

	ACTA REUNIÓN	CÓDIGO: REG-DC-16
		PÁGINA: 1 de 10
		VERSIÓN: 4
		ACTUALIZACIÓN: 29/11/2018

REUNIÓN: Copasst- Ministerio de trabajo

AÑO: 2020	MES: Septiembre	DÍA: 03
ANOTADOR: Tatiana Ríos Arango		
ASISTENTES	SÍ	NO
CARGO		
Liliana Marín	x	
Coordinadora mejoramiento continuo		
Paula Mafla	x	
Coordinadora Hospitalización		
Tatiana Ríos Arango	x	
Asistente de gerencia		
Viviana Ramirez	x	
Psicóloga especialista en gerencia de seguridad y salud en el trabajo		
Ligia Aguilar	x	
Auxiliar de enfermería		
Yhirman Andrés Morales Marín	x	
Profesional de enfermería		
Cesar Augusto Buitrago Restrepo	x	
Profesional de enfermería		
Catalina Montoya Jaramillo	x	
Coordinadora SST		
Marcela Hernández Patiño	X	
Coordinadora desarrollo Humano		
Laura Tatiana Regalado Duque	x	
Profesional de Enfermería Seguridad Y Gestión Riesgo		
Jhonier Garcia Galeano	x	
Auxiliar cuentas control farmacia		
Siendo las horas 2:00 pm se dio inicio a la reunión.		
<p style="text-align: center;">1. Verificación del Quorum</p> <p>Se realiza verificación de Quorum contando con 11 miembros de Copasst</p>		

2. Informe Ministerio de Trabajo

Se realiza reunión virtual para consolidar informe al ministerio de trabajo

¿Califique de 1 a 100 el porcentaje de cumplimiento estimado de las medidas de bioseguridad necesarias para proteger a los trabajadores del contagio del virus.?

Se da un cumplimiento del 100% de las medidas implementadas frente a Bioseguridad.

Todas estas actividades fueron enfocadas en las diferentes fases de la emergencia sanitaria.

PREGUNTA	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? Evidencia: Base de trabajadores por cargo, tipo de vinculación, área de la clínica y clasificación por nivel de exposición (directo, indirecto o intermedio).	X	
2. ¿Los EPP entregados cumplen con las características establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social? Evidencia: Órdenes de compra, fichas técnicas de los EPP adquiridos	X	
3. ¿Se está entregando los EPP a todos los trabajadores de acuerdo al grado de exposición al riesgo? Evidencia: Base de trabajadores por cargo, tipo de vinculación, área de la clínica y nivel de exposición al riesgo.	X	
4. ¿Los EPP se están entregando oportunamente? Evidencia a entregar: Base de trabajadores con registro de entrega de los EPP a cada trabajador con la fecha y hora de entrega.	X	

	ACTA REUNIÓN	CÓDIGO: REG-DC-16
		PÁGINA: 3 de 10
		VERSIÓN: 4
		ACTUALIZACIÓN: 29/11/2018

5. ¿Se está garantizando la entrega de los EPP en la cantidad y reemplazo de uso requerido? Evidencia: Base de trabajadores con registro de frecuencia y entrega de los EPP a cada trabajador.	X	
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? Evidencia: Cantidad de EPP en inventario y proyección de la cantidad de EPP que se ha de adquirir	X	
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? Evidencia: Oficio de solicitud y respuesta de la ARL o acta con acuerdos y compromisos.	X	

Con el fin de verificar la adherencia a las normas de bioseguridad se realiza seguimiento por parte del COPASST.

Estos informes son publicados en <https://www.clirosales.com/copasst/>

3. Preposiciones y varios

Viviana Ramírez da inicio con la presentación del manual ABCDE para la aplicación de primeros auxilios psicológicos.

Indica que para brindar estos primeros auxilios no necesariamente se debe ser psicólogos, todos podemos brindar apoyo teniendo en cuenta este protocolo.

PROTOCOLO ABCDE DE PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS

A

escucha
Activa

E

psico-
Educación

B

reentrenamiento
de la (B)entilación

D

Derivación a
redes de apoyo

C

Categorización
de necesidades



Los objetivos de los PAP son:

1. Brindar alivio emocional inmediato.
2. Facilitar la adaptación.
3. Prevenir el desarrollo de psicopatología.

Vea vídeo explicativo en:

is.gd/primerosauxiliospsicologicos

A

escucha Activa

Este paso puede tomar entre 10 a 20 minutos. Saber comunicarse con una persona angustiada, ansiosa o alterada es fundamental. En este estado, la persona puede querer o no contarle su historia. Escuchar ese testimonio puede ser de gran ayuda para calmar a la persona afectada, por lo cual es esencial dar espacio para que ella cuente de manera espontánea lo que le está ocurriendo, pero sin presionarlo. Para otras personas guardar silencio será preferible: permanecer a su lado, en silencio, puede ser de gran ayuda. Lo central de la escucha activa es ser capaz de transmitirle a la otra persona que allí hay un ser humano que está *comprendiendo* lo que le pasa.

