



Formato

Código

FO-004

**ACTA DE REUNIONES**

Versión:

07

Vigencia

16/08/2017

**TEMA / ASUNTO PRINCIPAL:** REUNION ORDINARIA COPASST MAYO 2021**LUGAR:** Plataforma Meet**FECHA:** Mayo 27 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
LILIANA MARIA GARZÓN PÉREZ Titular	YULIANA RESTREPO suplente
ELIANA OCHOA Arl Sura invitada Para formación	

**Inasistentes:**

LEÓN JAIME SALDARRIAGA suplente (Sin excusa)  
RAFAEL ESTEBAN AMAYA Titular (Reunion con gerencia)  
SANDRA RÍOS Suplente (Reunion con gerencia)  
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 mayo 22 2021
4. Revisar avances plan trabajo Copasst
5. Como vamos con la aplicación de la encuesta de prevención fatiga
6. Definición de campaña prevención caídas
7. Referenciación soporte guardianes en bandeja
8. Formación ARL Responsabilidades Copasst en el SG-SST

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

- Se verifica quórum 6 participantes ( 3 titulares y 3 suplentes) 1 invitado líder SST y KARE 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.

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.



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

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

COMPROMISOS PREVIOS	RESPONSABLE	AVANCE
Terminar curso de 50 horas y entrega de certificados	Miembros del COPASST - SST	<p>Siguen pendiente los mismos miembros por entregar los certificados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ LEÓN JAIME SALDARRIAGA (Sin excusa)</li> <li>✓ SANDRA RÍOS suplente (Sin excusa)</li> <li>✓ OMAR FELIPE MORENO RAMÍREZ suplente (Sin excusa)</li> <li>✓ SARA CAMPO BRACHO suplente (Sin excusa)</li> <li>✓ YULIANA RESTREPO suplente (Sin excusa)</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Se explica importancia de tener el curso de acuerdo a la norma y a que se deben tener actualizados (vigencia 3 años).</p>
Hacer seguimiento a mejoras del malacate		Ver abajo en tabla con cada descripción.
Iniciar inspecciones de seguridad asignadas	Miembros del COPASST	No se ha dado inicio (de acuerdo a cronograma están definidas para Mayo- Junio) Nuevamente se reiteran los equipos y las áreas definidas. Se envía por correo el mismo día la tabla de distribución.

Dado que no se han iniciado las inspecciones se reiteran los grupos para realizarlas:

Áreas para Inspección	Tipo operación	Mes	Responsable

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

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		Luisa Carmona- Deisy Maturana- Leon Saldarriaga
Oficinas G Humana	Administrativa		
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		
Of. Mantenimiento	Administrativa		
Archivo- Conmutador	Administrativa		
Of. Informática	Administrativa		

**Seguimiento a Mejoras al malacate:**

Mejora pendiente	Responsable	Avances
Solicitar a la empresa externa certificación carga máxima a ingresar al malacate	Mantenimiento-	Sin avance. En la anterior reunión se informo que ya se tenia; pero validando con Rafael y ARL no estaba. Sigue pendiente.
Señalizar línea de seguridad.	Mantenimiento	La línea de seguridad no se ha demarcado. Rafael solicita a Sara que realie orden de trabajo e inmediatamente la realiza.
Realizar aviso informativo con acciones de seguridad	SST	Está ya instalado.

**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.**



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

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 pueda activar manualmente cuando se abre la puerta.	Mantenimiento-proveedor externo que realiza mantenimiento malacate	Está pendiente aún evaluar con la empresa externa, como dejar el sensor más interno; se reitera nuevamente a la jefe Sara para que retroalimente permanentemente al personal de la importancia de no manipular sensor manualmente, así mismo se le solicita que en la reunión de grupo primario del lunes con su equipo hable sobre la lista de verificación que empezará a aplicar mensualmente para evaluar operación segura de la herramienta.
Documentar el Plan operativo para contingencias, rutas de entrega del material, llamada a proveedor externo.	Jefe esterilización-Mantenimiento-SST	Ya fue realizado, estamos en espera de revisión de parte de la jefe Ruth para pasar a calidad, así mismo se definió la lista de verificación de operación que aplicará la jefe Sara.
Gestionar el carro requerido para acceder la carga al malacate	Jefe esterilización-Mantenimiento	Doña Marta coordinadora servicios generales ya paso al Dr. Blair unas cotizaciones, está pendiente de la aprobación..

