



MEDISERVICIOS S.A. CLINICA DEL PARQUE			
	TIPO DOCUMENTO	FORMATO	CODIGO
	NOMBRE	ACTA DE REUNION	VERSION
			PAGINA
			AC-CO-001
			1
			1 de 2

<b>FECHA</b>	ENERO 15 DE 2020		
<b>MOTIVO</b>	REUNION COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
<b>LÍDER</b>	ANDRES IZQUIERDO	<b>CARGO</b>	
<b>SECRETARIO</b>		<b>CARGO</b>	
<b>ASISTENTES</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>	
VIVIANA GUERRERO	SECRETARIA GERENCIA		
NINI ELIZABETH GUTIERREZ	COORD. FACTURACION		
GLADYS SANCHEZ	CONTADORA		
ANDRES IZQUIERDO	COORD. SST		
CAROLINA GIRALDO	ASESORA ARL SURA		
<b>HORA DE INICIO</b>	<b>HORA DE TERMINACIÓN</b>		
11:00 AM	12:00 M		

ORDEN DEL DÍA			
HORARIO	TEMA	RESPONSABLE	CARGO
9:00 am	VERIFICACION DEL QUORUM	ANDRES IZQUIERDO	COORD.SST
9:25 am	ACTIVIDADES	ANDRES IZQUIERDO	COORD.SST
9:45 am	VARIOS	ANDRES IZQUIERDO	COORD.SST

--

(\*) Diligenciar siempre en equipo de cómputo, de preferencia en tiempo real o tres días hábiles para entrega

MEDISERVICIOS S.A. CLINICA DEL PARQUE				
	TIPO DOCUMENTO	FORMATO	CODIGO	AC-CO-001
	NOMBRE	ACTA DE REUNION	VERSION	1
			PAGINA	2 de 2

## DESARROLLO DE LA REUNIÓN

**BIENVENIDA Y PRESENTACION ORDEN DEL DÍA:** Se da inicio a la reunión siendo las 11:00 am, contando con la participación de todos los convocados.

### LECTURA Y APROBACION DE ACTA ANTERIOR

Se procede a realizar la lectura del acta anterior. Se cuenta con la aprobación de los asistentes.

Al momento no se reportan casos nuevos ni como sospechosos o confirmados para infección por sars-cov2.

Se continúa con el seguimiento a la encuesta diaria de sintomatología COVID-19 para los colaboradores de MEDISERVICIOS S.A., en formato digital con apoyo de la plataforma de arl SURA al link

(<https://www.segurossura.com.co/covid19/encuestas/paginas/sintomas.aspx?sector=U0F MVUQgWSBBU0ITVEVOQ0IBIFNPQ0IBTA==&idEmpresa=ODAwMTk4MTc0&nitEmpresa=800198174&mail=talentohumanomediservicios2020@gmail.com>).


Evidencia de parte del reporte de encuesta covid del personal de MEDISERVICIOS S.A.

Fecha	Nit Empres	Correo	Tipo Ident	Numero Id	Nombre E	Dolor Garg	Malestar	Fiebre	Tos Seca	Falta Aire	Perdida O	Convive c	Contanto	Examen p	COVID-1
2021-01-15	800198174	talentohu	CEDULA			No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
2021-01-15	800198174	talentohu	CEDULA			No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
2021-01-15	800198174	talentohu	CEDULA			No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
2021-01-15	800198174	talentohu	CEDULA			No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
2021-01-15	800198174	talentohu	CEDULA			No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
2021-01-15	800198174	talentohu	CEDULA			No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
2021-01-15	800198174	talentohu	CEDULA			No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
2021-01-15	800198174	talentohu	CEDULA			No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
2021-01-15	800198174	talentohu	CEDULA			No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
2021-01-15	800198174	talentohu	CEDULA			No	No	No	No	No	No	No	No	No	No

Se refuerza el proceso de limpieza y desinfección de los puestos de trabajo y se hace entrega en cada puesto de trabajo de las recomendaciones que se deben tener frente a las medidas para la prevención del COVID-19. Para tal fin se diligencia por parte de cada colaborador un formato digital, el cual se accede por el link <https://forms.gle/x1TC5hFLKYcQkaac6>, evitando la manipulación de papel por varias personas limitando la posibilidad de un posible contagio.

