

## **Paquete de admisión del Centro de Fuerza Laboral y Tecnología**

### **¡Le damos la bienvenida!**

En representación del personal y de la administración, le damos una cordial bienvenida al Centro de Fuerza Laboral y Tecnología (WTC, en inglés). En este manual le brindamos información sobre el WTC, sus derechos y responsabilidades como usuario, y las posibilidades que tiene a disposición. Esperamos que el tiempo que permanezca en el WTC le ayude a lograr sus metas de empleo e independencia. Estamos a su disposición para trabajar en conjunto para alcanzar sus metas. Miles de hombres y mujeres con discapacidades se han beneficiado de nuestros programas. Realmente esperamos poder brindarle la misma ayuda. Le deseamos un mejor futuro.

El Centro de Fuerza Laboral y Tecnología forma parte de la División de Servicios de Rehabilitación (DORS, en inglés) del Departamento de Educación del estado de Maryland. El WTC está acreditado por la Comisión de Acreditación de Instalaciones de Rehabilitación (CARF, en inglés) y se rige por los estatutos que figuran en el Código de Reglamentos de Maryland.

La visión que compartimos es que el estado de Maryland es el mejor sitio en nuestra nación para que las personas con discapacidades vivan, trabajen y formen su familia. Las personas con discapacidades son bienvenidas, incluidas y participan de forma activa en todas las comunidades de Maryland.

La misión de la DORS es proporcionar liderazgo y apoyo al fomentar el empleo, la autosuficiencia económica y la independencia de las personas con discapacidad.

El personal del Centro de Fuerza Laboral y Tecnología

**El WTC es un establecimiento libre de drogas,  
alcohol, tabaco, humo y vape.  
Se prohíbe estrictamente el consumo  
legal de marihuana en el WTC.**

## Índice

Sistema de información del WTC .....	5
Por correo electrónico .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Por mensaje de texto.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Programas y servicios del WTC.....	6
Información y normas del WTC .....	7
Alcohol y drogas ilegales.....	8
Teléfonos móviles o dispositivos electrónicos .	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Política de equipos informáticos e Internet	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Conducta .....	11
Alta.....	11
Código de vestimenta.....	12
Emergencias .....	13
Actividades de enriquecimiento .....	14
Ayuda .....	15
Tarjeta de identificación .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Enfermedad.....	16
Casilleros.....	16
Marihuana medicinal .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Estacionamiento y vehículos personales .....	17
Servicios residenciales .....	18
Registros .....	18
Animal de servicio.....	18
Fumar y vapear.....	19
Prostitución .....	19
Relaciones entre el personal y los consumidores .....	<b>Error!</b>
<b>Bookmark not defined.</b>	
Objetos de valor.....	19
Visitantes.....	20

Armas .....	20
Propiedad del WTC .....	20
Expectativas de los consumidores del WTC... <b>Error! Bookmark not defined.</b>	
Qué se espera de usted .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Responsabilizarse de sus actos y conductas .....	22
Intimidación .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Relaciones personales .....	25
Expectativas de asistencia del WTC .....	27
Horario diario.....	27
Expectativas de asistencia .....	27
Procedimientos en caso de ausencia o llegada tarde.....	28
Ausencias.....	28
Llegadas tarde .....	29
Horario de vacaciones.....	29
Mal tiempo.....	29
Derechos de los consumidores del WTC .....	32
Confidencialidad .....	34
Resolución de conflictos.....	35
Reclamaciones .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Normas de los dormitorios de los servicios residenciales del WTC .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Su habitación .....	37
Horario.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Información general sobre los SRD.....	44
Teléfonos móviles.....	44
Alta.....	44
Aparatos y dispositivos electrónicos.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Emergencias .....	45
Alimentos.....	47

Préstamo de objetos personales	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Ropa blanca y lavandería.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Asuntos médicos, recordatorios de medicación y enfermedades .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Instrumentos musicales.....	50
Animales de servicio.....	51
Basura .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Fines de semana .....	53
Visión, misión, obligación y valores de la División de Servicios de Rehabilitación.....	57
Visión.....	57
Misión .....	57
Obligación .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Números importantes del WTC.....	60
Horario y directrices del comedor para consumidores del WTC .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Horarios.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Directrices .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Una comida consiste en lo siguiente .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

## **Programas y servicios del WTC**

Lo que usted y su consejero de campo de la DORS identifican como su plan de rehabilitación registrará los servicios que recibirá en el WTC. A continuación, se exhibe una lista de los programas y servicios que están disponibles en el WTC. Póngase en contacto con su consejero del centro del WTC o gestor de casos si tiene preguntas sobre estos programas y servicios.

- Servicios académicos
- Servicios de formación
- Servicios para el autismo
- Servicios de salud conductual
- Programas de capacitación en tecnología y carreras profesionales
- Servicios de administración de casos y centro de asesoramiento
- Servicios de empleo para personas sordas y con problemas auditivos
- Servicios de seguridad de la DORS
- Servicios de empleo
- Servicios de enriquecimiento
- Oficina para persona ciegas y servicios para la visión en el WTC
- Servicios de tecnología de rehabilitación
- Servicios residenciales
- Programas de preparación para el empleo

## Información y normas del WTC

Esperamos que su experiencia en el WTC sea fructífera y de ayuda. Nuestro objetivo es brindarle programas que lo ayuden a lograr su meta laboral. Esperamos que pueda aprovechar al máximo las posibilidades que tiene a su disposición. El personal trabajará con usted para hacerlo posible. Ya sea que se traslade a diario al WTC o que viva aquí, queremos que estadía sea positiva y productiva.

Nos puede ayudar a que eso sea posible al conocer y cumplir las normas del WTC. **Tenga en cuenta que las actividades ilícitas en la comunidad también son ilícitas en el WTC.** El incumplimiento de estas reglas puede generar la pérdida de privilegios, la suspensión o el alta de los servicios. Algunas actividades pueden generar que se tomen medidas disciplinarias serias, la expulsión del WTC o que se tomen medidas legales. Entre ellas se incluyen las siguientes:

- posesión de alcohol, marihuana, drogas ilícitas o armas
- robo
- apuestas
- uso indebido de las alarmas de incendio o emergencia o los equipos
- destrucción de la propiedad estatal
- incumplimiento general de sus programas y servicios

Mientras se encuentra en el WTC, esperamos que respete al personal y a los otros usuarios y que colabore con ellos. Es importante que respete los límites personales de los otros. Las peleas, el abuso físico o verbal, el hostigamiento, la invasión del espacio personal y otras formas indebidas de comportarse pueden generar acciones disciplinarias y pueden tener otras consecuencias serias, como la participación policial.

## **Alcohol y drogas ilegales**

El WTC es una escuela que responde al Departamento de Educación del estado de Maryland y las leyes estatales prohíben el ingreso de alcohol, marihuana y drogas ilícitas al WTC. La posesión, el uso o la distribución de drogas ilícitas, marihuana o alcohol en el WTC o en su propiedad es ilegal y puede provocar la suspensión o expulsión de sus programas y servicios. Esto está sujeto a la legislación local. **La marihuana de uso legal está estrictamente prohibida en todo el WTC y en toda la propiedad estatal que rodea al WTC.**

## **Baños: de uso individual y con género neutro**

Los baños de uso individual se encuentran cerca del comedor y del pasillo del “Programa de Preparación para el Empleo”.

## **Celulares y dispositivos electrónicos**

Los dispositivos electrónicos son iPads y tabletas, reproductores de mp3, sistemas de juego y cualquier dispositivo con los que se pueda enviar mensajes de texto.

Se establecieron las siguientes directrices para el uso de teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos y siempre de debe cumplir con ellas:

1. Tomar fotografías o grabaciones de audio y/o video con un teléfono celular, o un dispositivo electrónico requiere de la autorización de todas las personas que estén presentes, de acuerdo con la legislación de Maryland. Esto incluye la grabación de reuniones individuales o grupales o subir fotografías a las redes sociales sin autorización.
2. El uso y la seguridad de los teléfonos celulares y dispositivos electrónicos en el WTC es su responsabilidad. Se le permite el privilegio de usar teléfonos celulares y dispositivos electrónicos en el WTC en los horarios apropiados (se indican

a continuación). Debe informar la pérdida o robo a seguridad inmediatamente. Sin embargo, tenga en cuenta que el WTC no se responsabiliza por el reemplazo de teléfonos celulares o dispositivos electrónicos extraviados o robados.

3. No le preste a nadie ni tome prestados teléfonos celulares o dispositivos electrónicos.
4. En las áreas comunes del WTC no se permite el uso de altavoces, walkie-talkie ni opciones de musicalización. Se agradece que los dispositivos estén en modo silencioso (con flash o vibración) mientras se encuentra en el edificio.
5. No podrá utilizar los teléfonos celulares ni los dispositivos electrónicos en ningún momento en los siguientes sitios: salones de clase, salas de evaluación y durante las reuniones.
6. Podrá usar el teléfono celular y los dispositivos electrónicos en modo silencioso en sus tiempos libres/recreos en los siguientes sitios: pasillos, áreas de servicio de enriquecimiento, vestíbulo, salas de estar, comedor y en el exterior del edificio.
7. Sea respetuoso y cortés al usar el teléfono celular y los dispositivos electrónicos en los pasillos en el horario laboral para no molestar a quienes estén en clase, reunión u otros programas.
8. Si su teléfono celular vibra por una llamada entrante en una clase, evaluación o reunión, debe esperar hasta el recreo para responder. Si necesita responder con urgencia y de inmediato, debe solicitar la autorización del docente, evaluador u otro miembro del personal del WTC antes de irse del sitio para responder.
9. El incumplimiento repetido de las directrices mencionadas anteriormente está sujeta a la derivación al consejero del

centro o gestor de casos para que tomen una medida disciplinaria.

## **Política de equipos informáticos e Internet**

La DORS y el WTC facilitan y mantienen las computadoras para ayudarlo a prepararse para el empleo. Todos deben cumplir las siguientes normas.

**El uso de Internet no es privado.** Es posible acceder a los sitios que se visitaron en Internet incluso cuando el usuario cree que ha eliminado dicha información. La DORS y el WTC se reservan el derecho de supervisar el uso de Internet, los mensajes electrónicos y los archivos en el equipo informático en el WTC. La DORS y el WTC se reservan el derecho de investigar a los usuarios que se sospecha que incumplen cualquier disposición de esta política. La investigación podría dar lugar a recomendaciones para tomar medidas disciplinarias.

