



Resolución Directoral

Miraflores, 07 de Setiembre de 2020.

VISTO:

El Expediente Nº 20-009303-001 que contiene el Informe Nº 086-2020-OEPP-HEJCU elaborado por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto adjuntando el Informe Nº 028-2020-EOM-OEPP-HEJCU elaborado por la Coordinadora del Equipo de Organización y Modernización de la citada oficina, el Informe Nº 080-2020-OEA-HEJCU elaborado por la Oficina Ejecutiva de Administración y el Informe Nº 223-2020-OP-HEJCU elaborado por la Oficina de Personal del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 1º, 11º y 111º de la Ley Nº 26842, Ley General de Salud, la salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo; su protección es de interés público. Por tanto, es responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla. Asimismo, toda persona tiene derecho a la protección de su salud en los términos y condiciones que establece la ley. El derecho a la protección de la salud es irrenunciable.

Que, el artículo 100º de la mencionada Ley establece que quienes conduzcan o administren actividades de extracción, producción, transporte y comercio de bienes o servicios, cualesquiera que éstos sean, tienen la obligación de adoptar las medidas necesarias para garantizar la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores y de terceras personas en sus instalaciones o ambientes de trabajo.

Que, en concordancia con la Ley General de Salud, el artículo 1º del Título Preliminar de la Ley Nº 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, establece que el empleador garantiza en el centro de trabajo, el establecimiento de los medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de los trabajadores, y de aquellos que, no teniendo vínculo laboral, prestan servicios o se encuentran dentro del ámbito del centro de labores. Debe considerar factores sociales, laborales y biológicos, diferenciados en función del sexo, incorporando la dimensión de género en la evaluación y prevención de los riesgos en la salud laboral.

Que, asimismo, el artículo 1º de la Ley Nº 29783, establece que su objetivo es promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país. Para ello, cuenta con el deber de prevención de los empleadores, el rol de fiscalización y control del Estado y la participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales, quienes, a través del diálogo social, velan por la promoción, difusión y cumplimiento de la normativa sobre la materia.

Que, mediante Decreto Supremo Nº 008-2020-SA, se declaró Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario, y se dictaron medidas para la prevención y control para evitar la propagación del COVID-19. Dicha medida fue prorrogada por 90 días adicionales a partir del 10 de junio de 2020, mediante el Decreto Supremo Nº 020-2020-SA, y por 90 días más, a partir del 08 de setiembre de 2020, mediante el Decreto Supremo Nº 027-2020-SA de fecha 28 de agosto de 2020.



Que, mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y modificatorias, se declara el Estado de Emergencia Nacional y se dispone el aislamiento social obligatorio, por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19. Estado de Emergencia prorrogado hasta el 31 de julio del presente año mediante Decreto Supremo N° 116-2020-PCM, hasta el 31 de agosto de 2020, mediante Decreto Supremo N° 135-2020-PCM y hasta el 30 de setiembre de 2020, mediante Decreto Supremo N° 146-2020-PCM de fecha 28 de agosto de 2020.

Que, asimismo, en el marco de la Ley N° 31011, Ley que delega en el Poder Ejecutivo la facultad de legislar en diversas materias para la atención de la emergencia sanitaria producida por el COVID-19, se emite el Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionado por el COVID-19, norma que tiene por objeto, establecer el marco normativo que habilita a las entidades públicas para disponer las medidas temporales excepcionales que resulten necesarias para asegurar que el retorno gradual de los/as servidores/as civiles a prestar servicios en sus centros de labores se desarrolle en condiciones de seguridad, garantizando su derecho a la salud y el respeto de sus derechos laborales, permitiendo ello al Estado promover las condiciones para el progreso social y recuperación económica.

Que, en consonancia con la disposición antes señalada, también han sido emitidas la Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las Entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19, en el Perú, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA"; la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19" y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 039-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto".

Que, mediante el artículo 10° del Decreto Supremo N° 116-2020-PCM, se dispone que las entidades del Sector Público de cualquier nivel de gobierno desarrollan sus actividades de manera gradual, 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. Para dicho efecto, establece el horario de ingreso y salida a los centros de labores (trabajo presencial) de los funcionarios, servidores, así como para cualquier persona que tenga vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con la entidad.

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, se aprueba el Documento Técnico "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19"; cuya finalidad es contribuir con la disminución de riesgo de transmisión de la COVID-19 en el ámbito laboral, implementando lineamientos generales para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, se aprobó la norma para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud, la cual, tiene como objetivo establecer disposiciones relacionadas con los procesos de planificación, formulación o actualización, aprobación, difusión, implementación y evaluación de los documentos normativos, así como establecer la aplicación de procesos transparentes y explícitos para la emisión de los documentos normativos.

Que, con Resolución Directoral N° 104-2020-DG-HEJCU-OP, de fecha 09 de junio de 2020, se resuelve aprobar el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de la COVID-19 en el Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.

Que, en razón de todo lo antes expuesto y considerando que el Decreto Legislativo N° 1505 contempla el retorno gradual de los/as servidores/as civiles a prestar servicios en sus centros de labores, resulta necesario que el Ministerio de Salud establezca las medidas y acciones para el reinicio gradual de labores y/o actividades, al término del aislamiento social obligatorio producido por la COVID-19; para lo cual la Oficina de Personal ha formulado la *Directiva para el reinicio gradual de labores y/o actividades en el Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa*, para su respectiva aprobación.

