



EMPLEO APOYADO

Manual del Participante

Contenido

- Declaración de misión 1
- Declaración de No Discriminación. 1
- Declaración de Conflicto de Interes 1
- Nuestro Historia 3
- Definiciones 5
- Reunión de Admisión 5
- Relacionado con El Trabajo Servicios Que Ofrecemos 6
- Tipos de Trabajo 7
- Beneficios Complementarios 9
- Sus Responsabilidades 10
- Política Sobre Drogas, Alcohol y Sustancias Controladas 10
- Reglas de Comportamiento 11
- Asistencia / Procedimientos de Llamadas 11
- Procedimiento de Suspensión . . . 12
- Procedimiento de Terminación . . 13
- Seguridad 14
- Procedimiento de Quejas del Participante 16



(800) 949-4582

www.lincolntc.org

DECLARACIÓN DE MISIÓN

La misión del Lincoln Training Center es fomentar la independencia y una mejor calidad de vida a individuos con desventajas o discapacidades a través del máximo esfuerzo del personal, los miembros y los voluntarios de la organización. Esto se logrará a través de un compromiso incondicional y la entrega de programas y servicios diversos y de alta calidad a los participantes, clientes y la comunidad del Lincoln Training Center.

DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN

Lincoln Training Center es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades. Estamos firmemente comprometidos a ofrecer igualdad de oportunidades laborales para todos los solicitantes y empleados. Las decisiones relativas a contratación, compensación, beneficios, ententamiento, uso de todas las instalaciones, participación en todas las actividades patrocinadas por la empresa, ascensos, descensos de nivel, transferencias y prácticas de asignación de trabajo, incluido el asesoramiento, la disciplina y la terminacion, se harán de acuerdo con las leyes y regulaciones de igualdad de oportunidades de empleo. Incluidas aquellas relacionadas con raza, color, credo religioso, sexo, género, estado civil, domicillio registrado, pareja domestica , edad, origen nacional o descendencia, discapacidad física o mental, condición médica (incluido embarazo, parto y condiciones médicas relacionadas), ciudadanía, estado de veterano y orientación sexual.

DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERES

Las personas relacionadas con Lincoln Training Center tomarán todas las decisiones basadas en el mejor interes de la organización y divulgarán cualquier conflicto de intereses real o potencial entre sus intereses personales, profesionales e intereses de negocio y los intereses del Centro. Cualquier funcionario, director, delegado, miembro del consejo o miembro del comité de LTC se abstendrá de discutir o votar sobre cualquier transacción en la que tenga interés y no puede intentar ejercer ninguna influencia para afectar estas decisiones.

continúa en la página 3



Felicidades...

Sobre su participación el Programa de Empleo con Apoyo del Centro de Capacitación Lincoln. Lincoln Training Center está aquí para ayudarle a cumplir sus objetivos laborales. Este manual servirá como guía para Lincoln Training Center y los servicios que brindamos. Su administrador de casos revisará su contenido con usted. Si tiene alguna pregunta sobre el manual, solicite una aclaración a su administrador de casos. Una vez que haya terminado de leer el manual y comprenda su contenido, favor de firmar y devolver esta página a su administrador de casos asignado dentro de una semana de haberla recibido.

Nombre

Fecha

(Si aplica) Padre/ Proveedor de Atención

Fecha

Administrador de casos responsable de la revisión del manual:

Nombre de empleado (imprimir)

Fecha

Firma de empleado

Titulo

NUESTRA HISTORIA

Lincoln Training Center es una organización 501(c)(3) sin fines de lucro que se estableció en South El Monte, California. Desde 1964, Lincoln Training Center (LTC) ha pasado de ser un pequeño grupo de padres que enseñaban a sus hijos e hijas trabajos de producción sencillos a una organización acreditada y galardonada que ayuda a cientos de adultos con discapacidades en todo California a encontrar un trabajo significativo.

Hoy, LTC continúa su misión de brindar oportunidades laborales y capacitación laboral para personas con discapacidades, (nuestros Participantes) a través de una variedad de programas laborales. Nuestra ubicación en South El Monte ofrece un programa base donde los participantes trabajan en contratos de producción, montaje, desmontaje y fabricación ligera, que se lleva a cabo en nuestras instalaciones de 32.000 pies cuadrados.

Nuestro programa de Empleo con Apoyo coloca a trabajadores entusiastas y calificados en entornos laborales comunitarios. Actualmente estamos contratando a más de 100 empleadores externos para trabajos que incluyen limpieza, jardinería, control de inventario, empaquetar, venta minorista y oficina. Los servicios de empleo con apoyo se ofrecen en nuestras oficinas de South El Monte, Roseville y Fresno.

Es política del Estado que se le dé la máxima prioridad a las oportunidades de empleo competitivo e integrado. **Empleo Integrado Competitivo (CIE)** es trabajo en la comunidad que se realiza a tiempo completo o parcial ganando la misma tarifa de pago por el empleador por el mismo trabajo realizado por otros empleados, con las mismas oportunidades de avanzar, y trabajando con otras personas que no están discapacitadas.

