



Manual para
Individuos de ACCESS
Julio 2024 a Junio 2025

DIRECTORIO

205 Skiff Street
Hamden, CT 06517
(203) 234-1344
www.aces.org/access

Personal del Programa:

Enid Dejesus, Coordinadora del Programa: edeiesus@aces.org

Mark Fortuna, Gerente de Servicios del Programa: mfortuna@aces.org

John Torello, Mentor Laboral 3/Especialista en Empleo: itorello@aces.org

Karrie Lundgren, Mentor Laboral 2: klundgren@aces.org

Maureen Cavallaro, Coordinadora de Servicios: mcavallaro@aces.org

Gregory Nowlin, Coordinador de Servicios: gnowlin@aces.org

Carissa Moy, Secretaria de Access: cmoy@aces.org

Laura Malerba, Secretaria de Access: Lmalerba@aces.org

La oficina de ACCESS está abierta de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m., a menos que se indique lo contrario.

Oficina Administrativa Central de:

ACES: 370 James Street

New Haven, CT 06513

(203) 203-498-6800

Dr. Thomas Danehy, Director Ejecutivo

© 2024

Area Cooperative Educational Services no discrimina sobre la base de la raza, color, edad, origen étnico, nacionalidad, género, discapacidad u orientación sexual.

Area Cooperative Educational Services (ACES, por sus siglas en inglés) es uno de los seis Centros Regionales de Servicios Educativos (RESC, por sus siglas en inglés) ubicados en todo Connecticut. ACES ofrece programas cooperativos de calidad a nuestros escolares miembros, agencias y otros que contratan los servicios. Cada programa y servicio de ACES apoya su misión, visión y convicciones.

Misión: ACES está dedicada a mejorar y transformar vidas a través de la educación, la innovación y el liderazgo.

Los individuos y los estudiantes de ACCESS son la máxima prioridad de ACES. Impulsado por la excelencia, ACES empodera a los estudiantes y a los individuos que servimos a que se conviertan en aprendices independientes y de toda la vida.

Convicciones de ACES:

ACES se suscribe a las siguientes convicciones:

- Cada individuo tiene un valor inherente
- Todos los individuos pueden aprender
- Altas expectativas y esfuerzo son esenciales para un lograr el éxito
- Una educación de calidad provee la base para el éxito del individuo y la comunidad
- La diversidad fortalece una organización
- Los individuos son responsables de sus acciones
- Todos somos responsables para con los demás y de contribuir al bien común
- La honestidad y el respeto son esenciales para desarrollar relaciones de confianza
- Una actitud positiva mejora el desempeño
- La colaboración incrementa la productividad y genera la creatividad
- Las familias son aliados esenciales en la educación
- La voluntad de cambiar es necesaria para que los individuos crezcan y las organizaciones prosperen

Comunicación a través de Parent Square:

Parent Square constituye una herramienta organizacional y de comunicación diseñada para mantener a las familias informadas e involucradas en su programa de adulto. Los padres del programa pueden recibir toda la comunicación del programa y del grupo a través de notificaciones vía correo electrónico, mensajes de texto o la aplicación. Los padres pueden ver importantes eventos del calendario y confirmar su participación, ver fotografías, enlaces y anexos, inscribirse para ser voluntarios o para las conferencias y enviar mensajes privados a los maestros o el personal.

¿Quién puede usar Parent Square?

Parent Square es para padres/tutores y administradores. Los padres/tutores pueden enviar alertas, publicaciones o mensajes. Ellos pueden publicar o enviar mensajes a individuos, a grupos específicos o al programa completo. Los padres pueden apreciar y en ocasiones comentar en las publicaciones. Los padres pueden responder a los mensajes de los administradores del programa y solicitar que otros adultos importantes en la vida de un niño sean agregados como contactos, como un abuelo.

