



ORIENTACIÓN MANUAL

Centro de Estabilización y Tratamiento de Stonybrook
Formulario de Reconocimiento Orientación al cliente

Nombre del Cliente: _____ **Cliente #:** _____

Fecha de Llegada a SSTC: _____

ORIENTACIÓN

Deberá completarse en un plazo de siete (7) días naturales a partir de la llegada de un nuevo cliente.

Información revisada o proporcionada durante la Orientación incluye, pero no se limita a lo siguiente:

- Recibí el manual del cliente (Inglés o Español) y reconocí mi responsabilidad de familiarizarme con su contenido.
- Revisado:
 - Pulsera de identificación, entrevistas de orientación, autorización médica y alta.
 - Limpieza de la unidad y del cuarto, ropa/atuendo de la unidad, ropa de la corte/intercambio.
 - Controles de seguridad, circulación y revisión legal
 - Fondos de Clientes
 - Programas, Recreación, Ejercicio, Actividades de Ocio
 - Horas de Acceso del Personal, Horario de Habitación, Formularios de Solicitud de Clientes
 - Servicios Generales: Lavandería, Comidas, Uso del teléfono, Visitas, Correo, Propiedad, Higiene personal/Duchas
 - Servicios de salud: Acceso Médico/Convocatoria por Enfermedad, Enfermedades Transmisibles, Salud Mental, Dental, Tratamiento Asistido por Medicamentos (MAT)
 - Servicios Legales: Recursos Legales
 - Resolución Informal de Quejas, Mediación y Proceso de Quejas Formales
 - Prohibición del tabaco y de los productos relacionados con el tabaco
 - Derechos, Responsabilidades, Reglas de Conducta, y Expectativas de Comportamiento
 - Seguridad contra Incendios, Planes de Evacuación, Materiales Tóxicos/Cáusticos
 - Acoso sexual/Abuso sexual/Mala conducta sexual.

Los clientes tendrán la oportunidad de hacer preguntas.

Al firmar abajo, usted está declarando que completó el programa de Orientación incluyendo, pero no limitado a, todas las autorizaciones médicas y de detección requeridas y la información o documentos que describen las reglas de la unidad, las responsabilidades del cliente y las expectativas de comportamiento, así como los procedimientos para acceder a los programas, recursos y servicios.

Firma del Cliente

Fecha

Firma del Personal de SSTC

Fecha

TABLA DE CONTENIDOS

Contenidos

CARTA DE DERECHOS DEL CLIENTE.....	5
INTRODUCCIÓN.....	6
MISIÓN.....	6
COMPROMISO CIVIL.....	6
Revisión del Compromiso Civil.....	7
Descarga/Transferencias.....	7
Servicios de Cuidado del Cabello.....	7
Duchas.....	8
Afeitarse.....	8
Ropa/Atuendo.....	9
Ropa de Corte/Intercambio.....	9
Pulsera del Cliente (ID).....	10
Propiedad.....	10
Ropa de Cama.....	11
Lavandería.....	11
Comidas/Comedor.....	11
Fondos de Clientes.....	12
Correo.....	Error! Bookmark not defined.
Teléfono.....	15
Visitas.....	17
Servicios Religiosos.....	17
Recreación/Ejercicio/Actividades de Ocio.....	18
Limpieza y Materiales de Limpieza.....	18
Inspecciones de Seguridad.....	20
Conducta General.....	22
Privilegios de la Unidad/Violaciones de Conducta General.....	23
Controles de Seguridad.....	24
Urinálisis.....	24
Procedimientos de Emergencia.....	24
Planes de Evacuación de Emergencia.....	24

SERVICIOS DE SALUD.....	25
Médicamente Administrado Protocolos de Retiro	25
Llamada de Enfermedad	25
Etiqueta de la Sala de la Clínica	26
Medicamentos	26
Pase de Medicación	27
Tratamiento Asistido por Medicamentos (MAT)	27
Enfermedades Transmisibles	27
Servicios Dentales	28
Servicios de Salud Mental	28
Prevención de Suicidio	29
PROGRAMACIÓN/TRATAMIENTO PARA CLIENTES	29
Descripcion General del Tratamiento	29
Ejemplo de Programacion Diaria - Consulte el tablón de anuncios de la unidad para obtener una programación específica	30
Consejero Principal SSTC.....	30
Programas Grupales.....	30
Apoyo Familiar	31
MATERIALES LEGALES	31
Materiales Legales/Recursos Legales	31
Corte/Corte de Videos	31
Quejas/Mediación.....	31
Servicios de Intérprete.....	32
Discriminación.....	32
Acoso Sexual	33
Audición/Habla/Visión	33
Abuso Sexual	33

CARTA DE DERECHOS DEL CLIENTE

1. Usted tiene derecho a recibir tratamiento en un ambiente humano, libre de abuso físico y psicológico. Esto incluye un tratamiento que es sensible a sus necesidades individuales y promueve la dignidad y la autoestima. Sus alojamientos le permitirán privacidad y seguridad en descansar, dormir, vestirse, bañarse, ir al baño y otras actividades de higiene personal.
2. Usted tiene derecho a recibir tratamiento sin tener en cuenta la raza, etnia, credo, origen nacional, religión, sexo, orientación sexual, edad, identidad de género o discapacidad.
3. Usted tiene derecho a un acceso razonable a un teléfono para hacer llamadas.
4. Usted tiene derecho a enviar y recibir correo sin censura. Todo el correo entrante se abre para asegurarse de que no contiene contrabando, pero no está censurado. Usted estará a su disposición materiales de escritura, sobres y sellos en cantidades razonables. Hay asistencia disponible bajo petición.
5. Usted tiene el derecho de recibir visitantes profesionales, incluyendo su abogado/abogado legal, médico, trabajador social o miembro del clero tras la aprobación del administrador de la instalación. También puede recibir visitantes generales en momentos y días razonables según lo establecido por el administrador de la instalación, ya sea a través de visitas por video o en persona, y siempre que dicha visita no cause interrupciones graves en el funcionamiento normal de la instalación o programas.
6. Usted tiene el derecho a un acceso razonable al aire libre o al aire libre, ya que las condiciones climáticas lo permiten razonablemente y la instalación es capaz de proporcionar de forma segura.
7. Usted tiene derecho a revisar sus registros confidenciales y impugnar su contenido enviando una declaración en su propio nombre. También puede solicitar una copia de acuerdo con la regulaciones del acceso, 103 CMR 157.
8. Usted tiene derecho a un tratamiento confidencial, así como a la conservación y almacenamiento de registros.
9. Usted tiene el derecho de presentar quejas o quejas en relación con estos derechos y su tratamiento al personal médico/de salud mental/tratamiento y/o al personal administrativo.
10. Usted tiene derecho a ser notificado por escrito siempre que se haya determinado que estos derechos pueden ser suspendidos y el motivo de dicha suspensión. Además, también se le notificará por escrito de cualquier consecuencia privilegio que ocurra durante su tratamiento y su derecho a apelar.

Es importante que sepa que no pierde el derecho a votar, tener una licencia de conducir, para celebrar contratos, o para hacer un voluntad como resultado de su compromiso. Sin embargo, será su responsabilidad hacer sus propios arreglos personales para ejercer estos derechos.

INTRODUCCIÓN

Hola y bienvenidos al Centro de Estabilización y Tratamiento Stonybrook (SSTC) en Ludlow. Estamos comprometidos a proporcionar un ambiente seguro y estructurado de programas de tratamiento donde usted puede hacer un balance de su vida, hacer un nuevo comienzo, aprender y crecer. Esto se logra a través de servicios de desintoxicación monitoreados médicamente, educándolo con las herramientas para afectar el cambio positivo y los planes para el cuidado posterior con el fin de promover un estilo de vida más saludable y significativo a su regreso a la comunidad. Nos esforzamos por lograr un ambiente de armonía y cooperación. Este manual es una guía y debe leerlo detenidamente. Si no entiende lo que se describe aquí o desea obtener más información, pida aclaraciones o ayuda al personal de su unidad.

MISIÓN

Nuestra misión es ayudar a las personas afectadas por los Trastornos por Consumo de Sustancias a estabilizarse y obtener acceso al tratamiento. Nuestra meta principal es mantener una unidad limpia, segura y protegida en la Instalación, que se ofrezca un programa de tratamiento de adicciones que promueva la recuperación de los clientes adictos. Nuestro compromiso es ayudarlo a dar los pasos necesarios para avanzar hacia una mejor calidad de vida. SSTC reconoce que hay muchos caminos diferentes hacia la recuperación, y cada individuo determina su propio camino. La recuperación de los Trastornos por Consumo de Sustancias y/o Trastornos Mentales implica un proceso de cambio al mejorar la salud y el bienestar, vivir una vida autodirigida y esforzarse por alcanzar el máximo potencial.

Los cuatro pilares de la recuperación que sostienen una vida en recuperación incluyen:

SALUD: superar o controlar la enfermedad o los síntomas de una persona -por ejemplo, abstenerse de consumir alcohol, drogas ilícitas y medicamentos no recetados si se tiene un problema de adicción- y para todas las personas en recuperación, tomando decisiones informadas y saludables que apoyen el bienestar físico y emocional.

HOGAR: un lugar estable y seguro para vivir;

PROPÓSITO: actividades diarias significativas, tales como trabajo, escuela, voluntariado, cuidado de la familia o esfuerzos creativos, y la independencia, ingresos y recursos para participar en la sociedad; y

COMUNIDAD: relaciones y redes sociales que proporcionan apoyo, amistad, amor y esperanza.

COMPROMISO CIVIL

El Centro de Estabilización y Tratamiento Stonybrook (SSTC) provee programación de tratamiento por uso de sustancias ordenado por la corte (hasta 90 días), administrado a través del Departamento de Corrección. Los Compromisos Civiles son ordenados por la corte bajo M.G.L. Capítulo 123, Sección 35.

El alta del programa de SSTC se determina caso por caso y se centra en la asistencia y participación del cliente en el programa, el plan de vivienda, el plan de postratamiento previsto y el comportamiento del cliente. Se anima a los clientes a participar plenamente en el programa

de SSTC para recibir educación sobre el uso de sustancias que le ayudará en su reingreso a la comunidad y bienestar.

Mientras esté en SSTC, usted será monitoreado médicamente a medida que avance en el proceso de desintoxicación médica. Cuando la fase de desintoxicación médica haya terminado, usted comenzará a participar en un programa holístico y bien diseñado para la recuperación. Las clases individuales se enfocan en cosas tales como la Enfermedad de la Adicción, Opciones de Tratamiento Continuo, Prevención de Recaídas, Funciones de la Familia y Reducción de Riesgos. Cualquier información relacionada con usted se mantiene privada y no puede ser divulgada al público o a una agencia externa sin su permiso por escrito.