Todas las personas que elijan una formación laboral o un empleo en que ganen salario submínimo recibirán **servicios de asesoramiento e información y referencias profesionales (CC&IR)** a intervalos requeridos (1 a 2 veces al año). A través de asesoramiento profesional, aprenderá sobre programas federales y estatales y recursos locales que ofrecen servicios y apoyos relacionados con el empleo diseñados para permitirle explorar, experimentar y lograr un empleo integrado competitivo. También recibirá información sobre recursos en la comunidad que pueden brindarle auto-defensa, autodeterminación y tutoría. LTC programará y adaptará esta actividad de capacitación no remunerada para usted.

Lincoln lo apoyará y guiará en sus decisiones.

LTC ofrece pago de vacaciones, bonificaciones, beneficios de compensación laboral, actividades sociales, preparación laboral y capacitación de transición.

LTC posee las altas credenciales de la Comisión de Acreditación de Instalaciones de Rehabilitación (CARF). Somos un proveedor aprobado por el Departamento de Rehabilitación de California y la Oficina de Educación del Condado de Los Ángeles. Lincoln Training Center mantiene membresías activas en la Asociación de Servicios para Discapacitados de California y la Asociación de California para la Contratación de Reservas.

Quiénes somos y qué hacemos

Lincoln Training Center tiene un programa dinámico de empleo con apoyo que puede ayudarle a alcanzar sus objetivos laborales. Su experiencia laboral se basa en sus intereses y habilidades.

El Centro de Capacitación Lincoln puede ayudarle con:

- Capacitación en el trabajo y experiencia laboral
- Descubrir cuáles son sus fortalezas y debilidades
- Aprender a ser un empleado bueno y valorado Buscando trabajo
- Ganar un cheque de pago
- Convertirse en una persona independiente

Cualificaciones del personal

Todo el personal del Lincoln Training Center debe pasar una investigación de antecedentes previa al empleo y debe ser legalmente elegible para trabajar en los Estados Unidos. El Presidente o el vice presidente del Lincoln Training Center debe aprobar todas las nuevas contrataciones y verificar que el personal cumpla con las calificaciones del puesto. Todo el personal nuevo recibe orientación y capacitación adecuada antes de dar servicios y apoyo directos. Además, todo el personal recibe certificación en RCP y primeros auxilios. El personal se revisa anualmente para garantizar que brinde servicios de calidad que sean individualizados para satisfacer las necesidades de nuestros participantes y partes interesadas.



Criterios de entrada

El énfasis de Lincoln Training Center es brindar servicios vocacionales para personas con discapacidades que puedan necesitar ayuda para obtener y mantener un empleo competitivo. El Centro no base la aceptación de una solicitud individual de servicios en la edad, color, género, nacionalidad, nivel de ingresos o creencia religiosa. Todos los Participantes del Centro deben ser diagnosticados con una discapacidad mental, física y/o emocional. La gravedad de las discapacidades individuales varía.

Adicionalmente, todos los solicitantes deben:

- Tener al menos 25 años de edad
- Individuos de 18 a 24 años de edad: La Ley de Oportunidades e Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA) requiere que las personas sean remitidas al Departamento de Rehabilitación para recibir servicios y documentación obligatorios antes de comenzar un empleo con salario inferior al mínimo (SMW). Usted será provisto de recursos para contactar.
 - Ser ambulatorio independiente (puede incluir bastones, andadores y sillas de ruedas)
 - Ser autosuficiente; es decir, ser apto para hacer sus necesidades personales, como ir al baño (a menos que esté calificado para Servicios de Asistente Personal)
- Proporcionar su propio almuerzo y poder alimentarse independientemente
- Satisfacer sus propias necesidades de medicación
- Recibir transporte a través de una agencia privada contratada, transporte público, de su familia o de sus propios medios (se pueden solicitar servicios de Access para personas que usan sillas de ruedas y que estén interesadas en trabajar en un enclave)
- Presentar declaraciones de discapacidad de un médico autorizado
- Mostrar evidencia de un examen físico general y de un examen psicológico
- Mostrar la documentación apropiada para verificar la elegibilidad para ser empleado (es decir, número de seguro social válido, identificación con fotografía válida, etc.)
- Ser remitido por un Centro Regional o el Departamento de Rehabilitación para servicios

- Ser evaluado por el personal de rehabilitación de LTC para su admisión al programa de servicios apropiado

- Completar con éxito un período de prueba de 60 días
- Poder beneficiarse de servicios bajo supervisión
- general Ser un participante activo en el proceso

DEFINICIONES

Participante / Consumidor

Un individuo que utiliza los servicios de la agencia (LTC)..

Representante del Participante

Una persona por quien usted desea ser representado con respecto al Programa y los servicios que se le brindan, que pueden consistir, pero no limitado, en lo siguiente:

- Padre
- Guardián legal
- Conservador
- Pariente
- Representante de la agencia de Fondos
- Etc .

Entrenador de Trabajo

Un miembro del personal que brinda capacitación y supervisión a los consumidores

Administrador de Casos

Un miembro del personal que se reunirá con usted formal e informalmente para desarrollar metas y objetivos laborales específicos que lo ayudarán a alcanzar sus metas laborales a largo plazo. El Consejero también se mantendrá en contacto con su familia/proveedor de atención y el Coordinador de Servicios del Centro Regional. Usted se comunicará con esta persona para obtener ayuda.