Están prohibidos los siguientes usos de los equipos informáticos de la DORS y del WTC:

- Actividades que amenacen la integridad y la capacidad del sistema. Esto incluye, entre otras:
  - Descargar o instalar programas no autorizados.
  - Insertar discos o unidades de almacenamiento en miniatura sin escanearlas para detectar virus primero.
  - Infectar con virus u otros ataques a las computadoras.
  - Alterar o intentar alterar el soporte físico o el lógico de las computadoras o la configuración de contraseñas.
  - Ver videos con transmisión en directo sin autorización previa.
  - Jaquear los sistemas.

- Llevar a cabo actividades prohibidas o ilícitas. Esto incluye, entre otras:
  - Acceder a material pornográfico, obsceno o de odio.
  - Violar las leyes de propiedad intelectual.
  - Violar las leyes de acoso.
  - Fomentar opiniones personales, religiosas o políticas.
  - Llevar a cabo una actividad que desprestigie a este organismo.

## **Conducta**

Si bien se espera que todos los usuarios actúen de forma responsable y respetuosa, como parte de este paquete de admisión se incluye información bajo el título “Expectativas para los usuarios”. La conducta en público debe ser congruente con los estándares aceptados en la comunidad.

## **Alta**

Dado que su estadía en el WTC es solo temporal, la planificación de su alta realmente comienza el día en el que ingresa al WTC. En general los usuarios reciben el alta cuando completan sus programas. Sin embargo, en algunos casos, el alta puede recibirse antes de lo esperado debido a problemas de salud, falta de progreso o por algún otro motivo. En el día del alta, usted debe hacer lo siguiente:

1. Limpiar su habitación, si se aloja en los dormitorios residenciales del WTC, y asegurarse de empacar todas sus pertenencias y de devolver todos los artículos del dormitorio (ropa de capa, equipos, etc.) al consejero residencial.
2. Devolver la llave del dormitorio si se aloja en los dormitorios residenciales del WTC, la insignia de identificación y cualquier otra pertenencia del WTC a su consejero del centro o gestor

de casos, consejero residencial o un miembro del personal de seguridad.

## **Código de vestimenta**

Durante su estancia en el WTC, debe vestirse como si fuera a su lugar de trabajo. La meta de todas las personas en el WTC es el empleo y su vestimenta debe ser la adecuada para las áreas de evaluación, prueba o capacitación. A algunas personas se les puede exigir que vistan uniforme.

Si su programa de capacitación exige que usted vista uniforme, se espera que use el uniforme completo (incluido el calzado especial), como se requiere. Si es parte de un programa de capacitación en el que se exige un atuendo más profesional o de oficina, entonces deberá vestirse en consecuencia. Según el tipo de capacitación, se le permitirá el uso de pantalones vaqueros.

Por motivos de seguridad, en ningún momento en el edificio se pueden usar capuchas ni otras prendas que tapen su rostro ni abrigos de cuerpo entero que puedan esconder objetos ilícitos.

Los usuarios que lleven el rostro y/o la cabeza cubiertas o prendas largas completas debido a prácticas religiosas deben hablar sobre esta opción con el consejero de su centro o el gestor de casos, quienes pueden informarle a Seguridad de la DORS. Se permite el uso de mascarillas faciales debido a la pandemia.

A los usuarios que vivan en el centro se les permite que vistan prendas más cómodas y casuales después de las horas del programa. Sin embargo, vestir casual no incluye las siguientes prendas:

- reveladoras o inapropiadas para la situación/evento
- ropa interior que se vea o use como prenda exterior, o pantalones por debajo de la cintura que exhiban las nalgas o la ropa interior

- ropa con blasfemias, vulgaridades, insinuaciones sexuales, parafernalia de drogas o estupefacientes, o escritos o dibujos violentos
- accesorios filosos o con púas o cadenas que podrían provocar daños físicos
- pijamas, camisones o batas

Durante su participación en los programas del WTC, su consejero del centro, gestor de casos, consejero residencial o el personal de los servicios de enriquecimiento se reservan el derecho de pedirle que se cambie de ropa si lo que viste se considera inapropiado de acuerdo con los estándares que aquí se detallan. Si es un usuario por jornada, es posible que le pidan que se ponga la prenda inapropiada u ofensiva al revés o que vista algo de nuestra tienda Nearly New.

En el edificio del WTC, siempre se debe usar algún tipo de calzado. Si tiene un uniforme obligatorio, entonces debe vestir el calzado obligatorio para ese programa. Al finalizar las horas del programa (después de las 4:00 p. m.), puede vestir el calzado de su elección, lo que incluye sandalias o chanclas, excepto los siguientes: No puede vestir chanclas con suelas blandas, pero puede vestir las de suelas duras.

Salvo que cuente con la autorización médica de su médico, no debe usar gafas de sol dentro del edificio. No está permitido el uso de auriculares ni audífonos en las áreas del programa, el salón de clases, etc. Puede usarlos en el exterior, en su habitación, en el área de servicios de enriquecimiento, las salas de estar, el comedor o el café.

## **Emergencias**

- **Tirador activo:** Cuando ocurre un incidente con un tirador activo, tiene tres opciones:

- **CORRER:** Cuento con una ruta o plan de escape, deje sus pertenencias, evacúe sin importar si el resto acuerda seguirlo y mantenga sus manos a la vista.
  - **ESCONDERSE:** Escóndase en un área que no esté a la vista del tirador, cierre la puerta o bloquee la entrada a su escondite y ponga su celular en silencio y quédese en silencio.
  - **LUCHAR:** Luche como un último recurso y solo cuando su vida esté en peligro inminente.
- **Incendio:** Abandone el edificio rápidamente siempre que suene la alarma contra incendios, salvo que el personal le indique lo contrario. El personal le informará cuando pueda volver a ingresar al edificio después de que haya sonado la alarma contra incendios.
  - **Cierre de emergencia:** En un simulacro de cierre o emergencia en el que se anuncia por altoparlante: “Atención, el WTC está bajo cierre de emergencia. Diríjase al salón de clase o a la oficina más cercana y cierre las puertas”, diríjase hacia el salón de clases o a la oficina más cercana y cierre las puertas hasta que se anuncie que está “todo despejado”.
  - **Emergencia médica:** En caso de que ocurra un accidente o emergencia médica, infórmele a un miembro del personal.

## **Actividades de enriquecimiento**

Los usuarios tienen acceso a actividades recreativas en el vestíbulo de enriquecimiento de 2:30 p. m. a 10:30 p. m. de lunes a jueves, y de 4:30 p. m. a 10:30 p. m. los domingos. El vestíbulo de enriquecimiento está cerrado los viernes. Estas actividades solo están disponibles para los usuarios de la residencia de apoyo (SRD, en inglés). Los usuarios por jornada no pueden permanecer ni regresar al centro después de su programa para participar en las actividades de enriquecimiento. Para garantizar que todos los

usuarios de los SRD tengan la posibilidad de irse del edificio y participar en actividades en el exterior en la comunidad, no se les permite a los usuarios por jornada y de la comunidad que se inscriban a ninguna de las excursiones del servicio de enriquecimiento.

## **Ayuda**

Si tiene preguntas sobre su programa o las normas del WTC, si necesita ayuda para resolver un problema o si simplemente necesita hablar con alguien, póngase en contacto con su consejero del centro o gestor de casos (o el personal nocturno en las horas de la noche, si es un usuario de las residencias del WTC). Si esa persona no puede responder sus preguntas ni resolver su problema, él/ella lo remitirá a alguien que sí pueda hacerlo. Si tiene un inconveniente que debe atenderse de forma inmediata y el consejero del centro o el gestor de casos no están trabajando, acuda a otro miembro del personal para pedirle ayuda. Queremos que tenga éxito en su programa y haremos todo lo posible para que eso suceda.

## **Insignia de identificación**

El día de la admisión, le darán una insignia de identificación (ID). Siempre debe tener su insignia de ID a la vista en las prendas exteriores mientras se encuentra en el edificio o en el campus. Cuando se les pide que se identifiquen, los usuarios deben darle su nombre al personal del WTC. Deberá escanear su insignia en el comedor para servirle la comida.

Acuda a la seguridad de la DORS si se olvida o pierde su tarjeta ID o si esta deja de funcionar.

## **¡NUNCA le preste su tarjeta ID a nadie!**

Los usuarios que permanezcan en el centro solo por un período breve recibirán una pulsera. Con esta pulsera los usuarios solo

pueden acceder al almuerzo. En la caja del comedor, los usuarios deben firmar con su nombre en un papel en la caja registradora.

## **Enfermedad**

Si se enferma mientras está en el WTC, debe informarle a su evaluador, docente, consejero del centro, gestor de casos o personal residencial. El personal del WTC decidirá si puede permanecer en el WTC o debe regresar a su hogar. Según la enfermedad, se le puede pedir que permanezca en su dormitorio y que no socialice en áreas públicas (como en los servicios de enriquecimiento, salas de estar, patio, etc.). Si no puede participar en su evaluación o capacitación por enfermedad por más de un día, se le puede pedir que regrese a su hogar.

Si se siente enfermo antes de salir de su hogar para regresar al WTC en el fin de semana, es mejor que permanezca en su hogar si está enfermo. Es muy probable que lo envíen de regreso a su hogar. No se lo penalizará por ausentarse del programa por enfermedad.

## **Casilleros**

Hay casilleros a disposición de los usuarios por jornada para que guarden sus pertenencias. Puede seleccionar cualquier casillero para sus pertenencias. Deberá traer su propio candado.

## **Marihuana de uso medicinal**

Si le han recetado el uso de marihuana medicinal, infórmele al consejero del centro o el gestor de casos para que puedan reunirse con usted para hablar sobre la política del WTC en cuanto a la marihuana medicinal. Se permite el consumo de productos de cáñamo sin THC que contengan CBD en las instalaciones del WTC. **En el WTC, está prohibido el uso o la posesión de marihuana medicinal que contenga cualquier forma de tetrahidrocannabinol (THC).**

## **Estacionamiento y vehículos personales**

El WTC le facilita estacionamiento al personal y a los usuarios en áreas que estén lo más cómodamente situadas posible. Estos sitios se brindan por orden de llegada y el WTC no garantiza su disponibilidad.