Active Su Cuenta:

Su programa puede enviar un correo electrónico o mensaje de texto con la invitación dependiendo de la información de contacto que figura en su sistema de información individual a los fines de que participe en Parent Square. Los usuarios pueden hacer clic en el enlace para activar su cuenta. Usted también puede inscribirse si visita parentsquare.com e introduce su dirección de correo electrónico o número de celular. Aquí tiene un video breve presentado por Parent Square con relación a la activación de cuenta:
<https://parentsquare.zendesk.com/hc/en-us/articles/203414049--Getting-Started>.

ACCESS (Servicios de Soporte para la Carrera y el Empoderamiento Comunitario de Adultos, por sus siglas en inglés) es una división de ACES. ACES ACCESS permite que los adultos con discapacidades vivan su mejor vida a través del empleo, la capacitación vocacional, la recreación y la participación en la comunidad. ACES ACCESS ofrece empleo con apoyo en grupo, empleo con apoyo individual y programas de soporte durante el día. Empleados, compañeros mentores, consultores y voluntarios están disponibles para ofrecer capacitación vocacional, soporte y exploración de carreras.

Todos los programas son individualizados, orientados a resultados y diseñados para y con cada individuo, utilizando un enfoque centrado en la persona. La inclusión en la comunidad permanece como el objetivo de todos los componentes del programa.

Componentes del Programa:

Empleo Individualizado con Soporte (ISE, por sus siglas en inglés): Un especialista en empleo/mentor laboral puede asistir a un individuo a encontrar un empleo competitivo, ofrecer capacitación y soporte, pasando gradualmente a soportes intermitentes. Los soportes continuarán mientras el individuo mantenga el empleo. Este soporte puede incluir la asistencia con las capacitaciones requeridas, la provisión de cualquier soporte relacionado con el trabajo y el desarrollo de una relación con la gerencia.

Soporte Individualizado durante el Día (Vocacional y No-Vocacional) (IDC, por sus siglas en inglés): Este servicio es provisto como una actividad individualizada y el proveedor del servicio no trabaja con un grupo de individuos. Los individuos pueden participar en este servicio hasta 5 días a la semana, 6 horas al día, si se considera necesario. El Nivel de Necesidad y el Plan Individual podrían asistir en la definición del tipo y las horas del soporte.

Programa de Empleo con Apoyo en Grupo (GSE, por sus siglas en inglés): El foco de este programa es asistir a los individuos para que sostengan un empleo en la comunidad con el soporte continuo de un mentor laboral en el mismo lugar. Los individuos trabajan en grupos con otros individuos/empleados en los lugares de trabajo. Los individuos que participan en el GSE tendrán la oportunidad de trabajar en uno de los tres negocios de ACES ACCESS:

Designs by ACCESS: Iniciativa de decoración, centros de mesa y regalos. Los individuos participan en el diseño y la creación de decoraciones, centros de mesa y regalos únicos. Designs by ACCESS está desarrollando una boutique en una floristería local donde los individuos participantes obtendrán experiencia en todos los aspectos del negocio de las flores y del diseño.

ACES Shines Shoeshine: ACES ACCESS ofrece entrenamiento para aprender a limpiar zapatos y atender al cliente. ACES Shines tiene una opción móvil de limpieza de zapatos para recoger y entregar sus zapatos.

United Lawn Care: Un negocio de jardinería completo donde los individuos aprenden todos los aspectos involucrados en cortar el césped, deshierbar, poner acolchados y limpieza del césped/jardín. United Lawn Care ofrece servicios a los residentes y a instalaciones comerciales.

Programa con Opción de Soporte durante el Día (DSO, por sus siglas en inglés): El foco de este programa es asistir a los individuos a obtener y participar en oportunidades para hacer trabajo voluntario en la comunidad, a contribuir con miembros de la comunidad y a participar en actividades de recreación y esparcimiento. Ofrece servicios a los participantes que buscan experiencias enriquecedoras de recreación y para realizar trabajos voluntarios en la comunidad.

Servicios de Pasantías No Pagadas y Trabajos Voluntarios: El foco es trabajar hombro con hombro con anfitriones/empleados corporativos identificados para ayudar a los individuos a determinar sus áreas de interés.