REUNIÓN DE ADMISIÓN

A Como participante del Lincoln Training Center, su participación en nuestro programa se adapta a sus objetivos particulares y es desarrollado por usted, su Administrador de casos y su



equipo de planificación. La persona más importante en este proceso eres tú. Usted tiene la autoridad principal a la hora de hacer realidad su plan de empleo. Durante su reunión inicial, usted y su equipo discutirá sus fortalezas, recursos, prioridades, inquietudes, habilidades, adaptaciones especiales e intereses para desarrollar un plan que enumere sus objetivos laborales y metas laborales.

Además, el administrador de casos lo ayudará a trabajar para alcanzar sus objetivos, le informará sobre los servicios que Lincoln Training Center puede brindar y lo dirigirá a otras agencias para

obtener servicios adicionales que pueda necesitar. Es el objetivo de LTC es programar la admisión inicial dentro de los 3 días posteriores a la recepción de su paquete de referencia. Si hay una ubicación disponible, haremos todo lo posible para brindarle la fecha de inicio más temprana posible. Puede comenzar cuando Lincoln reciba una autorización y la fecha de inicio del Departamento de Rehabilitación o del Centro Regional.

Se le recomienda que proporcione su propio transporte; sin embargo, el Centro Regional puede solicitar que el transporte contratado sea coordinado y generalmente demora de 2 a 3 semanas. Si eres autotransportado podrás comenzar antes. El tiempo de espera promedio de un nuevo Participante que es remitido a una

colocación grupal en Empleo con Apoyo es de 30 días, y para los participantes remitidos a una colocación individual, el período de espera aproximado es de 60 a 90 días. Si no hay vacantes disponibles, podrá ser colocado en una lista de espera y recibir la “política de lista de espera” de LTC, que se cumplirá.

RELACIONADO CON EL TRABAJO SERVICIOS QUE OFRECEMOS

A. Desarrollo laboral

Lincoln Training Center lo ayudará a desarrollar un plan de acción para la colocación laboral basado en la reunión inicial y la revisión del formulario de parámetros de colocación laboral. Lincoln Training Center utilizará una variedad de recursos para explorar oportunidades laborales en su comunidad. Los servicios incluyen, pero no se limitan a, evaluación del mercado laboral e identificación de sitios de empleo adecuados, contactos con empleadores, capacitación en habilidades para la búsqueda de empleo, evaluación de sitios de trabajo, evaluación y recomendación para un plan de capacitación laboral, capacitación en destino y otros servicios necesarios para asegurar y establecer empleo.

Lincoln Training Center lo ayudará con habilidades para entrevistas, vestimenta adecuada, creación o actualización de un currículum profesional y cualquier otro apoyo identificado necesario para prepararlo para una entrevista. También se le pedirá que firme un formulario de acuerdo de admisión del Lincoln Training Center, en el que se indica que acepta cooperar con el desarrollador de empleo y el asesor laboral mediante acciones tales como devolver llamadas telefónicas, proporcionar horarios de trabajo y llamar al Lincoln Training Center cuando tenga alguna inquietud relacionada con el trabajo para que un miembro del personal de LTC pueda apoyarlo.

B. Evaluaciones Situacionales

Una evaluación de la situación externa (ESA) puede ayudarle a recopilar información adicional para ayudarle Identificar diferentes trabajos disponibles y ayuda en el proceso de decisión al ubicarlo en varios sitios de trabajo. Durante este período de colocación, recibirá supervisión y capacitación individuales intensivas por parte de un miembro del personal de LTC que le proporcionará información detallada sobre el trabajo y las tareas laborales específicas. Una ESA también identifica barreras potenciales para el empleo y se hacen recomendaciones de servicios que lo ayudarán a identificar adaptaciones, apoyos y servicios que abordarán estas barreras.

Se le paga por su participación en una evaluación. Usted y su equipo de planificación pueden determinar si se beneficiaría de una ESA.

C. Colocación laboral

Una vez que haya sido contratado, Lincoln Training Center estará disponible para acompañarlo durante su orientación y capacitación inicial (cuando corresponda). Esto le brinda a su asesor laboral la oportunidad de conocer los requisitos laborales junto con usted para que el apoyo en el trabajo del Lincoln Training Center sea más exitoso. Es posible que se proporcionen servicios de seguimiento a corto plazo para ayudarle a mantener el empleo.

TIPOS DE TRABAJO

El Empleo con Apoyo es un programa de rehabilitación basado en la comunidad que se lleva a cabo en un entorno de empleo comunitario competitivo e integrado. La colocación grupal e individual son dos opciones diferentes de empleo con apoyo dependiendo de sus necesidades y las del empleador.

A. Colocación en Grupo de Empleo con Apoyo

Los participantes en la colocación grupal trabajan en un entorno de trabajo comunitario integrado y cuentan con un asesor laboral en todo momento. The Job Coach le proporciona servicios de soporte y capacitación en el sitio.

Ejemplos de oportunidades de colocación grupal incluyen trabajos de limpieza, mantenimiento de jardines, venta minorista y almacén.