- Los usuarios que quieran dejar un vehículo en las instalaciones deben registrarlo ante seguridad en el día de la admisión. En el vehículo registrado de los usuarios que vivan en el WTC se debe exhibir el permiso de estacionamiento emitido por seguridad. Para obtener un permiso de estacionamiento del WTC, el vehículo debe estar al día con la Administración de Vehículos a Motor (MVA, en inglés) del estado (es decir, registro actual y con las etiquetas correspondientes).
- Los usuarios pueden acceder a su vehículo para dejar o ir a buscar objetos, pero no pueden usar el vehículo para interacciones sociales, fumar, comer, dormir u otras actividades dentro de las instalaciones del WTC. Se prohíben las conductas sociales perturbadoras (es decir, actividad sexual, música a un volumen alto, conducta desordenada, consumo de drogas o alcohol, cualquier comportamiento ilegal, etc.) en los vehículos o en sus inmediaciones.
- Los límites de velocidad están publicados y se los debe cumplir. Se prohíbe conducir con exceso de velocidad, de formar peligrosa o errática en las instalaciones del WTC.
- El estacionamiento del WTC es objeto de grabaciones de video.
- Los usuarios deben cumplir las leyes de tránsito al conducir sus vehículos en las instalaciones del WTC.

- El incumplimiento de cualquiera de las directrices anteriores dará lugar a una reunión del equipo para determinar las consecuencias, que pueden llegar hasta la expulsión del WTC.

## **Servicios residenciales**

Hay habitaciones en la residencia a disposición si esto es parte de su plan de rehabilitación. Recibirá una orientación sobre los servicios residenciales del WTC y revisará las Normas de la Residencia relacionadas con la residencia en el WTC en una orientación diseñada específicamente para proporcionarle información que lo ayudará a que su programa tenga éxito mientras resida en WTC.

## **Registro**

La seguridad de la DORS puede detener y registrar a cualquier persona si esto es fundamental para evitar actividades peligrosas o ilegales en el edificio o en las instalaciones. Los registros en su habitación o casillero solo se llevarán a cabo si se cree razonablemente que el registro es fundamental para evitar un peligro inminente para la seguridad o bienestar de un usuario, empleado u otra persona en la propiedad del WTC, o que con el registro se obtendrán pruebas de que usted está incumpliendo con las leyes o las normas del WTC. Estos registros se llevarán a cabo con usted presente, si es razonablemente posible, y ante la presencia de un tercero.

## **Animal de servicio**

La política del WTC es cumplir con las leyes y directrices de la Ley de Estadounidenses con Discapacidad (ADA, en inglés) en cuanto a los animales de servicio. No se permiten los animales de apoyo emocional en el WTC.

## **Fumar y vapear**

El WTC es una instalación libre de humo y vapeo. El personal, los usuarios y los visitantes tienen prohibido fumar cigarrillos tradicionales o electrónicos que no emiten humo, cigarros, pipas, vape o cualquier otro consumo de tabaco (por ejemplo, rapé) en ningún sitio de las instalaciones.

## **Prostitución**

La prostitución está prohibida en la propiedad estatal.

## **Vínculos entre el personal y los usuarios**

El vínculo entre el personal y los usuarios siempre debe ser profesional y está prohibido que se involucren personalmente dentro y fuera de las instalaciones del WTC. Fuera de las instalaciones del WTC, los usuarios y el personal solo deben participar en actividades autorizadas que tengan a la rehabilitación como fin.

## **Objetos de valor**

Las pertenencias u objetos de valor que ingrese al WTC no se reemplazarán en caso de robo, pérdida o daño. Si bien consideramos que el WTC es un sitio seguro, no podemos responsabilizarnos por la pérdida de dinero o de otros objetos de valor que guarde en las habitaciones, casilleros y otros sitios dentro de las instalaciones. Si un objeto se extravía o lo roban, usted es responsable de informarlo de inmediato ante la seguridad de la DORS.

## **Máquinas expendedoras**

Hay máquinas expendedoras a disposición en el WTC. Si pierde dinero en las máquinas expendedoras, el personal, los usuarios o los visitantes deben acudir a Jim Papania en el comedor del WTC para obtener un reembolso.

## **Visitantes**

Los usuarios por jornada no pueden regresar al WTC por la noche para visitas a los usuarios residenciales ni para participar en actividades de enriquecimiento. Usuarios residenciales: consulte a continuación las normas de la residencia en cuanto a las visitas de familiares y amigos.

## **Armas**

El WTC es una escuela que responde al Departamento de Educación del estado de Maryland y las leyes estatales prohíben el ingreso o la posesión de determinadas armas en el WTC. Un “arma” incluye armas de fuego, cuchillos, gas pimienta, aerosol irritante o gas para defensa personal y cualquier objeto que esté diseñado específicamente para dañar a una persona de manera ofensiva o defensiva. En caso de duda, recuerde primero preguntarle a la seguridad de la DORS antes de ingresar cualquier artículo que sospeche que esté prohibido en el WTC.

## **Propiedad del WTC**

El edificio y los terrenos del WTC, así como todo su equipamiento y mobiliario, son propiedad del estado de Maryland. No mueva el mobiliario de los salones de clase, laboratorios, oficinas, servicios de enriquecimiento o los servicios residenciales a menos que lo autorice el personal del WTC.

Si bien su ayuda para mantener el equipo y el mobiliario en buen estado de funcionamiento es muy importante, el uso indebido o la destrucción de la propiedad del estado es ilegal y puede dar lugar a que lo expulsen del programa. También necesitamos de su ayuda para mantener la limpieza en el WTC. Ayúdenos tirando correctamente la basura y reciclando latas, botellas y papel, especialmente en el café, el comedor y en las zonas de servicios de enriquecimiento.

## **Expectativas para los usuarios del WTC**

Mientras asiste a los programas y servicios del WTC, se espera que trabaje para alcanzar sus metas personales y profesionales. Durante este tiempo, se espera que trate a sus compañeros usuarios y al personal con respeto y demuestre honestidad y responsabilidad. Estos son los valores fundamentales de vida en el WTC. El personal del WTC trabajará con usted para ayudarlo a alcanzar sus metas y tener éxito.

### **Lo que se espera de usted**

Es importante que comprenda todos los logros que conlleva su experiencia exitosa aquí en el WTC. Nuestros programas de capacitación le ofrecen una variedad de experiencias de aprendizaje basadas en el trabajo, capacitaciones prácticas, interacción social y capacitación de habilidades para la vida, además varias otras habilidades necesarias para funcionar de forma independiente. La suma de todos tus esfuerzos hará que consiga sus metas. Durante su permanencia en el WTC, se espera que haga lo siguiente:

- Se esfuerce siempre al máximo y se concentre en su programa.
- Se responsabilice por su conducta y acciones.
- Siga las reglas en este paquete y, si está en la residencia, que cumpla con sus normas y reglas.
- Sea puntual con su programa.
- Asista a su programa todos los días.
- Se vista de acuerdo a su programa.
- Se comunique con el personal del WTC, en especial con el consejero del centro o el gestor de casos, docentes, etc.

- Demuestre conocer nuestros valores fundamentales al tratar al personal y a los compañeros usuarios con respeto, honestidad y responsabilidad.
- Realice todas las tareas como le indican y a tiempo.
- Asista a las reuniones de la residencia si es un usuario de ellos.
- Garantice que los visitantes cumplan las normas del WTC.
- Siga con sus citas médicas o de terapia y la ingesta o cumplimiento de la medicación.

## **Responsabilizarse de sus actos y conductas**

En el WTC, usted será responsable de sus actos y conductas. Debe exhibir conductas y actitudes que sean positivas y las esperadas en un entorno laboral. Si continúa demostrando acciones y conductas negativas que son perturbadoras e interfieren con su programa y éxito, se pueden tomar medidas disciplinarias. Su consejero del centro o gestor de casos programará una reunión de equipo para debatir las medidas adecuadas que deben tomarse. En algunas situaciones, es posible que se le conceda un permiso hasta que se celebre una reunión del equipo. Según la gravedad o frecuencia de las conductas o infracciones, pueden dar lugar a lo siguiente:

- Asesoramiento
- Plan conductual o de acción
- Suspensión
- Alta

La siguiente es una lista de conductas o infracciones que pueden ser objeto de medidas disciplinarias en función de su frecuencia y gravedad:

1. Peleas por alimentos
2. Incumplimiento de las directrices del comedor (es decir, saltarse la fila, tomar más comida, prestar la insignia)
3. Falta de respeto hacia el personal
4. No mostrar ni usar la insignia de ID
5. Incumplimiento del código de vestimenta
6. Uso de blasfemias o insultos racistas o étnicos
7. Juegos bruscos o violentos
8. Correr en el edificio/molestar a los otros
9. Tirar basura
10. Música alta
11. Incumplimiento del toque de queda o no estar en la habitación en el toque de queda
12. Incumplimiento del uso del celular
13. Exhibir conductas o comportamientos sociales inapropiados
14. Incumplimiento de las políticas sobre los invitados y la falta de responsabilidad hacia ellos
15. Incumplimiento de la limpieza de su habitación si es un usuario de los dormitorios
16. Incumplimiento de las normas y reglas de la residencia si es un usuario de ellos
17. Fumar o consumir tabaco en las instalaciones del WTC
18. Actividad sexual
19. Cualquier usuario que regrese al WTC en estado de ebriedad o que muestre una conducta perturbadora
20. Acoso verbal o físico, amenazas, peleas o abuso (conductas agresivas e intimidantes)
21. Acoso sexual

22. Amenazas o intimidaciones hacia otros
23. Hostigamiento
24. Reclutamiento o participación en pandillas en el WTC
25. Cualquier uso de gestos intimidantes de pandillas, símbolos, vestir colores o habla que se considere una amenaza y que se tome seriamente
26. Incumplimiento de las recomendaciones del tratamiento de salud mental

**Las siguientes infracciones pueden dar lugar a una suspensión inmediata:**

1. Posesión o consumo de alcohol en las instalaciones o en las actividades del WTC
2. Posesión, transferencia, compra, venta o consumo de alcohol o drogas ilícitas, incluidos los medicamentos recetados utilizados de otra forma que no sea la indicada
3. Posesión o uso de armas, incluidas las armas de fuego, cuchillos, municiones, etc. en las instalaciones del WTC
4. Violencia física o abuso, incluido el abuso sexual
5. Daños intencionados o dolosos a la propiedad
6. Apuestas
7. Activar una alarma contra incendios
8. Irrumpir o entrar ilegalmente en la habitación de un usuario o en la propiedad del WTC
9. Posesión sin autorización o robo de bienes de un usuario, del personal o del WTC

Otras conductas o infracciones no incluidas en estas listas pueden ser objeto de medidas disciplinarias, lo que puede incluir hasta la expulsión.

