

N° 109-A-2020-GOREU-DIRESA-HAYA**CARGO****Resolución Directoral**

Yarinacocha, 21 de mayo de 2020.

VISTO: Visto el Memorándum N° 323-2020-GORU-DIRESA-HAYA, de fecha 02-06-2020; autoriza proyectar la resolución de aprobación de los Lineamientos para la gestión de trabajo remoto en el Hospital Amazónico, y las Normas para la Prevención y Control del COVID-19 – Protocolo de Seguridad – Reinicio de Actividades Administrativas;

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto de Urgencia N° 025-2020 publicado el 11 de marzo del 2020, se dictan medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el sistema de vigilancia y respuesta sanitaria frente al COVID-19 en el territorio nacional; y con Decreto Supremo N° 008-2020-SA de fecha 11 de marzo del 2020, se declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional; asimismo, se establece el aislamiento social obligatorio, están los Decretos Supremos 044-2020-PCM 051-2020-PCM y 053-2020-PCM;

Que con Informe Técnico N° 041-2020-HAYA-DE-OA/UP/NT, el Jefe de la Unidad de Personal remite para su aprobación el documento denominado: "Lineamientos para la Gestión de Trabajo Remoto en el Hospital Amazónico y la Norma para la Prevención y Control del COVID-19 – Protocolo de Seguridad – Reinicio de Actividades Administrativas en el Hospital Amazónico";

Que dicho documento tiene por objetivo establecer disposiciones, responsabilidades y el procedimiento para la ejecución de labores de los trabajadores del Hospital Amazónico en sus diversos regímenes laborales en la modalidad de trabajo remoto, en el marco de las medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional; así como las normas aplicables a trabajadores que por su condición de edad o de vulnerabilidad deben de gozar de licencia con goce de haber compensable durante el periodo de alerta sanitaria establecida por el gobierno; y asimismo, las disposiciones emitidas por la Dirección Ejecutiva del Hospital Amazónico en su oportunidad;

Que la Oficina de Planeamiento Estratégico y la Oficina de Asesoría Legal, emiten opinión favorable

Estando informado por la Unidad de Personal, con los vistos buenos de la Oficina de Administración, Unidad de Personal, Oficina de Planeamiento Estratégico y Oficina de Asesoría Legal, y;

Con las facultades conferidas por la Resolución Ejecutiva Regional N° 0166-2020-GRU-GR, y el artículo 6° y 7° inc. e). del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Amazónico, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 018-2005-GRU/CR y modificado para la denominación formal según Resolución Ejecutiva Regional N° 928-2006-GRU-P

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR CON EFICACIA ANTICIPADA con fecha 02 de mayo del 2020, Aprobar el documento denominado: "LINEAMIENTOS PARA LA GESTION DE TRABAJO REMOTO EN EL HOSPITAL AMAZONICO", según anexos que forman parte de la presente resolución.

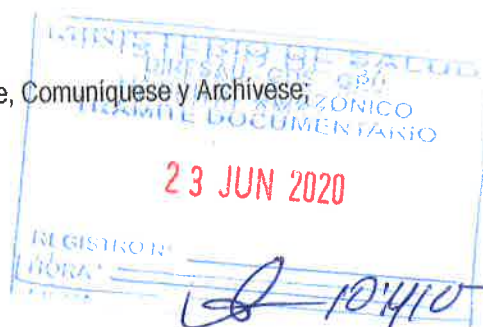
ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR CON EFICACIA ANTICIPADA con fecha 02 de mayo del 2020, Aprobar el documento denominado: " Normas para la Prevención y Control del COVID-19 – Protocolo de Seguridad – Reinicio de Actividades Administrativas en el Hospital Amazonico", según anexos que forman parte de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- Encargar a la Unidad de Personal y dependencias respectivas del Hospital Amazónico, el cumplimiento de la presente resolución directoral.

Regístrese, Comuníquese y Archívese;



[Firma]
Méd. Henry Luis Zamora Romero
 Director Ejecutivo
 HOSPITAL AMAZÓNICO
 C.M.P. 58947





PERÚ

Ministerio de Salud



GOBIERNO REGIONAL Ucayali
Región de Ucayali



Unidad de Personal
Área de Normas Técnicas



"Año de la Universalización de la Salud"

INFORME TÉCNICO N° 041-2020-HAYA-DE-OA/UP/NT.

Para : Lic. Adm. CATHERINE FERREYROS DE OLIVARI
Jefe de la Unidad de Personal


Asunto : Remito los siguientes Proyectos:
a) Lineamiento para la Gestión de Trabajo Remoto en el Hospital Amazónico
b) Normas para la Prevención y Control de COVID-19. Protocolo de Seguridad Reinicio de Actividades Administrativas

Referencia : a) D.U. 026-2020
b) D.S. 094-2020-PCM

Fecha : Yarinacocha; 29 de mayo del 2020

31 JUN 2020

Registro: 2148
Hora: 11:25




Es grato dirigirme a usted, en atención a los documentos de la referencias, elevo los proyectos denominados i) Lineamiento para la Gestión de Trabajo Remoto en el Hospital Amazónico, ii) Normas para la Prevención y Control de COVID-19. Protocolo de Seguridad Reinicio de Actividades Administrativas, asimismo debiendo ser evaluados y aprobado, para su ejecución en nuestra institución.

Asimismo, los citados proyectos tiene el fin de establecer disposiciones, responsabilidades y el procedimiento para la ejecución de labores de los trabajadores de la Hospital Amazónico (en adelante H.A) en sus diversos regímenes laborales en la modalidad de trabajo remoto, en adelante TR o TRM, en el marco de las medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional; así como las normas aplicables a trabajadores que por su condición de edad o de vulnerabilidad deben de gozar de licencia con goce de haber compensable durante el periodo de alerta sanitaria establecida por el gobierno y asimismo, las disposiciones emitidas por la Alta Dirección de la universidad en su oportunidad

Las disposiciones de los proyectos serán de aplicación a todos los funcionarios y servidores administrativos del HOSPITAL AMAZONICO del régimen laboral regulados por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones, Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

Es todo, cuanto informo a usted, para los fines sobre la materia.

