



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL HERMILO VALDIZÁN
OFICINA DE PERSONAL

Año de la Universalización de la Salud"

MEMORANDO MÚLTIPLE N° 019-OP-HHV-2020

ASUNTO : Planificación, organización, ejecución y control del TRS.

A : Jefes de Departamentos, Oficinas y Servicios.

REFERENCIA : Resolución Ejecutiva de Presidencia N° 000039-2020-SERVIR
Resolución Ministerial N° 458-2020-MINSA.

FECHA : Setiembre 24, 2020.

Por medio del presente me dirijo a usted, para informar que en atención al marco normativo descrito en la referencia, han sido aprobados los siguientes documentos: "Directiva para la Aplicación del Trabajo Remoto" (SERVIR) y la Directiva Administrativa que regula el trabajo remoto en salud (TRS) para el personal de la salud y Administrativo del Ministerio de Salud y Gobiernos Regionales.

En ese sentido, se solicita a todos los Órganos y Unidades Orgánicas del hospital Hermilio Valdizán, procedan a desarrollar cada una de las fases:

Fase 1. Planificación:

Paso 1. Organización de Actividades :

- a) Identificar las actividades que van a realizar los servidores en el Trabajo Remoto de Salud. (Instrumento 4).
- b) Definir los servidores que realizarán el TR. (Instrumento 2 y 3).
- c) Establecer los productos o entregables de manera individual.

Paso 2. Establecer metodología :

- a) Establecer la Matriz de Seguimiento de las actividades y productos del TR. (Instrumento 6).
- b) Definir las herramientas digitales a utilizar.



- c) Evaluar las responsabilidades de proporcionar equipos, medios informáticos y facilidades para el TR. (Instrumento 5).
- d) Precisar los canales de comunicación.
- e) Planificar las modalidades de las reuniones.

Fase 2. Organización:

Paso 3. Conformación del Equipo de TR.

Paso 4. Definir las funciones (asignar funciones).

Fase 3. Ejecución :

Paso 5. Programar reunión de organización

- a) Informar sobre las obligaciones de la entidad y de los servidores asistenciales y administrativos.
- b) Informar a los servidores asistenciales y administrativos, las medidas y recomendaciones de SST, (Instrumento 8).
- c) Acordar los equipos, la duración y herramientas.
- d) Exponer el cronograma de actividades y productos establecidos, según lo que se requiera.
- e) Recoger percepciones y resolver dudas e inquietudes.

Fase 4. Control

Paso 6. Realizar el seguimiento de TR.

- a) Realizar la supervisión y el monitoreo del TR (Instrumento 7).
- b) Evaluar el cumplimiento de los productos (emitir informe mensual dirigido a la Oficina de personal).



PERÚ

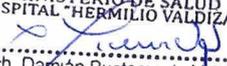
Ministerio
de Salud

HOSPITAL HERMILIO VALDIVIA
CALLE SAN JUAN 1000

Año de la Universalización de la Salud"

Finalmente, precisamos que la información obtenida y registrada en los formatos debe ser remitida de manera física y virtual al correo: dbv@persoanahbv@gmail.com, hasta el 3er día del mes siguiente, a efectos de consolidar e informar los avances a la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR.

Atentamente,

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "HERMILIO VALDIVIA"

Bach. Damián Bustamante Valdivia
JEFE DE LA OFICINA DEL PERSONAL

DBV/yam
c. c. Archivo.

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Santa Anita, 17 de Setiembre del 2020.

VISTO, el Memorando N° 507-OP-HHV-2020 de la Oficina de Personal y el Proveído N° 134 -OEA-HHV-2020 de la Oficina Ejecutiva de Administración;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 7° de la Constitución Política del Perú, establece que todos tienen derecho a la protección de su salud, la del medio familiar y la de la comunidad, así como el deber de contribuir a su promoción y defensa;

Que, los numerales I y II, del Título Preliminar de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, señalan que la salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar del individuo y colectivo, por lo que la protección de la salud es de interés público, siendo responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, ha declarado en Emergencia Sanitaria a nivel Nacional por el plazo de noventa (90 días) calendario y se dictan medidas de prevención y control del COVID-19, la misma que fue prorrogada por noventa (90) días calendarios adicionales a través del Decreto Supremo N° 020-2020-SA;

Que, a través del Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, se dispuso el estado de emergencia a nivel nacional en el marco de la Emergencia Sanitaria que afronta el Perú a causa de la propagación del COVID-19, la misma que fue prorrogada a través de los Decretos Supremos N°s. 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 075-2020-PCM, N° 083-2020-PCM, N° 094-2020-PCM y N° 116-2020-PCM;

Que, el Artículo 16° del Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, señala que el trabajo remoto se caracteriza por la prestación de servicios subordinada con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita;



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA EL
TRABAJO REMOTO EN EL
HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN" TR-HHV**



SANTA ANITA 2020

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”



Lider en Psiquiatria y Salud Mental



Oficina de Personal

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°002-OP-HHV-2020

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA EL TRABAJO REMOTO EN EL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN (TR-HHV)

1. FINALIDAD.

Contribuir a mejorar el acceso a los Servicios, manteniendo la continuidad de las actividades de atención por el personal de la salud y personal administrativo del Hospital Hermilio Valdizán que se encuentra en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, a fin de evitar su exposición a riesgos y complicación en el marco de la Emergencia Sanitaria por COVID-19.

2. OBJETIVO.

2.1 OBJETIVO GENERAL.

Establecer los alcances, criterios técnicos y procesos para la implementación del Trabajo Remoto en el Hospital "Hermilio Valdizán" (TR-HHV) en el marco de lo establecido en el D.U. N°026-2020.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- 2.2.1 Estandarizar el proceso y las herramientas metodológicas para el TR-HHV.
- 2.2.2 Establecer los criterios técnicos para la implementación del TR-HHV.
- 2.2.3 Disponer los roles y responsabilidades de todos los involucrados en la implementación del TR-HHV.
- 2.2.4 Promover el Trabajo Remoto (TR) como una efectiva modalidad de trabajo que contribuyan al logro de los objetivos del HHV.

3. AMBITO DE APLICACIÓN.

4.

La presente Directiva Administrativa es de aplicación en todos los órganos, unidades orgánicas del Hospital "Hermilio Valdizán", siendo obligatorio su cumplimiento por parte de todos los servidores/as, de los regímenes laborales Decreto Legislativo N° 276 y el Decreto Legislativo 1057 (CAS).

5. BASE LEGAL.

- 5.1. Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo y modificatorias.
- 5.2. Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- 5.3. Decreto Legislativo N°1505, que establece Medidas Temporales Excepcionales en Materia de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público ante la Emergencia Sanitaria Ocasionada por el COVID-19.
- 5.4. Decreto Legislativo N° 1499 establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos socio laborales de los/as trabajadores/as en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19



- 5.5. Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- 5.6. Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación y en consecuencia del brote del COVID-19, y modificatorias.
- 5.7. Decreto Supremo N°008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19 y ampliatoria según D.S. N° 020-2020-SA que amplía el estado de emergencia por 90 días más.
- 5.8. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que el Reglamento general de la Ley 30057 Ley del Servicio Civil.
- 5.9. Decreto Supremo N° 005-2012-TR aprueba el reglamento de la Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- 5.10. Resolución Ministerial N° 039-2020-MINSA, Aprueba el “Plan Nacional de Preparación y Respuesta frente al riesgo de introducción del COVID-19.
- 5.11. Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, Aprueba la “Guía para la Aplicación del Trabajo Remoto”.
- 5.12. Resolución Ministerial N° 084-2020-MINSA, que aprobó el Documento Técnico “Atención y Manejo Clínico de Casos de COVID-19 - Escenario de transmisión focalizada.”
- 5.13. Resolución Ministerial N°055-2020-TR, Aprueba la “Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral”.
- 5.14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, Aprueba la “Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19” .
- 5.15. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000039-2020-SERVIR-PE, Aprueba la “Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto”.
- 5.16. Resolución Ministerial N° 797-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital “Hermilio Valdizán”.
- 5.17. Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, que aprueba el documento técnico “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgos de exposición a COVID-19”.
- 5.18. Resolución Ministerial N° 458-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 293-MINSA/2020/DIGEP, que regula el trabajo remoto en salud.
- 5.19. Resolución Directoral N° 230-DG/HHV-2019, Aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Hospital “Hermilio Valdizán”.