## **Hostigamiento**

El WTC se compromete a crear un entorno seguro y civilizado para todos los usuarios, empleados, voluntarios e invitados, libre de acoso, intimidación u hostigamiento. El hostigamiento, la intimidación o el acoso pueden darse de diversas formas, que incluyen las siguientes:

- Ciberacoso (que incluye mensajes de texto en el teléfono celular, correos electrónicos, Facebook, Instagram y otros sitios de redes sociales)
- Rumores
- Bromas
- Comentarios denigrantes
- Dibujos inapropiados
- Travesuras
- Gestos
- Ataques físicos
- Amenazas
- Cualquier otra acción escrita y oral con la intención de dañar a otra persona

El WTC toma muy en serio el hostigamiento y cada situación se abordará de forma apropiada.

## **Vínculos personales**

Durante su estancia en el WTC, conocerá personas nuevas y quizás se encuentre con personas que conoce de la comunidad. También hará nuevos amigos. Es importante que comprenda que socializar no interfiere con su capacidad de concentrarse en su programa. Estas nuevas amistades deben ser positivas y respetuosas. También se le pedirá que se abstenga de

chismorrear, iniciar o difundir rumores, u meterse en asuntos ajenos.

No se permite incurrir en actividad sexual en ninguna parte del edificio ni en las instalaciones del WTC, lo que incluye el parque de rehabilitación, los edificios y la propiedad de la Universidad Estatal Morgan o en vehículos personales. No debe haber muestras de afecto en público en el WTC. Comportamientos como el acoso sexual, el contacto indeseado, el abuso sexual y la exhibición indecente no están permitidos en el WTC y pueden justificar la intervención de la policía.

## **Expectativas de asistencia del WTC**

La asistencia regular y puntual durante su programa en el WTC es muy importante si quiere alcanzar sus metas laborales. Tener un buen registro de asistencia es particularmente importante para que los empleadores que quieran contratarlos puedan asegurarse de que es fiable. Los usuarios más exitosos ven a sus programas como empleo.

### **Cronograma diario**

Cuando esté listo su plan de servicios, se le brindará un cronograma diario específico de su plan de programa.

### **Expectativas de asistencia**

1. Debe estar en su servicio o programa del WTC a tiempo cada día que esté programado y permanecer allí hasta que pueda irse.
2. Los usuarios por jornada deben irse del centro cuando su jornada de servicio o programa haya finalizado. En caso de una cancelación de último momento de un servicio o programa, los usuarios por jornada deben abandonar el centro lo antes posible. El gestor del programa debe aprobar las excepciones.
3. Si se ausenta o llega tarde, su proveedor de servicios o programa (docente, evaluador o proveedor de servicios) analizará con usted cualquier problema que afecte a su asistencia.
4. Después de los tres primeros días (consecutivos o separados) que usted esté ausente o llegue tarde durante su servicio o programa previsto, se programará una conferencia de equipo con usted, su consejero de campo y el personal del WTC que trabajará con usted para buscar maneras de ayudarlo a asistir regularmente. Si necesita un cronograma modificado por su

discapacidad, esto puede tenerse en cuenta. Si no puede asistir de forma sistemática, recibirá el alta hasta que pueda asistir y participar de lleno en su programa. Comprenda que, si bien sus motivos para ausentarse pueden estar justificados, se deben abordar las inasistencias. Las inasistencias de los usuarios de formación se documentarán en sus informes de progreso mensuales si se ausentan y/o llegan tarde tres o más días.

## **Procedimientos en caso de ausencia o llegadas tarde**

Si llega tarde o se ausenta, debe ponerse en contacto con su docente, evaluador, consejero del centro, gestor de casos o proveedor de servicios.

- Se analizará con usted cada ausencia o llegada tarde. Las ausencias o llegadas tarde frecuentes afectarán su programa.
- Si tiene citas ocasionales con médicos, servicios sociales, etc. por fuera del WTC, prográmelas para que no interfieran con su programa. Si debe programar citas durante su jornada del programa, debe informarle al personal del programa, incluido el consejero residencial, si vive en los dormitorios, con anticipación. Al regresar debe presentar la documentación de su cita.

## **Ausencia**

Se lo considerará ausente si no asiste a la clase o programa previstos, como a las capacitaciones o a las clases de habilidades para la búsqueda de empleo. También se lo considerará ausente si se retira antes del final de la clase o servicio, salvo que lo autorice un miembro adecuado del personal.

## **Llegadas tarde**

Se considerará que llegó tarde si lo hace luego del horario de comienzo programado de una clase o servicio o si regresa tarde del almuerzo o recreo.

## **Cronograma de vacaciones**

El WTC cierra por un receso a finales de diciembre. En caso de que la vivienda sea un problema, necesitará analizarlo con su consejero del centro o gestor de casos.

No hay programación formal para los usuarios en las siguientes fechas festivas:

- Cumpleaños de Martin Luther King
- Día de los Presidentes
- Día de los Caídos
- Día de la Liberación
- Día de la Independencia
- Día del Trabajo
- Día de los Pueblos Indígenas
- Día de los Veteranos
- Dia de Acción de Gracias y el día que le sigue

El WTC cierra todos sus servicios por vacaciones de invierno entre Navidad y Año Nuevo.

## **Mal tiempo**

El WTC es una instalación que pertenece al gobierno del estado de Maryland. En determinadas circunstancias, el gobernador de Maryland determinará cuándo el mal tiempo imponga la necesidad de realizar cambios en la apertura o el cierre, o de retrasar el inicio o adelantar la salida de todas las instalaciones estatales, entre las que se incluye el WTC.

Puede obtener información precisa sobre el estado de todas las instalaciones del estado en caso de mal tiempo si hace lo siguiente:

- Llama al teléfono 410-554-9320 para consultar el estado del WTC en relación con el clima.
- Consulta la página de cierres de emergencia del Departamento de Gestión y Presupuesto de Maryland ([dbm.maryland.gov](http://dbm.maryland.gov)) para obtener información relacionada con las emergencias que afectan a las instalaciones estatales en todo el estado y dentro de la ciudad de Baltimore.
- Sigue [@MdStateClosing](https://twitter.com/MdStateClosing) en Twitter.

No utilice las emisoras de radio o televisión para enterarse de los retrasos o cierres estatales porque no siempre son precisos.

Los usuarios que tengan programado asistir a citas y programas en el WTC deben ser conscientes de las siguientes descripciones relacionadas con el funcionamiento de las instalaciones del estado durante las condiciones de emergencia y cómo puede afectar a sus servicios y programas:

- **Cerrado:** Cuando cierre el gobierno estatal en todo el estado o específicamente en la ciudad de Baltimore, los servicios y los programas para los usuarios del WTC se cancelarán.
- **Retraso:** Cuando el gobierno estatal anuncia el retraso en una apertura ya sea en todo el estado o específicamente en la ciudad de Baltimore, los servicios y los programas para los usuarios del WTC comenzarán más tarde (por ejemplo, un retraso de 2 horas en una clase que comienza a las 8:00 a. m. significa que la clase comenzará a las 10:00 a. m.).
- **Salida anticipada:** Cuando el gobierno estatal anuncia la salida anticipada ya sea en todo el estado o específicamente

en la ciudad de Baltimore, los servicios y los programas para los usuarios del WTC finalizarán en el horario designado y por el resto de la jornada.

- **Licencia liberal:** Cuando se anuncie una licencia liberal para todo el gobierno estatal o específicamente en la ciudad de Baltimore, los servicios y los programas para los usuarios del WTC se cancelarán.

Incluso durante estas emergencias, hay empleados que son fundamentales y que deben permanecer en el WTC para trabajar. Los empleados que son fundamentales en el WTC incluyen el personal de servicios residenciales y de servicios de enriquecimiento. Por lo tanto, si ya está en el WTC y vive en nuestra residencia, habrá personal aquí para garantizar su salud y seguridad hasta que se reanuden otros servicios y programas del WTC.

## **Derechos del usuario del WTC**

Como usuario del WTC, tiene los siguientes derechos y responsabilidades. Si considera que no ha recibido un trato justo o que el WTC no le ha prestado los servicios adecuados, puede pedir ayuda al consejero del centro o gestor de casos, al gestor de riesgos de WTC o al Programa de Asistencia al Cliente.

1. Tiene derecho a recibir servicios independientemente de su edad, ascendencia, color, credo, identidad o expresión de género, información genética, estado civil, discapacidad mental o física, origen nacional, raza, afiliación religiosa, creencia u opinión, sexo u orientación sexual.
2. Será tratado con consideración, respeto y pleno reconocimiento de su dignidad, privacidad e individualidad, y recibirá del personal respuestas razonables y rápidas a sus solicitudes de asistencia.
3. Recibirá los servicios que se adecuen a sus necesidades y de acuerdo con las leyes y regulaciones estatales y federales correspondientes.
4. Participará en el desarrollo de su plan de servicios y sus enmiendas. Además, tiene derecho de revisar su plan de servicios en cualquier momento durante su programa.
5. Tendrá acceso a los servicios y programas de forma voluntaria.
6. Tiene el derecho de recibir información sobre cualquier retraso en la prestación de sus servicios.
7. Usted o su representante oficial tienen el derecho de revisar la información en su registro electrónico. La información médica, psicológica o de otro tipo que el personal considere que puede ser perjudicial para usted no se le podrá facilitar

directamente, sino a través de su representante, un médico o un psicólogo con licencia o certificación.

