



INFORME CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD NECESARIAS PARA PROTEGER A LOS TRABAJADORES DEL CONTAGIO DEL VIRUS

ACTIVIDAD	OBJETIVO	FASE		ENTREGABLE	RESPUESTA	
		CONTENCIÓN	MITIGACIÓN		SI	NO
1. Divulgar información para la mitigación del COVID-19 donde se informará sobre las medidas preventivas que se deben tomar dentro de nuestras instalaciones para el personal asistencial, administrativo, pacientes, familiares y comunidad en general.	Socializar a los pacientes y familiares sobre las medidas preventivas para la mitigación del COVID.	X	X	Registro Fotográfico Lista de Asistencia	1	
	Publicar en los diferentes medios que tiene la clínica (carteleras informativas, charlas, capacitaciones y página web, CCTV).	X	X	Información Publicitada.	1	
	Capacitar al personal de la clínica temas de las medidas preventivas contra la transmisión de infecciones respiratorias agudas.	X	X	Registro Fotográfico Lista de Asistencia	1	
	Realizar talleres prácticos y evaluación sobre el lavado correcto de manos con el personal asistencial y administrativo.	X	X	Registro Fotográfico Lista de Asistencia	1	
	Capacitar al personal asistencial, administrativo y de apoyo en el manejo de EPP.	X	X	Registro Fotográfico Lista de Asistencia	1	
2. Modificar el modelo de prestación de servicios, horarios y logística para el manejo de la atención de los servicios de salud según el nivel de complejidad y los servicios habilitados.	Evitar la concentración de pacientes y familiares en la utilización de los servicios asistenciales, a través de la cancela el servicio de consulta externa para medicina general.	X		Cierre físico de las instalaciones de la Clínica.	1	
	Priorizar la consulta de odontología a pacientes según la urgencia presentada, Se cancela servicio de odontología solo atención por urgencias.	X		Modificación de consultas y de la oferta de servicios.	1	
	Habilitar la modalidad de teleconsulta para atender a los pacientes en consulta externa.	X		Modificación de consultas y de la oferta de servicios.	1	
	Crear un equipo de atención extramural para el manejo de atención prioritaria (síntomáticos respiratorios y mayores de 70 años).	X		Modificación de consultas y de la oferta de servicios.	1	
3. Limitar el acceso de visitantes a áreas de urgencias y hospitalaria.	Establecer políticas para limitar el acceso de visitantes y familiares para los pacientes en hospitalización y urgencias, éste último según las población vulnerable.	X		Publicidad sobre los horarios y las condiciones para acompañante del paciente.	1	
4. Modificar los tiempos definidos en los turnos (12 hrs) para el personal asistencial.	limitar rotación de personal en áreas clínicas, disminuyendo posibilidades de infecciones cruzada, facilitar los desplazamientos del personal a su sitio de trabajo	X	X	Cuadro de turnos.	1	
5. Documentar y socializar el protocolo de traslado de pacientes a áreas de aislamiento.	Establecer y estandarizar la información requerida para asegurar los procesos prioritarios frente al manejo de la enfermedad Emergente (Covid-19).	X		Registro Fotográfico Lista de Asistencia protocolo de traslado de pacientes a áreas de aislamiento.	1	
6. Conformar el comité COVID-19 para la clínica San José.	Documentar la metodología, roles y responsables para la toma de decisiones en la clínica de los temas referentes a COVID-19.	X		resolucion de conformacion	1	
7. Documentar y socializar el protocolo de limpieza y desinfección para Areas Comunes.	Establecer y estandarizar la información requerida para asegurar los procesos prioritarios frente al manejo de la enfermedad Emergente (Covid-19).		X	Registro Fotográfico Lista de Asistencia protocolo de limpieza y desinfección para áreas comunes.	1	
8. Documentar y socializar el protocolo de limpieza y desinfección para Ambulancias.	Establecer y estandarizar la información requerida para asegurar los procesos prioritarios frente al manejo de la enfermedad Emergente (Covid-19).		X	Registro Fotográfico Lista de Asistencia protocolo Limpieza y desinfección para ambulancias.	1	
9. Documentar y socializar el protocolo de limpieza y desinfección para cuarto de residuos.	Establecer y estandarizar la información requerida para asegurar los procesos prioritarios frente al manejo de la enfermedad Emergente (Covid-19).		X	Registro Fotográfico Lista de Asistencia protocolo de limpieza y desinfección para el cuarto de residuos.	1	
10. Ajustar el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios de la Clinicas San José.	Establecer y estandarizar la información requerida para asegurar los procesos prioritarios frente al manejo de la enfermedad Emergente (Covid-19).		X	Registro Fotográfico Lista de Asistencia PGIRH.	1	
