

FECHA DE LA REUNIÓN			HORA DE LA REUNIÓN	
10	JUL	2020	10:00:00 a. m.	12:00:00 p. m.
DD	MM	AAAA	HORA INICIO	HORA FIN

N° DEL ACTA	NOMBRE DE LA REUNIÓN	CIUDAD	ÁREA / CLÍNICA QUE ORGANIZA REUNIÓN	LUGAR
28	Reunión extraordinaria preparación informe Min. Trabajo	Bogotá	COPASST	CONEXIÓN VIRTUAL POR ZOOM

ASISTENTES		
NOMBRE	CARGO	FIRMA DE ASISTENCIA
Luz agudelo	ANALISTA DE COMUNICACIONES	
Ligia Casas	ANALISTA ATENCIÓN AL USUARIO	
Adriana Murcia Murcia	COORDINADORA ELECTROMEDICINA	
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	
Angelica Lievano	Directora - Cartagena	
Carlos Mesa	Gerente Regional Antioquia y Santanderes	
Daniela Granados	Analista TH-DO Medellín	
Jesus Gulfo	Gestor SOMA - Apartadó	
Ana María Rios	Gestor SOMA Rionegro	
Sebastian Cuartas	ASESOR ARL SURA REGIONAL ANTIOQUIA Y SANTANDERES	
Ana María Rios	Gestor SOMA Rionegro	
Erika Cano	Coordinadora regional Antioquia y santanderes de TH y DO	
Leidy Gineth Davila Gomez	Practicante SST	

TEMAS DESARROLLADOS				
ÍTEM	TEMAS TRATADOS	ANEXOS	COMPROMISO ESTABLECIDO	RESPONSABLE
1	<p>ORDEN DEL DÍA:</p> <ol style="list-style-type: none"> Verificación Quorum integrantes COPASST. Sustentación de actividades relacionadas para desarrollar en la semana del 06 al 10 de julio y presentación de oportunidades de mejora evidenciadas de la clínica Cartagena Sustentación de actividades relacionadas para desarrollar en la semana del 06 al 10 de julio y presentación de oportunidades de mejora evidenciadas regional antioquia y santanderes clínicas Medellín, molinos, Mayorca, Ciudad del Río, Apartadó, Rionegro. Presentación de avances de la Lista de chequeo para colocación y retro EPP según última versión de matriz EPP. Revisión y avance del plan de acción. 			
2	<p>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.</p> <p>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.</p>			
3	<p>Para esta reunión los integrantes del COPASST responsables de realizar informes por clínica y acta de comité se mantendrán de la siguiente manera:</p> <p>Elaboración del acta: Vanessa Torres. Informe Medellín, Mayorca, Molinos y Ciudad del Río: Luz Agudelo Informe Rionegro: Ligia Casas. Informe Apartadó: Carolina Guzmán. Informe Cartagena: Adriana Guzmán Murcia y Héctor Pardo.</p>			
4	<p>1. Verificación de Quórum.</p> <p>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.</p>			