8. Tiene derecho a no sufrir maltrato físico, sexual o psicológico ni negligencia física. Tiene derecho a no recibir limitaciones químicas ni físicas, salvo en situaciones en las que su comportamiento ponga en peligro su seguridad o la de los demás.
9. Tiene derecho a recibir la ayuda necesaria para su programa de rehabilitación, lo que incluye, según sea necesario, asistencia especial para la comunicación y otras tecnologías de apoyo. Tendrá acceso a los medios de comunicación adecuados a cualquier hora razonable mientras se encuentra en las instalaciones.
10. Tiene derecho a conservar sus prendas y artículos personales y a que haya seguridad razonable en cuanto su almacenamiento y uso.
11. Tiene derecho a presentar quejas formales, apelaciones y a sugerir cambios en las políticas y procedimientos sin temor a represalias o limitaciones en la prestación de servicios. Tiene el mismo derecho a solicitar servicios o a cuestionarlos.
12. Tiene derecho a recibir protección contra el abuso físico, sexual, psicológico o fiduciario, acoso, castigo físico o negligencia, acciones de represalia, humillación, amenaza o explotación.
13. Usted tiene derecho como usuario residente a que se le asigne una habitación, piso y sección de manera coherente con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964; la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, según su enmienda; la Ley de Discriminación por Edad de 1975, según su enmienda; y la ADA de 1990, Títulos II y III, Título

20 del Artículo del Gobierno Estatal, y la Política de la DORS, RSM 2, Sección 1206.

14. No se les preguntará a los usuarios residentes si desean o están dispuestos a compartir una habitación con una persona de otra raza, color, sexo, edad, origen nacional, religión, discapacidad, identidad de género u orientación sexual.
15. Tiene derecho a que le informen que un observador estará presente en sus reuniones o citas con la mayor antelación posible. Se le informará el motivo por el que estará presente el observador y su función en la cita o reunión. Tiene derecho a negarse a que esté presente un observador en una sesión de asesoramiento.
16. Tiene derecho a solicitar la presencia de un observador, pero debe solicitar la aprobación por parte del proveedor del servicio del WTC. Los proveedores de servicios del WTC pueden negarse si consideran que la observación afectará los resultados de la reunión o cita.

## **Confidencialidad**

Toda la información que obtenga o proporcione el consejero del centro o el gestor de casos se utilizará únicamente para los fines de su rehabilitación y la administración del programa. La información puede compartirse para los fines de su programa de rehabilitación y si lo requieren las leyes federales o estatales o en respuesta a investigaciones jurídicas y órdenes judiciales. La información que se le solicite a la DORS o al WTC sobre usted para cualquier otro propósito solo puede divulgarse con su consentimiento escrito.

## Resolución de conflictos

Las personas que consideren que no las han tratado de forma justa y que el WTC no les brindado los servicios adecuados pueden solicitar ayuda, ya sea por sí solos o con la asistencia del Programa de Asistencia al Cliente (CAP, en inglés), de las siguientes formas:

1. **Revisión del personal del WTC:** La persona puede solicitar una reunión con el consejero del centro o gestor de casos y el supervisor para analizar el problema y buscar una solución.
2. **Procedimiento de reclamación de los consumidores:** La persona puede pedir completar un formulario de reclamo formal del usuario (que se incluye en este paquete) y enviárselo al gestor de riesgos para que lo investigue.
3. El personal del CAP brinda asesoramiento o aclaraciones o asiste con los servicios de rehabilitación que presta el WTC y otros organismos. El personal del CAP trabaja con personas y el personal de la DORS para ayudar a resolver inquietudes y problemas, y puede ayudar con la mediación o el proceso de apelación. El personal del CAP se encuentra cerca del área de terapia ocupacional (OT, en inglés) y de fisioterapia (PT, en inglés) en la sala M102 y M110a o se lo puede contactar llamando al 410-554- 9363, 410-554-9361 o 1-800-638-6243. El número para videollamada es 410-415-9308.

## Reclamos

Los reclamos se pueden presentar ante cualquier miembro del personal del WTC. Si desea hacer un reclamo formal (por escrito), puede hacerlo completando el Formulario de reclamo, que se incluye en este paquete.

El miembro del personal designado para recibir este formulario es el gestor de riesgos del WTC y su teléfono es 410-554-9145. La Oficina de Gestión de Riesgos está en pasillo administrativo del WTC cerca del vestíbulo. Se responderá a los reclamos formales dentro de las dos semanas.

# **Normas de la Residencia de los servicios residenciales del WTC**

Esperamos que disfrute su estadía en la residencia. Con el objetivo de mantener la seguridad, la limpieza y el ambiente agradable en la residencia, se espera que todos sus usuarios cumplan estas normas.

El objetivo de dichas normas es ayudar que haya respeto mutuo. También ayudan a que nuestro personal residencial del WTC cumpla con sus responsabilidades en cuanto a la seguridad y la rendición de cuentas. Si en algún momento tiene preguntas o inquietudes, acuda a un consejero residencial.

## **Su habitación**

### Camas

La mayor parte de las camas cuentan con doble colchón para su comodidad, pero si considera que no cuenta con el suficiente apoyo para la espalda, pídale al consejero residencial un soporte para la cama.

### Limpieza

Es responsable de la limpieza de su habitación. Si no sabe cómo limpiar, los consejeros residenciales le brindarán instrucciones. Tiene artículos de limpieza a disposición. Se trata de una actividad obligatoria para todos los residentes y tiene lugar todos los miércoles por la tarde/noche. Puede comenzar a limpiar por la tarde, pero la verificación de la habitación comenzará a las 6:00 p. m.

Una vez que un consejero residencial haya comprobado que su habitación está limpia (se proporciona una lista de comprobación), podrá continuar con las actividades vespertinas que desee.

## Decoración

Puede decorar su propia habitación con imágenes, pósteres, etc. que sean adecuados. No puede exhibir imágenes ni decoraciones que sean pornográficas, obscenas o inapropiadas. Está prohibido el uso de materiales para colgar permanentes (por ejemplo, clavos, tornillos). En el WTC, no se permite el uso de velas, sahumerios o productos que se enciendan. Los consejeros residenciales tienen derecho a indicarle los materiales que no son apropiadas y le pedirán que quite los elementos.

## Visitas a los dormitorios

Los usuarios de la residencia SOLO pueden visitar a los demás en las salas de estar o en las zonas comunes del WTC (es decir, el vestíbulo de enriquecimiento, el patio). A los usuarios no se les permite visitar a otro usuario en sus habitaciones ni reunirse en los pasillos o escaleras.

## Calefacción y aire acondicionado

Las habitaciones están equipadas con una unidad de calefacción/aire acondicionado. Sin embargo, hay algunas cosas que se deben tener en cuenta.

En primer lugar, el Departamento de Mantenimiento encenderá el sistema de calefacción/aire acondicionado en un determinado momento del año. Las ventanas del SRD 1 pueden abrirse (consúltele a un consejero residencial) en determinados momentos, si es necesario. Pero debe asegurarse de cerrarlas y trabarlas cuando se retira por el fin de semana. Dado que las habitaciones del SRD 2 están en otra parte del edificio, esas ventanas no pueden abrirse. No intente abrirlas.

En segundo lugar, dado que es muy probable que comparta su habitación con otro usuario, deberán colaborar y comprometerse entre ustedes en cuanto a la temperatura de la habitación, que se configura con un termostato electrónico que está instalado en la pared.

Si tiene demasiado frío o calor, infórmeselo al consejero residencial y podrán facilitarle otra manta o un ventilador.

### Llaves

En el día de admisión le entregarán las llaves de su habitación (tarjetas de plástico o llaves). ¡No las pierda! Siempre debe cerrar la puerta con llave cuando se retira de su habitación. Los consejeros residenciales tienen una llave maestra que abre todas las habitaciones.

### Acceso del personal

Aparte del control diario de la habitación durante el día y del toque de queda por la noche, el personal puede tener que entrar en su habitación por diferentes motivos. Si el personal sospecha de algún problema de conducta, situaciones que causen inseguridad, posibles problemas de salud, o sospecha que usted posee o está consumiendo alguna de las siguientes sustancias: drogas, alcohol, tabaco, cigarrillos o puros electrónicos normales o sin humo, pipas, vapores o armas, o si el personal oye ruidos fuertes o inusuales, entrará en su habitación. El personal siempre golpeará a la puerta y se anunciará antes de ingresar a su habitación.

### Control de las habitaciones: en el día

Los asesores residenciales del turno de día realizarán comprobaciones diarias de las habitaciones para asegurarse de que está a salvo, despierto, fuera de su habitación y ha asistido a su programa. Estas revisiones de la habitación también le permitirán saber qué áreas necesitan atención en su habitación, como recoger la ropa, la ropa de cama y la basura del suelo, tirar la basura, la comida o la bebida en la papelería o en un contenedor de plástico, etc.

### Control de las habitaciones: por la noche

Todas las noches, los consejeros residenciales verificarán que usted se encuentre en su habitación a las 11:00 p. m. El consejero residencial golpeará a la puerta para saber que usted se encuentra

allí. Solo tiene que responder: “aquí” (here, en inglés). Si usted no responde, abriremos la puerta para verificar visualmente si está allí. Si bien comprendemos que puede irse a dormir más temprano, debemos asegurarnos de que todos estén presentes dado que somos responsables de su seguridad y se hace el “pase” de la responsabilidad del personal residencial de la tarde al de la noche.

Los usuarios que estén en una habitación sin baño por supuesto que pueden usar el baño comunitario cuando lo necesiten después del toque de queda. Sin embargo, no pueden permanecer en los pasillos hablando, etc.

No tiene la obligación de irse a dormir a las 11:00 p. m., pero si se queda mirando televisión o escuchando música, debe hacerlo con los auriculares para no molestar a su compañero de habitación. Sea considerado con su compañero de habitación. Sea cortés y respetuoso con el espacio del otro (esto incluye hacer ruidos y el uso de la luz) y sus pertenencias.

### Toque de queda

Este toque de queda aplica a todos los usuarios del SRD independientemente de su edad.

