

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°005 - 2021-ODA/UP
“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA EL TRABAJO
REMOTO DEL PERSONAL DE LA SALUD ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DEL
HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA HUARAL Y RED DE SALUD HUARAL-CHANCAY”

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD LIMA

HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA HUARAL Y RED DE SALUD
HUARAL-CHANCAY

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°005-2021-ODA/UP

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°005 -2021-ODA/UP
“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA EL
TRABAJO REMOTO DEL PERSONAL DE LA SALUD ASISTENCIAL Y
ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA HUARAL Y RED DE
SALUD HUARAL-CHANCAY”

UNIDAD DE PERSONAL

2021

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°005 - 2021-ODA/UP
**“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA EL TRABAJO
REMOTO DEL PERSONAL DE LA SALUD ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DEL
HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA HUARAL Y RED DE SALUD HUARAL-CHANCAY”**

EQUIPO DIRECTIVO

M.C. Luis Fernando MEDINA LEON
Director Ejecutivo

Med. Julio Javier AGUILAR CASASOLA
Sub Director Ejecutivo

Lic. Adm. María del Rosario FLORES PACHECO
Directora de la Oficina de Administración

ELABORADO POR EL EQUIPO TÉCNICO

Lic. Adm. Robinson VALLE FLORECIN
Jefe de la Unidad de Personal

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°005 - 2021-ODA/UP
“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA EL TRABAJO
REMOTO DEL PERSONAL DE LA SALUD ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DEL
HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA HUARAL Y RED DE SALUD HUARAL-CHANCAY”

INDICE

I.	OBJETIVO.....	5
II.	FINALIDAD.....	5
III.	AMBITO DE APLICACIÓN.....	5
IV.	BASE LEGAL.....	5
V.	DISPOSICIONES GENERALES.....	8
VI.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	11
VII.	RESPONSABILIDADES.....	22
VIII.	DISPOSICIONES FINALES.....	23
IX.	ANEXOS.....	23

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°005 - 2021-ODA/UP
“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA EL TRABAJO REMOTO DEL PERSONAL DE LA SALUD ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA HUARAL Y RED DE SALUD HUARAL-CHANCAY”

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADA POR	Jefe de la Unidad de Personal	
REVISADA POR	Oficina de Dirección Administrativa	
	Oficina de Planeamiento Estratégico	
	Oficina de Asesoría Legal	
APROBADO POR	Dirección Ejecutiva	

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°005 - 2021-ODA/UP
“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA EL TRABAJO REMOTO DEL PERSONAL DE LA SALUD ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA HUARAL Y RED DE SALUD HUARAL-CHANCAY”

I. OBJETIVO

1.1. Objetivo general

Establecer los lineamientos para la implementación del Trabajo Remoto en Salud (TRS) en el Hospital San Juan Bautista Huaral y Red de Salud Huaral-Chancay, en el marco de las medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19.).

1.2. Objetivos específicos

- a) Disponer los roles y responsabilidades de los actores institucionales en el proceso de implementación del trabajo remoto en salud.
- b) Promover el TRS como una efectiva modalidad de trabajo que contribuye al logro de los objetivos de la entidad de salud.

II. FINALIDAD

Promover el acceso a los servicios de salud, manteniendo la continuidad de las actividades de atención por el personal de la salud y administrativo de la entidad de salud, que se encuentra en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, a fin de evitar su exposición a riesgos y complicaciones en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento técnico es de aplicación a todas las oficinas, áreas, departamentos y servicios del Hospital San Juan Bautista Huaral y de los establecimientos de salud que conforman la Red de Salud Huaral-Chancay.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 29733, Ley de Protección de datos personales.
- 4.2. Ley N° 30421, Ley Marco de Telesalud, y su modificatoria.
- 4.3. Ley N° 30885, Ley que establece la conformación y el funcionamiento de las Redes Integradas de Salud (RIS).
- 4.4. Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 4.5. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.6. Ley N° 30036. Ley que regula el Teletrabajo.
- 4.7. Decreto Legislativo N° 1456, Decreto Legislativo que establece la medida excepcional de cooperación laboral entre entidades públicas.
- 4.8. Decreto Legislativo N° 1499, Decreto Legislativo que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos socio

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°005 - 2021-ODA/UP
“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA EL TRABAJO REMOTO DEL PERSONAL DE LA SALUD ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA HUARAL Y RED DE SALUD HUARAL-CHANCAY”

laborales de los trabajadores en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19.

- 4.9.** Decreto Legislativo N° 1505, Decreto Legislativo 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.
- 4.10.** 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.
- 4.11.** Decreto de Supremo N° 009-2004-TR que dictan normas reglamentarias de la Ley N° 28048, Ley de Protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto.
- 4.12.** Decreto de Supremo N° 005-2012-TR que aprueba el reglamento de la Ley N° 29873, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 4.13.** Decreto de 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 de COVID-19, y sus modificatorias.
- 4.14.** Decreto de Supremo N° 020-2020-SA, Decreto Supremo que prórroga la emergencia sanitaria, declarada por el Decreto de Supremo N° 008-2020-SA.
- 4.15.** Decreto de Supremo N° 004-2019-JUS, Texto único Ordenado de las Ley N°27444; Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.16.** Decreto de Supremo N° 044-2020-SA, que declara estado de emergencia nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del COVID-19, y sus modificatorias.
- 4.17.** Decreto de Supremo N° 075-2020-SA, que prorroga el estado de emergencia nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del COVID-19, y sus modificatorias.
- 4.18.** Decreto de Supremo N° 094-2020-SA, que establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y prorroga el estado de emergencia nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del COVID-19, y sus modificatorias.
- 4.19.** Decreto de Supremo N° 019-2020-SA, que aprueba el reglamento de la Ley N° 30885, Ley que establece la conformación y el funcionamiento de las Redes Integradas de Salud-RIS.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°005 - 2021-ODA/UP
“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA EL TRABAJO REMOTO DEL PERSONAL DE LA SALUD ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA HUARAL Y RED DE SALUD HUARAL-CHANCAY”

- 4.20.** Resolución Ministerial N° 116-2020-MINSA, que aprueban la directiva administrativa N° 284-MINSA-2020-DIGTEL; “Directiva de tele gestión para la implementación y desarrollo de telesalud”.
- 4.21.** Resolución Ministerial N° 117-2020-MINSA, que aprueban la directiva administrativa N° 285-MINSA-2020-DIGTEL; “Directiva para la implementación y desarrollo de los servicios de telemedicina síncrona y asíncrona”.
- 4.22.** Resolución Ministerial N° 146-2020-MINSA, que aprueban la directiva administrativa N° 286-MINSA-2020-DIGTEL; “Directiva administrativa para la implementación y desarrollo de los servicios de tele orientación y tele monitoreo”
- 4.23.** Resolución Ministerial N° 182-2020-MINSA, que aprueba los lineamientos que refuerzan el cuidado integral de salud en el primer nivel de atención en e contexto de la pandemia COVID-19.
- 4.24.** Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA, que aprueba los lineamientos que refuerzan el cuidado integral de salud en el primer nivel de atención en el contexto de la pandemia COVID-19.
- 4.25.** Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, que aprueba el documento técnico: “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19 y sus modificatorias”.
- 4.26.** Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA, que aprueba el documento técnico: “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19 y sus modificatorias”.
- 4.27.** Resolución Ministerial N° 375-2020-MINSA, que aprueba el documento técnico: “Manejo ambulatorio de personas afectadas por COVID-19 en el Perú sus modificatorias”.
- 4.28.** Resolución Ministerial N° 458-2020-MINSA, 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.
- 4.29.** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00030-2020-SERVIR-PE, que prueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”.
- 4.30.** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00039-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto”.
- 4.31.** Resolución Directoral N° 063-2021-GRL-DIRESA-LIMA/DG que aprueba la Directiva Administrativa N° 001-2021-DG/OEP, denominada “Directiva para la

formulación, aprobación y actualización de Directivas en la Dirección Regional de Salud Lima y Órganos Desconcentrados”.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES OPERATIVAS:

- 5.1.1. Áreas Usuarías.-** Órgano o unidad orgánica a la que pertenece el personal de la salud o administrativo de la entidad, donde presta servicios de salud o acciones administrativas en una entidad de salud.
- 5.1.2. Cartera de Servicios.-** Es el conjunto de diferentes atenciones que brinda un establecimiento de salud, basado en sus recursos humanos y recursos tecnológicos. En el caso de establecimientos de salud públicos, la Cartera de Atención de salud responde a las necesidades de salud de la población y a las prioridades de políticas sanitarias sectoriales.
- 5.1.3. Domicilio.-** Dirección domiciliaria que conste en el Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería del servidor.
- 5.1.4. Equipo de TRS.-** En una entidad de salud estará conformado por los siguientes actores y órganos involucrados: jefe inmediato, personal asistencial o administrativo, coordinador de tele salud, responsable de tecnología de la información o quien haga sus veces, responsables de seguridad y salud de los trabajadores o la que haga sus veces, responsable de la Unidad de personal.
- 5.1.5. Factor de riesgo.-** Característica del paciente asociado a mayor riesgo de complicaciones por COVID-19.
- 5.1.6. Grupo de Riesgo.-** Conjunto de personas que presentan características individuales, asociadas a mayor vulnerabilidad y riesgo de complicaciones por la COVID-19. La autoridad sanitaria define los factores de riesgo como criterios sanitarios a ser utilizados por los profesionales de la salud para definir a las personas con mayor posibilidad de enfermar y tener complicaciones por la COVID-19, los mismos que según las evidencias que se vienen evaluando y actualizando permanentemente, se definen como: edad mayor a 65 años, comorbilidades como hipertensión arterial, diabetes, obesidad con IMC>40, enfermedades cardiovasculares, enfermedad pulmonar crónica, cáncer, otros estados de inmunosupresión y otros que establezca la Autoridad Nacional Sanitaria a las luces de futuras evidencias.
- 5.1.7. Infraestructura Tecnológica.-** Componente de tecnología de información y comunicación-TIC que soportan la operación de la institución, entre los que se

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°005 - 2021-ODA/UP
“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA EL TRABAJO REMOTO DEL PERSONAL DE LA SALUD ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA HUARAL Y RED DE SALUD HUARAL-CHANCAY”

encuentran la plataforma hardware, la plataforma de comunicaciones y el software especializado.

- 5.1.8. Jefe inmediato.-** Responsable de asignar la carga del TRS al personal de la salud o administrativa de la entidad de salud, así como, establecer los mecanismos de supervisión y reporte durante la jornada laboral.
- 5.1.9. Jornada de Trabajo.-** Jornada pactada con la entidad antes del inicio de la modalidad del TRS. 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.
- 5.1.10. Lugar de aislamiento domiciliario.-** Lugar en el que se encuentre el personal de la salud o administrativa como consecuencia de las medidas de aislamiento social obligatorio ante el COVID-19.
- 5.1.11. 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 posibilite y resulte necesario para la prestación de servicios fuera del centro de labores.
- 5.1.12. Puestos de Trabajo con Riesgo de Exposición a SARS-CoV-2.-** Son aquellos puestos con diferente nivel de riesgo de exposición a SARS-CoV-2, que dependen del tipo de actividad que realizan. Sobre la base de los niveles de riesgo establecidos en el presente lineamiento, cada empleador, con la aprobación de su comité de seguridad y salud en el trabajo, cuando corresponda, determina la aplicación concreta del riesgo específico del puesto de trabajo. La determinación de los niveles de riesgo se efectúa por los métodos de identificación del peligro biológico al SARS-CoV-2, se evalúan los riesgos para la salud y vida de los trabajadores y se establecen los controles, en función de la jerarquía establecida en el artículo 21 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Los niveles de riesgo de los puestos de trabajo se clasifican en: ● **Riesgo Bajo de Exposición:** Los trabajos con un riesgo bajo de exposición son aquellos que no requieren contacto con personas, que se conozca o se sospeche que están infectados con SARS-CoV-2, así como, en el que no se tiene contacto cercano y frecuente a menos de 1.5 metros de distancia con el público en general; o en el que se puedan usar o establecer barreras físicas para el desarrollo de la actividad laboral. ● **Riesgo Mediano de Exposición:** Los trabajos con riesgo mediano de exposición, son aquellos que requieren contacto cercano y frecuente a menos

de 1.5 metros de distancia con el público en general; y que, por las condiciones en el que se realizan no se puedan usar o establecer barreras físicas para el trabajo. • **Riesgo Alto de Exposición:** Trabajo con riesgo potencial de exposición a casos sospechosos o confirmados de COVID-19 u otro personal que debe ingresar a los ambientes o lugares de atención de pacientes con la COVID- 19, pero que no se encuentran expuestos a aerosoles en el ambiente de trabajo. • **Riesgo Muy Alto de Exposición:** Trabajo en el que se tiene contacto con casos sospechosos y/o confirmados de COVID-19, expuesto a aerosoles, en el ambiente de trabajo, durante procedimientos médicos específicos o procedimientos de laboratorio (manipulación de muestras de casos sospechosos o confirmados).

5.1.13. Personal de salud.- Está compuesto por profesionales de la salud, personal técnico y auxiliar asistencial de la salud, que participa en el proceso de atención del paciente.

5.1.14. Personal de soporte TIC.- Profesional en ingeniería de áreas relacionadas a la tecnología de la información y comunicación, y/o técnico de tecnología de la información que gestiona sistemas, infraestructura, equipamiento y redes de información y comunicación a fin de asegurar la implementación y sostenibilidad del trabajo remoto en salud.

5.1.15. Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo.- Documento guía para establecer las medidas que se deben adoptar para vigilar el riesgo de exposición a la COVID-19 en el lugar trabajo, el cual es aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda.

5.1.16. Trabajo Remoto.- Es la prestación de servicios sujeta a subordinación, con la presencia física del servidor civil en su domicilio y/o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar los labores fuera del centro de labores, siempre que la naturaleza de los labores lo permita.

El trabajo remoto no se limita a los servicios que pueden ser prestados mediante medios informáticos, de telecomunicaciones o análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de servicio que no requiera la presencia física del personal de la salud o administrativo en la entidad de salud.

