



PLAN ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Versión: 01

E.S.E. HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS

Código:

Fecha: 30/01/2019

OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos para el cumplimiento de los requisitos legales aplicables, proteger la seguridad, la salud, la satisfacción y productividad de nuestros funcionarios y colaboradores, de la ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS

OBJETIVO	META	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												RECURSOS			INDICADOR	EVIDENCIA	
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	FINANCIERO	TECNICO	HUMANO			
Garantizar el compromiso de mejoramiento continuo del desempeño en seguridad y salud en el trabajo	Establecer y divulgar la política al 100% de los empleados y contratistas	revisar y actualizar la política de seguridad y salud en el trabajo	Gerencia, Responsable sst														X	X	Política de seguridad y salud en el trabajo documentada y firmada	Política fechada y firmada por gerencia	
		divulgación y entendimiento de la política	Responsable SST															X	X	% divulgación política:(# trabajadores que conocen y entienden la política)/ (# total de trabajadores) x 100	Registros de asistencias 100% de empleados y contratistas
		Publicar política de seguridad y salud en el trabajo	Responsable SST															X	X	Ubicación de política en cartelera informativas	Publicación de política en cartelera informativa
Asignar recursos para el SG-SST	Definir los recursos para el sistema de gestión de seguridad y salud en el	Definir los recursos financieros del SG-SST	Gerencia, Responsable sst														X	X	X	Definición del presupuesto del SG-SST	Presupuestos del SG-SST
Establecer los lineamientos de comunicación entre los diferentes niveles jerárquicos de la organización	Recibir y dar respuesta a todas las comunicaciones relacionadas a seguridad y salud en el trabajo	Implementar un procedimiento para recibir, documentar y responder adecuadamente las comunicaciones internas y externas relativas a la seguridad y salud en el trabajo	Responsable SST															X	X	Procedimiento de comunicaciones relativas a SST	Procedimiento de comunicaciones SST Carpeta comunicaciones internas y externas, recibidas y/o enviadas
Realizar evaluación inicial del SG - SST	Evaluación del 100% de los aspectos de la evaluación inicial	Realizar la evaluación inicial del SG-SST para dar un diagnóstico	Responsable SST															X	X	% cumplimiento de los criterios línea base:(criterios cumplidos)/(total de criterios evaluados) x100	porcentaje de cumplimiento de requisitos de la evaluación inicial
Documentar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	Diseñar e implementar el SG-SST	Desarrollar el SG-SST en cada uno de sus componentes: planear, hacer, verificar y actuar	Responsable SST														X	X	X	Documentación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	Documento del SG-SST
Definir y evaluar los roles y responsabilidades de todas las personas de la organización	Divulgación al 100% las responsabilidades de cada cargo referente al SG-SST	Definir y asignar las responsabilidades a cada cargo en la empresa según la legislación	Responsable SST															X	X	% Divulgación de responsabilidades:(actas de divulgación a empleados)/(numero total de empleados)x100	acta de divulgación de responsabilidades respecto al SG-SST
	Identificar el 100% de los requisitos legales	Elaborar y/o actualizar matriz de	Responsable SST API															X	X	Documentado Matriz de requisitos legales	Matriz de requisitos

