



Formato

Código

FO-004

ACTA DE REUNIONES

Versión

07

Vigencia

16/08/2017

TEMA / ASUNTO PRINCIPAL: REUNION ORDINARIA COPASST ABRIL 2021**LUGAR:** Plataforma Meet**FECHA:** Abril 22 2021**HORA INICIO:** 15:00**ASISTENTES**

DIANA MARCELA GÓMEZ A Titular ✓	LUISA FERNANDA CARMONA titular(Sin excusa) ✓
SARA CAMPO BRACHO suplente	LUZ ADRIANA ARIAS Líder SST invitada ✓
KAREN ARANGO Arl Sura invitada Para formación	YULIANA RESTREPO suplente

Inasistentes:

LEÓN JAIME SALDARRIAGA suplente (Sin excusa)
 SANDRA RÍOS suplente (está e formación Servinte)
 LILIANA GARZÓN titular (está e formación Servinte)
 ANGELA ESTER VILLOTA titular (egreso clínica)
 OMAR FELIPE MORENO RAMÍREZ suplente (Sin excusa)
 DIANA MONTOYA Titular (egreso clínica)
 DEISY MATURANA MOSQUERA Suplente (Sin excusa)

ASUNTOS TRATADOS**ORDEN DEL DÍA:**

1. Verificación de quórum.
2. Verificación de compromisos previos.
3. Accidentalidad a abril 22
4. Asignar las actividades del plan trabajo
5. Como vamos con la aplicación de la encuesta de prevención fatiga
6. Formación prevención fatiga y sueño saludable

DESARROLLO DEL TEMA**1. Verificación de quórum.**

- Se verifica quórum 4 participantes (2 titulares y 2 suplentes) 1 invitado líder SST y KAREN ARANGO Arl Sura invitada para formación.

Aunque no hay quórum la reunión se realiza dada la dificultad para coordinar los participantes dado que algunos hacen parte de varios comités de la clínica.

Miembros Copasst		
Nombre miembro comité Principal	Nombre miembro comité Suplente	Tipo de asignación
Rafael Esteban Amaya Arbeláez	Felipe Moreno Ramirez	Empresa

La CLÍNICA SOMA hace constar que los datos aquí consignados solo se utilizarán para efectos del control de asistencia y participación en la reunión del asunto.



ACTA DE REUNIONES	Formato	Código	FO-004
		Versión	07
		Vigencia	16/08/2017

Angela Ester Villota Durán	León Jaime Saldarriaga Londoño	Empresa
Liliana María Garzón Pérez	Sandra Milena Ríos Colorado	Empresa
Diana Marcela Gómez Acevedo	Sara Campo Bracho	Votación
Diana Carolina Montoya Correa	Deisy Maturana Mosquera	Votación
Luisa Fernanda Carmona González	Yuliana Restrepo Castaño	Votación

2. Verificación Compromisos reunión anterior:

• Terminar curso de las 50 horas:

Siguen pendiente los mismos miembros por entregar los certificados:

- ✓ LEÓN JAIME SALDARRIAGA (Sin excusa)
- ✓ SANDRA RÍOS suplente (Sin excusa)
- ✓ OMAR FELIPE MORENO RAMÍREZ suplente (Sin excusa)
- ✓ SARA CAMPO BRACHO suplente (Sin excusa)
- ✓ YULIANA RESTREPO suplente (Sin excusa)

Nota: Se explica importancia de tener el curso de acuerdo a la norma y a que se deben tener actualizados (vigencia 3 años).

Seguimiento a Mejoras al malacate:

Mejora pendiente	Responsable	Avances
Solicitar a la empresa externa certificación carga máxima a ingresar al malacate	Mantenimiento-	Ya entregado a Rafael; mañana se revisará en el desarrollo del instructivo de uso del malacate citado con SST- Mantenimiento- Jefe esterilización- Ingeniero ARL.
Revisar posibilidad de instalar iluminación en la herramienta y señalizar línea de seguridad.	Mantenimiento	La iluminación interna no se instalará, concertado con ingeniero mecánico ARL dada la complejidad de la instalación de cables y a que la herramienta es más pequeña y el área externa está bien iluminada. La línea de seguridad no se ha demarcado. Rafael solicita a Sara que realice orden de trabajo e inmediatamente la realiza.
Realizar aviso informativo con acciones de seguridad	SST	Está ya instalado.
Instalar candado en puerta de acceso a sistema operativo	Mantenimiento	Está pendiente.
Revisar viabilidad de intervenir de acuerdo a las recomendaciones del ingeniero mecánico: Sensor para evitar apertura de la puerta si el malacate está en otro piso. Eliminar posibilidad de que el control de marcha se	Mantenimiento-proveedor externo que realiza mantenimiento	Está pendiente evaluar con la empresa externa, como dejare el sensor más interno; sin embargo Rafael comenta que es importante que Sara retroalimente

La CLÍNICA SOMA hace constar que los datos aquí consignados solo se utilizarán para efectos del control de asistencia y participación en la reunión del asunto.