5.1.17. Trabajo mixto.- Implica combinación de trabajo presencial, trabajo remoto y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. DEL TRABAJO REMOTO EN SALUD (TRS)

6.1.1. Dentro del marco de la emergencia sanitaria declarada por el COVID-19, de acuerdo a los lineamientos del MINSA, se establece que el TRS puede ser realizado por:

- a) Personal de la salud o administrativo considerado como grupos de riesgo por edad y factores clínicos de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigentes.
- b) Personal de la salud o administrativo considerados como grupos de no riesgo, que por la naturaleza de sus funciones de la unidad, servicios o departamentos donde labora y a situación de la emergencia sanitaria del país, implique que el trabajo requerido puede ser realizado en forma remota.
- c) El responsable de Salud ocupacional debe identificar y priorizar a los trabajadores asistenciales y administrativos que se encuentran en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos, establecido en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, a efectos de aplicar de manera obligatoria, el trabajo remoto en tales casos.
- d) El TRS es compatible con el trabajo presencial, para los trabajadores identificados según grupo de riesgo que realizan TRS de manera integral o bajo modalidades mixtas de prestación de servicios, serán identificados de acuerdo la pertenencia del personal de la salud o administrativo al grupo de riesgo, las funciones o naturaleza de su puesto y las disposiciones que emita la autoridad sanitaria nacional.
- e) Cuando la naturaleza de las funciones del puesto, no sea compatible con el trabajo remoto y mientras dure la emergencia sanitaria por el COVID-19, gozará de una licencia con goce de haber sujeta a compensación de horas posterior.

6.1.2. Los trabajadores deberán presentar la solicitud de ejecución de trabajo remoto a su Jefe inmediato, utilizando como formato el Instrumento 2.- Declaración jurada de identificación del personal de la salud o administrativo en el grupo

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°005 - 2021-ODA/UP
“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA EL TRABAJO REMOTO DEL PERSONAL DE LA SALUD ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA HUARAL Y RED DE SALUD HUARAL-CHANCAY”

de riesgo por edad y factores clínicos para COVID-19; RM 458-2020-MINSA, a fin que, este pueda evaluar la condición del trabajador y el puesto de trabajo.

6.1.3. Una vez identificados los trabajadores que desean desarrollar sus actividades de manera remota, el Jefe inmediato utilizará el Instrumento 3: Matriz de valoración de riesgo para el TRS; RM 458-2020-MINSA, como sustento para seleccionar los Trabajadores que puedan desarrollar trabajo remoto.

6.1.5. No resulta aplicable el trabajo remoto a los trabajadores que sean confirmados con el COVID19, ni quienes se encuentran con descanso médico, en cuyo caso se encontraran en situación de aislamiento domiciliario por enfermedad; es decir la suspensión de la obligación del trabajador de prestar servicios sin afectar el pago de sus remuneraciones.

6.1.6. El trabajador debe acreditar dicha condición mediante Certificado Médico del profesional tratante, comunicando y adjuntando el mismo, al correo institucional del Jefe inmediato, con copia al correo electrónico institucional del responsable de Recursos Humanos. COVID-19, ni quienes se encuentran con descanso médico, en cuyo caso opera la suspensión imperfecta de labores; es decir la suspensión de la obligación del servidor de prestar servicios sin afectar el pago de sus remuneraciones.

6.2. OBLIGACIONES.

6.2.1. Obligaciones del Médico de salud ocupacional

- a) Gestionar y garantizar la vigilancia de Salud del trabajador que realice labor de trabajo remoto.
- b) Identificar y priorizar a los trabajadores con factores de riesgo que puedan desempeñar labores de forma remota.
- c) Informar a los trabajadores de salud de forma digital o física, las medidas y recomendaciones de Seguridad y Salud en el trabajo que deben observarse durante el desarrollo del Trabajo Remoto en Salud.

6.2.2. Obligaciones de las Jefaturas correspondientes

- a) No afectar 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 a los trabajadores sobre las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo, que debe observar durante el desarrollo del trabajo remoto.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°005 - 2021-ODA/UP
“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA EL TRABAJO REMOTO DEL PERSONAL DE LA SALUD ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA HUARAL Y RED DE SALUD HUARAL-CHANCAY”

- c) Comunicará al trabajador la decisión de modificación del lugar de la prestación de servicios a fin de implementar el trabajo remoto.
- d) Se otorgará facilidades necesarias para el acceso a sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos indispensables para el desarrollo de las funciones del trabajador cuando corresponda, las instrucciones para su adecuado uso, así como las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables.
- e) Se brindará capacitación previa en caso de que se implementen sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos distintos a los anteriormente utilizados por el trabajador, según corresponda a la naturaleza de las labores a realizar.
- f) El Jefe Inmediato remitirá a la Unidad de Personal, un documento informando el cumplimiento de la jornada laboral de los servidores a su cargo de forma mensual, en el marco del trabajo remoto.

6.2.3. Obligaciones de la Unidad de Estadística e Informática

- a) Brindar la asistencia técnica en el soporte informático a quien realizará trabajo remoto.
- b) Brindar las capacitaciones correspondientes sobre uso del sistema informático.

6.2.4. Obligaciones de la Coordinadora de TELESALUD

- a) Organizar y brindar asistencia técnica a los servidores de TELESALUD.
- b) Facilitar los recursos a los trabajadores que realizaran TELESALUD.
- c) Capacitar previa al desarrollo de actividades de TELESALUD
- d) Monitorizar y evaluar el adecuado uso de los servicios de TELEMEDICINA.

6.2.5. Obligaciones de la Unidad de Personal

- a) Coordinar el trabajo del equipo de TRS
- b) Gestionar el pago de las remuneraciones del personal de Salud y administrativo de la entidad que realicen TRS
- c) Gestionar la información del personal de la salud y administrativo de la entidad de salud en riesgo de acuerdo a los criterios establecido en la presenta.

6.2.6. Obligaciones de los Trabajadores

Con la recepción de la comunicación variando el lugar de trabajo habitual al domicilio o el lugar de aislamiento del servidor, y la efectivizarían del trabajo remoto, los trabajadores del Hospital San Juan Bautista Huaral y Red de

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°005 - 2021-ODA/UP
“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA EL TRABAJO REMOTO DEL PERSONAL DE LA SALUD ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA HUARAL Y RED DE SALUD HUARAL-CHANCAY”

Salud Huaral-Chancay asumen las siguientes obligaciones y responsabilidades:

- a) 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 el Hospital San Juan Bautista Huaral y Red de Salud Huaral-Chancay, para la prestación del servicio
- b) Cumplir con las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo recomendadas por el médico de salud ocupacional, adoptando una actitud de prevención ante los riesgos físicos, psicológicos y morales, que pudieran resultar del trabajo remoto aceptado.
- c) Estar disponible, durante la jornada de trabajo, para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias, motivo por el cual deberá tomar las previsiones pertinentes para que los medios de comunicación con el Jefe Inmediato, se mantengan en funcionamiento durante el horario de trabajo.
- d) Entregar o reportar el trabajo encargado en los horarios establecidos por su Jefe inmediato dentro de su jornada laboral.
- e) Participar de los programas de capacitación que disponga las oficinas o áreas implicadas en el desarrollo de sus actividades.
- f) Informar a su Jefatura correspondiente, 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 trabajo remoto.
- g) Cumplir con las actividades asignadas por el Jefe Inmediato, en las condiciones y plazos establecidos.

