

MANUAL DE ORIENTACIÓN

Para Clientes Comprometidos Civilmente



**Centro de Estabilización y Tratamiento
Stonybrook @ Ludlow**

Nicholas Cocchi, Sheriff

3/26/2020

Centro de Estabilización y Tratamiento Stonybrook (SSTC)

Formulario de Reconocimiento de Orientación al Cliente

Nombre del cliente: _____ Cliente #: _____

Fecha de llegada del SSTC: _____

ORIENTACIÓN

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

- Recibí el manual del cliente (inglés o español) y reconocí mi responsabilidad de familiarizarme con su contenido.

- Revisado:

o Pulsera de identificación, entrevistas de orientación, autorización médica y alta.

o Limpieza de la unidad y del cuarto, ropa/atuendo de la unidad, ropa de la corte/intercambio.

o Conteos, Movimiento y Clasificación

o Servicios de intérprete y disposiciones de la ADA

o Fondos de Clientes y Economato

o Niveles de privilegio y procedimientos

o Programas, Recreación, Ejercicio, Actividades de Ocio

o Horas de Acceso del Personal, Horario de Habitación, Formularios de Solicitud de Clientes

o Servicios Generales: Lavandería, Cocina, Uso del teléfono, Visitas, Correo, Propiedad, Higiene personal/Duchas

o Servicios de salud: Acceso Médico/Convocatoria por Enfermedad, Enfermedades Transmisibles, Salud Mental, Dental, Tratamiento Asistido por Medicamentos (MAT)

o Servicios Legales: Recursos Legales

o Resolución Informal de Quejas, Mediación y Proceso de Quejas Formales

o Prohibición del tabaco y de los productos relacionados con el tabaco

o Derechos, Responsabilidades, Reglas de Conducta, Violaciones y Expectativas de Comportamiento del Cliente

o Seguridad contra Incendios, Planes de Evacuación, Materiales Tóxicos/Cáusticos

o 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

Contenido

INTRODUCCIÓN	5
MISIÓN	5
COMPROMISO CIVIL	5
Revisión del tratamiento (Clasificación)	6
Descarga/transferencias	6
OPERACIONES DE LA UNIDAD/VIVIENDA	6
Servicios de cuidado del cabello	6
Duchas	7
Afeitado	7
Ropa/neumático	7
Ropa de la Corte/Cambio	8
ID de pulsera del cliente	8
Propiedad	9
Ropa de cama	9
Lavandería	9
Comidas/Área de Comedor	10
Fondos de clientes	11
Economato	12
Correo	12
Teléfono	14
Tarifas y Cargos por Cobro, Cobro Prepagado y Débito	15
Convocatoria Categoría	15
Visitas	17
Servicios religiosos	17
Recreación/Ejercicio/Actividades de ocio	17
Materiales de limpieza y limpieza	18
Inspecciones de seguridad	20
Conducta general	21
Privilegios de la unidad/violaciones de conducta general	23
Conteo de client	24
Análisis de orina	24
Procedimientos de emergencia	24
Planes de evacuación de emergencia	24
SERVICIOS DE SALUD	25
Protocolos de retirada	25
Llamada por enfermedad	25
Medicación	26
Medicamentos (Medicamentos) Pase	27
Medicamentos para el tratamiento de adicciones (MAT)	27
Enfermedades transmisibles	27
Servicios dentales	28
Servicios de salud mental	28
Prevención del suicidio	29

PROGRAMACIÓN/TRATAMIENTO PARA CLIENTES 29

Orientación 29

Horario Diario del Cliente/Unidad - Vea el Tablón de Anuncios de la Unidad para programación específica 31

Consejero principal del SSTC 31

Programas de Retiro de Sustancias 32

MATERIAL JURÍDICO 32

Materiales Legales/Recursos Legales 32

Corte/Corte de Videos 32

Quejas/Mediación 32

Servicios de intérprete 33

Discriminación 33

Acoso sexual 33

Audición/Habla/Visión 34

Abuso sexual 34

Reglas de la casa - Revisión y recordatorios 35

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 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.

(Fuente: Del Vecchio, Paolo. 2012. SAMHSA Iniciativa Estratégica de Apoyo a la Recuperación / Servicios de Compromiso)

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 tratamiento (clasificación)

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 le requiere que haga el 75% de los grupos ofrecidos para ser considerados para el alta.
- Comportamiento del cliente: cada incidente = posible extensión de la estadía en SSTC Ludlow.
- Vivienda / Cuidados posteriores: su consejero / asistente social asignado verificará el plan de vivienda segura / estable para el alta.

Los consejeros / trabajadores sociales también ayudarán con la programación de las citas de cuidado posterior.

Descarga / Transferencias

Recibirá un Resumen de alta después de su alta. Este documento incluirá el resultado de su participación en el programa SSTC (completo, incompleto, fracaso), así como referencias e indicaciones posteriores al cuidado. Se espera que asista a todos los grupos según lo asignado. Sin embargo, como mínimo, se requerirá una tasa de asistencia del 75% para que pueda alcanzar el estado de finalización del programa. Además de recibir una copia de su Resumen de alta, el Informe de liberación o transferencia se envía a los tribunales que se comprometen para todas las transferencias y descargas de SSTC. Además, durante la evaluación de admisión, se le brindará la oportunidad de firmar una Divulgación de información para la transmisión de este documento a los proveedores de su elección. También puede enviar una solicitud para firmar la divulgación de información a su consejero de unidad o CCW en cualquier momento durante su compromiso.

Servicios de cuidado del cabello

Las cortadoras de cabello eléctricas están disponibles en la unidad y se pueden obtener al solicitar servicios de cuidado del cabello. El personal de la unidad SSTC mantiene un kit de cortapelos en su estación de trabajo. Le exigirán que escanee su identificación. pulsera con P.O.W.S. y la pestaña Verificar elemento

de entrada / salida para el kit de cortapelos y una botella de desinfectante. Se le indicará que desinfecte las cortadoras de cabello y el equipo asociado antes y después de su uso. Se espera que devuelva el kit de cortapelos y desinfectante usados a la estación de trabajo del personal de la unidad dentro de un período de tiempo razonable. El personal de la unidad inspeccionará visualmente el cortapelos y el equipo asociado y se asegurará de que se haya desinfectado y limpiado. El personal de la unidad coloca el kit de cortapelos y desinfectante en su ubicación y escanea su identificación. pulsera para tener en cuenta que los artículos se devuelven en buen estado. Como recordatorio, los cortapelos deben devolverse al personal de manera limpia, sin restricciones y segura. La destrucción, la manipulación o la alteración de los cortapelos crea un entorno inseguro, es un asunto grave y dará lugar a restricciones de privilegios.

Duchas

Hay (11) duchas de un solo uso ubicadas a lo largo de un lado de la sala de día. A menos que el personal de la unidad indique lo contrario debido a circunstancias de emergencia / exigentes, pueden usarse durante todo el día y la noche. A cada uno de ustedes se le entrega un kit de higiene de inicio al momento de la entrada y artículos adicionales (jabón, champú, etc.) están disponibles a pedido en la estación de trabajo del personal de la unidad. Es su responsabilidad mantener una apariencia limpia y ordenada y el personal de la unidad lo supervisará. Se le recomienda bañarse diariamente y debe tomar un mínimo de tres (3) duchas por semana. Además, hay agua corriente fría y caliente, así como jabón, en su habitación. Puede ser proactivo en su higiene personal mediante un lavado de manos constante y una buena higiene personal y saneamiento. El lavado de manos es la forma más efectiva de controlar la propagación de gérmenes y muchas otras enfermedades / infecciones. Si tiene alguna pregunta, no dude en hablar con la Unidad o con el Personal de Servicios de Salud.

Afeitando

Se le permitirá usar cortaúñas, que se mantienen en la estación de trabajo del personal de la unidad. A menos que el personal de la unidad indique lo contrario debido a circunstancias de emergencia / exigentes, puede acercarse a la estación de trabajo del personal de la unidad durante los horarios de distribución designados y solicitar afeitarse. El personal de la unidad documenta electrónicamente la distribución de los cortaúñas y desinfectante utilizando la estación de trabajo del personal de la unidad. El personal de la unidad le indica al cliente que devuelva los cortaúñas y desinfectante limpios a la estación de trabajo del personal de la unidad dentro de los treinta (30) minutos posteriores a la emisión. El personal de la unidad realiza una inspección visual de los cortaúñas para asegurarse de que esté intacto. El personal de la unidad documenta electrónicamente la devolución utilizando la estación de trabajo del personal de la unidad.

