

**PROGRAMA:** SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO  
**OBJETIVO:** Gestionar en el Hospital Especial de Cúbara E.S.E a través del Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo y su mejora continua, PROPORCIONANDO el bienestar y salud de todos los colaboradores, previniendo enfermedades y accidentes laborales dando cumplimiento a normatividad legal vigente en SST.  
**ALCANCE:** Abarca a todos lo colaboradores y contratistas del Hospital Especial de Cuabara E.S.E  
**META:** Llevar a cabo el 95% de las actividades del programa de plan estratégico del SGSST para la vigencia de 2018.  
**MARCO LEGAL:** Ver Matriz legal SST

2018

TEMAS GENERALES	ACTIVIDAD	FRECUENCIA	RESPONSABLE	PRODUCTO REGISTRO	RECURSOS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Observaciones / Seguimiento				
						P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E		P	E	P	E
<b>EVALUACION DEL SGSST</b>	Realizar evaluación del Sistema Gestion de la Seguridad y salud en el Trabajo	Anualmente	Responsable del SG-SST	Evaluación estadares mínimos Resolución 1111 de 2017.	PC, Archivo Programado, oficina y Responsable SST							1	1									
<b>PLAN DE TRABAJO ANUAL</b>	Realizar Documento plan de trabajo anual basado en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Anualmente	Responsable del SG-SST	Plan de Trabajo anual con cronograma	PC, Archivo Programado, oficina y Responsable SST							1	1									
<b>DIVULGACIÓN DE LA ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES EN SG-SST</b>	Divulgar la asignacion de responsabilidades en SST a todos los niveles grupos de trabajo.	Anualmente	Responsable del SG-SST	Manual SG-SST con la inclusion de Funciones y Responsabilidades en todos los niveles de la entidad y Evidencia de la divulgación	Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, Archivos excel, formatos							1	1									
<b>ASIGNACION DE RECURSOS</b>	Determinar y asignar los recursos para ejecucion de actividades en el plan de trabajo anual de SST y documento para verificación de recursos financieros	Anualmente	Gerente General - Responsable del SG-SST	Documento plan de Trabajo Anual Documento Recursos SG- SST	Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, Archivos excel, formatos								1									
<b>ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO MATRIZ LEGAL</b>	Actualizar la matriz legal con el formato de requisitos legales de acuerdo al procesdimiento establecido por la entidady evaluar su cumplimiento.	Permanente	Responsable del SG-SST - Jurídica- Gerente General	Matriz de requisitos legales diligenciada y actualizada	Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, Archivos excel, formatos							1	1									
<b>ACTUALIZACIÓN DIAGNOSTICO CONDICIONES DE SALUD</b>	Actualizar el diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores de acueedo al procedimiento establecido para la definición de las prioridades de control e intervencion	Permanente	Coordinación de Talento - Humano Responsable SST	Diagnostico actualizado de las condiciones de salud y anexos	Responsable SST, Proveedor Exámenes Medicos								1									
<b>INDUCCIÓN</b>	Realizar inducción y reinducción a servidores, contratistas por prestación de servicios y proveedores en aspectos de SST.	Permanente	Coordinación de Talento - Humano Responsable SST	Listas de asistencia, evaluacion de la capacitación y evidencia fotografica	Sala, PC, video beam, cafeteria, papelería							1	1									
<b>CAPACITACIÓN</b>	Diseñar y establecer el Plan de Capacitaciones del SGSST.	Permanente	Responsable SST	Plan Insitucional de Capacitacion aprobado, listas de asistencia, encuestas de satisfacción, evaluación de la capacitación y evidencia Fotografica.	Sala, PC, video beam.								1									
<b>INDICADORES</b>	Medir los indicadores Requeridos para el Sistema de Gestion acoplándose a la Hoja de Vida del Indicador.	Trimestral	Responsable SST	Hoja de vida de Indicadores de estructura, proceso y resultado y reporte.	Responsables del reporte de indicadores, matriz macro de Indicadores								1		1			1				

**PROGRAMA:** SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO  
**OBJETIVO:** Gestionar en el Hospital Especial de Cúbara E.S.E a través del Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo y su mejora continua, PROPORCIONANDO el bienestar y salud de todos los colaboradores, previniendo enfermedades y accidentes laborales dando cumplimiento a normatividad legal vigente en SST.  
**ALCANCE:** Abarca a todos los colaboradores y contratistas del Hospital Especial de Cúbara E.S.E  
**META:** Llevar a cabo el 95% de las actividades del programa de plan estratégico del SGSST para la vigencia de 2018.  
**MARCO LEGAL:** Ver Matriz legal SST