**Retomar reuniones quincenales para análisis de accidentes de trabajo:** Ya se reiniciaron y se han analizado varios accidentes de trabajo con el Copasst.

**Accidentalidad hasta Mayo 27 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.



Formato

Código

FO-004

**ACTA DE REUNIONES**

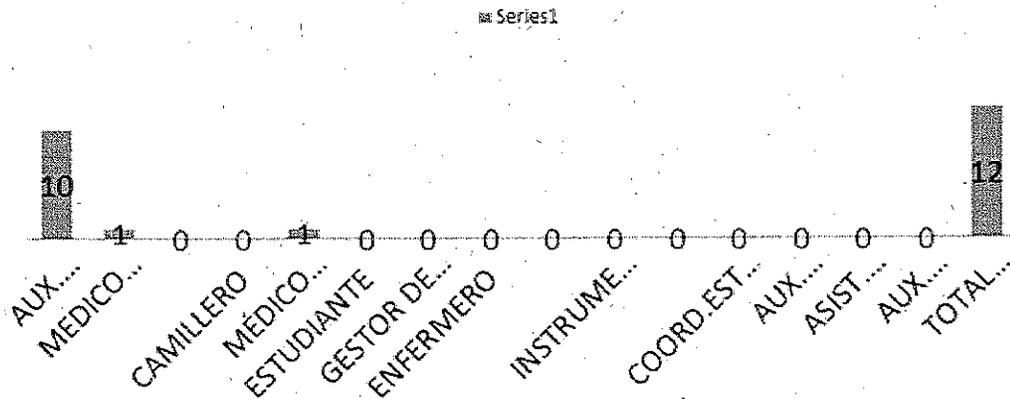
Versión

07

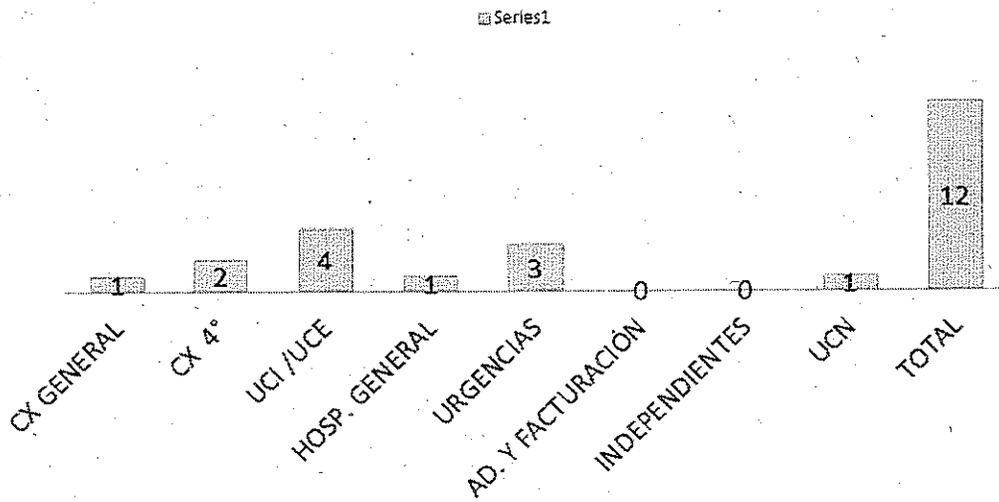
Vigencia

16/08/2017

**# AT POR CARGOS A MAYO 27 2021**



**# AT POR ÁREA HASTA MAYO 27 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.



Formato

Código

FO-004

**ACTA DE REUNIONES**

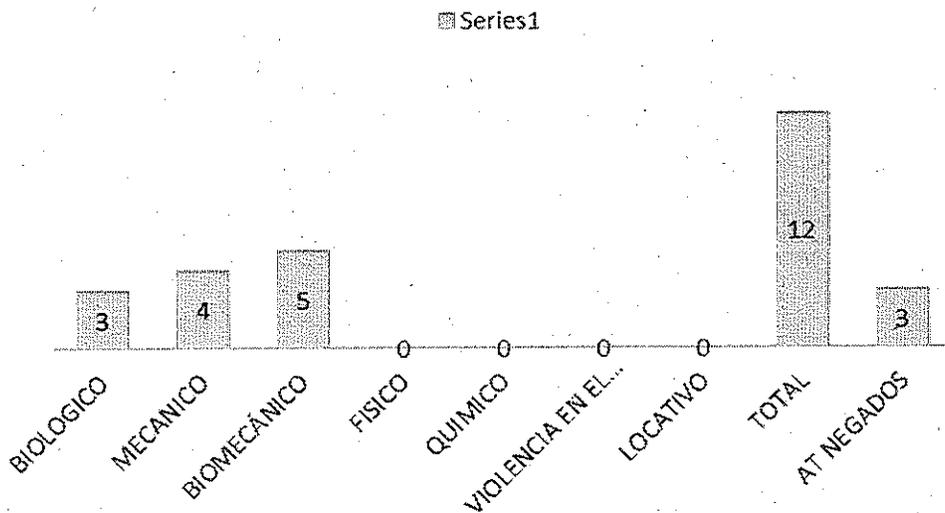
Versión

07

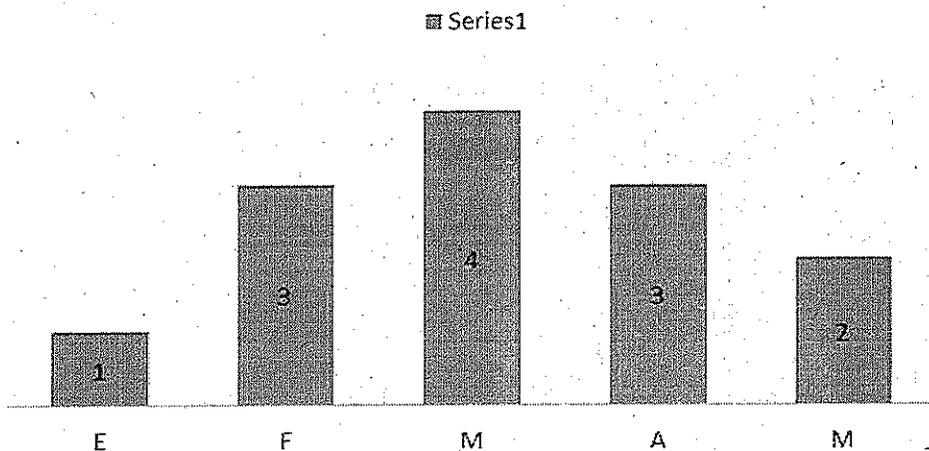
Vigencia

16/08/2017

