

**RESOLUCIÓN N° 125 DEL 2022
(24 JUNIO)**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN 161 DEL 2016 Y SE MODIFICA LA
CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y
DESASTRES DEL HOSPITAL DEL SARARE E.S.E**

**EL GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEL SARARE DE
SARAVENA ARAUCA, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y ESTATUTARIAS, EN
ESPECIAL LAS CONFERIDAS EN EL DECRETO No. 0397 DEL 24 DE ABRIL DE 2020 DE LA
GOBERNACIÓN DE ARAUCA.**

CONSIDERANDO:

Que el Hospital del Sarare ESE, comprometido en velar por la Salud y seguridad, la Prevención, Preparación y Respuesta a Emergencias es necesario asignar funciones, responsabilidad y autoridad para tomar decisiones y ejecutar acciones que conlleven al control del escenario de una emergencia.

Que la resolución 1802 de 1989 “Por la cual se crean los Comités Hospitalarios de Emergencia y se asigna lo responsabilidad de la elaboración y puesta a prueba de los Planes Hospitalarios de Emergencia”.

Que la Ley 100 de 1993 En sus artículos 167 y 168 consagra la obligatoriedad de las empresas prestadoras de servicios de salud en la atención de urgencias a los afiliados al sistema de seguridad social en casos de urgencias generadas en accidentes de tránsito, acciones terroristas ocasionadas por artefactos explosivos, catástrofes naturales u otros eventos expresamente aprobados y reglamentados.

Que el Decreto 1876 del 3 de agosto de 1994 “Reglamenta los artículos 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1993 por el cual se reglamentan los artículos 96, 97 y 98 del Decreto Ley 1298 de 1994 en lo relacionado con las Empresas Sociales del Estado” en su capítulo V artículo 23 consagra la obligatoriedad de las Empresas Sociales del Estado de elaborar un plan integral de seguridad hospitalaria que garantice la prestación de los servicios de salud en caso de situaciones de emergencia o desastre.

Resolución 1016 del 31 de marzo de 1989 del Ministerio de salud trabajo y seguridad social que se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los programas de salud ocupacional que deben desarrollar los patronos en el país, estipuló en el numeral 18 del artículo 11, que toda institución debe organizar y desarrollar un plan de emergencias, teniendo en cuenta las siguientes ramas: Preventiva, estructural y de control de las emergencias.

Resolución 976 de 2009: ‘Por la cual acoge la iniciativa global ‘hospital seguro frente a desastres’ como un programa nacional para la reducción del riesgo ante desastres en el sector de la protección social, componente de salud”

Que la Resolución 3100 del 25 de Noviembre del 2019 Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de habilitación de los servicios de salud y se adopta el Manual de Inscripción de Prestadores y Habilitación de Servicios de Salud. En esta resolución, y por medio del Sistema Único de Habilitación, se busca controlar el riesgo asociado a la prestación de servicios de salud y a las condiciones en que éstos se ofrecen, mediante el cumplimiento obligatorio de los estándares y la definición del plan hospitalario para emergencias.

Ley 1523 de 2012 “Por el cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el sistema nacional de gestión del riesgo de desastres y se dictan otras disposiciones”.

Que la Resolución 4445 de 1996 “Por el cual se dictan normas para el cumplimiento del contenido del título IV de la ley 09 de 1979, en lo referente a las condiciones sanitarias que deben cumplir las instituciones prestadoras de servicios de salud y se dictan otras disposiciones técnicas y administrativas”.

Que la Ley 1523 del 24 de abril de 2012 Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones.

Que el Decreto 1072 de mayo de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo

Artículo 2.2.4.6.12. Documentación. El empleador debe mantener disponibles y debidamente actualizados entre otros, los siguientes documentos en relación con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST:

Numeral 12. La identificación de las amenazas junto con la evaluación de la vulnerabilidad y sus correspondientes planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.

Artículo 2.2.4.6.25. Prevención, preparación y respuesta ante emergencias. El empleador o contratante debe implementar y mantener las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, con cobertura a todos los centros y turnos de trabajo y todos los trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluidos contratistas y subcontratistas, así como proveedores y visitantes. Para ello debe implementar un plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.

Que la Resolución 1441 de 2016 “Por el cual se establecen los estándares, criterios y procedimientos para la habilitación de las Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud”.

