



Acta Reunión:

Comité Paritario de Higiene y Seguridad

FECHA:	17/08/2023	INICIO:	15.30	TÉRMINO:	17.00	LUGAR:	Patio interior hospital
--------	------------	---------	-------	----------	-------	--------	-------------------------

TEMA 1: TEMAS GENERALES

- Se da lectura al acta de reunión, la cual es aprobada por los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- Según lo acordado, Dpto. de Prevención de Riesgos envió el formato para realizar seguimiento de las inspecciones realizadas, el cual es revisado por el CPHS bajo la asesoría de Franco Valdivia, encargado de Salud Ocupacional.
 - Secretaría CPHS solicitará al Dpto. PR/SO el formato de seguimiento de investigaciones.
- Se revisa asistencia de los integrantes del CPHS y se evidencia que Jocelyn Cerda sólo ha asistido a una reunión desde marzo a agosto, por tanto, ha incumplido con la asistencia obligatoria a las reuniones, no presentando las justificaciones permitidas.
 - Por lo anterior, se acuerda la destitución de la funcionaria como representante de los trabajadores.
 - Se notificará a Rafael Matute que asumirá como nuevo representante de los trabajadores, ya que obtuvo la siguiente mayoría de votos en el proceso de elecciones del CPHS realizado durante el mes de marzo.
 - Se deberá solicitar una nueva resolución del CPHS.
- Jefa del Dpto. de Prevención de Riesgos informa que Seremi de Salud realizó una visita inspectiva al establecimiento. Se evidencia la necesidad de reforzar el orden al interior de los servicios y no apilar cajas para evitar riesgos de caídas y accidentes, así como también no obstruir extintores y red húmeda.

COMPROMISOS:	RESPONSABLE:	PLAZOS
Solicitar formato de seguimiento de investigaciones	Secretaria CPHS	Próxima reunión
Notificar cambios de representante de los trabajadores	Presidenta CPHS	Próxima reunión
Solicitar nueva resolución del CPHS	Jefa Dpto. PR/SO	Próxima reunión

Esta acta debe ser archivada en la carpeta correspondiente a la actividad para ser presentada en caso de auditoría.

TEMA 2: INSPECCIONES

1. Según lo acordado en la reunión anterior, la Comisión de Inspecciones realizó una inspección en dependencias del Hospital Día, la cual fue enviada a los involucrados y presentada al Director.
2. Con fecha 14 de agosto se realizó reunión entre el Director y el CPHS para presentar las inspecciones pendientes de resolución.
3. Experto ACHS sugiere realizar un plan de inspecciones que considere las unidades donde exista mayor número de accidentes.
- Secretaria CPHS solicitará a Prevención de Riesgos el envío de la planilla con todos los accidentes registrados desde que entró en operaciones el actual comité, es decir, de abril en adelante.

COMPROMISOS:	RESPONSABLE:	PLAZOS
Solicitar planilla de accidentes ocurridos desde abril de 2023	Secretaria CPHS	Próxima reunión
Generar plan de inspecciones	Comisión de inspecciones	Próxima reunión

TEMA 3: DIFUSIÓN

1. Se informa que se realizó la difusión de la encuesta CEAL-SM en los servicios de esterilización, TICS, Calidad y Seguridad del Paciente, Operaciones y GRD.
2. Experto ACHS sugiere realizar un plan de difusión que considere: difusiones sobre cumplimiento de normativas y difusiones de estrategias ministeriales.
- Elisua Rodríguez se compromete a generar planificación de difusiones.
3. Se informa que la Comisión de Difusión se reunió con Cristian Briceño, prevencionista del Dpto. PR/SO, quien realizó una capacitación sobre el protocolo PREXOR.
- La comisión de Difusión deberá coordinar charlas sobre este protocolo en el edificio administrativo.

COMPROMISOS:	RESPONSABLE:	PLAZOS
Generar plan de difusión	Elisua Rodríguez	Próxima reunión
Coordinar charlas sobre Prexor	Comisión de difusión	Próxima reunión

TEMA 4: INVESTIGACIONES

1. Se informa que se realizó investigación en Unidad de Emergencias.

COMPROMISOS:	RESPONSABLE:	PLAZOS
No considera	No considera	No considera

TEMA 5: PROTOCOLOS MINISTERIALES

1. En relación al comité psicosocial, se informa que el CPHS ya realizó la difusión y acompañamiento en la aplicación del cuestionario CEAL-SM en: Esterilización, Calidad Y Seguridad, TICs, GRD y Operaciones. Estaría pendiente finalizar con MQ3.
- Secretaria recopilará las listas de asistencia de esta aplicación y las entregará mediante memorándum al coordinador del comité psicosocial.

2. Durante la reunión, el encargado de Salud Ocupacional realizó capacitación al CPHS sobre los protocolos de Manejo Manual de Carga, Manejo Manual de Pacientes y Trastornos Músculo-esqueléticos.

COMPROMISOS:	RESPONSABLE:	PLAZOS
Recopilar y entregar las listas de aplicación de la encuestas CEAL-SM	Secretaria CPHS	03 de septiembre
Difusión y aplicación de encuesta CEAL-SM en MQ3	CPHS	02 de septiembre

TEMA 6: OTROS

1. Por normativa, se debe incluir a los comités paritarios de las empresas contratistas.
- Secretaria solicitará información a SDA sobre cuáles son las empresas contratistas y quiénes son sus representantes del CPHS.

COMPROMISOS:	RESPONSABLE:	PLAZOS
Solicitar información de empresas contratistas a SDA	Secretaria CPHS	Próxima reunión



LISTA DE ASISTENCIA	
EMPLEADOR	TRABAJADORES
Juana Rojas - Titular	Elizabeth Pizarro - Titular
Mercedes Araya - Titular	Carolina Rojas - Titular
Andrés Alfaro - Suplente	Naddia Soto - Suplente
Elisua Rodríguez - Suplente	
Asesor Prevención de Riesgos: Nancy Campusano - Prevención de Riesgos HOV	
Experto ACHS - Adolfo Cortés	
FIRMAS	
Presidenta Nombre: Elizabeth Pizarro Maldonado Rut: 13.746.884-0 Firma: 	Secretaria Nombre: Carolina Rojas Rozas Rut: 17.331.252-0 Firma: 

Esta acta debe ser archivada en la carpeta correspondiente a la actividad para ser presentada en caso de auditoría.

