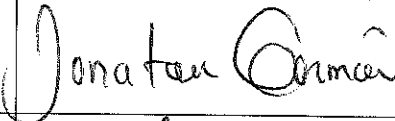
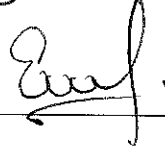
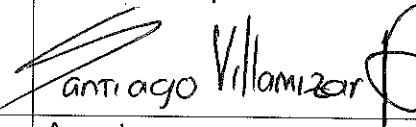
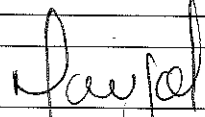

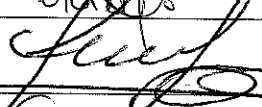

	<b>ACTA REUNIÓN</b>	Código: F-VC-001
		Versión: 04
		Fecha edición: 23/09/2019

<b>REUNIÓN: Copasst</b>	<b>FECHA:</b> 14 de mayo 2020	<b>LUGAR:</b> Sala de juntas
<b>HORA DE INICIO:</b> 2:41pm	<b>HORA DE FINALIZACIÓN:</b> 5:58pm	<b>ACTA N° 2</b>

**1. ASISTENTES**

Nombre completo	Cargo /Ocupación	Firma
Jonathan Guzmán CC 1032327852	Director técnico servicio farmacéutico.	
Elizabeth Arrubla CC 1053783710	Analista de gestión.	
María Paz Guiza CC 1152713328	Auxiliar de calidad.	Maria paz G
Yohana Rios CC 1036782360	Auxiliar de tesorería.	Yohana Rios
Lina Gil CC 32181222	Auxiliar de recepción.	Ausente
Santiago Villamizar CC 1037624865	Líder operativo.	
Daniela Usuga CC 1040376127	Analista de aseguramiento.	Ausente
<b>Invitados</b>		
Marisol Castrillon CC 1128397498	Asesora de seguridad y salud en el trabajo.	
Natalia González Cano CC 43751817	Asesora ARL Sura	Conectada vía teams.
Diana González CC 33377884	Analista de talento humano.	
Jhon Alexander Correa CC 1037647070	Auxiliar Operativo Crónicos	
Carolina Hernandez Cc: 1017208320	Coordinadora de calidad	Carolina H.

	<b>ACTA REUNIÓN</b>	Código: F-VC-001
		Versión: 04
		Fecha edición: 23/09/2019

**2. OBJETIVO(S)**

Reunión extraordinaria, para que el COPASST realice seguimiento a las medidas de prevención y contención de contagio con el COVID-19 en el sector salud.

**3. ORDEN DEL DIA**


1. Organización de entrega y registro de tapabocas para el personal de estancia


**2. PUNTOS TRATADOS**

Lectura de comunicado del ministerio de trabajo donde se le pide al COPASST de Saludtrec realizar seguimiento a las acciones de medidas de prevención y contención de contagio con el coronavirus COVID- en el sector Salud

Compromiso	Cargo de la persona Responsable	Fecha de cumplimiento	Cumplimiento
Realizar base de datos de colaboradores con la clasificación del tipo de exposición que tienen de acuerdo con lo definido en comunicado de MINTRABAJO.	Todos los participantes del COPASST	08/05/2020	Cumplido
Realizar lista de chequeo según decreto 666 de 2020 para enviar informe al ministerio de trabajo	Asesor SST, Auxiliar Administrativa	7/05/2020	Cumplido
Recolectar información de listas de entrega de EPP, inventarios que contengan cantidad de EPP en stop, fichas técnicas de EPP	Auxiliar Administrativa, Director Técnico del servicio Farmacéutico	7/05/2020	Cumplido

**Efectividad del comité.**

Cumplimiento	%
	100%
En proceso	0%

	<b>ACTA REUNIÓN</b>	<b>Código: F-VC-001</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha edición: 23/09/2019</b>

	0%
<b>Apilazada/Cancelada</b>	0%

### 1. Temas varios

Se da inicio al comité por parte de Marisol Castrillon donde indica que en esta oportunidad se va a contar con acompañamiento vía teams de Natalia González asesora de la ARL SURA, teniendo en cuenta que de acuerdo con comunicado emitido por el ministerio de trabajo se debe reactivar el COPASST cada ocho días durante la contingencia del COVID-19.