6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. DEFINICIONES OPERATIVAS.

6.1.1. **Área/s Usuaria/s.**

Órgano o Unidad Orgánica a la que pertenece el personal asistencial o administrativo del hospital "Hermilio Valdizán" donde presta servicios de salud o acciones administrativas.

6.1.2. **Domicilio.**

Lugar de residencia habitual del trabajador.

6.1.3. **Equipo de Trabajo Remoto (TR)**

En el Hospital "Hermilio Valdizán", estará conformado por los siguientes: personal de la salud o administrativo, jefe inmediato, responsable de telesalud, jefe de estadística e informática, responsable de seguridad y salud en el trabajo y jefe de personal.

6.1.4. **Factores de Riesgos.**

Características del paciente asociadas a mayor riesgo de complicaciones por COVID-19.

6.1.5. **Grupo de Riesgo**

Conjunto de personas que presentan factores de riesgo asociados a complicaciones por COVID-19, de acuerdo a la normatividad vigente.

6.1.6. **Infraestructura tecnológica.**

Componentes de la tecnología de la información (TIC), que soportan la operación de la institución.

6.1.7. **Jefe Inmediato.**

Responsable de asignar la carga del trabajo remoto al personal de la salud o administrativo, así como establecer los mecanismos de supervisión y reporte durante la jornada laboral.

6.1.8. **Jornada de trabajo**

Jornada pactada con la entidad antes del inicio de la modalidad del TR-HHV, considerando la naturaleza del trabajo y las actividades asistenciales o administrativas que sean equivalentes a la carga de la jornada ordinaria de trabajo, según su condición laboral.

6.1.9. **Lugar de Aislamiento Domiciliario.**

Lugar en el que se encuentra el personal asistencial o administrativo como consecuencia de las medidas de aislamiento social obligatorio ante el COVID-19.

6.1.10. **Personal de la salud.**

Está compuesto por profesionales de la salud, personal técnico y auxiliar asistencial de la salud, que participan en el proceso de atención al paciente.

6.1.11. **Responsable de Seguridad y Salud de los trabajadores.**



Profesional de la Salud u otros del Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, que cumpla la función de gestionar la vigilancia de salud de los trabajadores en el marco de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, tiene entre sus funciones prevenir, vigilar y controlar el riesgo de COVID-19.

6.1.12. **Telesalud.**

Servicio de salud a distancia, prestado por personal de la salud competente, a través de las tecnologías de la información (TIC), para lograr que estos servicios y sus relacionados, sean accesibles y oportunos a la población, el servicio se efectuará considerando los ejes de desarrollo de la telesalud, que son : la prestación de los servicios de salud, la gestión de los servicios de salud, la información, educación y comunicación con pertinencia cultural y lingüística y el fortalecimiento de capacidades al personal de la salud, entre otros.

6.1.13. **Medio o mecanismo para el desarrollo del trabajo remoto**

Cualquier equipo o medio informático, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza que resulte necesario para la prestación de servicios.

6.1.14. **Trabajo Remoto en el Hospital “Hermilio Valdizán” (TR-HHV).**

Es la prestación de servicios subordinada con la presencia física del personal de la salud o administrativo en su domicilio o en el lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del hospital “Hermilio Valdizán” siempre que la naturaleza de las labores lo permita.

7. **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.**

7.1. **DEL TRABAJO REMOTO EN EL HOSPITAL “HERMILIO VALDIZAN” (TR-HHV).**

7.1.1. El TR-HHV, se realiza de manera subordinada sin presencia física del personal de la salud o administrativo en nuestra institución, el TR no se limita a los servicios que pueden ser prestados mediante medios informáticos, de telecomunicaciones o análogos, sino que extiende a cualquier tipo de servicio que no requiera la presencia física del personal de la salud o administrativo en el hospital, el personal en el TR, es sujeto a control y supervisión de las labores realizadas.

7.1.2. En el marco de la Emergencia Sanitaria declarada como consecuencia del COVID-19, el TR-HHV puede ser realizada por:

- a) Personal de la salud o administrativo del hospital considerados como grupo de riesgo por edad y factores clínicos de acuerdo a lo establecido a la normatividad vigente.
- b) Personal de la salud o administrativo del hospital considerados como grupo de no riesgo, que por la naturaleza de sus funciones donde labora y la situación de la emergencia sanitaria del país, implica que el trabajo pueda ser realizado en forma remota.



7.1.3. El hospital considera los siguientes criterios para el TR-HHV:

- a) **Naturales de las labores:** aquellas labores que se pueden desempeñar sin necesidad de encontrarse físicamente en el hospital, a través de los medios o equipos necesarios para el cumplimiento de sus labores o actividades encargadas. Se desarrolla su contenido en el anexo correspondiente a la guía de trabajo remoto.
- b) **Disponibilidad de herramientas informáticas y de telecomunicaciones:** existencia de herramientas informáticas y de comunicaciones a distancia que permitan algunas actividades de tele salud, administrativas de soporte o asesoramiento. Se desarrolla su contenido en el anexo correspondiente a la guía de trabajo remoto.
- c) **Lineamientos para la vigilancia, prevención y control del COVID-19, en el trabajo:** el Hospital Hermilio Valdizán implementara las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgos de exposición a COVID-19".
- d) **Existencia de grupo de riesgo:** el grupo de riesgo establecido por la normatividad vigente.
- e) **Evaluación de los niveles de riesgo de los puestos de trabajo con riesgo de exposición a Sars-Cov-2 (COVID-19):** en el marco de la normatividad vigente considerar las especificaciones de los niveles de riesgo de los puestos de trabajo con riesgo de exposición a Sars-Cov-2 (COVID-19).

El responsable de seguridad y salud en el trabajo de la Oficina de Personal, gestionará en coordinación con las áreas usuarias la identificación y priorización del personal de la salud o administrativo del hospital considerados en el grupo de riesgo, así como valorará los niveles de riesgo de los puestos de trabajo con riesgo de exposición a Sars-Cov-2 (COVID-19).

7.1.4. El TR-HHV es compatible con el trabajo presencial. El hospital determina el grupo de personal de la salud o administrativo que realiza TR-HHV de manera integral o bajo modalidad mixta de prestación de servicios, tomando en cuenta que pertenezca el personal de la salud o administrativo al grupo de riesgo, las funciones o naturaleza de sus puestos y la normatividad vigente.



7.1.5. En el personal de la salud o administrativo que se reincorpora al hospital, debe evaluarse la posibilidad del TR-HHV según lo establecido en el numeral 7.3.2 de la R. M. N° 448-2020-MINSA.