Que, mediante Informe N° 223-2020-OP-HEJCU, el Jefe de la Oficina de Personal remite al Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración el proyecto de *Directiva para el reinicio gradual de labores y/o actividades en el Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa* para su revisión y



aprobación respectiva. Asimismo, informa que el presente plan sea con eficacia anticipada al 30 de junio de 2020.

Que, mediante Informe N° 080-2020-OEA-HEJCU, la Oficina Ejecutiva de Administración traslada el proyecto de *Directiva para el reinicio gradual de labores y/o actividades en el Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa* a la Dirección General señalando que cuenta con opinión favorable por parte de su oficina, por lo que solicita su respectiva aprobación.

Que, mediante Informe N° 086-2020-OEPP-HEJCU, el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N° 028-2020-EOM-OEPP-HEJCU elaborado por la Coordinadora del Equipo de Organización y Modernización de la citada oficina, quien a su vez, emite opinión favorable respecto a la *Directiva para el reinicio gradual de labores y/o actividades en el Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa*.

Que, el numeral 17.1 del artículo 17 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, establece que la autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción.

Que, en el presente caso se ha verificado el cumplimiento de los requisitos legales para la emisión del presente acto resolutivo con eficacia anticipada al 30 de junio de 2020.

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar la *Directiva para el reinicio gradual de labores y/o actividades en el Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa*.

Estando a lo señalado en los párrafos precedentes y contando con el visado del Jefe de la Oficina de Personal, del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.

De conformidad con lo dispuesto en el literal d) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, aprobado por Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, la Resolución Ministerial N° 1040-2019/MINSA y la Resolución Viceministerial N° 001-2020-SA/DVMPAS.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR con eficacia anticipada al 30 de junio de 2020, la Directiva N° 004-2020-DG-OP-HEJCU "**Directiva para el reinicio gradual de labores y/o actividades en el Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa**", que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR a la Oficina de Personal la ejecución de las acciones correspondientes para la difusión, implementación, aplicación y supervisión de la citada directiva.

ARTÍCULO 3°.- ENCARGAR a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente resolución en el portal *web* institucional de la entidad (www.hejcu.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase

LJPE/RVFR/JETA/CAOS/LCD

Distribución:

- Dirección General
- Of. Ejecutiva de Administración
- Of. de Planeamiento y Presupuesto
- Of. Asesoría Jurídica
- Of. Comunicaciones
- Of. Personal
- Archivo

MINISTERIO DE SALUD
Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa

Dr. LUIS JULIO PANCORVO ESCOBAR
Director General (e)
CMP 9633 RNE 2247



PERÚ

Ministerio
De Salud

Viceministerio
De Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital de Emergencias
"José Casimiro Ulloa"

Oficina de Personal

OFICINA DE PERSONAL



DIRECTIVA PARA EL REINICIO GRADUAL DE LABORES Y/O ACTIVIDADES EN EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSE CASIMIRO ULLOA"

AÑO - 2020





DIRECTIVA PARA EL REINICIO GRADUAL DE LABORES Y/O ACTIVIDADES EN EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSE CASIMIRO ULLOA"

I. OBJETIVO

Establecer medidas y acciones para el reinicio gradual de labores y/o actividades, después del levantamiento de la Cuarentena producida por el COVID-19, en el HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSE CASIMIRO ULLOA"

II. FINALIDAD

Salvaguardar la salud de todo el personal del HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSE CASIMIRO ULLOA" y prevenir el contagio del Coronavirus (COVID-19), en las diversas instalaciones o ambientes de trabajo del hospital.

III. ALCANCE

El presente documento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal del hospital, independientemente de su régimen laboral y/o contractual.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 26842, Ley General de Salud, y sus modificatorias.
- 4.2 Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.
- 4.3 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- 4.4 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatoria.
- 4.5 Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el sector público y dicta otras disposiciones y modificatoria.
- 4.6 Decreto Ley N° 25650, crea el Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público.
- 4.7 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y modificatorias.
- 4.8 Decreto Legislativo N° 1057, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y sus modificatorias.
- 4.9 Decreto Legislativo N° 1468, establece disposiciones de prevención y Protección para las personas con discapacidad ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- 4.10 Decreto Legislativo N° 1474, fortalece los mecanismos y acciones de prevención, atención y protección de la persona adulta mayor durante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- 4.11 Decreto Legislativo N° 1499, establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos socio laborales de los/las trabajadores/as en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19.
- 4.12 Decreto Legislativo N° 1505, establece medidas temporales y excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- 4.13 Decreto de Urgencia N° 026-2020, establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19 en el territorio nacional.
- 4.14 Decreto Supremo N° 008-2020-SA, declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de 90 días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
- 4.15 Decreto Supremo N° 010-2020-TR, 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.
- 4.16 Decreto Supremo N° 020-2020-SA, prorroga la Emergencia Sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA.
- 4.17 Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19. Prorrogado por





