

FECHA DE LA REUNIÓN			HORA DE LA REUNIÓN	
29	MAY	2020	10:00:00 a. m.	01:00:00 p. m.
DD	MM	AAAA	HORA INICIO	HORA FIN

ENCABEZADO

N° DEL ACTA	NOMBRE DE LA REUNIÓN	CIUDAD	ÁREA / CLÍNICA QUE ORGANIZA REUNIÓN	LUGAR
20	REUNION EXTRAORDINARIA COPASST	BOGOTÁ	COPASST	CONEXIÓN VIRTUAL POR ZOOM

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	FIRMA DE ASISTENCIA
Yury Larrota	ENFERMERA GARANTIA CALIDAD Y SEGURIDAD (PRESIDENTE)	
Ligia Casas	ANALISTA ATENCIÓN AL USUARIO	
Adriana Murcia Murcia	COORDINADORA ELECTROMEDICINA	
Carolina Guzmán	COORDINADORA DE RELACIONES LABORALES	
Andrea Pachon	AUXILIAR DE ENFERMERIA (SECRETARIA COPASST)	
Yuly Vanessa Torres	PSICOLOGA PAEND	

INVITADOS

NOMBRE	CARGO	FIRMA DE ASISTENCIA
Mauricio Calcedo	COORDINADOR SST Y GESTIÓN AMBIENTAL	
Alba Mary Rendon	Administradora - Rionegro	
Pablo Uribe	Administrador - Apartadó	
Angelica Lievano	Directora - Cartagena	
Daniela Granados	Analista TH-DO Medellín	
Sebastian Cuartas	ASESOR ARL SURA REGIONAL ANTIOQUIA Y SANTANDERES	

TEMAS DESARROLLADOS

ÍTEM	TEMAS TRATADOS	ANEXOS	COMPROMISO ESTABLECIDO	RESPONSABLE
1	ORDEN DEL DÍA: 1. Verificación Quorum. 2. Presentación lista de chequeo del protocolo de prevención y mitigación del COVID 19 en el trabajo y líneas de atención. 3. Presentación informe encuesta de salud y control de temperatura. 4. Sustentación de actividades relacionadas para desarrollar en la semana del 26 al 29 de Mayo y presentación de oportunidades de mejora evidenciadas: regional antioquia y santanderes clínicas Medellín, molinos, Mayorca, Ciudad del Río, Apartadó, Rionegro. 5. Sustentación de actividades relacionadas para desarrollar en la semana del 26 al 29 de Mayo y presentación de oportunidades de mejora evidenciadas de la clínica Cartagena. 6. Consolidación oportunidades de mejoramiento.			
2	Dado los oficios remitidos tanto por la dirección territorial de Antioquia con fecha de 4 de Mayo y por la dirección territorial Bolívar el día 14 de mayo de 2020, se lleva a cabo la presente reunión para revisar el detalle de los requerimientos. Teniendo en cuenta la contingencia sanitaria generada por la pandemia declarada por la OMS por el COVID-19, y las recomendaciones emitidas tanto por el Ministerio de Salud y el Ministerio de Trabajo, la mayoría de los miembros del COPASST y de las aéreas administrativas se encuentran en la modalidad de trabajo en casa y además de las restricciones a la hora de realizar reuniones presenciales se decide la realización de la presente reunión a través de la plataforma ZOOM, de tal forma que para verificar la asistencia se tendrá en cuenta el archivo generado por la plataforma como adjunto que suplirá las firmas de los participantes.			
3	Verificación de Quórum. Se verifica la asistencia de 5 miembros del Copasst En esta reunión están como invitados: La gerencia de la regional Antioquia y Santanderes, la dirección de la clínica de Cartagena, la administración de las clínicas de Rionegro y Apartadó, el asesor ARL SURA para Antioquia y Santanderes y el área de Seguridad y Salud en el trabajo.			
4	Para esta reunión los integrantes del COPASST responsables de realizar informes por clínica y acta de comité se mantendrán de la siguiente manera: Elaboración del acta: Vanessa Torres Informe Medellín, mayorca, Molinos y Ciudad del Río: Yury Larrota Informe Rionegro: Ligia Casas Informe Apartadó: Carolina Guzman Informe Cartagena: Adriana Guzman Murcia			
5	De acuerdo al oficio remitido por el Director territorial de Antioquia del ministerio del trabajo y la Dirección territorial Bolívar a la representante Legal Marta Royo, se deja copia en drive del oficio. Con la finalidad de consolidar el informe para el ministerio de trabajo el Comité mensual ordinario del COPASST definió que las clínicas deben remitir sus soportes completos el día jueves de cada semana con el fin de auditar dichos soportes y construir el informe final el cual se debe enviar al ministerio de trabajo el día viernes de cada semana.			

