

PLAN DE INTERVENCIÓN DE RIESGO

DIMENSIÓN	OBJETIVO ESTRATEGICO	ACTIVIDADES / ESTRATEGIAS	
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	1.- Implementar objetivos por departamento, con indicadores de gestión	1.- Establecer en la planificación anual de la empresa objetivos claros y reales empresariales y por departamento.	
		2.- Implementar indicadores de gestión junto con los objetivos	
		3.- Dentro de planificación anual de la empresa incrementar reuniones trimestrales para verificar el cumplimiento de actividades, objetivos e indicadores	
		4.- Todos los acuerdo y tratado en cada reunión debe quedar plasmado en una acta de reunion en la que se detalle actividades, responsables y fechas de cumplimiento para no dejar cabos sueltos.	
	2.- Implementar y establecer cronogramas de reuniones trimestrales y antes de cada jornada	1.- La empresa debe planificar y posibilitar mensualmente espacios de encuentro entre trabajadores y superiores, para que exista retroalimentación y socialización enfocada a mejorar el ambiente laboral y el rol de cada empleado	
		2.- Comprometer a los niveles de jefaturas y supervisión que antes del comienzo de cada jornada de trabajo, realicen reuniones de trabajo cortas para repartir instrucciones, intercambiar planes de trabajo del día, para sesiones de preguntas y respuestas, etc	
		3.- Todos los acuerdo y tratado en cada reunión debe quedar plasmado en una acta de reunion en la que se detalle actividades, responsables y fechas de cumplimiento para no dejar cabos sueltos.	
			1.- Seleccionar y definir los medios de comunicación necesarios de la empresa, la idea es evaluar cuáles son los medios más adecuados para conseguir los objetivos de comunicación (reuniones personales, correo electrónico, grupos de chat, folletos, etc.)

	<p>3.- Mejorar el sistema de comunicación interna de la empresa</p>	<p>2.- Con esta información dejar evidenciado en un procedimiento de comunicación e información interna firmado por el representante legal de la empresa</p> <p>3.- Capacitar al personal: los trabajadores deben saber qué se pretende conseguir con el plan de comunicación interna. Deben saber también cómo operar dicho plan.</p> <p>4.- Finalmente, es importante considerar que el plan de comunicación interna debe estar orientado a los siguientes objetivos: crear cultura y sentido de la pertenencia, fomentar la confianza y mejorar la organización de la empresa</p>
<p>CARGA Y RITMO DE TRABAJO</p>	<p>1.- Realizar estudio de carga laboral por cada área</p>	<p>1.- Cotizar con 3 empresas que realicen estudios de carga laboral y mental</p> <p>2.- Seleccionar la cotización mas idónea</p> <p>3.- Realizar la medición de los puestos de trabajo con metodología validada</p> <p>4.- Analizar el informe del estudio para implantar las recomendaciones otorgadas</p> <p>5.- Socializar el estudio de carga laboral a todo el personal</p> <p>6.- Incluir en el programa anual de capacitación de la empresa (entrenamiento en manejo de estrés, manejo efectivo del tiempo a todo el personal).</p>
<p>RECUPERACIÓN</p>	<p>1.- Implementar en la empresa un programa de pausas activas en la empresa</p>	<p>1.- . Identificar los riesgos laborales y las dolencias osteomusculares de mayor relevancia en los colaboradores</p> <p>2.- Seleccionar los ejercicios más adecuados de acuerdo a las actividades que mantienen los empleados en la empresa.</p> <p>3.- Capacitar y concientizar a cada colaborador del beneficio que le brindan las pausas activas a su salud y a su entorno laboral</p> <p>4.- Elaborar un cronograma mensual de pausas activas para todos los trabajadores, en el que consten los ejercicios, horarios y responsables con registro de firmas y fotos.</p> <p>5.- Ejecutar el programa de pausas activas</p>

DOBLE PRESENCIA	1.- Implementar en la empresa una política de sobre conciliación de la vida laboral y familiar	1.- Implementar medidas preventivas en este factor para proteger al importante grupo de trabajadores que se encuentran en riesgo alto
		2.- Socializar los derechos de los trabajadores establecidos en el reglamento interno de trabajo, permisos por enfermedad, calamidad doméstica, etc.
		3.- Elaborar una política y mecanismos para otorgar facilidades a los trabajadores sobre conciliación de su vida laboral y familiar, posibilitando una gestión de horarios flexibles, de tal manera que se puedan recuperar las horas de permiso.
		4.- Socializar la política a todo el personal

SGO PSICOSOCIAL EMPRESA CATSER - QUITO

RESPONSABLE	INDICADORES	EVIDENCIA	FECHA	
			Inicio	Fin.
Representante Legal, Responsable de SSO, Gerencias, Jefaturas y Talento Humano	# Planificación realizada/ # Planificación programada	Planificación realizada con objetivos	10/1/2019	12/31/2019
	# Indicadores cumplidos/ # Indicadores programados	Indicadores realizados	10/1/2019	12/31/2019
	#reuniones cumplidas/ # reuniones programadas	Actas de reunión	10/1/2019	12/31/2019
	#actas realizadas/ # actas programadas	Actas de reunión	1/1/2020	12/31/2020
Representante Legal, Responsable de SSO, Gerencias, Jefaturas y Talento Humano	#actas realizadas/ # actas programadas	Actas de reunión	1/1/2020	12/31/2020
	#actas realizadas/ # actas programadas	Actas de reunión	1/1/2020	12/31/2020
	#actas realizadas/ # actas programadas	Actas de reunión	1/1/2020	12/31/2020
	#medios de comunicación usados/ # medios de comunicación seleccionados	Medios de comunicación seleccionados		

Representante Legal, Responsable de SSO, Gerencias, Jefaturas y Talento Humano	#procedimiento realizado/ # procedimiento programado	Procedimiento de comunicación interna	8/1/2019	10/31/2019
	#capacitación realizada/ # capacitación programada	Registro de capacitación		
		Procedimiento de comunicación interna		
Representante Legal, Responsable de SSO, Gerencias, Jefaturas y Talento Humano	#cotizaciones recibidas / #cotizaciones necesarias	Cotización	11/1/2019	12/20/2019
	#medición realizada / #medición planificada	Informe de mediciones		
	#capacitación realizada/ # capacitación programada	Registro de capacitación		
		Registro de capacitación		
Representante Legal, Responsable de SSO, Gerencias, Jefaturas y Talento Humano	#ejercicios seleccionados/ # ejercicios identificados	Matriz de Riesgos	9/1/2019	11/30/2019
		Matriz de ejercicios		
	#capacitación realizada/ # capacitación programada	Registro de capacitación		
	# cronograma realizado/ # cronograma programado	Cronograma de pausas activas		

Representante Legal, Responsable de SSO, Gerencias, Jefaturas y Talento Humano	# cronograma realizado/ # cronograma programado	Registro de medidas preventivas	1/1/2020	1/30/2020
		Registro de capacitacion		
	#política realizada / #política planificada	Politica de concientizacion laboral-familiar		
	#capacitación realizada/ # capacitación programada	Registro de capacitacion		

