

Código: CC-SIG-F-016	Última Actualización: 02/11/2018	Versión: 7.0
Elaborado por: Ana M. Palomino	Revisado por: Aury S. Gómez	Aprobado Por: Aury S. Gómez

FECHA:	19/11/2020	HORA INICIO/FINAL:	9:00 a.m– 10:00 a.m
TEMA REUNIÓN:	COPASST REUNION EXTRAORDINARIA semana del 9 al 14 de nov		

REGISTRO DE ASISTENCIA		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
Yaneth Caballero	Presidente Representante Trabajadores	<i>Yaneth C.</i>
Leidy Hernández	Secretario Representante Trabajadores	<i>Leidy Hdz.</i>
Alexandra Valdes	Asesora Externa Recursos Humanos	Asistencia virtual
Ivon Coll	Jefe de Recursos Humanos	<i>Ivon Coll</i>
Johanna Ospino	Consultor Calidad	<i>Johanna Ospino</i>
Arlin García	Representante Empresa	<i>Arlin García</i>

1.0 CRONOGRAMA DE REUNION	
TEMA A TRATAR	RESPONSABLE
<p>Presentar el informe semanal correspondiente al periodo del 9 al 14 de nov de 2020 ante al Ministerio del Trabajo, con relación al seguimiento del COPASST y su participación activa durante el periodo de pandemia por COVID-19.</p> <p>Programación de actividades de seguimiento a desarrollar en la semana próxima.</p>	Jefe de RRHH

2.0 REVISION Y ANALISIS DE TAREAS ANTERIORES		
TAREAS PENDIENTES	RESPONSABLE	OBSERVACION DE CUMPLIMIENTO
Ejecutar las actividades programadas para el período.	Miembros del COPASST	Jefe de RRHH

3.0 DESARROLLO DE LA REUNIÓN

INFORME PARA EL MINISTERIO DE TRABAJO:

1. Población Trabajadora y Población Expuesta

EXPOSICIÓN POTENCIAL A COVID-19	No. FUNCIONARIOS CON CONTRATO DIRECTO	No. FUNCIONARIOS BAJO OTRA MODALIDAD DE CONTRATACION (CONTRATISTAS INDEPENDIENTES POR PRESTACION DE SERVICIOS/OUTSOURCING; W EN MISIÓN)	TOTAL

Código: CC-SIG-F-016	Última Actualización: 02/11/2018	Versión: 7.0
Elaborado por: Ana M. Palomino	Revisado por: Aury S. Gómez	Aprobado Por: Aury S. Gómez

No. TRABAJADORES EXPOSICIÓN DIRECTA (Personal de Salud)	13	14	27
No. TRABAJADORES EXPOSICIÓN INDIRECTA (Aseo, Servicio Generales, Vigilancia, etc.)	4	0	4
No. TRABAJADORES EXPOSICIÓN INTERMEDIA (Administrativos, Facturación, Recepción, Farmacia, etc.)	30	1	31
TOTALES	47	15	62

2. CUMPLIMIENTO DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD. El cumplimiento de los protocolos de bioseguridad se realizó a través de la aplicación de una lista de chequeo basada en la Resolución 666 del 24 de abril 2020, la cual se aplica mensualmente; con un total de 119 ítems evaluados:

$$\frac{\text{No. ítem cumplidos}}{\text{No. Total ítem evaluados}} * 100 \% = \frac{112}{119} * 100 = 97\%$$

3. SEGUIMIENTO A ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LA SEMANA:

a) Indicador de cumplimiento y de cobertura.

Cumplimiento:

$$\frac{\text{No. actividades ejecutadas en la semana}}{\text{No. actividades programadas en la semana}} \times 100 = \frac{3}{3} \times 100 = 100\%$$

Cobertura:

$$\frac{\text{No. trabajadores cubiertos con la actividad}}{\text{No. actividades programadas en la actividad}} \times 100 = \frac{28}{28} \times 100 = 100\%$$

b) Aplicación de **lista de chequeo** en el área de Ayudas Diagnosticas. Responsable(s): Johanna Ospino - Tiempo invertido en la ejecución actividad: 1,5 hora(s).

Se realiza inspección y verificación del cumplimiento del protocolo de atención durante la realización de la ayuda diagnóstica:

-El paciente realiza lavado de manos antes de entrar al área de examen.

-Si la ayuda diagnóstica amerita aplicación de gotas de dilatación o anestésicos, el personal previo lavado e higienización de manos, se coloca guantes, aplica gotas a distancia evitando el contacto del frasco con las mucosas.

- El paciente pasa al equipo diagnóstico, se realiza el examen correspondiente.

- Al finalizar el examen diagnóstico, previa higiene se desechan los guantes en canecas rotuladas como riesgo biológico.