Le recomendamos encarecidamente que participe en estos programas, ya que los temas se centran en temas que afectarán positivamente su recuperación.

SSTC también recomienda un tratamiento estructurado continuo después del alta. Para ayudar con esta recomendación, se le asignará un consejero que le ayudará con la planificación del cuidado posterior. Se espera que usted participe activamente en la preparación para su próxima fase de tratamiento. Se enviará un resumen del alta a cada tribunal que habra activado el compromiso civil.

Revisión del Compromiso Civil

LA LIBERACIÓN DEL COMPROMISO es determinada por el Superintendente del Centro de Abuso de Sustancias Alcohólicas de Massachusetts (MASAC). El Superintendente de MASAC revisará los puntos de referencia del informe de progreso que se mencionan a continuación para liberarlos del compromiso:

- **Asistencia al Programa:** se espera que los clientes participen en la programación psicoeducativa y de uso de sustancias diaria. Los requisitos de programación son específicos del cliente.
- **Vivienda / Cuidados posteriores:** su consejero / asistente social asignado verificará el plan de vivienda segura / estable para el alta.

Consejeros/Trabajadores de Casos también ayudarán concitas después de la atención.

Descarga/Transferencias

Recibirá un Resumen de Descarga al recibir la alta. Este documento incluirá el resultado de su participación en el programa SSTC (completo, incompleto, fracaso), así como referencias e indicaciones posteriores a la atención. Se espera que asista a la programación diaria de consumo de sustancias como se ofrece. Además de recibir una copia de su Resumen de Descarga, se envía un Informe de Liberación o Transferencia a los tribunales de compromiso para todas las transferencias y descargas de SSTC. Además, se le proporcionará una oportunidad durante la evaluación de admisión para firmar una divulgación de información para la transmisión de información a los proveedores de su elección. También puede enviar una solicitud para firmar la Divulgación de Información, a su Consejero de la Unidad o Trabajador Social Cliente (CCW) en cualquier momento durante su compromiso.

Servicios de Cuidado del Cabello

Los cortapelos eléctricos están disponibles en la unidad y se pueden obtener bajo petición a través del personal de tratamiento residencial de la unidad. El personal mantiene un kit de

cortapelos en su estación de trabajo. Se requiere que escanee su pulsera de identificación que permite que el kit de cortapelos y una botella de desinfectante se cierren. Se le indicará que desinfecte los cortapelos y el equipo asociado antes y después de su uso. Se espera que devuelva el kit de cortapelos usado y desinfectante a la estación de trabajo del personal en un período de tiempo razonable. El (RTS) inspeccionará visualmente el cortapelos y el equipo asociado y se asegurará de que haya sido desinfectado y limpiado. El RTS coloca el kit de cortapelos y el desinfectante de nuevo en su ubicación y escanea su brazalete de identificación para tener en cuenta que los artículos se devuelven en buen estado. Como recordatorio, los cortapelos deben ser devueltos al personal de una manera limpia, sin explotar, segura. La destrucción, manipulación o alteración de cortapelos crea un ambiente inseguro, es un asunto serio y resultará en restricciones de privilegios.

Duchas

Hay duchas de un solo uso ubicadas en cada unidad de vida a menos que el personal de tratamiento residencial indique lo contrario debido a circunstancias de emergencia/exigencia, que se pueden utilizar durante todo el día y la noche. Cada cliente recibirá un kit de higiene de arranque a la entrada y artículos adicionales (jabón, champú, etc.) están disponibles bajo petición en la estación de trabajo RTS. Es su responsabilidad mantener un aspecto limpio y ordenado **Se le anima a ducharse diariamente** y debe tomar un mínimo de tres (3) duchas por semana. Además, hay agua corriente fría y caliente disponible en cada uno de los baños de la unidad. Usted puede ser proactivo en su higiene personal mediante un lavado constante de manos y una buena higiene personal y saneamiento. El lavado de manos es la forma más eficaz de controlar la propagación de gérmenes y muchas otras enfermedades/infecciones. Si tiene alguna pregunta, no dude en hablar con la Unidad o el Personal de Servicios de Salud.

Afeitarse

Para ayudar a garantizar un ambiente de vida sanitario e higiénico, la instalación permite que los clientes calificados se adhieran a prácticas de higiene aceptables, proporcionándoles una franja horaria de afeitado durante la semana o el fin de semana. El(los) tiempo(s) de afeitado y la disponibilidad están sujetos a cambios en función de la disponibilidad del personal. Los productos de afeitado de higiene personal de cortesía incluirían:

- crema de afeitarse
- maquinilla de afeitarse desechable de plástico
- Todos los Clientes tendrán la oportunidad de afeitarse con la disponibilidad del personal, con la excepción de los Servicios de Tratamiento Agudo / Clientes de Salud Mental, o aquellos que representan un riesgo para sí mismos o para otros.
- Habrá una hoja de registro de afeitado distribuida a la unidad designada, el día de, o el día antes de la hora de afeitado esperada.
- El personal de tratamiento residencial / supervisor de turno proporcionará una franja horaria disponible para una unidad individual de SSTC, y llamar a los clientes designados de manera ordenada, al vestíbulo central. Los baños del Vestíbulo Central serán utilizados para el afeitado.
- Un miembro del personal emitirá la maquinilla de afeitarse/crema, y observará al cliente afeitarse dentro del baño designado.

- Un segundo miembro del personal esperará por la salida y supervisará el movimiento del cliente.
- Cuando se complete el afeitado, la maquinilla de afeitar se devolverá al miembro del personal que supervisa directamente al cliente. En ningún momento la maquinilla de afeitar puede salir del baño.
- Los Clientes regresarán a su unidad según las indicaciones del personal.

Ropa/Atuendo

Con el fin de promover una buena higiene personal y un atuendo adecuado, se le requiere llevar su ropa emitida durante las actividades normales dentro y fuera de la Unidad. Debe usar su ropa apropiadamente.

Usted debe haber recibido las siguientes prendas de vestir durante el proceso de admisión:

(4) Pantalones Marrones	(2) Hojas
(4) Camisetas Azules o Amarillas	(1) Manta
(2) Sudaderas	(2) Toallas
(1) Chaqueta	(1) Sombrero
(6) Ropa Interior	(1) Vaso
(4) Pares de Calcetines	(1) Caja de Almacenamiento
(1) Par de Sandalias de Ducha	(1) Kit de Higiene
(1) Bolsa de lavandería	

Todas las propiedades y ropas emitidas deben plegarse cuidadosamente y guardarse debajo de su cama en la caja de la propiedad (proporcionada en la admisión)

Usted es responsable del cuidado de todos los artículos que se le han emitido. Estos artículos se inventarian en el momento de su admisión, transferencia o alta.

Por su seguridad, si es necesario, los pantalones pueden necesitar ser enrollados para evitar arrastrarse en el suelo y de una manera que no vaya más alto que la zona del tobillo. No se permiten alteraciones en cualquier ropa emitida por el SSTC. Los sombreros solo se pueden usar al aire libre. No se le permite estar en la recreación o en el gimnasio sin una camiseta. Debe estar bien vestido al salir de los puestos de ducha o de las habitaciones (es decir, ropa normal, sin toallas envolventes). La ropa interior y las camisetas deben usarse debajo de la ropa en todo momento.

Si tiene alguna duda sobre la ropa, consulte al personal de la unidad..

Ropa de Corte/Intercambio

Usted puede llevar su ropa personal a la corte, excepto en casos extremos en los que la ropa fue destruida debido a condiciones insalubres. En tales casos, se proporcionará ropa apropiada. Solo la ropa de la corte y la documentación legal pueden ser llevadas a la corte.

También puede usar su propio calzado personal para la cancha, desde sus bolsas de la propiedad en Intake (sin cuerdas de zapatos). Cuando regreses de la corte, recibirás el mismo calzado que devolviste antes de salir a la corte. Los zapatos de vestir sin cordones son los únicos artículos de calzado permitidos para los intercambios de ropa. Las zapatillas, botas y otros tipos de calzado están estrictamente prohibidos. Los cinturones y tirantes también están prohibidos.

Usted será procesado a través de la admisión para el alta o el traslado a otra instalación.

La ropa limpia de la corte puede ser intercambiada desde el exterior por amigos y /o familiares. La ropa para las comparecencias en la corte se intercambia o se reemplaza sólo con artículos de ropa similares. La ropa/propiedad no puede ser intercambiada o liberada en la corte. Usted está limitado a un intercambio. Se hacen excepciones para el lanzamiento de ropa fuera de temporada, por ejemplo, la liberación de abrigo de invierno en junio.

Para tener su ropa de la corte aquí antes de su fecha de la corte, usted debe presentar un Formulario de Intercambio de Ropa al menos una (1) semana antes de su fecha de la corte. Asegúrese de incluir el nombre y apellido de la persona que está haciendo el intercambio por usted. Los formularios deben enviarse a su Consejero.

Pulsera del Cliente (ID)

Durante el proceso de admisión se le emitirá un número de cliente y una pulsera de identificación (brazalete). **La pulsera de identificación debe ser usada en la muñeca izquierda y visible en todo momento; no debe quitarlo.** El SSTC y el personal de servicios de salud necesitan saber quién es usted en caso de una emergencia médica o de centro. No se permite la manipulación intencional, destrucción o eliminación de la pulsera y los infractores están sujetos a una pérdida de privilegios. Si se producen problemas con su ID, informe de esto a un RTS inmediatamente. No se le permitirá salir de su apartamento sin una identificación adecuada y usarlo correctamente, en todo momento. Si su identificación no se muestra correctamente, es posible que se le pida que regrese a su unidad y no se le permitirá participar en grupo.

Durante su estancia en el SSTC, su identificación será escaneada electrónicamente muchas veces; como durante el movimiento interno, controles de seguridad, el tratamiento médico y cuando se utilizan artículos en su habitación (afeitadoras, botellas de aerosol, etc.), y como una forma de firma electrónica, como durante su proceso de admisión o clasificación. Al escanear el documento de identidad, usted está dando su consentimiento a los materiales necesarios propuestos o indicando la recepción/devolución de materiales.