Se continúa con la realización de la encuesta a visitantes a las instalaciones de nuestra institución antes de ingresar a la estructura física, verificando si presenta sintomatología o contacto referente a COVID-19.

(\*) Diligenciar siempre en equipo de cómputo, de preferencia en tiempo real o tres días hábiles para entrega

MEDISERVICIOS S.A. CLINICA DEL PARQUE				
	TIPO DOCUMENTO	FORMATO	CODIGO	AC-CO-001
	NOMBRE	ACTA DE REUNION	VERSION	1
			PAGINA	3 de 2

Se envía vía whatsapp a funcionarios infografía frente al COVID-19 para su aplicación en el lugar de trabajo.

Se recuerda a los funcionarios el lavado de manos y de no ser posible, el uso del alcohol, cada dos horas. Se les envía vía whatsapp infografía de la técnica adecuada para el lavado de manos efectivo.

## AMBIENTES RELUCIENTES



LAS SIGUIENTES ESTRATEGIAS SON PROMOVIDAS POR MEDISERVICIOS S.A. CON EL PROPÓSITO DE PROTEGER TANTO A LOS PACIENTES COMA A NUESTROS COLABORADORES.

- MANOS SEGURAS
  - AMBIENTES RELUCIENTES
  - NO ES MAS LIMPIO EL QUE MAS LIMPIA, SI NO EL QUE MENOS ENSUCIA
  - A LOS MICROORGANISMOS DI NO
  - ASEPSIA Y ANTISEPSIA: PIEL LIMPIA - PIEL SANA
  - CUIDATE PARA CUIDARTE
- TODAS Y CADA UNA DE ESTAS MEDIDAS ESTÁN ENCAMINADAS A LA PREVENCION DE INFECCION POR COVID-19



(\*) Diligenciar siempre en equipo de cómputo, de preferencia en tiempo real o tres días hábiles para entrega

# ASEPSIA Y ANTISEPSIA... PIEL LIMPIA - PIEL MAS SANA

Preparación de la piel





Preparación de la sala Quirúrgica

Medidas de bioprotección




Manejo de heridas contaminadas

MEDISERVICIOS S.A. CLINICA DEL PARQUE			
	TIPO DOCUMENTO	FORMATO	CODIGO
	NOMBRE	ACTA DE REUNION	VERSION
			PAGINA
			AC-CO-001
			1
			5 de 2



MEDISERVICIOS S.A.


# CUIDATE PARA CUIDARTE




*Enfermera a tu cuidado*  
**PRECAUCIONES** por AISLAMIENTO

**Objetivo:** Evitar la transmisión de enfermedades entre los pacientes y el personal.  
*Se representan en forma internacional por tarjetas que deben ser ubicadas en la entrada al cuarto aislado del paciente.*


*Tipos de Aislamiento*




**PRECAUCIONES ESTÁNDAR**



**PRECAUCIONES DE AISLAMIENTO POR GOTAS**



**PRECAUCIONES DE AISLAMIENTO POR VÍA AÉREA**



**PRECAUCIONES DE AISLAMIENTO POR CONTACTO**


**BIBLIOGRAFÍA:**  
Ortiz-López, Miranda-Torres S, Lara-Martínez MC (2014). Precauciones del aislamiento de los pacientes con enfermedades transmisibles en una institución de tercer nivel. Enf Nursing, 18(1): 25-30

## Uso racional de antibióticos/OMS

- medicamento correcto
- indicación apropiada
- costo
- dosis apropiadas, administración, duración
- no contraindicaciones
- Correcta dispensación, incluyendo apropiada información para los pacientes
- adherencia del paciente al tratamiento

World Health Organization. The world medicines situation 2004. Geneva: World Health Organization, 2004.

(\*) Diligenciar siempre en equipo de cómputo, de preferencia en tiempo real o tres días hábiles para entrega

MEDISERVICIOS S.A. CLINICA DEL PARQUE				
	TIPO DOCUMENTO	FORMATO	CODIGO	AC-CO-001
	NOMBRE	ACTA DE REUNION	VERSION	1
			PAGINA	6 de 2



## A LOS MICROORGANISMOS DI NO

### PROCESO DE ESTERILIZACION

-Controles químicos, físicos y biológicos.