	requisitos legales aplicables a la empresa	requisitos legales	responsable SST, ARL													Documentación matriz de requisitos legales	legales				
identificar y evaluar los requisitos legales en SST y aplicables a la empresa	Actualizar y publicar el Reglamento de Higiene y Seguridad	Actualizar y publicar en dos lugares visibles de la institución el Reglamento de Higiene y seguridad industrial	Responsable SST														X	X	Documento de Reglamento de Higiene y Seguridad	Reglamento de Higiene y Seguridad	
	conformación Y Funcionamiento del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST)	conformación copasst	Responsable sst, talento humano															X	X	Documento acta de conformación copasst	acta conformación COPASST
		Diseñar plan de trabajo del COPASST	Responsable SST															X	X	Documento plan de trabajo del COPASST	Plan de trabajo del COPASST
		Reuniones y actuaciones mensuales del COPASST	Responsable SST, COPASST															X	X	%Reuniones COPASST: (reuniones realizadas)/(reuniones programadas)x 100	Acta de reuniones y soportes de actuación del COPASST
Identificación de los peligros, valoración de los riesgos y determinar los controles	Identificar el 100% de los peligros presentes para evaluar, valorar el riesgo y determinar controles	Definir el procedimiento para identificar los peligros y valorar los riesgos	Responsable SST, Talento humano y trabajadores														X	X	Documento de IPEVR	identificación de peligros, evaluación y valoración del los riesgos	
		estructurar la matriz de peligros, evaluación y valoración de los riesgos existentes	Responsable SST														X	X	% Evaluación del riesgo: (# de riesgos evaluados y valorados que tienen sus controles)/(# de riesgos evaluados y valorados) x100	matriz de identificación, evaluación y valoración de los riesgos	
	Contar con un procedimiento de notificación e investigación de riesgos laborales	Documentar y divulgar el procedimiento de notificación e investigación de incidentes y accidentes de trabajo	Responsable SST														X	X	Documentos del procedimiento de notificación e investigación de accidentes de trabajo e incidentes y su divulgación	Documentos y divulgación del procedimiento de notificación e investigación de accidentes de trabajo e incidente	
	Investigar el 100% de los incidentes y accidentes de trabajo.	Investigar, registrar y divulgar todos los incidentes y accidentes de trabajo con su respectivo plan de acción	Responsable SST														X	X	% Investigación de accidentes: (# de accidentes investigados)/(# de accidentes reportados)x100	Documentación del 100% de la investigación de los accidentes e incidentes Evidencias de divulgación de las acciones de intervención de los accidentes e incidentes	
	Realizar al 100% de los empleados los exámenes médicos ocupacionales	Realizar las evaluaciones medicas ocupacionales	Responsable SST, empresa de medicina laboral														X	X	X	% exámenes médicos : (# exámenes médicos realizados)/(# total de trabajadores)x100	Reporte de Exámenes medico ocupacional de cada trabajador
	Inducción o reintucción al 100% de los empleados	dar inducción en seguridad y salud en el trabajo al personal nuevo y/o al que se requiera	Responsable sst, talento humano															X	X	% cobertura de inducción:(# de personas de asisten a inducción)/(# total de personas que ingresan)x100	registro de inducción o reintucción de cada trabajador
		Definir el cronograma de inducción o re	responsable sst , talento																	Documento cronograma de inducción o re	Cronograma de

Gestión y control de los riesgos		inducción para los empleados en el año	humano													^	inducción	inducción o re inducción		
		Cumplir con el 100% de las inspecciones programadas en el año	Realizar las inspecciones programadas según el cronograma de Inspecciones	Responsable SST, COPASST															X	% inspecciones realizadas: (# de inspecciones realizadas)/(# de inspecciones planeadas)
Entregar elementos de protección a todo el personal que lo requiera	entregar EPP	Responsable SST																X	Registro de entrega de EPP	Registro de entrega de EPP a cada trabajador
Documentar la matriz de elementos de protección personal	Realizar y evaluar la matriz de EPP	Responsable SST															X	X	Documento matriz EPP	Documento matriz elementos de protección personal
Incluir al 100% de la población en el perfil sociodemográfico	Actualizar el perfil sociodemográfico de la población trabajadora vinculada en planta	Responsable SST, talento humano																X	Perfil sociodemográfico actualizado	perfil socio demográfico
Documentar e implementar el programa de orden y aseo	documentar y socializar el programa de orden y aseo	Responsable SST, jefes de áreas															X	X	Documento del programa de orden y aseo y socialización	documento del programa de orden y aseo y registros de socialización
Capacitar al personal	definir el plan de capacitación	Responsable SST, Talento humano																X	Documento plan capacitación 2019	documento plan capacitación
Establecer los procedimientos tendientes a proteger a las personas, ocupantes de la instalaciones ante emergencias o desastres que pongan en peligro su integridad	Documento actualizado del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Actualizar el plan de prevención, preparación y respuesta emergencias	Coordinador SST, Comité de emergencias														X	X	Documento del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Documento del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias
	Realizar simulacro de evacuación	Simulacro de evacuación	Responsable SST, comité de emergencias														X	X	Informe simulacro	Informe de realización del simulacro Registro fotográfico
	Conformación y entrenamiento de la brigada	Realizar convocatoria a la brigada de emergencias y brindar entrenamientos	Responsable SST															X	Conformación de la brigada	Documentos de convocatoria y selección de la brigada de emergencias y constancias de capacitación y entrenamiento
diseño de plan anual de trabajo	elaboración y cumplimiento del plan anual de trabajo	elaborar el plan anual y hacerlo firmar por la gerencia	Responsable SST															X	Documento del plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo y porcentaje de cumplimiento	plan de trabajo anual en SST y resultado de cumplimiento
Revisión por la gerencia	Revisión anual por la gerencia	Reunión de revisión por la gerencia	Gerencia, Responsable SST															X	Reunión realizada	acta de reunión por la gerencia