Atentamente;



Abog. Cesar Augusto Carrera Pinedo
Área de Normas Técnicas
Unidad de Personal

C.c
Archivo

*SECRETARIA
Proceder*

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TRABAJO REMOTO EN EL HOSPITAL AMAZONICO

1. OBJETIVO.

Establecer disposiciones, responsabilidades y el procedimiento para la ejecución de labores de los trabajadores de la Hospital Amazonico (en adelante H.A) en sus diversos regímenes laborales en la modalidad de trabajo remoto, en adelante TR o TRM, en el marco de las medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional; así como las normas aplicables a trabajadores que por su condición de edad o de vulnerabilidad deben de gozar de licencia con goce de haber compensable durante el periodo de alerta sanitaria establecida por el gobierno y asimismo, las disposiciones emitidas por la Alta Dirección de la universidad en oportunidad.

2. ALCANCE.

Las disposiciones del presente lineamiento son de aplicación a todos los funcionarios y servidores administrativos del HOSPITAL AMAZONICO del régimen laboral regulados por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones, Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

3. BASE LEGAL

- a) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- b) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- c) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- d) Decreto de Urgencia N.º 025-2020, Dictan medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID-19 en el territorio nacional
- e) 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.
- f) Decreto de Urgencia N° 033-2020 Decreto de Urgencia que establece medidas para reducir el impacto en la economía peruana, de las disposiciones de prevención establecidas en la declaratoria de Estado de Emergencia Nacional ante los riesgos de propagación del COVID – 19
- g) 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
- h) Decreto Supremo N° 008-2020-SA, 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.

i) 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, precisado por el Decreto Supremo N° 046-2020-PCM.

j) Decreto Supremo N° 046-2020-PCM, que declara el Estado de Emergencia Nacional, por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID 19.

Decreto Supremo N° 051-2020-PCM prórroga del estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM.

l) Decreto Supremo N° 064-2020-PCM, que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del COVID-19 y dicta otras medidas.

m) Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19

n) Decreto Supremo N° 083-2020-PCM, que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19

o) Decreto Supremo N° 010-2020-TR, que desarrolla disposiciones para el Sector Privado, sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID – 19, en la parte que le es aplicable.

p) Decreto Supremo N° 011-2020-TR "Normas Complementarias para la aplicación del D.U. 038-2020, en relación a la implementación del TR y la Licencia con Goce de Haber"

q) Decreto Supremo N° 094-2020-PCM - Decreto Supremo 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

r) Resolución Ministerial 072-2020-TR "Apruébese el documento denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto".

Resolución Ministerial N° 139-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: Prevención y Atención de personas afectadas por Covid-19, Escenario de Transmisión Focalizada.

t) Comunicado SERVIR del 25 de marzo de 2020, pautas para implementar el trabajo remoto en las entidades públicas en el marco de la emergencia por el COVID-19.

u) Orientación para implementar el trabajo remoto en las entidades públicas en el marco de la emergencia por el COVID -19, publicado en la web institucional de SERVIR.

v) Ordenanza Regional N° 018-2005-CR/GRU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Amazonico.

4. TERMINOLOGÍA APLICABLE

a) **Domicilio:** Lugar de residencia habitual del trabajador.

b) **Grupo de riesgo:** Trabajadores que estén dentro de los siguientes factores: Factor edad (Mayores de sesenta y cinco años) o por factor clínico (hipertensión arterial, diabetes, enfermedades cardiovasculares, Enfermedad pulmonar crónica, cáncer y



estados de inmunosupresión) debidamente acreditados o declarados ante el H.A. Adicionalmente, se puede considerar dentro del grupo de riesgo, al trabajador que en el lugar de su aislamiento domiciliario posea, en su entorno de convivencia a personas con las características antes detalladas.

Responsable de Unidad de Organización: Titular del Órgano o Unidad Orgánica donde presta servicios el trabajador, encargado de realizar las coordinaciones y ejecutar supervisión directa con el colaborador que realiza trabajo remoto.

d) **Lugar de aislamiento domiciliario:** Lugar en el que se encuentre el trabajador como consecuencia de las medidas de aislamiento social obligatorio ante la Emergencia Sanitaria y Emergencia Nacional declaradas por el COVID - 19.

e) **Medio o mecanismo para el desarrollo de trabajo remoto:** Cualquier medio informático, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza que resulte necesario para la prestación de servicios.

f) **Puesto:** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponde a una posición dentro del H.A., así como los requisitos para su adecuado ejercicio.

g) **Sistema de Atención al Usuario:** Unidades administrativas y de gestión que tienen encomendada, la labor de recepción, tramitación gestión y análisis de las quejas, sugerencias y reclamaciones además de orientar y gestionar otras cuestiones asistenciales relacionadas con la protección de los derechos de los Usuarios.

Trabajo Remoto: 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.

El TR no se limita al trabajo que puede ser realizado a través de medios informáticos, de telecomunicaciones u análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo como por ejemplo participación en reuniones virtuales, análisis de información, ordenamiento de documentación, revisión de planillas o pagos, presentación de entregables entre otros, que no requiera la presencia física de los trabajadores en el centro de labores.

Trabajo Remoto Mixto: Prestación de servicios subordinada de forma alternada dentro y fuera del centro de trabajo o local de la entidad pública.

j) **Rol de Líder o Jefe Inmediato:** Son los responsables de gestionar y establecer confianza, garantizar resultados y fomentar la buena colaboración, con los equipos trabajando de manera remota sobre su sentido del equilibrio entre la vida personal y laboral, tomando en cuenta los canales de comunicación y colaboración para lograr que nuestra entidad continúe operando y brindando los servicios que son esenciales en la parte académica y administrativa, un método de trabajo para hacerlo exitosamente.


k) **Seguridad de la información:** Conjunto adecuado de controles, incluyendo las políticas, procesos, procedimientos, estructuras organizacionales, herramientas, métodos, hardware, software, conectividad, entre otros disponibles, para asegurar el uso adecuado y correcto de la información de la entidad. Requiere de la participación y compromiso del personal, conforme a su competencia funcional.