Lincoln Training Center también publica las vacantes actuales de grupos de empleo con apoyo en nuestro sitio web (www.lincolntc.org). Si surge la necesidad, las computadoras están disponibles en las oficinas administrativas del Lincoln Training Center durante el horario comercial normal, para que pueda revisar nuestro sitio web.

B. Empleo con Apoyo - Colocación Individual

Los participantes en Colocación Individual (IP) trabajan de forma independiente en lugares de negocios de la comunidad. Son contratados y pagados directamente por un empleador comunitario. Lincoln Training Center puede proporcionarle un asesor laboral que lo capacite para que comprenda todos los aspectos de su trabajo y lo ayude con cualquier apoyo laboral que pueda necesitar. El asesor laboral se reunirá con usted en el trabajo para ayudarlo a aprender las habilidades y comportamientos necesarios para trabajar de forma independiente.

El proceso de planificación individual

Lincoln Training Center se compromete a trabajar con usted para ayudarlo a alcanzar sus objetivos laborales. Le sugerimos a asumir un papel de liderazgo y pedir lo que quiere.



Todos trabajaremos juntos para que servicios satisfarán sus necesidades.

Su primer ISP estará dentro de los 30 días posteriores a su primer día de servicios de trabajo. Si recibe autorización para una Evaluación Situacional Externa (ESA), la reunión del ISP se llevará a cabo una vez finalizada la ESA. Una vez que haya comenzado en el programa de servicios de empleo, su administrador de casos se sentará con usted para ayudarlo a desarrollar su plan. Sus comentarios y respuestas se escribirán con el objetivo de ayudarlo con sus habilidades relacionadas con el trabajo. Después de esta primera reunión, las reuniones del ISP se llevarán a cabo durante el mes de su cumpleaños y posteriormente cada seis meses.

El proceso de planificación de servicios individuales es una parte importante de su programa. Puede ayudarlo a progresar hacia mejores salarios y tipos de servicios laborales más independientes. Debes comenzar con el tipo de servicio laboral que sea adecuado para ti y que te ayudará a alcanzar tu máximo potencial. Las siguientes son habilidades típicas que podemos ayudarlo a aprender para alcanzar sus objetivos relacionados con el trabajo:

- Aprender correctamente las tareas y aumentar la productividad

- Pasar de una tarea a otra y mejorar la calidad del trabajo
- Tomar buenas decisiones y afrontar el cambio.
- Establecer objetivos de rendimiento
- Siguiendo las normas de seguridad laboral
- Estar motivado
- Presenstarse adecuadamente arreglado
- Interactuar apropiadamente con clientes/compañeros de trabajo.
- Construyendo confianza
- Identificar opciones de apoyo dentro del lugar de trabajo.
- Identificar opciones de apoyo dentro del lugar de trabajo.
- Aprender a comunicarse efectivamente



es un salario estándar que se paga a las personas que trabajan en un tipo de trabajo similar. Lincoln Training Center sigue las leyes del Departamento de Trabajo de California con respecto a su pago por capacitación.

Se realizará un estudio de tiempos dentro de los primeros 30 días de empleo y dos veces al año a partir de entonces para determinar que su tasa de productividad es precisa.

Los días de pago son los días 10 y 25 de cada mes. Si cualquiera de estos días cae en sábado o domingo, recibirá su cheque el viernes anterior.

Tarifas de pago para colocación individual

Las tarifas de pago para los Participantes de Colocación Individual no serán inferiores al salario mínimo estatal y se basarán en el empleador individual.

Informe de ganancias

Si recibe fondos de SSI o SSA, deberá informar sus ingresos brutos mensuales a la oficina del Seguro Social asignada. No informar sus ganancias podría resultar en un pago excesivo. Si se produce un pago excesivo, es posible que deba devolver el monto del pago excesivo. Lincoln Training Center puede ayudarlo a recopilar la información salarial necesaria para informarla a SSI o SSA, pero es su responsabilidad informar estos salarios.

Pago de Días Festivos

LTC ofrece un mínimo de 10 días festivos pagados a aquellos participantes empleados en colocación grupal al finalizar su período de prueba de 90 días; sin embargo, es un beneficio discrecional revisado anualmente por la Junta Directiva y está sujeto a cambios. Además, los participantes deben trabajar el día anterior y el día posterior al feriado para recibir una compensación por el feriado. Si está empleado en una colocación individual, recibirá los beneficios complementarios ofrecidos a través de su empleador.

Horas y Tarifas de Pago

Las horas de trabajo para Empleo con Apoyo variarán en cada lugar de trabajo. El Centro de Entrenamiento Lincoln hará todo lo posible para ayudarlo a encontrar empleo durante horas que funcionen para usted. Las horas de trabajo se discutirán detalladamente con usted antes de la colocación laboral real.