Propiedad

Su ropa personal y su propiedad se recogen al ingresar a SSTC. Se colocan en un contenedor de almacenamiento en el almacén de la propiedad. Se le da un recibo con números que coincidan con su propiedad. Usted debe guardar este recibo y presentarlo al personal cuando necesite su ropa porque va a la corte, se transfiere a otra instalación o está siendo dado de alta. Normalmente, usted llevará consigo sus sábanas asignadas, manta, toallas y otra propiedad permitida al cambiar de lugar de la vivienda o ser dado de alta. En el momento de su alta, el personal va hacer inventario de su propiedad / ropa con usted, obtiene su firma, y se los devuelve a usted.

Todos los bienes no reclamados serán desechados treinta (30) días después de la descarga. Si usted es dado de alta y no puede hacer el período de gracia de treinta (30) días, puede dar una declaración por escrito a otra persona, con su firma, para que recojan la propiedad. Esta persona también debe tener un documento de identidad válido.

Debido a las regulaciones, no se le permitirá acumular propiedad personal en cantidades excesivas o tener más propiedad de la permitida y listada en su Lista de Inventario de Propiedad Personal. No se permite transferir o intercambiar bienes personales entre clientes a menos que

el personal lo apruebe previamente. No se permiten fotos personales sexualmente explícitas y/o material escrito o imágenes que interfieran con el proceso de rehabilitación en la instalación.

Hable con su RTS con respecto a la cantidad y el tipo de propiedad personal que puede retener en su posesión.

Ropa de Cama

Se proporcionará ropa de cama y ropa de cama que incluye, pero no se limita a lo siguiente:

1. Un (1) colchón adecuado, limpio, ignífugo con almohada;
2. Una (1) almohada;
3. Dos (2) hojas limpias;
4. Dos (2) toallas limpias del tamaño del baño; Y
5. Una (1) manta limpia para proporcionar comodidad en las condiciones de temperatura existentes.

Lavandería

El horario de lavandería especifica qué días y horas de lavandería se realiza para su apartamento e indica qué tipo de lavandería se lava. Usted es responsable de estar al tanto de su horario de lavandería y de asegurarse de que sus artículos se laven de acuerdo con el horario. Se pueden hacer arreglos especiales para lavar la ropa con más frecuencia. En el caso de que crea que un artículo necesita cambio debido al desgaste o que tiene cualquier otra pregunta o problema de lavandería, consulte a su personal de la unidad.

Ropa de color:

Usted reúne su ropa sucia y de colores y la pone en el carrito de lavandería asignado (NO blancos, toallas, sábanas, mantas, chaquetas o zapatos de ducha).

Ropa blanca/Toallas:

Recoges tu ropa interior sucia, calcetines y toallas, y los pones en el carrito de lavandería asignado (SIN colores, sin chaquetas, sin zapatos y sin ropa de cama).

Ropa de cama (manta y sábanas):

Usted tiene la disponibilidad para lavar su manta y sábanas semanalmente de acuerdo con el horario de lavandería de su apartamento. La manta y las sábanas se colocarán por separado en el carrito de lavandería asignado.

Usted debe atar un nudo en su bolsa de lavandería al ponerlo para la recolección de lavandería; de lo contrario su bolsa de lavandería se abrirá durante el lavado. Cuando la lavandería se devuelve a su apartamento, se distribuye de nuevo a usted. Usted es responsable de mantener su ropa, ropa de cama y propiedad en buenas condiciones. Usted es responsable de que cualquier artículo esté dañado, perdido o alterado.

Comidas/Comedor

Las comidas del Departamento de Servicios Alimentarios cumplen o exceden los requisitos diarios de nutrición y ingesta calórica y son aprobadas por un Dietista Registrado. La misma comida se sirve a todas las unidades en toda la instalación.

El personal de Servicios de Alimentos supervisa la preparación de sus alimentos y prepara sus comidas en una bandeja tipo compartimiento. Las comidas están planeadas para proporcionar nutrición y variedad equilibradas, y se preparan en la cocina de la instalación. Cualquier comida entregada en la unidad será entregada en un carrito de alimentos climatizado lleno de artículos apropiados, incluyendo bandejas, cambros para jugo y café, leche y otros artículos necesarios para completar el menú. El personal de servicios de alimentos supervisa la limpieza de los carros y bandejas de comida. Las comidas se pueden servir en el alojamiento o en la cafetería, dependiendo de la unidad en la que resida.

Los horarios aproximados de comida son los siguientes:

Desayuno	6:45 AM
Almuerzo	11:45 AM
Cena	5:30 PM

El Servicio de Comidas se llevará a cabo una (1) unidad a la vez. Se pide a los clientes que permanezcan en su unidad hasta que sean llamados por el Personal de Servicios de Alimentos.

Después de terminar su comida, se espera que coloque su basura en los barriles de basura y devuelva su bandeja a la zona de entrega de alimentos en la cafetería o en la unidad.

Es posible que te administren una dieta especial por razones de salud. Esto debe ser aprobado por el Departamento de Servicios de Salud durante la llamada por enfermedad. Si, por razones religiosas, necesita una dieta especial, debe completar un Formulario de Solicitud de Cliente y reenviarlo a su Consejero.

Las bolsas de aperitivos se proporcionarán los Lunes, Miércoles, Viernes y Sábados. Las bolsas de aperitivos serán distribuidas por el Personal de Tratamiento Residencial.

Todas las comidas son revisadas y aprobadas por un dietista con licencia.

Fondos de Clientes

Se establece una cuenta de cliente para usted durante el proceso de admisión. El dinero que tenía con usted cuando entró en la instalación se coloca en esta cuenta. Nunca se le permite tener dinero en su posesión.

No puede transferir fondos a la cuenta de otro cliente. El dinero puede ser enviado fuera de la unidad, desde su cuenta, en cualquier momento para cubrir facturas, a un particular o para ordenar publicaciones aprobadas. Una copia de la factura o el formulario de pedido debe adjuntarse a un formulario de solicitud de dinero (consulte a su consejero). Un sobre sellado o autorización para retirar el franqueo de su cuenta debe acompañar la solicitud.

Disponible por solicitud, utilizando el formulario "Solicitud de envío de dinero", su familia, amigo, etc., recibirá una "PayCard". La persona que va a recibir la tarjeta debe presentarse a la persona del personal de las Cuentas del Cliente en la Oficina Central, con la identificación adecuada. La persona debe proporcionar a la persona del personal su nombre, dirección, número de teléfono, fecha de nacimiento y un número de Seguro Social válido.

Tras su aprobación, normalmente recibirá una "PayCard" cuando el saldo de su cuenta sea de \$20 o más o a discreción del Personal de Cuentas de Cliente. Se utiliza un número de Seguro

Social (SS) válido para activar la tarjeta. Un SS no válido dará lugar a que la tarjeta sea cancelada tras la verificación de seguridad por parte del proveedor de PayCard. Si el saldo de su cuenta es inferior a \$20, recibirá su dinero en efectivo antes de la descarga.

Los problemas con la tarjeta, como la tarjeta perdida/robada, el PIN de cambio, etc. serán manejados por el Departamento de Servicio al Cliente de la tarjeta. El número de teléfono de Servicio al Cliente se imprime en la parte posterior de cada tarjeta.

A la espera de la verificación por parte del personal apropiado, la instalación puede permitir fondos enviados por correo desde otros programas, reembolsos de impuestos, Seguro Social, Beneficios de Veteranos, fondos de un abogado, o un cheque directamente de un banco, u otros fondos aprobados sujetos a verificación. Si tiene preguntas, necesidades o inquietudes, consulte a su Consejero.

Correro

No hay límite en la cantidad de correo que puede enviar. Los sobres están disponibles bajo petición. Todo el correo saliente debe incluir información completa de la dirección de devolución, incluido su nombre. Si elige utilizar la dirección de la instalación en el sobre para el correo saliente (correo con privilegios y no privilegiados), utilice la plantilla que se muestra a continuación:

Tu Nombre
Centro de Estabilización y Tratamiento de Stonybrook
325 Alabama Street
Ludlow, MA 01056

No se le permite enviar por correo artículos propiedad de SSTC o artículos caseros. Puede depositar el correo saliente en el buzón de correo saliente ubicado en el pasillo cerca del Vestíbulo Central.

Puede preguntarle a su Consejero/Caseworker acerca de recibir sobres estampados y materiales de escritura sin franqueo para correspondencia general.

El correo debe dirigirse correctamente al remitente. Debe tener una dirección visible y legible del destinatario previsto, que se indique únicamente en el lateral del correo que lleva el franqueo. Su correo saliente se procesa y se envía diariamente excepto los domingos y festivos postales. El correo de recursos legales se reenvía al Centro de recursos legales.

Solo se le recibe y entrega el correo correctamente dirigido. El correo que no se puede entregar, (transferencias, descargas, etc.) será reenviado al Servicio Postal de los Estados Unidos-Ludlow, Massachusetts para su entrega a la dirección de devolución. Asegúrate de que tu familia, amigos y otras personas, usen la siguiente dirección oficial en las cartas:

Su nombre y número de cliente
Centro de Estabilización y Tratamiento de Stonybrook
325 Alabama Street
Ludlow, MA 01056-1085

El correo se entrega a la unidad todos los días hay servicio de correo.

Se le permite enviar correo de correspondencia con privilegios sellados y recibir correo de correspondencia con privilegios sellados de lo siguiente:

- Cualquier oficial de un Tribunal de los Estados Unidos o del Commonwealth de Massachusetts (juez, abogado, secretario);
- El Presidente o Vicepresidente de los Estados Unidos o el Gobernador de la Commonwealth de Massachusetts;
- Cualquier miembro del Congreso de los Estados Unidos;
- Cualquier miembro de la Legislatura del Commonwealth de Massachusetts
- El Fiscal General de los Estados Unidos o el Fiscal General del Commonwealth de Massachusetts;
- El Director o cualquier agente de la Oficina Federal de Investigaciones;
- El Comisionado del Departamento de Seguridad Pública de Massachusetts o el Secretario de la Oficina Ejecutiva de Seguridad Pública;
- Los Comisionados del Condado o Sheriff del Condado en el que el cliente está confinado;
- El Comisionado del Departamento de Corrección de Massachusetts, y si corresponde, el Superintendente de la Institución Estatal en la que el cliente fue confinado;
- Cualquier miembro de la Junta de Libertad Condicional de Massachusetts o oficial de libertad condicional;
- Cualquier miembro del Comité Asesor del Gobernador sobre Correcciones; Y
- Cualquier Fiscal de Distrito de los Estados Unidos;

El correo privilegiado entrante no podrá ser abierto por el personal excepto en presencia del cliente destinatario y luego con el único fin de comprobar que su contenido está libre de contrabando.