Que mediante RESOLUCIÓN No 161 DE JUNIO 17 DE 2016 se creó el comité de urgencias, emergencias y desastres la E.S.E Hospital del Sarare, y se adopta el respectivo plan, teniendo en cuenta las modificaciones normativas antes citadas, se hace necesario reformar la integración y funciones del comité de Emergencias y desastres de la institución.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

Artículo 1. Definición del comité. El Comité Hospitalario de emergencias, urgencias y desastres es el órgano de coordinación institucional y de consulta en el ámbito interno del Hospital del Sarare E.S.E que asiste al gerente en el manejo de las situaciones de emergencias y desastres a nivel interno o externo.

Artículo 2. Objeto del comité. El Comité Hospitalario de urgencias, emergencias y desastres tiene como objeto planear, elaborar, ejecutar, dirigir, asesorar, coordinar, seguimiento y verificación de los planes, programas y proyectos relacionados con las necesidades del hospital en materia de gestión del riesgo; prevención y atención de posibles eventos relacionados con la atención de emergencias, urgencias y desastres. A su vez promoviendo la participación de todos los funcionarios, en las diferentes actividades que el Hospital deba efectuar en función de la preparación y respuesta a emergencias.

Artículo 3. Conformación del Comité. El Comité Hospitalario de emergencias, urgencias y desastres de la Hospital del Sarare E.S.E estará conformado y estructurado de la siguiente forma:

A NIVEL ESTRATEGICO:

Gerente
Subgerente Científico
Subgerente Administrativo y Financiero
Subgerente de Talento Humano
Asesor Jurídico
Líder de Salud y seguridad Laboral
Coordinador(es) de Enfermería
Coordinador(es) Médico
Líder de Planeación
Líder de Gestión de Calidad
Líder de Almacén/Gestión de suministros e Insumos
Líder de Servicio de Farmacia
Líder de Gestión Ambiental
Líder de Referencia y Contrarreferencia
Líder de Urgencias y procedimientos
Líder de Gestión del Mantenimiento de la infraestructura Física Hospitalaria
Líder de Gestión Biomédico
Líder de Servicios Básicos y otros
Líder de Gestión de las TIC's e Imagen Corporativa
Líder del Programa de seguridad del Paciente
Líder del Programa de IAAS
Líder de la Unidad de Cuidados Críticos
Líder de Banco de Sangre y Gestión Pre-transfusional



Líder de Servicio de Cirugía y Esterilización.
Líder de Servicio de Laboratorio Clínico
Líder de Servicio de Información y Atención al Usuario (SIAU)

A NIVEL TACTICO:

Todos los participantes del nivel estratégicos
Referentes de cada uno de los servicios misionales
Coordinadores de emergencias por cada sede

Serán Invitados permanentes:

Líder control Interno
Referente de Imagen Corporativa (comunicaciones)

Parágrafo 1. La asistencia al comité es obligatoria y solo podrá delegar su asistencia el Gerente.

Parágrafo 3. El Comité institucional, de acuerdo a la Gestión del Riesgo realizado por el Hospital del Sarare podrá invitar cualquier líder, referente de servicios hospitalarios u otro personal que se considere necesario para su adecuado funcionamiento.

Parágrafo 4: Cuando uno de los miembros del comité no se encuentre en ejercicio de sus funciones, ya sea por estar disfrutando de vacaciones, licencias, permiso, estar temporalmente incapacitado o suspendido, el gerente asignará un suplente temporal, quien asumirá las funciones del miembro que se encuentre en dicha situación.

Artículo 4. Frecuencia de las Sesiones del comité: El Comité Hospitalario de emergencias, urgencias y desastres deberá sesionar la siguiente forma:

- **Sesión ordinaria Nivel Estratégico:** Sesión obligatoria una vez cada trimestre.
- **Sesión ordinaria Nivel Táctico-Operativo:** Sesión obligatoria cada semestre.
- **Sesión Extraordinaria:** Cuando los casos así lo ameriten y se convoquen por quien tiene la facultad de hacerlo.

Parágrafo 1: Se deberá elaborar un cronograma el cual planifique las sesiones de acuerdo a lo definido en este acto administrativo.

Parágrafo 2: Se podrán implementar las sesiones virtuales, para lo cual se debe establecer la metodología de trabajo, herramientas a utilizar y garantizar la logística necesaria para su desarrollo.

Artículo 5. Quorum: Habrá Quórum para deliberar con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros.