- Decretos Supremos Nos. 051-2020-PCM, 064-2020-PCM, 075-2020-PCM, 083-2020-PCM, y 094-2020-PCM.
- 4.18 Decreto Supremo N° 116-2020-PCM, establece las medidas que debe observar la ciudadanía en la 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.
 - 4.19 Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, aprueba Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral.
 - 4.20 Resolución Ministerial N° 099-2020-TR, aprueba documento denominado "Declaración Jurada" a que se refiere el numeral 8.3 del artículo 8 del Decreto Supremo N° 083-2020-PCM.
 - 4.21 Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, aprobación del Documento Técnico "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgos de exposición a COVID-19"
 - 4.22 Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, aprueba los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las Entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19 en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020- SA.
 - 4.23 Resolución Ministerial N° 773-2012-MINSA, aprueba la Directiva Sanitaria N° 048-MINSA-DGPS-V.01 "Directiva Sanitaria para promocionar el Lavado de Manos Social como Práctica Saludable en el Perú".
 - 4.24 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE, aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".
 - 4.25 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 039-2020-SERVIR-PE, aprueba la Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto.
 - 4.26 Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Hospital, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del hospital.
 - 4.27 Resolución Ministerial N° 309-2020-MINSA, Que aprueba los " Lineamientos para el fortalecimiento de acciones de respuesta en los establecimiento de salud, redes de salud y oferta móvil frente al covid-19 (fase de transmisión comunitaria) en el marco de la alerta roja declarada por Resolución Ministerial N° 225-2020-MINSA.

V DEFINICIONES

- 5.1 **Aislamiento COVID-19:** Es la intervención de salud pública por la cual una persona con sintomatología, confirmada o no a COVID-19, se le restringe el desplazamiento y se le separa de las personas sanas para evitar la diseminación de la infección, por 14 días desde el inicio de los síntomas, suspendiendo todas las actividades que se realizan fuera del domicilio, incluyendo a aquellas consideradas como servicios esenciales.

Adicionalmente se recomienda la restricción del contacto con los otros cohabitantes del hogar por 14 días desde el inicio de los síntomas o confirmación del diagnóstico de la COVID-19.

En el caso de las personas que presentan complicaciones y son internadas en un hospital para su tratamiento, se mantienen en un área separada de otros pacientes por un lapso de 14 días, contados a partir de la fecha de inicio de síntomas.

- 5.2 **Cuarentena COVID-19:** Es el procedimiento por el cual, a una persona asintomática se le restringe el desplazamiento fuera de su vivienda o alojamiento por un lapso de 14 días o menos según sea el caso y que se aplica cuando existe contacto cercano con un caso confirmado; a partir del último día de exposición con el caso, también se aplica a aquellos retornantes cuando arriban a una ciudad según criterio de la autoridad de salud.

- 5.3 **Alta Epidemiológica:** Transcurridos 14 días luego del inicio de síntomas, el caso estará en condiciones de alta, desde el punto de vista epidemiológico, siempre y cuando clínicamente se haya recuperado, según el documento





técnico "Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú".

5.4 Clasificación según el riesgo de exposición a SARS-CoV-2 (COVID-19):

Los niveles de riesgo de los puestos de trabajo se clasifican en:

- a) **Riesgo Bajo de exposición:** Son aquellos que no requieren contacto con personas que se conozca o se sospeche que están infectados con SARS-CoV2, así como, en el que no se tiene contacto cercano y frecuente a menos de 1 metro 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.
- b) **Riesgo Mediano de exposición:** Son aquellos que requieren contacto cercano y frecuente a menos de 1 metro 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.
- c) **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 COVID-19, pero que no se encuentran expuestos a aerosoles en el ambiente de trabajo.
- d) **Riesgo Muy Alto de exposición:** Trabajos con contacto, con casos sospechosos y/o confirmados de COVID-19 expuesto a aerosoles en el ambiente de trabajo (trabajadores del sector salud).

5.5 **Desinfección:** Reducción por medio de sustancias químicas y/o métodos físicos del número de microorganismos presentes en una superficie o en el ambiente hasta un nivel que no ponga en riesgo la salud.

5.6 **Distancia social:** Separación física de 1 metro como mínimo que debe mantenerse entre el trabajador y entre estos con otras personas que acudan a las instalaciones del HOSPITAL, a fin de evitar la propagación del COVID-19.

5.7 **Emergencia sanitaria:** Se constituye ante la existencia de situaciones de riesgo elevado para la salud y la vida de los pobladores; así como para mejorar las condiciones sanitarias y la calidad de vida de su población, y adoptar acciones destinadas a prevenir situaciones y hechos que conlleven a la configuración de éstas.

5.8 **EPP:** Equipos de protección personal.

5.9 **Evaluación de salud del trabajador:** Actividad dirigida a conocer la condición de salud del trabajador previo al momento de su retorno a los ambientes del HOSPITAL a fin de identificar precozmente la aparición de sintomatología COVID-19 y adoptar las medidas de atención médica necesarias.

5.10 **Familiares directos:** Son los/as hijos/as, independientemente de su edad; padre o madre; cónyuge o conviviente del/de la servidor/a civil o trabajador/a. Asimismo, se considera a los niños/as, adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, sujetas a tutela, curatela o que cuenten con apoyos designados, según corresponda. De manera excepcional, se considera a las personas con discapacidad a quienes se les haya nombrado curador/a.

5.11 **Grupos de riesgo:** Conjunto de personas que presentan características individuales asociadas a mayor vulnerabilidad y riesgo de complicaciones por la COVID-19; Para ello 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, enfermedades cardiovasculares, enfermedad pulmonar crónica, cáncer, otros estados de inmunosupresión y otros que establezca la Autoridad Nacional Sanitaria a las luces de futuras evidencias.