#### Productos estériles

-Almacenamiento de los productos estériles

-Distribución de los productos estériles




#### 1. Control de crecimiento de bacterias a través de indicador biológico, SEMANALMENTE



#### 2. Indicador químico y cinta testigo en cada paquete, DIARIAMENTE



(\*) Diligenciar siempre en equipo de cómputo, de preferencia en tiempo real o tres días hábiles para entrega

MEDISERVICIOS S.A. CLINICA DEL PARQUE			
	TIPO DOCUMENTO	FORMATO	CODIGO
	NOMBRE	ACTA DE REUNION	VERSION
			PAGINA
			AC-CO-001
			1
			7 de 2



**MANOS SEGURAS...**

**Estandarización de protocolos para la higiene de manos** basados en la evidencia



**HIGIENE DE MANOS**



**Cómo... del 1 al 7**

**Capacitación continua y sistémica** en los protocolos de higiene de manos a todo el personal de la institución y personal en formación

**Medición de adherencia** a los protocolos de higiene de manos, mediante observación directa

**Información de los resultados alcanzados** en la evaluación del cumplimiento del protocolo a todo el personal implicado

Utilización de los resultados para **implementar mejoras en el proceso**, cuando sea necesario






**RESULTADOS EFECTIVOS**



**SALVA VIDAS**  
Lávate las manos

(\*) Diligenciar siempre en equipo de cómputo, de preferencia en tiempo real o tres días hábiles para entrega

MEDISERVICIOS S.A. CLINICA DEL PARQUE			
	TIPO DOCUMENTO	FORMATO	CODIGO
	NOMBRE	ACTA DE REUNION	VERSION
			PAGINA
			AC-CO-001
			1
			8 de 2



## MEDIDAS DE PREVENCION CONTRA EL COVID-19 EN EL PUESTO DE TRABAJO

### CUIDATE CUMPLIENDO LOS SIGUIENTES PASOS:

- AL INICIAR TU JORNADA LABORAL DEBES RELIZAR EL LAVADO DE MANOS, LIMPIAR TU PUESTO DE TRABAJO (TECLADO, TELEFONO, ESCRITORIO, ETC.) CON ALCOHOL Y UNA TOALLA.
- CADA DOS HORAS DEBES REALIZAR EL MISMO PROCESO ANTERIORMENTE DESCRITO.
- DEBES REALIZAR ASPERSION DE ALCOHOL AL AMBIENTE CADA DOS HORAS.
- SONARA UNA ALARMA CADA DOS HORAS INDICANDO QUE DEBES REALIZAR LAVADO DE TUS MANOS DE ACUERDO AL PROTOCOLO INSTITUCIONAL.
- AL FINALIZAR LA JORNADA DEBES LIMPIAR Y DESINFECTAR TU PUESTO DE TRABAJO E IMPLEMENTOS DE TRABAJO CON ALCOHOL Y UNA TOALLA.
- SE REALIZARA TOMA DE TEMPERATURA AL INGRESO, DURANTE LA JORNADA LABORAL Y AL EGRESO DE LA INSTITUCION.
- AL FINALIZAR TU JORNADA DE TRABAJO RECUERDA SIEMPRE EL LAVADO DE MANO.

RECUERDA QUE EL USO DE TAPABOCAS Y PROTECCION OCULAR SON OBLIGATORIOS.




**MEDISERVICIOS SA**

**!POR TU SALUD!**

(\*) Diligenciar siempre en equipo de cómputo, de preferencia en tiempo real o tres días hábiles para entrega



MEDISERVICIOS S.A. CLINICA DEL PARQUE				
	TIPO DOCUMENTO	FORMATO	CODIGO	AC-CO-001
	NOMBRE	ACTA DE REUNION	VERSION	1
			PAGINA	9 de 2

Se motiva al personal a tomar adecuados y saludables hábitos

# HÁBITOS

# SALUDABLES

# EN EL TRABAJO

### HAZ PEQUEÑOS EJERCICIOS MIENTRAS TRABAJAS

EN CUALQUIER MOMENTO



Estira los brazos hacia delante y flexiona la espalda durante 5 segundos. Después echa los brazos para atrás y estira la espalda hasta llegar al máximo.



Mantén la espalda recta, separa bien las piernas y baja suavemente dejando el peso de todo tu cuerpo en la rodilla. Después hazlo a la inversa.



Sujeta la pierna con la mano e intenta trasladarla hacia los glúteos.



Apoya la punta del pie en el suelo y realiza movimientos: gístrate con el tobillo alternando las dos piernas.