Servicios de Soporte Ofrecidos:

El programa de ACES ACCESS ofrece los siguientes soportes a cada individuo que participa en el programa:

- Consulta con Enfermera
- Gestión de Casos
- Exploración de Empleos y Colocación
- Desarrollo, Colocación y Soporte Laboral
- Actividades Voluntarias, de Enriquecimiento y Recreativas con base en la Comunidad

Servicios Adicionales:

Los siguientes servicios son ofrecidos según sean necesarios:

- Tecnología de Apoyo
- Servicios Conductuales
- Transporte

Servicios del Programa:

Los individuos que reciben servicios de empleo a través de ACES ACCESS no experimentarán una interrupción del servicio en caso de pérdida del empleo y/o un traslado entre servicios.

Expectativas del Programa:

ACCESS pide que cada participante en el programa:

- **Asista al menos 90% del tiempo** conforme a las regulaciones del Departamento de Servicios del Desarrollo (DDS, por sus siglas en inglés)
- Asista al programa todos los días programados por seis horas al día Se recomienda fuertemente que las citas no relacionadas con el programa sean programadas fuera de las horas normales de operación (a saber, citas con doctores, dentista o de terapia y reuniones anuales/trimestrales). Debe hacer arreglos de antemano con nuestro Coordinador del Programa, Supervisor de Mentores Laborales o Coordinadores de Servicios si se presentará tarde al trabajo/programa.

Horas del Programa:

El programa ACCESS se contrata a través del DDS para proveer las horas de servicio acordadas. El día del programa de la mayoría de los individuos es de 6 horas. Esto no incluye el tiempo de transporte al y del programa.

Proceso de Referencias:

Las referencias llegan de una variedad de fuentes, incluyendo, sin que esta enumeración tenga carácter limitativo:

- El Departamento de Servicios Sociales (DSS)
- El Departamento de Servicios del Desarrollo (DDS)
- Distritos escolares, agencias educativas locales (LEA, por sus siglas en inglés)

Para información sobre los programas y la información relativa a las referencias, comuníquese con Enid Dejesus – Coordinadora del Programa, Maureen Cavallaro – Coordinadora de Servicios o Gregory Nowlin – Coordinador de Servicios en el (203) 234-1344.

Todos los individuos de ACCESS tienen los siguientes derechos:

- Ejercer su derecho a elegir
- Recibir servicios de calidad que maximicen su potencial en el entorno menos restrictivo
- Experimentar un entorno seguro y humano (libre de abusos y negligencia)
- Ser una parte integral del proceso de planificación que desarrolla el Plan de Rehabilitación y el Plan Individual
- Recibir una explicación clara de las políticas y los procedimientos envueltos en la entrega de los servicios considerados como una parte del programa de planificación
- Ser tratado con respeto y dignidad
- Iniciar un proceso de queja sobre las cuestiones que el individuo considere que no han sido resueltas adecuadamente ante la administración del programa ACCESS
- Examinar su historial de caso
- Ejercer la portabilidad de conformidad con las políticas del DDS

Todos los individuos tendrán los derechos, los beneficios y los privilegios garantizados a todos los ciudadanos por la Constitución y las leyes de los Estados Unidos y la Constitución y las leyes del Estado de Connecticut. Además de estos derechos generales, los individuos tendrán derechos especiales que son garantizados por las leyes estatales y federales.

Objetivos Individuales:

Cada persona tendrá un Plan Individual que identifique los resultados deseados con acciones delineadas. El individuo es parte esencial del proceso de planificación. El individuo puede solicitar una reunión del equipo para revisar su plan en cualquier momento. La expectativa de ACCESS es que cada persona juegue un rol principal y asista a su reunión de planificación.

Oportunidades de Retroalimentación del Individuo:

En reconocimiento de la importancia de la retroalimentación y la capacidad de hacerse valer por sus propios medios, ACCESS ofrece las siguientes oportunidades:

Plan Anual: Participación directa en el desarrollo de su Plan Anual. Se programará una reunión anual para cada individuo. Antes de la reunión, él/ella se reunirá con su supervisor, empleado o coordinador de servicios de ACCESS para examinar su progreso. El formulario del DDS, parte del paquete del Plan Individual será completado dos semanas antes del Plan Individual y enviado al coordinador de casos del DDS.