7.1.6. El TR-HHV, no se puede aplicar al personal de la salud o administrativo con diagnóstico confirmado con COVID-19, ni a quienes se encuentren con descanso médico.

7.1.7. Nuestra Institución tiene las siguientes obligaciones con relación al TR-HHV:

- a) Mantener la naturaleza del vínculo laboral, la remuneración, y demás condiciones económicas, salvo aquellas que por su naturaleza se encuentre necesariamente vinculadas a la asistencia al centro de trabajo o cuando estas favorezcan al trabajador.
- b) Informar al personal de la salud o administrativo sobre las medidas y condiciones de Seguridad y Salud en el trabajo, que debe observar durante el desarrollo del TR-HHV. Indicar los canales donde deben comunicar sobre los riesgos adicionales, para que se adopten las medidas pertinentes.
- c) Comunicar al personal de la salud o administrativo la decisión de cambiar el lugar de la prestación de servicios a fin de implementar el TR-HHV, mediante cualquier soporte físico, que permita dejar constancia de ello. En la comunicación debe indicarse el tiempo que durará el TR-HHV, los medios y mecanismos para su desarrollo, la parte responsable de proveerlos, las condiciones de SST y otros relativos a la prestación de servicios.
- d) Asignar labores al personal de la salud y administrativo del hospital y establecer los mecanismos de supervisión y soporte durante la jornada laboral.
- e) Brindar capacitación previa en caso de que se implementen sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos distintos a los anteriormente utilizados por el servidor, según corresponda a la naturaleza de las labores a realizar.
- f) Otorgar facilidades necesarias para el acceso a sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos indispensables para el desarrollo de las funciones del servidor cuando corresponda, las instrucciones para su adecuado uso, así como las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables.
- g) En caso que el Jefe Inmediato requiera la presencia física del personal de la salud o administrativo en TR-HHV o haya sido programado su asistencia física, nuestra institución ejecutará los lineamientos de la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, así como evaluar los riesgos de contraer el COVID-19 durante el desplazamiento o en el propio hospital a consecuencia de la no aplicación el TR-HHV durante la emergencia sanitaria.
- h) Proporcionar al personal de la salud y administrativo equipos informáticos a efectos de ser destinados en calidad de préstamo para la realización del TR-HHV cuando corresponda.



7.1.8. El personal de la salud y administrativo tienen las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos.
- b) Guardar la confidencialidad de la información proporcionada por el hospital, para la prestación del servicio.
- c) Cumplir con las medidas y condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo recomendadas por el Hospital "Hermilio Valdizán", adoptando una actitud de prevención ante los riesgos físicos, psicológicos y morales, que pudieran resultar del TR-HHV.
- d) Estar disponible, durante la jornada de trabajo para las coordinaciones de carácter laboral, que resulten necesarias, cautelando que el personal de la salud y administrativo goce de descanso y disfrute de su tiempo libre, así como cumplir responsablemente con las labores encomendadas dentro del plazo señalado por el hospital.
- e) Entregar o reportar el trabajo encargado en los horarios establecidos por el hospital dentro de su jornada laboral.
- f) Participar de los programas de capacitación virtual que disponga el hospital.
- g) Informar al hospital de manera inmediata cualquier desperfecto en los medios o mecanismos para el desarrollo del trabajo remoto, a fin de recibir las instrucciones necesarias para brindar continuidad al TR-HHV.
- h) Cumplir con la prohibición de sustitución de funciones de una persona por otra.
- i) El personal de la salud y administrativo con descanso médico, debe informar por cualquier vía de comunicación no presencial, de esta circunstancia, concluido el descanso médico, el personal de la salud y administrativo puede recibir las indicaciones necesarias para el desarrollo del TR-HHV, siempre que esta modalidad de prestación de servicio mantenga su vigencia.
- j) El personal de la salud o administrativo que advierta alguna incidencia que dificulte o repercuta negativamente en la realización del TR-HHV, debe comunicar, en su oportunidad a su jefe inmediato o a quien se encuentre a cargo de su equipo funcional a efecto que se evalúe e implemente el tratamiento que sea adecuado.



7.1.9. La jornada ordinaria del TR-HHV es la jornada pactada con el personal de la salud o administrativo antes de iniciar la modalidad TR-HHV o la que hubiera convenido con ocasión del mismo, durante la jornada el personal de

la salud o administrativo debe encontrarse disponible para las coordinaciones de carácter laboral necesarias. También pueden pactar que el personal de la salud o administrativo distribuya libremente su jornada de trabajo en los horarios que mejor se adapte a sus necesidades, siempre que no se exceda la jornada laboral de trabajo.

7.1.10. Medidas especiales en el caso del personal de la salud y administrativo en el grupo de riesgo.

Existen medidas especiales a favor del personal de la salud y administrativo considerados en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos:

- a) Identificar y priorizar al personal de la salud y administrativo considerados en el grupo de riesgo a efectos de aplicar de manera obligatoria el TR-HHV.
- b) Cuando no sea posible aplicar el TR-HHV al personal de la salud o administrativo considerados en el grupo de riesgo porque la naturaleza de sus labores no lo permite, el hospital debe otorgarle una Licencia con Goce de Haber sujeta a compensación posterior, durante el período que dure la emergencia sanitaria por COVID-19.

7.1.11. El TR-HHV no se puede aplicar al personal de la salud y administrativo con diagnóstico confirmado de COVID-19, ni a quienes se encuentran con descanso médico, en estos casos deben cumplir el descanso médico y opera la suspensión perfecta, mejor dicho, suspensión de prestar servicios sin afectar el pago de sus remuneraciones. Cumplido el descanso médico, si puede realizar el TR-HHV, de acuerdo a lo señalado en la presente directiva y que persista su vigencia.

7.2. DEL PROCESO TRABAJO REMOTO EN EL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN (TR-HHV).

7.2.1. El proceso TR-HHV comprende cuatro fases y siete pasos según el siguiente detalle:



Fase 1. Planificación del TR-HHV. Desarrolla los pasos y actividades siguientes:

Paso 1 Organizar las actividades y personas que realizarán el TR-HHV, comprende las siguientes actividades:

- a) Identificar las actividades del TR-HHV.
- b) Definir las personas que harán el TR-HHV.
- c) Establecer los productos o entregables de manera individual.

Paso 2 Establecer la metodología para facilitar el TR-HHV, comprende las siguientes actividades:

- a) Establecer la matriz de seguimiento de las actividades y productos del TR-HHV.
- b) Definir las herramientas digitales a utilizar.
- c) Evaluar la responsabilidad de proporcionar equipos, medios informáticos y facilidades para el TR-HHV.
- d) Precisar los canales de comunicación.
- e) Planificar las modalidades de reuniones.

Fase 2. Organización del TR-HHV. Desarrolla los pasos y actividades siguientes:

Paso 3 Conformación del equipo de TR-HHV.

Paso 4 Definir las funciones del equipo de TR-HHV.

Fase 3. Organización del TR-HHV. Desarrolla los pasos y actividades siguientes:

Paso 5 Programar la reunión de organización, comprende las actividades siguientes:

- a) Informar sobre las obligaciones del hospital y del personal de la salud y administrativo según la directiva.
- b) Informar al personal de la salud y administrativo a través de medios físicos o digitales, sobre las medidas y recomendaciones de Seguridad y salud en el trabajo que deben observarse durante el desarrollo del TR-HHV.
- c) Acordar con el equipo posibles horarios y herramientas del TR-HHV.
- d) Exponer el cronograma de actividades y productos establecidos, según lo que se requiera.
- e) Recoger percepciones y resolver dudas e inquietudes.