Cuidese del *furor curandis*, un impulso irreflexivo por "*hacer algo*" por quien está sufriendo. Esta condición podría hacerlo decir o hacer cosas que dañen a la persona aunque no haya sido su intención.

El lenguaje corporal es una herramienta fundamental para transmitir *comprensión* y *empatía*. Utilizar las posturas, los gestos y el contacto visual son parte esencial de esta técnica. Guíe la escucha activa con la siguiente tabla:

LO QUE DEBE HACER O DECIR

Hágale entender al afectado que está escuchándolo. Resuma las causas del sentimiento utilizando el estilo del relato y considerando las palabras referidas por el afectado (*parafrasear*). Asienta con la cabeza o diga:

"mmm...claro, sí"

otra alternativa:

"entonces usted me dijo que..."

Tenga paciencia con el relato, sin preguntar por detalles que la persona no ha referido. Tolerar los espacios de silencio, la pena o el llanto.

No se precipite a decir algo inapropiado "*por hacer algo*". Controle el *furor curandis*.

Si es señalado, pregunte por la situación de otras personas si es el caso. Por ejemplo,

"¿y se encuentra bien su hija?"

LO QUE NO DEBE HACER O DECIR

- No se distraiga.

- No mire el reloj ni mire insistentemente hacia otro lado.

- No se apresure a dar una solución si la persona quiere ser escuchada.

No juzgue lo que la persona hizo o no hizo, sintió o no sintió:

"usted no debió haber hecho eso..."

"no debería sentirse así..."

No cuente la historia de otra persona o la suya propia.

Cuando se vayan a prestar los primeros auxilios psicológicos se debe buscar un espacio adecuado.

B

reentrenamiento de la (B)entilación

Algunas personas que han vivido una crisis pueden mostrarse ansiosas o alteradas, sintiendo confusión o encontrándose sobrepasadas por la situación, observándose temblorosas, teniendo dificultades para respirar o sintiendo su corazón muy agitado. Por esta razón, los PAP contemplan unos minutos para enseñar y practicar reentrenamiento de la (B)entilación y así ayudar a las personas a tranquilizarse. Este paso toma *10 minutos*, aunque habrá personas que necesitarán más tiempo. Recuerde que este y otros pasos pueden aplicarse *siempre y cuando la persona quiera recibirlo*.

C

Categorización de necesidades

Luego de un evento traumático es común que se produzca confusión mental y las personas tengan dificultades para ordenar los diferentes pasos que deben seguir para solucionar sus problemas (ej. denuncia de siniestro, llamada a familiares, búsqueda de pertenencias, trámites legales, etc.). Usted puede ayudar mucho a la persona acompañándola en el proceso de jerarquización de sus necesidades, para luego ayudarla a contactar los servicios de salud y seguridad social que podrán serle de ayuda. Recuerde que esta es una intervención breve, y su trabajo se centra en ayudar a identificar las necesidades y jerarquizarlas. Es importante que la persona utilice sus propios recursos o los de sus redes de apoyo personales o comunitarias para hacer frente a la crisis que está viviendo, de manera que lo logrado se mantenga luego de que usted termine su trabajo.

20 PROTOCOLO ABCDE

LO QUE DEBE HACER O DECIR

Escuche el relato e identifique las preocupaciones del afectado:

"¿Qué es lo que le preocupa o necesita ahora? ¿puedo ayudarlo(a) a resolverlo?"

Ayude a las personas a priorizar sus necesidades: Se les puede pedir que distingan entre lo que necesitan solucionar inmediatamente y lo que puede esperar:

"... me doy cuenta de que son muchas las cosas que le preocupan. ¿Le parece si vamos paso a paso y nos enfocamos primero en lo más urgente?"

LO QUE NO DEBE HACER O DECIR

Decidir cuáles son sus necesidades, sin prestar atención al relato del afectado.

"Antes que me diga nada, yo creo que lo más importante que usted debe hacer es..."

Resolver las necesidades a medida que el afectado las va mencionando, sin organizar ni jerarquizar.

D

Derivación a redes de apoyo

Una vez identificadas estas necesidades, ayude a la persona a contactar a las personas y/o servicios de apoyo social que podrán ayudarlo a satisfacer dichas necesidades ahora y más adelante, junto al material *Servicios y Redes de Apoyo* (ver Anexo).

Recuerde siempre que la primera red de apoyo es la familia y los amigos. Para este paso es indispensable que antes de contactar al afectado haya estudiado bien la oferta de servicios de apoyo social disponibles en el lugar donde proveerá los PAP.

22 PROTOCOLO ABCDE

**LO QUE
DEBE
HACER O DECIR**

Facilite el contacto con sus familiares, amigos y/o trabajo. Sugiera llamarlos si es necesario (identifique teléfonos públicos disponibles o gestione un teléfono móvil con su institución).

Haga sugerencias prácticas sobre cómo recibir la ayuda necesitada. Utilice la información de contacto disponible en el material *Servicios y Redes de Apoyo*.

