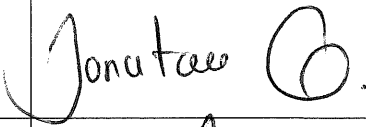
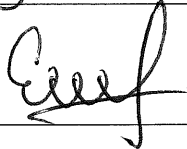
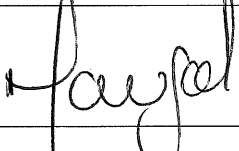
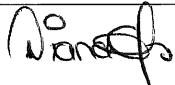
	ACTA REUNIÓN	Código: F-VC-001
		Versión: 04
		Fecha edición: 23/09/2019

REUNIÓN: Copasst	FECHA: 21 de mayo 2020	LUGAR: Sala de juntas
HORA DE INICIO: 2:30pm	HORA DE FINALIZACIÓN: pm	ACTA N° 3


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.	María 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.	Ausente
Daniela Usuga CC 1040376127	Analista de aseguramiento.	Daniela usuga.

Invitados

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.	

2. OBJETIVO(S)

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

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, semana 3.

3. ORDEN DEL DIA

1. Realizar revisión de entrega del tapabocas al personal de estancia, administrativo y ruta.
2. Anexar documentos de entrega
3. Socialización de protocolos de UNOA limpieza y desinfección de la sede administrativa.
4. Compra de termómetro
5. Compromisos pendientes

1. PUNTOS TRATADOS

Estancia: se realiza la entrega el día lunes 18 de mayo se envía a los domicilios y se da tapabocas por día

Personal Administrativo: el personal va hasta la farmacia y se le entrega 4 tapabocas

Ruta: El lunes se le hizo entrega para uso de uno diario, se realiza entrega hasta el 31 de mayo.

Prestadores: Ellos vienen según programación según las ocasiones que vengan por atención y programación de pacientes se les entrega el elemento de protección personal.

Auxiliar operativo: Se le solicito que dejara evidencia de explicación de cómo realizar el descarte de los tapabocas al terminar el turno en los domicilios o al ver el ultimo paciente. Aun no lo realiza se deja como compromiso pendiente.

2. Anexo de documentos de entrega de Epp.

3. Se informa que los protocolos de UNOA se socializaron con la persona de oficios varios.

4. Se envían las cotizaciones de termómetros, se solicita información si es necesario tener registro Invima, refieren que si es necesario.

Cotizaciones para termómetro infrarrojo, se compra con registro Invima si por alguna razón no lo tiene se descargará el certificado, se verificará que se pueda hacer la compra


5. Talento Humano envía comunicado con temas de lavado de manos, registros de síntomas diarios por medio de link, entrega de tapabocas y uso obligatorio, pico y cedula para alimentación y descargar Coronaap de todos los colaboradores.

6. Se cumple reforzar el lavado de manos con comunicado de talento humano.

7. Capacitación en EPP de Covid, se montará por la pagina de ARL Sura y se compartirá el link con todo el personal, para realizar la actividad.

8. Realizar socialización sobre prevención del covid-19 a través de la página web, la coordinadora de Calidad envía información a Auxiliar de comunicaciones para montar información.

Compromiso	Cargo de la persona Responsable	Fecha de cumplimiento	Cumplimiento
-------------------	--	------------------------------	---------------------

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


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	Cumplido
Comprar termómetro infrarrojo para el personal administrativo(cotización)	Auxiliar de Equipos e infraestructura	20/05/2020	Cumplido
Reforzar campaña de lavado de manos con indicaciones del lavado	Analista de Talento Humano	15/05/2020	Cumplido
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	Cumplido
Ubicar caneca roja y disponer de tijeras para desechar los tapabocas	Analista de Gestion	15/05/2020	Cumplido
Capacitar al personal en factores riegos, elementos de protección personal para el covid-19	ARL Sura – Asesora SST	28/05/2020	Proceso
Realizar socialización sobre prevención del covid-19 a través de la página web	Coordinadora de Calidad y Auxiliar de Comunicaciones	26/05/2020	Proceso

Efectividad del comité.

Cumplimiento	%
Cumplido	71.42%
En proceso	28.5%
Sin iniciar	0%
Aplazada/Cancelada	0%

1. Temas varios

En la sede administrativa se deja caneca en la parte de afuera de recepción para realizar su descarte, se deja alcohol glicerinado para realizar la higienización. Se deja con tijeras para partir el tapabocas.

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

Se realiza compra de tapete para desinfectar los zapatos de los colaboradores que ingresen a la sede administrativa.

6. DEFINICIÓN DE COMPROMISOS

Compromiso	Cargo de la persona Responsable	Fecha de cumplimiento
Realizar socialización de descarte de elementos de protección personal (tapabocas)	Auxiliar Operativo	21 mayo de 2020
Compra del termómetro	Analista de gestión y auxiliar de mantenimiento.	4 de junio
Programación de capacitación en EPP para Covid	Asesor SST	28 mayo de 2020

7. PROXIMA REUNIÓN

28/05/2020