Fase 4. Control del TR-HHV. Desarrolla los pasos y actividades siguientes:

Paso 6 Realizar el seguimiento del TR-HHV. comprende las actividades siguientes:

- a) Realizar el monitoreo del TR-HHV.
- b) Evaluar el cumplimiento de los productos

Paso 7 Realizar el pago de remuneraciones comprende las actividades siguientes:

- a) Autorizar el pago de remuneraciones.
- b) Transferir las remuneraciones al personal de la salud y administrativos del hospital.



7.2.2. Las fases y pasos del proceso de TR-HHV, están desarrollados e instrumentalizados en la guía del TR-HHV (ver anexo).

7.3. DE LOS RECURSOS HUMANOS.

7.3.1. Del equipo de TR-HHV y sus funciones.

6.3.1.1. Para fines de la presente directiva, el equipo de TR-HHV estará conformado por:

- a) Jefe inmediato o quien haga sus veces.
- b) Personal de la salud o administrativo.
- c) Coordinador de telesalud o quien haga sus veces.
- d) Responsable de estadística e informática o quien haga sus veces.
- e) Responsable de seguridad y salud en el trabajo o quien haga sus veces.
- f) Responsable de la Oficina de Personal o quien haga sus veces.

El jefe de la Oficina de Personal o quien haga sus veces conduce el equipo de TR-HHV.

6.3.1.2. cada uno de los integrantes del equipo de TR-HHV, cuentan con obligaciones en el marco de su competencia que a continuación se detalla:

De la responsabilidad del jefe inmediato.

- Planificar el TR-HHV, en coordinación con el personal de la salud y administrativo, de acuerdo a los criterios especificados en la presente directiva.
- Organizar el trabajo TR-HHV, en caso de los servicios prestacionales, atendiendo las necesidades y condiciones del paciente, respondiendo e sus necesidades asistenciales, epidemiológicas, sociales y culturales en salud.
- Coordinar con el área competente para el cumplimiento de la programación de servicios de telemedicina.
- Asignar labores al personal de la salud y administrativo y establecer los mecanismos de supervisión y reporte Durante la jornada laboral.
- Brindar las facilidades tecnológicas y logísticas según corresponda.
- Supervisar y realizar el seguimiento del TR-HHV, emitir el informe mensual correspondiente y a través de la unidad orgánica derivarlo a la Oficina de Personal para fines de control y pago de remuneraciones y afines.
- Comunicar al personal de la salud y administrativo, mediante cualquier soporte físico la decisión de cambiar el lugar de la prestación de servicio para implementar el TR-HHV.
- En la comunicación debe indicar el tiempo que durará el TR-HHV, los medios y mecanismos para su desarrollo, la parte responsable de proveerlos, las condiciones de SST y otros relativo a la prestación de servicios.
- Informar al trabajador de la salud o administrativo, a través de medios físicos o digitales, las medidas, condiciones y recomendaciones de SST, que



deberá observar durante el desarrollo del TR-HHV, incluyendo aquellos para eliminar o reducir los riesgos más frecuentes en el TR-HHV, comunicar también los canales para que comunique los riesgos adicionales identificados o los accidentes de trabajo que ocurran para adoptar las acciones pertinentes.

Del personal de la salud y administrativos.

- Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por la prestación de servicios.
- Cumplir con las medidas y condiciones informado por seguridad y salud en el trabajo.
- Estar disponible durante la jornada de trabajo, para las coordinaciones de carácter laboral que sean necesarias.
- Entregar o reportar el trabajo encargado, en los horarios establecidos en la jornada laboral.
- Participar en los programas de capacitan virtual que disponga el hospital.
- Informar a su jefe inmediato cualquier desperfecto en los medios o mecanismos para el desarrollo del TR-HHV, a fin de recibir las instrucciones necesarias para brindar continuidad al TR-HHV.
- Cumplir con la prohibición establecida en la presente directiva.

Del Coordinador de telesalud o quien haga sus veces.

- Organizar y brindar asistencia técnica a los servicios de telesalud.
- Brindar asistencia técnica de los recursos que les permitan brindar los servicios de telesalud.
- Brindar asistencia técnica en la implementación de los servicios de telesalud, acorde a sus competencias y responsabilidades.
- Monitorear y evaluar el adecuado uso de los servicios de telemedicina.

Del Responsable de Estadística e Informática o quien haga sus veces.

- Brindar asistencia técnica en soporte de las TIC en TR-HHV.
- Brindar capacitación sobre el uso de las TIC en TR-HHV.
- Precisar las herramientas de comunicación para reunirse, hacer seguimiento y comunicarse con su equipo.
- Brindar capacitación previa en caso de que se implementen sistemas, plataformas o aplicativos informáticos distintos a los utilizados anteriormente por el personal de la salud y administrativo.
- Otorgar las facilidades necesarias para el acceso a sistemas, plataformas o aplicativos informáticos para el desarrollo de las funciones del personal de la salud y administrativo. Cuando corresponda, las instrucciones para su adecuado uso, así como las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten necesarios.



- Evaluar la responsabilidad de proporcionar equipos, medios informático y facilidades para el TR-HHV.
- Brindar capacitación al personal de la salud, sobre el uso de las tecnologías de información y comunicación para brindar los servicios de telesalud.

Del Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo o quien haga sus veces.

- Gestionar o realizar la vigilancia de salud del personal e la salud y administrativo que realiza TR-HHV conforme a la R. M. N°448-2020-MINSA, y otras normas sobre SST.
- Identificar y priorizar al personal de la salud y administrativo considerados en el grupo de riesgo, a efectos de aplicar de manera obligatoria el TR-HHV.
- Informar al personal de la salud y administrativo a través de medios físicos o digitales sobre las medidas y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo que deben observarse durante el desarrollo de TR-HHV, incluyendo aquellas medidas que el personal de la salud y administrativo debe observar para eliminar o reducir los riesgos más frecuentes en el empleo de la modalidad de TR-HHV.
- Cumplir con las medidas y condiciones informadas por seguridad y salud en el trabajo.

Del responsable de la Oficina de Personal o quien haga sus veces.

- Coordinar el trabajo del equipo de TR-HHV.
- Gestionar el pago de la remuneración del personal de la salud y administrativo que realiza el TR-HHV, previo análisis de la información que remita el jefe de la unidad orgánica respecto de la labor o las actividades realizadas, el reporte de asistencia, entre otros criterios.
- Gestionar la información del personal de la salud y administrativo en riesgo de acuerdo a los criterios establecidos en la presente directiva.
- Mantener la naturaleza del vínculo laboral, la remuneración y demás condiciones económicas.

7.4. DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS.



7.4.1. Para el desarrollo de TR-HHV, se requiere asegurar la disponibilidad de equipos y medios informáticos mobiliarios ergonómicos, de telecomunicaciones y análogos (Internet, telefonía u otros). Así como de cualquier otra naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicios y puedan ser proporcionados por el hospital, o personal de la salud o administrativo.

7.4.2. Como herramienta tecnológica que faciliten el TR-HHV. Se pueden utilizar equipos de red de comunicación y red de datos, aplicativos informáticos para videos conferencias que cumplan con la interoperabilidad y seguridad de la información. El hospital brinda todas las facilidades necesarias para el desarrollo de sus actividades. Otorgando las instrucciones necesarias para

su adecuada utilización. Así como las reglas de confidencialidad y protección de datos personales que resulten aplicables.