Como recordatorio, los cortaúñas deben devolverse al personal de manera limpia, sin restricciones y segura. La destrucción, la manipulación o la alteración de los cortapelos crea un entorno inseguro, es un asunto grave y dará lugar a restricciones de privilegios. Cualquier pregunta relacionada con este proceso debe dirigirse al Personal de la Unidad.

Ropa / Vestimenta

Con el fin de promover una buena higiene personal y vestimenta adecuada, se le exige que use su ropa emitida durante las actividades normales dentro y fuera de la Unidad. Debes usar tu ropa apropiadamente.

Debería haber recibido las siguientes prendas durante el proceso de admisión:

- (3) pantalones marrones
- (1) pantalones cortos marrones
- (3) Camisetas azules
- (1) Sudadera
- (1) chaqueta
- (6) ropa interior
- (3) pares de calcetines
- (1) Par de sandalias de ducha
- (1) bolsa de lavandería
- (2) sábanas
- (1) manta
- (2) toallas
- (1) sombrero
- (1) vaso
- (1) caja de almacenamiento
- (1) Kit de higiene

Todos los bienes y la ropa emitidos se deben doblar cuidadosamente y guardar debajo de la cama en la caja de la propiedad (proporcionada en la admisión) o colgarlos de los ganchos de su habitación.

Usted es responsable del cuidado de todos los artículos que se le envíen. Estos artículos se inventarian tras su admisión, transferencia o alta.

Para su seguridad, si es necesario, los pantalones deben enrollarse para evitar arrastarlos por el suelo y de una manera que no vaya más allá del área del tobillo. No se permiten alteraciones a la ropa emitida por SSTC. Los sombreros solo se pueden usar al aire libre. No se le permite estar en la terraza de recreación o en el gimnasio sin una camiseta. Debe estar vestido adecuadamente al salir de las duchas o 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 inquietud respecto a la ropa, consulte al personal de la unidad.

Ropa de corte / Intercambio

Usarás tu ropa personal ante el tribunal, excepto en casos extremos en los que la ropa se destruyó debido a condiciones insalubres. En tales casos, se proporcionará ropa adecuada. Solo la ropa de la corte y el papeleo legal pueden ser llevados a la corte.

También usará su propio calzado personal para ir a la corte, desde las bolsas de su propiedad en Intake (sin cordones de zapatos). Cuando regrese de la corte, recibirá de vuelta el mismo calzado que devolvió antes de ir a la corte. Los zapatos de vestir sin cordones son los únicos artículos de calzado permitidos para intercambios de ropa. Las zapatillas de deporte, botas y otros tipos de calzado están estrictamente prohibidas. Los cinturones y tirantes también están prohibidos.

Será procesado a través de la admisión para su alta o transferencia a otra instalación.

Los amigos y / o familiares pueden intercambiar ropa limpia de la cancha en el lobby público los martes, miércoles y jueves de 10:30 a.m. a 2:30 p.m. (con excepción de los días festivos) y con cita previa. La ropa para comparecer ante el tribunal se cambia o reemplaza solo por prendas similares. La ropa / propiedad no se puede intercambiar ni entregar en la corte. Estás limitado a un intercambio. Se hacen excepciones para el lanzamiento de ropa fuera de temporada, por ejemplo, el lanzamiento del abrigo de invierno en junio.

Para tener su ropa de la corte aquí antes de la fecha de la corte, debe enviar un Formulario de intercambio de ropa al menos una (1) semana antes de la fecha de la corte. Asegúrese de incluir el nombre y apellido de la persona que está haciendo el intercambio por usted. Los formularios deben presentarse a un consejero / asistente social.

ID de pulsera del cliente

Durante el proceso de admisión, se le emitirá un número de cliente y una pulsera de identificación (pulsera). La pulsera de identificación debe usarse en su muñeca izquierda y estar visible en todo momento; No debes quitarlo. SSTC y el personal de servicios de salud necesitan saber quién es usted en caso de una emergencia médica. La manipulación intencional, la destrucción o la extracción de la pulsera no está permitida y los infractores están sujetos a la pérdida de privilegios. Si se producen problemas con su identificación, informe de inmediato al personal de la unidad. No se le permitirá salir de su unidad de vivienda sin una identificación adecuada y usarla adecuadamente, en todo momento. Si su identificación no se muestra correctamente, se le puede pedir que regrese a su unidad y no se le permitirá participar en el grupo.

Durante su estadía en el SSTC, su I.D. será escaneado electrónicamente muchas veces; como durante el movimiento interno, recuentos, tratamiento médico y al utilizar artículos en su habitación (máquinas de afeitar, botellas de spray, etc.), y como una forma de firma electrónica, como durante su proceso de admisión o clasificación. Al escanear el documento de identificación, usted acepta los materiales necesarios propuestos o indica la recepción / devolución de los materiales.

Propiedad

Su ropa y bienes personales se recogen al ingresar a SSTC. Se colocan en un contenedor de almacenamiento en la sala de almacenamiento de propiedades. Se le entrega un recibo con números que coinciden con su propiedad. Debe guardar este recibo y presentarlo al Personal de la Unidad de la Propiedad cuando necesite su ropa porque irá a la corte, se transferirá a otra instalación o será dado de alta. Normalmente, llevará sus sábanas, mantas, toallas y otros bienes permitidos cuando cambie de ubicación de vivienda o sea dado de alta. En el momento de su alta, el Personal de la Unidad de Propiedad realiza un inventario de su propiedad / ropa con usted, obtiene su firma y se la devuelve.

Toda propiedad no reclamada será destruida treinta (30) días después del alta. Si es liberado y no puede cumplir el período de gracia de treinta (30) días, puede entregar una declaración por escrito a otra persona, con su firma, para que recoja la propiedad. Esta persona también debe tener una identificación válida.

Debido a las regulaciones, no se le permitirá acumular bienes personales en cantidades excesivas ni tener más bienes de los permitidos y enumerados en su Lista de inventario de bienes personales. No se permite la transferencia o el intercambio de bienes personales entre clientes a menos que lo autorice el personal de la unidad. No se permiten en el establecimiento fotos personales sexualmente explícitas y / o material escrito o imágenes que interfieran con el proceso de rehabilitación.

Hable con el personal de su unidad sobre la cantidad y el tipo de propiedad personal que puede retener en su posesión.

Lecho

Se le 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 integrada;
2. Dos (2) sábanas limpias;
3. Dos (2) toallas limpias del tamaño de un baño; y,
4. Una (1) manta limpia para proporcionar comodidad bajo las condiciones de temperatura existentes.

Lavandería

El programa de lavado especifica qué días y horas se realiza el lavado para su unidad e indica qué tipo de lavado se lava. Usted es responsable de conocer su horario de lavado y de asegurarse de que sus artículos se lavan de acuerdo con el horario. Se pueden hacer arreglos especiales para que la ropa se lave con más frecuencia. En caso de que crea que un artículo necesita ser cambiado debido al desgaste o si tiene alguna otra pregunta o problema con la lavandería, consulte al personal de su unidad.

Ropa de color: lunes, miércoles y viernes

Recoges tu ropa sucia y de colores y la pones en el carrito de lavandería asignado (NO ropa blanca, toallas, sábanas, mantas, chaquetas, vasijas ni tangas para la ducha).

Ropa blanca / toallas: martes

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

Ropa de cama (manta y sábanas): jueves

Tiene la disponibilidad de lavar su cobija y sábanas semanalmente de acuerdo con el horario de lavado de su unidad. La manta y las sábanas se colocarán juntas en su carrito de lavandería asignado.

Debe atar un nudo en su bolsa de lavandería cuando la saque para la recolección de ropa; de lo contrario, su bolsa de ropa se abrirá durante el lavado. Cuando la ropa se devuelve a su unidad, se le devuelve. Usted es responsable de mantener su ropa, ropa de cama y propiedad en buenas condiciones. Usted es responsable de que cualquier artículo se dañe, se pierda o se altere, debe rendir cuentas y debe hacer la restitución de su cuenta.