- 5.12 **Limpieza:** Eliminación de suciedad o impureza de las superficies utilizando agua, jabón, detergente o sustancia química.
- 5.13 **Profesional de la salud:** Es aquel que cumple la función de gestionar o realizar la vigilancia de salud de los trabajadores por exposición al COVID- 19 de acuerdo al Anexo 01.
- 5.14 **Regreso al trabajo post cuarentena social obligatoria:** Proceso de retorno al trabajo posterior al levantamiento de aislamiento social obligatorio (cuarentena) tras culminar el Estado de Emergencia Nacional dispuesto por el Poder Ejecutivo. Se deberán aplicar antes del inicio de las actividades los Lineamientos establecidos en el numeral VI.
- 5.15 **Regreso al trabajo post cuarentena (por contacto):** Proceso de retorno al trabajo luego de permanecer 14 días en su casa confinado, desde el contacto directo con la persona infectada o el inicio de los síntomas. Incluye al trabajador que declara que no sufrió la enfermedad, se mantiene clínicamente asintomático.
- 5.16 **Reincorporación al trabajo:** Proceso de retorno a laborar cuando el trabajador que fue diagnosticado o declarado que tuvo la enfermedad por la COVID-19 y está de alta epidemiológica.
- 5.17 **Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Conforme a lo dispuesto en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, el hospital organiza el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuya finalidad es esencialmente preventiva.
- 5.18 **Trabajo presencial:** Implica la asistencia física del trabajador durante la jornada de trabajo.
- 5.19 **Trabajo remoto:** Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente para aquellos que pertenecen a los grupos de riesgo identificados por el HOSPITAL, evitando su presencia en las instalaciones de la Entidad, así como a los que la entidad establezca puedan realizar sus labores y/o actividades desde casa o lugar de aislamiento.
- 5.20 **Trabajo en modalidades mixtas:** Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la Entidad.

VI PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN DEL COVID-19

6.1 Limpieza y desinfección de los ambientes del HOSPITAL.

La Oficina de Administración, en adelante OEA, a través de la Oficina de Servicios Generales, son responsables de realizar desinfecciones en cada uno de los ambientes del HOSPITAL, debiendo mantener una adecuada limpieza y desinfección en las áreas de alto tránsito con especial énfasis en escaleras, pasamanos, servicios higiénicos, ascensores, equipos de cómputo, manijas de puertas, pisos, interruptores de luz, módulos de atención, entre otros.

La limpieza y desinfección es coordinada y supervisada por la Oficina de Servicio Generales y ejecutada por el personal del servicio tercerizado de limpieza, quienes





deben estar capacitados para dicho fin y utilizar los equipos de protección respectivos.

Al final de cada desinfección, la empresa de limpieza debe expedir el respectivo Certificado de Desinfección.

La Oficina de Servicio Generales deberá garantizar la realización de la limpieza y desinfección diaria de los ambientes del HOSPITAL, considerando como mínimo lo siguiente:

- a) En las oficinas: La frecuencia mínima es dos (2) veces al día.
- b) En ambientes de atención o salas de reuniones: Una vez culminada la reunión se realiza la limpieza y desinfección del área.
- c) En el área de Mesa de Partes: La frecuencia de limpieza y desinfección es cada tres (3) horas.
- d) En el tóxico y áreas asistenciales: Se realizará de manera constante.
- e) En las áreas comunes (pasadizos, escaleras, ascensores, servicios higiénicos) de manera constante.
- f) De los vehículos oficiales del HOSPITAL: Se realizará su desinfección completa antes de iniciar el primer servicio. Asimismo, después de cada servicio será desinfectado, incluyendo aquellos que han sido cedidos en uso a los diferentes servicios del Hospital.

El trabajador debe procurar tener lo mínimo indispensable para su labor diaria, evitando la acumulación de papeles, adornos, recipientes de material plástico y/o metal, a fin de facilitar la limpieza y desinfección.

6.2 Evaluación de la condición de la salud del trabajador previo al regreso o reincorporación al HOSPITAL.

El trabajador deberá enviar por correo electrónico a Oficina de Personal y previo al retorno al HOSPITAL, los siguientes Anexos que forman parte del presente documento:

- "Ficha de Sintomatología COVID-19 para el reinicio gradual de labores y/o actividades" (Anexo 1), la cual tiene carácter de Declaración Jurada.
- Declaración Jurada de Comorbilidades (Anexo 2), referida a los factores de riesgo COVID-19, la cual será sujeta a fiscalización posterior a cargo de la Oficina de Personal que elaborará el cronograma respectivo.

Dicha información relacionada con el estado de salud tiene el carácter de reservado y confidencial, y es procesada por la Oficina de Personal, a través del equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo.

En el caso del trabajador que se encuentra dentro del grupo de riesgo COVID-19 que desee concurrir a laborar o realizar actividades en el HOSPITAL, debe suscribir una Declaración Jurada de Asunción de Responsabilidad Voluntaria, conforme al Anexo 3 que forma parte del presente documento, previo pedido al Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Se aplicará las pruebas serológicas o molecular para COVID-19 a aquellos trabajadores en puestos de trabajo con Alto o Muy Alto Riesgo, las mismas que estarán a cargo del HOSPITAL.

Para puestos de Mediano y Bajo Riesgo, la aplicación de las pruebas serológicas o moleculares no es obligatorio y se harán únicamente bajo la indicación del Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo.



No se recomienda la realización de pruebas moleculares ni serológicas (en todos los niveles de riesgo) a los trabajadores que hayan presentado previamente una prueba positiva y/o tengan el alta epidemiológica, ya que el tiempo de duración de los anticuerpos en sangre o la reversión de los mismos aún es incierta y no indica posibilidad de contagio.