Encuestas del Programa: Participe en las encuestas del programa, inventarios de preferencia y sesiones de retroalimentación.

Buzón de Sugerencias: Contribuya al Buzón de Sugerencias, un lugar para ofrecer anónimamente sugerencias e ideas para mejorar el programa.

Política de Asistencia Revisada el 1 de Enero de 2025:

A partir del 1 de enero de 2025, ACES ACCESS ha revisado su política de asistencia para las personas con una exención del Departamento de Servicios para Discapacidades (DDS) del Estado de Connecticut. Los participantes están obligados a mantener al menos un 80% de asistencia en su programa de Trabajo/Día. Deben llegar a más tardar a las 11:00 a.m. y permanecer en el programa hasta al menos las 12:00 p.m. Si la asistencia cae por debajo del 80%, se programará una reunión de equipo para abordar la preocupación y desarrollar un plan que apoye la participación constante. Entendemos que las situaciones médicas pueden afectar ocasionalmente la asistencia. En estos casos, los participantes con citas médicas durante las horas del programa pueden ser recogidos y/o notificar su ausencia durante esas horas programadas. Se solicita amablemente que los participantes proporcionen una nota del médico para documentar dichas ausencias. Todas las situaciones serán evaluadas y atendidas de manera individual, tomando en cuenta las circunstancias particulares de cada participante. La política y el formulario de solicitud de días libres se encuentran al final de este manual.

Procedimiento sobre Tardanzas/Ausencias/Permiso para Retirarse Temprano:

Si un individuo espera llegar tarde (**hora límite para llegar es 11:00 a.m.**) o ausentarse del programa ACCESS, ellos o su padre/tutor deben notificar al Departamento de Transporte de ACES en el (203) 234-2406 a más tardar las 7:30 a.m. y hablar con la Secretaria de ACCESS en el (203) 234-1344 a más tardar las 8:30 a.m. No se acepta los mensajes de voz.

Si un individuo necesita llegar tarde al programa ACCESS, debe hacer arreglos de transporte alternativos y puede que deban ser llevados a su lugar de trabajo o actividad comunitaria por su persona de soporte residencial. Los individuos no pueden presentarse a un lugar de empleo o actividad comunitaria sin antes recibir la aprobación del Gerente del Programa o el Coordinador del Programa.

Si un individuo debe ser recogido antes de que termine el día de trabajo/programa regular (hora de recogida para las 3 p.m.), el Coordinador del Programa debe ser notificado con al menos 24 horas de antelación en el (203) 234-1344.

Uso de Teléfonos Celulares:

Los teléfonos celulares y otros aparatos personales de comunicación están prohibidos durante el tiempo de trabajo en el lugar de empleo o en los vehículos de ACES. Los teléfonos celulares pueden ser usados durante el tiempo de receso pero recomendamos que los individuos usen el momento de receso para socializar con los compañeros de trabajo. Nadie puede tomar fotografías de otras personas con su cámara, teléfono celular u otros aparatos electrónicos. Usted no puede usar los teléfonos celulares de otras personas. Sugerimos enérgicamente que no comparta sus números de teléfono debido a la posibilidad de que surjan problemas.

Código de Vestimenta:

El código de vestimenta refleja los estándares de la comunidad y del empleo. Los estándares básicos aplicables a toda la vestimenta son los siguientes:

La ropa debe estar limpia, en buen estado y ajustarse al cuerpo adecuadamente. Está prohibido el uso de jeans rotos o de ropa rota.

La ropa debe reflejar las normas del lugar de empleo o la norma de la actividad comunitaria. Los zapatos deben ser antideslizantes. Está prohibido el uso de chancletas, zapatos abiertos y con tacones de más de 1 pulgada de alto por cuestiones de seguridad.

Está prohibido el uso de blusas con cuellos halter, blusas cortas y blusas sin mangas.