### # AT POR RIESGO HASTA MAYO 27 2021



### # AT POR MES A MAYO 27 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.



Formato

Código

FO-004

**ACTA DE REUNIONES**

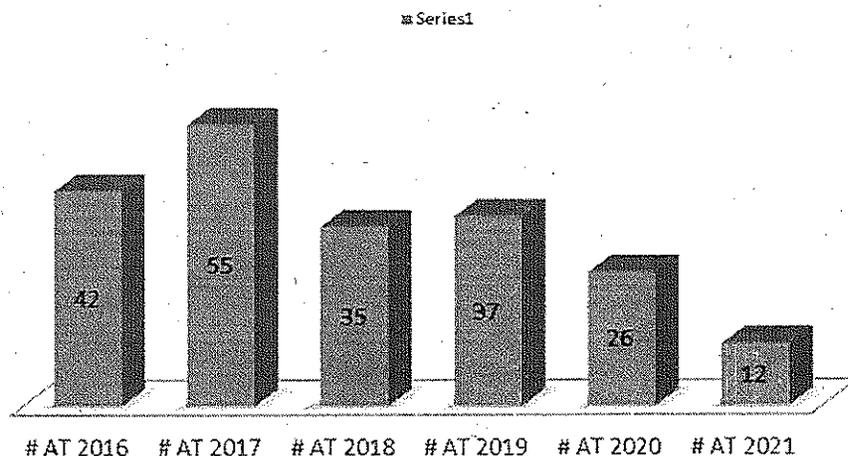
Versión

07

Vigencia

16/08/2017

**COMPARATIVO # AT DE AÑO 2016 A 2021**



Se le informa al Copasst desde SST que este año ya se retomó el programa Visión 0, con formación de personal designado por cada una de las áreas, con quienes se trabajará en campo con ayuda de un cuestionario virtual la supervisión de comportamientos que pueden llevar accidentes para trabajar de forma preventiva.