Comidas / Comedor

Las comidas del Departamento de Servicios de Alimentos cumplen o exceden los requisitos diarios de nutrición e ingesta calórica y están aprobadas por un Nutricionista. Dos (2) de las tres (3) comidas son calientes, con variaciones permitidas los fines de semana o días festivos y durante el clima cálido del verano, siempre que se cumplan los objetivos nutricionales básicos. La misma comida se sirve en las diferentes unidades de vivienda en toda la instalación.

El personal de servicios de alimentos supervisa la preparación de sus alimentos y prepara sus comidas en una bandeja tipo compartimento. Las comidas están planificadas para proporcionar una nutrición y variedad equilibradas, y se preparan en la cocina de las instalaciones. Normalmente, las comidas se entregan a la unidad en un carrito de alimentos con clima controlado lleno de artículos apropiados, incluyendo bandejas, cambros para jugo y café, leche y otros artículos necesarios para completar el menú. El personal de cocina supervisa la limpieza de los carros y bandejas de comida. Las comidas se servirán en la unidad y se comerán en la sala de estar, un nivel a la vez, y / o según lo indique el personal.

Los tiempos de comida aproximados son los siguientes:

Desayuno- 6:10 AM
Almuerzo- 11:30 AM
Cena - 6:00 PM

Todos los clientes regresan a sus habitaciones antes del servicio de comidas. El servicio de comidas se llevará a cabo un (1) nivel a la vez. Se pide a los clientes que permanezcan en sus habitaciones hasta que se llame su nivel. Salir de su habitación antes de llamar al nivel puede resultar en una pérdida de privilegios.

Cuando el personal de la unidad anuncie la hora de la comida en su unidad, debe ir al área de entrega de alimentos en la unidad y aceptar la bandeja de comida o puede decirle al personal de la unidad que está rechazando la comida, pero esto debe hacerse en El área de entrega de alimentos. Después de terminar su comida, se espera que coloque su basura en los barriles de basura y regrese su bandeja al área de entrega de alimentos en la unidad.

Es posible que le den una dieta especial por razones de salud. Esto debe ser aprobado por el Departamento de Servicios de Salud durante una llamada por enfermedad. Si, por razones religiosas, necesita una dieta especial, debe completar un Formulario de solicitud del cliente y enviárselo a su consejero / asistente social.

Fondos de clientes

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

Los familiares y amigos no pueden enviarle dinero adicional para ingresar a su cuenta por correo. No se aceptarán cheques comerciales, de nómina y personales. El dinero (efectivo, tarjeta de crédito o tarjeta de cajero automático) se puede depositar a través del Sistema de depósito seguro. El sistema de depósito seguro incluye depósitos por teléfono (866-345-1884), depósitos por Internet (www.accessorcorrections.com) y un quiosco sin cita previa para cobrar en efectivo en el lobby del visitante. El lobby público está disponible para depósitos de 8:00 a.m. a 9:00 p.m., siete (7) días por semana. El sistema de depósito seguro solo aceptará \$ 300 por día por cliente. La tabla de tarifas para los Depósitos Seguros se muestra a continuación.

Servicios de depósito electrónico:

Cantidad de efectivo depositado	Credito/Debito Depositado via Sitio de Web	Credito/Debito Depositado via telefono	Depositos en efectivo depositado por kiosko en el Lobby de visitante
\$0.01-\$19.99	\$3.95	\$4.95	\$3.00
\$20.00-\$99.99	\$6.95	\$7.95	\$3.00
\$100.00-\$199.99	\$8.95	\$9.95	\$3.00
\$200.00-\$300.00	\$10.95	\$11.95	\$3.00

No puede transferir fondos a la cuenta de otro cliente. Se puede enviar dinero fuera de la unidad, desde su cuenta, en cualquier momento para cubrir facturas, a un particular o para solicitar publicaciones aprobadas. Se debe adjuntar una copia de la factura o formulario de pedido a un formulario de solicitud de dinero (consulte a su consejero / asistente social). Un sobre sellado o una autorización para retirar el franqueo de su cuenta debe acompañar la solicitud.

Disponible mediante solicitud, mediante el formulario "Solicitud de envío de dinero", su familia, amigo, etc., recibirán una "Tarjeta de pago". La persona que va a recibir la tarjeta debe presentarse ante el personal de Cuentas de Clientes en la Oficina de Efectivo del Lobby Público, con la identificación correspondiente. El individuo debe proporcionarle al personal su nombre, dirección, número de teléfono, fecha de nacimiento y un número de seguro social válido.

Luego de su alta, normalmente recibirá una "PayCard" cuando el saldo de su cuenta sea de \$ 20 o más o según el criterio del personal de Cuentas de clientes. Se utiliza un número de Seguro Social (SS) válido para activar la tarjeta. Un número de SS no válido provocará la cancelación de la tarjeta 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 del alta.

Los problemas con la tarjeta, como la tarjeta perdida / robada, el número de cambio de PIN, etc., serán manejados por el Departamento de Servicio al Cliente de la tarjeta. El número de teléfono del Servicio al Cliente está impreso en el reverso de cada tarjeta.

A la espera de la verificación por parte del personal apropiado, la instalación puede permitir que se envíen fondos enviados por correo desde otros programas, reembolsos de impuestos, Seguro Social, Beneficios para 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 / asistente social.

Comisaria

No tendrá acceso al economato, excepto para comprar Minutos telefónicos utilizando el comprobante de economato disponible en la estación de trabajo del personal de la unidad.

Las bolsas de bocadillos se emitirán los lunes, miércoles, viernes y sábados y se distribuirán a las 12:30 p.m.

Está prohibido apostar y prestar cualquier artículo emitido.

Correo

No hay límite para la cantidad de correo que puede enviar. Los sobres están disponibles a pedido. Todo el correo saliente debe incluir información completa de la dirección del remitente, incluido su nombre. Si elige usar la Dirección de la instalación en el sobre para el correo saliente (correo privilegiado y no privilegiado), use la plantilla que se muestra a continuación:

Tu nombre

Centro de Estabilización y Tratamiento de Stonybrook
627 Randall Road
Ludlow, MA 01056

No está permitido enviar artículos de propiedad de SSTC o artículos hechos en casa. Puede depositar el correo saliente en la estación de trabajo del personal de la unidad y el personal es responsable de garantizar que el correo recolectado se coloque en los buzones de correo de las instalaciones.

Puede preguntarle a su consejero / trabajador social sobre la recepción de sobres y sellos postales sin franqueo, y materiales de escritura para correspondencia general.

El correo debe estar dirigido correctamente al remitente. Debe tener una dirección visible y legible del destinatario previsto, anotado solo en el lado del correo que lleva el franqueo. Su correo saliente se procesa y se envía diariamente, excepto los domingos y feriados postales. El correo de recursos legales se reenvía al centro de recursos legales.

Solo se recibe y se le entrega el correo con la dirección correcta. El correo que no se puede entregar (transferencias, descargas, etc.) se enviará al Servicio Postal de los Estados Unidos-Ludlow, Massachusetts, para su entrega a la dirección del remitente. Asegúrese de que su familia, amigos y otras personas usen la siguiente dirección oficial en las cartas que le envíen:

Su nombre y número de cliente
Centro de Estabilización y Tratamiento de Stonybrook
629 Randall Road
Ludlow, MA 01056-1085

El correo se entrega a la unidad todos los días hay servicio de correo. Las revistas, libros y periódicos deben enviarse directamente desde el editor.

Se le permite enviar correo de correspondencia privilegiado sellado y recibir correo de correspondencia privilegiado sellado de lo siguiente:

- Cualquier funcionario de un tribunal de los Estados Unidos o de la 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 de la Commonwealth de Massachusetts
- El Fiscal General de los Estados Unidos o el Fiscal General de la Commonwealth de Massachusetts;
- El Director o cualquier agente de la Oficina Federal de Investigación;
- El Comisionado del Departamento de Seguridad Pública de Massachusetts o el Secretario de la Oficina Ejecutiva de Seguridad Pública;
- Los comisionados del condado o el sheriff del condado en el que está confinado el cliente;
- El Comisionado del Departamento de Corrección de Massachusetts y, si corresponde, el Superintendente de la Institución Estatal en la cual el cliente fue confinado;
- Cualquier miembro de la Junta de Libertad Condicional de Massachusetts u oficial de libertad condicional;
- Cualquier miembro del Comité Asesor sobre Correcciones del Gobernador; y
- Cualquier fiscal de distrito de los Estados Unidos;

El correo privilegiado entrante no puede ser abierto por el personal, excepto en presencia del cliente dirigido y luego con el único propósito de asegurarse de que su contenido esté libre de contrabando.