5. OBLIGACIONES DEL HOSPITAL AMAZONICO

5.1 Consideraciones generales

Cabe precisar que la representatividad para el cumplimiento de las obligaciones de este capítulo, recae en el Jefe de Departamento, Jefe de Servicio, Jefe del órgano o Unidad orgánica de cada una de las dependencias del H.A., obligaciones que se detallan a continuación:

- 
- ✓ Respetar la naturaleza del vínculo laboral, la remuneración, y demás condiciones económicas salvo aquellas que por su naturaleza se encuentren necesariamente vinculadas a la asistencia al centro de trabajo.
 - ✓ Comunicar al trabajador/a a través del titular del órgano o unidad orgánica la decisión de modificar el lugar de la prestación de servicios con el fin de implementar el trabajo remoto, mediante cualquier soporte físico (documento escrito) o digital (correo electrónico institucional, intranet, extranet, aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales, u otros análogos), que permita dejar constancia de la comunicación.
 - ✓ Informar al trabajador/a sobre las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo que deben observarse durante el desarrollo del trabajo remoto.
 - ✓ Otorgar – atendiendo a sus recursos disponibles- las 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. para el acceso a plataformas, sistemas, aplicativos, entre otros.
 - ✓ Brindar la capacitación 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.
 - ✓ El Jefe del Órgano (Oficina, Departamento, Servicios y Unidades) remitirá a la Unidad de Personal, hasta el tercer día hábil del mes siguiente, un documento informando el cumplimiento de la jornada laboral de los servidores a su cargo, en el marco del trabajo remoto o remoto mixto

5.2 ROL Y OBLIGACIONES DEL DIRECTIVO DEL HOSPITAL AMAZONICO

Siendo el trabajo remoto una nueva modalidad de trabajo a implementar en el HOSPITAL AMAZONICO, es fundamental el compromiso y participación del Directivo del H.A. también reconocido para esta directiva como el Líder (personas que tienen equipos a su cargo. Pueden ser Director, Jefes, Supervisores, entre otros) para el buen logro de objetivos y metas encomendadas.

Por ello, se recomienda que el Líder cumpla con los siguientes principios:

- ✓ Brindar con claridad los lineamientos correspondientes a la implementación del trabajo remoto o remoto mixto.



- ✓ Conseguir el alineamiento por parte de todo el equipo, repartiendo y explicando las tareas y actividades que cada trabajador debe cumplir y los productos que debe entregar.
- ✓ Realizar el debido seguimiento del trabajo realizado, en equipo o individualmente, según se requiera, estando en permanente comunicación.
- ✓ Motivar y comprometer al equipo, mediante medidas como compartir información, brindar retroalimentación y reconocer el buen trabajo realizado.
- ✓ Orientar al trabajador para que, durante la jornada pactada para el trabajo remoto o remoto mixto, se respete las reglas básicas de una jornada laboral (vestimenta adecuada, horarios de trabajo, otros), en equilibrio con la vida personal.



5.3 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 efectividad del trabajo remoto o remoto mixto, el/la trabajador/a del Hospital Amazónico asumen las siguientes obligaciones y responsabilidades:



- ✓ Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos.
- ✓ Guardar confidencialidad de la información proporcionada por la universidad para la prestación de servicios.
- ✓ Cumplir las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo vigentes sobre el particular, adoptando una actitud de prevención ante los riesgos físicos, psicológicos y morales, que pudieran resultar del trabajo remoto o remoto mixto aceptado.
- ✓ Estar disponible, durante la jornada de trabajo, para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias.
- ✓ Entregar o reportar el trabajo encargado en los horarios establecidos por el H.A. dentro de su jornada laboral.
- ✓ Participar de los programas de capacitación que disponga el Hospital Amazonico.
- ✓ Informar al jefe inmediato y a la Unidad de Informática o la que haga sus veces, 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.
- ✓ Cumplir con las actividades asignadas por el Jefe Inmediato, en las condiciones y plazos establecidos.

6. DISPOSICIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO REMOTO

6.1 La Unidad de Personal (U.P.) ha elaborado el listado de personal vulnerable por grupo edad (mayor de 65 años al 11.10.2020), el mismo que se ha remitido a los Jefes de las dependencias del H.A.



En dicha remisión también se ha hecho presente la existencia de personal vulnerable por razones clínicas (trabajadores a su cargo con presencia de comorbilidades: Hipertensión arterial, enfermedades cardiovasculares, diabetes, obesidad, asma, enfermedad respiratoria crónica, insuficiencia renal crónica, enfermedad o tratamiento inmunosupresor) que también tiene el mismo impedimento de incorporarse al centro de trabajo por ser personal vulnerable. Estos dos grupos de trabajadores necesariamente permanecerán en condición de aislamiento domiciliario y dependiendo de la naturaleza de sus funciones podrán ser comprendidos en el programa de trabajo remoto.

6.2 Si la naturaleza de las funciones del puesto del servidor permite que éstas sean realizadas desde su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, el titular del órgano o unidad orgánica dispondrá la elaboración de un listado de trabajadores considerados en grupo de riesgo del órgano o unidad orgánica a su cargo, que tenga las características señaladas en el grupo de riesgo, (según el modelo que se expone en el Anexo N° 1 que se adjunta) y lo remitirá a la Unidad de Personal a más tardar el día 26 de mayo solicitando la autorización para implementar la modalidad del trabajo remoto según las disposiciones especificadas en el presente documento.



6.3 Si la naturaleza de las funciones del puesto del trabajador no permite realizar trabajo remoto, entonces, en concordancia con sus condiciones contractuales, el servidor tiene las siguientes alternativas:

- ✓ Gozar de una licencia con goce de haber temporal durante el periodo de emergencia sanitaria sujeta a compensación de horas posterior, que será regulada y establecida con el sustento legal correspondiente mediante procedimiento que en su oportunidad emitirá la Unidad de Personal.
- ✓ Podrá solicitar en forma alternativa o complementaria:
 - La compensación de horas generadas en sobretiempo en el mes anterior y/o,
 - El uso de su goce vacacional o adelanto de vacaciones



Para efectos de autorizarse el trabajo remoto, el Jefe Inmediato debe analizar la situación en la que pueden encontrarse los servidores a consecuencia de no aplicar el trabajo remoto durante la emergencia sanitaria, como los riesgos de contraer el COVID-19 durante su traslado o en el propio centro de trabajo.

6.5 No resulta aplicable el trabajo remoto a los servidores que sean confirmados con el 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.