1. Debe estar en su habitación para las 11:00 p. m.
2. Debe informarle a un consejero residencial antes del toque de queda si regresará después del toque de queda.
3. Debe brindarle lo siguiente al consejero residencial:
  - Su número de teléfono celular
  - La hora de su regreso al WTC con anticipación
  - El lugar a dónde va
  - Nombre y número de teléfono de la persona con la que estará

Si no regresa, el consejero residencial intentará ubicarlo de la siguiente forma:

1. Llamará al número de teléfono celular que brindó.
2. Si no responde, el consejero residencial llamará a la persona de contacto que brindó.
3. Si la persona de contacto no responde, el consejero residencial llamará al contacto de emergencia que confirmó en su admisión al WTC.
4. Si no puede comunicarse con su contacto de emergencia o este desconoce su paradero, de seguido el consejero residencial o su supervisor llamará a la policía de la ciudad de Baltimore para informar que no pueden localizarlo.

Se recomienda que los usuarios se trasladen en grupos y que no se alejen de los terrenos del edificio solos. Debe planificar el tiempo que pasa fuera del edificio para que pueda regresar a la residencia antes de las 11:00 p. m. Si cree que llegará tarde (por ejemplo, el autobús se retrasa), llame al consejero residencial para informarle lo que ocurre.

Si incumple el toque de queda, habrá consecuencias. El incumplimiento reiterado puede dar lugar a la pérdida de privilegios de vivir en los dormitorios.

Tenga en cuenta que los usuarios residenciales que no se quedarán en la residencia por una o más noches deben informarle al consejero residencial ya sea antes de partir o por teléfono antes del toque de queda de las 11:00 p. m. Esta información se le brindará a su consejero del centro o gestor de casos y al consejero de la DORS.

Para los usuarios residenciales de 17 años o menos, si sus planes no se verifican a través de su consejero del centro o gestor de casos o padre/madre o contacto de emergencia, el personal

residencial se pondrá en contacto con su consejero del centro o gestor de casos o padre/madre o contacto de emergencia para informarles de sus planes.

Cuando regrese al WTC, tenga en cuenta lo siguiente:

- Puede ingresar por las puertas de la entrada principal (vestíbulo) desde las 6:00 a. m.
- Con la insignia de ID puede ingresar por el acceso con tarjeta de la puerta trasera solo desde las 7:00 a. m. hasta las 9:30 p. m. de lunes a viernes.
- Desde las 9:30 p. m. hasta las 11:00 p. m., la puerta principal de la entrada principal (vestíbulo) está cerrada con llave y debe usar su tarjeta ID para ingresar.
- Después de las 11:00 p. m., su tarjeta ID NO abrirá la puerta de la entrada principal (vestíbulo). Debe tocar el timbre que está a la izquierda de la puerta y el guardia le permitirá ingresar al edificio.

## **Cronograma**

### Diario

Se espera que se levante solo por la mañana. Sin embargo, si necesita más ayuda y orientación, los consejeros residenciales lo ayudarán a trabajar en su rutina matinal para que pueda ser independiente en esta área. Si necesita ayuda para configurar la alarma de su teléfono para despertarse a tiempo para llegar a su programa de forma puntual, acuda al consejero residencial.

Los consejeros residenciales pueden revisarlo a usted y a su habitación antes de dejar el piso para asegurarse de que está preparado para el día, vestido y aseado adecuadamente y de que su habitación está en orden. Si decide no desayunar, debe dejar su habitación antes de las 8:00 a. m.

### Irse y regresar al piso

Al irse y regresar al piso, los usuarios deben usar el tablero de “entrada/salida” que está en la pared. Esto les ayudará a los consejeros residenciales a saber dónde se encuentra en caso de emergencia.

### Duchas

Las duchas abren a las 5:30 a. m. pero si las necesita antes porque así lo prefiere o debido a su programa, infórmele al consejero residencial. DEBE bañarse antes de las 10:45 p. m.

# Información general sobre los SRD

## Teléfonos celulares

NO podrá hablar con su teléfono celular después de las 11:00 p. m. en su habitación dado que esto puede molestar a su compañero de habitación, pero sí puede enviar mensajes de texto. No use el altavoz en las áreas comunes, dado que puede molestar a otros usuarios. Si se trata de una emergencia, acuda a los consejeros residenciales y puede utilizar su teléfono celular o el teléfono del WTC para llamar.

Tomar fotografías o grabaciones de audio y/o video con un teléfono celular, o un dispositivo electrónico requiere de la autorización de todas las personas que estén presentes, de acuerdo con la legislación de Maryland. Esto incluye la grabación de reuniones individuales o grupales o subir fotografías a las redes sociales sin autorización.

## Alta

Al recibir el alta del WTC al finalizar su programa o según lo determine su consejero del centro o el gestor de casos, llévese todas sus pertenencias. Un consejero residencial lo acompañará hasta su habitación para asegurarse de que se lleve todo. Si por algún motivo no puede llevarse todo con usted, lo guardaremos por un máximo de 30 días. Haga los arreglos necesarios dentro de esos 30 días para venir a recoger sus pertenencias. Los artículos que se dejen después de los 30 días se descartarán o donarán.

## Dispositivos electrónicos y electrodomésticos

Puede tener los siguientes artículos eléctricos en su habitación: dispositivos para el aseo personal, como secadores de pelo, rizadores de pelo, maquinillas de afeitar eléctricas; o lámparas, radios, relojes, equipos de música, televisión (de 27" o más pequeña). NOTA: No hay cable, satélite, Internet ni tomas de

teléfono en las habitaciones individuales. No puede tener electrodomésticos de cocina, como cafeteras, microondas, freidoras de aire ni hornillos, en la habitación. Si hay una razón médica o religiosa para que guarde comida o medicamentos, puede tener un refrigerador pequeño en su habitación que le facilitará el WTC.

Como con cualquier dispositivo eléctrico, es extremadamente importante que siga unas prácticas seguras al utilizarlos y que se asegure de que los cables eléctricos no estén deshilachados (sin cables expuestos). No puede colgar luces en su habitación. Si tiene dudas sobre un dispositivo en particular o si le preocupa su seguridad, acuda a un consejero residencial.

En las reuniones de usuarios de la residencia, se prohíbe el uso de cualquiera de estos dispositivos electrónicos. Hasta las 11:00 p. m., todos los electrodomésticos y dispositivos electrónicos (por ejemplo, teléfono celular, televisión) se deben usar con el volumen bajo para no molestar a los otros. Después de las 11:00 p. m., se deben usar auriculares. Si los consejeros residenciales oyen algún lenguaje ofensivo de alguno de estos dispositivos, le pedirán que lo apague. Si los consejeros residenciales continúan oyendo lenguaje ofensivo, perderá el privilegio de usar y escuchar el dispositivo y debe llevarlo a su hogar.

Es responsable de sus juegos electrónicos (por ejemplo, Xbox, PlayStation) y otros dispositivos similares.

## **Emergencias**

### Tirador activo

Cuando ocurre un incidente con un tirador activo, tiene tres opciones:

**CORRER:** Cuente con una ruta o plan de escape, deje sus pertenencias, evacúe sin importar si el resto acuerda seguirlo y mantenga sus manos a la vista.

**ESCONDERSE:** Escóndase en un área que no esté a la vista del tirador, cierre la puerta o bloquee la entrada a su escondite y ponga su celular en silencio y quédese en silencio.

**LUCHAR:** Luche como un último recurso y solo cuando su vida esté en peligro inminente.

### Incendio

Abandone el edificio rápidamente siempre que suene la alarma contra incendios, salvo que el personal del WTC le indique lo contrario. Durante el día, cuando suene la alarma de incendios, deberá salir del edificio, pero por la tarde y por la noche, deberá dirigirse al auditorio del WTC, a menos que su consejero residencial le indique lo contrario. Cuando lo guíen hacia la residencia la primera tarde que se encuentre en el WTC, le mostrarán las salidas y escaleras que debe utilizar cuando suena la alarma contra incendios. En el pasillo hay puertas contra incendios que se cierran automáticamente cuando suena la alarma contra incendios, pero puede empujarlas para abrirlas y salir del edificio. Se tomará asistencia en el lugar de evacuación. El personal del WTC le informará cuando pueda volver a ingresar al edificio y retomar sus actividades.

### Cierre de emergencia

Un cierre o emergencia de anuncia en el altoparlante:

**“Attention, WTC is under lockdown. Proceed to the nearest room or office and lock your doors.”**

Al oír este anuncio, diríjase a la habitación u oficina más cercana y cierre las puertas con llave. Debe seguir los siguientes pasos:

1. Diríjase a la habitación o lugar seguro más cercano DE INMEDIATO.
2. Quédese quieto y en calma.

3. Cierre las puertas con llave. Si no hay una cerradura, arme una barricada con los objetos que haya a disposición.
4. Apague todas las luces.
5. Silencie los dispositivos móviles (teléfonos celulares, iPad, tabletas, etc.).
6. Cierre todas las persianas de las ventanas. Aléjese de las ventanas y puertas.
7. Busque protección.
8. NO le responda a nadie en la puerta.

Cuando el cierre o la emergencia haya terminado, oirá el anuncio: “Todo despejado, el WTC está despejado”. En este momento, puede salir de la habitación u oficina y retomar sus actividades normales.

## **Servicios de enriquecimiento**

Los usuarios residenciales del WTC que participen en un programa de formación que finalice un día que no sea viernes deberán volver a su hogar el día de la semana en que finalice su programa. Si tiene muchas dificultades por motivos de transporte, póngase en contacto con el consejero del centro o gestor de casos.

## **Alimentos**

No debe almacenar en su habitación alimentos que necesiten refrigeración, salvo que lo hayan autorizado a tener un refrigerador. En la residencia hay un refrigerador “comunitario” para los alimentos. Tenga en cuenta que se prioriza a los usuarios que necesitan refrigerados en sus habitaciones por necesidades médicas, alimentarias o religiosas. Póngase en contacto con un consejero residencial para solicitarle un refrigerador en su habitación o para utilizar el refrigerador “comunitario” del SRD. Otros alimentos perecederos, como los refrigerios, deben almacenarse en recipientes de plástico herméticos (como los de

Tupperware) para evitar que haya roedores o insectos. Póngase en contacto con un consejero residencial para pedirle un recipiente de plástico.

## **Mobiliario**

Los usuarios residenciales no pueden mover, reacomodar ni traer mobiliario de sus hogares. Si tiene una discapacidad que afecta el movimiento en su habitación (por ejemplo, visión, movilidad), póngase en contacto con el supervisor residencial para analizar lo que necesita.

