

Entrega de correo y paquetes Política y procedimientos

Política:

Los carteros están sujetos al mismo proceso de evaluación que todo el personal esencial en nuestras comunidades. Los paquetes entregados por una agencia externa, incluidos USPS, FedEx, Amazon, UPS, familia, etc. serán dejados en la entrada del edificio y distribuidos por el personal del establecimiento.

Consideraciones generales:

Recibir correo es una de las principales maneras en que nuestros residentes se mantienen conectados con sus seres queridos y siguen adelante con sus importantes rutinas cotidianas. Muchos residentes también reciben paquetes importantes o con plazo de vencimiento que pueden contener recetas médicas e información para la declaración de impuestos.

Procedimiento:

1. Se evaluará a los carteros de acuerdo con la política actual de evaluación de personal esencial si entregan correspondencia más allá del punto de verificación en la entrada principal del centro.
 - a. Si el cartero se niega a ser evaluado o si hay problemas con las prácticas de entrega actuales, ***el Servicio Postal de los Estados Unidos (USPS) ofrecerá a los centros y a otros clientes tres opciones para la entrega de correspondencia (vea el documento adjunto).***
 - Usted puede optar por redireccionar la correspondencia a un receptáculo de correo temporal dentro o fuera del edificio donde no sería necesaria la evaluación.
 - Poner en pausa la correspondencia en la Oficina de Correos correspondiente a la entrega. La correspondencia y los paquetes pueden mantenerse durante hasta 30 días y podrán ser recogidos por el cliente.
 - Redireccionar toda la correspondencia de la empresa a otra ubicación.
2. Si el cartero o un miembro del personal ***redistribuirán la correspondencia de los residentes a casillas de correo individuales:***
 - a. Los residentes serán retirados del área donde se encuentran las casillas de correo cuando se coloca el correo en casillas de correo individuales.
 - b. El cartero se higienizará las manos con desinfectante para manos o con agua y jabón de acuerdo con los protocolos para lavado de manos.
 - c. El cartero se pondrá guantes y una mascarilla y proseguirá al área donde están ubicadas las casillas de correo de los residentes y distribuirá el correo.
 - d. El cartero no dejará el área de la casilla de correo sin los EPP (EPP, por sus siglas en inglés) adecuados.
3. Cuando el cartero o el miembro del personal haya completado la tarea de distribuir correspondencia a las casillas de correo, se quitará los guantes y la mascarilla y se higienizará las manos con desinfectante o con agua y jabón de acuerdo con los protocolos de lavado de manos.

Esta obra se encuentra bajo la Licencia Internacional 4.0 de Creative Commons Attribution-NoDerivatives. Para ver una copia de esta licencia, visite <http://creativecommons.org/licenses/by-nd/4.0/>

Esta política y procedimiento no tiene la finalidad de reemplazar el criterio informado de médicos, enfermeros u otros profesionales médicos individuales, ni tiene la finalidad de ser una declaración de estándares comunitarios predominantes o estándares de práctica mínimos. Es un método y una técnica sugeridos para lograr una atención médica óptima, y no un estándar mínimo por debajo del cual los residentes serían necesariamente colocados en riesgo.

4. Si un miembro del personal es asignado a **distribuir correo directamente a los residentes:**
- a. El miembro del personal se higienizará las manos con desinfectante para manos o con agua y jabón de acuerdo con la política del centro sobre el lavado de manos.
 - b. El miembro del personal se pondrá guantes y una máscara y proseguirá a la habitación/apartamento del residente y entregará la correspondencia evitando la exposición prolongada de los residentes.
 - c. Una vez entregada la correspondencia, se quitará los guantes y la mascarilla* y se higienizará las manos.
* Consulte la política de las instalaciones sobre la reutilización de mascarillas
 - d. **Se completarán los pasos indicados anteriormente antes de cada entrega a la habitación de un residente.**

Firma del administrador: _____ Fecha: _____

Firma del director médico: _____ Fecha: _____

Fechas de revisión: _____

Esta obra se encuentra bajo la Licencia Internacional 4.0 de Creative Commons Attribution-NoDerivatives. Para ver una copia de esta licencia, visite <http://creativecommons.org/licenses/by-nd/4.0/>

Esta política y procedimiento no tiene la finalidad de reemplazar el criterio informado de médicos, enfermeros u otros profesionales médicos individuales, ni tiene la finalidad de ser una declaración de estándares comunitarios predominantes o estándares de práctica mínimos. Es un método y una técnica sugeridos para lograr una atención médica óptima, y no un estándar mínimo por debajo del cual los residentes serían necesariamente colocados en riesgo.