Se permite el uso de pantalones cortos durante los meses de clima caliente y (deben llegar hasta la rodilla o por debajo de la rodilla). El uso de colores de pandillas y de lenguaje sugestivo no está permitido en la ropa usada para ir al programa. Los estándares de cuidado personal adecuados deben ser respetados. Los individuos que requieran de un cambio de ropa deben traer una muda adicional diariamente o hacer arreglos con su Coordinador del Programa.

ASEO Personal:

Todo individuo q participa en el programa de ACES ACCESS debe tener todo el aseo y la atención medica realizados en el hogar; esto incluye, pero no se limita a lo siguiente:

Cuidado de las Uñas, el personal de ACES ACCESS no debe cortar uñas de manos o pies.

Limpieza Corporal, el personal de ACES ACCESS debe informar de cualquier inquietud a Case Managers para qué así el hogar pueda ser notificado.

Formularios de Empleo:

Los individuos deben presentar los siguientes formularios antes de recibir su paga de ACES ACCESS:

- W4 Federal (debe ser completado anualmente por cualquier persona que reclame la exención)
 - W4 de CT de retención
 - I-9 Formulario de Verificación de la Elegibilidad del Empleador – que requiere dos formas de identificación, típicamente la tarjeta del seguro social y otra forma de identificación positiva
- Formulario de depósito directo con un cheque cancelado

Línea de Información de ACCESS 203-407-4498

Los mensajes grabados sobre los cambios en las horas del programa debidos a las inclemencias del clima, cierres o retrasos del programa, cierres en próximas festividades y días de capacitación del personal serán dejados en esta línea.

Sistema de Mensajes Parent Square:

ACCESS enviará mensajes de texto o hará llamadas a través del sistema de mensajes. Para activarlo, asegúrese de que el teléfono celular y/o correo electrónico que los recibirá figure en los archivos de ACCESS. Usted recibirá un mensaje de texto para activar el sistema y luego todos los cambios, cierres, retrasos y salidas tempranas del programa serán enviados directamente a usted.

Grupo de Facebook de ACCESS:

Los mensajes son publicados en la página del grupo de Facebook de ACCESS y en la página pública de ACCESS. Para integrarse el grupo de Facebook de ACCESS, sólo conecte con nosotros en Facebook.

Períodos de Almuerzo/Receso:

Todos los individuos tienen el derecho a un período de almuerzo no pagado de 30 minutos y a un período de receso no pagado de 15 minutos durante su día, si lo permite el lugar de empleo con base en la comunidad. Las horas de receso y de almuerzo pueden variar de conformidad con el horario de trabajo del empleador.

Cada individuo es responsable de llevar su almuerzo/merienda/bebidas al lugar de trabajo. Los individuos que están empleados competitivamente recibirán períodos de receso/almuerzo determinados por las políticas de la compañía en la que estén empleados.

Los individuos que participan en el Programa DSO recibirán 30 minutos para almorzar/recoger.

ACCESS recomienda enérgicamente que los individuos no traigan los siguientes artículos para los períodos de almuerzo/receso: perros calientes, maní u otros alimentos que típicamente puedan constituir un peligro de ahogo. (La carne sin deshuesar no está permitida en nuestro programa). **Todos los alimentos y bebidas deben ser enviados como se indica, siguiendo los requisitos que se ajusten a las necesidades dietéticas del individuo.**

La consistencia de los alimentos debe adecuarse a las indicaciones médicas. Los individuos no deben dar, compartir con o comprar alimentos para otros. Algunos individuos son alérgicos a varios alimentos o tienen dietas restringidas.

El Departamento de Servicios del Desarrollo del Estado de Connecticut estipula que cada individuo debe tener una orden médica en su historial que establezca las necesidades dietéticas del individuo. El tutor debe firmar el formulario dietético si el individuo no vive en un hogar de guarda y no hay restricciones dietéticas.

Préstamo de Dinero:

Está prohibido prestar, dar o tomar dinero prestado.