6.2 Identificación de sintomatología COVID-19 previo al ingreso al HOSPITAL

Los signos y/o síntomas relacionados al diagnóstico del COVID-19, son los siguientes:

- Sensación de alza térmica o fiebre
- Dolor de garganta, tos seca
- Congestión nasal o rinorrea (secreción nasal)
- Puede haber anosmia (pérdida del olfato)
- Disgeusia (pérdida del gusto)
- Dolor abdominal
- Náuseas y diarrea

En los casos moderados o graves puede presentarse:

- Falta de aire o dificultad para respirar
- Desorientación o confusión
- Dolor de pecho
- Coloración azul en los labios (cianosis), entre otros.

En caso de presentar uno de los síntomas antes descritos, el trabajador debe poner en conocimiento de su jefe inmediato o a la Oficina de Personal, en adelante OP, a fin de que se tomen las acciones que correspondan con el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo.

6.4 Instrucciones para el lavado y desinfección de manos

El trabajador debe lavarse y/o desinfectarse las manos durante los siguientes momentos claves en que tienen más probabilidades de contraer y propagar el virus:

- Al ingresar al hospital.
- Antes, durante y después de preparar alimentos
- Antes y después de ingerir alimentos
- Antes y después de tratar una cortadura o una herida
- Antes y después del uso de los servicios higiénicos
- Después de limpiarse la nariz, toser o estornudar
- Después de manipular desechos El HOSPITAL implementa lo siguiente:
- Lavaderos en los servicios higiénicos debidamente implementados con Jabón líquido, papel toalla y gel desinfectante para un adecuado lavado de manos.
- Dispensadores de alcohol o gel desinfectante en el ingreso principal, sótano y ascensores, para una adecuada desinfección de manos.

La Oficina de Personal, a través de la Oficina de Logística, priorizará la adquisición de jabón líquido, alcohol en gel, papel toalla, y otros materiales y/o bienes necesarios a fin de que se cuente con el stock necesario para el uso por parte del personal que se encuentre en la Entidad.

6.5 Sensibilización de la prevención del contagio en el Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.

La Oficina de Personal coordina con la Oficina de Comunicaciones la difusión de la información oficial del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa de manera virtual y carteles informativos, relacionada a las medidas de prevención contra la propagación del COVID-19, tales como:

- Información sobre el COVID-19 y medidas de protección laboral que incluyan distanciamiento social, uso de mascarilla e higiene de manos.
- La importancia del lavado de manos, toser o estornudar cubriéndose la boca





- con la flexura del codo, no tocarse el rostro
- Uso correcto y obligatorio de la mascarilla durante la jornada laboral
- Importancia de reportar tempranamente la presencia de sintomatología COVID-19
- Medidas preventivas para evitar el contagio por COVID-19 dentro del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.
- Facilitar los medios (correos de contacto, entre otros), que puedan ser utilizados para responder las inquietudes de los colaboradores respecto al COVID-19.

VII. MEDIDAS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

7.1 Aforo en los ambientes de trabajo

La Oficina de Servicios Generales, y la Oficina de Epidemiología, en coordinación con el Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, determinarán el aforo máximo de cada ambiente de trabajo (Anexo 4), salas de reuniones, auditorio y de todos los espacios de uso común.

Cada Jefe de Oficina, Jefatura o Departamento debe:

- a) Evaluar la posibilidad de que el trabajador a su cargo pueda prestar servicios bajo la modalidad de trabajo remoto o mixta en las actividades y acciones en las que fuere posible, como una medida de prevención y de control del riesgo de contagio del COVID-19.
- b) Informar al Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, la relación de personal con el tipo de modalidad de trabajo (presencial, remoto, mixta), conforme al Anexo 5 que forma parte del presente documento.
- c) Antes de la autorización de que un trabajador pueda ingresar a los locales del HOSPITAL, debe solicitar al equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo a fin de que sea evaluado y se coordine la entrega de su ficha de Comorbilidad.
- d) Verificar que se cumpla estrictamente y de forma permanente la distancia social mínima de 1 metro entre el personal a su cargo, y se respete el aforo máximo permitido.
- e) Disponer el reordenamiento del mobiliario de las oficinas a fin de cumplir con el distanciamiento social o la inhabilitación de escritorios.

7.2 Horarios de trabajo

Los horarios de trabajo establecidos son los siguientes:

Actividad	Horario de Entrada	Horario de Salida
Personal que brindan atención presencial a la ciudadanía (Administrativo)	A PARTIR DEL 04 DE SETIEMBRE 2020 08:00 am	A PARTIR DEL 04 DE SETIEMBRE 2020 16:00 pm
Personal que brindan atención presencial a la ciudadanía (Asistencial)	<ul style="list-style-type: none"> • 7:00 AM • 8:00AM • 7:00 PM • 8:00PM 	<ul style="list-style-type: none"> • 7:00PM • 8:00PM • 7:00AM • 8:00AM





Los jefes de cada oficina o Departamento deben remitir el consolidado de horario de trabajo del personal a su cargo que brindan atención presencial a la ciudadanía conforme al Anexo 6 que forma parte del presente documento.

7.3 Reuniones de trabajo

Solo en casos excepcionales deben realizarse reuniones de trabajo de manera presencial y por el menor tiempo posible. De resultar indispensable su realización, el organizador de la reunión debe observar estrictamente el aforo máximo del ambiente del trabajo, garantizar que se respete el distanciamiento social y uso obligatorio de mascarillas.

