



Coronavirus - COVID 19 - Cambios en el proceso

Memo 3

Revise la siguiente información y llame a la oficina si tiene alguna pregunta.

Queremos que todo nuestro personal sepa que estamos trabajando duro para mantener los servicios lo mejor que podamos. A medida que las cosas progresen, será más difícil hacerlo. Queremos que sepa que la oficina está hablando con los clientes y el personal de forma rutinaria. Sepa que estamos pensando y orando por todos ustedes, conociendo sus preocupaciones financieras y de salud. Agradecemos su dedicación y gracias por su paciencia.

¡Sabemos que podemos superar este momento difícil y lo haremos juntos!

Clientes - Viajando

- **Notifique a la oficina de inmediato**, si su cliente ha viajado fuera del país o fuera del estado.
- **Notifique a la oficina de inmediato**, si su cliente está recibiendo visitas en general, junto con visitantes de fuera del estado.

El personal debe recordar a los clientes que la menor interacción con los demás es lo que CDC nos dice que hagamos para prevenir la propagación del virus.

La oficina se pondrá en contacto con nuestros clientes para pedirles que se aseguren de seguir las recomendaciones de CDC, como lavarse las manos, mantener una distancia segura de los demás, etc. También les preguntarán a los clientes si tienen o planean viajar fuera de El país o estado. Además, preguntarán si han tenido visitantes que hayan viajado fuera del estado o que hayan estado en contacto con alguien que haya contraído el coronavirus.

Compras / diligencias

- Las compras y los mandados deben hacerse 1 vez por semana.
- Ayude a su cliente a preparar una lista de artículos necesarios.
- Plan para hacer compras: llame a las tiendas con anticipación para asegurarse de que tengan los artículos que el cliente necesita.



RECORDATORIO - ¡Compruébalo tú mismo!

- Asegúrese de no mostrar ningún signo / síntoma del virus antes de ir a la casa del cliente.
- **LLAME INMEDIATAMENTE** a la oficina si **NO** se siente bien.
- ***Siga las instrucciones*** proporcionadas por el personal de la oficina. Recuerde que no puede regresar al trabajo si tiene síntomas del virus a menos que tenga una nota del médico que confirme que está autorizado para regresar al trabajo.
- Llame a su médico y obtenga instrucciones sobre dónde ir si necesita atención médica.
- **LLAME AL 21**

Bienestar del cliente - Recordatorio

- **Plan de respaldo:** aliente a sus clientes a prepararse para una parada en los servicios. Asegúrese de que tengan medicamentos, alimentos, agua y un plan de respaldo para asistencia, como un familiar, amigo o vecino.
- El cliente debe cancelar o reprogramar todas las citas médicas no esenciales.

Personal de oficina - Recordatorio

- Las puertas de la oficina permanecerán cerradas hasta nuevo aviso.
- Recuerde llamar a la oficina si necesita suministros como guantes y timeslips. Notificaremos al personal tan pronto lleguen las máscaras.

Mascaras / Guantes

- Se han ordenado máscaras. Como sabe, estos artículos no están disponibles y la entrega no será por otra semana. La oficina notificará al personal cuando lleguen y estén disponibles para recogerlos. No se requieren máscaras a menos que usted o su cliente estén enfermos.
- ¡Recuerde usar guantes y lavarse las manos!

Insignias de identificación / Vivienda para ancianos

- Asegúrese de usar su credencial de identificación, especialmente al ingresar a un complejo de apartamentos para personas mayores.
- Tenga en cuenta que los complejos de viviendas para personas mayores restringen las visitas pero permiten que el personal brinde servicios. Las instalaciones controlarán su temperatura cuando ingrese al edificio.
- Siempre regístrese en la recepción / seguridad, etc., al llegar y siga los procedimientos.
- Si no puede ingresar al edificio debido a restricciones, llame a la oficina de inmediato.