6.6 El trabajador que ha estado afectado por el coronavirus y se ha recuperado, debe acreditar dicha condición mediante certificado médico del profesional tratante, comunicando y adjuntando el mismo, al correo institucional de la Unidad Orgánica a la



que pertenece, con copia al correo electrónico institucional del responsable de la Unidad de Personal.

6.7 Las disposiciones establecidas en la presente normativa también son de aplicación a las modalidades formativas, en lo que corresponda, para cuya aplicación, la Unidad de Personal deberá realizar coordinaciones con los Jefes Inmediatos.



6.8 Los Jefes de cada dependencia, Jefe de unidad orgánica dispondrá la elaboración de un listado de los trabajadores no considerados en el grupo de riesgo, a aquellos que por la naturaleza de su trabajo y las necesidades imprescindibles del servicio deban realizar trabajo presencial o trabajo remoto (según modelo que se expone en el Anexo N° 2, que se adjunta) y lo remitirá a la Unidad de Personal a más tardar el día 26 de mayo.



Al respecto, cabe precisar que los Jefes de cada dependencia, Jefe de unidad orgánica está en la facultad de considerar en esta lista a personal que, siendo no vulnerable, por las características de la función que desempeña, si puede ser considerado para realizar trabajo remoto, en cuyo caso deberá especificar las actividades asignadas en esta modalidad.

6.9 La definición de actividades que serán realizadas mediante el trabajo remoto o remoto mixto serán establecidas utilizando los siguientes criterios:



- ✓ La actividad puede ser desarrollada fuera del centro de labores.
- ✓ La actividad no necesariamente requiere contacto presencial con los/as demás servidores/as del Hospital y/o usuarios externos.
- ✓ La ejecución de la actividad fuera de la oficina no pone en riesgo la seguridad de la información que se maneja (en base a las políticas internas del H.A.)
- ✓ El seguimiento o el cumplimiento de la actividad se puede realizar por medios electrónicos.
- ✓ En el caso de trabajo remoto mixto, el jefe inmediato deberá comunicar a la Unidad de Personal los tercer días hábil de cada mes, mediante documento los días que trabajara de manera remoto, y los días que asistirá el servidor a su centro de labores de manera presencial, asimismo cuanto asista a su centro de labores el servidor deberá marcar su ingreso y salida en el marcador digital autorizado por la entidad.



6.10 Para efectos de la priorización de asignación del trabajo remoto y siempre que la naturaleza de las funciones lo permita, el titular del órgano o unidad orgánica deberá considerar la situación en la que puedan encontrarse el personal a su cargo a consecuencia de no aplicar el trabajo remoto como el riesgo de contraer el COVID-19 durante el traslado o en el propio centro de trabajo.

Las actividades asignadas a los/as trabajadores/as deben ser realizables durante la jornada ordinaria de trabajo, que corresponde a la jornada pactada con el H.A. antes de iniciar la modalidad de trabajo remoto.

6.11 Los Jefes de cada Departamento, Jefe de Servicio y Unidad orgánica una vez determinadas las actividades y los trabajadores que participaran en la modalidad del trabajo remoto, comunicará a los trabajadores que corresponda, la modificación del lugar de prestación de servicios, variándola del lugar de trabajo habitual al domicilio o el lugar de aislamiento del servidor, remitiendo una copia de dicha comunicación a la Unidad de Personal.

Dicha comunicación debe efectuarse mediante cualquier soporte escrito o digital, como el correo electrónico institucional del servidor, que permita dejar constancia de la comunicación. En el mismo debe:

- a) Señalar la fecha de inicio y tiempo de duración de la realización del trabajo remoto, que a solicitud del jefe inmediato puede haber iniciado con anterioridad.
- b) Disposiciones del Jefe Inmediato relativos a la prestación del servicio a realizar como trabajo remoto.
- c) Establecer canales de comunicación y seguimiento del trabajo, según corresponda.
- d) Adjuntar el presente Lineamiento, en el que se establecen las condiciones para la ejecución del trabajo remoto.

Un modelo referencial para comunicar el trabajo remoto o remoto mixto se presenta en el Anexo 3 del presente.

6.12 Durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria, los trabajadores que se encuentren dentro de los supuestos señalados precedentemente pueden solicitar a su Jefe Inmediato, mediante correo electrónico institucional, la compensación de horas trabajadas en sobretiempo, licencia con goce haber con cargo a compensar, vacaciones o adelanto de las mismas.

La solicitud con la autorización correspondiente del Jefe Inmediato del servidor debe ser remitida al correo institucional de la Unidad de Personal.

6.13 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 horario pactado. No se encuentran comprendidos en la jornada máxima de trabajo los servidores que ocupan cargos de dirección o confianza porque para el desempeño de su cargo, en determinada circunstancia, podría ser necesario mayor tiempo que el señalado y porque a ellos se les controla en base a resultados y/o cumplimiento de objetivos.

7 EQUIPAMIENTO Y MEDIOS TECNOLÓGICOS

7.1 Para que el trabajador pueda hacer trabajo remoto, requiere de ciertos elementos tecnológicos que le permitan realizar las actividades asignadas, considerando al menos:

Conectividad	Servicio de internet, telefonía fija / móvil, según corresponda
Equipos	Computadora de escritorio o portátil



Correo electrónico	Necesariamente se debe usar el correo institucional del H.A. o correo asignado por la dependencia como medio para el trabajo remoto. No debe ser correo personal.
Aplicaciones	Herramientas de ofimática y/u otras aplicaciones de acuerdo con las actividades.
Soporte remoto	Brindado por la Unidad de Estadística e Informática.

7.2 Los equipos y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicios deberán ser proporcionados por el H.A. a requerimiento del trabajador siempre y cuando exista la disponibilidad, caso contrario el servidor podrá utilizar el equipo o medios a su alcance que le permita cumplir con el trabajo remoto.

7.3 El H.A. a través de la Unidad de Estadística e Informática brindará todas las facilidades necesarias para el acceso del servidor a sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos necesarios para el desarrollo de sus funciones cuando corresponda, otorgando las instrucciones necesarias para su adecuada utilización, así como las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables.