Tarifas de Pago para Colocación Grupal

Las tarifas de pago del Grupo de Empleo con Apoyo basado en la comunidad se basan en los salarios vigentes y por debajo del mínimo. Las tasas de pago son únicas para cada ubicación y lugar de trabajo. Si gana un salario inferior al mínimo, su tarifa salarial es una tarifa por hora basada en el salario predominante para ese tipo de trabajo, así como en su nivel de productividad (qué tan rápido y qué tan bien realiza su capacitación laboral). Un salario prevaleciente

Días Festivos Reconocidos por LTC

10- Días de Vacaciones Mínimas incluyen:

Día de Año Nuevo	Día de Trabajo
Día de Martin Luther King	Día de los Veteranos
Día del Presidente	Día de Acción de Gracias
Día Conmemorativo	Día después de
Cuatro de Julio	Acción de Gracias
	Navidad

**Nota – Es posible que se apliquen otros días festivos a los sitios de trabajo comunitarios estatales y federales. Además, aunque te paguen las vacaciones, no te garantiza que vayas a estar libre ese día. Consulte a su supervisor para conocer su calendario de días festivos específico.*

BENEFICIOS COMPLEMENTARIOS

A. Tiempo de Vacaciones

El tiempo de vacaciones queda a discreción de la Junta Directiva del Lincoln Training Center y lo revisa anualmente. El número de días de vacaciones se basa en la duración de su servicio en Lincoln Training Center. El tiempo de vacaciones no se puede acumular (transferir) de un año al siguiente. A continuación se detalla el cronograma utilizado para calcular el número de días de vacaciones asignados.

Duración del Servicio	Días de Vacaciones Ganados
0-3 meses	1 día pagado
4-6 meses	3 días pagados
7-9 meses	6 días pagados
10-12 meses	9 días pagados
1 año+	12 días pagados

B. Cheques de Bonificación

Lincoln Training Center patrocina un plan de incentivos adicionales que la Junta Directiva puede aprobar anualmente a discreción. Este cheque de bonificación se basa en la cantidad de años que ha sido participante de LTC.



C. Compensación laboral

Si se lastima mientras trabaja, puede ser elegible para recibir beneficios de compensación laboral. Usted es responsable de informar la lesión a su supervisor de LTC de inmediato. El supervisor de LTC completará un informe de incidente y luego tomará las medidas necesarias para garantizar que reciba la atención adecuada.



SUS RESPONSABILIDADES

Como parte de un grupo de empleo comunitario del Lincoln Training Center, se espera que usted:

1. Preséntese a su lugar de trabajo a tiempo todos los días.
2. Llame temprano si llegará tarde o no podrá llegar. Llame siempre al número de teléfono que le haya proporcionado su asesor laboral. Si utiliza transporte contratado, deberá ponerse en contacto con su proveedor.
3. Regresar al trabajo a tiempo después de los descansos.
4. Vestirse apropiadamente. Cumpla con las reglas de vestimenta en el lugar de trabajo.
5. Respetar los derechos y la propiedad de los demás.

6. Cuidado con tus artículos personales. Se recomienda encarecidamente dejar en casa los objetos de valor y grandes cantidades de dinero en efectivo.

7. Realice llamadas telefónicas personales únicamente durante los descansos o la hora del almuerzo.



8. Seguir las normas de seguridad en todo el tiempo.

Lincoln Training Center utiliza intervenciones conductuales positivas antes de los procedimientos restrictivos. Un enfoque de equipo para determinar los apoyos necesarios es un protocolo común vigente en LTC. Cada incidente se revisa individualmente para determinar el siguiente paso necesario.

POLÍTICA SOBRE DROGAS, ALCOHOL Y SUSTANCIAS CONTROLADAS

Lincoln Training Center es un lugar de trabajo libre de drogas y alcohol. Por tanto, quedan prohibidas las siguientes acciones:

- a. Presentarse a trabajar bajo la influencia de alcohol, estupefacientes, drogas ilegales o sustancias controladas;
- b. El uso ilegal, posesión, fabricación, transferencia, compra, venta o intento de compra o venta de estupefacientes, drogas ilegales o sustancias controladas de cualquier manera, durante las horas de trabajo o mientras se está en el trabajo o en propiedad propiedad o arrendada de Lincoln Training Center, incluyendo estacionamientos;
- c. De cualquier manera, utilizar el Centro de Capacitación Lincoln de propiedad o propiedad

arrendada de Lincoln Training Center o en otra propiedad que tenga contrato con Lincoln Training Center para fabricar o traficar con estupefacientes o drogas ilegales.

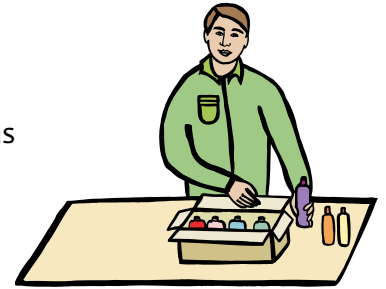
Además, si está tomando un medicamento, recetado o no por su médico, que pueda afectar negativamente su capacidad para realizar sus tareas de manera segura o productiva, debe informar dicho uso de medicamento a su supervisor. Esto incluye medicamentos que están etiquetados o que se sabe que posiblemente afectan el juicio o causan somnolencia o mareos.

Usted tiene la responsabilidad de reportar cualquier situación de drogas, alcohol o sustancias controladas que afecte el lugar de trabajo.