Para lograr esto de manera más efectiva, en circunstancias normales podemos completar esta tarea en un entorno de oficina, en su unidad de vivienda u otro entorno adecuado.

Después de abrir el correo privilegiado en presencia de usted y comprobar que su contenido está libre de contrabando, recibirá los contenidos, pero en lugar de

recibir el sobre / contenedor real en el que se enviaron los contenidos, se le entregará una fotocopia del sobre / contenedor, que muestra la dirección y la información de la dirección del remitente. Además, le ofreceremos un sobre diferente para almacenar el contenido, si es necesario.

Hemos determinado que esto satisface su necesidad legal de recibir adecuadamente el correo privilegiado y la necesidad de la unidad (y también para su beneficio) de mantener el orden y la seguridad de la unidad, y no permitir el contrabando / medicamentos en la unidad.

La correspondencia entrante no privilegiada y los paquetes pueden ser inspeccionados:

- Recibir y registrar el recibo de los fondos adjuntos para usted;
- Para verificar y registrar el recibo de propiedad personal permitida; y,
- Para evitar la transmisión de contrabando a usted.

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

- Toda la correspondencia debe estar escrita / mecanografiada en TINTA NEGRA o LÁPIZ SIN COLOR.
- El papel en el que está escrita la carta debe ser de color blanco, libre de manchas, derrames o decoloración (para incluir LÁPIZ LABIAL y PERFUME / COLONIA).
- Los sobres deben ser BLANCO PURO.
- Los dibujos deben ser LÁPIZ SIN COLOR o TINTA NEGRA.
- Las tarjetas de felicitación deben estar SIN CAPAS, sin ventanas emergentes ni dispositivos de música. Solo se permitirán tarjetas de dos caras sin capas.
- Las fotografías deben estar en la forma original. No se permitirán alteraciones, para incluir pegamento como sustancia, cinta adhesiva o rasgaduras en la foto.
- El correo recibido que no cumpla con 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 se desaprobará solo para evitar interferencias con los objetivos de seguridad, orden, o rehabilitación de la instalación. La instalación puede rechazar la recepción de correspondencia no privilegiada, cuyo contenido se incluye en su totalidad o en parte significativa, en cualquiera de las siguientes categorías:

- Información o materiales que se podría esperar de manera clara y razonable alentar el uso de violencia física, uso de sustancias o interrupción grupal de las operaciones de las instalaciones;
- Amenazas de chantaje o extorsión;
- Planes para enviar contrabando dentro o fuera de la instalación;
- Planes para actividades que violen las regulaciones, órdenes o políticas de la Oficina del Sheriff o de las instalaciones;

- Actividad criminal o planes para actividad criminal;
- Mensajes codificados que el lector no puede descifrar razonablemente;
- Descripciones de la fabricación de cualquier arma, explosivo, veneno o dispositivo destructivo;
- Material sexualmente explícito o material que presenta desnudos que por su naturaleza o contenido representa 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 se rechaza la recepción de una correspondencia no privilegiada, se le enviará a usted y al originador un aviso por escrito que indique uno o más de los motivos. El aviso le informará a usted y al autor del derecho de apelar la decisión por escrito al Gerente / Director de la Unidad.

Recuerda:

- **Los giros postales y cheques personales no están permitidos y serán devueltos al remitente.**
- **El correo entrante DEBE escribirse SOLO en tinta negra, en papel rayado blanco y enviado en un sobre blanco puro.**
- **Las imágenes que se envíen deben ser imágenes originales (no imágenes impresas por computadora)**
- **No puede haber manchas o decoloración en el papel o los sobres.**
- **Si le envían libros, estos deben ser libros de tapa blanda SOLAMENTE. Si se envía un libro de tapa dura, se colocará en su propiedad.**

Teléfono

Su unidad tiene débito gratuito y llamadas por cobrar. Puede usar estos teléfonos en cualquier momento en que tenga la libertad de usar la sala de día (con excepciones de recuentos, comidas o, a menos que el personal de la unidad le indique lo contrario debido a circunstancias de emergencia / exigentes). La duración de cada llamada se limitará a treinta (30) minutos, después de lo cual la llamada puede desconectarse automáticamente. Puede marcar directamente, sin cargo, el Comité de Servicios de Asesoría Pública (oficina del defensor público) y las oficinas del Departamento de Servicios Sociales de Massachusetts.

Al ingresar a la instalación, debe completar un formulario de solicitud de número de teléfono que será proporcionado por el personal de la unidad y procesado por el asistente de telecomunicaciones o su designado. Puede solicitar hasta quince (15) números de amigos / familiares en su lista. En la parte inferior del formulario, enumerará los números de teléfono (celular) de su abogado que no se supervisan ni registran. No se requiere que los números de abogados

previamente aprobados estén en la lista y están disponibles para que todos los clientes los marquen. Una vez que se procese el formulario, estos serán los únicos números a los que puede llamar. Mientras esté en la unidad, podrá hacer cinco (5) llamadas gratuitas de cinco (5) minutos. Consulte las instrucciones de llamadas telefónicas gratuitas en la estación de trabajo del personal de la unidad.

Tendrá la oportunidad de realizar cambios en su lista de teléfonos semanalmente los lunes, miércoles y viernes. Todos los cambios deben hacerse 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 están en su formulario de solicitud más reciente estarán en su lista. Los formularios de solicitud de número de teléfono deben completarse correctamente y de manera completa; de lo contrario, 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 tripartitas, no registrar su nombre correctamente u otro mal uso 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. Si no se inscribe en V-PIN, no podrá utilizar los teléfonos de la unidad durante su estadía. Su nombre solo se grabará una vez, así que asegúrese de pronunciar su nombre y apellido completos lenta y claramente cuando se le 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 apropiado y limpiar el teléfono antes de hacer una llamada. Si tiene alguna pregunta o inquietud, consulte al personal de la unidad.

Tarifas y cargos por cobrar, cobrar prepago y débito

Categoría de Llamada	Cada Minuto
Local	\$0.12
Intra LATA	\$0.12
Inter LATA	\$0.12
InterState Collect	\$0.12

InterState Prepago Collect	\$0.12
---	---------------

Las cuentas por cobrar prepagas pueden tener un cargo de \$ 5.95 para financiar a través del operador en vivo.

Las cuentas por cobrar prepagas pueden tener un cargo de \$ 3.00 para financiar a través del sitio web o por teléfono IVR.

Los amigos y familiares que tengan preguntas o deseen financiar una cuenta prepaga pueden llamar al servicio al cliente las 24 horas del día, los 7 días de la semana al 888-506-8407 o en línea en ww.ICsolutions.com.

Instrucciones del sistema telefónico

NÚMERO DE PIN = ÚLTIMOS SEIS DÍGITOS DE BANDA Y ÚLTIMOS CUATRO NÚMEROS DE SEGURO SOCIAL

CÓMO HACER UNA LLAMADA DE TELÉFONO

- Llamadas gratuitas: 5 llamadas gratuitas (5 minutos cada una) están disponibles para nuevos clientes. Lista de teléfonos no necesaria
- Una vez que se utilizan 5 llamadas gratuitas, los clientes deben enviar una lista de teléfonos con los números a los que les gustaría llamar a través de débito / cobrar.
- Llamadas de débito / cobro revertido: no puede realizar llamadas a menos que se haya enviado un recibo telefónico.
- Recibos de teléfono: demora de 24 a 72 horas en procesarse una vez enviado.
- Los recibos de teléfono están disponibles en la estación de trabajo del personal de la unidad.