**TEMAS DEL DÍA:**

**Revisión avances plan de trabajo Copasst a la fecha:**

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 ENCAMINADAS 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 de 2021	Febrero de 2021	Tarea Cumplida
Acompañar las investigaciones de accidentes de trabajo	Enero de 2021	Diciembre de 2021	Tarea en Proceso (todo año se desarrolla)
Documentar e implementar una campaña para prevenir accidentes por caídas a nivel y diferente nivel.	Abril de 2021	Julio de 2021	Tarea sin Avances
Formación Cuidado salud mental	Abril de 2021	Abril de 2021	Tarea Cumplida

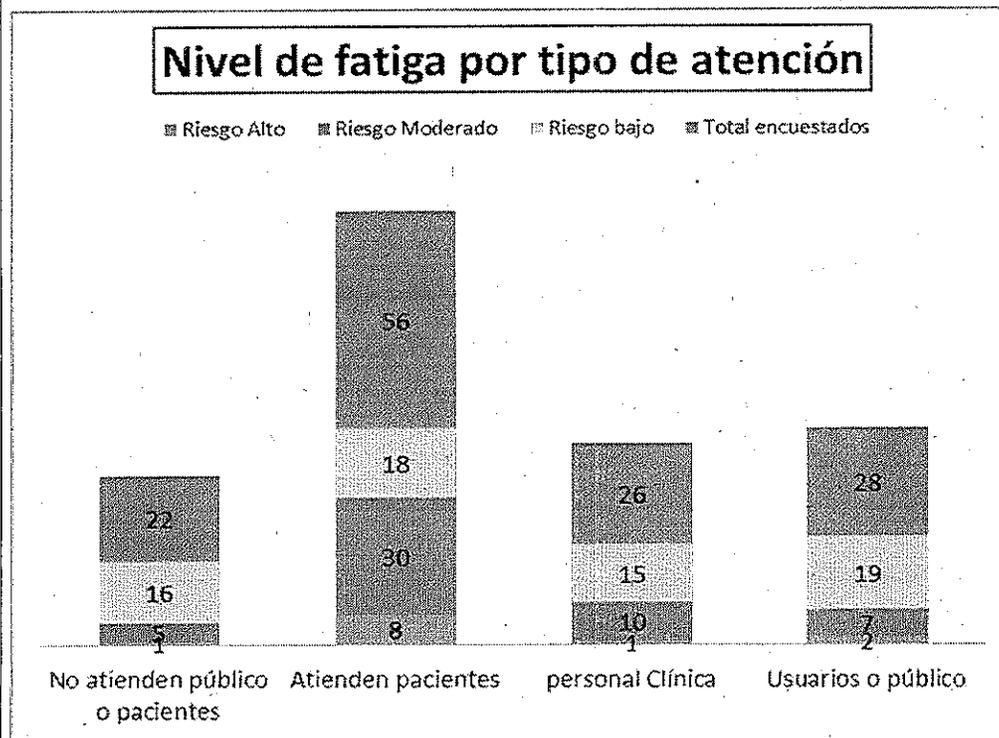
La CLÍNICA SOMA hace constar que los datos aquí consignados solo se utilizarán para efectos del control de asistencia y participación en la reunión del asunto.