REGLAS DE COMPORTAMIENTO

1. No Armas.
2. No alcohol ni drogas ilegales. No presentarse a trabajar bajo la influencia de alcohol, drogas ilegales o sustancias controladas.
3. No fumar en el edificio ni en los vehículos. Solo se permite fumar en áreas designadas durante los descansos.
4. Ningún comportamiento agresivo, violento o acosador.
5. No tocar de forma inapropiada o irrespetuosa a ninguna persona.
6. No dañar la propiedad.
7. No robar.

8. No usar malas palabras (profanidad).
9. No dormir durante las horas de trabajo.
10. Ninguna conducta inapropiada hacia su supervisor o negarse a realizar tareas legales asignadas por el supervisor.



Cualquier violación de lo anterior puede tener consecuencias graves, incluida la suspensión o terminación. Estas infracciones serán evaluadas de forma individual. Si cree que somos injustos, consulte el procedimiento de quejas.

ASISTENCIA / PROCEDIMIENTOS DE LLAMADAS

En caso de que deba ausentarse del trabajo o vaya a llegar tarde y esté en colocación grupal, debe comunicarse con LTC antes del inicio de su jornada laboral. Si utiliza transporte contratado, también es responsable de informarles que cancelen su transporte del día si va a estar ausente. Si está en Colocación Individual, deberá comunicarse directamente con su empleador y seguir las pautas de su empleador.

Si está ausente durante tres días seguidos, se le pedirá que traiga una nota del médico correspondiente a los días que estuvo ausente. Esta nota debe indicar que está autorizado a regresar a trabajar. El ausentismo o las tardanzas excesivas pueden resultar en medidas disciplinarias, hasta el despido.

Llamadas Telefónicas

Sólo podrá utilizar su teléfono celular durante sus períodos de descanso y comida. Está prohibido el uso del teléfono de un empleador.

En caso de una emergencia, si es necesario que lo contacten en el trabajo, primero se debe llamar a su administrador de casos o asesor laboral. Luego se le informará de la llamada y se le proporcionará acceso para devolver la llamada.

Por este motivo, se recomienda que los números de contacto de LTC se proporcionen a los familiares o cuidadores.

Causas de Suspensión-Terminación

Cualquiera de los tipos de conductas relacionadas con el trabajo que se mencionan a continuación, según la gravedad y la naturaleza de la conducta, puede conllevar alguna o todas las siguientes consecuencias:

1. Advertencia verbal oficial y documentada
2. Advertencia escrita
3. Suspensión y/o terminación

1. Poca Asistencia

- a. Tres (3) ausencias injustificadas en un (1) mes.
- b. Romper un contrato de asistencia o comportamiento firmado.
- c. Estar ausente de su sitio durante el horario laboral sin notificación ni aprobación del personal del Lincoln Training Center.



2. Lenguaje verbalmente abusivo/inapropiado

- a. Uso de malas palabras en el trabajo. (profanidades)

PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN

Usted puede ser suspendido por cualquiera de los motivos señalados en la sección de causas de suspensión/terminación de este manual. El Administrador de Casos, el Administrador de Programas, el Director de Programas o el Director de Servicios Comunitarios tiene la autorización para invocar suspensiones. Será suspendido por un período de tiempo predeterminado a discreción de cualquiera de este personal designado. Tras la implementación de los procedimientos de suspensión, ocurrirá lo siguiente:

1. Recibirá una notificación de su suspensión (ya sea verbalmente o por escrito).
2. Si corresponde, se notificará a sus padres y/o al proveedor de alojamiento y cuidado.

- b. Amenazas verbales y/o comportamiento irrespetuoso hacia el supervisor, compañeros, otros empleados o clientes del empleador.

3. Falta de cooperacion

- a. Negarse a aceptar asignaciones de trabajo
- b. Actitud irrespetuosa hacia el personal y/o compañeros de trabajo de LTC.
- c. Incumplimiento con LTC o de las normas y reglamentos del empleador.

4. Comportamientos inapropiados

- a. Comportamientos que tienen el potencial de causar daño físico a uno mismo o a otros (es decir, golpear, arañar, destrucción de propiedad, etc.)
- b. Comportamientos que tienen el potencial de alterar el proceso normal de trabajo (es decir, gritar, burlarse, socializar, dormir, etc.)
- c. Comportamiento físico/verbal sexualmente abierto o sugerente.

3. Se notificará a su coordinador de servicios del centro regional y al administrador de casos del DOR.
4. El personal de LTC generará un informe de incidente con respecto a la suspensión.
5. Si se suspende durante el transcurso de la jornada laboral, se le pedirá que abandone su sitio inmediatamente. Es su responsabilidad organizar el transporte desde el lugar de trabajo una vez que se emita la suspensión.
6. Es posible que se programe una reunión del personal central con usted, sus apoyos identificados, el Coordinador de servicios del centro regional y el personal de LTC, según la gravedad del incidente.

PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN

Usted puede ser despedido por cualquiera de las infracciones señaladas en la sección de causas de suspensión/terminación de este manual. El administrador de casos, el administrador de programas o el director de servicios comunitarios revisarán la situación antes de la terminación. Al iniciarse los procedimientos de terminación, se llevarán a cabo los siguientes pasos:

1. Usted será notificado de la terminación.
2. Si corresponde, se notificará a sus padres y/o al proveedor de alojamiento y cuidado sobre la terminación y se les enviará toda la documentación apropiada.
3. Si corresponde, se notificará a sus padres y/o al proveedor de alojamiento y cuidado sobre la terminación y se les enviará toda la documentación apropiada.
4. Su administrador de casos de LTC completará un formulario del Departamento de Servicios de Desarrollo y lo enviará a su coordinador de servicios.
5. Se realizará una entrevista de salida para derivarlo a los servicios apropiados.