7.4.3. El correo electrónico institucional es el medio de comunicación formal para las acciones que amerite el TR-HHV. Asimismo, aplicar las disposiciones de la Directiva Administrativa N° 087-MINSA/OGEI-V.01 y otras normas para el correcto uso del correo electrónico.

7.4.4. Considerar la implementación de las políticas de seguridad informática para evitar poner en riesgo su información o la información del hospital. Puesto que, trabajar desde casa implica que sus datos no están protegidos de la misma forma que sucede cuando está en el hospital.

7.5. DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN.

7.5.1. Para el TR-HHV del personal de la salud utilizara la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones de los servicios de telesalud y gestiones a distancia que se implementen. Asimismo, el personal administrativo utiliza las herramientas de comunicación y transferencia de información, especificadas por el hospital.

7.5.2. La Oficina de Personal está a disposición de los trabajadores de la salud y administrativos a fin de brindar información sobre consultas y capacitación entre otros.

8. RESPONSABILIDADES.

8.1. El titular del Hospital "Hermilio Valdizán" es el responsable de supervisar que los Órganos y Unidades Orgánicas a su cargo cumplan con las disposiciones emitidas en la presente Directiva Administrativa.

8.2. El jefe de la Oficina de Personal y los jefes de los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital son los responsables de aplicar e implementar lo dispuesto en la presente Directiva Administrativa.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

9.1. El incumplimiento de la presente directiva administrativa, está sujeta a fiscalización.

9.2. El incumplimiento del horario y actividades acordadas y el jefe inmediato es pasible de responsabilidad disciplinaria, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

10. ANEXO.

10.1. **Anexo:** Guía del trabajo Remoto en el Hospital "Hermilio Valdizán" TR-HHV.



GUIA DEL TRABAJO REMOTO EN EL HOSPITAL “HERMILIO VALDIZÁN” (TR-HHV)

Para nuestra institución, la implementación del trabajo remoto en el Hospital “Hermilio Valdizán” (TR-HHV), es un reto debido a que el personal de la salud y administrativo, no cuentan con la experiencia necesaria respecto al trabajo a distancia y los medios digitales.

Por dicho motivo detallamos en la presente Guía la correspondiente metodología para su aplicación.

1. PROCESO DEL TRABAJO REMOTO EN EL HOSPITAL “HERMILIO VALDIZÁN” (TR-HHV).

El TR-HHV comprende 4 fases y 7 pasos, que explicaremos a continuación :

Fase 1. Planificación del TR-HHV.

La fase de planificación consiste en el desarrollo de los siguientes 2 pasos:

Paso 1 Organizar las actividades y personas que realizarán el TR-HHV, comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

a) Identificar las actividades del TR-HHV.

b)

Se organiza y diferencia del total de actividades del personal de la salud o administrativo las correspondientes al TR-HHV.

Utilizar los siguientes criterios para identificar de las actividades por TR-HHV.

- La actividad puede desarrollarse fuera del hospital.
- La actividad no requiere contacto presencial entre el personal de la salud o administrativo con el usuario externo.
- La ejecución de la actividad fuera del hospital no arriesga la seguridad de la información.
- El seguimiento o el cumplimiento de la actividad puede realizarse por medios electrónicos.

c) Definir las personas que harán el TR-HHV.

El responsable de seguridad y salud de los trabajadores en coordinación con la Oficina de Personal y las áreas usuarias, determinan las personas que realizarán el TR-HHV de acuerdo a lo siguiente:

- Identifica y prioriza mediante el instrumento 2 al personal de la salud y administrativo considerados en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos. De la misma manera realiza la valoración de los niveles de riesgo de los mismos con riesgo de exposición a Sars-Cov-2 (COVID-19) de acuerdo a lo especificado en la directiva.
- Analice la situación del personal de la salud y administrativo respecto a los riesgos de contraer el COVID-19 durante su traslado o en el propio hospital



a consecuencia de la no aplicación del TR-HHV durante la emergencia sanitaria.

- Identifique las diferentes situaciones del personal de la salud o administrativo a consecuencia de las medidas derivadas de las declaratorias de emergencia sanitaria y del estado de emergencias nacional.
- Valore las medidas especiales de la directiva para el caso del personal de la salud y administrativo de riesgo.
- Evalúe la aplicación del TR-HHV, en el personal de la salud y administrativo con diagnóstico confirmado de COVID-19, o quienes tienen descanso médico.
- Organice la jornada de trabajo de TR-HHV, considerando la jornada pactada con el hospital antes del inicio del TR-HHV o la que hubieran convenido con ocasión del mismo.
- Considere las medidas que dispone facilidades laborales para la atención de familiares con diagnóstico de COVID-19 o que se encuentre en el grupo de riesgo ante un posible contagio de COVID-19, del cap. V del Decreto Legislativo N° 1499.

d) Establecer las actividades de manera individual.

El jefe inmediato programa en el instrumento 4 las actividades periódicas de cada personal de la salud o administrativo. Salvo mejor parecer.

Paso 2 Establecer la metodología para facilitar el TR-HHV.

Comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

a) Establecer la matriz de seguimiento de las actividades del TR-HHV.

El jefe inmediato con el instrumento 6 contrasta el avance de la actividad programada y con el instrumento 7 el reporte de asistencia en cada personal de la salud o administrativo, asimismo utiliza comunicaciones electrónicas para el seguimiento de los avances de las actividades.

b) Definir las herramientas digitales a utilizar.

El Hospital evalúa al menos la disponibilidad de los siguientes elementos tecnológicos para el inicio del TR-HHV, además, evalúa la responsabilidad de proporcionar equipos, medios informáticos y facilidades para el TR-HHV, según los criterios de la directiva.



Conectividad.	Servicio de internet, telefonía fija/móvil, según corresponda
Equipos.	Computadora de escritorio o portátil.
Correo electrónico.	Correo corporativo y/o personal .
Aplicaciones.	Herramientas ofimáticas y/u otras aplicaciones de acuerdo a las actividades.
Soporte remoto.	Brindado por la Oficina de Estadística e Informática.

c) **Precisar los canales de comunicación.**

El hospital precisa las herramientas de comunicación para las reuniones, seguimientos y comunicaciones con su equipo. En el marco de los procesos vinculados a telesalud, diferencia los medios informáticos del TR-HHV del personal de la salud del administrativo, según lo especificado por la directiva.

Las coordinaciones del hospital, se realizan durante la jornada de trabajo pactada, salvo casos de urgencia o cuando no lo permita la naturaleza de sus actividades, para ello define lo siguiente:

- Medio de comunicación donde realizará el monitoreo de avance de las actividades por correo electrónico, video llamadas, llamadas electrónicas, entre otros.
- Medio de comunicación y horario de consultas. Por ejemplo: chats corporativos o mensajería instantánea.
- Medio de comunicación para casos urgentes o de respuestas inmediatas. Por ejemplo: llamadas telefónicas.
- Plataformas virtuales para compartir documentos en línea.
- Plataformas virtuales de videoconferencia para las reuniones virtuales.

d) **Planificar las modalidades de reuniones.**

El jefe inmediato establece con sus equipos la modalidad de las reuniones virtuales según la duración y frecuencia de las actividades. En tal sentido algunos equipos pueden tener reuniones más largas y frecuentes que otros. Así un equipo puede requerir reuniones quincenales que duren una hora para revisar productos, mientras que otros pueden requerir reuniones semanales y diarias de coordinación, que duren 20 ó 30 minutos.