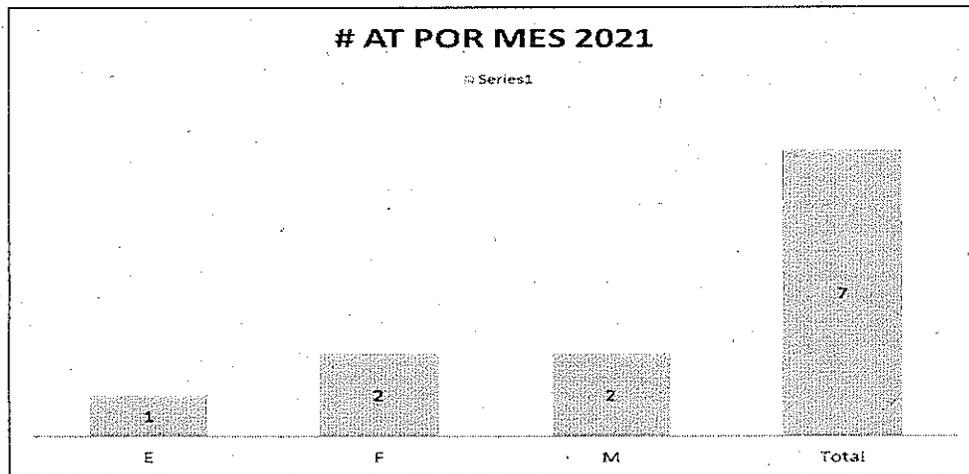


ACTA DE REUNIONES	Formato	Código	FO-004
		Versión	07
		Vigencia	16/08/2017

pueda activar manualmente cuando se abre la puerta.	malacate	permanantemente al personal de la importancia de no manipular sensor manualmente
Documentar el Plan operativo para contingencias, rutas de entrega del material, llamada a proveedor externo.	Jefe esterilización- Mantenimiento- SST	Está citada para mañana reunión para desarrollar el instructivo de uso del malacate citado con SST- Mantenimiento- Jefe esterilización- Ingeniero ARL.
Gestionar el carro requerido para acceder la carga al malacate	Jefe esterilización- Mantenimiento	Sara informa que está en proceso con Doña Marta coordinadora servicios generales. Que el Dr. Blair gerente le solicitó gestionarlo con ella.

Retomar reuniones quincenales para análisis de accidentes de trabajo: Se informa desc SST que fueron citadas las mesas quincenales del año. Ya inclusive se iniciaron y fue analizado un accidente de trabajo con el Copasst.

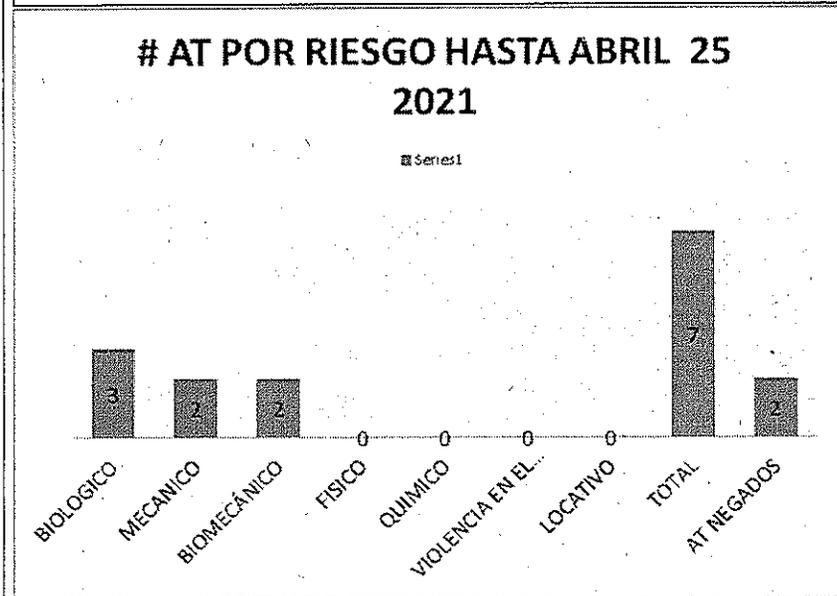
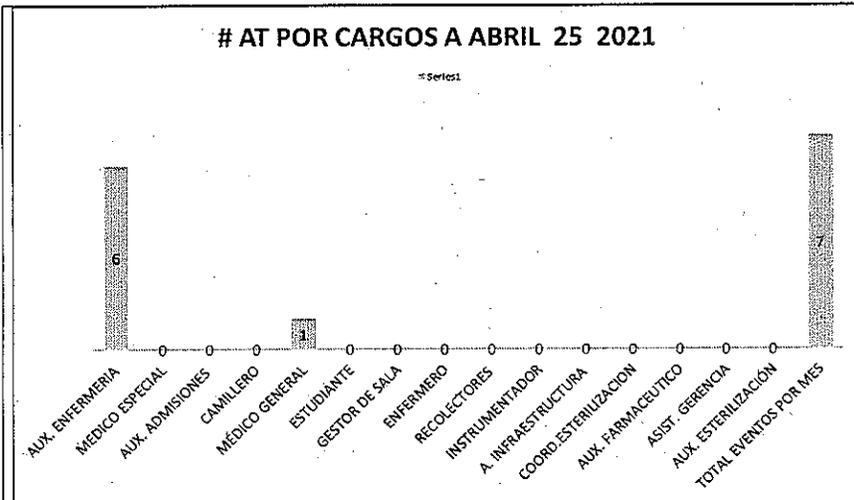
Accidentalidad hasta abril 22 2021.