## **Enfermedad**

Si se siente enfermo antes de salir de su hogar para regresar al WTC en el fin de semana, es mejor que permanezca en su hogar si está enfermo. Es muy probable que lo envíen de regreso a su hogar. No se lo penalizará por ausentarse del programa por enfermedad.

## **Prestar/tomar prestados artículos personales**

Se recomienda encarecidamente que NO preste ninguna pertenencia personal, especialmente dinero a sus amigos del WTC, ni tome prestado nada de eso. Vigile siempre sus elementos. Si un elemento se rompe, pierde o no se lo devuelven, reponerlo no es la responsabilidad de los consejeros residenciales.

## **Ropa de cama/lavandería**

Puede traer su propia ropa de cama durante su estadía. Si decide utilizar su ropa de cama personal, debe ser para una cama de dos plazas. También puede traer almohadas, cubrecolchones y edredones. Si no trae ropa de cama y almohadas propias, se las brindaremos.

Se espera que lave sus prendas y ropa de cama una vez por semana. Al igual que con la limpieza de las habitaciones, si

necesita instrucciones y ayuda para cualquier parte del proceso de lavado, los consejeros residenciales están aquí para ayudarlo. Las tareas de lavandería podrán realizarse cuando las lavadoras y secadoras estén disponibles, y todos los usuarios deberán inscribirse para utilizar las máquinas. La hoja de inscripción se encuentra delante de la puerta de la lavandería. Si no tiene su propio detergente para la ropa, podemos darle una cantidad limitada. Debe quedarse en el piso mientras se lava su ropa. El WTC no se hace responsable por las prendas extraviadas ni por otros inconvenientes con la lavandería. El último lavado es a las 9:00 p. m. Todas las actividades de lavandería deben finalizar antes de las 10:45 p. m. de domingos a jueves.

### **Recordatorios médicos y de medicamentos, y enfermedad**

En caso de accidente o emergencia médica, infórmele a un miembro del personal del WTC.

Cuando se sienta enfermo, debe informarlo de inmediato al consejero residencial. El consejero residencial le informará a su consejero del centro o gestor de casos que usted está descansando en su habitación. Lo contactará su consejero del centro o gestor de casos, quien decidirá si debe regresar a su hogar por enfermedad.

Los usuarios del WTC que vivan en la residencia y tomen medicamentos, necesitan traer sus medicamentos consigo. Dado que los usuarios del WTC vuelven a sus hogares los viernes y regresan los domingos por la noche o el lunes, debe traer los medicamentos suficientes para cada semana. Sus medicamentos son una parte muy importante de su salud y éxito. Se recomienda que traiga un pastillero diario (caja para píldoras) de su hogar con los medicamentos para cada día de la semana. Si no tiene uno, el WTC le dará uno para que lo use. Si no trae sus medicamentos o se queda sin ellos, alguien debe traerle o usted debe regresar a su hogar hasta que pueda obtenerlos.

El personal residencial del WTC está a disposición para apoyarlo y asegurarse de que toma sus medicamentos a tiempo. No pueden guardarle ni darle su medicación cuando está previsto que la tome.

Procedimientos de apoyo para los medicamentos:

1. El proceso de apoyo para los medicamentos se llevará a cabo en los horarios de medicación indicados por el usuario y/o su familia.
2. Cada vez que un usuario deba tomar sus medicamentos, deberá presentarse ante el supervisor residencial asignado o la persona designada con su pastillero y algo de beber.
3. Cada vez que un usuario tome el medicamento, el supervisor residencial o la persona designada observará que el usuario lo haga.
4. Después de que el usuario haya tomado el medicamento, el supervisor residencial o la persona designada lo registrará en el formulario diario de apoyo para los medicamentos y firmará con sus iniciales y le pedirá al usuario que también escriba sus iniciales en el formulario.
5. Cuando un usuario se niega a tomar el medicamento, no informa tomar el medicamento o informar que tomó el medicamento sin que lo observara el supervisor residencial o la persona designada, el personal del WTC registrará el inconveniente y enviará un correo electrónico al consejero de la DORS y a otros miembros del equipo que correspondan.

## **Instrumentos musicales**

Se pueden traer instrumentos musicales para tocarlos en un área designada, programando el tiempo con el personal de enriquecimiento. No debe tocarlos en su habitación.

## **Ruidos**

Si considera que su compañero de habitación u otros usuarios residenciales hablan, escuchan la televisión, la radio, el teléfono móvil, etc. demasiado alto, pídale ayuda a un consejero residencial que se encargará de mantener un volumen razonable, especialmente después de las 11:00 p. m. Nuestros consejeros residenciales permanecen despiertos durante la noche y siempre están a disposición para ayudarlo.

## **Animales de servicio**

Se permite que un perro que sea animal de servicio se quede en la residencia. De ser posible, se le asignará una habitación individual. Debe hacerse cargo por completo de alimentar, pasear y limpiar todo lo que ensucie su perro. Debe traer todo el equipo y el alimento necesarios para su perro. Siempre debe estar acompañado de su perro, incluso cuando asiste a clases, pasantías y actividades vespertinas. Su perro no puede quedarse en su habitación de los dormitorios sin que usted esté presente. Infórmele al consejero del centro o al gestor de casos antes de su admisión en la residencia para comentar la información adicional que necesitamos sobre su animal de servicio.

No se permite la presencia de animales de apoyo emocional en el WTC.

## **Desechos**

Se espera que se deshaga adecuadamente de la basura de su habitación y la deposite en el pequeño cubo de basura de la habitación. Arrojar basura y dejar migas en el suelo o en el mobiliario no es aceptable. Al final de cada día, coloque los pequeños cubos de basura fuera de su habitación, cerca de la puerta para que puedan recogerlos a la mañana siguiente para su eliminación. Si tiene envoltorios de comida (por ejemplo, envoltorios de caramelos, migas de galletas, papel de envolver

comida, envases de bebidas), deposite esta basura en los cubos grandes con tapa que están en los pasillos.

**NUNCA** arroje papel en el retrete porque tapaná las tuberías.

### Consumidoras

**NUNCA** arroje ni deseche compresas o tampones en el retrete. Debe envolverlos y colocarlos en una pequeña bolsa marrón o sellarlos en una pequeña bolsa de plástico antes de tirarlos al cubo de la basura. Si no dispone de bolsas, enrolle la compresa o el tampón en papel higiénico y deséchelos en el contenedor del retrete.

### Usuarios con problemas intestinales o urinarios

Si usa sonda o lleva ropa interior desechable para evitar accidentes, también deberá deshacerse de estos artículos de forma adecuada para controlar los olores. Cualquier artículo que esté manchado con orina o excremento, debe envolverse, colocarse una bolsita roja de plástico y sellarse. Acuda a un consejero residencial para obtener bolsitas rojas de plástico. Puede atar, pegar con cinta adhesiva o utilizar un lazo para cerrar la bolsa. Se le dará una caja para que coloque las bolsitas después de cerrarlas. Si los consejeros residenciales sienten que hay olor a orina o excremento, se le puede pedir que le ponga otra bolsa al artículo y lo lleve a un cubo especial fuera de su habitación.

### **Visitantes**

Como usuario residencial, son bienvenidas las visitas de su familia y amigos al WTC. El horario de visita es de 6:30 p. m. a 9:30 p. m. de lunes a jueves. Los niños que visiten el WTC deben estar siempre supervisados por miembros de su familia. Los usuarios por jornada no pueden regresar al WTC por la noche para visitas a los usuarios residenciales ni para participar en actividades de enriquecimiento.

Los visitantes deben registrarse en el vestíbulo principal para recibir y colocarse la insignia de visitante. Todos los visitantes deben permanecer con el usuario residencial que están visitando. El usuario residencial nunca debe desatender al visitante en ningún momento. Todos los visitantes deben permanecer en la sala principal de enriquecimiento en el vestíbulo principal. No se permite que los visitantes ingresen a las áreas residenciales y no deben deambular por el WTC.

Los visitantes deben cumplir con las normas del WTC mientras se encuentren aquí. Usted es responsable de que sus visitantes cumplan las normas del WTC. Es responsable de sus acciones y conductas. Debe asegurarse de que retiren del edificio antes de las 9:30 p. m.

## **Agua**

Nuestro edificio se construyó en 1970 y es muy antiguo. Como consecuencia, a menudo el agua sale turbia y con mucho sedimento. Cuando abra por primera vez el agua del lavabo o la ducha, es posible que tenga que dejarla correr durante unos minutos hasta que el color se normalice y alcance la temperatura deseada.

Dado que nuestro edificio es antiguo, a veces sentimos olor a azufre que proviene de una acumulación en las tuberías viejas. Si siente este olor en su habitación de la residencia, infórmele al consejero residencial que tiene una solución enzimática para eliminarlo.

## **Fines de semana**

Todos los usuarios deben regresar a sus hogares o lugar de residencia los fines de semana. Algunos programas finalizan su semana otro día que no es un viernes. Debe retirarse por el fin de semana en el día en que termina la semana de su programa.

Si utiliza el transporte público, debe planificarlo adecuadamente. Si tiene alguna preocupación o problema relacionado con el transporte, deberá reunirse con el consejero del centro o con el gestor de casos para que le ayuden.

Programe la llegada del transporte para el final de su jornada. No espere hasta el viernes para preocuparse por quién lo recogerá o cómo volverá a su hogar. Debe comenzar a organizarlo con anticipación en la semana.

Todos los usuarios residenciales deben retirarse del edificio antes de las 4:30 p. m. del viernes (entrada en vigencia el 12/1/2024). Si su medio de transporte no puede recogerlo antes de las 4:30 p. m., infórmele al consejero del centro o gestor de casos y a un consejero residencial para que puedan ayudarlo a hacer los preparativos necesarios. Antes de marcharse a casa el fin de semana, no coloque el pasador en la posición "Hogar" (Home) hasta que vaya a retirarse del WTC por el fin de semana.

Los usuarios del SRD 2 deben devolverle la insignia y la llave al consejero residencial. Puede recogerlas cuando regrese el domingo.

Puede regresar al WTC a partir de las 4:30 p. m. el domingo.