Procedimiento de Administración de Medicamentos:

Conforme a las Leyes Generales de Connecticut, las regulaciones del Departamento de Servicios de Desarrollo y la política de medicamentos de ACCESS, **los clientes que requieran medicamento(s) durante las horas del programa deben tener una orden médica escrita en su expediente en ACCESS que debe ser renovada cada 90 a 180 días. Los medicamentos deben ser enviados en una botella recetada con una etiqueta clara que contenga el nombre del individuo, nombre del medicamento, dosis, fecha de expiración y médico que receta.**

Los medicamentos deben ser llevados a ACES ACCESS por el padre, tutor o proveedor y entregados a un empleado certificado para recibir medicamentos. Los individuos nuevos deben tener esta documentación y el medicamento en orden antes de empezar el programa.

Los empleados certificados sin licencia de ACCESS aprobados por el DDS se encargarán de la administración de todos los medicamentos, incluyendo los medicamentos sin receta médica, bajo la supervisión de la Enfermera de Enlace. **Los medicamentos no serán administrados sin una notificación previa y sin las órdenes médicas originales y completas.** Debe hacerse todos los esfuerzos por alcanzar el efecto terapéutico deseado para el cliente por la administración del medicamento en el hogar/residencia. Un individuo que puede auto medicarse debe obtener la orden del doctor para auto medicarse y cumplir con los criterios de la evaluación.

El protector solar, conforme a la política del DDS, puede ser usado rutinariamente en clima apropiado, sin la necesidad de una orden médica. Se sugiere enérgicamente que el protector solar sea aplicado en la residencia antes del inicio o de llegar al programa. Si un individuo necesita volverse a aplicar el protector solar durante el día, él/ella debe traerlo en una botella con etiqueta que pueda cargar durante el día. Un empleado puede ayudar al individuo a volverse a aplicar el protector solar. Mientras trabaja en la comunidad y si el individuo requiere volverse a aplicar el protector solar durante el día, él/ella deber pedir ayuda para volvérselo a aplicar. El individuo debe traerlo en una botella adecuada con el nombre del protector solar que debe aplicarse.

Información Médica de Emergencia y Hojas de Datos:

La información médica de emergencia se mantiene en el expediente y es actualizada en la reunión anual del individuo. En una emergencia médica, los empleados deben poder comunicarse al menos con un padre, tutor, familiar o empleado. Si la información cambia durante el año, el Coordinador del Programa, Enfermera Consultora o Coordinador de Servicios debe ser notificado inmediatamente. **Es importante que tengamos en el expediente el diagnóstico, el diagnóstico de todas las alergias y las restricciones dietéticas ya que esta información es crítica para la seguridad del cliente en una emergencia.**

Una Hoja de Datos Individual para Casos de Emergencia con una fotografía es completada y mantenida en el expediente como parte de un Plan de Operaciones para Casos de Emergencia a nivel estatal, como lo requiere el Departamento de Servicios del Desarrollo. Las fotografías son actualizadas cada dos años.

Notificación de Accidentes/Incidentes:

ACCESS notificará al proveedor residencial del individuo y al Coordinador de Servicios del DDS en caso de un accidente. La notificación de otros individuos es la responsabilidad de la residencia del cliente.

Ambulancia/Hospital:

A menos que se especifique lo contrario, los individuos que necesiten servicios médicos de emergencia serán transportados por ambulancia a la sala de emergencias de Yale New Haven Hospital. Es nuestra práctica/procedimiento transportar cualquier individuo que esté experimentando una convulsión de cinco minutos o más a la sala de emergencias de Yale New Haven Hospital en ambulancia, a menos que se indique lo contrario en el protocolo de convulsiones del individuo.

Enfermedad/Bienestar:

Los individuos que estén enfermos (a saber, fiebre, vómitos, diarrea, conjuntivitis) no podrán asistir al programa hasta que estén libre de síntomas por 24 horas o hayan sido tratados por un doctor. Si un individuo regresa al programa después de una enfermedad extendida (3 días o más), es posible que se requiera una nota médica antes del regreso al programa. El Coordinador del Programa, el Coordinador de Servicios o la Enfermera Consultora debe ser notificado(a) de cualquier problema o limitaciones médicas para garantizar el bienestar del individuo.