¡Haz que la reunión virtual de equipo se convierta en una rutina!

El jefe inmediato asegurará que quede clara la hora, fecha y objetivo de la reunión. De esta manera, el personal de la salud o administrativo agendará la reunión siempre en la hora programada.

Como jefe inmediato del personal de la salud o administrativo recuerda lo siguiente:

- Reconoce el buen desempeño. Esto motivará a tu equipo al logro de buenos resultados en el tiempo estimado, además afianzará su compromiso.
- Preocúpate por tu equipo. Es momento de conocer al personal de la salud y administrativo: lo que les preocupa y lo que los anima. Esto impulsará la empatía y sinergia de tu equipo.
- Mantén el horario laboral. Recuerda que por más que el personal de la salud o administrativo esté en su casa, tiene otras responsabilidades que cumplir en el hogar como estar con su familia, atender o compartir las labores hogareñas, descansar entre otras. Respetando el horario del personal de la salud o administrativo a través del TR-HHV: evitaremos malos entendidos, incomodidad, potenciales conflictos internos familiares y resentimientos.



Fase 2. Organización del TR-HHV.

La fase de organización consiste en el desarrollo de los dos pasos siguientes:

Paso 3 Conformación del equipo de TR-HHV.

Paso 4 Definir las funciones del equipo de TR-HHV.

Ambos pasos están detallados en la directiva del TR-HHV.

Fase 3. Ejecución del TR-HHV.

Corresponde a la implementación del TR-HHV a través de reuniones virtuales. La fase de ejecución desarrolla el siguiente paso:

Paso 5 Programar la reunión de organización.

Corresponde a la primera reunión virtual, es decir cuando el equipo nunca se reunió virtualmente o iniciará un nuevo proyecto o servicio. El jefe inmediato convoca al personal de la salud o administrativo de sus equipos para el desarrollo de las siguientes actividades:

- a) Informar sobre las obligaciones del hospital y del personal de la salud o administrativo, según la directiva.
- b) Informar al personal de la salud o administrativo, a través de medios físicos o digitales, sobre las medidas y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo, que deben observarse durante el desarrollo de TR-HHV, incluyendo las medidas para eliminar o reducir los riesgos más frecuentes en el empleo de la modalidad de TR-HHV.

Por otra parte, indicar el canal de comunicación con el personal de la salud o administrativo ante la ocurrencia de riesgos adicionales o accidentes de trabajo, a fin de adoptar las medidas pertinentes.

El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo recomienda identificar los riesgos más frecuentes del personal de la salud y administrativos en TR-HHV, referido a trastornos musculares esqueléticos, fatiga visual, fatiga mental, factores psicosociales, así como los riesgos asociados a los equipos de trabajo, insumos, entorno, condiciones ergonómicas y psicosociales.



El jefe inmediato en coordinación con el responsable de seguridad y salud de los trabajadores, utiliza el instrumento 8 para informar sobre las recomendaciones, sobre las medidas y las condiciones de SST de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en el TR-HHV.

- c) Acordar con el equipo, posibles horarios o herramientas del TR-HHV.
- d) Exponer las actividades establecidas de cada miembro del equipo. Asimismo, indicar, al equipo la comunicación telefónica vía celular ante cualquier duda.
- e) Recoger percepciones y resolver dudas e inquietudes.

El hospital en coordinación con la Oficina de Personal, como compromiso formal de las actividades del paso 5 remite el instrumento 5 para el conocimiento formal del inicio del TR-HHV al personal de la salud o administrativo.

Fase 4. Control del TR-HHV.

La fase de Control desarrolla los dos pasos siguientes :

Paso 6 Realizar el seguimiento del TR-HHV.

Comprende las siguientes actividades:

- a) Realizar el monitoreo de del TR-HHV.
El jefe inmediato utiliza comunicaciones electrónicas para el seguimiento de las actividades programadas en el instrumento 4 y la asistencia en el instrumento 7.
- b) Evaluar el cumplimiento del TR-HHV.
El jefe inmediato emplea el instrumento 6 y 7 para evaluar el cumplimiento del TR-HHV de cada personal de la salud o administrativo.

Paso 7 Realizar el pago de Remuneraciones.

Comprende las siguientes actividades:

- a) El pago de remuneraciones por la Oficina de Personal, está sujeta a la jornada de trabajo que establece cada régimen laboral y de acuerdo al reporte de asistencia del instrumento 7. La cual es validado por la Dirección General del hospital.
- b) El hospital evaluará la realización de actividades compatibles con TR-HHV para la percepción de las bonificaciones y entregas económicas, entre otros criterios establecidos por la normatividad vigente.
- c) Los descuentos se efectúan de conformidad a la normativa específica que lo regula.

INSTRUMENTOS:

Instrumento 1.- Fases del proceso del Trabajo Remoto en el Hospital "Hermilio Valdizán" "TR-HHV.

Instrumento 2.- Declaración jurada de identificación del personal de la salud o administrativo en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos para COVID-19.

Instrumento 3.- Matriz de valoración de riesgo para el TR-HHV.

Instrumento 4.- Matriz de programación de actividades del TR-HHV.

Instrumento 5.- Formato de comunicación electrónica del TR-HHV.

Instrumento 6.- Matriz de seguimiento de actividades del TR-HHV.

Instrumento 7.- Matriz de reporte de asistencia según modalidad de trabajo.

Instrumento 8.- Recomendaciones sobre las medidas y las condiciones de seguridad y salud en el TR-HHV.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-OP-HHV-2020

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA EL TRABAJO REMOTO EN EL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN" (TR-HHV)

Instrumento 1.- Fases del proceso del Trabajo Remoto en el Hospital "Hermilio Valdizán" TR-HHV.

<u>Fase 1</u>	<u>Fase 2</u>	<u>Fase 3</u>	<u>Fase 4</u>
Planificación del TR-HHV.	Organización del TR-HHV.	Ejecución del TR-HHV.	Control del TR-HHV.
<u>Paso 1</u> Organizar las Actividades y personas que realizarán el TR-HHV	<u>Paso 3</u> Conformación del equipo de TR-HHV.	<u>Paso 5</u> Programar la reunión de organización.	<u>Paso 6</u> Realizar el seguimiento del TR-HHV.
<u>Paso 2</u> Establecer la metodología para facilitar el TR-HHV.	<u>Paso 4</u> Definir las funciones del equipo de TR-HHV.		<u>Paso 7</u> Realizar el pago de Remuneraciones.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002 -OP-HHV-2020

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA EL TRABAJO REMOTO DEL HOSPITAL
"HERMILIO VALDIZAN" (TR-HHV)**

INSTRUMENTO 2. DECLARACION JURADA DE IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL DE LA SALUD O ADMINISTRATIVO EN EL GRUPO DE RIESGO POR EDAD Y FACTORES CLÍNICOS PARA COVID-19

Apellidos y Nombres	
Unidad Orgánica / Oficina / Departamento	
Ocupación	
Especialidad	
Teléfono de contacto	
Domicilio	
DNI	EDAD

Por medio de la presente, en el marco del numeral 20.1 del Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decretó Supremo N° 094-2020-PCM, Resolución Ministerial N°193-2020/MINSA, Resolución Ministerial N°448-2020-MINSA, Resolución Ministerial N° 375-2020-MINSA y las normas que lo modifiquen o replacen, **DECLARO BAJO JURAMENTO** encontrarme dentro del grupo de riesgo siguiente:

Factores de riesgo para COVID-19	Marque lo correspondiente		Observaciones: tratado y/o controlado
	SI	NO	
1 Edad mayor a 65 años.			
2 Hipertensión arterial refractaria.			
3 Enfermedades cardiovasculares graves.			
4 Diabetes mellitus.			
5 Obesidad con IMC de 40 de más.			
6 Asma moderada o grave.			
7 Enfermedad pulmonar crónicas.			
8 Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis.			
9 Cáncer.			
10 Enfermedad o tratamiento Inmunosupresor			
11 Otros estados de inmunosupresor.			
13 No me encuentro dentro del grupo de riesgo.			