7.4 La Unidad de Estadística e Informática o la que haga sus veces, mantendrá habilitado los servicios web para asegurar el trabajo remoto de los trabajadores del H.A., en casos necesarios, cuando corresponda y según disponibilidad técnica, brindará al trabajador que lo requiera de manera indispensable para el cumplimiento de sus funciones, un usuario y una contraseña para poder conectarse a la red del H.A., a través de la red virtual o conexión remota, que permitirá al usuario acceder a su equipo institucional asignado a fin de poder realizar las funciones propias de su puesto de trabajo que no se puedan realizar a través de las plataformas web que se dispongan.

7.5 Para las reuniones de los equipos y trabajo colaborativo se recomienda usar las plataformas existentes del H.A., u otras herramientas informáticas, conforme a las disposiciones que la Unidad de Estadística e Informática.




7.6 DE LA SEGURIDAD DIGITAL

- El equipo de cómputo, dispositivo móvil u otro medio desde donde el trabajador realice el trabajo remoto, debe tener Windows 10 que ya cuenta con antivirus. Si no cuenta, comunicarse con la Unidad de Estadística e Informática.
- Durante la ejecución de las labores que implique el acceso al equipo de cómputo asignado por la H.A, debe abstenerse de visitar páginas web en línea o picar o linkear los hiperenlaces, cuyas páginas web son desconocidas y/o ajenas a las funciones o encargos que realiza el servidor.




- 
- c) No acceder a los servicios del H.A. en entornos de trabajo donde existan cámaras de vigilancia, o se encuentre rodeado de personas ajenas a la institución, o el equipo de cómputo a utilizar pueda ser sabotado, o sufrir de filtraciones de información.
- d) Comunicar al correo institucional de la Unidad de Estadística e Informática o la que haga sus veces, sobre las características del equipo de cómputo desde donde se hará la conexión remota a los servicios. Esta comunicación deberá ser atendida en el plazo máximo de 24 horas.

8 SUPERVISIÓN DEL TRABAJO REMOTO o REMOTO MIXTO

- 
- 8.1 El titular del órgano o unidad orgánica deberá adoptar mecanismos de seguimiento que permitan conocer el avance y la evidencia en el cumplimiento del trabajo remoto. Para ello, se usará diversas herramientas, desde programas y/o aplicaciones en línea hasta llamadas telefónicas y/o correos electrónicos para brindar orientación de manera permanente.
- 8.2 Cada Jefe Inmediato realiza la supervisión y evaluación del cumplimiento de las obligaciones de los trabajadores a su cargo, que se encuentra realizando trabajo remoto, contando con el asesoramiento y apoyo técnico, de ser necesario, de la Unidad de Personal o el que haga sus veces en el órgano correspondiente.
- 
- 8.3 El Jefe inmediato y equipo de trabajo, deberán realizar coordinaciones de manera empática el seguimiento y cumplimiento de las actividades, para efectos de la supervisión, preferentemente, se deben precisar los momentos y canales de comunicación a través de los cuales deben realizarse durante la jornada de trabajo pactada, salvo casos de urgencia o cuando la naturaleza de las actividades no lo permita.
- 

9 CANALES DE COMUNICACIÓN



Las coordinaciones deben realizarse durante la jornada de trabajo pactada, salvo casos de urgencia o cuando la naturaleza de las actividades no lo permita. Para ello, cada titular de órgano o unidad orgánica deberá definir, al menos, lo siguiente:

- ✓ Medio de comunicación a través del cual se realizará el monitoreo de avance en las actividades. (Por ejemplo: correo electrónico, video llamada, llamadas telefónicas, entre otros).
- ✓ Medio de comunicación y horario a través del cual se podrán realizar consultas (Por ejemplo: chats corporativos o mensajería instantánea).
- ✓ Medio de comunicación para casos urgentes o que requieran respuesta inmediata (Por ejemplo: llamadas telefónicas).

10 ESTABLECIMIENTO DE CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO

- 10.1 Las actividades que se realicen por medio de trabajo remoto bajo responsabilidad, deben ser monitoreadas por el/la jefe/a inmediato/a del trabajador que realiza el trabajo remoto, contando con un criterio de cumplimiento que sea observable, medible y demostrable.
- 10.2 La especificación del criterio de cumplimiento será establecida por cada jefe de dependencia, de acuerdo de la naturaleza y características del trabajo remoto encomendado, el mismo que en coordinación con la Unidad de Personal, establecerá las medidas a adoptar ante incumplimientos que pueden generarse por diversas causales.
- 10.3 Para evidenciar la supervisión del trabajo remoto y los resultados del mismo, se recomienda aplicar un cuadro de seguimiento de las actividades asignadas, las actividades de avance, las actividades de supervisión, los logros obtenidos y/o los entregables producidos

A continuación, se presenta, de manera referencial, un ejemplo de una Matriz de Seguimiento de actividades:

DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES			CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES		
Actividad	Producto	Programa de prevención/entrega	Producto entregado	Fecha de entrega o envío del producto	Comentario
Diseño y redacción de instrumento técnico	1 instrumento	A partir del 26 mayo	1 instrumento	Según cronograma de cada dependencias	El documento normativo requiere revisión de redacción y de pertinencia normativa
Respuesta a las actividades	Lotes y otros	Según Trabajo Mixto	1 Lotes	Según cronograma de cada dependencias	Observación de los jefe de servicios
Brindar asistencia técnica a unidades orgánicas internas	5 asistencias técnicas	A partir del 26 mayo	7 asistencias técnicas	Según necesidad	Informe de la situación de los trabajos según competencia.

11 PROCEDIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DEL TRABAJO REMOTO

La implementación se realizará mediante el uso de la guía de trabajo remoto (Anexo N° 4)

12 MEDIDAS, CONDICIONES Y RECOMENDACIONES PARA LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO REMOTO

Se debe comunicar a los trabajadores considerados en el programa de trabajo remoto lo siguiente:

12.1 RIESGOS:

- ✓ Riesgos disergonómicos: posturas inadecuadas, postura sedente (sentada) prolongada, visualización de pantalla de datos y digitación prolongada.
- ✓ Riesgos físicos: iluminación insuficiente, radiación no ionizante proveniente de la pantalla de su computador.
- ✓ Riesgos psicosociales: monotonía, contenido de tarea y ritmo de trabajo. - Riesgos eléctricos: uso de equipos eléctricos energizados.
- ✓ Riesgos mecánicos (objetos) mobiliario y otros objetos ubicados en su área de trabajo.