Si un individuo no se siente bien, debe notificar a un empleado de ACCESS. El personal de ACCESS coordinará una evaluación médica. Si un individuo está imposibilitado de completar el día, el Gerente de Servicios del Programa o la persona designada por este notificará a la residencia del individuo. Los arreglos de transporte para regresar a casa serán la responsabilidad de la residencia.

Los individuos que participan en oportunidades de voluntariado pueden que necesiten una prueba cutánea DPP anual (para la tuberculosis) cuando sea requerida por los lugares de trabajo voluntario.

Cuando un individuo sea hospitalizado por alguna razón, él/ella debe proveer una copia de los documentos del alta y estar en casa durante 24 horas antes de regresar al trabajo. Esto incluye el tiempo de rehabilitación fuera del programa.

Política sobre Equipo Médico:

Si un individuo necesita usar una silla de ruedas u otro tipo de equipo médico (p.ej., muletas o un andador), ACES ACCESS pide al personal y a los familiares lo siguiente a fin de garantizar la seguridad durante el transporte:

- Los frenos de la silla de ruedas deben funcionar firmemente
- Los cinturones de seguridad deben ser revisados para determinar si hay desgaste por uso del material, las conexiones de los componentes de metal de la silla de ruedas y que la correa funcione y agarre de manera segura. Debe instalarse dispositivos anti vuelco en la estructura de la silla de ruedas y deben tener una presión de aire adecuada.
- Las muletas deben tener patas buenas y no deben contener ningunos componentes de metal dañados.
- Los andadores deben tener patas buenas y ser estables cuando sean abiertos (sin componentes sueltos).
- Los individuos deben poder usar seguramente los soportes de movilidad antes de usarlos en ACCESS.
- Esta es una lista de artículos comunes que deben ser mantenidos y monitoreados para fines de seguridad. Si el Coordinador del Programa o el Coordinador de Servicios considera que el equipo presenta un riesgo desde el punto de vista de la seguridad, ACCESS notificará a la familia del individuo y/o al personal de apoyo para discutir la situación. Si la preocupación afecta significativamente la seguridad del individuo, se recomendará la reparación o la sustitución del equipo con otro que sea tomado prestado por el individuo o los proveedores de cuidado del individuo hasta que pueda ser reparado. El equipo prestado necesitará las mismas características de soporte y de seguridad que el equipo original. El supervisor del empleo podrá pedirle al individuo que permanezca en la casa hasta que los problemas de seguridad queden resueltos.

Mantenimientos de Registros:

ACCESS mantiene registros individuales de los casos para cada participante del programa. ACES ACCESS utiliza Therap (www.therapservices.net), un sistema electrónico y seguro de mantenimiento de registros.

Búsqueda del Protocolo de los Individuos:

El personal no puede cachear a ningún consumidor o sus pertenencias personales sin el consentimiento del individuo. El personal no puede quitar a los consumidores cosas sin el consentimiento del consumidor. Si existe una sospecha razonable de que un individuo ha tomado algo que no le pertenece, el personal puede pedirlo. Si el individuo se niega, entonces el personal puede buscar la asistencia de un compañero de trabajo para que le pregunte al individuo. Si el individuo aún se niega, entonces el personal debe notificar al Coordinador del Programa o al Gerente de Servicios del Programa. El Coordinador del Programa o el Gerente de Servicios del Programa entonces dará instrucciones sobre los próximos pasos. Ellos son los únicos empleados que están autorizados para conducir un cacheo del consumidor o de sus pertenencias.

Política sobre Tecnología/Usos Aceptables:

Es la política de Area Cooperative Educational Services (ACES) que los servicios de tecnología de red sean usados de una manera responsable, eficiente, ética y legal de conformidad con la misión y las políticas de ACES. Los usuarios de los servicios de tecnología de red deben reconocer su entendimiento de la política general y de los lineamientos como una condición para usar la red.

El uso de los servicios de tecnología de red es un privilegio, no un derecho. La violación de la política y de los procedimientos administrativos puede resultar en la suspensión o la revocación del acceso a la red. El mal uso intencionado podría resultar en una acción disciplinaria, incluyendo la suspensión o el despido, o en sanciones penales de conformidad con las leyes estatales y federales aplicables.

