

FECHA DE LA REUNIÓN			HORA DE LA REUNIÓN	
6	AGO	2020	02:00:00 p. m.	04:30:00 p. m.
DD	MM	AAAA	HORA INICIO	HORA FIN

ENCABEZADO

N° DEL ACTA	NOMBRE DE LA REUNIÓN	CIUDAD	ÁREA / CLÍNICA QUE ORGANIZA REUNIÓN	LUGAR
32	Reunión semanal Informe Min Trabajo Medellín	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	
Carolina Guzmán	COORDINADORA DE RELACIONES LABORALES	
Andrea Pachon	AUXILIAR DE ENFERMERIA (SECRETARIA COPASST)	
Hector Pardo	COORDINADOR DE MANTENIMIENTO	
Yuly Vanessa Torres	PSICOLOGA PAEND	

INVITADOS

NOMBRE	CARGO	FIRMA DE ASISTENCIA
Alba Mary Rendon	Administradora - Rionegro	
Pablo Uribe	Administrador - Apartadó	
Natalia Morales Gutierrez	Administradora - Medellin	
Ángela Lievano	Directora - Cartagena	
Sebastian Cuartas	ASESOR ARL SURA REGIONAL ANTIOQUIA Y SANTANDERES	
Leidy Gineth Davila Gomez	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SST	
Jesus Gulfo	Gestor SOMA - Apartadó	

TEMAS DESARROLLADOS

ÍTEM	TEMAS TRATADOS	ANEXOS	COMPROMISO ESTABLECIDO	RESPONSABLE
1	ORDEN DEL DIA: 1. Verificación Quorum integrantes COPASST. 2. Sustentación de actividades relacionadas para desarrollar en la semana del 03 al 06 de Agosto y presentación de oportunidades de mejora evidenciadas. regional antioquia y santanderes clínicas Medellín, molinos, Mayorca, Ciudad del Río, Apartadó, Rionegro. 3. Sustentación de actividades relacionadas para desarrollar en la semana del 03 al 06 de Agosto y presentación de oportunidades de mejora evidenciadas de la clínica Cartagena. 4. Revisión y avance del plan de acción.			
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 áreas 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 suple las firmas de los participantes.			
3	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 Guzmán. Informe Cartagena: Héctor Pardo.			
4	1. Verificación de Quórum. Se verifica la asistencia de 6 miembros del COPASST En esta reunión están como invitados: La Coordinación de Talento Humano de la regional Antioquia y Santanderes, la dirección de la clínica de Cartagena, la administración de las clínicas de Rionegro y Apartadó, el gestor SOMA de la clínica de Apartadó, el asesor ARL SURA para Antioquia y Santanderes y el área de Seguridad y Salud en el trabajo.			

5	<p>2. Sustentación de actividades relacionadas para desarrollar en la semana del 20 al 24 de julio y presentación de oportunidades de mejora evidenciadas. regional antioquia y santanderes clínicas Medellín, molinos, Mayorca, Ciudad del Río, Apartadó, Rionegro.</p> <p>Natalia Morales - clínicas Medellín, molinos, Mayorca y Ciudad del Río</p> <p>Se verifica base de datos de personal asistencial y administrativo e inventario de elementos de protección personal, y novedades con el personal en incapacidad.</p> <p>Se verifican soportes de entrega de EPP al personal asistencial y administrativo.</p> <p>Se verifica el diligenciamiento del formato de inspección FO-TH-GH-ST-003.</p> <p>Se verifican las evidencias fotografías de (salas de espera, camillas de cirugía, distanciamiento, el uso de tapetes y señalizaciones de los pisos, cajas y asesor, zona de triage, consultorios de toma de temperatura e inspecciones realizadas.)</p> <p>Se verifica el diligenciamiento del formato de colocación y retiro de EPP y lista de chequeo.</p> <p>Se verifican lista de asistencia a actividades socializadas.</p>			
6	<p>Pedro Pablo Uribe, Administrador y Jesus Guilfor Gestos SOMA- Clínica Apartado.</p> <p>Se verifica base de datos de personal asistencial y administrativo, (se informa sobre el reporte de los casos positivo de los empleados).</p> <p>Se verifica el inventario de elementos de Protección, las cantidades en existencia de EPP y la proyección del abastecimiento de EPP, re ingresan guantes y mascarillas al inventario.</p> <p>Se verifican los soporte de entrega de EPP al personal administrativo, mantenimiento y asistencial.</p> <p>Se verifica el soporte de inspección planeada de elementos de protección individual.</p> <p>Se verifican soportes fotográficos de desinfección de calzado, señalización salas de espera, uso de elemento de protección personal, aseo hospitalario y zona de triage y toma de temperatura, y socializaciones realizadas al personal.</p> <p>Se verifica el diligenciamiento del formato de reporte entidades FO-TH-GH-SST-060.</p> <p>Se verifica el diligenciamiento del formato de colocación y retiro de EPP y lista de chequeo</p>			
7	<p>Alba Mary Rendón, Administradora Rionegro.</p> <p>Se verifica base de datos de personal asistencial y administrativo, se hace la claridad de la entrega de tapaboca de tela.</p> <p>Se verifica el inventario de elementos de Protección, las cantidades en existencia de EPP y la proyección de compra.</p> <p>Se verifican soportes de entrega de elementos de protección.</p> <p>Se verifica el diligenciamiento del formato de colocación y retiro de EPP, lista de chequeo.</p> <p>Se verifican el formularios de inspección bioseguridad y de uso de elementos de EPP.</p> <p>Se verifican los soportes fotográficos de las medidas tomadas para el distanciamiento de pacientes, salas de espera, higienización de manos, zona de triage, toma de temperatura y lavado de manos en consultorios.</p> <p>Se verifica los soportes de capacitaciones realizadas.</p> <p>Se verifica el diligenciamiento del formato de reporte entidades FO-TH-GH-SST-060.</p>	<p>Verificar manejo del re uso de los tapabocas N-95, SST</p>	<p>Seguridad y salud en el Trabajo</p>	
8	<p>3. Sustentación de actividades relacionadas para desarrollar en la semana del 03 al 06 de Agosto y presentación de oportunidades de mejora evidenciadas de la clínica Cartagena.</p> <p>Ángela Lievano, Directora Cartagena.</p> <p>Se verifica base de datos de personal asistencial y administrativo.</p> <p>Se verifica el inventario de elementos de protección, las cantidades en existencia de EPP y la proyección de compra.</p> <p>Se verifican soportes de entrega de elementos de protección.</p> <p>Se verifica el soporte de inspección planeada de uso de elementos de EPP.</p> <p>Se verifica el diligenciamiento del formato de reporte entidades FO-TH-GH-SST-060.</p> <p>Se verifican los soportes fotográficos de las medidas tomadas para, salas de espera, higienización de manos, zona de triage, toma de temperatura.</p>			
9	<p>Avances de la Lista de chequeo para colocación y retiro EPP según última versión de matriz EPP.</p> <p>Leidy Davila de SST, informa que ya se encuentra actualizada y cargada en iSolución.</p>			
<p>RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DEL ACTA</p>		<p>VANESSA TORRES MONSALVE</p>	<p>CARGO DE RESPONSABLE DE ELABORACIÓN</p>	<p>PSICOLOGA PAEND</p>