12.2 RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD:

De acuerdo con 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 todos/as los/as Trabajadores/ras 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, las que se consignan en el **Anexo N° 5** que se adjunta:

DISPOSICIONES ADICIONALES

1. Los casos no contemplados en el presente documento serán resueltos y definidos por la Unidad de Personal del H.A., de acuerdo con las normas legales sobre la materia.
2. La Unidad de Estadística e Informática o la que haga sus veces, y el Área de Secretaría General o Tramite Documentario, y la Unidad de Personal, conjuntamente en el marco de sus competencias, realizarán las acciones necesarias relacionadas a la adecuación del Sistema de Atención al Usuario para la materialización de lo señalado en los numerales del 7.2 al 7.5 del presente lineamiento, en lo que corresponda.
3. El Hospital Amazónico, reiniciará sus actividades hasta un cuarenta por ciento (40%) de su capacidad en esta etapa, para lo cual adoptarán las medidas pertinentes para el desarrollo de las mismas y la atención a la ciudadanía, salvaguardando las restricciones sanitarias y el distanciamiento social, priorizando en todo lo que sea posible el trabajo remoto, implementando o habilitando la virtualización de trámites, servicios u otros, así como

estableciendo, si fuera el caso, variación o ampliación de horarios de atención de la entidad.

Hospital Amazonico, Mayo del 2020




Méd. Henry Luis Zamora Romero
Director Ejecutivo
HOSPITAL AMAZÓNICO
C.M.P. 58947

ANEXO 01
PERSONAL VULNERABLE

UNIDAD ORGANICA		REGIMEN LABORAL (D.L. 276,) (D.L. 1057)	MODALIDAD ASIGNADA			ACTIVIDADES ASIGNADAS (SOLO PARA EL CASO DE TRABAJO REMOTO)
APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO		TRABAJO REMOTO (TR)	TRABAJO REMOTO MIXTO (TRIM)	LICENCIA CON GOCE (LCG)	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						



ANEXO N° 3 MODELO REFERENCIAL PARA COMUNICAR EL TRABAJO REMOTO A CADA TRABAJADOR

MEMORANDO N°/2020-

Para: Nombre del servidor/a

Cargo Asignado

Asunto: Autorización para realizar trabajo remoto

Referencia: Decreto de Urgencia N° 026-2020

Fecha: Yarinacocha, xx de xxx del 2020

Por medio del presente y en el marco de las normas legales dispuestas ante el riesgo de propagación del Coronavirus (COVID-19), se le comunica la decisión de nuestra

Institución empleadora de cambiar el lugar de su prestación de servicios. Por tanto, usted

realizara trabajo remoto desde su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, conforme a

los siguientes criterios:

1. Duración desde el día.....hasta que dure la emergencia sanitaria (COVID -

19), salvo requerimiento por necesidad de servicio que se le comunique.

2. Funciones/actividades asignadas:

a) La...; b) La...; c) La...; etc.

3. La jornada de trabajo será la que venía rigiendo previamente al trabajo remoto, salvo que se le comunique una diferente, la que no será mayor a las 8 horas diarias o 48 horas

semanales. Durante dicha jornada el servidor debe encontrarse disponible para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias, remitir información y reportar su trabajo.

4. En los lineamientos para la implementación del Trabajo remoto en el H.A, como medida de prevención ante el Coronavirus (COVID-19), que se adjunta en este medio, entre otros se hacen precisiones respecto a:

a) Aplicación del trabajo remoto

b) Implementación del trabajo remoto

c) Obligación del H.A. y del servidor/a.

d) Ejecución del trabajo remoto.

e) Supervisión del trabajo remoto.

f) De la seguridad digital.

g) Monitoreo de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo remoto.

Con la recepción del presente y la ejecución del trabajo remoto, el servidor se compromete a cumplir las disposiciones y acciones señaladas en la Directiva adjunta, así como, cumplir las funciones y actividades habituales y que se le encarguen (que sean ejecutables en forma remota), asegurándose de tener disponible los equipos y medios

informáticos de telecomunicaciones, análogos y de cualquier otra naturaleza, necesarios para la prestación de servicios.

Asimismo, cumplir las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo, así como cumplir con la custodia y conservación de equipos o herramientas

informáticas de trabajo que le pudiera entregar el H.A. durante el desarrollo del trabajo remoto, para eliminar, reducir los riesgos laborales y conservación del patrimonio

institucional.

El trabajo remoto determinado mediante el presente documento no afecta la naturaleza de su vínculo laboral que existe formalmente, ni la remuneración, ni condiciones económicas.

Salvo aquellos vinculados a la asistencia al centro de trabajo o cuando estas favorezcan al servidor.

Atentamente



ANEXO N° 5 MEDIDAS, CONDICIONES Y RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO QUE EL SERVIDOR DEBERÁ OBSERVAR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO REMOTO O REMOTO MIXTO

MEDIDAS GENERALES

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.

Medidas de prevención y autocontrol en el lugar de trabajo remoto.

A. Organización del trabajo.

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

B. Prevención de Riesgos locativos.

- a) No colocar o almacenar objetos que puedan ocasionar caídas o golpes.
- b) 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.
- c) Mantener los pisos secos para prevenir caídas.

C. Prevención de Riesgos eléctricos.

- a) No realizar correcciones a instalaciones eléctricas ni intentar reparar equipos.
- b) El equipo multimedia deberá contar con supresor de picos, para proteger el equipo informático y evitar pérdida de información.
- c) No sobrecargar el tomacorriente conectando más equipos de su capacidad.
- d) Evitar limpiar computadora mientras esté encendido.
- e) 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.

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

E. Prevención de Riesgos disergonómico en el domicilio.

- a) Adoptar la postura ergonómica de posición sentado adecuado:
 - La cabeza y el cuello debe estar erguido, en línea con el torso.
 - 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Evite movimientos de rotación, flexión y extensión del cuello para prevenir tensión muscular, contracturas y rigidez.



- e) 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.
- f) 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
- g) 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).
- h) 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.