6.3. PROCESO DEL TRABAJO REMOTO EN SALUD (TRS)

6.3.1. Comprende 4 fases y 7 pasos, según el siguiente detalle:

FASE 1. PLANIFICACIÓN DEL TRS.- Desarrolla los pasos y actividades siguientes.

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

a) Identificar las actividades del TRS

- Se organiza y diferencia del total de actividades del personal de la salud o administrativa las correspondientes al TRS, utilizando los siguientes criterios para identificar las actividades del TRS
- La actividad puede desarrollarse fuera del hospital

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°005 - 2021-ODA/UP
“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA EL TRABAJO REMOTO DEL PERSONAL DE LA SALUD ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA HUARAL Y RED DE SALUD HUARAL-CHANCAY”

- 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 incumplimiento de la actividad puede realizarse por medios electrónicos.

b) Definir las personas que harán el TRS.- El responsable de seguridad y salud de los trabajadores en coordinación con la Unidad de personal y las áreas usuarias, determinan las personas que realizarán el TRS de acuerdo a lo siguiente.

- Identifica y prioriza mediante el **Instrumento 2**, al personal de la salud y administrativa considerados en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos. De la misma manera realiza la valorización 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 TRS durante la emergencia sanitaria.
- Identifique las diferentes situaciones del personal de la salud o administrativa a consecuencia de las medidas derivada de las declaratorias de emergencia sanitaria y del estado de emergencia nacional.
- Valore las medidas especiales de la directiva para el caso del personal de la salud y administrativa de riesgo.
- Evalúe la aplicación del TRS en el personal de la salud y administrativo con diagnóstico confirmado de COVID-19.
- Organice la jornada de trabajo remoto en salud, considerando la jornada pactada con el hospital antes del inicio del TRS 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.

c) 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 TRS.-

Comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

a) Establecer la matriz de seguimiento de las actividades del TRS.- 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, así mismo 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 TRS, además, evalúa la posibilidad de proporcionar equipos, medios informáticos y facilidades para el TRS, según los criterios de la directiva.

Conectividad Servicio de internet, telefonía fija/móvil, según corresponda

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°005 - 2021-ODA/UP
“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA EL TRABAJO REMOTO DEL PERSONAL DE LA SALUD ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA HUARAL Y RED DE SALUD HUARAL-CHANCAY”

- Equipos Computadora de escritorio o portátil
- Correo electrónico Correo corporativo y/o personal

Aplicaciones de herramienta ofimáticas y/u otras aplicaciones de acuerdo a las actividades

Soporte remoto brindado por la Unidad 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 tele salud, diferencia los medios informáticos del TRS de personal de la salud y administrativos 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 los siguientes:

- Medio de comunicación donde realizara 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.
- Plataforma virtual para compartir documentos en línea.
- Plataformas virtuales de videoconferencias 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 a 30 minutos.

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

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

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

- e) Reconoce el buen desempeño.-** Esto motivara a tu equipo al logro de buenos resultados en el tiempo estimado, además afianzara su compromiso.
- f) 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 impulsar la empatía y sinergia de tu equipo.

- g) Mantén el horario laboral.-** Recuerda que por más que el personal de la salud o administrativo este 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

FASE 2. ORGANIZACIÓN DEL TRS.-

Desarrolla los dos pasos y actividades siguientes:

- **Paso 3.** Conformación del equipo de TRS.
- **Paso 4.** Definir las funciones del equipo del TRS.

FASE 3. EJECUCIÓN DEL TRS

Corresponde a la implementación del TRS a través de reuniones virtuales.

La fase de ejecución desarrolla los siguientes pasos:

- **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 observar durante el desarrollo del TRS.
 - c) Acordar con el equipo posibles horarios y herramientas del TRS.
 - 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 TRS, desarrolla los pasos y actividades siguientes:

- **Paso 6. Realizar el seguimiento del TRS** comprende las actividades siguientes:
 - a) Realizar el monitoreo del TRS.
 - 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 remuneraciones al personal de la salud y administrativo del hospital.

6.4. DEL EQUIPO DE TRABAJO REMOTO Y SUS FUNCIONES

6.4.1. Conformación del equipo de trabajo remoto en salud, estará conformado

por:

- a) Jefe inmediato o quien haga sus veces.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°005 - 2021-ODA/UP
“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA EL TRABAJO REMOTO DEL PERSONAL DE LA SALUD ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA HUARAL Y RED DE SALUD HUARAL-CHANCAY”

- b) Personal de la salud o administrativo.
- c) Coordinador de te salud o quien haga sus veces.
- d) Responsable de estadística e informática o quien haga sus veces.
- e) Responsable de seguridad en el trabajo o quien haga sus veces.
- f) Responsable de la Unidad e personal o quien haga sus veces.

El jefe de la Unidad de personal conduce el equipo de TRS.

6.4.2. Funciones y responsabilidades del equipo de TRS

6.4.2.1. Del Jefe inmediato:

- a) Planificar el TRS, en coordinación con el personal de la salud y administrativa de acuerdo a los criterios especificados e la presente directiva.
- b) Organizar el trabajo TRS, en caso de los servicios prestacionales atendiendo las necesidades y condiciones del paciente, respondiendo a sus necesidades asistenciales, epidemiológicas, sociales y culturales en salud.
- c) Coordinar con el área competente para el cumplimiento de la programación de servicios de telemedicina.
- d) Asignar labores al personal de la salud y administrativo y establece los mecanismos de supervisión y reporte durante la jornada laboral.
- e) Brindar las facilidades tecnológicas logística según corresponda.
- f) Supervisar y realizar el seguimiento del TRS emitir el informe mensual correspondientes y a través de la unidad organiza derivar a la Unidad de Personal para fines de control y pago de remuneración y afines.
- g) Comunicar al personal de la salud y administrativo, mediante cualquier soporte físico la decisión de cambiar de lugar de la prestación de servicio para implementar el TRS.
- h) En la comunicación debe indicar el tiempo que durara el TRS, los medios y mecanismos para su desarrollo, la parte responsable de proveerlos, las condiciones de SST y otro relativo a la prestación de servicios.
- i) Informar al trabajador de la salud o administrativo a través de medios físicos, digitales las medidas condiciones y recomendaciones de SST, que deberá observar durante el desarrollo de TRS, incluyendo aquellos para eliminar o reducir los riesgos más frecuentes en el TRS, comunicar también los canales para que comunique los riesgos adicionales

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°005 - 2021-ODA/UP
“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA EL TRABAJO REMOTO DEL PERSONAL DE LA SALUD ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA HUARAL Y RED DE SALUD HUARAL-CHANCAY”

identificaos a o accidentes de trabajo que ocurren para adoptar las acciones pertinentes.

6.4.2.2. Del personal de la salud y administrativos:

- a) 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.
- b) Cumplir con las medidas y condiciones informado por seguridad y salud en el trabajo.
- c) Estar disponible durante la jornada de trabajo, para las coordinaciones de carácter laboral que sean necesarias.
- d) Entregar o reportar el trabajo encargado, en los horarios establecidos en la jornada laboral.
- e) Participar en los programas de capacitación virtual que disponga el hospital.
- f) Informar a su jefe inmediato cualquier desperfecto en los medios o mecanismos para el desarrollo del TRS, a fin de recibir las instrucciones necesarias para brindar continuidad al TRS.
- g) Cumplir con la prohibición establecida en la presente directiva.