La Oficina de Estadística e Informática pondrá a disposición herramientas tecnológicas para la realización de reuniones de trabajo, chats, conferencias, entrevistas, capacitaciones, entre otros.

7.4 Comisiones de servicio

Las comisiones de servicio fuera de las instalaciones del HOSPITAL deben ser restringidas, salvo las que deban realizarse para lo estrictamente necesario en atención a las funciones, debiendo autorizar dichas salidas los jefes inmediatos. Al retorno de la comisión de servicios se debe realizar el protocolo de ingreso a la entidad en el día.

7.5 Comedores

En este caso (en razón al no uso de mascarilla) el distanciamiento mínimo será de 2 metros y/o hacer turnos para el personal, o facilitar la ingesta de sus alimentos en las oficinas si las condiciones lo permiten.

7.6 Medidas al salir de casa y acudir al HOSPITAL.

- Lavarse las manos antes de salir.
- Usar mascarilla de manera obligatoria.
- De preferencia uso de ropa casual manga larga.
- De preferencia lleva solo implementos indispensables, procurando evitar el uso de mochilas, carteras grandes, joyas, relojes.
- Mantener distanciamiento de 1 metro con otras personas.
- Portar alcohol en gel.
- En el transporte público, asegurarse de mantener la distancia social con el resto de pasajeros.
- De ser posible hacer el pago exacto al cobrador, a fin de evitar el intercambio de dinero.
- Si en el trayecto se presenta algún malestar o síntoma respiratorio, regresar al domicilio o acudir a un centro de salud y hacer de conocimiento al jefe inmediato y al Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo del HOSPITAL.

7.7 Medidas para el ingreso al HOSPITAL, de forma peatonal

- Las puertas de ingreso al HOSPITAL contarán con una bandeja de desinfección para los zapatos; esta medida incluye la zona de desembarque de los estacionamientos. La desinfección de los zapatos se realizará de manera obligatoria, sin excepción alguna.





- En cada puerta se contará con personal encargado de tomar la temperatura y desinfección de manos al ingreso y salida de la Entidad.
- El equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo realizará el seguimiento de cada trabajador con temperatura mayor a 37.5°C
- Se indicará la evaluación médica de síntomas de la COVID-19 a todo el trabajador que presente temperatura mayor a 38°C o con síntomas respiratorios; debiendo retornar a su domicilio (para aislamiento domiciliario).
- Según el nivel de riesgo del puesto de trabajo cada trabajador deberá cumplir con el mínimo estándar de protección respiratoria:
 - Mediano riesgo: Uso de mascarillas quirúrgicas (descartables) o de lo contrario la combinación de mascarillas comunitarias con caretas o protectores faciales. (administrativo)
 - Bajo riesgo: Uso de mascarillas comunitarias como mínimo (pueden ser reutilizables y lavables). (administrativo)
- A cada trabajador, se le entregará mascarillas faciales comunitarias, pudiendo coordinarse otro tipo según el nivel de riesgo.
- El uso de la mascarilla es obligatorio durante todo el periodo de permanencia en la Entidad.
- Pueden acudir a laborar con ropa casual, de preferencia manga larga, y evitar el uso de accesorios como pulseras, relojes, anillos.
- Al ingresar al HOSPITAL y antes de iniciar sus actividades debe realizar el lavado de manos con agua y jabón disponible en los servicios higiénicos de la Entidad. El alcohol en gel en ningún caso reemplaza al lavado de manos con agua y jabón.
- La marcación de asistencia se realiza a través de reloj biométrico, tarjetas o la proximidad u otro mecanismo que se habilite para tal fin.
- El ingreso será portando únicamente los implementos indispensables necesarios como una lonchera y/o bolso pequeño.
- No tener contacto físico al saludar o al despedirse (no dar la mano, beso en la mejilla, abrazo o cualquier otro tipo).

7.8 Durante la jornada laboral

Cumplimiento obligatorio de las indicaciones y disposiciones establecidas en el presente documento:

- Debe tener lo mínimo indispensable en su escritorio para su labor diaria, retirando adornos, recipientes de material plástico y/o metal y acumulación de papeles, a fin de facilitar la limpieza y desinfección.
- Después del uso de dispensadores y cajeros, lavarse las manos con agua y jabón o aplicarse inmediatamente alcohol en gel, evitando tocarse la nariz, boca y ojos.
- El uso de ascensores se realiza respetando la distancia y aforo establecido en los mismos, dando prioridad a las personas que realmente lo requieran. Se recomienda el uso de escaleras.
- No desechar residuos de comida o envolturas o botellas de alimentos en los contenedores de las oficinas o de los escritorios, correspondiendo el desecho en los contenedores que se encuentran en los pasillos.
- Al ingreso y salida de los servicios higiénicos lavarse las manos
- Cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o papel desechable, al estornudar



o toser.

- Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz y boca.
- Apertura de puertas y ventanas de las oficinas para lograr una ventilación natural.
- Las reuniones de trabajo y/o capacitaciones se desarrollarán a través de plataformas virtuales.
- Desechar los EPP usados (mascarillas, guantes, entre otros) en los puntos de acopio definidos para un manejo adecuado como material contaminado.

7.9 Vigilancia permanente de comorbilidades en el contexto del COVID-19

- La Oficina de Personal, a través del equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo realizará monitoreo, seguimiento y fiscalización al trabajador que se encuentra en el grupo de riesgo y realiza trabajo presencial.