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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

- a) 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.
- b) Verificar que no se produzca chirridos o genere chispas al conectar los enchufes en los tomacorrientes.
- c) 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.
- d) Verificar que no se produzca chirridos o genere chispas al conectar los enchufes en los tomacorrientes.
- e) 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

- a) 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.
- 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.

II. MEDIDAS ESPECÍFICAS

1. Ubique adecuadamente su computador, ubicando el borde superior de su pantalla a la altura de sus ojos. Evite posturas mirando hacia abajo de manera prolongada.
2. Utilice preferentemente un teclado y mouse externos a su computador portátil para adoptar una postura más confortable.
3. Mantenga espacio suficiente para mover sus piernas debajo de su mesa o escritorio de trabajo.
4. Utilice una silla ergonómica para realizar sus trabajos: ajustable en altura del asiento, con respaldo lumbar, reposa brazos ajustables en altura, con ruedas y base de sustentación en estrella de 5 puntos preferentemente.
5. Ubíquese en un ambiente separado de cualquier fuente de ruido doméstico y preferentemente con buena iluminación natural. De utilizar una luminaria, asegúrese de no colocarla en frente de usted o en su campo visual a fin de no deslumbrarse. Es recomendable que su luminaria esté encima o directamente detrás de su área de trabajo.
6. Ordene adecuadamente su área de trabajo ubicando los objetos de uso frecuente cerca de usted. Evite colocar objetos en su zona de tránsito, así como cables de electricidad u otros.
7. Ajuste adecuadamente el brillo de su monitor de manera que no fuerza su vista para poder apreciar las imágenes y textos que observe.
8. No ingiera alimentos o bebidas cerca de su computador para evitar riesgos eléctricos.
9. Establezca un horario para realizar su trabajo y cúmplalo. Separe su horario de trabajo de su horario personal familiar. Realice pausas cada 2 horas para estirarse y cambiar de actividad. Observe y cuide su horario de alimentación. Evite ingerir demasiadas frituras y carbohidratos durante su estadía en domicilio.
10. Mantenga contacto frecuente y comunicación con sus colaboradores y supervisores. Ello favorecerá su salud mental reduciendo la sensación de aislamiento.





NORMAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19. PROTOCOLO DE SEGURIDAD

REINICIO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

I. Situación problemática a atender

El Director Ejecutivo del Hospital Amazonico, en cumplimiento al marco normativo requiere que, a partir del 25 de mayo de 2020, el personal directivo y administrativo ingrese a las instalaciones del Hospital Amazonico, para realizar actividades administrativas indispensables, sin riesgo de contraer o diseminar la infección por COVID-19.

Contexto epidemiológico y social

Para el mes de mayo del 2020 se prevé aún una situación de ALTO RIESGO de contagio porque la evolución de la epidemia en Ucayali estará, para esa fecha, en plena fase comunitaria y aún no se habría alcanzado la meseta en la curva de crecimiento de la enfermedad, por lo que no se descarta que el gobierno extienda la cuarentena de 10 a 15 días adicionales. Esto implica que de considerarse impostergable el ingreso de personal administrativo a las oficinas, unidades, servicios y Departamento del Hospital Amazonico, será necesario actuar considerando las restricciones que imponga el gobierno y obtener los permisos de circulación necesarios.


III. Actividades previas al 04 de mayo de 2020

A. Selección del personal que ingresará


La autoridad de mayor nivel de decisión de cada Facultad o Dependencia, formulará el listado del personal que asistirá al Hospital, especificando las actividades que realizará cada una de las personas y el tiempo que necesitará para cumplirlas.

Cada persona seleccionada deberá cumplir con presentar una Declaración Jurada de cumplir los requisitos para el ingreso al Hospital Amazonico (Anexo 1), según los criterios que se señalan más adelante. Para este fin, a cada persona se le enviará vía correo electrónico, un formato de Declaración Jurada para que la impriman, firmen y entreguen momento del ingreso el 11 de mayo del presente año.

B. Para la selección nominal de las personas que ingresarán se deberá tomar en cuenta los siguientes criterios:

- 
- a. Menores de 65 años.
 - b. No ser portador de condiciones agudas o crónicas que afecte su condición de inmunidad y su salud.
 - c. No haber tenido contacto con personas infectadas o sospechosas de infección por COVID - 19.


C. Planificar las diversas medidas que deberán ser adoptadas por el personal administrativo para prevenir la propagación del SARS-CoV-19 como el mantenimiento de la distancia social (DS) de 1.5 metros entre personas y no exceder periodos de labor de seis horas continuas.




D. Señalar la puerta de ingreso peatonal

E. Señalar la puerta para ingreso vehicular

F. Señalar un servicio higiénico cercano a la puerta de ingreso vehicular y peatonal para que, antes de desplazarse, las personas que ingresen procedan al lavado de manos; si no lo hubiera, deberá acondicionarse un módulo para ello.




G. El control del acceso diario estará a cargo de tres personas con equipo de protección personal indispensable (mascarilla y guantes) y con formatos para el registro de datos del personal al momento de su ingreso y salida.



H. Programar la presencia de un profesional de salud en cada sede para la atención de consultas o toma de decisiones en casos de contingencias. El profesional permanecerá en un lugar de ubicación de fácil y rápido acceso y debidamente conocido por el personal que ingrese.

I. Adecuación de los locales a los que se ingresará

Tres días antes, un servicio de limpieza especialmente capacitada y con el Equipo de Protección Personal (EPP) correspondiente, procederá a adecuar los locales a los que ingresará el personal para efectuar mantenimiento y limpieza profunda de:

- 
- Servicios higiénicos. Deben quedar habilitados y estar en buenas condiciones de funcionamiento y con adecuado suministro de agua.
 - Dotar a los servicios higiénicos de: jabón, papel toalla, papel higiénico y tachos de basura con tapa batiente, en cantidad suficiente e indispensable.
 - Oficinas y ambientes a ser utilizados: pisos, paredes, techos y ventanas.
 - Escritorios, estantes, otros muebles y luminarias.
 - Equipos de cómputo, impresoras y cables.

- Artefactos de uso frecuente como teléfonos y otros.
- Dotar a cada ambiente de un frasco de alcohol gel.
- Dotar con un frasco de alcohol gel en la puerta de entrada para el uso del personal al momento del ingreso.