Asimismo, en el marco del Capítulo V del Decreto Legislativo N° 1799 "¿usted está a cargo del cuidado y sostén de familiares directos que cuentan con diagnóstico de COVID-19 o que son grupo de riesgo ante un posible contagio de COVI-19 y que no se encuentran hospitalizados? Marque una sola opción SI (), No ().



La información brindada en la presente Declaración Jurada es verdadera, en consecuencia, asumo la responsabilidad que pudiera devenir de la comprobación de su falsedad o inexactitud, así como la presentación de los documentos que acrediten tal condición a solicitud de la entidad de salud.

Lima,dedel 2020

Firma



Huella

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-OP-HHV-2020

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA EL TRABAJO REMOTO DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN (TR - HHV)

INSTRUMENTO 3: MATRIZ DE VALORIZACIÓN DE RIESGO PARA EL TRS

N°	DNI	Nombres y apellidos del personal	Puesto laboral	Área de Trabajo	Edad (años)	Dirección domiciliaria	Personal con factor de riesgo para COVID-19	Nivel de riesgo del Puesto de Trabajo	Familiares directos con diagnóstico de COVID-19 o pertenecen al grupo de riesgo ante COVID-19 en ambos casos no están hospitalizados	Modalidad de trabajo
1	11111111	Bertha Mercedes Carrasco Huamani	Técnico en enfermería	Departamento de Enfermería / DSMAG/CE	40	Calle la cultura 285 - Ate Vitarte	Con comorbilidad	Alto riesgo de Exposición	No	TRS
2	310313	Juan Carlos Perez Perez	Abogado	Oficina de Asesoría Legal	60	Las Gaviotas 204 - Jesús María	> 65 años	Bajo riesgo de Exposición	No	TRS
3	xxx	xxxx	xxxx	Oficina de Estadística e Informática	35	xxxxxxxx	Sin factor de riesgo	Bajo riesgo de Exposición	No	TRS
4	xxx	xxxx	xxxx	Oficina de Estadística e Informática	36	xxxxxxxx	Sin factor de riesgo	Mediano riesgo de Exposición	No	Mixta (lunes, miércoles trabajo presencial y el resto de días TRS)
5								Muy alto de exposición		





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-OP-HHV-2020

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA EL TRABAJO REMOTO DEL HOSPITAL HERMILO VALDIZAN (TR - HHV)

INSTRUMENTO 4: MATRIZ DE PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES TR-HHV

N°	DNI	Nombres y apellidos	Puesto laboral	Área de Trabajo	Codigo de Actividad	Actividad	Periodo
1	1111123	Camelita Juklian Hinostroza Suaznabar	Psicologa	Dpto. de Apoyo al Diagnostico/ Servicio de Psicologia		Primeros Auxilios Psicologicos	Julio
2	11111111	Bertha Mercedes Carrasco Huamani	Técnico en enfermería	Departamento de Enfermería / DSMAG/CE		Teleorientacion a pacientes con problemas de S.M.	Julio
3	13131313	Juan Carlos, Perez Perez	Abogado	Oficina de Asesoría Legal		Formular opiniones legales en materia de su especialidad	Julio
4						Formular informes	Julio

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002 -OP-HHV-2020

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA EL TRABAJO REMOTO DEL HOSPITAL
HERMILIO VALDIZAN (TR - HHV)**

INSTRUMENTO 5. FORMATO DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA DEL TR-HHV

Yo,

DATOS DE LA ENTIDAD QUE SOLICITA EL TRABAJO REMOTO

Nombre de la entidad				
CODIGO RENIPRESS (solo si aplica)				
Nombres y apellidos del personal que solicita el TR				
Con Documento de Identidad		F		Ho

DATOS DEL PERSONAL QUE REALIZARA EL TRABAJO REMOTO

Nombre de la entidad				
CODIGO RENIPRESS (solo si aplica)				
Nombres y apellidos del personal que solicita el TR				
Con Documento de Identidad		F		Ho



Por medio del presente y en el marco de las medidas dispuestas ante el riesgo de propagación del Coronavirus (VOVID-19), se le comunica la decisión del hospital "Hermilio Valdizán" el cambio del lugar de su prestación de servicios.

Por tanto, usted realizará TR desde su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, conforme a lo siguiente:

1. Duración: desde el día ... /.../... Hasta el ... /.../... Respetando la jornada laboral previamente determinada.
2. Equipos y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos, así como, de cualquier otra naturaleza, necesarios para la prestación de servicios: (desarrollar listado de equipos y la parte encargada de proporcionar cada uno si es necesario).
3. Medidas, condiciones y recomendaciones de SST durante el desarrollo del TR. Incluyendo aquellas para eliminar o reducir los riesgos más frecuentes de esta modalidad: (desarrollar de acuerdo con las recomendaciones de la Directiva Administrativa del HHV)
.....
.....Mediante (señalar canal de comunicación) se le informará de riesgos y medidas adicionales en esta materia.

Otros que pueden detallarse:

- a) De ser el caso, facilidades para el acceso a sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos necesarios para el desarrollo de las funciones del personal de la salud o administrativo de la entidad de salud. Otorgando las instrucciones correspondientes, así como las reglas de confidencialidad.
- b) Forma mediante la que se realizará la capacitación correspondiente. En caso del funcionamiento de sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos distintos a los utilizados con anterioridad por el personal de la salud o administrativo de la entidad de salud.

Cabe indicar que el TR no afecta la naturaleza de su vínculo laboral, ni la remuneración ni demás condiciones económicas.

Atentamente,



Nota : Confirmar la recepción electrónica del presente comunicado.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-OP-HHV-2020

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA EL TRABAJO REMOTO DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN (TR-HHV)

INSTRUMENTO 6: MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES TR-HHV

PERIODO: JULIO

N°	DNI	Nombres y apellidos del personal	Puesto laboral	Área de Trabajo	Código (solo personal de la salud)	Actividad	Fecha de reporte	Comentario (PRODUCTO)
1	1111123	Carmelita Jukilan Hinostraza Suaznavar	Psicóloga	Dpto. de Apoyo al Diagnóstico/ Servicio de Psicología		Primeros Auxilios Psicológicos	Diario	Se encuentran programado por cada psicólogo 10 atenciones de Primeros Auxilios Psicológicos. Por lo tanto se han realizado atenciones.
2	1111111	Bertha Mercedes, Carrasco Huamani	Técnico en enfermería	Departamento de Enfermería / DSMAG/CE		Teleorientación a pacientes con problemas de S.M.	Diario	Se encuentran programado 10 atenciones por Teleorientación... Atenciones.
3	13131313	Juan Carlos, Perez Perez	Abogado	Oficina de Asesoría Legal		Formular opiniones legales en materia de su especialidad		se han realizado: la directiva x, las resoluciones x,x,x,x,
4						Formular informes		



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-OP-HHV-2020

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA EL TRABAJO REMOTO DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN (TR-HHV)

INSTRUMENTO 7: MATRIZ DE REPORTE DE ASISTENCIA SEGÚN MODALIDAD DE TRABAJO.