5	<p>2. Sustentación de actividades relacionadas para desarrollar en la semana del 06 al 10 de julio y presentación de oportunidades de mejora evidenciadas de la clínica Cartagena.</p> <p>Angélica Lievano, Directora Cartagena.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se verifica base de datos de personal asistencial y administrativo. - Se verifica el inventario de elementos de protección, las cantidades en existencia de EPP y la proyección de compra. - Se verifican soportes de entrega de elementos de protección. - Se verifica el soporte de inspección planeada de uso de elementos de EPP. - Se verifica el diligenciamiento del formato de reporte entidades FO-TH-GH-SST-060. - Se verifican los soportes fotográficos de las medidas tomadas para, salas de espera, higienización de manos, zona de triage, toma de temperatura y actividades Extramurales, medicina general. 			
6	<p>Daniela Granados- clínicas Medellín, molinos, Mayorca y Ciudad del Río</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se verifica base de datos de personal asistencial y administrativo e inventario de elementos de protección personal, y novedades con el personal en vacaciones. - 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.) - Se verifica el diligenciamiento del formato de inspección FO-TH-GH-ST-003. - Se verifican soportes de entrega de EPP al personal asistencial y administrativo. - Se verifica el diligenciamiento del formato de colocación y retiro de EPP y lista de chequeo. - Se verifican lista de asistencia a actividades socializadas. 			
7	<p>Pedro Pablo Uribe, Administrador y Jesus Gulfor Gestos SOMA- Clínica Apartado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se verifica base de datos de personal asistencial y administrativo - 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. - Se verifican los soportes de entrega de EPP al personal administrativo, mantenimiento y asistencial. - Se verifica el soporte de inspección planeada de elementos de protección individual. - Se verifican soportes fotográficos de desinfección de calzado, señalizaciones salas de espera, uso de elemento de protección personal, aseo hospitalario y zona de triage y toma de temperatura, y socializaciones realizadas al personal. - Se verifica el diligenciamiento del formato de reporte entidades FO-TH-GH-SST-060. <p>Alba Mary Rendón, Administradora Rionegro.</p>			
8	<ul style="list-style-type: none"> - Se verifica base de datos de personal asistencial y administrativo, se hace la claridad de la entrega de tapaboca de tela. - Se verifica el inventario de elementos de Protección, las cantidades en existencia de EPP y la proyección de compra. - Se verifican soportes de entrega de elementos de protección. - Se verifica el diligenciamiento del formato de colocación y retiro de EPP, lista de chequeo. - Se verifican el formularios de inspección bioseguridad y de uso de elementos de EPP. - 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, actividades realizadas (plegable) y lavado de manos en consultorios. - Se verifica los soportes de capacitaciones realizadas (Plegable, Capacitación Lúdica Secretaria de Cultura del municipio). - Se verifica el diligenciamiento del formato de reporte entidades FO-TH-GH-SST-060. - Se verifica cronograma de capacitación de brigadistas. 			
9	<p>4. Presentación de avances de la Lista de chequeo para colocación y retiro EPP según última versión de matriz EPP.</p> <p>Leidy Davila de SST, realiza la explicación de la matriz de colocación de EPP acorde a las modificaciones requeridas Se revisa avance en las modificaciones a la lista de chequeo, queda pendiente realizar unos últimos ajustes y en el transcurso del día de hoy queda lista para su socialización la próxima semana</p>		<p>Enviar el documento al área de procesos para aprobación y cargué a Isolución.</p>	<p>Seguridad y salud en el Trabajo.</p>
10	<p>5. Revisión y avance del plan de acción.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rondas de seguridad o inspecciones realizar seguimiento y verificar que se cuente con los insumos requeridos para la adecuada higiene de manos del personal en las clínicas. Héctor Pardo informa que aun no se cuenta con un formato de ronda de seguridad institucional, por lo cual queda pendiente validar y definir. - Gestionar con comunicaciones y mercadeo estrategias que permitan divulgar el adecuado uso y colocación de EPP. <p>SST refiere que se realizó la entrega de plegables al personal asistencial y Talento Humano se encuentra entregando el material al personal administrativo, a medida que vayan asistiendo a la clínica junto con la entrega de tapabocas. La coordinación de Salud y Seguridad en el Trabajo realizó la socialización de colocación de uso de EPP, con los líderes de las regionales, queda pendiente la lista de asistencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicaciones frente a la señalización de pisos de clínicas para el distanciamiento físico al ingreso y al interior de las clínicas. <p>Hector Pardo informa que se realizó el barrido en todas las clínicas del país, se han implementado los protocolos de distanciamiento y señalización de acuerdo a la directriz que se dió desde Bogotá, sin embargo se evidencia que no hay uniformidad, pendiente utilizar un solo criterio de unificación para todas las clínicas en las herramientas que se están usando para la señalización. Se verifica el uso de los pendones entregados por comunicaciones sobre las recomendaciones de bioseguridad.</p>		<p>Validar y definir un formato para la realización de rondas de seguridad industrial.</p> <p>Entrega de lista de asistencia de socialización de colocación de uso de EPP.</p> <p>Implementar un solo formato de señalización y distanciamiento para utilizar en las clínicas y garantizar la unidad de formato.</p>	<p>Hector Pardo.</p> <p>Seguridad y Salud en el Trabajo</p>
RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DEL ACTA		VANESSA TORRES MONSALVE	CARGO DE RESPONSABLE DE ELABORACIÓN	
			PSICOLOGA PAEND	