## **Lista de equipaje sugerida para la residencia del WTC**

A continuación, le brindamos una lista de los elementos sugeridos que es posible que los usuarios consideren empacar cuando se quedan en la residencia del WTC. No es una lista obligatoria. Por lo tanto, es posible que haya artículos en la lista que los usuarios no necesiten ni deseen traer. No es una lista exhaustiva. Por lo tanto, es posible que haya artículos que los usuarios quieran traer pero que no estén en la lista. Los usuarios deben calcular la cantidad de cada artículo según la extensión de su estadía.

### **Ropa**

- Camisetas
- Suéter o chaqueta
- Pantalones o vaqueros
- Pantalones deportivos
- Pijamas
- Ropa interior
- Medias
- Zapatillas o calzado para caminar
- Pantuflas o chanclas

### **Ropa de cama y artículos da lavandería**

- Cubrecolchón
- Sábanas de dos plazas (no las que son de tamaño extragrande)
- Almohadas y fundas de almohadas
- Mantas y edredón
- Toallas y paños
- Cesta o canasta de lavandería
- Pastillas de detergente para la ropa

### **Útiles para las clases**

- Mochila
- Lapiceras o lápices
- Cuadernos
- Resaltadores

## **Artículos de aseo e higiene**

- Cesta para la ducha
- Calzado para la ducha
- Champú y acondicionador
- Jabón o gel de ducha
- Jabón o limpiador facial
- Cepillo de dientes y pasta dental
- Enjuague bucal
- Peine o cepillo
- Loción
- Suministros para colocarle las lentes de contacto
- Artículos de higiene femenina

## **Dispositivos electrónicos y tecnología**

- Teléfonos celulares
- Cables de carga
- Auriculares
- Alarma
- Computadora portátil
- Regleta de enchufes

## **Objetos varios**

- Botella de agua
- Paraguas
- Mochila
- Medicamentos recetados y de venta libre (Tylenol, Motrin, pastillas para la tos, antialérgicos, etc.)

**El WTC es un establecimiento libre de drogas, alcohol, tabaco, humo y vapeo.**

**Se prohíbe estrictamente el consumo legal de marihuana en el WTC.**

# **Visión, misión, mandato y valores de la División de Servicios de Rehabilitación (DORS)**

## **Visión**

La visión que compartimos es que el estado de Maryland es el mejor sitio en nuestra nación para que las personas con discapacidades vivan, trabajen y formen su familia. Las personas con discapacidades son bienvenidas, incluidas y participan de forma activa en todas las comunidades de Maryland.

## **Misión**

La misión de la División de Servicios de Rehabilitación es proporcionar liderazgo y apoyo al fomentar el empleo, la autosuficiencia económica y la independencia de las personas con discapacidad.

## **Mandato**

El mandato de la División de Servicios de Rehabilitación es mantener y garantizar las oportunidades de las personas con discapacidades de la siguiente forma:

- Promover el empleo y la vida independiente a través de la administración y el desarrollo del programa de servicios de rehabilitación del estado.
- Maximizar la independencia y la autonomía a través de la administración y el desarrollo del programa de servicios para determinar la discapacidad del estado.
- Promover el empoderamiento y la inclusión de todas las comunidades de Maryland.
- Generar vínculos de colaboración con las agencias públicas, organizaciones privadas, empleadores y los grupos de la comunidad.

- Fomentar una mano de obra cualificada que refleje la diversidad de las comunidades de Maryland y de las personas que atendemos.

## **Valores organizacionales**

La División de Servicios de Rehabilitación de Maryland se esforzará para que la reconozcan a nivel nacional como una organización destacada en la administración de servicios públicos de rehabilitación y determinación de discapacidades. Los ciudadanos con discapacidad de Maryland y la comunidad empresarial reconocerán fácilmente la experiencia de la DORS en cuestiones de empleo y discapacidad.

Para alcanzar esta meta, la División y su personal se comprometerán tanto en la teoría como en la práctica con los siguientes valores organizacionales:

- **Organización comprometida con la misión:** Nuestro personal, las partes interesadas y los usuarios conocerán la misión de nuestra organización. Nuestra misión orientará y dirigirá todas las acciones de la organización, haciendo hincapié en que se generen vínculos de calidad con nuestros clientes.
- **Preocupación genuina por nuestros usuarios:** Respetaremos, seleccionaremos, cuidaremos y desarrollaremos personal que posea una preocupación y un respeto genuinos por las personas a las que atendemos.
- **Confianza y compromiso con nuestros empleados:** lo más valioso de nuestra organización es su gente. Nos comunicaremos y actuaremos aplicando ese valor, fomentando el respeto, la comunicación, la confianza y el empoderamiento.
- **Colaboración y trabajo en equipo:** la fortaleza y la

efectividad de una organización mejoran sustancialmente cuando esta apoya y alienta a su personal a trabajar en equipos y a asociarse con otras organizaciones.

- **Sentido de urgencia:** nos dirigiremos, gestionaremos, actuaremos y comunicaremos con un sentido de urgencia; lo que digamos y hagamos hoy se convertirá en el legado de nuestra organización.
- **Ganas de aprender, de arriesgarnos si es necesario y de cambiar:** sabemos que nuestro entorno y nuestra disciplina son dinámicos. Guiaremos nuestra organización de una forma que abrace y prospere en un entorno dinámico y cambiante.
- **Compromiso con la mejora continua:** nos esforzaremos por innovar y mejorar el desempeño. Ser los mejores requiere que nunca estemos satisfechos con los logros actuales.

## Números importantes para el WTC

- **Servicios académicos:** 410-554-9323
- **Servicios de pasantía:** 410-554-9288
- **Servicios de autismo:** 410-554-9173
- **Servicios de salud conductual:** 410-554-9335
- **Menú diario del comedor:** 410-296-2915
- **Capacitación en tecnología y carreras profesionales:** 410-554-9323
- **Asesoramiento del centro:** 410-554-9127
- **Servicios de empleo para personas sordas y con problemas auditivos:**  
410-554-9124 o (videoteléfono) 443-842-6138
- **Servicios de empleo:** 410-554-9130
- **Servicios de enriquecimiento:** 410-554-9254
- **Vestíbulo:** 410-554-9100
- **Oficina para persona ciegas y servicios para la visión en el WTC:** 410-554-9277 o 888-200-7117
- **Servicios de tecnología de rehabilitación:** 410-554-9466
- **Supervisor de servicios de enriquecimiento y residenciales (de 3:00 p. m. a 11:30 p. m.):** 410-554-9256
- **Supervisor residencial diurno (de 7:00 a. m. a 3:30 p. m.)**  
410-554-9192
- **Supervisor residencial vespertino (de 11:00 p. m. a 7:30 a. m.):** 410-554-9192
- **Seguridad:** 410-554-9320
- **Servicios de preparación para el empleo:** 410-554-9145
- **Director del WTC:** 410-554-9439

## Horario y directrices del comedor para los usuarios del WTC

### Horarios

- **Desayuno:** de 7:30 a. m. a 9:00 a. m. (de lunes a viernes)
- **Almuerzo:** se 11:30 a. m. a 1:30 p. m. (de lunes a viernes)
- **Cena:** de 4:30 p. m. a 5:30 p. m. (de lunes a jueves)

### Directrices

- Su tarjeta ID funciona como una tarjeta de débito para sus comidas. A los usuarios por jornada se les ofrece el almuerzo mientras asisten al WTC, y a los usuarios residenciales se les ofrece el desayuno, el almuerzo y la cena. El personal le mostrará cómo usar las tarjetas ID en el comedor.
- Tenga lista su ID para ingresar al comedor. Es posible que necesite mostrar su ID antes de ingresar a la fila de servicio. No se atenderá a los usuarios que no presenten su insignia de ID.
- A los usuarios que no tengan su insignia de ID se les pedirá que regresen a buscar la insignia o que acudan a Seguridad para obtener una insignia de reemplazo o un pase del usuario.
- Los usuarios pueden pasar por la fila de servicio una vez por comida.
- El servicio de alimentos y bebidas solo está disponible en los horarios publicados.
- Al salir de la fila de servicio, los usuarios deben escanear su insignia de ID para dar cuenta de su comida.
- Los recipientes para llevar, incluidos los vasos, son artículos que están a la venta, excepto durante las comidas designadas. Las personas que usen un vaso para llevarse bebidas calientes o frías deben pagar por la totalidad de dicho artículo.

- Todos los alimentos y bebidas para lo que se usen los utensilios tradicionales del comedor solo deben consumirse en el área del comedor y no deben retirarse de ahí.
- No se debe colocar la comida dentro de recipientes personales para sacarlos del comedor.
- Las tazas reutilizables de Pattycakes' Forever son para café, refrescos, capuchino, té caliente y frío.
- Al terminar de comer, lleve su bandeja con los platos y utensilios sucios a la ventanilla de la sala de lavado, quite las sobras y tírelas en el cubo y coloque los platos, vasos y utensilios de forma ordenada en el área designada. Tenga cuidado de no tirar los utensilios platos o vasos en el cubo de basura.
- Los reclamos, preocupaciones o sugerencias deben presentarse a través de los formularios de reclamo.

## **Una comida comprende lo siguiente:**

### Desayuno

- Elección de 1 entrada y 2 acompañamientos (carne y/o patatas) o 2 porciones de cereal frío o caliente y 2 acompañamientos (carne y/o patatas)
- 1 porción de tostadas, bagel o un muffin
- 1 porción de fruta o postre del desayuno por comida
- 1 vaso de jugo (disponible, a demanda, en la fila de servicio)
- 1 vaso de leche (disponible, a demanda, en la fila de servicio)
- 1 taza de café, té caliente, capuchino o chocolate caliente
- Solo se puede repetir el café y té caliente

## Almuerzo

- Elección de 1 entrada o sándwich, 2 acompañamientos, sopa y una ensalada
- 1 porción de fruta o postre por comida
- Límite de 1 refresco por comida (24 onzas)
- 1 vaso de leche (disponible, a demanda, en la fila de servicio)
- 1 taza de café, té caliente, capuchino o chocolate caliente
- Solo se puede repetir el café y té caliente
- En el almuerzo no hay jugo a disposición

## Cena

- Elección de 1 entrada, 2 acompañamientos, sopa y una ensalada
- 1 porción de fruta o postre por comida
- Límite de 1 refresco por comida (24 onzas)
- 1 vaso de leche (disponible, a demanda, en la fila de servicio)
- 1 taza de café o té caliente
- Solo se puede repetir el café y té caliente
- En la cena no hay jugo a disposición