5 llamadas gratis

1. Seleccionar idioma
2. Presione "1" para hacer una llamada
3. Ingrese su PIN (ID + Código de acceso) seguido del signo #
4. Presione "3" para hacer una llamada por cobrar gratis
5. Ingrese el número de teléfono de 10 dígitos

Llamadas por cobrar prepagas

1. Seleccionar idioma
2. Presione "1" para hacer una llamada
3. Ingrese su PIN (ID + Código de acceso) seguido del signo #
4. Presione "0" para hacer una llamada prepaga por cobrar
5. Ingrese el número de teléfono de 10 dígitos

Llamada de débito

1. Seleccionar idioma
2. Presione "1" para hacer una llamada

3. Ingrese su PIN (ID + Código de acceso) seguido del signo #
4. Presione "1" para hacer una llamada de débito por cobrar
5. Ingrese el número de teléfono de 10 dígitos

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 de emergencia como tal, se le proporcionará información.

Cómo poner dinero en su cuenta

Los visitantes pueden dar dinero a los clientes (en efectivo, tarjeta de crédito o tarjeta de cajero automático) a través del sistema Secure Deposit® operado por Keefe Commissary Network. Los depósitos se realizan a través de un quiosco ubicado en el lobby público, por teléfono (1-866-345-1884) o por Internet (<https://www.accesscorrections.com>). Las horas del lobby público de la instalación principal pueden ajustarse sin previo aviso, pero generalmente están disponibles para depósitos de 8:00 a.m. a 9:00 p.m., siete (7) días por semana.

Las oficinas de cuentas de clientes con personal en las instalaciones están abiertas de lunes a viernes de 10:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 1:00 p.m. a 3:00 p.m. (cerrado los fines de semana y feriados).

Visitas

Se permitirán visitas para abogados, proveedores de servicios comunitarios y otras visitas autorizadas por el tribunal que se compromete y / o el Asistente del Superintendente, Director de Unidad o Gerente de Unidad. Se espera que usted se comporte de manera apropiada y mantenga un comportamiento apropiado. Estará sujeto a una búsqueda antes y después de cualquier visita de contacto.

Servicios religiosos

Al comprender que la vida espiritual de uno es a menudo una parte importante e integral de la recuperación, SSTC ofrece servicios espirituales y religiosos. Los servicios católicos, protestantes y musulmanes están disponibles. De acuerdo con la solicitud individual y la disponibilidad, los rabinos, pastores y otros clérigos están disponibles según sea necesario. La asesoría religiosa es proporcionada por un capellán católico, un ministro protestante y un imán musulmán. Estos clérigos están disponibles para ayudar con crisis familiares o personales, educación religiosa, orientación espiritual y como recurso de literatura religiosa. Si desea hablar con otro miembro del clero, hable sobre esto con su consejero / asistente social. Las cruces, las Biblias y otros materiales religiosos están disponibles previa solicitud a un Capellán departamental. Se ofrece un servicio ecuménico (no confesional) el primer y tercer domingo de cada mes.

Recreación / ejercicio / actividades de ocio

A medida que recupere su salud y fortaleza, se lo alienta a participar en una actividad física regular para mantener su salud, reducir el estrés y mejorar su actitud mental. Su unidad tiene un área recreativa que se considera una extensión del área habitable. A menos que el Personal de la Unidad indique lo contrario debido a circunstancias de emergencia / exigentes, puede acceder a esta área de acuerdo con el horario de la Unidad.

Los entrenadores de fitness con certificaciones y habilidades especiales también están disponibles y pueden ayudarlo 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, Tai Chi, Estiramiento, Beneficios para el ejercicio y Temas de bienestar / estado físico.

Se le proporcionarán materiales de lectura a través de un bibliotecario que irá a la unidad a las horas programadas. Puede solicitar materiales específicos completando un Formulario de solicitud y enviándolo a la atención del Bibliotecario. Se espera que respete los libros como propiedad de la instalación y los mantenga en buenas condiciones. No preste libros de la biblioteca a otros porque usted es responsable de cualquier daño.

Gimnasio

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

Reglas del gimnasio

Debes estar vestido apropiadamente mientras viajas hacia y desde el gimnasio.

- Puede usar una camiseta y pantalones cortos de gimnasia mientras hace ejercicio en el gimnasio.
- No entre a la oficina del gimnasio. Llama a la puerta y un miembro del personal te ayudará.
- No arrojar / patear pelotas de baloncesto y voleibol.
- No escupir en fuentes o en el piso / paredes.
- Respetar las instalaciones, el equipo, el personal y entre sí.

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

Limpieza y materiales de limpieza

Todas las habitaciones y áreas comunes se limpian a diario y se inspeccionan regularmente para garantizar que se mantenga un alto nivel de limpieza y orden.

El personal de la unidad realiza inspecciones diarias de las habitaciones y áreas comunes.

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

Pautas generales para habitaciones:

- No bloquee las ventanas, luces o rejillas de ventilación;
- El inodoro y el lavabo se limpian a diario; los accesorios inoxidable están limpios
- Sin graffiti ni grabados; y,
- Las camas se hacen a diario. La cama está hecha de la siguiente manera: las sábanas están metidas en el colchón; La manta se coloca sobre la sábana y se dobla hacia abajo en la almohadilla 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 debajo de la cama en todo momento.
- 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. El costo de cualquier reparación puede ser tomado de su cuenta, después de que se hayan seguido los procedimientos apropiados.
- 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 poder caber dentro de su caja de propiedad.
2. Debe almacenar todos los productos de papel en su caja de propiedad.
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, que se revisará de forma individual, es la cantidad de documentación legal personal actual de un caso abierto. El Director de la Unidad / designado tendrá la autoridad final en estas decisiones. Seguridad y restricciones de seguridad también pueden aplicar.

Pautas generales para áreas comunes

Puede inscribirse en 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 de recreación. Se le da tiempo cada día para completar su trabajo. Normalmente, todos los viernes por la mañana, se realiza una inspección en la unidad. Debe limpiar su habitación y levantarse de la cama con su cama hecha. No estar preparado para las inspecciones de comando puede conducir a una pérdida de privilegios.

INSPECCIONES VIERNES

1. Esta es una inspección obligatoria.
2. La limpieza para las inspecciones debe completarse el jueves por la noche.
3. Las camas deben estar hechas, las cajas azules debajo de la cama y las habitaciones limpias.

4. Todos deben estar levantados, vestidos adecuadamente y salir de sus habitaciones para los inspectores.
5. Si no se levanta para las inspecciones, o no hace los cambios recomendados por los inspectores con respecto al decoro de la habitación, puede estar sujeto a una pérdida de privilegios.

Productos químicos de limpieza

Al trabajar con los productos de limpieza, como botellas de spray y otros artículos, se deben utilizar el sentido común y las precauciones generales.

- Pregunte al personal antes de usar sobre cómo usar el artículo.
- En algunos casos, se utilizará equipo de protección, el personal instruirá sobre el uso.
- Evite el contacto con la piel, los ojos o la ropa.
- No inhalar ni ingerir el artículo.
- No mezcle un elemento con otro.
- No contamine las áreas de almacenamiento / procesamiento de bebidas / alimentos / alimentos u otras áreas / superficies con ningún material de limpieza y asegúrese de mantener una higiene razonable cuando limpie áreas como inodoros, etc. (No contamine las áreas / artículos limpios con suciedad / artículos insalubres.)
- Lávese a fondo después de manipular productos químicos.
- Consulte al personal de inmediato si se necesitan medidas de primeros auxilios, como contacto con los ojos, contacto con la piel, 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.

La obtención y el manejo de las botellas / botellas de rociado de químicos (limpieza), es decir, limpiador de vidrio, acabado de pisos, desinfectante, limpiador de pisos, blanqueador, removedor de pisos y mantenedor de pisos, cumplirán estrictamente con las reglas del programa. Todas las botellas de limpieza serán etiquetadas y disponibles / escaneadas en la estación de trabajo del personal de la unidad. Para utilizar productos químicos, presente su identificación al personal de la unidad para que el artículo pueda escanearse. Cuando haya terminado con la tarea de limpieza, debe devolver el artículo de limpieza al Personal de la Unidad para que escanee. Los suministros de limpieza y limpieza (trapeador, escoba, balde, etc.) no pueden almacenarse en su habitación y deben devolverse al Personal de la Unidad.