La CLÍNICA SOMA hace constar que los datos aquí consignados solo se utilizarán para efectos del control de asistencia y participación en la reunión del asunto.



ACTA DE REUNIONES	Formato	Código	FO-004
		Versión	07
		Vigencia	16/08/2017



La CLÍNICA SOMA hace constar que los datos aquí consignados solo se utilizarán para efectos del control de asistencia y participación en la reunión del asunto.



Formato

Código

FO-004

ACTA DE REUNIONES

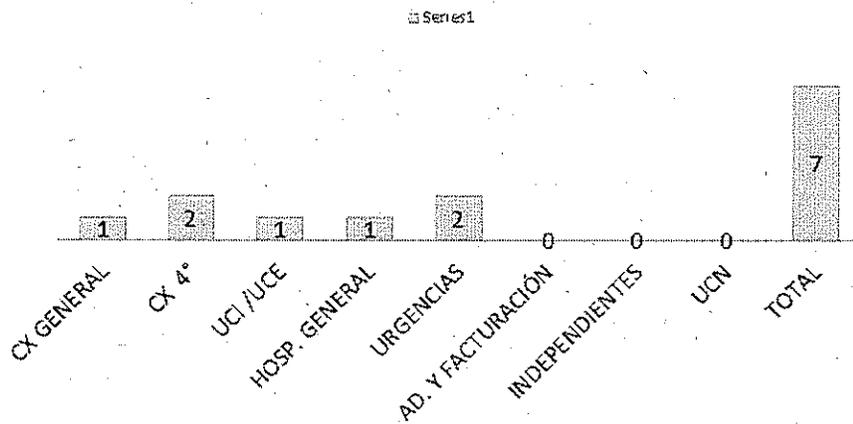
Versión

07

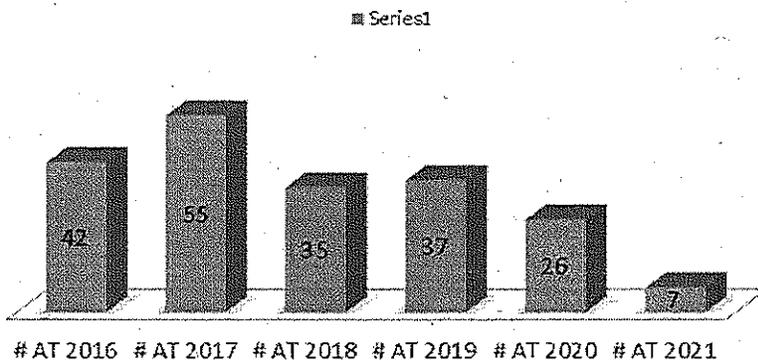
Vigencia

16/08/2017

AT POR ÁREA HASTA ABRIL 25 2021



COMPARATIVO # AT DE AÑO 2016 A 2021



TEMAS DEL DÍA:

1. **Cómo vamos con el programa PREVENCIÓN FATIGA:** Se muestra gráfica de la muestra que se lleva a la fecha de aplicación encuesta para clasificar el nivel de fatiga.

La CLÍNICA SOMA hace constar que los datos aquí consignados solo se utilizarán para efectos del control de asistencia y participación en la reunión del asunto.