6.4.2.3. Del coordinador de telesalud o quien haga sus veces.

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

6.4.2.4. Jefe de la Unidad de Estadística e Informática o quien haga sus veces.

- a) Brindar asistencia técnica en soporte de las TIC en TRS.
- b) Brindar capacitación sobre el uso de las TIC en TRS.
- c) Brindar capacitación previa en casi de que se implementan sistemas, plataformas o aplicativos informáticos distintos a los utilizados anteriormente pro el personal de la salud y administrativos.
- d) Otorgar las facilidades necesarias para el acceso a los 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.

- e) Evaluar la responsabilidad de proporcionar equipos, medios informáticos y facilidades para el TRS.

6.4.2.5. Del Responsable de Seguridad y salud en el trabajo o quien haga sus veces.

- a) Gestionar o realizar la vigilancia de salud de persona de la salud y administrativo que realiza TRS.
- b) Identificar y priorizar al personal de la salud y administrativo considerados en el grupo de riesgo a efectos de aplicar de manera obligatoria el TRS.
- c) 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 TRS incluyendo aquellas medidas y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo que deben observarse para eliminar o reducir los riesgos más frecuentes en el empleo de la modalidad de TRS.

6.4.2.6. Del Responsable de la Unidad de Personal o quien haga sus veces.

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

6.5. DE LAS HERRAMIENTAS DIGITALES A UTILIZAR

- a) Como herramienta tecnológica que facilite el TRS, 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 las facilidades necesarias para el desarrollo de las actividades, otorgando las instrucciones necesarias para su adecuada

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°005 - 2021-ODA/UP
“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA EL TRABAJO REMOTO DEL PERSONAL DE LA SALUD ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA HUARAL Y RED DE SALUD HUARAL-CHANCAY”

utilización, así como las reglas de confidencialidad y protección de datos personales que resulten aplicables.

- b) El correo electrónico institucional es el medio de comunicación formal para las acciones que amerite el TRS y a través de la Unidad de Estadística e Informática deberá implementar los lineamientos del uso correcto del correo electrónico.
- c) El control de asistencia de los trabajadores puedan registrar su ingreso y salida, es de carácter obligatorio y forma parte del desarrollo de sus actividades de Trabajo Remoto en Salud, debiendo la Unidad de Estadística implementar las vías telecomunicación que puedan usarse como correo electrónicos, u otros plataforma virtual.
- d) Para las reuniones de los equipos y trabajo colaborativo se recomienda usar las plataformas existentes en el Hospital San Juan Bautista Huaral, u otras herramientas informáticas.
- e) La jornada ordinaria de trabajo que se aplica al trabajo remoto es la jornada pactada antes de iniciar la modalidad de trabajo remoto o la que hubieran reconvenido con ocasión del mismo, sin que exceda el máximo de 8 horas. No se encuentran comprendidos en la jornada máxima de trabajo los servidores que ocupan cargos de dirección o confianza.
- f) Las actividades a desarrollar serán de destinadas por el Jefe inmediato el cual deberá ser plasmado en el Instrumento 4: Matriz de programación de actividades TRS; RM 458-2020-MINSA, el cual se presentará de manera mensual a la Unidad de Personal.

6.6. SUPERVISIÓN DEL TRABAJO REMOTO.

El personal en el Trabajo Remoto en Salud es sujeto de control y supervisión de las labores realizadas:

- a) Cada Jefe Inmediato realiza la supervisión y evaluación del cumplimiento de las obligaciones de los servidores a su cargo, que se encuentra realizando trabajo remoto, contando con el asesoramiento y apoyo técnico de la Unidad de Personal.
- b) Para efectos de la supervisión, preferentemente, se deben precisar los momentos y canales de comunicación a través de los cuales se realizarán las coordinaciones con el Jefe Inmediato y/o equipo de trabajo. Las coordinaciones deben realizarse durante la jornada de trabajo pactada, salvo casos de urgencia o cuando la naturaleza de las actividades no lo permita.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°005 - 2021-ODA/UP
“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA EL TRABAJO REMOTO DEL PERSONAL DE LA SALUD ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA HUARAL Y RED DE SALUD HUARAL-CHANCAY”

- c) Para evidenciar la supervisión del trabajo remoto, se recomienda aplicar un cuadro de seguimiento de las actividades asignadas, el cual está basado en el Instrumento 6: Matriz de seguimiento del trabajo remoto en salud- RM 458-2020-MINSA).
- d) El seguimiento de la asistencia se hará en base al Instrumento 7: Matriz de reporte de asistencia según modalidad de trabajo, RM 458-2020-MINSA

6.7. DE LA SEGURIDAD DIGITAL.

- a) El equipo de cómputo, dispositivo móvil u otro medio desde donde el servidor que realice trabajo remoto, realizará la conexión hacia los servicios del Hospital Huaral y SBS, deberá contar con un software antivirus o su equivalente a fin de poder resguardar la información a la que se tiene acceso.
- b) Comunicar a la Unidad de Estadística e Informática, sobre las características del equipo de cómputo desde donde se hará la conexión remota a los servicios, esta comunicación se realizará llenando el formulario Google que será socializado por responsable de cómputo vía WhatsApp, el cual deberá ser atendida en el plazo máximo de 24 horas.

6.8. MONITOREO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO REMOTO.

- a) La unidad de Personal del Hospital San Juan Bautista Huaral y Red de Salud Huaral-Chancay, a través del médico ocupacional, será el encargado de monitorear y brindar asistencia técnica sobre las medidas de seguridad y salud en el trabajo.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1.** Director Ejecutivo, en su calidad de titular de la Entidad es el responsable de ordenar a las demás dependencias el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 7.2.** La Unidad de Personal asume la responsabilidad de coordinar y supervisar a los demás órganos y Unidades Orgánicas del Hospital San Juan Bautista Huaral y Red de Salud Huaral-Chancay, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
- 7.3.** La Unidad de Estadística, Informática y Telecomunicaciones se encarga de brindar soporte técnico a los servidores que se encuentren realizando trabajo

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°005 - 2021-ODA/UP
“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA EL TRABAJO REMOTO DEL PERSONAL DE LA SALUD ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA HUARAL Y RED DE SALUD HUARAL-CHANCAY”

remoto, antes y durante la jornada de trabajo diaria en el periodo de vigencia de la presente directiva.

7.4. El Jefe Inmediato, es responsable de asignar las funciones y/o tareas que realizarán los servidores a su cargo durante la realización del trabajo remoto, así como del seguimiento y cumplimiento de las actividades encomendadas, aprobando los reportes, informes o documentos que se desprendan de dichas actividades, las mismas que serán remitidas a la Unidad de Personal área de control de asistencia y permanencia para justificar su inasistencia.

7.5. El servidor es responsable de entregar los trabajos encargados y cumplir con las demás labores encomendadas en tiempo y forma oportuna.