Con el fin de lograr esto de manera más efectiva, el personal puede, en circunstancias normales, completar esta tarea en un entorno de oficina, en su unidad de vida u otro entorno adecuado.

Después de abrir el correo privilegiado en presencia de usted, y asegurarse de que su contenido está libre de contrabando, se le dará el contenido (s), pero en lugar de recibir el sobre / contenedor real que el contenido (s) fue enviado por correo, se le dará una fotocopia del sobre / contenedor, mostrando la dirección y la información de la dirección de devolución. Además, el personal le ofrecerá un sobre diferente con el fin de almacenar el contenido, si es necesario.

El personal ha determinado que esto satisface su necesidad legal de recibir adecuadamente el correo privilegiado y la necesidad de la instalación (y para su beneficio también) de mantener el orden y la seguridad de la instalación, y no permitir que el contrabando / drogas entren en la instalación.

Con el fin de evitar la interferencia con los objetivos de la instalación de seguridad, protección, orden o rehabilitación, y no permitir el contrabando / drogas en la instalación, el correo entrante no privilegiado debe cumplir con los siguientes estándares:

- Toda la correspondencia debe escribirse/escribirse en INK NEGRO o PENCIL NO COLOREADO.
- El papel en el que está escrita la carta debe ser de color blanco, libre de manchas, derrames o decoloración (para incluir LIPSTICK, y PERFUME/COLOGNE).
- Los sobres deben ser PURE WHITE.
- Los dibujos deben ser NO COLORED PENCIL o BLACK INK.
- Las tarjetas de felicitación deben ser NO LAYERED, sin ventanas emergentes o dispositivos de música. Solo se permitirán cartas de dos caras sin capas.
- Las fotografías deben estar en el formulario original. No se permitirá ninguna alteración, para incluir pegamento como sustancia, cinta o lágrimas en la foto.

- El correo recibido que no se ajuste a esta política, será devuelto al remitente, o colocado en su propiedad hasta su liberación o enviado a la Unidad de Investigación Criminal (CIU) para su investigación.

La correspondencia no privilegiada será desaprobada únicamente para evitar interferencias con los objetivos de seguridad, protección, orden o rehabilitación de las instalaciones. El servicio puede desaprobar para su recepción la correspondencia no privilegiada, cuyo contenido se divide en su totalidad o en una parte significativa, en cualquiera de las siguientes categorías:

- Información o materiales que puedan esperarse clara y razonablemente para fomentar el uso de la violencia física, el consumo de sustancias o la interrupción grupal de las operaciones de las instalaciones;
- Amenazas de chantaje o extorsión;
- Planes para el envío de contrabando dentro o fuera de la instalación;
- Planes para actividades en violación o regulaciones, órdenes o políticas de las instalaciones;
- Actividad criminal o planes para actividades delictivas;
- Mensajes codificados que no son razonablemente descifrables por el lector;
- Descripciones de la fabricación de cualquier arma, explosivo, veneno o dispositivo destructivo;
- Material o material sexualmente explícito que presenta desnudez que por su naturaleza o contenido represente una amenaza para la seguridad, el buen orden o la disciplina de la instalación; Y
- Cualquier publicación que pueda interferir con el proceso de tratamiento y rehabilitación en esa institución.

Si cualquier correspondencia no privilegiada es desaprobada para su recepción, se le enviará una notificación por escrito que indique una o más de las razones a usted y al originador. El aviso le informará a usted y al autor del derecho a apelar la decisión por escrito ante el Gerente/Director de la Unidad.

No se permitirán ni aceptarán otros artículos por correo. Esto incluye periódicos, libros, dinero, sobres o cualquier otra propiedad personal.

Recordatorio:

- **Los giros postales y los cheques personales no están permitidos y se devolverán al remitente.**
- **El correo entrante TIENE que escribirse SOLAMENTE en tinta negra, en papel blanco forrado y enviado en un sobre blanco puro.**
- **Cualquier imagen que se envíe tiene que ser imágenes originales (sin imágenes impresas por ordenador)**
- **No puede haber manchas ni decoloración en el papel o sobres.**

Teléfono

El SSTC ofrece a los clientes quince (15), diez (10) llamadas telefónicas de minutos, por semana, de forma gratuita. Puede utilizar estos teléfonos en cualquier momento que sea libre de usar la sala de día (con excepciones de los recuentos, o a menos que el personal de la unidad indique lo contrario debido a circunstancias de emergencia/exigentes). Puede marcar directamente, de forma gratuita, el Comité de Servicios de Asesoría Pública (oficina del defensor público) y las oficinas del Departamento de Servicios de Niños y Familias.

Al entrar en la instalación, debe llenar un Formulario de Solicitud de Número de Teléfono que será proporcionado por el RTS y procesado por el Asistente de Telecomunicaciones o designado. Puedes solicitar hasta quince (15) números de amigos/familiares en tu lista. En la parte inferior del formulario, enumerará los números de su teléfono (celular) de abogado que no son monitoreados o registrados. Los números de abogados pre-aprobados no están obligados a estar en la lista y están disponibles para que todos los clientes marquen. Una vez procesado el formulario, estos serán los únicos números a los que puede llamar. **Tras la admisión podrá hacer cinco (5) llamadas gratuitas de cinco (5) minutos. Consulte las instrucciones de llamadas telefónicas gratuitas en la estación de trabajo RTS.**

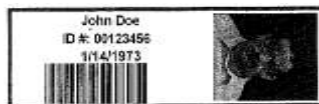
Tendrá la oportunidad de hacer cambios en su lista telefónica semanalmente los lunes, miércoles y viernes. Todos los cambios deben realizarse a través de un formulario de solicitud de número de teléfono. Debe indicar todos los números que desea agregar, eliminar o conservar. Solo los números que se encuentran en su formulario de solicitud más reciente estarán en su lista. **Los formularios de solicitud de número de teléfono deben rellenarse correctamente y de forma completa o se le devolverán para agregar la información que falta.**

Compartir su número PIN con otros clientes, usar el número PIN de otro cliente, intentar llamadas de tres vías, no registrar su nombre correctamente u otro uso indebido del sistema telefónico puede resultar en la pérdida de privilegios. Debe inscribir su voz en el sistema de PIN de voz del teléfono (V-PIN). V-PIN es una función de seguridad que ayuda a evitar que otros usen su PIN. El fracaso o la negativa a inscribirse en V-PIN le impedirá poder utilizar los teléfonos de la unidad durante la duración de su estancia. Su nombre sólo se registrará una vez, así que asegúrese de hablar su nombre completo y apellido lenta y claramente cuando se indique.

Los teléfonos de la unidad se limpian regularmente con desinfectante para ayudar a prevenir la propagación de gérmenes de una persona a otra. Como precaución adicional, también se recomienda rociar una toalla de papel con el desinfectante adecuado y limpiar el juego de manos del teléfono antes de hacer una llamada. Si tiene alguna pregunta o inquietud, por favor pregunte al personal de la unidad.

Instrucciones del sistema telefónico

NÚMERO DE PIN = ÚLTIMOS SEIS DÍGITOS DE LA PULSERA Y LOS ÚLTIMOS CUATRO DEL NÚMERO DE SEGURO SOCIAL



CÓMO HACER UNA LLAMADA TELEFÓNICA

Opción 1:

Llamadas gratuitas: 5 llamadas gratuitas (5 minutos cada una) están disponibles para nuevos clientes al momento de la admisión. NO se requiere un resguardo telefónico aprobado para la opción 1.

- 1) Seleccione Idioma
- 2) Pulse "1" para realizar una llamada
- 3) Introduzca su PIN (últimos 6 dígitos de la pulsera y los últimos cuatro dígitos del número de Seguro Social)

- 4) Pulse "3" para hacer una llamada gratuita de 5 minutos sin que se envíe un resbalón telefónico.
- 5) Introduzca el número de teléfono de 10 dígitos.

Opción 2:

Una vez completada la opción 1, los clientes reciben (15) llamadas telefónicas gratuitas de diez minutos que comienzan el domingo y terminan el sábado con un recibo telefónico aprobado.

- 1) Envíe el recibo del teléfono (disponible en la estación RTS).
- 2) Segs por teléfono: Tómese 24-72 horas para procesar una vez enviado.
- 3) Seleccione Idioma
- 4) Pulse "1" para hacer una llamada
- 5) Ingrese su PIN - Los últimos 6 dígitos de la pulsera y los últimos cuatro dígitos del número de Seguro Social.
- 6) Pulse "3" para realizar una llamada telefónica gratuita.
- 7) Introduzca el número de teléfono de 10 dígitos.

Información Importante:

- 1) 5 llamadas telefónicas gratuitas de 5 minutos (sin lista telefónica) son para nuevas tomas. Una vez utilizados, los clientes deben tener un resbalón de teléfono aprobado para usar (15) llamadas telefónicas gratuitas de diez minutos.
- 2) (15) las llamadas telefónicas gratuitas de diez minutos comienzan el domingo y terminan el sábado.
- 3) Los minutos no se transferirán semana a semana.
- 4) Segs por teléfono: Tómese 24-72 horas para procesar una vez enviado.
- 5) Los resbalones del teléfono deben llenarse correctamente y completamente o no se aprobarán.

Llamadas de emergencia

No se aceptan llamadas externas en los teléfonos de la unidad. Sin embargo, si el personal de la unidad verifica una llamada telefónica de emergencia, se le proporcionará información.

Visitas

Se permitirán visitas para abogados, proveedores de servicios comunitarios y otras visitas autorizadas por el tribunal de compromiso y/o el Superintendente Adjunto, Director de la Unidad o Gerente de la Unidad. Se espera que usted se conduzca de manera apropiada y mantenga un comportamiento apropiado. Bajo sospecha razonable, para la seguridad de todos los clientes y el personal usted puede estar sujeto a una búsqueda antes y después de cualquier visita de contacto.

Servicios Religiosos

Entendiendo que la vida espiritual de uno es a menudo una parte importante e integral de la recuperación, SSTC ofrece servicios espirituales y religiosos. El clero está disponible según la solicitud individual y la disponibilidad. El clero está disponible para ayudar con las crisis familiares o personales, la educación religiosa, la guía espiritual y como un recurso de la literatura religiosa. Si desea hablar con un miembro del clero, discuta esto con su consejero/trabajador social. Los materiales religiosos se ponen a disposición de su Consejero /Trabajador Social bajo petición.

