



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Callao, 02 de Abril del 2020

VISTO; el Memorandum N° 039-2020/GRC-SDE-HSJ de fecha 31 de marzo 2020 presentado por la Sub Dirección Ejecutiva; el Informe N° 026-2020-GRC/OAJ-HSJ-C de fecha 31 de marzo de 2020 elaborado por la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica; el correo electrónico de fecha 07 de abril de 2020 elaborado por el Mc. Michael Ayudant, Asistente de la Sub Dirección Ejecutiva y el Memorandum N° 448-2020-GRC/OPE-HSJ de fecha 07 de abril de 2020 elaborado por el Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital San José; y,

CONSIDERANDO;

Que, mediante Decreto de Urgencia N° 026-2020 de fecha 15 de marzo de 2020, se establecen diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (Covid-19) en el territorio nacional, siendo objeto de esta norma aprobar medidas adicionales extraordinarias que permitan adoptar las acciones preventivas y de respuesta para reducir el riesgo de propagación y el impacto sanitario de la enfermedad causada por el virus del COVID-19, en el territorio nacional, así como coadyuvar a disminuir la afectación a la economía peruana por el alto riesgo de propagación del mencionado virus a nivel nacional;

Que, la norma citada en el numeral precedente regula en su Título II el Trabajo Remoto señalando que éste se caracteriza por la prestación de servicios subordinada con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita, facultando a los empleadores del sector público y privado a modificar el lugar de la prestación de servicios de todos sus trabajadores para implementar el trabajo remoto, en el marco de la emergencia sanitaria por el Covid-19, estableciendo que el trabajo remoto no resulta aplicable a los trabajadores confirmados con esta enfermedad, ni a quienes se encuentran con descanso médico, en cuyo caso opera la suspensión imperfecta de labores de conformidad con la normativa vigente, es decir, la suspensión de la obligación del trabajador de prestar servicios sin afectar el pago de sus remuneraciones, estableciendo obligaciones del empleador y del trabajador;

Que, asimismo, dicha norma señala que el empleador debe identificar y priorizar a los trabajadores considerados en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos establecido en el documento técnico denominado "Atención y manejo clínico de casos de COVID-19 - Escenario de transmisión focalizada", aprobado por Resolución Ministerial N° 084-2020-MINSA del 07 de marzo de 2020 y sus modificatorias, a efectos de aplicar de manera obligatoria el trabajo remoto en estos casos. Cuando la naturaleza de las labores no sea compatible con el trabajo remoto y mientras dure la emergencia sanitaria por el COVID-19, el empleador debe otorgar una licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, salvo el trabajador opte por otro mecanismo compensatorio;

Que, el Decreto de Urgencia N° 029-2020 de fecha 20 de marzo de 2020, precisa medidas complementarias destinadas al financiamiento de la micro y pequeña empresa y otras medidas para la reducción del impacto del Covid-19 en la economía peruana, en cuyo artículo 26° se establece que durante la vigencia de la declaratoria de estado de emergencia nacional efectuada mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, los empleadores deben adoptar las medidas que resulten necesarias a fin de garantizar la adecuada prestación y acceso a los servicios y bienes esenciales regulados en el numeral 4.1 del artículo 4, en el numeral 8.3 del artículo 8 y en el numeral 9.3 del artículo 9 de dicha norma, y que resultan estrictamente necesarios para evitar la propagación del Covid-19

Que, mediante Decreto Supremo N° 010-2020-TR de fecha 24 de marzo de 2020, se establecen disposiciones para el Sector Privado, sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Covid-19, norma que en su Segunda Disposición Complementaria Final establece que dicha norma resulta aplicable de manera supletoria a las entidades del Sector público en lo que corresponda y que SERVIR puede emitir disposiciones para la implementación del trabajo remoto en el sector público conforme a lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 026-2020 y demás normas complementarias;



Handwritten number 26



Que, con fecha 25 de marzo de 2020, la Autoridad del Servicio Civil –SERVIR emite un comunicado mediante el cual establece Pautas Generales para la aplicación del Trabajo Remoto en el Sector Público, señalado que no es necesario que las entidades emitan regulación adicional y que la aplicación del Trabajo Remoto se rige por lo establecido en el Título II del Decreto de Urgencia N° 026-2020 y las disposiciones que emita SERVIR sobre la materia, precisando que las entidades públicas deben reducir al mínimo indispensable la prestación de servicios presenciales, conforme lo establece la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 026-2020 y adjunta un documento denominado "Orientación para implementar el Trabajo Remoto en las Entidades Públicas en el marco de la emergencia por el Covid-19";