Formato

Código

FO-004

ACTA DE REUNIONES

Versión

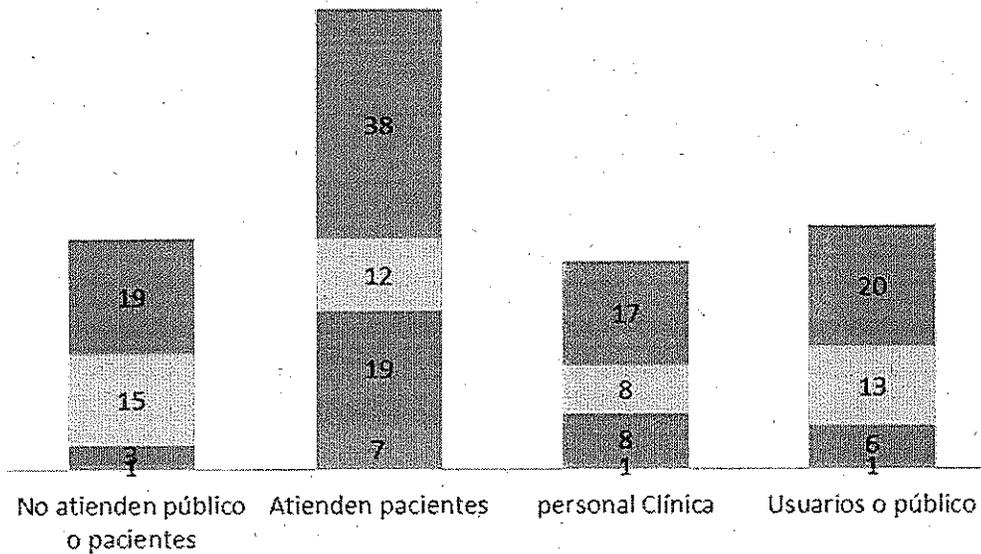
07

Vigencia

16/08/2017

Nivel de fatiga por tipo de atención

■ Riesgo Alto ■ Riesgo Moderado ■ Riesgo bajo ■ Total encuestados



2. Asignar las actividades del plan trabajo:

Se revisan las actividades definidas en el plan de trabajo del copast 2021, con el fin de identificar cómo va su cumplimiento:

DESARROLLO DE TAREAS ENCAMENADAS AL LOGRO DEL OBJETIVO	FECHA INICIO	PLAZO DE CUMPLIMIENTO	ESTADO DE LA TAREA
Realizar inspecciones de seguridad y salud en el trabajo	Marzo de 2021	Agosto de 2021	Tarea sin Avances
Aprobar plan capacitación clínica en SST	Enero 2021	de Febrero de 2021	Tarea Cumplida
Acompañar las investigaciones de accidentes de trabajo	Enero 2021	de Diciembre 2021	Tarea en Proceso
Documentar e implementar una campaña para prevenir accidentes por caídas a nivel y diferente nivel.	Abril 2021	de Julio de 2021	Tarea sin Avances
Formación Cuidado salud mental	Abril 2021	de Abril de 2021	Tarea sin Avances

La CLÍNICA SOMA hace constar que los datos aquí consignados solo se utilizarán para efectos del control de asistencia y participación en la reunión del asunto.



Formato

Código

FO-004

ACTA DE REUNIONES

Versión

07

Vigencia

16/08/2017

Formación Responsabilidades Copasst en SG-SST	Mayo 2021	de	Mayo de 2021	Tarea sin Avances
Formación Inspecciones SST	Julio 2021	de	Julio de 2021	Tarea sin Avances
Formación Investigaciones AT	Agosto 2021	de	Agosto de 2021	Tarea sin Avances
Formación Identificación peligros	Octubre 2021	de	Octubre de 2021	Tarea sin Avances
Visita a las áreas administrativas para incentivar la realización pausas activas	Abril 2021	de	Diciembre de 2021	Tarea sin Avances

Dado que no se han iniciado las inspecciones se definen unos grupos para realizarlas Se asignan a las áreas administrativas dada su menor complejidad. Quedando así:

Áreas para Inspección	Tipo operación	Mes	Responsable
Oficina admisiones (incluye 6°, Autorizaciones Admisiones y Registro- Admisiones urgencias)	Administrativa	Mayo- Junio	Rafael- Diana Gómez- Sandra Ríos
SIAU-Oficinas de Analista Calidad y Dirección calidad	Administrativa		
Oficina Caja- Cartera	Administrativa		
Oficina Coord. Enfermería y Coord. médica	Administrativa		
Oficinas G Humana	Administrativa		Luisa Carmona- Deisy Maturana- Leon Saldarriaga
Oficinas gerencia- Dir. administrativa	Administrativa		
Aula 211 y Aula 503	Administrativa		
CIVE – Oficina Dir. médica	Administrativa		
Oficinas 201 Edificio Médico	Administrativa		
Oficina Serv Generales y Compras	Administrativa		

La CLÍNICA SOMA hace constar que los datos aquí consignados solo se utilizarán para efectos del control de asistencia y participación en la reunión del asunto.