Recreación/Ejercicio/Actividades de Ocio

A medida que su salud y fuerza regresan, se le anima a participar en la actividad física regular con el fin de mantener su salud, reducir el estrés y mejorar su perspectiva mental. Las oportunidades recreativas en interiores y exteriores están disponibles para los clientes. Por favor, consulte con el personal de la unidad para los tiempos de recreación para su asignación de vivienda específica.

Los preparadores físicos también están disponibles y pueden ayudarle en sus actividades físicas. Están disponibles para proporcionar actividades y clases que promueven un estilo de vida saludable. Las clases pueden incluir: Clases de salud, Manejo del estrés, Estiramientos, Beneficios del ejercicio y Temas de bienestar / acondicionamiento físico.

Los materiales de lectura estarán disponibles para usted. Se espera que respete los libros como propiedad de la instalación y los mantenga en buenas condiciones.

Gimnasio

Cuando la necesidad operativa no requiere otro uso, la sala de usos múltiples (gimnasio) está disponible para usted. Se distribuye un horario semanal de gimnasio que indica qué días y horas de su unidad tiene acceso al gimnasio. El uso del gimnasio está sujeto a consideraciones de seguridad.

Reglas del gimnasio

Usted debe estar vestido apropiadamente mientras viaja hacia y desde el gimnasio.

- Puedes usar una camiseta y pantalones cortos de gimnasio mientras haces ejercicio en el gimnasio.
- Sin tirar / patear pelotas de baloncesto y voleibol.
- No escupir en fuentes o en el suelo / paredes.
- Respete las instalaciones, el equipo, el personal y los demás.

Cualquier violación de las reglas anteriores o otras reglas del programa puede resultar en la pérdida de privilegios.

Limpeza y Materiales de Limpieza

Todas las habitaciones y áreas comunes se limpian diariamente y se inspeccionan regularmente para garantizar que se mantenga un alto nivel de limpieza y orden. Las inspecciones diarias se realizan en habitaciones y zonas comunes por el RTS.

Usted es responsable de mantener una habitación ordenada y limpia todos los días (como se muestra a continuación).

Directrices generales para las habitaciones:

- No bloquee las ventanas, luces o respiraderos;
- Sin grafitis ni aguafuertes; Y
- Las camas se hacen todos los días. La cama está hecha de la siguiente manera: las sábanas están metidas en el colchón; manta está metida sobre la sábana y doblada hacia abajo en la funda de almohada del colchón.



- Las ventanas (tanto en puertas como en paredes) se mantienen libres de obstrucciones.
 - No se coloca nada en las paredes de la habitación, luces, rociadores contra incendios o camas.
 - La caja de propiedades que contiene bienes personales y sus zapatos se almacenan a lo largo de la pared exterior de su habitación.
 - Los accesorios de acero inoxidable están limpios.
 - Los respiraderos están libres de obstrucciones, se elimina el polvo y bajo ninguna circunstancia se colocan materiales en los respiraderos o cerca de ellos.
 - Los pisos son barridos, lavados cuando es necesario, limpios y sanitarios. Esto debe hacerse al menos todos los lunes, miércoles y viernes o según lo indique el personal de la unidad.
 - Cuelgue las toallas mojadas en los ganchos para secar y doble las toallas secas y colóquelas en la caja de su propiedad.
 - Las toallas no pueden usarse para alfombras, adornos decorativos o manteles individuales.
 - Su cama debe hacerse antes de las 8 am de lunes a viernes y antes de las 10 am los sábados y domingos.
 - Se espera que limpie su habitación antes de ser trasladado a otra habitación o dado de alta del centro.
 - Usted es responsable de todas las marcas en las paredes o daños a la propiedad.
 - La instalación tiene regulaciones que limitan sus posesiones para no crear riesgos de incendio. Para fines de prevención de incendios, es necesario un límite en la cantidad de productos de papel en las habitaciones y se establecen las siguientes pautas:
1. Todos los productos de papel en su posesión deben caber dentro de su caja de propiedades.
 2. Debe almacenar todos los productos de papel en su caja de propiedades.
 3. Los productos de papel incluyen: libros, revistas, periódicos, documentos legales, cartas personales, rollos de papel higiénico adicionales y cualquier otro producto de papel que el personal considere apropiado.
 4. La única excepción, será revisada de forma individual, es la cantidad de papeleo legal personal actual de un caso abierto. El Director/designado de la Unidad tendrá la autoridad final en estas decisiones. También pueden aplicarse restricciones de seguridad.

Directrices generales para las áreas comunes

Usted puede inscribirse para una asignación de trabajo voluntario del Personal de la Unidad. Esto puede incluir la limpieza de áreas generales de la unidad, como la sala de día, los pasillos o el área recreativa. Se le da tiempo cada día para completar su trabajo. Normalmente, todos los viernes por la mañana, se produce una inspección en la unidad. Usted está obligado a tener su habitación limpia y estar fuera de la cama con su cama hecha. El hecho de no estar preparado para las inspecciones puede provocar una pérdida de privilegios.

INSPECCIONES LOS VIERNES

1. La limpieza para inspecciones debe completarse el jueves por la noche.
2. Las camas deben estar hechas, cajas azules almacenado correctamente y habitaciones limpias.
3. Todos deben estar arriba, bien vestidos y salir de sus habitaciones para los inspectores.
4. Si no se levanta para las inspecciones, o hace los cambios recomendados por los inspectores con respecto al decoro de la habitación, usted puede estar sujeto a una pérdida de privilegios.

Limpieza de productos químicos

Cuando se trabaja con los suministros de limpieza, tales como botellas de aerosol y otros artículos, es necesario utilizar el sentido común y las precauciones generales.

- Pregunte al personal antes de usar sobre cómo usar el artículo.
- Evite el contacto con la piel, los ojos o la ropa.
- No inhale ni ingiere el artículo.
- No mezcle un elemento con otro.
- No contamine las áreas de almacenamiento o procesamiento de alimentos/bebidas potables u otras áreas/superficies con ningún material de limpieza y asegúrese de que se mantenga una higiene razonable al limpiar áreas como inodoros, etc. (No contamine las áreas/artículos limpios con artículos sucios/insalubres.)
- Lávese bien después de manipular los productos químicos.
- Consulte inmediatamente al personal si se necesitan medidas de primeros auxilios, como contacto con los ojos, inhalación o ingestión.
- No preste el artículo a otro cliente.
- Devuelva el artículo al personal de la unidad cuando haya terminado.
- Cualquier pregunta, inquietud o problema hable con el personal.

Todas las botellas de limpieza estarán etiquetadas y disponibles/escaneadas en la estación de trabajo RTS. Para utilizar productos químicos, presente su ID al RTS para que el artículo pueda ser escaneado. Cuando haya terminado con la asignación de limpieza, debe devolver el elemento de limpieza al RTS para el escaneo de devolución. Los suministros de limpieza y conserje (mop, escoba, cubo, etc.) pueden no almacenarse en su habitación y deben devolverse al RTS.

Inspecciones de Seguridad

El RTS realiza varias inspecciones de seguridad de toda la unidad. Ellos revisarán visualmente todas las áreas de la unidad, incluyendo habitaciones, área de ducha, área recreativa, armarios de servicios públicos y sala de día. También llevarán a cabo controles del extintor de incendios, de la manta contra incendios y de que las rutas de salida de incendios no estén bloqueadas. El RTS también comprobará todas las puertas cerradas.

El Supervisor de Turnos también realizará control de seguridad de la unidad, es decir, el estado de la habitación, la estación de trabajo RTS, las oficinas del personal, las áreas recreativas, las habitaciones, etc. Luego pasarán tiempo con el RTS y otro personal de la unidad y repasarán cualquier problema. En cada turno un supervisor debe hacer una (1) controles de supervisión de cada habitación.

Controles de Bienestar

El propósito de la Comprobación de Bienestar es garantizar el bienestar de todos los clientes. Los cheques de bienestar incluyen no sólo el bienestar de los clientes en sus habitaciones, sino también en las oficinas del personal, las duchas y en las áreas recreativas. Se llevan a cabo de forma irregular pero frecuente las 24 horas del día, los 7 días de la semana.

Búsquedas

Bajo sospecha razonable búsquedas de su unidad y habitación se llevan a cabo para la seguridad de usted, los demás clientes y el personal. Las búsquedas de habitaciones o propiedades no requieren su presencia para buscar artículos no autorizados y contrabando.

Contrabando es cualquier artículo en su posesión (en su persona o en su habitación) que no es emitido a usted por la instalación, o de otra manera recibido o comprado por usted a través de canales específicamente aprobados por las reglas de la instalación. Los artículos autorizados pueden considerarse de contrabando cuando se encuentran en cantidades excesivas o cuando se alteran de la condición original tal como se emite, o se utilizan de una manera no prevista. No se le permite prestar, vender o transferir ningún artículo a nadie. Todos estos artículos se consideran contrabando. Además, el equipo de las instalaciones y los suministros que se encuentran en su posesión, en otra área que no sea el área autorizada, se considera contrabando.

Los siguientes artículos siempre se consideran contrabando:

- Armas
- Elementos que interfieren con los objetivos del programa de rehabilitación, seguridad y seguridad.
- Pornografía
- Libros (excepto según lo prestado, autorizado o emitido por la instalación)
- Moneda
- Armas de fuego de cualquier tipo
- Municiones o explosivos
- Cuchillos, utensilios de cocina o herramientas no autorizadas
- Intoxicantes, como licores y bebidas alcohólicas
- Medicamentos y medicamentos (ciertos medicamentos pueden ser dispensados y en su posesión sólo según lo autorizado por el Departamento Médico).
- Productos químicos peligrosos y venenosos
- Destruído, manipulado o alterado con ropa, ropa de cama, toallas, afeitadoras, cortadoras, etc.

Si se encuentra contrabando, los artículos pueden ser destruidos y/o confiscados y los privilegios pueden perderse.

Conducta General

Su período de tratamiento en SSTC y la vida en general, es una serie de opciones. Puedes elegir crear un estilo de vida de armonía, respeto y logro, o puedes elegir pensamientos y acciones negativas que a su vez te afectarán negativamente a ti y a los que te rodean.

Tres de los principios que guían el funcionamiento de esta instalación son: Dirección, Coherencia y Consecuencias. La Dirección está contenida en este libro; acatarlo y podrás descubrir el éxito personal. Las reglas se mantienen con Consistencia y Consecuencias inevitablemente siguen las decisiones que usted toma.

Las infracciones graves hacia un cliente, personal y/o visitante se investigan para su consideración para su enjuiciamiento.

Reglas Esquema

El siguiente esquema está destinado a darle una idea de las expectativas de comportamiento mientras está en el programa. No cubre todas las reglas, pero responde a las preguntas más frecuentes de los nuevos clientes.

