

 UIMIOSALUD ^{CAS} Mejoramos su Calidad de Vida	Formato ACTA DE REUNIONES Y COMITÉS	Código: GCM-FR-027-1 Vigente desde: 14/09/2020 Página 1 de 7
--	---	---

Tipo De Reunión:	INFORME DE MINISTERIO: MES DE FEBRERO POR COVID - 19				
Agencia:	Valledupar		Consecutivo		
Fecha:	Febrero 26 de 2021	Hora:	Inicio	1:00 pm	Final 1:40 pm
Lugar de Reunión:	Agencia - virtual teams				
Líder de la Reunión:	Claribeth Quiroz Amaya, Administradora				
Asunto (S):	Cumplir con el requerimiento ante el Ministerio de trabajo, sobre las acciones realizadas como medidas de prevención durante el mes de febrero, frente al Covid-19 que involucran a todos los funcionarios de la Agencia.				

AGENDA		
No.	Tema	Cargo Responsable
1	Verificación de Quorum	Presidente Copasst
2	Informe al Ministerio	Copasst
3		
4		
5		

No.	COMPROMISOS ANTERIORES	Eficaz	
		Si	No
1	Continuar con la educación a todo el personal sobre el buen uso de elementos de protección como medida de prevención.	X	

DESARROLLO DE LOS TEMAS

- 1. Verificación de Quorum.** Se verifican la asistencia los miembros del Copasst y sus invitados, de manera virtual, los asistentes son:

Vanessa Ahumada, Asesora ARL SURA (invitada)

Rubén Darío Cárdenas, Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo (invitado)

Angela Bueno, Coordinadora Nacional de Talento Humano (invitada)

 UIMIOSALUD ^{CAS} Mejoramos su Calidad de Vida	Formato ACTA DE REUNIONES Y COMITÉS	Código: GCM-FR-027-1 Vigente desde: 14/09/2020 Página 2 de 7
--	--	---

Claribeth Quiroz Amaya, Administradora y Presidente de Copasst
Rubeydis Montero Nieves, Auxiliar de Facturación, Suplente de Presidente
Yojana Martínez, Auxiliar de Servicios Generales, Principal de Trabajadores
Ana María Daza Albor, Auxiliar de Atención al Usuario, Suplente de Trabajadores

- 2. Informe Mensual a Ministerio:** Se da inicio a reunión, para presentar informe a Ministerio de Trabajo, sobre el cumplimiento en las medidas de bioseguridad adoptadas por la Institución para proteger a los empleados del contagio de covid-19.

El Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo, Señor Rubén Cárdenas, quien se encuentra de visita en la Agencia para verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en el protocolo de bioseguridad de la Institución (GST-PT-002-1). e indaga al copasst sobre ellas, y re:

Protocolo de Ingreso de Personal a la Institución:

- ❖ Se realiza ingreso del personal por zona alterna a puerta principal, para garantizar el acceso exclusivo de empleados y separarlo del ingreso de pacientes y visitantes.
- ❖ Se mantiene aspersion con amonio cuaternario antes de ingreso del personal y posterior a la salida del mismo.
- ❖ Se entrega diariamente dotación de uniforme antifuído a funcionario de servicios generales para realizar la aspersion y se garantiza la disponibilidad de los mismos.
- ❖ Toma de temperatura a través de termómetro infrarrojo sin contacto y se registra en formato institucional.
- ❖ Se aplica gel glicerinado en manos posterior al retiro de tapabocas
- ❖ Entrega de tapaboca desechable por parte de la Institución
- ❖ Higienización de suela de los zapatos con alcohol al 70%
- ❖ El empleado firma diariamente los registros de toma de temperatura y entrega de EPP como evidencia de recibo y conformidad.

Higiene de Manos:

La Institución tiene contemplado en su plan de formación para los trabajadores capacitaciones acerca de normas de bioseguridad e higiene de manos, tiene establecido la frecuencia que aplica para ellos y se evidencia a través de videos y fotografías.

De igual forma, en cada sitio que se encuentra un lavamanos, se evidencia la existencia de afóro ilustrativo institucional de las recomendaciones de lavado de manos.