PERIODO DEL AL DEL MES DEL 2020

N°	DNI	Apellidos y nombres	Puesto laboral	Área de Trabajo	Mes :							Total de días del mes (*)						Cantidad de días laborados		
					1	2	3	4	5	30	31	TRS	TP	V	L	LGH	DM		DMC	
					lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	martes	miércoles									
1	11111111	Bertha Mercedes Carrasco Huamani	Técnico en enfermería	Departamento de Enfermería / DSMAG/CE	TRS	TRS	TRS						22	0	0	0	0	0	0	22
2	13131313	Juan Carlos Perez Perez	Abogado	Oficina de Asesoría Legal	TRS	TRS	TRS						21	0	0	0	0	1	0	22
3	XXXX	XXXX	XXXX	Oficina de Estadística e Informática	TRS	TRS	TRS						21	0	0	1	0	0	0	21
4	XXX	XXX	XXXX	Oficina de Estadística e Informática	TP	TRS	TP	TRS	TRS				14	8	0	0	0	0	0	22
													78	8	0	1	0	1	0	87

(*) valores referenciales

Nomenclatura:

TRS : trabajo remoto en salud

TP : trabajo presencial

v : vacaciones

L : licencia (otros)

LGH : licencia con goce de haber (DS 008-2020)

DM : descanso médico

DMC : descanso médico COVID



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA EL TRABAJO REMOTO EN EL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN (TR-HHV)

INSTRUMENTO 8: RECOMENDACIONES SOBRE LAS MEDIDAS Y LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO REMOTO

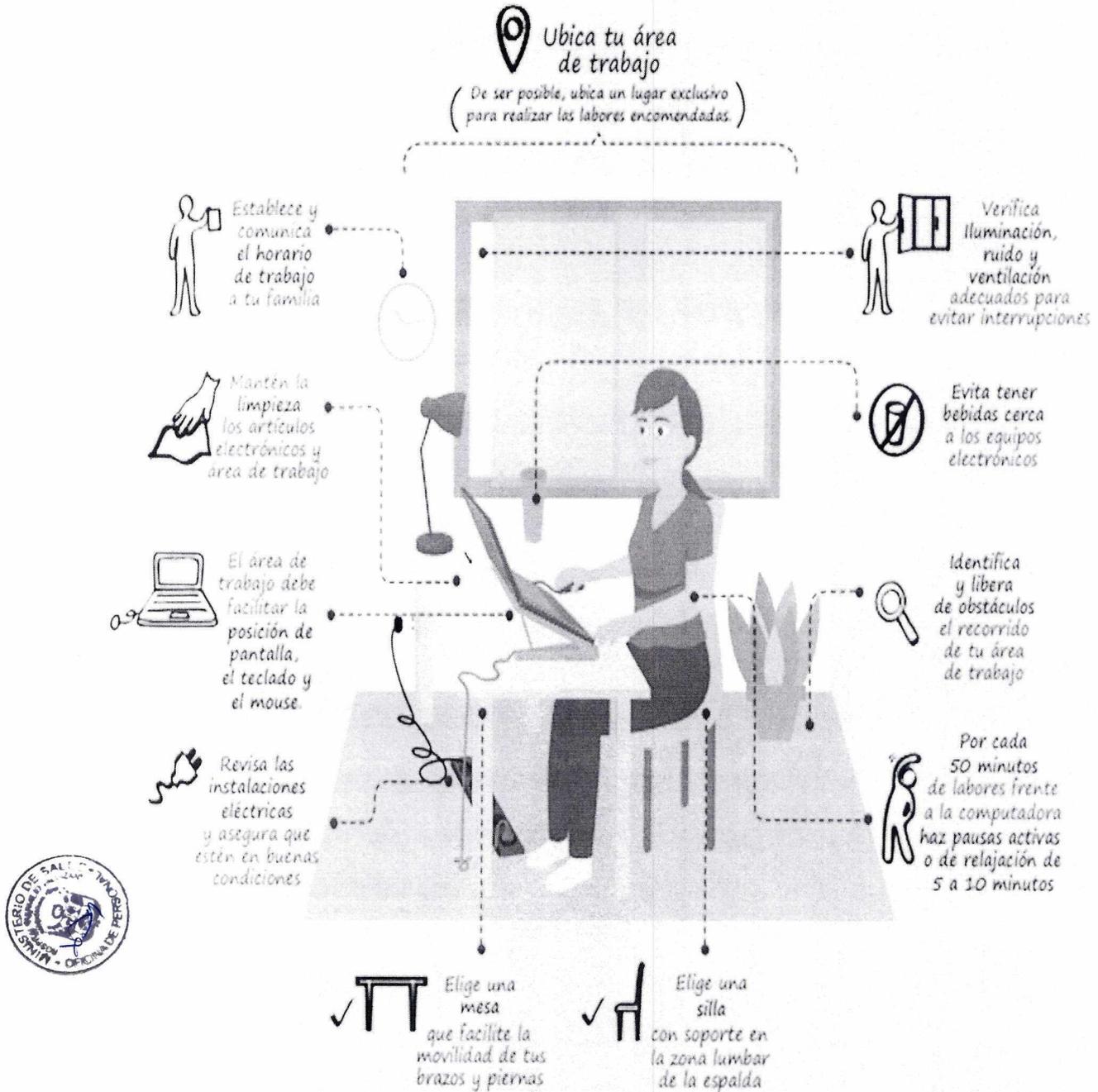


Figura 1: Condiciones de seguridad y salud en el Trabajo Remoto en Salud (TR). Tomada de Servir, 2020.

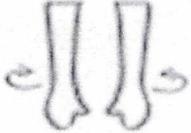
1. Relájate. Cierra los ojos y haz tres respiraciones profundas. 
2.  Relaja tu cuello. Lentamente flexiona la cabeza hacia atrás (como si quisieras mirar el techo) y luego hacia adelante llevando el mentón hacia el pecho.
3. Gira la cabeza a la derecha (como si trataras de mirar tu espalda) y sostén esa posición por 5 segundos.  Vuelve la cabeza al centro y cambia hacia el lado contrario.
4.  Indina la cabeza hacia la izquierda y luego hacia la derecha (intentando llevar el oído al hombro). Puedes ayudarte con la mano.
5. Sube los hombros hacia las orejas, mantenlos ahí por 5 segundos y suéltalos rápidamente. 
6.  Entrelaza las manos y lleva los brazos por delante y hacia arriba (como si quisieras tocar el techo). Estira los brazos.
7. Cruza tus manos detrás de la espalda y estira los brazos. Mantén la espalda recta. 
8.  Cierra las manos lo más fuerte que puedas y luego ábreilas. Repítelo varias veces.
9. Estira los brazos a la altura del pecho y realiza movimientos circulares de las muñecas hacia adentro y hacia afuera para relajar tensiones. 
10.  De pie, lleva la rodilla derecha al pecho, sostén por diez segundos con las manos y cambia de pierna.
11. Sin apoyar el pie sobre el piso, realiza tres rotaciones de tobillo hacia la izquierda y tres hacia la derecha, con cada pie. 

Figura 2: Ejemplo de pausa activa según Servir.
Tomada de Servir, 2020.