El acceso al internet es provisto por ACES a fines de beneficiar a la comunidad escolar, las responsabilidades educativas y comerciales de ACES y para enriquecer la experiencia educativa de todos los individuos y estudiantes. Con la finalidad de facilitar el uso seguro del internet, tomaremos medidas tecnológicas para intentar restringir el acceso de los menores a los materiales que podrían ser perjudiciales e incompatibles con la misión de ACES así como promover la seguridad interna de la red. ACES toma medidas adecuadas para educar a los menores sobre el comportamiento en línea apropiado, incluyendo la interacción con otros individuos en las páginas web para establecer contactos en la red y en salones de chat y el conocimiento de y la respuesta al acoso cibernético.

Todos los individuos de ACCESS deben leer y firmar el Acuerdo de Uso Aceptable antes de que se les permita acceder al internet a través de la red provista por ACES.

Transporte:

Los individuos que reciben servicios de transporte serán recogidos en su residencia u otro lugar designado por un chofer de ACES. Los servicios de transporte salen de ACCESS, 205 Skiff Street, Hamden, CT 06417 entre las 8:00 y 8:30 am dependiendo de los viajes. Los individuos serán dejados en su residencia entre las 2:45 y 4:00 p.m., dependiendo de su hora de llegada al programa. Las horas de transporte se basan en los horarios de salida asignados. Debe hacerse arreglos para asegurar que una persona autorizada esté en la casa para recibir al individuo o debe haber un permiso escrito para que el individuo sea dejado en la casa sin que alguien esté ahí para recibirlo/la. Las horas para los individuos que están empleados competitivamente pueden variar dependiendo de las necesidades del empleador.

Política de Suspensión:

De conformidad con la Política de ACES, las siguientes infracciones o conductas pueden, dependiendo de la circunstancia específica, conllevar la suspensión del trabajo:

- Pegar, agredir y/o atacar deliberadamente a un individuo o cualquier empleado
- Robo
- Chantajear, amenazar, acosar o intimidar a un empleado u otros individuos
- Destrucción deliberada de la propiedad del programa, del empleador, de los empleados o de otros clientes
- Violación de las ordenanzas locales y de las leyes estatales o federales
- Cualquier otra violación grave o incumplimiento de las reglas del programa o una serie de violaciones que haga que la presencia del individuo constituya un impedimento grave a la operación del programa
- Violación de la Política de Uso Aceptable de Computadoras de ACES

Política sobre Drogas/Armas:

Los individuos no pueden tener drogas ilegales o armas de ningún tipo consigo. Los artículos descubiertos serán confiscados por los empleados de ACCESS y se tomará las medidas disciplinarias apropiadas a seguidas de una evaluación administrativa.

Política sobre Fumar (205 Skiff Street es un campus LIBRE DE HUMO):

De conformidad con las leyes estatales, fumar está prohibido en la propiedad de ACES. "Fumar" se refiere al uso de materiales para fumar y tabaco, incluyendo cigarrillos, cigarrillos, tabaco para masticar, vaporizador y rapé. Está prohibido fumar en todos los vehículos de ACES. Sólo se permite fumar en la acera ubicada frente al edificio. Cualquier persona que sea descubierta fumando en las áreas no designadas puede ser sometido a acciones disciplinarias hasta e incluyendo la suspensión.

Política para Reportar Sospecha de Abuso/Negligencia/En Peligro:

ACES ACCESS reconoce que es la responsabilidad de sus empleados reportar los incidentes donde se sospeche abuso/negligencia o un comportamiento peligroso con respecto a los individuos de ACES ACCESS.

El sistema del Departamento de Servicios del Desarrollo de CT (DDS) para reportar e investigar los alegatos de abuso y negligencia de individuos con una discapacidad intelectual está regido por las Leyes Generales de CT y se aplica a todos los individuos que participen o residan en programas operados, financiados o autorizados por el DDS y que reciban soportes financieros o servicios del DDS o proveedores calificados.