



Coronavirus - COVID 19 - Cambios en el proceso

La Organización Mundial de la Salud (OMS) ha declarado que el virus es una pandemia mundial. Esto está impactando cómo llevamos a cabo nuestra vida diaria. Sabemos que tiene muchas preguntas e inquietudes sobre qué hacer en caso de que usted o su cliente se enfermen, junto con los cambios en el proceso para limitar la interacción física. Como Agencia, creemos que es muy importante proteger a nuestro personal y a nuestros Clientes y estamos en el proceso de preparar instrucciones y comunicar la mayor cantidad de información posible.

Esta comunicación será la primera de muchas. Por favor, asegúrese de leer cada una detenidamente. Llame a la oficina si tiene alguna pregunta.

Cada uno de ustedes tendrá sus propias preocupaciones por la salud y el bienestar de su familia. Asegúrese de prestar atención a las noticias de su ciudad o estado. También puede ver información en el sitio web de CDC.

<https://cdc.gov>

Usted es la mejor defensa contra la propagación y es importante que siga las instrucciones proporcionadas. Pasos para ayudar a prevenir la propagación de COVID-19 si está enfermo

Haga clic en el enlace de abajo para ver información detallada.

<https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/about/steps-when-sick.html>

Qué hacer si está enfermo o no puede trabajar.

- Llame a la oficina y hable con uno de los empleados de la oficina.
 - Cuéntenos cuál es la enfermedad. Esto determinará cuándo puede volver al trabajo.
 - Llame a la oficina tan pronto sepa que no puede trabajar debido a razones como; falta de cuidado de sus hijos debido a escuelas o guarderías cerradas, transporte, etc.
 - El personal de la oficina se comunicará con el cliente y / o la familia del Cliente.
- **Notifique a la oficina de inmediato** si sabe que ha entrado en contacto con alguien que haya dado positivo por COVID 19.
- Llame a su médico: si cree que ha estado expuesto al COVID-19 y desarrolla fiebre¹ y síntomas de enfermedad respiratoria, como tos o dificultad para respirar, llame a su proveedor de atención médica de inmediato. Su médico debe indicarle a dónde ir para hacerse la prueba.
- Se requiere una nota del médico para volver al trabajo, si está fuera del trabajo debido a una enfermedad.
- Se requiere un timeslip para que reciba el pago por tiempo de enfermedad.

Viajar dentro o fuera del país.

- Si tiene o planea viajar a otro país, debe notificar a la oficina.
- Si tiene o planea visitar a otro estado dentro de los Estados Unidos, debe notificar a la oficina.
- A su regreso, no podrá reanudar su horario durante al menos dos semanas.



Recuerde que nuestros clientes son los más vulnerables, especialmente aquellos con afecciones médicas subyacentes.

Plan de acción del cliente

Nuestros clientes dependen de nosotros para sus necesidades básicas, seguridad e interacción social. Es importante que el personal haga todo lo posible para mantenerse seguro y saludable para poder continuar brindando servicios. A partir de ahora, nuestra intención es continuar con los servicios como de costumbre. Sin embargo, es importante que se establezca un plan en caso de que la situación cambie.

- Hable con TODOS sus clientes y / o la familia del cliente acerca de tener un plan de respaldo en caso de que se cancelen los servicios. Consulte el Plan de acción de emergencia que se le proporcionó durante la capacitación en servicio el año pasado junto con sus Paquetes de nuevas contrataciones para obtener información sobre la planificación.
- Los clientes, especialmente aquellos en la categoría de alto riesgo deben llamar a sus administradores de casos en caso de que se cancelen los servicios. Estos clientes incluyen a cualquier persona que tenga una afección médica subyacente y / o acceso limitado a necesidades básicas como alimentos, agua, medicamentos.
- El personal debe llamar a la oficina y comunicar cualquier cancelación, inquietud, cambio de horario.
- Se requiere que el personal de la oficina notifique de inmediato a los Administradores de casos, si, como agencia, no podemos proporcionar servicios a nuestros Clientes.
- La Agencia para el Envejecimiento se está acercando a todos sus clientes y comunicando la necesidad de un plan de respaldo también.

Interacción con la Oficina

- Estamos pidiendo a todo el personal de campo (amas de casa / acompañantes y PCA) que limiten la necesidad de venir a la oficina.
- Llame a la oficina para cualquier pregunta, inquietud, timeslips, actualizaciones de horarios, etc.
 - Se dejarán horarios, guantes, timeslips para el personal fuera de la oficina con su nombre para que lo recojan a su conveniencia.
- Cheques de pago: a partir del próximo ciclo de pago, todos los cheques se enviarán por correo a la dirección indicada en su cheque de pago. Los cheques de pago se enviarán por correo el Miércoles por la tarde una vez que se procesen.
- Llame a la oficina si ha tenido un cambio de dirección reciente o si necesita retirar su cheque el Jueves. Se pueden hacer arreglos especiales para acomodar necesidades específicas.