Código: CC-SIG-F-016	Última Actualización: 02/11/2018	Versión: 7.0
Elaborado por: Ana M. Palomino	Revisado por: Aury S. Gómez	Aprobado Por: Aury S. Gómez

- Una vez terminada la atención, el paciente recibe la indicación de salir, se aplica gel antibacterial.
- Se le informa que recibirá resultados y demás indicaciones por correo electrónico. En el material post realización del exámen que recibe el paciente por correo electrónico se añaden recomendaciones de prevención de contagio para enfermedad Covid-19.
- Paciente es dirigido a la salida del área, realiza lavado de manos. Atención culminada.
- El personal médico, técnico o auxiliar procede al lavado de manos y se realiza la primera fase de desinfección de superficies inertes y equipos médicos antes de la próxima atención.

Se revisó el protocolo para desinfección de instalaciones en el área de Cirugía, cumpliéndose conformidad. Responsable(s): Alba Pérez. Tiempo invertido en la ejecución actividad: 2 hora(s).

- c) Entrega de **Elementos de Protección Personal** al recurso humano de área asistencial, servicios generales y mantenimiento. Tiempo promedio invertido en la ejecución de la actividad por parte de auxiliar del servicio: 1 hora(s).
- d) Se realiza el seguimiento al uso adecuado de **dotación anti fluido personal** de la línea de frente del servicio asistencial durante la jornada de trabajo.
- e) Se realiza seguimiento a la actividad asignada al miembro del COPASST, Leidy Hernández, relacionada con la sensibilización sobre la importancia y la obligación de diligenciar la **Encuesta de signos y síntomas** relacionados con el COVID-19, con periodicidad diaria.
- f) Se evidencia gestión de seguimiento con inspecciones al cumplimiento del **protocolo de bioseguridad** al ingreso de pacientes y personal que incluye verificación del paso obligatorio por zona de desinfección de calzado ubicada en el ingreso a instalaciones y control de temperatura por dispositivo digital a cargo del Portero.
- g) Se mantiene la política de restricción de acompañantes (casos de excepción)
- h) En el área de cafetería, se cuenta con señalización que permite una a dos personas por mesa, guardando la recomendación de distanciamiento social de 2 metros idealmente.

i) **Análisis de casos.** A la fecha no se han reportado nuevos casos de trabajadores contagiados por COVID-19; no existe notificación por parte de la ARL de enfermedad laboral.

j) **Participación de la ARL.** La ARL realiza la asesoría y acompañamiento para documentar la presente reunión.

k) **Publicación de Informes.** La publicación de los informes semanales de las reuniones del COPASST se hace en la página web de la empresa: www.carriazo.com.

4.0 TAREAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA

TAREA	RESPONSABLE	FECHA PROPUESTA DE CIERRE
1. Seguimiento continuo a las medidas de bioseguridad implementadas con relación a las inspecciones realizadas.	Miembros del COPASST	Permanente

Código: CC-SIG-F-016	Última Actualización: 02/11/2018	Versión: 7.0
Elaborado por: Ana M. Palomino	Revisado por: Aury S. Gómez	Aprobado Por: Aury S. Gómez

<p>2. Redefinir la autogestión del personal en temas de autocuidado, con metodología de actividades virtuales de capacitación mientras dure la contingencia. Definir los temas urgentes.</p> <p>3. Intensificar las acciones de comunicación y educación de todas las medidas que evitan el contagio, para su correcta ejecución. Medio: correo electrónico institucional.</p>	Recursos Humanos	Permanente
<p>4. Se solicita la marcación de los dispensadores de Gel y de alcohol con la fecha en la cual son aperturados.</p>	Coordinaciones asistenciales	Permanente
<p>5. Se instala en las salas de espera Canecas rotuladas (riesgo biológico), para el desecho de los elementos desechables como guantes, tapabocas y pañuelos faciales de cada paciente</p>	Coordinaciones asistenciales	Permanente
<p>6. Se solicita que los artículos de oficina (lapiceros) sean de uso personal e intransferible. En los casos en que sean compartidos (grapadoras – perforadoras – sellos – PC – Teléfonos) los implementos deben higienizarse antes y después del uso por cada trabajador</p>	Todo el personal	Permanente
<p>7. Reforzar con personal de agenda médica (call center) asignación de citas para evitar aglomeración de pacientes en la sala de espera recordando la no asistencia o ingresos de acompañantes. Así como la insistencia en la no asistencia a cita programada si presenta síntomas respiratorios que incluyan o no fiebre y asesorar sobre ruta sanitaria a seguir ante la persistencia de ellos en los días siguientes.</p>	Todo el personal	Permanente