Sin la Autorización del Personal, no se le permite:

- Toque el televisor de la sala de día
- Mueva los muebles o mesas de la unidad
- Coloque los pies en los muebles
- Ir a la habitación de otro cliente
- Pasear por la estación de trabajo RTS o poner las manos en la estación de trabajo
- Coloque cualquier imagen, revestimiento o elemento en las paredes de la habitación, puertas, ventanas, luces o rociadores
- Use cualquier cosa en la cabeza, incluidos los sombreros emitidos (los sombreros emitidos solo se pueden usar al aire libre)
- Retire cualquier cosa del tablón de anuncios (s)
- Use lenguaje sucio o abusivo
- Litter
- Deje la unidad para cualquier propósito no autorizado
- Gritar a través de la unidad o mientras en la área
- Irrespetar a los demás
- Transferir, regalar, intercambiar o vender ropa o artículos personales
- Estar completamente cubierto por mantas, sábanas, ropa u otros artículos
- Deje la unidad con la radio y/o los auriculares (las radios y/o auriculares para permanecer en la unidad.
- Reunir (pasar el rato) frente a la habitación/puerta de otro cliente
- Estar en un nivel en el que no está alojado; es decir, si vives en el primer nivel, no debes estar en el segundo nivel. La única excepción sería que los Voluntarios de la Unidad que tienen permiso del RTS estén en un nivel distinto al suyo para fines de limpieza de la casa.

Debe:

- Limpieza después de ti mismo en todo momento.
- Mantener las condiciones sanitarias e higiénicas.
- Respetar a los demás.
- Si el personal lo anuncia a "Regreso a su habitación", deberá regresar a su habitación inmediatamente y, si es posible, cerrar la puerta
- Escanee su pulsera ID al salir o entrar el edificio.
- No acosar y extorsionar (u obtener por amenaza) información de otros clientes.
- No estar en posesión de tabaco, productos relacionados con el tabaco, drogas o alcohol.
- Mantener un comportamiento aceptable en sus tratos con el personal y otros clientes.
- Use su identificación de pulsera en todo momento.

Movimiento Fuera de Unidad

- Movimiento en toda la instalación será coordinado por el RTS
- Estar bien vestido (camisa, pantalones, zapatos) al salir de la unidad.
- Diríjase directamente a su destino. No lo desee ni utilice este tiempo como un momento para socializar.
- Abstenerse de un lenguaje fuerte, profano o abusivo
- No escupir; es un peligro para la salud

Privilegios de la Unidad/Violaciones de Conducta General

Los privilegios son servicios adicionales o beneficios que se le dan como una herramienta para motivarlo a través de su recuperación. Pueden incluir artículos de la propiedad, comida especializada / aperitivos, privilegios telefónicos adicionales, acceso a la televisión, radio, eventos especiales, actividades recreativas, relajarse en la sala de día, el acceso a la zona de recreación, el acceso al gimnasio, etc.

Cambiar planes Pérdida de privilegios

Los planes de cambio son la denegación/eliminación de privilegios de cliente debido a violaciones generales de conducta. La instalación puede cambiar los planes de violaciones de las reglas equitativamente a la gravedad de la ofensa. Los planes de cambio aceptables son, pero no se limitan a lo siguiente:

- Redirección
- Pérdida de privilegios durante un período de tiempo especificado
- Restricción de la habitación durante un período de tiempo especificado
- y/o
- Una combinación de lo anterior.

Revisión del Tratamiento (Pérdida de privilegios debido a violaciones generales de conducta)

Revisiones de Tratamiento se producirán por violaciones graves de conducta que ponen en peligro la seguridad de los clientes y el personal. Esto puede resultar en:

- TR24 – Hasta veinticuatro (24) horas de restricción de la habitación, excluyendo el tiempo de programación y recreación (requiere una revisión del tratamiento dentro de las 24 horas con un supervisor). La revisión del incidente puede dar lugar a tiempo adicional de restricción de la habitación
- Pérdida de recreación externa
- Pérdida del uso de radio
- Pérdida de privilegios telefónicos

Las violaciones graves pueden resultar en los cargos legales presentados en el Tribunal de Distrito de Palmer.

Controles de Seguridad

Los controles de seguridad de la población de clientes son realizados por el personal varias veces al día para garantizar la seguridad de todos los clientes.

Durante un control de seguridad, se les pide a los clientes que regresen a su habitación asignada y cierren su puerta cuando las palabras "control de seguridad" o "regreso a su habitación" sean anunciadas por el RTS. Hablar o distraer al RTS durante el control de seguridad puede ser una pérdida de privilegios.

Urinálisis

Consumo de drogas y/o alcohol está estrictamente prohibido. Es la política de SSTC asegurar una muestra de orina de todos los clientes en su ingesta inicial en el programa. Las orinas posteriores se tomarán sobre la base de sospechas razonables de que un cliente puede estar consumiendo drogas o alcohol. El análisis de orina se toma como una medida para garantizar la seguridad del cliente

Procedimientos de Emergencia

Situaciones de Emergencia (Ejemplo: pelea, emergencia médica)

Si el RTS anuncia en el sistema de megafonía "Regrese a sus habitaciones inmediatamente y cierre su puerta", todos los clientes deben regresar a sus habitaciones inmediatamente y cerrar su puerta.

Si usted y/u otros clientes se niegan a entrar en sus habitaciones para una situación de emergencia, el RTS notificará a un Supervisor, explicará la situación y pedirá ayuda en la unidad. El Supervisor decide qué nivel de asistencia se necesita.

Planes de Evacuación de Emergencia

Usted debe estar familiarizado con los planes de evacuación publicados y todas las puertas de salida en su unidad que están disponibles para escapar de un incendio con el fin de prevenir lesiones graves o la muerte. Al descubrir humo o fuego, alerta al RTS y sigue sus instrucciones. En el caso de que las condiciones de incendio o humo estén presentes en la unidad / edificio, el personal, los clientes y los visitantes que están expuestos se arrastrarán sobre sus manos y rodillas para escapar y evacuar. Si su ropa se incendia, cúbrase la cara, baje al suelo y enrolle su cuerpo para sofocar las llamas. Si la ropa de otra persona se incendia, envuélvela en una manta para sofocar las llamas. Aplicar primeros auxilios inmediatamente después. Al abrir cualquier puerta, toque la puerta con la parte posterior de la mano primero. Si hace demasiado calor, no lo abra.

Muévete de una manera rápida y ordenada. No intente traer sus pertenencias personales con usted; su vida es más importante que su propiedad. Una vez fuera del edificio, manténgase alejado del edificio/paredes y alinee en una sola línea en el área designada por un miembro del personal. El RTS obtendrá y verificará un total de los clientes, personal y visitantes, en la zona de refugio, tan pronto como se complete la evacuación de la zona. Permanecerá en el área de refugio hasta que se resuelva la emergencia contra incendios y sea seguro volver a ocupar la unidad o volver a ubicarse en otra unidad/edificio.

Puede haber simulacros de incendio y se requiere participación. No manipule equipos contra incendios, detectores de humo, cabezales de rociadores, etc. porque está allí para salvar su vida.

SERVICIOS DE SALUD

SSTC reconoce que una buena atención médica es importante para todo su bienestar y ajuste positivo a la unidad. Por lo tanto, se le proporcionan servicios de atención médica para salvaguardar su propia salud, así como para proteger a otros clientes y personal. La atención médica consiste en atención médica, salud mental y acceso a Dental para necesidades dentales urgentes.

El personal médico está aquí para ayudarle con sus necesidades médicas. El personal también está aquí para mantenerlo médicamente estable durante su retiro en caso de que lo requiera. El personal médico está aquí 24/7. Su objetivo principal es ayudar con su estabilización. Por favor, sea respetuoso y cortés en todo momento. El personal médico participa en reuniones de equipo con RTS para discutir su cumplimiento médico general. Por favor, no venga a la clínica si no le han llamado. Usted tiene la capacidad de usar Sick-call que ocurre dos veces al día para cualquier solicitud médica no urgente.

El médico revisará esta pulsera para verificar quién es usted durante las visitas. Si su pulsera de identificación ha sido alterada, quitada, intercambiada o no está presente cuando necesitemos verificarla, RTS será notificado.

Médicamente Administrado Protocolos de Retiro

Usted tiene derecho a ser informado sobre todos los procedimientos de tratamiento de abstinencia administrados médicamente. El SSTC mantiene protocolos de abstinencia administrados médicamente para una variedad de sustancias. Los protocolos de retiro administrados médicamente se adaptarán para satisfacer las necesidades individuales de cada cliente. Todos los clientes que se inician con medicamentos para la retirada médicamente administrada serán educados por el personal médico queProtocolo.

Llamada de Enfermedad

Los clientes que requieren atención médica, dental o de salud mental informan al personal de la unidad de esa necesidad. El RTS completa una entrada de llamada de enfermedad que lo identifica, agregándolo a la lista de solicitudes de llamada de enfermo.

La llamada por enfermedad se lleva a cabo dos veces al día todos los días con la excepción de los días festivos. Para ser visto el mismo día, debe registrarse a través del RTS antes de los horarios de llamadas por enfermedad programados. Si se inscribe después de la segunda llamada por enfermedad del día de la llamada por enfermedad, su nombre por defecto es el siguiente día de la llamada por enfermedad.

En días festivos cuando no hay una llamada de enfermedad, el personal médico lleva a cabo comprobaciones de bienestar de la unidad con cada cliente. Los clientes que tengan inquietudes en el momento de la verificación de bienestar serán triejados y vistos de acuerdo a la necesidad.

Sólo se verán lo antes posible las emergencias (definidas como una situación médica urgente o que ocurran de naturaleza grave que se haya desarrollado repentina o inesperadamente y requiera atención inmediata). El personal médico de SSTC lo ve inmediatamente por

preocupaciones urgentes. Cualquier cosa no urgente debe esperar hasta la llamada de enfermedad al día siguiente. Ejemplos de preocupaciones urgentes son los siguientes:

- Problemas de abstinencia (vómitos, diarrea, mareos)
- Problemas/Reacción con sus medicamentos
- Erupciones cutáneas que aparecen abruptamente
- Problemas respiratorios
- Dolor en el pecho

Ejemplos de preocupaciones no urgentes que pueden esperar a la llamada de enfermedad son los siguientes:

- Comprobaciones de peso
- Dolores dentales sin hinchazón

No se le darán registros médicos o psiquiátricos durante su estancia. Usted puede solicitar reunirse con un personal médico o de salud mental para discutir sus preocupaciones médicas/mentales. Si desea inspeccionar sus registros médicos, se puede concertar una cita a través del Departamento de Recursos Legales para que revise sus registros. Al dar la baja de la unidad, puede, por escrito, solicitar una copia de sus registros. Puede haber un cargo por dicho servicio. El procedimiento anterior está sujeto, en todos los aspectos, a consideraciones de seguridad.

