Hospital San Rafael E.S.E.	PLAN DE TRABAJO ANUAL DE SEGUIRDAD DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGUIRDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL	CODIGO
		MA-GH-CVS-FO004
	MACROPROCESO DE APOYO PROCESO DE GESTIÓN DE HUMANA	VERSIÓN
		V02-Enero2025

OBJETIVO GENERAL	Actividad	Recursos	Responsable	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES AÑO 2025												CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1. Evaluación inicial del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Revision Manual Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Gestión de Higiene y Seguridad Industrial. 4. Gestión de Comités y Capacitación SST. 5. Gestión Componente Medicina Laboral. 6. Gestión Mejora Continua SG - SST.	Realizar evaluación de los estándares mínimos del SG - SST a la plataforma web del ministerio de trabajo.	Equipos Ofimatico Papeleria	Líder de SST.	■	■												
	Realizar la actualización del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Equipos Ofimatico Papeleria	Líder de SST.		■	■	■										
	Revisión y publicación de la política de seguridad y salud en el trabajo	Equipos Ofimatico Papeleria	Líder de SST Gerencia			■	■										
	Realizar la actualización de la política de prevención del consumo de alcohol y drogas	Equipos Ofimatico Papeleria	Líder de SST			■	■										
	Socializar de política de prevención del consumo de alcohol y drogas.	Equipos Ofimatico Papeleria	Líder de SST				■										
	Revisión y publicación de objetivos, metas, indicadores y programas SG-SST	Equipos Ofimatico Papeleria	Líder de SST				■	■									
	Actualización matriz de presupuesto para el SG-SST	Equipos Ofimatico Papeleria	Líder de SST Gerencia					■									
	Elaboración de procedimiento para el control de documentos y control de registros	Equipos Ofimatico Papeleria	Líder de Calidad Líder de SST			■	■										
	Actualizar Matriz de evaluacion de cumplimiento de requisitos legales	Equipos Ofimatico Papeleria	Líder de SST						■	■							
	Actualizar la Matriz de Identificación de peligros, Evaluación, Valoración de los Riesgos y Gestión de los mismos.	Equipos Ofimatico Papeleria	Líder de SST						■	■							
	Actualizar los formatos de registros de entrega de elementos de protección personal	Equipos Ofimatico Papeleria	Líder de SST	■	■												
	Realizar las afiliaciones del personal de prestación de servicios a la administradora de riesgos laborales.	Equipos Ofimatico Papeleria	Líder de SST	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
	Implementar el archivo de las hojas de vida de los productos quimicos	Equipos Ofimatico Papeleria	Líder de SST Almacén				■	■									
	Registrar el 100% de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales que se presenten.	Equipos Ofimatico Papeleria	Líder de SST	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
	Realizar la actualización del programa de inspecciones de seguridad y salud en el trabajo.	Equipos Ofimatico Papeleria	Líder de SST						■	■							
	Revisión y actualización del procedimiento de acciones preventivas y correctivas	Equipos Ofimatico Papeleria	Líder de SST								■	■					
	Revisión y actualización de los formatos que hacen parte de las acciones preventivas y correctivas	Equipos Ofimatico Papeleria	Líder de SST								■	■					
	Realizar de manera periodica las charlas de seguridad.	Equipos Ofimatico Papeleria	Líder de SST	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
	Realizar un formato para el reporte de actos y condiciones inseguras.	Equipos Ofimatico Papeleria	Líder de SST				■										
	Estudio de higiene - Iluminacion	Contratista Externo	Gerencia										■				
	Realizar el cronograma de capacitaciones para el año 2025.	Equipos Ofimatico Papeleria	Líder de SST	■	■												
	Entrenamiento en control de fuegos	Equipos Ofimatico Papeleria Extintores	Líder de SST										■				
	Realizar el Inventario de los equipos contra fuegos (Extintores).	Equipos Ofimatico Papeleria	Líder de SST		■												
	Realizar inducción al personal nuevo que va ingresar a la institución y reinducción al personal que ya se encuentran laborando	Equipos Ofimatico Papeleria	Líder de SST Talento Humano			■			■			■			■		
	Dar cumplimiento cronograma de reuniones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.COPASST.	Equipos Ofimatico Papeleria	COPASST	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
	Dar cumplimiento cronograma de reuniones del Comité de Convivencia Laboral (COCOLA).	Equipos Ofimatico Papeleria	COCOLA			■			■			■			■		
	Realizar Diagnostico de condiciones de salud de los trabajadores (Elaborar examenes medicos ocupacionales).	Médico Especialista en SST Equipos Ofimatico Papeleria Consultorio	Gerencia		■												
	Implementar programa de estilos de vida saludable	Equipos Ofimatico Papeleria	Líder de SST							■							
	Llevar registro estadistico del ausentismo laboral.	Equipos Ofimatico Papeleria Incapacidades Permisos Laborales	Líder de SSS Talento Humano						■						■		
	Elaborar matriz de indicadores para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Equipos Ofimatico Papeleria	Líder de SST			■											
	Revisar los mecanismos de la gestión del cambio.	Equipos Ofimatico Papeleria	Líder de Calidad Líder de SST			■	■										

Actualizar el Programa de Prevención y Preparación ante emergencias	Equipos Ofimatico Papelería	Líder de SST															
Organizar las brigadas de emergencias de la institución.	Equipos Ofimatico Papelería	Líder de SST															
Simulacro de emergencias	Equipos Ofimatico Papelería	Líder de SST ARL															
Establecer los objetivos y metas de los programas de prevención de riesgos y promoción de la salud.	Equipos Ofimatico Papelería	Líder de SST															
Realizar la revisión por la Alta Dirección, así como ejecutar la Auditoría al SG - SST.	Equipos Ofimatico Papelería	Líder de SST															
Realizar la Autoevaluación de los estanderes mínimos del SG-SST a la pagina de la Administradora de Riesgos Laborales.	Equipos Ofimatico Papelería	Líder de SST															