11. Documentar y socializar el protocolo de manejo de residuos.	Establecer y estandarizar la información requerida para asegurar los procesos prioritarios frente al manejo de la enfermedad Emergente (Covid-19).		X	Registro Fotográfico Lista de Asistencia protocolo de traslado de manejo de residuos.	1	
12. Documentar y socializar el protocolo de manejo de cadáveres.	Establecer y estandarizar la información requerida para asegurar los procesos prioritarios frente al manejo de la enfermedad Emergente (Covid-19).		X	Registro Fotográfico Lista de Asistencia protocolo de manejo de cadáveres.	1	
13. Identificar y documentar el proceso para traslado de pacientes Covid -19.	Señalizar y adecuar la ambulancia para traslado de pacientes covi-19.		X	Ambulancia	1	
14. Documentar el área de expansión para la atención de paciente Covid-19.	Adecuar el espacio físico y logístico para manejo intrahospitalario de paciente covid-19.		X	Area de expansión Plan de Emergencias	1	
15. Documentar la ruta de recolección de residuos generados por paciente covid-19.	Establecer y estandarizar la información requerida para asegurar la ruta de recolección de residuos.	X		Ruta de recolección de residuos.	1	
16. Documentar y socializar el protocolo para el manejo de muestras de laboratorio para paciente Covid-19.	Establecer y estandarizar la información requerida para asegurar los procesos prioritarios frente al manejo de la enfermedad Emergente (Covid-19).		X	Registro Fotográfico Lista de Asistencia protocolo para el manejo de muestras de laboratorio para paciente covid-19.	1	
17. Socializar la metodología para higiene de manos.	Establecer y estandarizar la metodología para la higiene de manos.	X	X	Registro Fotográfico Lista de Asistencia protocolo de Higiene de Manos.	1	
18. Actualizar la matriz de Peligros y Riesgos con base en la enfermedad emergente (COVID-19).	Incluir dentro de la matriz de peligros el riesgos biológico por covid-19.	X		Matriz de Peligros y riesgos. Socialización y registro fotográfico.	1	
19. Actualizar la matriz de elementos de protección individual por cargo con base en el riesgo identificado (COVID-19).	Incluir dentro de la matriz de elementos de proteccion individual por covid-19.	X		Matriz de Elementos de Protección Individual. Socialización y registro fotográfico.	1	
20. Realizar la entrega los Elementos de Protección Individual al personal expuesto en manejo de paciente COVID-19.	Suministrar los insumos y equipos de protección requeridos para atencion segura de pacientes con COVID-19.	X	X	Registro de entrega de EPI. Hoja de seguridad de los EPI.	1	
21. Documentar y socializar la ruta para manejo de gestantes.	Establecer y estandarizar la información requerida para asegurar los procesos prioritarios frente al manejo de la enfermedad Emergente (Covid-19).		X	Registro Fotográfico Lista de Asistencia Ruta para manejo de gestantes.	1	
22. Documentar y socializar la ruta para manejo de pacientes no sintomáticos.	Establecer y estandarizar la información requerida para asegurar los procesos prioritarios frente al manejo de la enfermedad Emergente (Covid-19).		X	Registro Fotográfico Lista de Asistencia PON enfermedad Emergente.	1	
23. Documentar y socializar la ruta para manejo de paciente de Riesgo cardiovascular.	Establecer y estandarizar la información requerida para asegurar los procesos prioritarios frente al manejo de la enfermedad Emergente (Covid-19).		X	Registro Fotográfico Lista de Asistencia Ruta para manejo de pacientes RCV.	1	
24. Actualizar los SVE de riesgos biológico y Psicosocial con base en lineamientos para manejo del personal expuesto a COVID-19.	Realizar intervención en la individuo para el manejo de riesgo de atención de paciente COVID-19.	X		SVE Listado de Asistencia Registro Fotográfico.	1	

25. Documentar y socializar el manejo de trabajador con Covid-19.	Establecer y estandarizar la información requerida para asegurar los procesos prioritarios frente al manejo de la enfermedad Emergente (Covid-19).		X	Registro Fotográfico Lista de Asistencia procedimiento para manejo de trabajador con Covid-19.	1	
26. Documentar y socializar el protocolo de limpieza y desinfección de equipo de imagenología por toma de rayos x a paciente COVID-19.	Establecer y estandarizar la información requerida para asegurar los procesos prioritarios frente al manejo de la enfermedad Emergente (Covid-19).		X	Registro Fotográfico Lista de Asistencia protocolo de limpieza y desinfección de equipo de imagenología por toma de rayos x a paciente COVID-19.	1	
27. Documentar y socializar el protocolo para el uso, retiro y reuso de Elementos de Protección Individual.	Establecer y estandarizar la información requerida para asegurar los procesos prioritarios frente al manejo de la enfermedad Emergente (Covid-19).		X	Registro Fotográfico Lista de Asistencia Protocolo de uso, retiro y reuso de Elementos de Protección Individual.	1	