Artículo 6: Objeto del Comité a nivel Estratégico: El componente estratégico del comité de Urgencias, emergencias y desastres del Hospital del Sarare E.S.E tiene como objeto planear, dirigir, asesorar, hacer seguimiento y evaluar las acciones para la gestión de las urgencias, emergencias y el riesgo en desastres.

Artículo 7: Funciones del Comité a nivel Estratégico. El Comité tendrá las siguientes funciones:

- Velar por el estricto cumplimiento de los objetivos del comité.
- Implementar las directrices determinadas por el Ministerio de salud y Protección Social y el ente territorial y municipal de vigilancia en salud pública en los procesos misionales.
- Proponer y supervisar que se realicen las acciones necesarias de gestión del riesgo de desastres y las urgencias y emergencias hospitalarias al interior de la Hospital del Sarare E.S.E.
- Asesorar y participar activamente en la elaboración, consolidación y aprobación del Plan de emergencias Hospitalarias del Hospital del Sarare E.S.E. de acuerdo a las Guías; Guía para la preparación de Planes de contingencia y Guía para la Gestión del Riesgo de Desastres del Ministerio de Salud según los convenios internacionales vigentes o la normatividad que las modifique.
- Establecer los lineamientos para la implementación del Plan de urgencias, emergencias y desastres de la Entidad y tener pleno conocimiento sobre sus procedimientos y protocolos.
- Formular los planes de manejo de emergencias en cada una de las sedes donde opera el Hospital del Sarare E.S.E.
- Reunirse periódicamente para decidir las acciones a seguir frente a un evento o un riesgo, con el fin de mitigar, neutralizar o atender la situación.
- Velar porque dentro del plan y la estrategia municipal de gestión del riesgo, se haya incluido el Plan de emergencias Hospitalarias del Hospital del Sarare E.S.E
- Asesorar y apoyar la ejecución de la identificación de las amenazas internas y externas, el análisis de vulnerabilidad funcional en el contexto hospitalario.
- Garantizar un manejo oportuno y eficiente de todos los recursos humanos, técnicos, administrativos y económicos. Que sean indispensables para la prevención y atención de las situaciones de desastre o calamidad, urgencias y emergencias.
- Mantener permanentemente comunicados o disponibles a los integrantes del Comité para reunirse y tomar las decisiones correspondientes, según lo considere el Coordinador de Emergencias.
- Disponer de los recursos necesarios para la ejecución de todas las actividades de prevención y atención antes, durante y después de emergencias, desastres y/o simulacros; en cuanto a el abastecimiento de insumos o suministros y disponibilidad de talento Humano.
- Dirigir a nivel estratégico todas las actividades relacionadas con la atención y control de urgencias, emergencias y desastres y/o simulacros, de conformidad con el Plan



de urgencias, emergencias y desastres y/o simulacros, así como decidir sobre la ejecución de otras acciones extraordinarias que puedan ser necesarias.

- Verificar la señalización de las instalaciones interna y externamente, para facilitar la identificación de las áreas, servicios, rutas de evacuación y en general la disposición funcional del hospital.
- Promover la conformación y capacitación de la Brigada para Emergencias, teniendo en cuenta las diferentes sedes y sus colaboradores según áreas, servicios y turnos.
- Promover y facilitar la participación de los trabajadores y colaboradores del Hospital en las diferentes actividades de prevención de emergencias y desastres, tales como: campañas, eventos educativos y simulacros para la creación de cultura en la prevención de riesgos de emergencias y desastres.
- Direccionar y apoyar las acciones de los grupos operativos (Comité técnico operativo -Brigada de Emergencia) antes, durante y después de la emergencia y/o simulacro.
- Facilitar el enlace y coordinación del hospital con el Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Mantener informados a los medios de comunicación sobre la evolución de las emergencias y desastres que afecten a la institución, según lineamientos definidos en el plan de urgencias, emergencias y desastres.
- Determinar la capacidad del hospital para recibir y atender lesionados provenientes de la situación crítica.
- Liderar y conducir los procesos de evaluación posteriores a una situación de emergencia o desastre con el fin de retroalimentar y fortalecer el Plan de emergencias Hospitalarias y sus preparativos.
- Elaborar boletines de prensa con información acerca de pacientes hospitalizados, remitidos o ambulatorios atendidos por el hospital durante la emergencia.
- Evaluar el nivel de respuesta del hospital ante las situaciones de urgencias, emergencias y desastres.
- Verificar la disponibilidad de recursos del hospital y determinar la necesidad de solicitar apoyo externo de acuerdo a lo definido en el plan de ayuda mutua.
- Contar con plan de acción para las acciones de previsión, prevención y control de las amenazas, bajo los componentes de conocimiento y reducción del riesgo, y manejo de los desastres.
- Plantear alternativas para la disposición del personal de refuerzo por turnos y áreas críticas en caso de situaciones de emergencia.
- Apoyar a las dependencias involucradas en la implementación del Plan de Continuidad del Negocio, garantizando la integridad del personal en el punto de encuentro y apoyando las acciones necesarias para realizar el proceso para su reubicación.
- Realizar seguimiento trimestral al Plan de emergencias Hospitalarias del Hospital del Sarare E.S.E y los indicadores de gestión del mismo que son de la competencia de este comité, realizar análisis de causas de incumplimientos a las actividades planificadas y/o indicadores desviados y determinar las acciones correctivas necesarias.