Inspecciones de seguridad

El personal de la unidad realiza varias inspecciones de seguridad de toda la unidad. Comprobarán visualmente todas las áreas de la unidad, incluidas las habitaciones, el área de duchas, el área de recreación, los armarios y la sala de estar. También llevarán a cabo verificaciones del extintor de incendios, la manta contra incendios y que las rutas de salida de incendios no estén bloqueadas. El

personal de la unidad también revisará todas las puertas cerradas, incluido el puerto de Sally, el acceso a la sala de estar, las puertas de la sala, etc.

El Supervisor de la torre también realizará una verificación de seguridad de la unidad, es decir, el estado de la habitación, la estación de trabajo del personal de la unidad, las oficinas del personal, las áreas de recreación, las habitaciones, etc. Luego pasará tiempo con el personal de la unidad y otro personal de la unidad y analizará cualquier problema. En cada turno, un Supervisor debe hacer dos (2) verificaciones de supervisión de cada habitación.

Comprobaciones de bienestar

El propósito del Control de Bienestar es asegurar el bienestar de todos los clientes asignados a la supervisión del Personal de la Unidad. Los controles de bienestar incluyen no solo el bienestar de los clientes en sus habitaciones, sino también en las oficinas del personal, duchas y en las áreas de recreación. Se llevan a cabo de forma irregular pero frecuente 24/7.

Búsquedas

Se realizan búsquedas periódicas y sin previo aviso de su unidad y habitación para su seguridad, la de los demás clientes y el personal. Las búsquedas de habitaciones o propiedades no requieren su presencia para buscar artículos no autorizados y contrabando.

Los siguientes artículos siempre se consideran contrabando:

- armas
- Elementos que interfieren con los objetivos del programa de rehabilitación, seguridad y protección.
- pornografía
- Libros (excepto los prestados, autorizados o emitidos por la instalación)
- moneda
- Armas de fuego de cualquier tipo.
- Municiones o explosivos.
- Cuchillos, utensilios de cocina o herramientas no autorizadas.
- Intoxicantes, como licor y bebidas alcohólicas.
- Medicamentos y medicamentos (ciertos medicamentos se pueden dispensar y en su posesión solo según lo autorice el Departamento Médico y se pueden comprar pequeñas cantidades de medicamentos de venta libre a través de la Tienda)
- Productos químicos peligrosos y venenosos.
- Ropa, ropa de cama, toallas, máquinas de afeitar, cortaúñas, etc. destruidas, manipuladas o alteradas.

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

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 realización, 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, Consistencia y Consecuencias. La Dirección está contenida en este libro; sígalo y podrá descubrir el éxito personal. Las reglas se mantienen con coherencia y las consecuencias inevitablemente siguen las elecciones que haces.

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

Esquema de reglas

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

Sin la autorización del personal, no se le permite:

- Toca el televisor
- Mueva la unidad de muebles o mesas
- Coloque los pies sobre los muebles.
- Entra en la habitación de otro cliente
- Merodear por la estación de trabajo del personal de la unidad o poner las manos sobre la estación de trabajo
- Coloque imágenes, cubiertas o elementos en las paredes, puertas, ventanas, luces o rociadores de la habitación.
- Use cualquier cosa en la cabeza, incluidos los sombreros emitidos (los sombreros emitidos solo se pueden usar al aire libre)
- Eliminar cualquier cosa del tablón de anuncios
- Usar lenguaje grosero o abusivo
- basura
- Deje la unidad para cualquier propósito no autorizado.
- Gritar a través de la unidad o gritar desde las cubiertas / área de recreación
- Falta de respeto a los demás
- Transferir, regalar, intercambiar o vender ropa o artículos personales.
- Hable a través de los respiraderos o baños.
- Estar completamente cubierto con mantas, sábanas, ropa u otros artículos.
- Deje la unidad con su radio y / o auriculares (las radios y / o auriculares son solo para uso en la unidad, la sala y la plataforma de grabación / área)
- Reunirse (pasar el rato) frente a la habitación / puerta de otro cliente

- Estar en un nivel en el que no estás 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 tengan permiso del Personal de la Unidad para estar en un nivel diferente al suyo para fines de limpieza de la casa.

Debes:

- Limpie después de usted en todo momento.
- Mantener condiciones sanitarias e higiénicas.
- Respetar a los demás.
- Si el personal anuncia que "Regresará a su habitación", debe regresar a su habitación de inmediato y, si es posible, cerrar la puerta
- Escanee su brazalete de identificación cuando salga o entre a un área.
- 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.
- (Durante el cambio de turno del personal de la unidad) Se pedirá a los clientes que regresen a sus habitaciones para "tiempo de reflexión" como se indica a continuación:

⌘ 7:45 am- 8:15 am

⌘ 3:45 pm-4:15pm

⌘ 10:15 pm - 10:45 pm (para limpieza diaria de la unidad)

⌘ 11:45 pm -12: 15am

- Mantenga un comportamiento aceptable y en sus tratos con el personal y otros clientes.
- Diríjase con prontitud a su destino, no merodee ni use este tiempo para socializar. Puede ser sometido a una búsqueda en cualquier momento antes, durante o después de este movimiento.
- Use su identificación de pulsera en todo momento.

Movimiento fuera de la unidad

- Se anunciarán todos los movimientos.
- Si se muda, repórtese a la puerta del puerto de Sally con la vestimenta adecuada y alinee en un solo archivo.

Mientras está afuera, en dirección a su destino:

- Proceda directamente a su destino
- Abstenerse de lenguaje fuerte, profano o abusivo.
- No escupir; es un peligro para la salud.

Privilegios de Unidad / Violaciones de Conducta General

Los privilegios son servicios o beneficios adicionales que se le brindan como una herramienta para motivarlo en su recuperación. Pueden incluir artículos de propiedad, comida / refrigerios especiales, llamadas telefónicas, visitas, acceso

a televisión, radio, eventos especiales, actividades recreativas, relajación en la sala de día, área / terraza de recreación, acceso al gimnasio, etc.

Planes de cambio Pérdida de privilegios

Los planes de cambio son la negación / eliminación de los privilegios del cliente debido a infracciones de conducta general. La instalación puede cambiar los planes para infracciones de las reglas de manera equitativa a la gravedad del delito. Los planes de cambio aceptables son, entre otros, los siguientes:

- Redirección
- Pérdida de privilegios por un período de tiempo específico.
- Retirada del trabajo detalle
- Restricción de habitación por un período de tiempo específico
- Restitución y / o Una combinación de lo anterior.

Revisión del tratamiento (pérdida de privilegios debido a infracciones de conducta general)

Si elige no adherirse a los elementos de conducta general mencionados anteriormente, puede perder los privilegios que pueden incluir:

- TO2: dos (2) horas de tiempo de espera en su habitación
- TR24: restricción de hasta veinticuatro (24) horas, 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 resultar en un tiempo adicional de restricción de habitación
- Pérdida de recreación exterior
- Pérdida de uso de auriculares
- Pérdida de privilegios telefónicos

Todas las infracciones de conducta general se revisan en el momento de su revisión de clasificación. Todas las infracciones de conducta general pueden afectar directamente su capacidad de transferir a SSTC Springfield (Mill St.) en la medida en que su comportamiento interfiera con su capacidad de ser transferido o dado de alta de manera segura. Las violaciones graves pueden dar lugar a los cargos legales presentados en el Tribunal de Distrito de Palmer.

Conteo de Client

El personal lleva a cabo los conteos de la población de clientes varias veces al día para garantizar la seguridad de todos los clientes.

Durante el conteo, los clientes deben regresar a su habitación asignada y cerrar la puerta cuando el personal de la unidad anuncie las palabras "contar tiempo" o "regresar a su habitación". Hablar o distraer al personal de la unidad durante el conteo puede ser una pérdida de privilegios.

Análisis de orina

El uso de drogas y / o alcohol está estrictamente prohibido. Es política de SSTC asegurar una muestra de orina de todos los clientes luego de su ingreso inicial al programa. Las orinas posteriores se tomarán al azar o si se sospecha que un cliente puede estar usando drogas o alcohol.