**LO QUE
NO DEBE
HACER O DECIR**

Tomar la iniciativa “ayudar” a la persona con asuntos que él mismo puede hacer.

“Voy a ir con la asistente social para preguntarle sobre la situación de su madre”

“Pásame el celular, yo llamaré a su hijo para contarle lo que pasó”

E
psico-
Educación

Para finalizar, promueva estrategias de respuesta positivas ante el estrés, explicando y entregando una copia del material, *¿Qué puedo esperar frente a una crisis?* (ver Anexo). Revise el material con el afectado, y resuelva sus dudas.

Puede ayudarse con la siguiente tabla, la cual es de utilidad para conocer las reacciones normales frente al estrés o a experiencias traumáticas recientes.

Es muy importante que usted normalice aquellas reacciones emocionales que –aunque por cierto incómodas– son normales en situaciones de crisis, como labilidad emocional, dificultad para pensar, insomnio, angustia, entre otras. De esta manera la persona no interpretará lo que le ocurre como una señal de estar “perdiendo la cabeza”. Enfatícele que lo más probable es que el malestar que siente se vaya pasando sin necesidad de ayuda en algunas semanas, muéstrole cómo ayudarte a sí mismo y a sus conocidos, cuáles son las señales de alarma, y qué hacer si aparecen.

CUADRO RESUMEN

PARA FACILITAR la aplicación de esta técnica, a continuación se presenta el protocolo de actividades paso a paso.

PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS (PAP)

A

escucha Activa

Ofrezca escucha activa y escuche por 10-20 min según necesidad. Utilice la siguiente frase para invitar a comenzar el trabajo.

"Mi nombre es ___ y hoy estoy aquí para ofrecerle mi ayuda. Primero, y solo si usted desea hablar de ello, vamos a conversar sobre lo que le ha pasado. Luego, si Ud. lo acepta, le enseñaré algunas sencillas técnicas de relajación que le serán muy útiles. Finalmente, veremos en conjunto cómo puede acceder a algunos servicios sociales según sean sus necesidades. ¿De acuerdo, alguna pregunta?... ¿Quisiera contarme algo?"

B

reentrenamiento de la (B)entilación

Ofrezca técnica de respiración y aplíquela por 10 min adaptando a necesidades de la persona. Recuerde dejar instrucciones de continuar usándola en la casa tres veces al día (mañana, tarde, noche, por 10 min cada vez) más cada vez que se sienta desbordado emocionalmente.

"Quizás yo podría ayudarlo(a) a estar un poco más tranquilo(a) luego de lo que Ud. ha vivido con algunos ejercicios de respiración que podría enseñarle. ¿Le gustaría que los practiquemos?... podrá utilizarlos más tarde en su casa si lo desea, lo que podría ayudarlo(a) a estar más tranquilo(a) en los próximos días también".

PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS (PAP)

C

Categorización de necesidades

Identifique y ordene necesidades básicas (agua, comida, abrigo, techo, salud, información, protección, conexión con redes de apoyo...).

"Me gustaría saber si quizás hay algo que Ud. esté necesitando en este momento en lo que yo pueda ayudarle... tal vez necesite hablar con su familia, o quizás necesite contactar a carabineros, o información respecto a su situación de salud. Intentemos poner en orden lo que necesita para ir paso a paso solucionando los problemas, partiendo primero por lo más urgente, ¿le parece?"

D

Derivación a redes de apoyo

Ayude a satisfacer necesidades básicas utilizando el material "Servicios y Redes de Apoyo".

"OK... ahora que hemos visto algunas de sus necesidades, me gustaría contactarlo con algunos servicios específicos que podrían serle de ayuda..."

E

psico-Educación

Trabaje junto al afectado el material de psicoeducación y explíquelo: "¿Qué puedo hacer frente a una crisis?".

"Ahora, quisiera entregarle este folleto [pasarle el folleto informativo], el cual contiene información sobre psicoeducación en crisis, además de algunos contactos importantes con instituciones y redes de servicio psicológico y legal que puedan brindarle ayuda si llega a necesitarla a futuro." "Por ejemplo, aquí [señalar] usted podrá encontrar información sobre lo que puede esperar durante los días que vienen..."

Los dos objetivos que cumplen con los primeros auxilios psicológicos es un alivio emocional no son terapias, no hacen parte de una estrategia de atención para revisar una enfermedad derivada por alguna situación de estrés, simplemente es un alivio emocional y también ayuda mitigar esa probabilidad de sufrir de un trastorno.

Los primeros auxilios psicológicos se han convertido en una herramienta básica pero fundamental.

Adicional se socializa la condición emocional de algunos colaboradores de diferentes unidades funcionales donde se expresa las no conformidades.

Se define hacer intervención la próxima semana con cada una de las unidades funcionales.

Siendo las 15:00 pm se da por terminada la reunión.

Para constancia y aprobación del acta se firma en Pereira a los 03 días del mes de Septiembre del año 2020.

Se adjunta imagen de la reunión virtual