La autoridad administrativa de cada dependencia designará a un supervisor quien, bajo responsabilidad y con la ayuda de una lista de verificación, informará que los ambientes son seguros para trabajar. (Anexos 2 y 3)

IV. Actividades del día 05 de mayo del 2020 y siguientes:

- El personal seleccionado para el ingreso será citado a la puerta única de ingreso peatonal o a la puerta de ingreso vehicular según sea el caso. No se permitirá el ingreso de vehículos que no son de los trabajadores.
- Las personas encargadas de controlar el ingreso ordenarán el pase del personal según el listado entregado por la administración y vigilando que la Distancia Social (1.5 m. entre persona y persona) se mantenga en todo momento.
- El personal al ingreso debe entregar la Declaración Jurada de cumplir los requisitos para el ingreso al Hospital.
- Al ingreso y antes de desplazarse hacia su ambiente de trabajo, el personal deberá proceder a lavarse las manos en el lugar señalado.
- Al momento de ingreso **CADA DÍA** se entregará a cada persona un kit de EPP, que consta de mascarilla de cirugía y guantes, el que deberá ser adecuadamente usado en todo momento durante su permanencia en los ambientes del Hospital.
- El personal reportará al profesional de salud de turno cualquier incidente o contingencia que signifique ruptura de las normas de seguridad establecida. Dicha contingencia debe ser registrada en su reporte de servicio, junto con el listado de personal que ha ingresado y registro correspondiente de hora de ingreso y salida.

V. Anexos

1. Anexo 1: Formato de declaración jurada
2. Anexo 2: Relación de insumos y recursos
3. Anexo 3: Lista de chequeo tareas previas al reinicio actividades administrativas

Anexo 1

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA



Yo,
con DNI N°; pertenezco a la Oficina () Servicio (), Unidad (), Departamento () , con teléfono de contacto y correo electrónico.....



Declaro NO tener síntoma alguno de enfermedad aguda (fiebre o tos) o padecer enfermedad crónica (hipertensión, diabetes u otra) ni haber tenido contacto con personas afectadas o sospechosas de ser portadoras COVID-19.



.....

FIRMA



Anexo 2

RELACIÓN DE INSUMOS Y RECURSOS

1. Mascarillas de protección respiratoria
2. Jabón líquido
3. Papel toalla
4. Papel higiénico
5. Guantes descartables
6. Guantes de limpieza
7. Lejía o cloro para la limpieza de los pisos y servicios higiénicos
8. Trapeador de piso con mecanismo escurridor de agua para evitar hacerlo con las manos
9. Alcohol isopropílico para la limpieza de los muebles y equipos de trabajo (máquinas de cómputo)
10. Tachos de basura con tapas vaivén
11. Bolsas de basura en cantidad suficiente
12. Franelas para limpieza de muebles, escritorios y máquinas (a usarse con el alcohol isopropílico)



Anexo 3

Lista de chequeo tareas previas al reinicio actividades administrativas

Unidad Orgánica:

Fecha:

Supervisor Responsable:

Designado por:

Cumple Sí / No	Descripción	Observaciones
	1. Equipo de limpieza certificada, capacitada y competente para el desempeño de sus tareas.	
	2. Los equipos responsables de la tarea de limpieza y mantenimiento hacen un diagnóstico rápido y establecerán un plan de trabajo para los siguientes dos días.	
	3. Tiene equipo de protección personal adecuado para limpieza profunda: gorro, máscaras, guante, protección visual, ropa gruesa, botas de jébe	
	4. Equipo de trabajo: trapeadores, balde, soluciones desinfectantes, detergentes, pulidores (NO DEBEN BARRER), trapos para limpieza de escritorios, escobillones para paredes y aspiradoras	
	5. Equipo de mantenimiento de gasfitería, con herramientas, repuestos o posibilidad de adquisición de repuestos	
	6. Equipo de mantenimiento de electricidad de ser necesario con repuestos	
	7. Durante los 2 días de trabajo asistir en la realización de las tareas y concluir en la verificación de adecuación de:	
	8. Servicios higiénicos. Deben quedar habilitados y estén en buenas condiciones de funcionamiento y con adecuado suministro de agua.	
	9. Dotar a los servicios higiénicos de: jabón, papel toalla, papel higiénico y tachos de basura con tapa batiente, en cantidad suficiente e indispensable.	
	10. Oficinas y ambientes a ser utilizados: pisos, paredes, techos y ventanas.	
	11. Escritorios, estantes, otros muebles y luminarias.	
	12. Equipos de cómputo, impresoras y cables.	





Cumple Sí / No	Descripción	Observaciones
	13. Artefactos de uso frecuente como teléfonos y otros	
	14. Dotar a cada ambiente de un frasco de alcohol-gel. (El alcohol gel puede ser preparado por los alumnos de la facultad de Farmacia, ya que los principales componentes son el alcohol de 80° y la glicerina, siendo relativamente sencilla la mezcla, el H.A. ahorraría mucho, ya que se necesitará es producto en gran cantidad como sucedáneo del agua y jabón).	
	15. Dotar con un frasco de alcohol gel en la puerta de entrada única para el uso del personal al momento del ingreso.	
	16. Establecer la zona rígida para el parqueo de vehículos por la puerta de acceso única.	
	17. Establecer el flujograma del ingreso del personal: hojas de registro, plano de ubicación del profesional de salud para contingencias, teléfonos de contacto rápido,	
	18. Equipo de limpieza certificada, capacitada y competente para el desempeño de sus tareas.	
	19. Los equipos responsables de la tarea de limpieza y mantenimiento hacen un diagnóstico rápido y establecerán un plan de trabajo para los siguientes dos días.	
	20. Tiene equipo de protección personal adecuado para limpieza profunda: gorro, máscaras, guante, protección visual, ropa gruesa, botas de jebe	
	21. Equipo de trabajo: trapeadores, balde, soluciones desinfectantes, detergentes, pulidores (NO DEBEN BARRER), trapos para limpieza de escritorios, escobillones para paredes y aspiradoras	
	22. Equipo de mantenimiento de gasfitería, con herramientas, repuestos o posibilidad de adquisición de repuestos	
	23. Equipo de mantenimiento de electricidad de ser necesario con repuestos	