Que, mediante Resolución Ministerial N°116-2020-MINSA de fecha 26 de marzo de 2020, se aprueba la Directiva Administrativa N° 284-MINSA/2020-DIGTEL "Directiva de Telegestión para la implementación y desarrollo de los servicios de Telesalud" y por Resolución Ministerial N°116-2020-MINSA de fecha 26 de marzo de 2020, se aprueba la Directiva Administrativa N° 285-MINSA/2020-DIGTEL "Directiva para la implementación y desarrollo de los servicios de telemedicina síncrona y asíncrona";

Contando con las visaciones de la Sub Dirección Ejecutiva, del Asistente de la Sub Dirección Ejecutiva; de la Oficina de Planeamiento Estratégico, de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas al Hospital San José-Callao, la Ordenanza Regional N° 000008, de fecha 01 de marzo de 2011, la Ordenanza Regional N° 000005, de fecha 28 de marzo de 2017, y Resolución Ejecutiva Regional N° 0113-2019, de fecha 14 de enero de 2019;

SE RESUELVE:

Artículo Primero: APROBAR la "Directiva Lineamientos para la Reorientación de Actividades Asistenciales y Administrativas mediante el Trabajo Remoto del Hospital San José", conformada por IX Capítulos y 01 Anexo que, en 07 páginas, forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo: ENCARGAR la difusión, monitoreo y cumplimiento de la presente directiva a la Sub Dirección Ejecutiva, en coordinación con los estamentos correspondientes.

Artículo Tercero: PRECISAR que la directiva aprobada, resulta aplicable durante la vigencia del Estado de Emergencia Nacional declarada por la Pandemia del Covid -19 en el territorio Nacional.

Artículo Cuarto: DISPONER que la Unidad de Estadística, Informática y Comunicación del Hospital San José cumpla con publicar la presente resolución y directiva en la página WEB institucional.

Regístrese y comuníquese

I:HMCA/ANOSA

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
HOSPITAL SAN JOSÉ
Mod. P. 114 EVER R. MITTA CURAY
DIRECTOR EJECUTIVO
C.M.P. 17968 R.N.E. 8023

DISTRIBUCIÓN:

MINISTERIO DE SALUD	()
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO	()
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO	()
DIRECCIÓN EJECUTIVA	()
SUB DIRECCIÓN EJECUTIVA	()
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	()
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	()
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	()
OFICINA DE APOYO A LOS COMITES ESPECIALES	()
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	()
UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	()
UNIDAD DE GESTIÓN DE RR.HH	()
UNIDAD DE LOGÍSTICA	()
UNIDAD DE ECONOMÍA	()
AREA DE INFORMÁTICA (Pub. Pág. WEB)	()
AREA DE LEGAJO	()
INTERESADO	()
OTRO	()

08 ABR 2020

RECEIVED
21 ABR 2020
1370 dh

DIRECTIVA

"LINEAMIENTOS PARA LA REORIENTACIÓN DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS MEDIANTE EL TRABAJO REMOTO DEL HOSPITAL SAN JOSÉ"

I. OBJETIVO

Reorientar temporalmente las actividades asistenciales del personal asistencial y administrativo de la institución durante la vigencia el Estado de Emergencia Sanitaria.

II. FINALIDAD

Contribuir a la prestación de servicios necesarios para el funcionamiento de los procesos asistenciales y administrativos de la institución, en el marco de los dispositivos legales vigentes.

III. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM
- Decreto Supremo N° 051-2020-PCM
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- Documento "Orientación para implementar el Trabajo Remoto en las Entidades Públicas en el marco de la emergencia por el Covid-19", emitido por Servir.
- RM 116-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 284-MINSA/2020/DIGTEL, "Directiva de Telegestión para la implementación y desarrollo de Telesalud"
- RM 117-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 285-MINSA/2020/DIGTEL, "Directiva para la implementación y desarrollo de los servicios de telemedicina síncrona y asíncrona"
- RM 343-2015/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 207-MINSA/DGSP-v.01, "Directiva para la Programación de Turnos del Trabajo Médico en los Hospitales e Institutos especializados del Ministerio de Salud"
- Ley N° 30421, Ley Marco de Telesalud, y su modificatoria

IV. ALCANCE

La aplicación de los lineamientos comprende a todas las unidades orgánicas de la Institución.

V. RESPONSABLE

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos será la responsable del registro de la programación de turnos bajo la modalidad de Trabajo Remoto.

El coordinador de Trabajo Remoto asumirá la función de facilitador para que los jefes de unidades orgánicas conozcan y apliquen los presentes lineamientos. Será designado mediante Resolución Directoral.