- Determinar planes de mejora, acciones correctivas y preventiva de acuerdo a las evaluaciones realizadas al Plan de emergencias Hospitalarias del Hospital del Sarare E.S.E
- Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos en las diferentes sesiones que se realicen el comité (Verificar porcentajes de ejecución y fechas de implementación).
- Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Comité.

Artículo 8: Objeto del Comité a nivel Táctico-Operativo: El componente Táctico Operativo del comité de Urgencias, emergencias y desastres del Hospital del Sarare E.S.E tiene como objeto coordinar el manejo oportuno y eficiente de todos los recursos humanos, técnicos, administrativos y logísticos que sean indispensables para la Gestión del plan de urgencias, emergencias y desastres hospitalarias.

Artículo 9: Funciones del Comité a nivel Táctico-Operativo. Son funciones del Comité Táctico Operativo:

- Implementar las acciones que determine el Comité Hospitalario para la Gestión del Riesgo de Desastres, urgencias y emergencias hospitalarias.
- Participar activamente en las actividades de preparación y entrenamiento para el manejo de emergencias, desastres y simulacros.
- Velar por que se garantice la permanencia, capacitación y entrenamiento de la Brigadas de Emergencias.
- Propender por el cumplimiento de las normas de prevención, los procedimientos y protocolos de atención de emergencias y desastres establecidos para la Entidad.
- Elaborar los informes que requiera el Comité Hospitalario para la Gestión del Riesgo de Desastres, urgencias y emergencias hospitalarias.
- Implementar el Plan de urgencias, emergencias y desastres en cada una de las áreas y/o dependencias del Hospital.
- Determinar la capacidad de respuesta del hospital tanto para emergencias internas como externas.
- Realizar evaluación de daños y análisis de necesidades para el manejo de desastres, urgencias y emergencias, estableciendo el periodo de autonomía, con base en sus reservas.
- Plantear alternativas para la disposición del personal de refuerzo.
- Coordinar las reuniones de evaluación posteriores a cada emergencia o simulacro y elaborar un informe con las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos contemplados en el Plan de urgencias, emergencias y desastres de la Entidad y presentar dicho informe ante el comité estratégico.
- Realizar seguimiento a las actividades desarrolladas por la Brigada de Emergencias en el cumplimiento de sus responsabilidades y a la asistencia de los brigadistas al Plan de Capacitación y Entrenamiento que se defina.
- Mantener permanente comunicación con el Comité estratégico Urgencias, emergencias y desastres del Hospital del Sarare E.S.E.
- Evaluar la necesidad de cancelación de cirugías programadas, consulta externa y salida de pacientes o traslado a otras instituciones.



- Coordinar con los grupos de apoyo externo actividades relacionadas con la respuesta, control, entrenamiento y simulaciones de emergencia.

Artículo 10: Funciones del presidente del comité: Actuará como presidente del comité la gerencia o como delegado de la gerencia el Subgerente Científico, quien tiene como funciones:

1. Planear, organizar, coordinar y evaluar todas las actividades relacionadas con el comité a cargo.
2. Presidir y dirigir las sesiones, con el fin que sean ágiles, bien informadas y efectivas en su decisión.
3. Definir con los demás miembros del Comité el plan de acción y cronograma de sesiones anual.
4. Dirigir las intervenciones dentro de la sesión, garantizar las temáticas sean del alcance de las funciones del Comité, en caso de diferencias, debe lograr un consenso entre los miembros del comité y concluir los temas.
5. Verificar el cumplimiento de los compromisos (% de cumplimiento) definidos en actas anteriores
6. Realizar seguimiento a la implementación de planes de mejora definidos por el comité en los diferentes subprocesos.
7. Velar y propender porque el comité cumpla con el objetivo del mismo.
8. Vigilar el funcionamiento del comité.
9. Representar al comité ante toda clase de autoridades.