6	<p>Presentación lista de chequeo del protocolo de prevención y mitigación del COVID 19 en el trabajo y líneas de atención.</p> <p>Mauricio Caicedo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informa que aun no está creada la lista de chequeo ya que se deben validar algunos aspectos con Milena Rueda representante de la ARL SURA y la médica que apoyara la creación de la misma. - Refiere que la ARL SURA hizo entrega de algunos EPP en las ciudades de Cali, Barranquilla, Bogotá y Medellín, se tiene pendiente el ingreso a el inventario ya que no se cuentan con las fichas técnicas de los elementos enviados por la ARL. - Sebastián Cuartas, hace la observación sobre si la lista de chequeo es específica para las entidades de salud, refiriendo que la ARL SURA mediante su página tiene publicada una lista de chequeo conforme a la resolución 666 del 2020; Se informa que la lista de chequeo será propuesta acorde a los protocolos y políticas de la organización, por lo cual continua pendiente de validación con Milena Rueda. - Andrea Pachón: pregunta si para la parte administrativa aplica la resolución 666, a lo cual Mauricio Caicedo confirma que si aplica. 		<ul style="list-style-type: none"> - Validar con Milena Rueda los temas pendientes, para la creación de la lista de chequeo. - Presentación lista de chequeo del protocolo de prevención y mitigación del COVID 19 en el trabajo y líneas de atención. - Revisar con el departamento de compras (José Noel Barrios) las fichas técnicas de los elementos enviados por la ARL. 	MAURICIO CAICEDO
7	<p>Presentación informe encuesta de salud y control de temperatura.</p> <p>Mauricio Caicedo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realiza la presentación por clínica y cargo, de los reportes de condiciones de salud y enfermedades en el sistema respiratorio, se muestran gráficamente los resultados de la encuesta y toma de temperatura por población objetiva y porcentaje por regionales. - Se valida el cambio y la variabilidad de las preguntas de la encuesta, se explica que es debido a las personas que presentan alguna comorbilidad, aclarando que se debe tener en cuenta si el empleado esta en control y tratamiento de enfermedades o patologías. - Frente al control en la toma de temperatura: Se evidencia que existen registros de toma de temperatura de ingreso pero no un registro en la salida, se toma en cuenta esta observación como oportunidad de mejora. - Se aclara que la toma de temperaturas se realiza solo al personal que esta laborando en la clínica, se solicita validar con el protocolo si el personal que se encuentra en teletrabajo debe realizar la toma de temperatura diaria. 		<ul style="list-style-type: none"> - Validar con el protocolo de covid-19, si el personal que se encuentra en modalidad de teletrabajo debe realizar la toma de temperatura diaria. 	COPASST
8	<p>Sustentación de actividades relacionadas para desarrollar en la semana del 26 al 29 de Mayo y presentación de oportunidades de mejora evidenciadas. Regional Antioquia y Santanderes clínicas Medellín, molinos, Mayorca, Ciudad del Rio, Apartadó, Rionegro.</p>			
9	<p>Daniela Granados- Medellín</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se realiza la presentación de soportes de la semana del 26 al 29 de mayo, se verifica la base de datos con la estructuración del personal administrativo y asistencial. - Se realiza la inspección a los elementos de protección, verificación de los soportes de inspección y uso de EPPS. - Se realiza verificación de los soportes de entrega de EPP, Se verifica la entrega de tapabocas al personal administrativo, quedando pendientes solo el personal en vacaciones y teletrabajo. - Se valida la entrega de elementos de EPP, debido a la diferencia de unidades en los inventarios, para validar el uso adecuado de los elementos, Se verifica el inventario y la proyección del mismo. - Se verifica la entrega de caretas y monogafas y el ingreso de estas acorde al inventario - Se verifican registros fotográficos de los EPP, en triage de ingreso, salas de espera, ingreso de usuarios, ingreso de personal a cirugía. - Se realiza la verificación del registro de la toma de temperatura a los empleados. - Se validan soportes de capacitaciones, lavado de manos de los días 27 y 28 de mayo, se valida la cantidad de personas asistentes. - Se recomienda el distanciamiento de usuario y en oficinas acorde a lo solicitado en la semana anterior. 			
10	<p>Daniela refiere que frente al uso de tapabocas en el cetro de experiencias, se presentan algunos inconvenientes a la hora de hablar.</p> <p>Steffany prieto, refiere solicitar una reunión con SST y la ARL para tips en oficina y casa, para usar por el centro de experiencias.</p> <p>Yury Larrota: propone realizar el reporte de calidad de los EPP.</p> <p>Carolina Guzmán: aclara que los EPP que se deben usar deben ser los suministrados y autorizados por Profamilia ya que estos garantizan una ficha técnica.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar reunión con SST y ARL SURA, para tips en casa y oficina y recomendaciones para el uso adecuado del tapabocas. 	STEFFANY PRIETO