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

Formación Responsabilidades Copasst en SG-SST	Mayo de 2021	de Mayo de 2021	Tarea sin Avances (no se realiza)
Formación Inspecciones SST	Julio de 2021	de Julio de 2021	Tarea sin Avances
Formación Investigaciones AT	Agosto de 2021	de Agosto de 2021	Tarea sin Avances
Formación Identificación peligros	Octubre de 2021	de Octubre de 2021	Tarea sin Avances
Visita a las áreas administrativas para incentivar la realización pausas activas	Abril de 2021	de Diciembre de 2021	Tarea sin Avances (esta tarea se está trabajando con la practicante de gestión humana) se retirará del plan de trabajo Copasst

**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.



Está pendiente analizar la información en conjunto con gestión humana y la ARL para realizar cruce entre otras variables. esta encuesta es voluntaria, se envía a los correos cada 15 días para tener una mayor muestra, irá hasta finales de junio.

**Definición de campaña prevención caídas:**

Desde SST se plantea dividir por equipos las normas para prevención de caídas y que cada uno

**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

trabaja a través de la generación de una o 2 piezas diseñadas con comunicaciones.

**INFORMACIÓN PARA CAMPAÑA PREVENCIÓN CAÍDAS**

**MEDIDAS DE SEGURIDAD PREVENCIÓN CAÍDAS**

**GRUPO ASIGNADO PARA LA PIEZA**

- Al caminar mire siempre hacia adelante.
- Evite correr, sobre todo por superficies lisas o escaleras.
- Desplácese en lo posible con una de las manos libres y si lleva objetos, hágalo evitando se bloquee su visión al frente.
- No use el celular mientras se desplaza, si va a conversar por celular o debe buscar algo del bolso, deténgase.
- Reporte condiciones de riesgo a mantenimiento como: baldosas sueltas, daño de antideslizantes, barandas, goteras, cableado suelto.

Sandra Ríos- Liliana Garzón Pérez-

- Reporte a informática si los cables de su equipo de cómputo están sueltos.
- Respete las señales de advertencia y/o avisos preventivos durante una actividad de mantenimiento o aseo.
- Conserve despejado y limpio el área de tránsito y de trabajo, eliminando objetos u obstáculos que puedan provocar una caída (cajas, cables, gabinetes abiertos).
- Al usar las escaleras, camine peldaño por peldaño y apoyando bien la suela completa en ellos, desplácese por la derecha y haga uso de pasamanos.

Diana Gómez- Luisa Carmona- Rafael Amaya- Felipe Moreno

- Utilice calzado de acuerdo al protocolo de vestuario definido.
- No use pijamas ni polainas grandes para su talla ni en mal estado.
- Informe si hay pijamas y polainas en mal estado al jefe inmediato y descarte si es necesario.
- Evite obstaculizar el paso en las escaleras o áreas de tránsito peatonal.
- En caso de derrames limpie inmediatamente o solicite al personal de aseo en caso de ser un derrame de fluidos corporales

Deisy Maturana- Sara campo- Yuliana Restrepo

**Referenciación soporte guardianes en bandeja**

De acuerdo a la problemática evidenciada en el manejo de los guardianes en los servicios asistenciales y a que durante las inspecciones de gestión ambiental se han observado guardianes rebosados, bandejas con guardianes que tienen un soporte inefectivo se revisó con la consultora de la ARL y nos referenció unos soportes instalados en las bandejas de parte del mismo personal de mantenimiento. Se muestra la imagen y se solicita a la jefe Liliana coordinadora de enfermería aprobación para realizar la prueba piloto con por lo menos 1 bandeja.