VI. DEFINICIONES

- a. Trabajo remoto: Es la prestación de servicios subordinada con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita.
- b. Telesalud: Es el conjunto de actividades relacionadas con la gestión y la prestación de servicios de salud mediante la utilización de las tecnologías de la información.
- c. Teleconsulta ambulatoria: Es la consulta mediante el uso de las TIC, que realiza un teleconsultante a un teleconsultor para el manejo de un paciente (con o sin presencia de este).
- d. Teleconsulta de emergencia: Es una teleconsulta prioritaria en casos que el paciente se encuentre en situación de urgencia o emergencia, realizada entre el teleconsultante y el teleconsultor, con o sin presencia del paciente.
- e. Telemonitoreo: Es la transmisión de información del paciente (EKG, ecografías, datos clínicos, bioquímicos, etc.), como medio de controlar a distancia la situación del paciente y diferentes funciones vitales. Suele utilizarse en salas de vigilancia intensiva y también en casos de cuidado domiciliario de pacientes crónicos.
- f. Teleorientación: Es la orientación que se brinda a los usuarios (pacientes) mediante medios telemáticos (atención telefónica, chat por internet, entre otros), a fin de brindar información general relacionada a la salud. No debe confundirse con la Teleconsulta, que se realiza entre dos profesionales de la salud. Para los fines de la presente Directiva, incluyen a las siguientes actividades:
 - Teleorientación como parte del Sistema de Telesalud del Hospital San José.
 - Teleorientación como parte del grupo de voluntarios al Sistema de atención Telefónica del Ministerio de Salud (Línea 113 y Chat en línea del MINSA).
- g. Telegestión: Aplicación de los principios, conocimientos y/o métodos de la gestión de salud, mediante el uso de las TIC, en la planificación, organización, dirección y control de los servicios de salud. Para efectos de la presente Directiva, incluyen las siguientes actividades:
 - Elaboración de documentos de comunicación interna (Memorandos, Oficios, Informes)
 - Elaboración de documentos de gestión administrativa (Directivas, Manuales de procesos y procedimientos, u otras normas de carácter institucional).
 - Elaboración de documentos de gestión asistencial (Manuales de procedimiento asistencial, formulación, adopción o adaptación de guías clínicas).
- h. Telecapacitación: Es la aplicación de las TIC para realizar actividades de información, educación y comunicación a la población sobre los servicios de salud, y el fortalecimiento de capacidades al personal de salud.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

DE LA APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO

El Trabajo Remoto puede ser aplicable a todos los servidores civiles, indistintamente de su régimen laboral, siempre que resulte compatible con la naturaleza de su puesto. Su uso no conlleva la afectación de la remuneración o naturaleza del vínculo.

DE LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

- a. El jefe de la unidad orgánica deberá comunicar al trabajador la decisión de cambiar el lugar de la prestación de servicios a fin de implementar el trabajo remoto, mediante cualquier soporte físico o digital que permita dejar constancia de ello, autorizándolo para la realización de las actividades definidas para Trabajo remoto.
- b. Los jefes de unidades orgánicas deberán remitir su programación de turnos bajo la modalidad de Trabajo Remoto, a la Sub Dirección Ejecutiva (personal asistencial) y a la Oficina de Administración (personal administrativo), las cuales aprobarán el rol de Actividades, derivando la programación a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos. En caso no cumpla con los lineamientos, será devuelta a la unidad orgánica para la reformulación correspondiente.
- c. Los responsables de cada órgano o unidad orgánica informarán a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos la relación de los servidores que trabajan de manera remota.
- d. La jefatura de la unidad orgánica debe establecer el volumen de trabajo para las actividades a ser realizadas, guardando relación con el tiempo asignado para estas, con la finalidad de asegurar la eficiencia de los turnos programados. Para ello, los trabajadores deberán entregar los productos de estas actividades, informando los avances según la programación establecida.
- e. El trabajador deberá 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 empleador para la prestación de servicios.
- f. El trabajador deberá estar disponible, durante la jornada de trabajo programada, para las coordinaciones de carácter laboral que resulten.
- g. El empleador y el trabajador deberán adoptar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que resulten aplicables durante la ejecución del trabajo remoto.
- h. Cuando el Trabajo Remoto no sea compatible con la naturaleza del puesto, resultará aplicable la licencia con goce de remuneraciones compensable establecida en el numeral 20.2 del artículo 20 del Decreto de Urgencia N° 026-2020, salvo que el servidor solicite el ejercicio de algún otro derecho que implique la suspensión de labores.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

ACTIVIDADES QUE SERÁN DESARROLLADAS MEDIANTE TRABAJO REMOTO

Para este efecto, cada responsable de Órgano y/o Unidad Orgánica debe analizar cuáles son las actividades que realizan los/as servidores/as a su cargo y que pueden ser desarrolladas de manera remota. Los criterios que se deben evaluar son los siguientes:

- Si la actividad puede ser desarrollada fuera del centro de labores
- Si la actividad no requiere contacto presencial con los/as demás servidores/as de la entidad y/o usuarios externos.
- Si 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 de la entidad, en caso tenga)
- Si el seguimiento o el cumplimiento de la actividad se puede realizar por medios electrónicos.
- Las actividades asignadas a los/as servidores/as deben ser realizables durante la jornada ordinaria de trabajo, que corresponde a la jornada pactada con la entidad antes de

iniciar la modalidad de trabajo remoto o la que hubieran convenido con ocasión del mismo.