Se realiza reunión con Alex, Auxiliar Operativo de estancia para programación de entrega de mascarillas desechables y gel antibacterial por los auxiliares de estancia. Jabón y amonio cuaternario se envía a los domicilios.

Jonatan, pregunta como va a ser el descarte de la mascarilla en los domicilios, se sugiere informarles que deben desechar las mascarillas al terminar el turno en el domicilio del paciente y colocarse la mascarilla personal.

Con Santiago Villamizar, se organiza tema de mascarillas desechables para entrega a auxiliares de ruta, se le solicita correo electrónico con notificación a auxiliares para que vengan el 18 de mayo por las mascarillas, jabón, gel antibacterial y toallas forma de Z. Se utilizará formato ya predeterminado solicitud de insumos personal asistencial. Se les especificara que para estos auxiliares que son de ruta con su ultimo paciente deben desechar el tapabocas que usaron todo el turno y para llegar a su domicilio deben utilizar el personal.

Formato de solicitud de insumos se utilizará para dejar evidencia de entrega a prestadores de servicio, Administrativos y personal asistencial de ruta.

Se crea formato para auxiliares de enfermería del área de estancia, prestadores de servicio y auxiliares de ruta donde se relaciona entrega de Elementos de protección personal ( kit, tapabocas, gel antibacterial, jabón).

Se define que de acuerdo a la resolución 666 se debe realizar toma de temperatura al personal antes de ingresar a la sede, se programa compra de infrarrojo para el personal administrativo y/o toda persona que ingrese a la sede.

Se realiza en compañía de asesora tesorería, recepción y asesora de SST, lista de chequeo según decreto 666, de los cuales salen los siguientes compromisos para los integrantes del comité del copasst

- Reforzar campaña de lavado de manos con indicaciones del lavado. (Talento Humano)
- Enviar como anexo protocolo de ingreso a la sede administrativa y se enviar campañas enviadas por el área de talento humano.
- Realizar encuesta de signos y síntomas de todo el personal.
- Utilizar herramienta de síntomas de ARL Sura y compartir el enlace con todo el personal.
- Controlar aforo de trabajadores en la alimentación, desde el copasst se realizar estrategia para programar al personal administrativo para con el fin de no reunir mas de 4 en el espacio destinado para el consumo del almuerzo.
- A la reunión asistió todo el copasst por turnos.
- Ubicar caneca roja a y disponer de tijeras para desechar los tapabocas



## ACTA REUNIÓN

Código: F-VC-001

Versión: 04

Fecha edición:  
23/09/2019

- Capacitar al personal de servicios generales sobre protocolo de desinfección de la sede administrativa.
- Se solicita enviar informativo a todo el personal solicitando descargar coronapp
- Implementar uso de paño glicerinado para limpieza del horno microondas.
- Capacitar al personal en factores riesgos, elementos de protección personal para el covid-19
- Montar informes enviados al ministerio de trabajo, en la página web de la empresa

### 3. DEFINICIÓN DE COMPROMISOS

Compromiso	Cargo de la persona Responsable	Fecha de cumplimiento
Enviar comunicado al personal informándoles que deben reclamar tapabocas en la farmacia para el ingreso a la institución	Analista de Talento Humano	15/05/2020
Comprar termómetro infrarrojo para el personal administrativo	Auxiliar de Equipos e infraestructura	20/05/2020
Reforzar campaña de lavado de manos con indicaciones del lavado	Analista de Talento Humano	15/05/2020
Registrarse en Sura para uso de la herramienta de síntomas de ARL Sura y se compartirá el enlace a todo el personal.	Analista de Talento Humano	18/05/2020
Ubicar caneca roja a y disponer de tijeras para desechar los tapabocas	Analista de Gestion	15/05/2020
Capacitar al personal de servicios generales sobre protocolo de desinfección de la sede administrativa.	Analista de Gestion	21/05/2020
Capacitar al personal en factores riesgos, elementos de protección personal para el covid-19	ARL Sura – Asesora SST	28/05/2020
Realizar socialización sobre prevención del covid-19 a través de la página web	Coordinadora de Calidad	26/05/2020

### 4. PROXIMA REUNIÓN

21/05/2020