**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

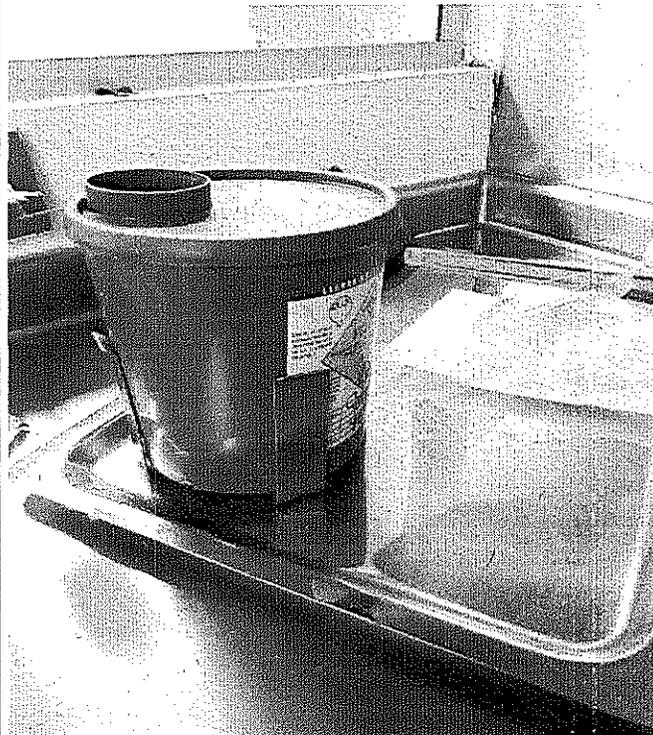
07

Vigencia

16/08/2017

Considera que es viable y que se puede gestionar.

Luz Adriana solicitará información a compras para la gestión y mantenimiento ya fue informac sobre la instalación. Una vez se cuente con la bandeja se realizará la orden para mantenimiento.



- 1. Formación: RESPONSABILIDADES COPASST EN EL SG-SST:** Eliana Ochoa Consultor ARL presenta la información y se generan conversaciones con los asistentes. Se copian en esta acta algunas dispositivas.

**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

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

surco

**REUNIONES MENSUALES**



RENDICIÓN DE CUENTAS:  
CUMPLIMIENTO DEL DESEMPEÑO (RESPONSABILIDADES CON EL SG-SST)

AUDITORÍA INTERNA DEL SG-SST.

REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

MEJORA CONTINUA: ACPM

Reunión COPASST ^

**ESTÁNDARES MÍNIMOS DEL SG-SST**

surco

~~RESOLUCION 0111 DE 2017~~

RESOLUCION 0312 DE 2019

Reunión COPASST ^

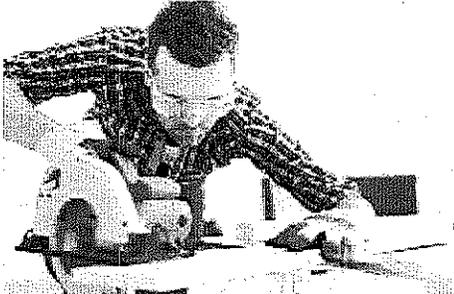
La CLÍNICA SOMA hace constar que los datos aquí consignados solo se utilizarán para efectos del control de asistencia y participación en la reunión del asunto.



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

surd

**¿CUAL ES EL SENTIDO DEL SG-SST?**



Contar en las empresas con un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua que permita:

- Prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales
- Proteger y Promover la salud de los trabajadores

ARL

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
Hacer seguimiento al plan de trabajo 2021	Copasst	Cada reunión
Iniciar inspecciones de seguridad asignadas	Copasst	Mayo- Junio 2021
Diseñar las piezas por grupos para la campaña prevención caídas	Copasst	Para próxima reunión iniciar envíos

**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

Gestionar bandeja para prueba piloto de soporte guardianes	SST	Junio 2021
--	-----	------------

**HORA DE FINALIZACIÓN:** 16:15

<p><u>Firmas:</u></p> <p><i>[Handwritten signature]</i></p> <p><i>[Handwritten signature]</i></p> <p>Luisa Carmona</p> <p>Diana M. Gómez A.</p> <p>Sra Campos</p> <p>Yolanda Restrepo</p>
---

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.