Formato

Código

FO-004

ACTA DE REUNIONES

Versión

07

Vigencia

16/08/2017

Of. Mantenimiento

Administrativa

Moreno

Archivo- Conmutador

Administrativa

Of. Informática

Administrativa

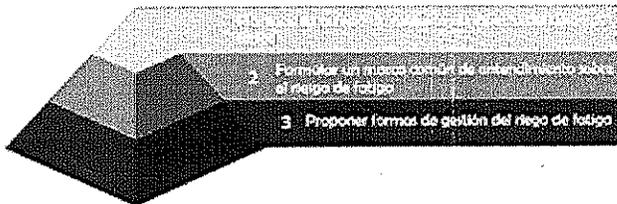
3. Formación PREVENCIÓN FATIGA GESTIÓN SUEÑO SALUDABLE: Karen Arango psicóloga ARL presenta la información y se generan conversaciones con los asistentes. Se copian en esta acta algunas dispositivas.

Gestión del sueño saludable



PROPÓSITO

Desde el área de Seguridad y Salud en el Trabajo pretendemos generar espacios de reflexión y conversación que permitan a los colaboradores de la clínica ser gestores de hábitos y cambios en sus vidas que favorezcan su salud mental y la de las personas de quienes los rodean

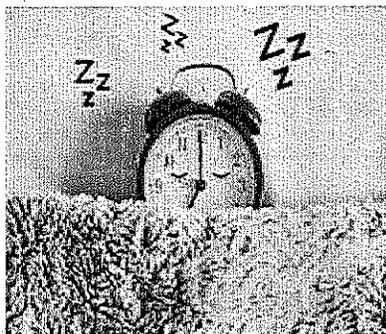


Gestión del sueño saludable



Es una necesidad básica del ser humano, varía un poco de una persona a otra, pero en los adultos dormir de siete a ocho horas al día está asociado con buena salud y longevidad.

Dormir no es una pérdida de tiempo, es importante no malinterpretar la necesidad real de sueño como un síntoma de pereza. El sueño tiene un impacto poderoso sobre el desempeño de las personas en el trabajo y sobre su salud física y mental.



La CLÍNICA SOMA hace constar que los datos aquí consignados solo se utilizarán para efectos del control de asistencia y participación en la reunión del asunto.



Formato

Código

FO-004

ACTA DE REUNIONES

Versión

07

Vigencia

16/08/2017

Gestión del sueño saludable

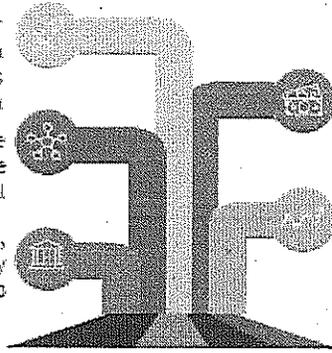


Recomendaciones para promover el sueño

Mantenga un hábito regular de sueño (establezca horarios) incluso los fines de semana

Establezca una rutina de sueño constante y relajante. Entrene su reloj corporal.

Cree un ambiente oscuro, silencioso, fresco y cómodo en su dormitorio.



Duerma en un colchón y una almohada muy cómodos.

Use su dormitorio solo para dormir y tener relaciones sexuales, no para trabajar u otras actividades estresantes.

Termina la reunión con los compromisos planteados.

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
Terminar curso de 50 horas y entrega de certificados	Miembros del COPASST -SST	Próximo comité
Hacer seguimiento a mejoras del malacate		Hasta que se haya completado la intervención y a la viabilidad de las mismas
Asistir cumplidamente a las reuniones y formaciones del Copasst	Miembros del COPASST	Acorde a cronograma de trabajo
Dar cumplimiento al plan de trabajo 2021	Copasst	2021
Iniciar inspecciones de seguridad asignadas		Mayo- Junio 2021
Retomar reuniones quincenales para análisis de accidentes de trabajo	SST-Copasst	2021

HORA DE FINALIZACIÓN: 16:10

Firmas:

En mano de
Deana T. Gómez
Luisa Carmona

Sara Camp
Yoliana Restrepo