Etiqueta de la Sala de la Clínica

Hay salas de examen de clínica que nuestro personal médico utiliza para proporcionarle tratamiento médico y educación. Por favor, no loiter en estas áreas y no venga a las salas de examen de la clínica a menos que haya sido llamado o tenga una necesidad que requiera atención inmediata. Usted no será visto más rápido si llama o interrumpe al personal médico que actualmente está trabajando con otros clientes.

- No llame a las puertas o ventanas de la sala de exámenes de la clínica
- No mire fijamente a las ventanas de la sala de exámenes de la clínica
- No intente abrir una puerta cerrada de la sala de examen de la clínica.

El incumplimiento de estas reglas resultará en la posible pérdida de privilegios. Si te llaman a la sala de exámenes de la clínica y la puerta está cerrada, por favor no interrumpa. Por favor, siéntese y espere en las sillas disponibles en la mesa de espera médica para ser visto.

Medicamento

Los medicamentos son una parte importante y significativa de su tratamiento. Los clientes deben tener pedidos de proveedores actuales para todos los medicamentos (incluidos los medicamentos de venta libre). Debe tomar el medicamento que se le ha recetado o consultar con el personal médico. Tomar medicamentos a otros clientes, intercambiar o vender medicamentos se considera mal uso y/o abuso, y puede resultar en la pérdida de privilegios. Recibirá una orientación de una persona del personal médico con respecto a sus responsabilidades con cada medicamento que esté tomando.

Se pedirá a los clientes que firmen una divulgación de información que permita al personal médico de SSTC comunicarse con los prescriptores de la comunidad.

Pase de Medicación

Después de que su Admisión Médica sea completada y se le asigne una habitación, usted estará listo para recibir cualquier medicamento recetado durante los tiempos de aprobación de medicamentos programados (med). Estos medicamentos incluirán sus medicamentos de abstinencia, si corresponde, y cualquier medicamento programado que haya sido verificado en su farmacia local y que usted haya estado tomando en los últimos treinta (30) días. Puede haber ocasiones en las que también agreguemos otros medicamentos que usted recibirá en los siguientes momentos también. En todos los casos, usted se reportará al carrito de medicamentos cerca de la Estación de Trabajo del Personal de la Unidad y mostrará su pulsera de identificación al Pasajero de Medicamentos para recibir o rechazar su medicamento. Por favor, tenga en cuenta la línea de pases médicos en el piso y párese detrás de esta línea, esperando pacientemente su turno. A continuación se indican los horarios de los pases médicos programados.

6:00 AM	Pase de medicación de la mañana
12:00 PM	Pase de medicación al mediodía
9:00 PM	Pase de medicación nocturno

Si usted desea rechazar medicamentos, por favor sea cortés e informe al Pasador de Medicamentos a la hora programada del pase de medicamentos. Usted debe estar presente para hacer esto. Por favor respete la hora del Pasador de Medicamentos y llegue a tiempo para su medicamento.

Los medicamentos para mantener en la persona se administrarán caso por caso y están restringidos a inhaladores, cremas, ungüentos o líquidos que son recetados por el personal médico. El incumplimiento de las pautas de medicación podría resultar en la discontinuación de los medicamentos y/o la pérdida de los privilegios.

Tratamiento Asistido por Medicamentos (MAT)

Los servicios MAT están disponibles para todos los clientes. Los clientes son examinados en el momento de la ingesta y, si están interesados, se realiza la derivación adecuada a través de la historia clínica electrónica. Los clientes pueden solicitar los servicios de MAT durante cualquier encuentro médico. Los clientes que ya están en un formulario de MAT continuarán basándose en la medicación y el historial médico del cliente. La planificación del alta se iniciará para todos los clientes involucrados en el programa MAT.

Enfermedades Transmisibles

Por su salud y seguridad, a usted se le hace una prueba de tuberculosis al entrar a la institución. Cuando sea apropiado, se le pueden hacer pruebas para detectar enfermedades contagiosas. La información sobre los síntomas y la prevención de varias enfermedades contagiosas se proporciona para usted durante la Admisión Médica. Cualquier persona que desarrolle o tenga una enfermedad contagiosa puede ser alojada con actividades o privilegios restringidos hasta que dejen de ser contagiosas y/o despejadas por el personal médico.

Las enfermedades transmisibles son enfermedades que pueden ser transmitidas de un individuo a otro. Por ejemplo, la tuberculosis, la varicela, los piojos y la sarna son enfermedades transmisibles.

Las enfermedades de transmisión sexual (ETS) son enfermedades transmisibles con las que usted puede infectarse al tener relaciones sexuales con alguien que ya tiene una. Las ETS comunes incluyen: El VIH (el virus que causa el SIDA), la sífilis, la gonorrea, la clamidia, el herpes y las verrugas genitales.

Puedes contraer una ETS por sexo vaginal, oral o anal. Además, si tienes relaciones sexuales con alguien que comparte agujas, es más probable que contraigas una ETS.

Si te inyectas drogas o tienes relaciones sexuales con alguien que se inyecta drogas o si compartes agujas, o sospechas que tu pareja sexual puede estar infectada o crees que podrías estar infectada, debes visitar a un proveedor de atención de la salud inscribiéndote para recibir una llamada por enfermedad.

Cualquier queja/queja con respecto a los Servicios Médicos debe ser dirigida al Administrador del Servicio de Salud por escrito. Las quejas pueden ser presentadas por escrito o abordadas durante las reuniones con el personal de atención médica.

Servicios Dentales

Los servicios dentales están disponibles para sus necesidades dentales agudas. Usted será evaluado por el personal de los Servicios de Salud por cualquier problema dental obvio en el momento de su admisión. Si usted cree que necesita atención dental, puede solicitar una cita utilizando el procedimiento de llamada por enfermedad. Generalmente, hay una lista de espera para ver al Dentista. El tratamiento dental de emergencia es la primera prioridad.

Higiene bucal

Usted puede ayudar a mejorar su higiene bucal haciendo que el control de la placa y el sarro sea parte de su rutina diaria. El cepillado adecuado ayuda a eliminar la placa de las superficies externas, internas y masticatorias de los dientes. Entre las visitas al consultorio, use pasta dental con flúor que reduzca la formación de sarro y proteja contra las caries. Se recomienda que se cepille los dientes después de cada comida y antes de acostarse.

Servicios de Salud Mental

Todos los clientes son examinados por el personal médico en el momento de la admisión y se colocará una referencia para que usted sea visto por un profesional de salud mental. A través de Sick Call, también puede solicitar ver al personal de Salud Mental o puede ponerlo en una solicitud por escrito a Salud Mental llenando un Formulario de Solicitud.

Los clientes que reciben medicamentos psicotrópicos, que son verificados al momento de la ingesta por el personal médico, continuarán (si están en el formulario de la instalación) mientras estén en SSTC. Para los medicamentos que no están en el formulario de la instalación, se ofrecerán las sustituciones apropiadas para cumplir con las restricciones de la instalación y con las indicaciones clínicas durante el tratamiento del trastorno de desintoxicación y uso de sustancias.

Todo el personal de SSTC está capacitado para apoyar, reconocer y abordar los problemas y preocupaciones de salud mental de manera profesional, discreta y confidencial.

En caso de emergencia, usted debe notificar al personal de SSTC inmediatamente y ellos lo asistirán de manera discreta y confidencial y harán los arreglos necesarios para recibir servicios de salud mental si así se indica.

Prevención de Suicidio

La instalación ha desarrollado un programa escrito de Prevención e Intervención del Suicidio.

Durante el proceso de admisión, usted es evaluado por factores de riesgo de suicidio y suicidio actual. Se hacen preguntas con respecto a la transferencia de información de la institución, antecedentes familiares, antecedentes psiquiátricos, suicidios actuales y antecedentes y fechas de intentos de suicidio anteriores. Usted recibirá un Folleto de Prevención de Suicidio con su propiedad emitida. Este folleto se revisa con usted durante la Orientación. Te animamos a que seas sincero con cualquier pensamiento o plan suicida, en cualquier momento durante tu estadía, para que el personal pueda ayudarte y obtener la ayuda que necesitas. Todo el personal está capacitado para ayudar a los clientes que se sienten suicidas de una manera profesional, discreta y confidencial.

CÓMO PEDIR AYUDA

- Hable con cualquier miembro del personal para incluir Consejero, Trabajador de Casos SSTC o Especialista en Recuperación, RTS, Supervisor, Gerente o Director
- Hable con un Médico o Médico de Salud Mental

Si usted está teniendo pensamientos de suicidio o escuchar a otra persona hablar de suicidio, NO ESPERAR, informe de inmediato! Sinceramente deseamos ayudarle a ponerse de pie a través de este difícil momento. ¡Tu camino hacia la estabilización y la recuperación ha comenzado!

PROGRAMACIÓN/TRATAMIENTO PARA CLIENTES

Descripción General del Tratamiento

Dentro de este período de tiempo, hay oportunidades para aprender sobre la programación, el tratamiento y la planificación del alta. Usted recibirá este Manual, que está disponible en inglés y español. El personal del programa se reunirá con usted para comunicarle cualquier información adicional necesaria del programa. Estas reuniones están destinadas a recopilar información y ayudar en el desarrollo de sus planes de servicio y alta.

Usted puede comenzar a participar en la programación inmediatamente. Hay mucho que aprender; por favor, haga preguntas!

Ejemplo de Programación Diaria - Consulte el tablón de anuncios de la unidad para una programación específica

Hora	Programa
6:45am	Desayuno/Pase de Medicina
8:15am - 8:45am	Grupo
9:00am - 9:45am	Grupo
10:00am - 10:45am	Grupo
11:00am - 11:45am	Grupo
11:45am - 1:00pm	Almuerzo/Pase de Medicina
1:00pm - 1:45pm	Grupo
2:00pm - 2:45pm	Grupo
3:00pm - 3:45pm	Grupo
4:30pm - 5:15pm	Grupo
5:30pm - 6:45pm	Cena/Pase de Medicina
7:00pm - 7:45pm	Grupo
8:00pm - 8:45pm	Grupo

Consejero Principal SSTC

Se le asignará un Consejero durante el proceso de admisión. Trabajarán con usted durante la duración del compromiso sobre el tratamiento y su plan de alta. Es importante que informe toda la información relevante relacionada con su consumo de sustancias, vivienda, transporte, historial del programa e intención de atención posterior tan pronto como se reúna con su Consejero. La planificación de la descarga lleva mucho tiempo y no se puede desarrollar en los últimos días de su compromiso. Tenga en cuenta que a todos se les dará la oportunidad de desarrollar un plan de alta, pero su Consejero no intentará forzar el tratamiento de cuidado posterior sobre usted; el tratamiento continuo debe ser voluntario. Todas las demás inquietudes, tales como, pero no limitado a, teléfonos o propiedad, deben ser dirigidas a su Consejero.