ACTIVIDADES DE TRABAJO REMOTO SEGÚN GRUPO OCUPACIONAL

	Teleconsulta	Telemonitoreo	Teleorientación	Telegestión	Telecapacitación	Otras actividades
Médicos	X	X	X	X	X	X
Otros profesionales de la salud			X	X	X	X
Profesionales administrativos				X	X	X
Técnicos administrativos						X

EQUIPAMIENTO NECESARIO PARA EL DESARROLLO DE TRABAJO REMOTO

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 pueden ser proporcionados por el empleador o el trabajador.

REQUISITOS TECNOLÓGICOS PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO REMOTO

Para el desarrollo del trabajo remoto, se recomienda disponer de ciertos elementos tecnológicos que permitan realizar las actividades asignadas, considerando las siguientes:

Conectividad	Servicio de internet, telefonía fija / móvil, según corresponda
Equipos	Computadora de escritorio o portátil
Correo electrónico	Correo corporativo y/o personal
Aplicaciones	Herramientas de ofimática y/u otras aplicaciones de acuerdo con las actividades.
Soporte remoto	Brindado por la Oficina de Tecnologías de la Información o la que haga sus veces.

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 pueden ser proporcionados por la entidad o el/la servidor/a según sea el caso.

Asimismo, la entidad debe brindar 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.

La entidad debe adoptar mecanismos de seguimiento que permitan conocer el avance en el cumplimiento del trabajo remoto. Para ello, se pueden usar diversas herramientas, desde programas y/o aplicaciones en línea hasta llamadas telefónicas y/o correos electrónicos para brindar orientación de manera permanente



CANALES DE COMUNICACIÓN

Se deben precisar los momentos y canales de comunicación a través de los cuales se realizarán las coordinaciones con el/la jefe/a inmediato/a 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. Para ello, cada jefe/a 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, vídeo 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).

CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO

Las actividades que se realicen por medio de trabajo remoto debieran ser monitoreadas por el/la jefe/a inmediato/a, contando con un criterio de cumplimiento que sea observable y medible.

Se recomienda contar con un cuadro de seguimiento de las actividades asignadas si es que no se cuenta con mecanismos ya establecidos para ello.

La Matriz de seguimiento de actividades propuesta por la presente Directiva se presenta en el Anexo N° 1.

TRABAJO REMOTO PARA GRUPOS DE RIESGO

De acuerdo a la Resolución Ministerial N° 084-2020-MINSA y la Rm N° 139-2020-MINSA, se consideran a las siguientes personas como grupos de riesgo:

- Personas de edad mayor de 60 años
- Personas con comorbilidades (hipertensión arterial, diabetes mellitus, enfermedad pulmonar crónica, obesidad, inmunosuprimidos)

Para este grupo de riesgo, se deberá implementar de manera obligatoria el trabajo remoto. Cuando la naturaleza de las labores no sea compatible con el trabajo remoto y mientras dure la emergencia sanitaria por el COVID-19, el empleador debe otorgar una licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS

1. Los jefes de unidades de Departamento, bajo responsabilidad funcional, deberán velar por el cumplimiento de las actividades que se programen bajo la modalidad de trabajo remoto.



ANEXO Nº 1 – Formato de seguimiento de actividades de Trabajo Remoto

Programa de actividades

	
ANEXO 1:	
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE TRABAJO REMOTO- 2020 (Información General)	
Elaborado por:	Elaborado por:
Firmado: Firmado en original	Firmado: Firmado en original

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE TRABAJO REMOTO- 2020 (Información General)	
ACTIVIDAD:	
OBJETIVO ESTRATÉGICO AL QUE APLICA:	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA:	
PERIODO VIGENTE DEL PROGRAMA:	2020

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES/ TAREAS, METAS, CRONOGRAMAS Y RESPONSABLES (DIAGRAMA DE GANTT) - 2020		PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE TRABAJO REMOTO- 2020 (Información General)												
		Actividad/ Tarea	Producto	Cantidad (m3)	Inicio (día/mes/año)	Fin (día/mes/año)	Responsable	Estado	Observaciones	Responsable	Estado	Observaciones	Responsable	Estado
Nº	Actividad/ Tarea	Producto	Cantidad (m3)	Inicio (día/mes/año)	Fin (día/mes/año)	Responsable	Estado	Observaciones	Responsable	Estado	Observaciones	Responsable	Estado	Observaciones
1	Presinización de productores del mes de abril			01/04/20	30/04/20									
2														
3														
4														
5														
PROMEDIO														

Fecha de Actualización:

LEYENDA

P	= Programado
E	= Ejecutado