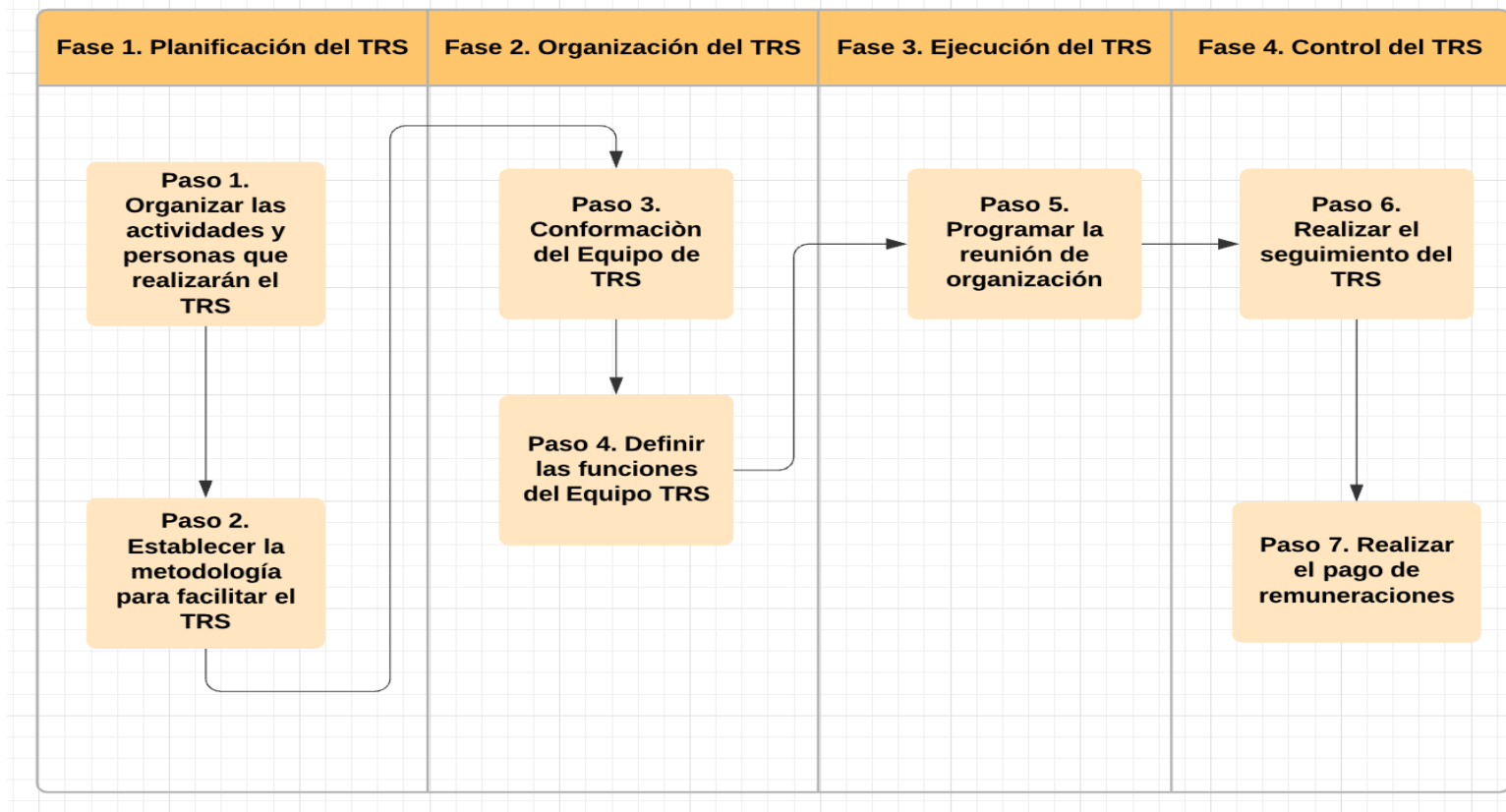
VIII. DISPOSICIONES FINALES

El incumplimiento del horario y actividades acordadas entre el personal de la salud o administrativo y el jefe inmediato es pasible de responsabilidad disciplinaria, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente

IX. ANEXOS

ANEXOS 1

INSTRUMENTO 1.-FASES DEL PROCESO DEL TRABAJO REMOTO EN SALUD (TRS) EN EL HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA HUARAL Y RED DE SALUD HUARAL-CHANCAY



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°005 - 2021-ODA/UP
“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA EL TRABAJO REMOTO DEL PERSONAL DE LA SALUD ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA HUARAL Y RED DE SALUD HUARAL-CHANCAY”

ANEXO 2
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 EN EL HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA HUARAL Y RED DE SALUD HUARAL-CHANCAY

Apellidos y Nombres			
Unidad Orgánica / Oficina / Departamento			
Ocupación ¹			
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, Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, Resolución Ministerial N° 193-2020/MINSA, Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA, Resolución Ministerial N° 375-2020-MINSA, Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA y las normas que las modifiquen o reemplacen. **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			
3	Enfermedades cardiovasculares			
4	Diabetes mellitus			
5	Obesidad con Índice de Masa Corporal (IMC) de 40 a más			
6	Enfermedad pulmonar crónica			
7	Cáncer			
8	Otros estados de inmunosupresión			
9	No me encuentro dentro del grupo de riesgo			

Asimismo, en el marco del capítulo V del Decreto Legislativo N° 1499² ¿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 COVID-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.

Huaral, _____ de _____ del 2021

FIRMA

Huella

.....

¹ Glejberman D. Conceptos y definiciones: situación en el empleo, ocupación y actividad económica. Centro Internacional de Formación (CIF). Organización Internacional del Trabajo (OIT).

² Presidencia de la República. Decreto Legislativo No 1499, Decreto Legislativo que 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

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°005 - 2021-ODA/UP

“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA EL TRABAJO REMOTO DEL PERSONAL DE LA SALUD ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA HUARAL Y RED DE SALUD HUARAL-CHANCAY”

ANEXO 3

INSTRUMENTO 3: MATRIZ DE VALORACIÓN DE RIESGO PARA EL TRS EN EL HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA HUARAL Y RED DE SALUD HUARAL-CHANCAY

Nº	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 a grupo de riesgo ante COVID, en ambos casos no están hospitalizados	Modalidad de Trabajo

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°005 - 2021-ODA/UP
“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA EL TRABAJO REMOTO DEL PERSONAL DE LA SALUD ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA HUARAL Y RED DE SALUD HUARAL-CHANCAY”

ANEXO 4

INSTRUMENTO 4. MATRIZ DE PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE TRS EN EL HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA HUARAL Y RED DE SALUD HUARAL-CHANCAY

Nº	DNI	Nombres y apellidos	Puesto laboral	Área de trabajo	Actividad	Periodo

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°005 - 2021-ODA/UP
“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA EL TRABAJO REMOTO DEL PERSONAL DE LA SALUD ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA HUARAL Y RED DE SALUD HUARAL-CHANCAY”

ANEXO 5
INSTRUMENTO 5: FORMATO DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA DEL TRS EN EL HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA HUARAL Y RED DE SALUD HUARAL-CHANCAY

Yo,

DATOS DE LA ENTIDAD QUE SOLICITA EL TRS

Nombre de la entidad					
Código RENIPRESS (solo si aplica)					
Nombres y apellidos del personal que solicita el TRS					
Con Documento de Identidad		Fecha		Hora	

DATOS DEL PERSONAL QUE REALIZARÀ EL TRS

Nombre de la entidad					
Código RENIPRESS (solo si aplica)					
Nombres y apellidos del personal que realizará el TRS					
Con Documento de Identidad		Fecha		Hora	

Por medio de la presente, en el marco de las medidas estatales dispuestas ante el riesgo de propagación del Coronavirus (COVID-19), se le comunica la decisión de la entidad de salud del cambio del lugar de su prestación de servicios.