28. Revisar y ajustar el protocolo para el manejo y seguimiento de adherencia a guías y protocolos.	Establecer y estandarizar la información requerida para asegurar los procesos prioritarios frente al manejo de la enfermedad Emergente (Covid-19).		X	Registro Fotográfico Lista de Asistencia Protocolo para el manejo y seguimiento de adherencia a guías y protocolos.	1	
29. Realizar el seguimiento al uso correo de los Elementos de protección individual al personal asistencial, administrativo y apoyo.	Evaluar la adherencia a la aplicación del uso correcto de los EPI.		X	Informe de adherencia de uso correcto de EPP. Lista de chequeo.	1	
30. Revisar y ajustar el plan de Emergencias con base en las metodologías adoptadas para manejo de pacientes COVID-19.	Establecer y estandarizar la información requerida para asegurar los procesos prioritarios frente al manejo de la enfermedad Emergente (Covid-19).		X	Plan de Emergencias	1	
31. flexibilizar horarios de trabajo	unificar la jornada laboral disminuyendo los desplazamientos del personal por la ciudad, disminuyendo así los riesgos	X	X	cuadro de turnos de jefe de area.	1	
32. trabajo en casa a personal administrativo que sus actividades son posibles de integración web exclusivamente	distanciamiento social personal administrativo que puede desempeñar su labor vía web	X	X	cuadro de turnos de jefe de area.	1	
33. turnar jornadas de trabajo en casa de áreas administrativas, financieras, facturación	disminuir el numero de trabajadores en áreas administrativas, financieras, facilitando el distanciamiento social en area de trabajo.	X	X	cuadro de turnos de jefe de area.	1	
34. trabajo intercalado de días presenciales, días de trabajo en casa.	generar distanciamiento social entre trabajadores	X	X	cuadro de turnos de jefe de area. Registro fotografico	1	
35. intervención sicosocial con psicóloga ocupacional a los trabajadores	capacitación en salud mental y manejo de ansiedad personalizada con cada trabajador		X	informe de intervención	1	
36. elaboración de tabla documental de covid 19	unificar los documentos en una sola fuente de información y divulgación a la entidad	X	X	tabla documental	1	
37. Demarcación de las silleterías para el público cuyo objetivo es que las personas no se sientan uno al lado del de otro.	Limitar espacios entre los usuarios conservando una distancia mínima de 1 mt. Entre persona y persona.	X	X	Registro Fotografico	1	
38. Señalización en la superficie del piso con el fin de que los usuarios mantengan la distancia entre ellos mismos.	Limitar espacios entre los usuarios conservando una distancia mínima de 1 mt. Entre persona y persona.	X	X	Registro Fotografico	1	
39. Se realizó trámites administrativos virtuales como han sido: Agendamiento, solicitud de historia, entrega de resultados.	Minimizar la salida de los usuarios evitando con esto el incremento de los contagiados	X	X	Resultados entregados, citas atendidas y entrega de solicitud de los pacientes.	1	
41. Identificar la cantidad de los EPP a entregar de acuerdo con el numero de trabajadores, cargo, area y nivel de exposición al riesgo COVID-19	Realizar la entrega de los EPP a los trabajadores de acuerdo a la base de datos de los trabajadores según el cargo, tipo de vinculación, area y clasificación del nivel de exposición (directo, indirecto o intermedio)	X	X	Base de trabajadores por cargo, tipo de vinculación, area de la clinica y clasificación por nivel de exposición (directo, indirecto o intermedio)	1	
42. Los EPP entregados cumple con las características establecidas por el ministerio de Salud y Protección Social	Conservar los registros de las fichas técnicas de los EPP.	X	X	Órdenes de compra, facturas, fichas técnicas de los epp adquiridos.	1	
43. Entrega de los EPP a los trabajadores de acuerdo al grado de exposición al riesgo	Realizar la entrega a los trabajadores de los EPP de acuerdo al tipo de riesgo y exposición y mantener los registros debidamente firmado.	X	X	Base de datos de los trabajadores por cargo, tipo de vinculación, area de la clinica y nivel de exposición al riesgo	1	
44. Entrega de los EPP oportunamente	Registrar en el formato establecido la entrega de los EPP a los trabajadores donde se evidencie firma de recibido, fecha y hora de entrega.	X	X	Soportes de registro de entrega de EPP a cada trabajador con fecha y hora de entrega.	1	
45. Garantía de entrega de los EPP en la cantidad y reemplazo de uso requerido	Registrar en el formato establecido la entrega de los EPP a los trabajadores donde se evidencie firma de recibido, fecha y hora de entrega.	X	X	* Soportes de registro de entrega de EPP a cada trabajador con fecha y hora de entrega. * Matriz de elementos de protección personal donde se registra la frecuencia de entrega de EPP	1	