EN LA SILLA



Realiza pequeños círculos con la cabeza muy suavemente.



Estira el brazo por delante del pecho hacia un lado empujando el codo hacia el mismo lado lo máximo posible y después por detrás de la espalda alternando los dos brazos.



Mueve la cabeza a cada lado durante 3-5 segundos.



Estira los brazos todo lo que puedas y mantén esta postura durante 2 segundos.

### ¿ESTÁS SEGURO DE QUE MANTIENES UNA POSTURA CORRECTA FRENTE AL ORDENADOR?

POSTURA CORRECTA



Por muy ergonómica que sea la silla no te confíes... asegúrate de que el monitor esté en tu línea de visión y que el teclado y ratón no te fuercen la postura, debes poder relajar tanto los hombros como las muñecas.

POSTURA INCORRECTA



Utilizar respaldos inclinados y mantener la espalda encorvada sin soporte. Mantener una posición lejos del ratón provocando tensión en los hombros y las piernas sin apoyo y firmes debajo de la mesa.

### ¡Y RECUERDA! ES IMPORTANTE:



¡BEBE AGUA!

La hidratación es clave para el funcionamiento del organismo y su salud. Los médicos recomiendan beber 6 u. 8 vasos de agua al día. Ten siempre a mano un botellín de agua y bebe sin sed, notarás más vitalidad y energía.



¡COME FRUTA ENTRE HORAS!

Es una buena manera de cargarnos de energía en momentos bajos y ayudarnos así a soportar el hambre de una manera sencilla y sabrosa. Los nutricionistas aconsejan tomar 5 piezas al día.



¡DESAYUNA ANTES DEL TRABAJO!

No te olvides de desayunar, es la comida más importante del día. Ayuda a reconstituir las reservas para afrontar la jornada y mejora la actividad cerebral que se llama memoria de trabajo.



¡CAMINA AL MENOS 30 MINUTOS AL DÍA!


Caminar es una de las mejores formas de comenzar una rutina de ejercicios, supone poco esfuerzo y muchos beneficios. Nos ayuda a mantener más activos, combate los bajones de energía después del almuerzo y nos mantiene despiertos.



¡SILENCIA EL MOVIL EN EL TRABAJO!

Silencia el móvil para no afectar a la productividad de tus compañeros. Haz un uso inteligente de estos dispositivos; mejor échalo un vistazo en los descansos. Atender llamadas, revisar el correo o chatear durante una reunión es una de las principales causas de ineficacia.

(\*) Diligenciar siempre en equipo de cómputo, de preferencia en tiempo real o tres días hábiles para entrega

MEDISERVICIOS S.A. CLINICA DEL PARQUE				
	TIPO DOCUMENTO	FORMATO	CODIGO	AC-CO-001
	NOMBRE	ACTA DE REUNION	VERSION	1
			PAGINA	10 de 2

ASIGNACIÓN DE COMPROMISOS				
Nº	ASUNTO	RESPONSABLE / CARGO	FECHA TERMINACIÓN	
1	Programación próxima reunión	Viviana Guerrero/ secre.gerencia		

EVALUACIÓN DE EFECTIVIDAD DE LA REUNIÓN (Realizarla "siempre" al finalizar la reunión)				
ITEM	SI	NO	N/A	
Citación con antelación e intención de la reunión	X			
Verificación del quórum	X			
Firma de asistencia	X			
Lectura y aprobación del orden del día	X			
Explicación de las reglas de juego de la reunión	X			
Designación de líder y secretario de la reunión	X			
Puntualidad para el inicio - fin de la reunión	X			
Revisión de compromisos de la reunión anterior (cumplimiento de mínimo el 50%)	X			
Respeto por las intervenciones de los demás	X			
Desarrollo ordenado e ininterrumpido (cero conversaciones paralelas, todos comienzan, todos terminan)	X			
<b>TOTAL ÍTEMS MARCADOS AFIRMATIVAMENTE</b>	<b>10</b>			
<b>ÍNDICE DE EFECTIVIDAD (Multiplicar ítems marcados afirmativamente x 10)</b>	<b>100/ 100</b>			

FIRMAS	
SECRETARIO	LÍDER

MEDISERVICIOS S.A.

(\*) Diligenciar siempre en equipo de cómputo, de preferencia en tiempo real o tres días hábiles para entrega