Artículo 11: Funciones del Secretario del comité. Actuará como secretario (a) del comité el Líder de Seguridad y Salud Laboral con las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros del comité
2. Establecer el orden del día.
3. Lectura del acta anterior
4. Pasar lista de asistencia en las reuniones de comité y verificar quorum.
5. Elaborar las actas en el formato definido y versión actualizada y hacerlas firmar por los participantes de la sesión.
6. Remitir copia del acta para someterla a aprobación mediante correo electrónico a los participantes a más tardar 5 días hábiles de realizada la reunión.
7. Remitir copia del acta aprobada al correo electrónico institucional de la Gerencia y subgerencias.
8. Digitalizar y subir copia del acta una vez aprobada a la Red Interna del Hospital (IP4 o la que se designe con dicho fin) en la carpeta de Comités Institucionales/ El Comité urgencias, emergencias, y desastres del Hospital del Sarare ESE, con el fin de mantenerlas accesibles y disponibles para efectos de seguimiento y control.
9. Llevar el archivo y mantener la custodia a su cargo de las actas del comité.



10. Expedir copias de actas de las sesiones a las partes interesadas y entes de control.
11. Elaborar y organizar cronograma de reuniones anuales.
12. Preparar y presentar ante el comité los documentos requeridos para la realización de seguimiento y control de planes de mejora (si aplica).
13. Coordinar las actividades que se deriven de las decisiones del comité con los responsables de su ejecución.
14. Garantizar la logística necesaria para el desarrollo de las sesiones del Comité.
15. Una vez terminado el período y en caso de no reelección entregar el archivo de actas físicas al nuevo secretario designado y empalmar la gestión realizada o al área de calidad.
16. Todas aquellas obligaciones que le demande el comité

Artículo 12. Funciones de los Miembros activos (vocales): las funciones que deben cumplir los miembros activos del comité o sus vocales

1. Corroborar que el comité funcione de acuerdo con los requisitos de ley y técnicos.
2. Revisar y aprobar el acta de la sesión realizada, dando respuesta al correo electrónico enviado por la secretaría del comité.
3. Cumplir con los compromisos que le sean asignados en el marco del comité.
4. Verificar el cumplimiento de los compromisos anteriores del comité.
5. Estar presente en todos los actos que lleve a cabo el comité.
6. Argumentar y votar en las decisiones que tome el comité.
7. Firmar las actas de las sesiones del comité.
8. Las demás que le designe el comité, siempre que sean relacionadas con el alcance y objetivos del mismo.

Artículo 13. Funciones de los Invitados al comité: Los invitados al comité podrá brindar la información solicitada por el comité, presentar sugerencias, recomendaciones o socializar situaciones específicas de sus áreas o procesos para el mejoramiento de las funciones realizadas por el comité.

Parágrafo: Los invitados tienen voz y no tienen voto en la toma de decisiones.

Artículo 14. Decisiones del comité. Todas las decisiones serán tomadas con el voto afirmativo de la mayoría de sus asistentes. Las decisiones deberán ser de estricto cumplimiento y debidamente socializadas de acuerdo al alcance de la decisión tomada; a todos los trabajadores de la entidad independientemente de su modalidad de contratación, líderes de procesos y subprocesos, referentes de servicios y/o programas y demás partes interesadas según corresponda.



Artículo 15. De las actas. Las actas de los comités se realizarán en el formato institucional, deberán ser numeradas y tendrán consecutivo que permita el control cronológico sobre lo aprobado en las mismas.

Las actas serán revisadas y aprobadas por los integrantes del comité de la sesión desarrollada mediante correo electrónico a la secretaría del comité, esta aprobación deberá certificarse mediante la firma del Secretario del comité y contarán como soporte las firmas de los integrantes que asistieron a la sesión.

Artículo 16. Vigencias y derogatorias. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás que le sean contrarias, especialmente la resolución 161 de diciembre de 2016.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Saravena a los 24 días del mes de junio de 2022.

CARLOS ALBERTO SANCHEZ ARANGO
GERENTE