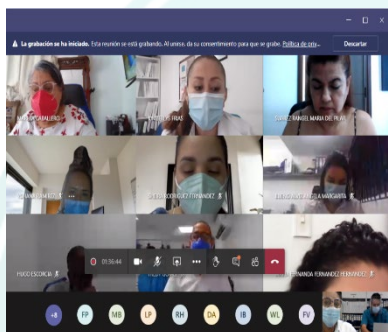


Otras Medidas de Prevención Establecidas:

- ❖ Se evita saludos que impliquen contacto físico entre trabajadores.
- ❖ Se mantiene trabajo alternancia y se ejecuta trabajo en casa
- ❖ Se realizan reuniones de trabajo y capacitaciones de manera virtual
- ❖ Se realiza diariamente tamizaje respiratorio y se revisa la información por parte del grupo de crisis de la Institución
- ❖ Se garantiza transporte al empleado, cuando se requiere hacer actividades que implican trasladarse a otro lugar en su horario laboral.
- ❖ Al personal de la agencia, cuando se requiere, se entrega dotación realizar actividades de atención a pacientes presencial.
- ❖ Se mantiene presentación de informe semanal por parte de los líderes de cada Agencia a las Direcciones Administrativa, Médica y Gerencia de bienestar sobre el comportamiento del talento humano durante la semana.
- ❖ Se entrega careta facial a cada uno de los empleados y además a aquellas personas que tendrán contacto con ellos en razón a su contratación como el vigilante.

Evidencias Fotográficas:

Reunión Virtual de Lideres Semanal para presentación de Informe de Covid 19 de cada Agencia.



Entrega de Caretas Faciales a Personal Nuevo y Cambio a Vigilante.

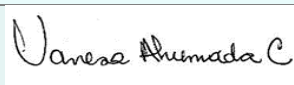
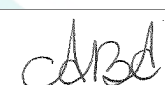
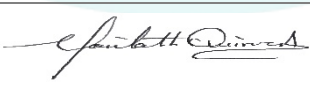


Seguidamente, procedemos a responder las preguntas de este requerimiento:

ITEM	PREGUNTA	RESPUESTA		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS	% DE CUMPLIMIENTO
		SI	NO			
1	¿Se ha identificado la cantidad de los EPP a entregar de acuerdo con número de trabajadores, cargo, área y nivel de exposición al riesgo por COVID-19?	x		Se mantiene solicitud mensual, por parte del DTSF, de acuerdo al número de empleados de la Agencia, teniendo en cuenta el número a entregar diariamente a los trabajadores.	Se tiene base de trabajadores según cargo, área y nivel de exposición según las funciones.	14.29%
2	¿Los EPP entregados cumplen con las características establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social?	x		Como Institución de salud, cumplimos con los requerimientos instaurados por el Ministerio de Salud.	Se deja registrado en formato respectivo	14.29%
3	¿Se está entregando los EPP a todos los trabajadores de acuerdo al grado de exposición al riesgo?	x		Se hace entrega a todos los funcionarios que ingresan diariamente a la Agencia.	Formato(GST-FR-007-1)	14.29%
4	¿Los EPP se están entregando oportunamente?	x		Se entrega diariamente un tapabocas a cada funcionario. Los demás de acuerdo a las necesidades.	diariamente	14.29%
5	¿Se está garantizando la entrega de los EPP en la cantidad y reemplazo de uso requerido?	x		Se entregan los EPP de acuerdo a las necesidades de la Agencia, para lo cual se lleva inventario de los mismos.	Registro de entradas y salidas de inventario.	14.29%
6	¿Se ha planeado lo necesario para contar con suficiente inventario que garantice la disponibilidad requerida para la entrega completa y oportuna de los EPP?	x		Se realiza inventario por el funcionario encargado, Director Técnico del Servicio Farmacéutico y traslados realizados desde Agencia Nacional	Soporte registros de inventarios y traslados realizados.	14.29%
7	¿Se coordinó con la ARL el apoyo requerido para contar con los EPP necesarios de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 488, Decreto 500 y Circular 29 del 2020 expedidos por el Ministerio del Trabajo	x		En este mes se recibió elementos de protección personal por parte de la ARL	Se recibe la siguiente dotación: 1 Cartera facial 1 Caja de guantes * 100 talle L	14.29%

				1 Caja de Guantes *100 talla M 55 Tapabocas N95 1 Caja de tapabocas quirúrgicos *50 4 Kit completos de uniformes antifluidos 30 batas desechables	
					100.00%

Fecha Próxima Reunión:		Marzo 30 de 2021	
Compromisos / Decisiones Relevantes / Sugerencias/ Conclusiones			
No.	Tarea	Responsable	Fecha
1			

Asistentes			
Nombre	Cargo	Institución	Firma
Vanesa Ahumada	Asesora SURA	ARL SURA	
Rubén Darío Cárdenas	Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo	Agencia B/quilla	
Angela Bueno	Coordinadora Nacional de Talento Humano	Agencia B/quilla	
Claribeth Quiroz Amaya	Administradora	Agencia V/dupar	

Rubeydis Montero Nieves	Auxiliar de Facturación	Agencia V/dupar	Rubeydis Montero
Yojana Martínez Melo	Auxiliar de Servicios Generales	Agencia V/dupar	YOJANA MARTÍNEZ MELO
Ana María Daza Albor	Auxiliar de Atención al Usuario	Agencia V/dupar	Ana Yana Daza