Perdida de trabajo

En caso de que pierda su trabajo sin que sea culpa suya, puede regresar al Lincoln Training Center para ser ubicado nuevamente o regresar al programa para recibir otros servicios. Si ha sido despedido o ha renunciado voluntariamente de el sitio, se llevará a cabo una reunión central del personal para discutir las opciones de empleo.

Política de medicación

Todos los participantes del Lincoln Training Center deben poder cubrir sus propias necesidades de

medicamentos. LTC no gestiona la autoadministración de medicamentos utilizados por las personas que reciben servicios.

Es responsabilidad de los participantes de Lincoln Training Center, o de los representantes de los participantes, proporcionar un registro de todos los medicamentos actuales y/o necesidades especiales. Tras la admisión inicial, todos los participantes de LTC deben completar el formulario de información médica del participante, que se actualizará anualmente. Además, se debe notificar a LTC cada vez que haya un cambio en la medicación y posibles efectos secundarios enumerados por el médico.

Toda la información médica del participante se mantendrá confidencial por la administración de LTC.

El procedimiento para los Participantes que utilizan medicamentos y trabajan en el programa de Empleo con Apoyo de LTC es el siguiente:

Tripulaciones Móviles

Todos los miembros de la tripulación móvil deben guardar cualquier medicamento en el vehículo de LTC. Todos los vehículos LTC permanecen bloqueados cuando no están en uso. Los supervisores son responsables de proporcionar acceso a los vehículos cuando un Participante solicita acceso para su medicación, cuando previamente se haya concertado.

Enclaves

Todos los miembros del enclave deben almacenar los medicamentos en un lugar seguro, que haya sido designado por LTC y/o cada sitio de empleo con apoyo.



El lugar de almacenamiento designado dependerá de las instalaciones del sitio, la ubicación de almacenamiento y sus propias políticas y procedimientos.

La ubicación designada se discutirá durante la orientación inicial del participante.

Necesidades especiales

LTC proporcionará adaptaciones razonables para aquellos que puedan tener necesidades especiales cuando se administren sus propios medicamentos.

SEGURIDAD

La intención del Lincoln Training Center es brindar el ambiente de trabajo más seguro posible y tomar medidas prácticas para evitar lesiones a nuestros empleados. Su supervisor le informará sobre nuestros procedimientos y normas de seguridad que se aplicarán a su sitio. Las reuniones de seguridad quincenales brindarán capacitación sobre posibles problemas de seguridad en el lugar de trabajo (es decir, técnicas de elevación, uso de señales de piso mojado, etc.). Se espera que coopere con el Centro de capacitación Lincoln en todos los procedimientos de seguridad.

Las Reglas de Seguridad para recordar incluyen:

1. Si se requiere equipo de seguridad, se debe usar y usar adecuadamente. Los ejemplos incluyen gafas de seguridad, chalecos protectores y guantes.
2. Obedecer todos los simulacros de seguridad y evacuación.
3. Debe informar inmediatamente cualquier accidente y peligro a su asesor laboral. No informar un accidente o lesión inmediatamente resultará en una acción disciplinaria, que puede incluir el despido.

Cualquier solicitud de este tipo se analizará en el momento de la admisión inicial y será determinada por el Participante, el Administrador del Caso y las partes designadas.

Todos los Asesores Laborales de LTC son responsables de mantener un formulario médico de participante actualizado, en su manual del Asesor Laboral, para todos los participantes de LTC bajo su supervisión.

LTC proporcionará adaptaciones razonables para aquellos que puedan tener solicitudes de necesidades especiales. Esta información debe compartirse y discutirse en la reunión inicial. Se llevará a cabo una revisión formal de las adaptaciones solicitadas dentro de los tres (3) días posteriores a la admisión. La revisión incluirá al administrador del caso del participante y a los miembros del equipo de gestión. Se proporcionará una respuesta por escrito dentro de los cinco (5) días posteriores a la admisión.

Derechos del Participante

Las personas con discapacidades intelectuales tienen los mismos derechos y responsabilidades legales que garantiza la Constitución de los Estados Unidos a todos los individuos

Las personas con discapacidades intelectuales tendrán derechos que incluyen, pero no limitados a, los siguientes:

1. Vivir una vida independiente, activa y plena;
2. El equipo, la asistencia y los servicios de apoyo necesarios para tener plenas oportunidades, proporcionados de una manera que promueva la dignidad y la independencia;

3. Un ingreso o salario adecuado, lo suficientemente sustancial como para proporcionar alimentos, ropa, vivienda y otras necesidades de la vida.;
4. Vivienda accesible, integrada, conveniente y asequible;
5. Atención de salud física y mental de calidad;
6. Formación y empleo sin prejuicios ni estereotipos;
7. Transporte accesible y libertad de movimiento;
8. Tener o adoptar y criar hijos y tener una familia;
9. Una educación pública gratuita y adecuada;
10. Participar y beneficiarse del entretenimiento y la recreación;
11. Igualdad de acceso y uso de todos los negocios, instalaciones y actividades de la comunidad;
12. Comunicarse libremente con todos los conciudadanos y quienes prestan servicios;
13. Un entorno sin barreras;
14. Determinar el propio futuro y tomar sus propias decisiones de vida;
15. Acceso completo a todos los procesos de votación.