Por tanto, usted realizará TRS desde su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario (nota: de tratarse de una persona imposibilitada de retornar al país, se brinda desde el lugar donde se encuentre el personal de salud o administrativo de la entidad de salud), conforme a lo siguiente:

1. **Duración:** desde el día __/__/__ hasta el __/__/__ respetando la jornada laboral previamente determinada (nota: puede aplicarse el TRS hasta que dure la emergencia sanitaria por el COVID-19).
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).
3. **Medidas, condiciones y recomendaciones de SST durante el desarrollo del TRS. Incluyendo aquellas para eliminar o reducir los riesgos más frecuentes de esta modalidad:** (desarrollar de acuerdo con las recomendaciones de la Guía) _____ .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 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 de del funcionamiento de sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos distintos a los utilizados con anterioridad por el personal de salud o administrativo de la entidad de salud.

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

Atentamente,

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°005 - 2021-ODA/UP

“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA EL TRABAJO REMOTO DEL PERSONAL DE LA SALUD ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA HUARAL Y RED DE SALUD HUARAL-CHANCAY”

ANEXO 6

INSTRUMENTO 6. MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL TRABAJO REMOTO EN SALUD

Nº	DNI	Nombres y apellidos del personal	Puesto laboral	Área de trabajo	Código (solo personal personal de salud)	Actividad	Fecha de reporte	Comentario

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°005 - 2021-ODA/UP

“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA EL TRABAJO REMOTO DEL PERSONAL DE LA SALUD ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA HUARAL Y RED DE SALUD HUARAL-CHANCAY”

ANEXO 7

INSTRUMENTO 7. MATRIZ DE REPORTE DE ASISTENCIA SEGÚN MODALIDAD DE TRABAJO EN EL HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA HUARAL Y RED DE SALUD HUARAL-CHANCAY

PERIODO: DEL..... AL..... DEL MES..... DEL.....20...

Nº	DNI	Apellidos y nombres	Puesto laboral	Área de Trabajo	Mes					Total del día del mes						cantidad de días reportados		
					1	2	3	4	5	TRS	TP	V	L	LGH	DM		DMC	
					Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes									
		TOTAL																

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

ANEXO 8

INSTRUMENTO 8.- MEDIDAS, CONDICIONES Y RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO QUE EL SERVIDOR DEBERÁ OBSERVAR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO REMOTO EN EL HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA HUARAL Y RED DE SALUD HUARAL-CHANCAY

De acuerdo a lo dispuesto en la Segunda Disposición Complementaria final y el artículo 8° del Decreto Supremo N° 010-2020-TR, la Unidad de Personal hace de conocimiento a todas las servidoras y servidores sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo que deberá observar durante la ejecución del trabajo remoto, en el domicilio o lugar de aislamiento domiciliario:

1. CONDICIONES DEL LUGAR DE TRABAJO REMOTO (DOMICILIO O LUGAR DE AISLAMIENTO DOMICILIARIO).

A. Espacio físico. Es necesario que el espacio físico permita el acondicionamiento de los insumos y equipos necesarios para la realización del trabajo sin causar incomodidades.

B. Ventilación. El espacio de trabajo deberá ventilarse (natural o por medios mecánicos o aire acondicionado).

C. Iluminación. El lugar de trabajo remoto debe contar con iluminación adecuada (natural o artificial) procurando colocar los insumos en forma perpendicular a la ventana o fuente de luz, para evitar reflejos molestos en el monitor de la computadora.

D. Ruido. Debe evitarse los ruidos externos, en la medida de lo posible.

2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y AUTOCONTROL EN EL LUGAR DE TRABAJO REMOTO.

A. Organización del trabajo.

- Mantener el espacio de trabajo limpio y ordenado.
- Mantener libre de objetos, la salida para evacuación en caso de emergencias.

B. Prevención de Riesgos locativos.

- No colocar almacenar objetos que puedan ocasionar caídas o golpes,
- Conversar con sus familiares respecto al uso de su tiempo y espacio durante las horas de trabajo remoto, para no ser interrumpido en sus labores.
- Mantener los pisos secos para prevenir caídas.

C. Prevención de Riesgos eléctricos.

- No realizar correcciones a instalaciones eléctricas ni intentar reparar equipos.
- El equipo multimedia deberá contar con supresor de picos, para proteger el equipo informático y evitar pérdida de información.
- No sobrecargar el tomacorriente conectando más equipos de su capacidad.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°005 - 2021-ODA/UP
“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA EL TRABAJO REMOTO DEL PERSONAL DE LA SALUD ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA HUARAL Y RED DE SALUD HUARAL-CHANCAY”

- Evitar limpiar computadora mientras esté encendido.
- Evite comer o tomar líquidos en su lugar de trabajo a fin de prevenir derrames sobre los insumos y computadora.

D. Prevención de Riesgos Físicos.

- El lugar de trabajo, debe prevenir la fatiga visual.
- Evitar que el lugar de trabajo se encuentre con ruidos y distracciones durante las horas de trabajo remoto.
- Al usar el teléfono, debe estar en volumen bajo

E. Prevención de Riesgos disergonómicos en el domicilio.

- Adoptar la postura ergonómica de posición sentado adecuado:
- La cabeza y el cuello debe estar erguido, en línea con el torso.
- La cabeza, el cuello y el tronco no deben estar inclinados ni girados.
- Los hombros y los miembros superiores deben estar relajados, no elevados ni estirados hacia el frente.
- Los brazos y codos deben estar cercanos al cuerpo.
- Las muñecas deben estar en línea con los antebrazos (posición neutral).
- Los muslos deben estar paralelos y las piernas perpendiculares al piso.
- Espalda erguida y apoyada sobre el respaldo de la silla, mirada horizontal.
- Para evitar los efectos negativos de las posturas estáticas o movimientos repetitivos, realizar pausas activas de 5 minutos cada una hora, estírese, relájese y haga 5 repeticiones de respiraciones profundas conteniendo el aire por 10 segundos y soltarlo lentamente. Previene la fatiga física y mental.
- El monitor debe estar ubicado frente a la persona que realiza el trabajo remoto y el borde superior debe situarse al nivel de los ojos.
- Evite movimientos de rotación, flexión y extensión del cuello para prevenir tensión muscular, contracturas y rigidez.
- La distancia recomendada que debe haber entre la pantalla y el rostro debe ser de 0.50 a 0.60 metros aprox. Una forma sencilla para determinar la distancia adecuada es que la persona estire el brazo al frente, el monitor debe ubicarse a esa distancia.
- El contraste y brillo del monitor debe ser regulado. Los ajustes deben hacerse hasta que la persona los perciba confortables sin cambiar su postura o deba inclinarse.
- El teclado y el mouse deben estar al mismo nivel, velando que el ángulo del brazo sea de 90° grados respecto a la mesa de trabajo (superficie plana de trabajo de la mesa).