Procedimientos de emergencia

Entrancamiento de emergencia

Si el personal de la unidad anuncia en el sistema de megafonía "Regrese a sus habitaciones de inmediato y cierre su puerta", todos los clientes deben regresar a sus habitaciones de inmediato y cerrar la puerta, si es posible. Cuando el Supervisor de la Torre / Unidad o CCR determina que la situación de emergencia se ha estabilizado, se notifica al Personal de la Unidad y hará otro anuncio en el sistema de PA de que puede salir de sus habitaciones.

Si usted u otros clientes se niegan a ingresar a sus habitaciones para un bloqueo de emergencia, el personal de la Unidad notificará a un Supervisor, explicará la situación y solicitará asistencia en la unidad. El Supervisor decide qué nivel de asistencia se necesita.

Planes de evacuación de emergencia

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 y salvar su vida. Al descubrir humo o fuego, alerta al personal de la unidad y sigue sus instrucciones. En el caso de que haya condiciones de incendio o humo en la unidad / edificio, el personal, los clientes y los visitantes expuestos se arrastrarán sobre sus manos y rodillas para escapar y evacuar. Si su ropa se incendia, cúbrase la cara, tírese al suelo y ruede su cuerpo para sofocar las llamas. Si la ropa de otra persona se incendia, envuélvala en una manta para sofocar las llamas. Aplicar primeros auxilios inmediatamente después. Al abrir cualquier puerta, toque primero la puerta con el dorso de la mano. Si hace demasiado calor, no lo abra.

Muévete de manera rápida y ordenada. No intente traer sus pertenencias personales con usted; Tu vida es más importante que tu 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 personal de la unidad obtendrá y verificará un recuento de los clientes en la unidad, el personal y los visitantes, en el área de refugio, tan pronto como se complete la evacuación del área. Permanecerá en el área de refugio hasta que se resuelva la emergencia de incendio y sea seguro volver a ocupar la unidad o reubicarse en otra unidad / edificio.

Puede haber simulacros de incendio y se requiere participación. No manipule los equipos contra incendios, los detectores de humo, los aspersores, etc., porque están ahí para salvarle la vida.

SERVICIOS DE SALUD

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

El personal médico está aquí para ayudarlo con sus necesidades médicas. También estamos aquí para mantenerlo médicamente estable durante su retiro si necesita uno. El personal médico está aquí 24/7. Nuestro objetivo principal es ayudarlo con su estabilización. Sea respetuoso y cortés en todo momento. El personal médico participa en reuniones de equipo con el personal de la unidad para analizar su cumplimiento médico general. No venga a la clínica si no ha sido llamado. Tiene la capacidad de usar Sick-call que ocurre dos veces al día para cualquier solicitud médica no urgente.

Le han dado un brazalete (pulsera) para identificar quién es usted. Debe usar esta pulsera (pulsera) en todo momento. Medical revisará este brazalete (pulsera) para verificar quién es usted durante las visitas. Si su pulsera de identificación (pulsera) ha sido alterada, quitada, intercambiada o no está presente cuando necesitamos verificarla, se notificará al personal de la unidad.

Protocolos de retirada

Tiene derecho a ser informado sobre todos los procedimientos de tratamiento de abstinencia. El SSTC mantiene protocolos de retirada para una variedad de sustancias. Los protocolos de retiro se adaptarán a las necesidades individuales de cada cliente. Todos los clientes que comienzan a tomar medicamentos para la abstinencia serán educados por el personal médico que inicia el protocolo.

Llamada por Enfermedad

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

Las llamadas por enfermedad se realizan dos veces al día en la unidad de 7:30 a.m. a 9:30 a.m. y de 3:00 p.m. a 5:00 p.m. todos los días, con excepción de los feriados. Para que lo vean el mismo día, debe inscribirse a través del Personal de la Unidad antes de estos horarios programados de llamadas por enfermedad.

Si se registra después de las 3 p. M. Del día de la Llamada por enfermedad, su nombre predeterminado será el siguiente día de la Llamada por enfermedad. En días festivos cuando no hay una llamada por enfermedad, el personal médico realiza controles de bienestar de la unidad con cada cliente. Los clientes que tengan inquietudes en el momento del control de bienestar serán evaluados y atendidos según la necesidad.

Solo las emergencias (definidas como una situación médica urgente o una ocurrencia de naturaleza grave que se ha desarrollado repentina o inesperadamente y requiere atención inmediata) se verán lo antes posible. El personal médico de SSTC lo atiende de inmediato por inquietudes urgentes. Cualquier cosa que no sea urgente debe esperar hasta que los enfermos llamen 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 de pecho

Los ejemplos de inquietudes no urgentes que pueden esperar una llamada por enfermedad son los siguientes:

- Verificaciones de peso
- Dolores de dientes sin hinchazón.

No se le dará ningún registro médico o psiquiátrico durante su estadía. Puede solicitar reunirse con un personal médico o de salud mental para analizar sus inquietudes médicas / de salud mental. Si desea inspeccionar sus registros médicos, se puede concertar una cita a través del Departamento de Recursos Legales para que revise sus registros. Al salir de la unidad, puede solicitar por escrito 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 en la sala de la clínica

Hay tres (3) salas de examen clínico que nuestro personal médico utiliza para proporcionarle tratamiento médico y educación. Si usted ve las puertas abiertas, estamos a su disposición. Estas habitaciones tienen cinta amarilla alrededor o cerca de sus entradas para permitir a los clientes ser vistos con privacidad. Por favor no holgazanee en estas áreas y no venga a las salas de examen de la clínica a menos que le llamen o tenga una necesidad que requiera atención inmediata. No se le verá más rápido si golpea o interrumpe al personal médico que actualmente trabaja con otros clientes.

- No llame a las puertas ni a las ventanas de la sala de examen de la clínica.

- No mire fijamente a las ventanas de la sala de examen de la clínica
- No intente abrir la puerta de la Sala de Consultas de una Clínica cerrada.

El incumplimiento de estas reglas resultará en la revisión del tratamiento y la posible pérdida de privilegios. Si usted es llamado a la Sala de Consultas 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.

Medicamentos

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

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

Pase de Medicamentos (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.

6:30am- Pase de medicación por la mañana

12:00pm- Almuerzo pase de medicación

6:30pm- Pase de medicación a la hora de acostarse

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. Por último, no proporcionamos ningún medicamento para el sueño.

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.

Medicamentos para el tratamiento de adicciones (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.

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 un personal médico al momento de la admisión para detectar problemas o inquietudes de salud mental. Si se indica, se le dará una referencia para que sea atendido por un profesional de salud mental. El personal de referencia necesitará saber un poco sobre la naturaleza del problema que se presenta y su historial para poder presentar dicha solicitud. A través de Sick Call, también puede solicitar ver al personal de Salud Mental o puede presentar una solicitud por escrito al Clínico de Salud Mental de la Unidad, llenando un Formulario de Solicitud y anotando su preocupación de salud mental.

Los clientes que toman medicamentos psicotrópicos, que son verificados por el personal médico, continuarán (si están en el formulario de la institución) mientras están en el SSTC. Para los medicamentos que no están en el formulario de la institución, se ofrecerán sustituciones apropiadas para cumplir con las restricciones de la institución y con las indicaciones clínicas durante el tratamiento de desintoxicación y trastornos por 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 del 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 de la Unidad. 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 al Consejero, Trabajador de Caso de SSTC (CCW) o Especialista en Recuperación, Personal de la Unidad, Supervisor, Gerente o Director.
- Llene un formulario de solicitud de cliente o regístrese para una llamada por enfermedad
- Hable con un clínico o personal médico de salud mental (MH)

Si tiene pensamientos de suicidio o escucha a otra persona hablar de suicidio, **NO ESPERE**, ¡dígalos de inmediato!

Deseamos sinceramente ayudarle a recuperarse en este momento tan difícil. Su camino hacia la estabilización y la recuperación ha comenzado!

PROGRAMACIÓN/TRATAMIENTO PARA CLIENTES

Orientación

Todos los clientes son tratados en SSTC Ludlow hasta que sean elegibles para ser transferidos a SSTC Springfield o dados de alta. Dentro de este período de tiempo, hay oportunidades para aprender sobre la programación, el tratamiento y la planificación del reingreso de la Unidad. Usted recibirá este manual, que está disponible en inglés y español. El personal de la unidad se reunirá con usted para comunicarle cualquier otra información necesaria sobre el programa. Estas

reuniones tienen el propósito de reunir información y ayudar en el desarrollo de su Plan de Servicio, Descarga y Reentrada.