Programas Grupales

Este diseño del programa tiene una duración de hasta noventa (90) días. La programación se basa en modelos de tratamiento con apoyo empírico y se centra en un enfoque de doble diagnóstico. El contenido incluirá educación y prevención del uso de sustancias, habilidades para lidiar con la regulación emocional, dinámicas interpersonales y preparación para el alta y el cuidado posterior. Se le anima a participar en la programación voluntariamente, permitiendo el mayor impacto terapéutico posible. Cualquier esfuerzo por interrumpir la programación para otros no será tolerado.

Creemos que cuanto más tiempo permanezca en el tratamiento, más exitoso será el resultado del mismo. El cuidado posterior es un componente crítico en su cuidado continuo. Aquellos que asisten a un tratamiento ambulatorio (con un profesional del Trastorno por Consumo de Sustancias) y asisten a grupos de auto-ayuda (al mismo tiempo) durante un (1) año después de su descarga han demostrado consistentemente que tienen una mejor oportunidad de una separación exitosa del alcohol/drogas.

Apoyo Familiar

El apoyo está disponible para su familia y / o seres queridos. Esto incluye información general, enlaces a recursos de apoyo comunitario, así como recursos educativos. La información se proporciona a las familias durante las reuniones mensuales de orientación familiar y apoyo (actualmente a través de Zoom) que ocurren el primer jueves de cada mes a las 6pm y el tercer jueves de cada mes a las 11am. El intercambio de información específico y las sesiones de transición familiar se pueden organizar con su autorización. El acceso a los servicios familiares se puede hacer poniéndose en contacto con Barbara Gallo a través del recibo de solicitud o proporcionando a su familiar / ser querido con la siguiente información de contacto: Barbara Gallo, 325 Alabama St, Ludlow, Ma 01056 (413) 858-0815 barbara.gallo@sdh.state.ma.us

MATERIALES LEGALES

Usted tiene el derecho de contactar a un asesor legal. Los teléfonos están instalados en la unidad para que usted pueda llamar a su abogado o al Comité de Servicios de Asesoría Pública (defensores públicos).

Las visitas del abogado pueden ocurrir en la conveniencia del abogado. Los servicios notariales están disponibles sólo para documentos que necesitan ser notariados para satisfacer los requisitos legales.

Materiales Legales/Recursos Legales

La Unidad SSTC proporciona personal de recursos legales capacitado que puede ayudarlo con ciertos asuntos. Si necesita materiales legales o tiene preguntas legales, complete un Formulario de Solicitud de Cliente dirigido al **Abogado Henry Downey**. El abogado **Downey** estará disponible los jueves de la Unidad de 10am -12pm. Solo los clientes que le hayan enviado un Formulario de Solicitud de Cliente serán recibidos en el día/hora indicado anteriormente.

Corte/Corte de Videos

Usted será transportado por el Personal a todas las fechas futuras de la Corte según lo ordenado por los Tribunales. Usted puede tener acceso a la Corte de Video según lo ordenado y permitido por los Tribunales.

Quejas/Mediación

Usted tiene acceso a un recurso administrativo para la reparación de quejas legítimas, expresiones y resolución de problemas.

Usted tiene la oportunidad de expresar (por escrito) cualquier queja relacionada con el programa, la política, el procedimiento, el personal, otros clientes u otras áreas, sin temor a represalias o interferencias. El personal no está autorizado, bajo ninguna circunstancia, a

interferir con la notificación de una queja, o a hacer represalias contra un cliente que ha presentado una queja.

Cualquier cliente que necesite ayuda para escribir una queja debido a no poder leer, escribir o hablar inglés, o clientes que tengan preguntas, se les proporcionará cualquier asistencia necesaria.

Solo se puede presentar una queja por Formulario de queja, y solo un cliente individual (no un grupo o un representante de un grupo de clientes) puede presentar una queja.

Usted inicia la queja con RTS, que intentará resolver la queja de manera informal. Si no está satisfecho con la resolución informal presentada, puede obtener un formulario de queja de la estación de trabajo rTS y presentar la queja al RTS.

Deberá tener cinco (5) días hábiles (a partir de la fecha del intento informal de resolución) para iniciar una queja formal.

El Supervisor/Gerente de la Unidad investigará, responderá y resolverá la queja, por escrito, en diez (10) días hábiles. Si se necesita tiempo adicional para resolver la queja, el cliente es notificado por escrito durante los primeros (10) días, de la acción necesaria para resolver la queja.

Usted puede retirar la queja en cualquier momento antes de completar el proceso relleno del Formulario de Solicitud de Cliente indicando que se está retirando del proceso de queja, las razones por las cuales, y presentarlo al RTS.

Cuando usted es transferido, después de haber presentado una queja, pero antes de que se resuelva, el personal procesa la queja donde se originó la queja.

Si no está satisfecho con la decisión, puede apelar al Superintendente Asistente dentro de los cinco (5) días de recibir la decisión completando otro Formulario de Queja del cliente, obtenido de RTS, señalando la apelación.

El Gerente/Director de la Unidad le informa de la constatación sobre la Apelación por escrito dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la Apelación.

La decisión de la Apelación por el Superintendente Adjunto se considera definitiva, excepto para los recursos que podrían ser solicitados a través de la Corte apropiada.

Servicios de Intérprete

Usted es responsable de conocer y entender las reglas, procedimientos, horarios y materiales de programación de la institución. Si su idioma nativo no es el inglés, se puede proporcionar un intérprete del personal o el software Language Bridge o Google Translate para obtener información importante. Algunos materiales, como este manual, se proporcionan en español e inglés. (Por favor, consulte a su consejero/trabajador social para obtener ayuda.)

Discriminación

SSTC no discriminará por motivos de raza, color, credo religioso, origen nacional, información genética, identidad de género, ascendencia, sexo, orientación sexual, edad, discapacidad u otros motivos prohibidos por la ley aplicable. Si usted siente que ha sido discriminado por cualquiera de estos motivos, o ha presenciado lo mismo, entonces usted tiene el deber tanto del

SSTC como de otros para reportar inmediatamente dicha discriminación o acoso a cualquier RTS hasta e incluyendo al Superintendente Asistente.

Acoso Sexual

El acoso sexual incluye:

1. Avances sexuales repetidos e inoportunos, solicitud de favores sexuales, o comentarios verbales, gestos o acciones de naturaleza sexual despectiva u ofensiva por parte de un cliente, cliente, detenido o residente dirigidos hacia otro;
2. Comentarios verbales repetidos o gestos de naturaleza sexual a un cliente, detenido o residente por un miembro del personal, contratista o voluntario, incluyendo referencias degradantes al género, comentarios sexualmente sugerentes o despectivos sobre el cuerpo o la ropa, u lenguaje o gestos obscenos.

En el caso de que sientas que has sido acosado sexualmente, represalias por otro cliente o personal por denunciar abuso sexual y acoso sexual, o que el personal haya descuidado o violado sus responsabilidades que puedan haber contribuido a dicho incidente, puede denunciar abuso o acoso a cualquier personal o a una entidad u oficina pública o privada que no forme parte de la agencia, que podría recibir y reenviar inmediatamente su(s) informe(s) de acoso sexual a funcionarios de la agencia, permitiéndole a usted, al cliente, permanecer en el anonimato, a petición.

Americanos con Diacto Desability (ADA)

El Coordinador de ADA es responsable de coordinar y monitorear las actividades y procedimientos relacionados con adaptaciones especiales y el acceso a programas para clientes con discapacidades en SSTC. La solicitud de adaptación razonable de un cliente puede ser iniciada por una solicitud del Personal Médico para una adaptación médicamente prescrita, o una finalización de una Solicitud de Adaptación Razonable de Necesidades Especiales Formulario, que se presentará al Superintendente Asistente.

SSTC proporciona un proceso para atender las solicitudes de adaptaciones especiales de los clientes que pueden estar bajo la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA, por sus que se de suson u otras disposiciones de la ley estatal y federal). Usted puede solicitar una revisión de cualquier necesidad especial de Salud Médica/Mental a través del proceso de Llamada Por Enfermedad.

Audición/Habla/Visión

Los clientes con discapacidades auditivas y/o del habla o que deseen comunicarse con partes que tienen tales discapacidades, tienen acceso a un Desarrollo de Telecomunicaciones para sordos. Consulte a su RTS, Consejero o Caseworker si necesita usar este dispositivo (TTY).

Usted puede solicitar una revisión de cualquier necesidad especial de Salud Médica/Mental a través del proceso de Llamada Por Enfermedad.

Abuso Sexual

Todos los actos intencionales de comportamiento o intimidad sexualmente abusivos entre un cliente y un empleado, contratista o voluntario de SSTC, o entre clientes, independientemente de su condición consensuada, están prohibidos y el perpetrador estará sujeto a sanciones administrativas, penales y/o disciplinarias. SSTC se compromete a investigar, disciplinar y hacer referencia para el procesamiento, empleados de SSTC, contratistas, voluntarios y clientes

que se dedican a conductas sexualmente abusivas. El SSTC está igualmente comprometido a proporcionar intervención en crisis y tratamiento o derivaciones continuas a las víctimas de estos actos.

Todas las denuncias e incidentes de clientes en el cliente o el personal sobre el comportamiento sexualmente abusivo del cliente serán reportados inmediatamente por empleados, contratistas y voluntarios de SSTC. El Supervisor de Turnos se asegurará de que el Superintendente Adjunto sea notificado inmediatamente. El hecho de que cualquier empleado, contratista y/o voluntario de SSTC reporte estas denuncias puede resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación.

Cualquier cliente que crea que ha sido objeto de mala conducta de los empleados o un testigo de una mala conducta del empleado deberá denunciar inmediatamente la presunta mala conducta, ya sea verbalmente o por escrito. El número de crisis de violación de YWCA está disponible en los teléfonos de la Unidad y su comunicación es confidencial.