11	<p>Alba Mary Rendón, Administradora Rionegro</p> <p>Se valida el diligenciamiento adecuado del formato de entrega de EPP, se solicitan hacer las correcciones en los formatos, como la legibilidad de los nombres de las personas.</p> <p>Se verifica base de datos de personal y las cantidades en existencia y en proyección de compra de elementos de protección personal.</p> <p>Se verifican soporte de inspección de seguridad</p> <p>Se verifican soportes de entrega de EPP.</p> <p>Se realiza verificación de soporte fotográficos para entrega y uso de EPP y medidas tomadas para el distanciamiento de pacientes en las salas de espera.</p> <p>Se indica como recomendación que el formato de entrega se debe diligenciar lo entregado al empleado independiente mente de si se usa en su totalidad.</p>			
12	<p>Pablo Uribe, Administrador Apartado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se verifica base de datos de personal asistencial y administrativo y las cantidades en existencia de EPP y en proyección de compra de elementos de protección personal. - Se verifican soportes de inspección planeada del correcto uso de elementos de protección personal. - Se verifican soportes de capacitación del uso del termómetro, tomas de temperatura. - Se verifican soportes fotográficos de desinfección de calzado, señalización salas de espera, uso de elemento de protección personal por personal asistencial y administrativo. - Se verifican soporte de verificación de limpieza y desinfección de áreas por parte de servicios generales - Se sugiere la revisión del manual de EPPS, para auditar la entrega de los EPP a las personas que lo requieren 			
13	<p>Sustentación de actividades relacionadas para desarrollar en la semana del 26 al 29 de Mayo y presentación de oportunidades de mejora evidenciadas de la clínica Cartagena.</p> <p>Angélica Lievano, Directora Cartagena.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informa la reactivación de servicios y brigadas, al igual que la consulta domiciliaria, se tiene en cuenta la proyección trimestral de suministros, teniendo en cuenta las unidades existentes y las proyectadas. - Se validan los soportes de entrega de elementos de protección personal vs el personal en brigadas. - Se valida el soporte de socialización de la matriz de elementos de protección personal, cargado en solución FO-TH-GH-ST-055, por parte del gestor SOMA de la clínica, pendiente socializar con el personal en vacaciones. - Se valida el soporte de inspección del uso adecuado de elementos de protección personal. - Se verifican soporte de entregan elementos de protección personal de 26 empleados. - Se validan los formatos de limpieza y desinfección de las aéreas. - Se realiza verificación de la evidencia fotografica de la entrega de elementos de EPP, señalización sala de espera, desinfección de calzado, uso de elementos de protección personal en consulta externa, prestación de servicios de atención domiciliaria, regencia de farmacia, triage, salas de espera y áreas administrativas, se solicita que los registros fotográficos capte el uso que se quiere evidenciar, colocar titulo de la foto. - Se hacen recomendaciones de distanciamiento en las salas de espera y consultas de caja. - Se debe validar con el protocolo el uso de EPP el cambio de los insumos en brigadas y diferenciación de consulta domiciliaria. - Se solicita la validación del nuevo formato emitido por el ministerio de trabajo, pendiente su diligenciamiento y adjuntarlo en esta nueva entrega de informe. - Se solicita dejar el reporte de calidad de los respiradores N-95. - Se verifica el soporte de la inspección planeada de seguridad, se solicita con SST que el formato sea más amigable, se menciona que la aplicación del formato es semestral, pendiente validar con SST si en relación con el COVID-19, se debe cambiar el periodo de aplicación. 			
14	<p>Consolidación oportunidades de mejoramiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar a procesos si existe una manera de verificar la lectura de documentos y protocolos en ISOLUCION. - Hacer claridad en las evidencias que se quieren mostrar con los registros fotográficos, reflejando adecuadamente lo que se quiere soportar. - La mejora en el diligenciamiento de los formatos evitando correcciones o tachones. - Garantizar los registros de toma de temperatura e entrada y salida, para tener en cuenta la confiabilidad del resultado, el manual COVID-19, el distanciamiento correcto para la toma y las fichas técnicas de cada termómetro. 			
RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DEL ACTA		VANESSA TORRES MONSALVE	CARGO DE RESPONSABLE DE ELABORACIÓN	PSICOLOGA PAEND