46. Planeación de lo necesario para contar con suficiente inventario que garantice la disponibilidad requerida para la entrega completa y oportuna de los EPP.	Entregar de inventario de los EPP y la relación de proyección de los EPP durante la emergencia de la Pandemia COVID 19	X	X	* Inventario de existencia de elementos de protección personal con el cual cuenta la institución.	1	
47. Coordinar 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 Expedido por el Ministerio de Trabajo	Registro de solicitud por parte de la Clinica ARL, respuesta de la ARL COLMENA y entrega de los EPP por parte de la ARL COLMENA	X	X	* Oficio de solicitud y respuesta de la ARL o acta con acuerdos y compromisos	1	
48. Se emite comunicación desde Dirección Administrativa dirigida a todo el personal informando el Cumplimiento Obligatorio de las medidas del manual de Bioseguridad.	Se emite comunicación la cual se envía por los diferentes canales dispuestos, se publica en cartelera interna, se envía a grupo corporativo de Whatsapp,		X	* Oficio dirigido a todo el personal indicando el cumplimiento obligatorio de las medidas establecidas en el Manual de Bioseguridad Institucional CSJ-MA-10	1	
49. Entrega de los EPP a los trabajadores de acuerdo al grado de exposición al riesgo.	Registrar en el formato establecido la entrega de los EPP a los trabajadores donde se evidencie firma de recibido, fecha y hora de entrega de la Bata Desechable para mayor protección a los trabajadores	X	X	Base de datos de los trabajadores por cargo, tipo de vinculación, area de la clinica y nivel de exposición al riesgo	1	
50. Se busca fortalecer al COPASST en cuanto los conocimientos, las funciones y responsabilidades que asume en cuanto a las actividades de promoción, divulgación e información sobre las medidas preventivas como la vigilancia del cumplimiento de las medidas de control para evitar la propagación del COVID-19 en la Clínica.	Inscribir al Comité en el Curso Virtual ofrecido por la ARL Funciones del COPASST en tiempos del COVID-19		X	Certificado de la realización del curso una vez culminado.	1	
51. Se inicia con la realización de la ENCUESTA DE AUTODIAGNOSTICO DE CONDICIONES DE SALUD Y VULNERABILIDAD DE CONDICIONES, se le indica a todo el personal de la realización diaria de la encuesta por medios virtuales disponibles, con esta se busca tener registros oportunos de las condiciones de salud.	Realizar comunicación al personal en la cual se informa link y periodicidad de la realización de la encuesta.		X	Informe que genera la ARL COLMENA	1	

52. Se inicia con la implementación del SVE para COVID19 con el fin de implementar todas las medidas necesarias para minimizar los riesgos de contagios del personal durante la atención de pacientes.	Se inicia con la revisión de la documentación enviada por la ARL Colmena (Cartilla de implementación, Guía Técnica de implementación.)		X	Documentos, formato de personal para pruebas COVID.	1	
53. Se inicia con la implementación del formato de VERIFICACION DE SINTOMAS COVID 19 VISITANTES, con el fin de implementar medidas preventivas para mitigar los riesgos de contagio del personal durante la atención de los pacientes.	Se hace entrega del formato en medio físico para la implementación de los registros de los nombres de los usuarios y toma de temperatura.		X	Formato de registro Verificación de Síntomas COVID 19 Visitantes	1	
54. Hechura de divisiones en acrílico de los puestos de trabajo de las recepciones con el fin de implementar medidas preventivas para mitigar los riesgos de contagio del personal durante la atención de los pacientes.	Instalar divisiones en acrílico en los puestos de trabajo de las recepciones.		X	Registros Fotográficos Verificación del Copasst (acta extraordinaria)	1	
55. se inicia la concientización de las personas sobre la salud mental y se les explica sobre los problemas mentales y covid-19	se hace entrega del folleto salud mental (SIAU)		X	Folleto salud mental	1	
56. Se hace socialización de la circular 64 del MINISTERIO DE TRABAJO AL personal de la clínica san jose.	circular interna informativa 002 donde se comunica al personal sobre las responsabilidades de los trabajadores para el cumplimiento de las medidas de prevención por pandemia COVID 19, dando cumplimiento a lo emitido por la circular 64 ministerio de trabajo		X	Circular interna Informativa 002	1	
57. se hace capacitación sobre circular 64 del MINISTERIO DE TRABAJO	Se capacita al COPASST			Foto de asistencia	1	
TOTAL PORCENTUAL					100	0
FECHA DE CORTE	03/12/2020					