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

Horario Diario del Cliente/Unidad - Vea el Tablón de Anuncios de la Unidad para programación específica.

Programa de tiempo

6:00am Desayuno y Medicamentos Especiales

7:45am - 8:15am Tiempo de reflexión

8:15am Medicamentos Especiales

8:30am - 8:45am Recuperación consciente

9:30am - 10:15am Grupo

10:45am -11:45am Recreación

11:30am - 12:30pm Almuerzo/Med Pass

12:30pm - 1:30pm Tiempo de Auto-cuidado/Libre

1:30pm - 2:15pm Grupo

2:15pm - 3:45pm Tiempo libre

3:45pm - 4:15pm Tiempo de reflexión

4:15pm - 5:00pm Clase de acondicionamiento físico

6:00pm - 7:00pm Cena/Mesas

7:00pm - 8:00pm Compromiso de grupo o de AA

10:15pm - 10:45pm Tiempo de reflexión

12:15am- 1:15am Tiempo de reflexión

Consejero principal del SSTC

Se le asignará un consejero durante el proceso de admisión. Ellos trabajarán con usted durante la duración del compromiso sobre el tratamiento y su plan de cuidado posterior. Es importante que usted reporte toda la información relevante relacionada con su uso de sustancias, vivienda, transporte, historial del programa e intención de recibir atención posterior tan pronto como se reúna con su consejero. La planificación del alta requiere mucho tiempo y no se puede desarrollar en los últimos días de su compromiso. Tenga en cuenta que todos tendrán la oportunidad de desarrollar un plan de alta, pero su consejero no intentará forzar el tratamiento posterior; el tratamiento en curso debe ser voluntario. Todas las demás inquietudes, tales como, pero no limitadas a, teléfonos, propiedades o comisarías, deben dirigirse al trabajador de su caso de la unidad.

Programas de Retiro de Sustancias

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 autoayuda (al mismo tiempo) durante un (1) año después de su salida han demostrado consistentemente que tienen una mejor oportunidad de una separación exitosa del alcohol/drogas.

DOCUMENTACIÓN JURÍDICA

Usted tiene el derecho de contactar a un asesor legal, sin importar lo que suceda. 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 de SSTC proporciona personal de recursos legales capacitado que puede ayudarle con ciertos asuntos. Si usted necesita materiales legales o tiene preguntas legales, por favor complete un Formulario de Solicitud de Cliente dirigido al **Abogado Michael Julian**. El abogado Julian estará disponible en la Unidad los jueves de 10am -12pm. Sólo los clientes que le hayan enviado un Formulario de Solicitud de Cliente serán recibidos en el día/hora arriba indicado.

Corte/Corte de Videos

Usted será transportado por el personal del Departamento de Transporte a todas las fechas futuras de la Corte según lo ordenado por las Cortes. Usted puede tener acceso a la Corte de Video según lo ordenado y permitido por las Cortes, y programado por el Departamento.

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, política, procedimiento, personal, otros clientes u otras áreas, sin temor a represalias o interferencias, independientemente. El personal no está autorizado, bajo ninguna circunstancia, a interferir con la presentación de una queja o a tomar represalias contra un cliente que haya presentado una queja.

A cualquier cliente que necesite ayuda para redactar una queja por no poder leer, escribir o hablar inglés, o a clientes que tengan preguntas, se le proporcionará toda la ayuda necesaria.

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

Usted inicia la queja con el personal de la Unidad, 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 del Personal de la Unidad y presentar la queja al personal de la Unidad.

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

El Gerente/Director 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 llenando un Formulario de Solicitud del Cliente indicando que usted se retira del proceso de queja, las razones por las cuales lo hace y presentándolo al personal de la Unidad.

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 usted no está satisfecho con la decisión, puede apelar al Superintendente Asistente dentro de los cinco (5) días de haber recibido la decisión, completando otro Formulario de Queja Formal del cliente, obtenido del personal de la Unidad, tomando nota de la apelación.

El Director de la Unidad le informa por escrito de las conclusiones de la apelación en un plazo de diez (10) días hábiles a partir de la recepción de la misma.

La decisión de la Apelación por el Asistente del Superintendente es considerada como final, excepto por los remedios que pueden ser buscados 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 en base a 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 sido testigo de los mismos, entonces tiene el deber tanto para con el SSTC como para con otras personas de reportar inmediatamente tal discriminación o acoso a cualquier miembro del personal de la Unidad hasta e incluyendo al Superintendente Auxiliar.

Acoso sexual

El acoso sexual incluye:

1. Insinuaciones sexuales repetidas e inoportunas, 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 dirigidas hacia otro; y
2. Comentarios verbales repetidos o gestos de naturaleza sexual a un cliente, detenido o residente por parte de un miembro del personal, contratista o voluntario, incluyendo referencias degradantes al género, comentarios sexualmente sugestivos o despectivos sobre el cuerpo o la ropa, o lenguaje o gestos obscenos.

En caso de que usted sienta que ha sido acosada sexualmente, que ha sido objeto de represalias por parte de otro cliente o miembro del personal por haber denunciado el abuso sexual y el acoso sexual, o que el personal ha descuidado o violado sus responsabilidades que pueden haber contribuido a dicho incidente, puede denunciar el abuso o el acoso a cualquier miembro del personal de la Unidad o a una entidad u oficina pública o privada que no forme parte de la agencia, la cual podría recibir y reenviar inmediatamente su(s) denuncia(s) de acoso sexual a los funcionarios de la agencia, permitiéndole a usted, como cliente, permanecer en el anonimato, a su solicitud.

Ley de Americanos con Discapacidades (ADA)

El Coordinador de la ADA es responsable de coordinar y supervisar las actividades y procedimientos relacionados con adaptaciones especiales y el acceso a los programas para clientes con discapacidades en el SSTC. La solicitud de acomodación razonable de un cliente puede ser iniciada por una solicitud del Personal Médico para una acomodación médicamente prescrita, o por la cumplimentación de un Formulario de Solicitud de Acomodación Razonable para Necesidades Especiales, que debe ser presentado al Superintendente Auxiliar.

SSTC proporciona un proceso para atender las solicitudes de acomodaciones especiales de los clientes que pueden caer bajo la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA, por sus siglas en inglés) u otras disposiciones de las leyes estatales y federales. 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 las partes que tienen tales discapacidades, tienen acceso a un Dispositivo de Telecomunicaciones para Sordos. Por favor, consulte al personal de su unidad, consejero o CCW 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 sexual abusivo o intimidación entre un cliente y un empleado, contratista o voluntario de SSTC, o entre clientes, independientemente de su estado consensual, están prohibidos y el perpetrador estará sujeto a sanciones administrativas, penales y/o disciplinarias. SSTC se compromete a investigar, disciplinar y remitir a los empleados, contratistas, voluntarios y clientes de SSTC que se involucran en conductas de abuso sexual para su enjuiciamiento. SSTC está igualmente comprometido a proporcionar intervención en crisis y tratamiento continuo o remisiones a las víctimas de estos actos.

Todas las acusaciones e incidentes del cliente en el cliente o el personal sobre el comportamiento sexual abusivo del cliente deberán ser reportados inmediatamente por los empleados, contratistas y voluntarios de SSTC. El Supervisor de Turno se asegurará de que el Superintendente Asistente y el Teniente de CIU sean notificados inmediatamente. El incumplimiento de

cualquier empleado, contratista y/o voluntario de SSTC en reportar estas acusaciones puede resultar en acciones disciplinarias, incluyendo el despido.

Cualquier cliente que crea que ha sido víctima o testigo de una mala conducta de un empleado deberá reportar inmediatamente la supuesta mala conducta, ya sea verbalmente o por escrito. El número de Crisis por Violación de la YWCA está disponible en los teléfonos de la Unidad y su comunicación es confidencial. Se espera que usted cumpla completamente con las siguientes reglas, ya que le ayudarán a mantener a todos en la Unidad SSTC seguros y le ayudarán a mantener una revisión positiva.