VIII. RESPONSABILIDADES

Los jefes de cada Órgano y/o Unidad Orgánica, así como el trabajador, son responsables de dar cumplimiento a las disposiciones del presente documento.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

El presente documento tiene vigencia a partir de su aprobación y deberá adecuarse a las normas que el Poder Ejecutivo emita sobre la materia.





Oficina de Personal

ANEXO 1

FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PARA EL REINICIO GRADUAL DE LABORES Y/O ACTIVIDADES EN EL HOSPITAL

He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad.	
SEDE:	RUC:
Apellidos y nombres:	
órgano/Unidad Orgánica:	DNI:
Dirección:	Número (celular):

En los últimos 14 días calendario ha tenido alguno de los síntomas siguientes:

1. Sensación de alza térmica o fiebre
2. Tos, estornudos o dificultad para respirar
3. Expectoración o flema amarilla overdosa
4. Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19
5. Está tomando alguna medicación (detallar cuál o cuáles):
6. ¿Ha sido diagnosticado COVID-19 con prueba de laboratorio?

	SI	NO

Todos los datos expresados en esta ficha constituyen Declaración Jurada de mi arte.

He sido informado que de omitir o falsear información puedo perjudicar la salud de mis compañeros, y la mía propia, lo cual de constituir una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.

Firma

Lima,de.....de 2020





PERÚ

Ministerio De Salud

Viceministerio De Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"

Oficina de Personal

ANEX02 DECLARACIÓN JURADA DE SALUD

Apellidos y Nombres	
Unidad Orgánica/ Oficina	
Teléfono de contacto	
Domicilio	
DNI	1 EDAD

Por medio de la presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, encontrarme dentro del grupo de servidores con riesgo vulnerable por tener:

Aspecto a evaluar	Marque lo que corresponde		Observaciones: Trabajo y Controlado
	SI	NO	
01 Hipertensión arterial refractaria			
02 Enfermedades cardiovasculares graves			
03 Diabetes Mellitus			
04 Obesidad con IMC de 40 a más (*)			
05 Cáncer			
06 Asma moderada o grave			
07 Enfermedad Pulmonar Crónica			
08 Insuficiencia Renal crónica hemodiálisis			
09 Enfermedad o tratamiento Inmunosupresor			
10 Edad mayor de 65 años			
11 Me encargo de cuidar a una persona con factores de riesgo por el COVID -19			
12 Gestación			
13 Otros (Indicar)			

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 la condición a solicitud del Hospital.

Lima, _____ de _____ de 2020

.....
FIRMA


HUELLA





PERÚ

Ministerio De Salud

Viceministerio De Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"

Oficina de Personal

ANEX04

AFORO DE OFICINAS Y DEPARTAMENTOS

Aforo de Trabajadores – Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.		Aforo total	Aforo máximo
Primer Piso	Departamento de Traumatología		
	Departamento de Imágenes		
	Departamento de		
	reposo Varones		
	Hospitalización Damas		
	Servicio del Sis		
	Servicio de rayos x		
	Departamento de Servicio Social		
	servicio de tóxico		
	servicio de farmacia		
	servicio de trauma chok "Diario"		
	Pediatría		
	Ecografía		
	Rehabilitación		
	servicio de caja		
	servicio de admisión		
	servicio de otorrino		
Mesa de Partes			
área de logística(almacén)			
Segundo Piso	Dirección General		
	Dirección Medica		
	Secretaria de la Dirección Medica		
	Secretaria Dirección General		
	Oficina de Administración		
	Oficina de Logística		
	Oficina de Personal		
	Oficina de Economía		
	Oficina de Epidemiología		
	Oficina de Neurocirugía		
	Oficina de Comunicaciones		
	Departamento de Patología "diario"		
	Departamento de Enfermería		





PERÚ

Ministerio De Salud

Viceministerio De Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"

Oficina de Personal

	Auditorio		
	Servicio de Esterilización "diario"		
	Oficina de Docencia e Investigación		
	Oficina de Asesoría Legal		
	Servicio de Neurocirugía		
Tercer Piso	Servicio de Cirugía		
	Sala de operación "diario"		
	UCI Normal "diario"		
Cuarto Piso	Hospitalización (26 camas) COVID 19		
Quinto Piso	Área Crítica		
Sexto Piso	Oficina de Estadística e Informática		
	Comedor medico		
Séptimo Piso	Área de Secretaria Técnica		
	Oficina de Planeamiento		





PERÚ

Ministerio
De Salud

Viceministerio
De Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital de Emergencias
"José Casimiro Ulloa"

Oficina de Personal

	Oficina de Control Interno		
	Área de Seguridad y Salud en el Trabajo		
	Oficina de Servicios Generales		
	Oficina de Informática		
	Oficina de Calidad		
	Área de la oficina de logística(patrimonio)		
	Total		
Segundo Piso	(Auditorio)		

Aforo de Trabajadores - Otras Sedes		Aforo total	Aforo máximo
LOCAL DE LA VICTORIA	Oficina de Archivo Central Historial Clínicas		
	Jr. ABTAO Nº 521		
LOCAL DE SIS Y EMERGENCIAS Y DESASTRES	Oficina de SIS Calle Francisco de Paula Nº 783		
	Oficina de Emergencias y Desastres		
	Total		





PERÚ

Ministerio
De Salud

Viceministerio
De Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital de Emergencias
"José Casimiro Ulloa"