2018

TEMAS GENERALES	ACTIVIDAD	FRECUENCIA	RESPONSABLE	PRODUCTO REGISTRO	RECURSOS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Observaciones / Seguimiento				
						P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E		P	E	P	E
<b>PELIGROS Y RIESGOS</b>	Revisar y actualizar la matriz de Identificar peligros, valorar riesgos, priorizar y establecer controles mas formatos.	Permanente	Responsable SST - ARL	Matriz de Identificación de Peligros, valoración de riesgos y determinación de controles	Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, Archivos excel, formatos							1	1									
<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Mantener la conservación de los documentos del SGSST.	Permanente	Responsable SST - Control Interno	Tablas de Retención Documental, Carpetas de archivo	Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, Archivos excel, formatos							1	1									
<b>PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS</b>	Actualizar, ejecutar y hacer seguimiento al plan de prevención preparación y respuesta ante emergencias., Conformar, capacitar, entrenar, dotar y hacer seguimiento a la brigada de emergencias.	Permanente	Responsable SST - ARL	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, soportes y registros divulgacion y ejecucion, listas de sistncia a capacitación	Brigadistas, Dotacion Brigada, Elementos fisicos para dotación de botiquines, camillas, gabinetes contra incendios								1									
<b>INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO</b>	Aplicación del procedimiento de Notificación, Reporte e Investigación de incidentes y accidentes Laborales realizar el seguimiento a los planes de acción y asesoría técnica y legal.	Permanente	Coordinacion de Gestion Talento Humano	Reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo y matriz consolidada de accidentes e incidentes de trabajo.	Recursos Humanos (integrantes COPASST), recursos fisicos (reporte)							1	1	1	1	1	1					
<b>INSPECCIONES</b>	Realizar inspecciones de seguridad en las instalaciones la entidad, de acuerdo a los procedimientos y formatos establecidostrabajo.	Permanente	Responsable del SG-SST, COPASST, Brigada de Emergencias	Plan de inspecciones, formato de registro inspección y soportes de ejecución, cronograma	Camaras Fotografica, Recursos Humanos (COPASST, ARL,Brigada Emergencias), recursos fisicos (Listas de Chequeo)							1		1		1						
<b>AUSENTISMO LABORAL</b>	Realizar el seguimiento del ausentismo laboral en la entidad.	Permanente	Coordinación de Talento - Humano Responsable SST	Informe	Aplicativo Tecnologico para seguimiento estadístico de Ausentismo							1	1	1	1	1	1					
<b>MEDICIONES AMBIENTALES OCUPACIONALES</b>	Realizar mediciones ocupacionales de los riesgos higienicos para prevenir patologias que puedan valorarse como enfermedades laborales.	Semestralmente	Responsable del SG-SST - y proveedor mediciones ambientales.	Registo de Mediciones Ocupacionales, cronograma, plan de trabajo con la ARL	Elementos tecnologicos (equipos de medición higiénica), fisicos (informe) y humanos (profesionales)									1								
<b>EVALUACIONES MEDICAS OCUPACIONALES</b>	Realizar evaluaciones medicas de ingreso, periódicas, pos incapacidad, reubicación o adaptación y de egreso a los funcionarios.	Permanente	Responsable del SG-SST - y proveedor exámenes médicos ocupacionales.	Conceptos de aptitud de las evaluaciones medicas ocupacionales, informe Diagnostico condiciones de Salud	Elementos tecnologicos, recursos fisicos (reporte), cronogramas								1									
<b>VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA</b>	Aplicar e implementar el funcionamiento del Sistema de Vigilancia Epidemiologica Osteomuscular y Psicosocial	Permanente	Responsable del SG-SST. Coordinacion de talento humano	1). Diagnóstico de condiciones de salud, 2) documento de valoración física y 3). documento plan de acción	Elementos tecnologicos, recursos fisicos (reporte), Procedimiento del SVE									1								

PLAN DE TRABAJO 2018

FECHA: 10/07/2018

**PROGRAMA:** SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO  
**OBJETIVO:** Gestionar en el Hospital Especial de Cúbara E.S.E a través del Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo y su mejora continua, PROPORCIONANDO el bienestar y salud de todos los colaboradores, previniendo enfermedades y accidentes laborales dando cumplimiento a normatividad legal vigente en SST.  
**ALCANCE:** Abarca a todos lo colaboradores y contratistas del Hospital Especial de Cuabara E.S.E  
**META:** Llevar a cabo el 95% de las actividades del programa de plan estratégico del SGSST para la vigencia de 2018.  
**MARCO LEGAL:** Ver Matriz legal SST

2018

TEMAS GENERALES	ACTIVIDAD	FRECUENCIA	RESPONSABLE	PRODUCTO REGISTRO	RECURSOS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Observaciones / Seguimiento				
						P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E		P	E	P	E
ESTILOS DE VIDA Y TRABAJO SALUDABLES	Ejecutar programa para promover entre los colaboradores estilos de vida y entorno saludable, a través de actividades promoción y prevención semana de la salud.	Permanente	Responsable del SG-SST. Coordinación de talento humano	Registros de implementación, Listado de Asistencia, Evaluación Capacitación, Registro Fotografico	Recursos Humanos y recursos tecnológicos (cartelera virtuales, intranet)									1								
COPASST	Conformar, capacitar y hacer seguimiento al COPASST.	Permanente	Responsable del SG-SST	Registros de convocatoria, conformación, capacitación, seguimiento, actas, listas de asistencia y demás.	Recursos Humanos (integrantes COPASST), recursos físicos (reporte y actas)							1	1									
COMITÉ DE CONVIVENCIA	Conformar, capacitar y hacer seguimiento al Comité de convivencia.	Permanente	Responsable del SG-SST	Registros de convocatoria, conformación, capacitación, seguimiento, actas, listas de asistencia y demás.	Recursos Humanos (integrantes CCL), recursos físicos (reporte y actas)							1	1									

<b>TOTAL CUMPLIMIENTO</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	9	8	0	6	0	3	0	3	0	3	0
	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	133%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

<b>TOTAL COBERTURA</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	9	8	0	6	0	3	0	3	0	3	0
	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	75%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%

GERENTE GENERAL: Firma: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE SG-SST: Firma: \_\_\_\_\_