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°005 - 2021-ODA/UP
“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA EL TRABAJO REMOTO DEL PERSONAL DE LA SALUD ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA HUARAL Y RED DE SALUD HUARAL-CHANCAY”

- Al sentarse la silla debe cubrir bien la cadera y ofrecer apoyo en la espalda (desde los omoplatos), se pueden usar cojines en la espalda para brindar mayor confort y evitar malas posturas.

F. Prevención de Riesgos biológicos.

- **Higiene de manos.** Lávese las manos frecuentemente con agua y jabón por al menos 20 segundos, especialmente después de haber estado en contacto con miembros de su familia.
- **Higiene de ojos, nariz y boca.** Evite tocarse la nariz, los ojos y la boca con las manos. Al estornudar o toser utilice papel toalla o un pañuelo desechable. Solo después de hacer higiene de manos puede usted lavarse el rostro.
- **Desinfección de equipo multimedia.** Desinfecte las superficies de su mesa de trabajo, monitor, teclado, mouse y celular con alcohol o uso de un bactericida a base de alcohol de 60 grados.
- **Uso de celulares móviles.** Evite compartir el uso de los celulares móviles con los familiares de la vivienda, de haberlo hecho desinfecte y lávese las manos.
- **Ante la sospecha de síntomas de coronavirus en su domicilio.** Uso obligatorio de mascarilla y guantes, después de su uso al retirarla introdúzcala en una bolsa plástica y disposición final en el tacho de basura y rociarlo de hipoclorito de sodio (lejía).

G. Prevención de incendios

- Mantener alejado del equipo multimedia de trabajo o focos de ignición, los materiales inflamables, combustibles como el alcohol, alcohol en gel. Prohibido fumar en el área de trabajo.
- Verificar que no se produzca chirridos o genere chispas al conectar los enchufes en los tomacorrientes.

En caso de amago de incendios mantener la calma, ubique el extintor y utilícelo de acuerdo a las instrucciones, previamente infórmese de cómo se utiliza. En caso de propagación no insista en el uso del extintor, solicite ayuda a los números de emergencia y luego notifique al empleador.

H. Prevención caso de sismos

- Suspender la actividad que viene desarrollando y mantener la calma, no correr y recurrir a la zona de seguridad establecida en su domicilio.

3. QUE HACER EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO

A. Ante la ocurrencia de algún accidente o incidente que le afecte, al servidor o servidora comuníquese a los teléfonos de urgencia. Posteriormente informe a su jefe inmediato.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°005 - 2021-ODA/UP
“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA EL TRABAJO REMOTO DEL PERSONAL DE LA SALUD ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA HUARAL Y RED DE SALUD HUARAL-CHANCAY”

B. Ante un accidente primero busque asistencia de primeros auxilios, evaluar según la gravedad del caso y establecer si requiere evacuar, de ser el caso comuníquese a los números telefónicos de urgencia.

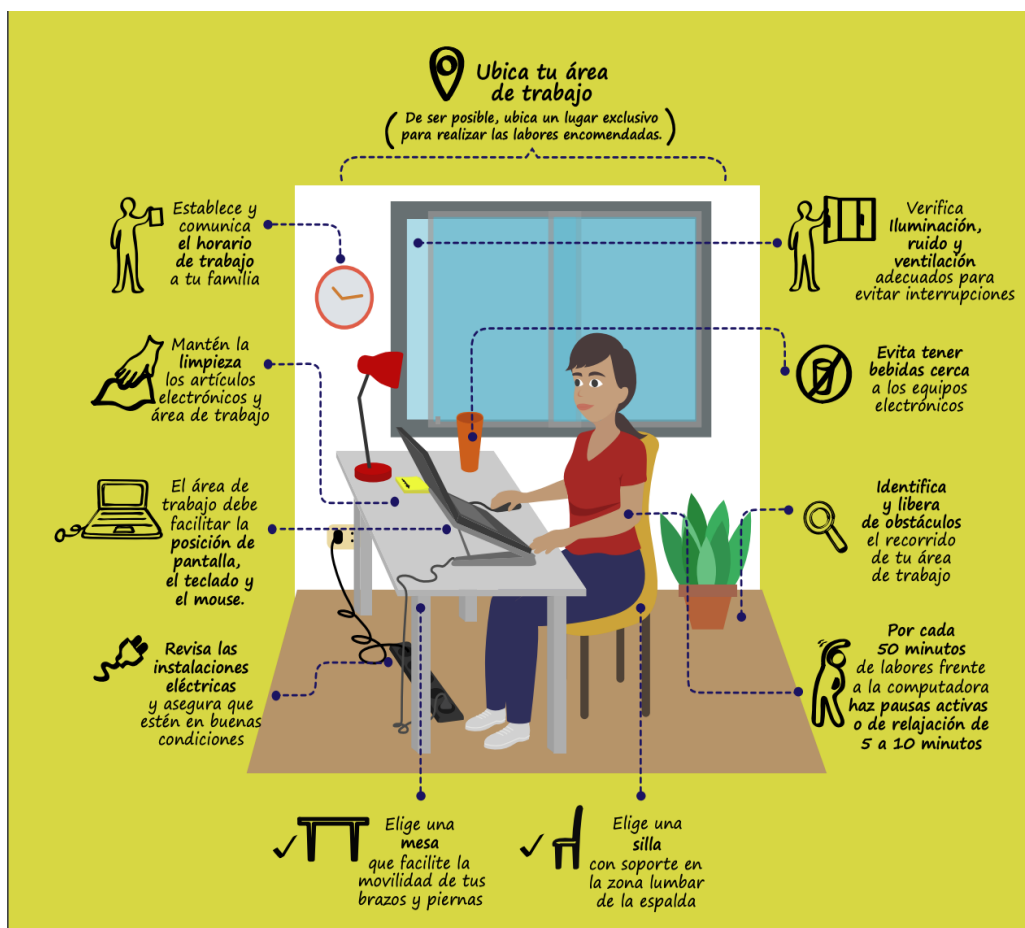
4. RECOMENDACIONES

A. Cumplir con las medidas de prevención descritas, lo beneficiara.

B. Planificar las actividades de trabajo remoto y con énfasis en los de mayor importancia procurando las metas planeadas institucionales o dispuestas por el empleador.

C. Cumplir con el programa de pausas activas, la idea es liberar tensión y contracturas










D. La seguridad está también basada en valores, comportamiento y desempeño del servidor o servidora en materia de seguridad y salud en el trabajo: en consecuencia, deberá cumplir las medidas de seguridad de las normas, reglamentos instructivos, etc.



Tomada de: Servir, 2020.

Figura 1: Condiciones de seguridad y salud en el Trabajo Remoto en Salud TRS³

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°005 - 2021-ODA/UP
“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA EL TRABAJO REMOTO DEL PERSONAL DE LA SALUD ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA HUARAL Y RED DE SALUD HUARAL-CHANCAY”

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.  Inclina 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 ábrelas. 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. 

Tomada de: Servir, 2020.

Figura 2: Ejemplo de pausa activa según Servir³⁸

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°005 - 2021-ODA/UP
“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA EL TRABAJO
REMOTO DEL PERSONAL DE LA SALUD ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DEL
HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA HUARAL Y RED DE SALUD HUARAL-CHANCAY”