Oficina de Personal

ANEXO 5

Relación de personal y tipo de modalidad de trabajo

Órgano / Unidad Orgánica					
Nombre de jefe de Órgano/ Unidad Orgánica					
Nº	Apellidos y nombres del trabajador/a	Puesto del trabajador/a	Modalidad de trabajo (presencial, remoto, mixta)	En caso sea mixto, indicar detalle de días	Periodo considerado

Firma del Jefe del Órgano/Unidad Orgánica





PERÚ

Ministerio
De Salud

Viceministerio
De Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital de Emergencias
"José Casimiro Ulloa"

Oficina de Personal

ANEXO 6

Relación de personal que brinda atención presencial a la
ciudadanía (Horario: De:00 horas a:00 horas)

Órgano/ Unidad Orgánica			
Nombre de jefe de Órgano / Unidad Orgánica			
Nº	Apellidos y nombres del trabajador/a	Puesto del trabajador/a	Sede donde realiza funciones

Firma del Jefe del Órgano/Unidad Orgánica





HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSE CASIMIRO ULLOA

Registro del personal que se encontrará de vacaciones

Órgano y/o unidad orgánica	Nombre de jefe directo	Nombre del/la servidor/a	Puesto del/la servidor/a	Tipo de Vacaciones corresponden a:	Periodo Vacacional	Fecha de inicio	Fecha de fin	Medio a través del que se acordó el adelanto de vacaciones

* Para ello, e/la servidor/a deberá autorizar previamente el uso de este medio como medio de comunicación.





PERÚ

Ministerio
De Salud

Viceministerio
De Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital de Emergencias
"José Casimiro Ulloa"

Oficina de Personal

HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSE CASIMIRO ULLOA

A continuación, veremos un formato referencial para la conformidad de cumplimiento:

Órgano y/o unidad orgánica	Nombre de jefe directo	Nombre del/la servidor/a	Puesto del/la servidor/a	Cumplimiento de trabajo remoto	Comentarios





PERÚ

Ministerio
De Salud

Viceministerio
De Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital de Emergencias
"José Casimiro Ulloa"

Oficina de Personal

HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSE CASIMIRO ULLOA

Formato referencial para el Registro de la distribución del personal según modalidad de trabajo:

Órgano y/o unidad orgánica	Nombre de jefe directo	Nombre del/la servidor/a	Puesto del/la servidor/a	Modalidad de trabajo	Detalle (en caso sea modalidad mixta)	Medio a través del que se comunicó al/la servidor/a la modalidad establecida	Periodo considerado

* Para ello, e/la servidor/a deberá autorizar previamente el uso de este medio como medio de comunicación.





PERÚ

Ministerio
De Salud

Viceministerio
De Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital de Emergencias
"José Casimiro Ulloa"

Oficina de Personal

HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSE CASIMIRO ULLOA

Control de asistencia del personal con trabajo presencial

MES:.....

Nº	Apellidos y Nombres Completo	DNI	Fecha	Hora de entrada	Hora de salida	Firma
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

* Para ello, e/la servidor/a deberá autorizar previamente el uso de este medio como medio de comunicación.





PERÚ

Ministerio De Salud

Viceministerio De Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"

Oficina de Personal

Anexo 1

MODELO DE INFORME

INFORME N° -2020-

A : JEFE INMEDIATO.....

ASUNTO : Informe de actividades por trabajo remoto en salud.

FECHA : Miraflores.....

Por medio del presente, tengo a bien dirigirme a usted para saludarla cordialmente y a su vez elevar el informe de Actividades por Trabajo Remoto en Salud del trabajador(a) de salud (APELLIDOS Y NOMBRES).....con documento de identidad DNI. N°..... de condición laboral.....

Se adjunta cuadro:

DISTRIBUCION DE ACTIVIDADES			CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES		
ACTIVIDAD	PRODUCTO	FECHA	PRODUCTO ENTREGADO	FECHA DE ENTREGA	COMENTARIO

Sin otro particular,

N° DNI.....





PERÚ

Ministerio
De Salud

Viceministerio
De Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital de Emergencias
"José Casimiro Ulloa"

Oficina de Personal

ANEXO 2

MATRIZ DE PROGRAMACION DE ACTIVIDADES TRS

Nº	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CONDICION LABORAL	PUESTO LABORAL	AREA DE TRABAJO	ACTIVIDAD	PERIODO
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							





PERÚ

Ministerio
De Salud

Viceministerio
De Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital de Emergencias
"José Casimiro Ulloa"

Oficina de Personal

PRESTACIONES POR GRUPO OCUPACIONAL ASISTENCIAL

GRUPO OCUPACIONAL	ESTRATEGIAS/ETAPAS DE VIDA DESARROLLA PRESTACIONES Y ACTIVIDADES	POR TURNO DE 6 HORAS MINIMO Y MAXIMO DE N° DE LLAMADAS O VIDEO LLAMADA	TIEMPO DE DURACION DE LLAMADA O VIDEO LLAMADA





PERÚ

Ministerio De Salud

Viceministerio De Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"

Oficina de Personal

PRESTACIONES POR GRUPO OCUPACIONAL ASISTENCIAL

GRUPO OCUPACIONAL	ESTRATEGIAS/ETAPAS DE VIDA DESARROLLA PRESTACIONES Y ACTIVIDADES	POR TURNO DE 6 HORAS MINIMO Y MAXIMO DE N° DE LLAMADAS O VIDEO LLAMADA	TIEMPO DE DURACION DE LLAMADA O VIDEO LLAMADA