Confidencialidad

Lincoln Training Center se compromete a mantener la confidencialidad de cualquier información que usted proporcione. La Ley de Prácticas de Información de 1977, Código Civil de California, Secciones 1798 y siguientes, le garantiza ciertos derechos:

- **El Derecho a la Privacidad:**

Sólo se guardara información sobre usted que sea relevante y necesaria para llevar a cabo el propósito del programa de Lincoln Training Center. La información se utilizará únicamente para procesar su programa de servicios, incluida la resolución de quejas o apelaciones.

- **El Derecho de Acceso:**

Puede solicitar acceso a cualquiera de sus registros mantenidos por Lincoln Training Center. Lincoln

Training Center le permitirá a usted o a su representante elegido inspeccionar, o le proporcionará, copias de cualquier documento o información en el expediente de su caso.

- **El Derecho a Solicitar una Enmienda a sus Registros:**

Puede solicitar la corrección de cualquier información errónea en sus registros solicitándola a su administrador de casos. La solicitud debe ser por escrito y lo más específica posible.

Satisfacción de los Servicios

Lincoln Training Center está comprometido a mejorar continuamente nuestra organización y servicios. Le animamos a que nos proporcione comentarios en cualquier momento sobre cualquier forma en que podamos mejorar nuestros servicios. Se le pedirá que complete una encuesta de satisfacción en su reunión inicial de 60 días, así como en sus reuniones semestrales anuales. También se recopila información de otras y partes interesadas, es decir, proveedores de atención, empleadores, personal de atención directa, agencias de referencia y otros; medir su satisfacción con los servicios de Lincoln. Esta información, incluidos los datos demográficos del programa, se compartirá con usted durante todo el año mediante boletines informativos trimestrales, reuniones del consejo de participantes, etc. La información que usted nos proporcione ayudará a Lincoln a analizar nuestro desempeño y realizar mejoras para garantizar que le brindemos servicios de calidad y que continuamente hagamos de Lincoln su programa de elección. Las encuestas de satisfacción y la información sobre los resultados también están disponibles en el sitio web de Lincoln.

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS DEL PARTICIPANTE

Si tiene una queja formal que desea presentar, se le solicita que la presente por escrito y siga los pasos a continuación. Si cree que se han violado sus derechos, que pueden incluir, entre otros; Abuso, humillación, negligencia, represalias, finanzas, privacidad, etc., usted tiene derecho a presentar una queja formal:

Paso 1

El Participante debe iniciar el proceso de queja notificando a su Administrador de Caso asignado.

Tanto el participante como un defensor (es decir, el padre, el tutor, el personal de la junta y de atención o el coordinador de servicios) pueden realizar esta notificación en su nombre. Una vez notificado de la queja, el administrador de casos informará al coordinador de servicios del participante y a las partes correspondientes que se ha presentado una queja. Dentro de los cinco días siguientes a la fecha de recepción de la queja, el administrador del caso se reunirá con las partes involucradas y presentará un informe escrito al administrador del programa de empleo con apoyo. Se enviarán copias del informe a las partes correspondientes.

Paso 2

Si la resolución propuesta por el administrador de casos no es satisfactoria para el participante, el participante (o su defensor) puede pasar al siguiente nivel, que es el administrador del programa de empleo con apoyo. Luego, el administrador del programa se reunirá con el participante, su defensor y cualquier otro participante para buscar una resolución. El Gerente del Programa preparará un informe escrito dentro de los cinco días posteriores a la reunión. Se enviarán copias del informe al participante y a sus defensores.

Paso 3

En caso de que la resolución propuesta por el Gerente del Programa aún no sea satisfactoria para el Participante, el Participante o su(s) defensor(es) notificarán al Gerente del Programa que desean pasar al siguiente nivel. Luego, el Gerente del Programa debe presentar todos los documentos escritos del proceso hasta la fecha al Vicepresidente de Rehabilitación dentro de los cinco días posteriores a la recepción de la notificación del Participante o defensor de su deseo de pasar al siguiente nivel. Luego, el vicepresidente de rehabilitación se reunirá con todas las partes involucradas. Dentro de los diez días posteriores a esa reunión, el vicepresidente de rehabilitación presentará sus conclusiones y propuesta de resolución por escrito. Se enviarán copias del informe al participante y a sus defensores.

En todos los pasos del proceso, el Participante estará presente en las reuniones, será consultado con respecto a las resoluciones propuestas e informado de sus derechos en caso de que desee continuar con la queja.

Tras la presentación de la resolución propuesta, en cada paso del proceso, el Participante (y/o su defensor) tiene cinco días para indicar si encuentra la resolución aceptable o desea pasar al siguiente nivel superior.

En ningún momento habrá represalias por presentar una queja.