






DAMIEN CENTER

Cliente & Visitante Código de Conducta

Contenido

Versión Historia.....	1
Acreditación Normas.....	3
Alcance	3
Objetivo.....	3
Responsabilidad.....	3
Objetivos	3
Política.....	4
Inadecuado y/o Disruptivo Comportamiento	4
Visitante Pautas.....	5
Procedimiento.....	6
Comunicación de Código de Conducta para Clientela y visitantes	6
Guía para Direccionamiento Inadecuado o Disruptivo Comportamiento	6
Pasos a Resolver el Comportamiento.....	6
Abordar el Comportamiento Inapropiado o Perturbador No Amenazante	7
Proceso de Apelación.....	9
Recursos	10
Cliente y Visitante Código de Conducta Formulario de reconocimiento	10
Personal Comunicación Pautas	11
Muestra Guiones del personal.....	11

Versión Historia

Fecha	Actualizado por	Actualizaciones Hecho	Líder Aprobatorio Cambios (Nombre & Título)	Del líder Firma
4/1/24	Thane McMartin, Gerente de Seguridad	Actualizado y reformateado en nueva plantilla	Política Comité	
31/7/24	Thane McMartin, Gerente de Seguridad	Actualizado Política	Política Comité	
9/8/25	D Reeves, Calidad	Estándares de acreditación añadidos & sección de	G Lawrence, Director de Calidad	

		responsabilidad		
--	--	-----------------	--	--

	Gerente de proyecto			
13/02/26	Esme Rosas, Gerente de Seguridad	Actualizado política	Chet VanWye, Director de Instalaciones y Seguridad	<i>Chet VanWye</i>

Acreditación Normas

DRX2-2A

Alcance

Esta política se aplica a todo Damien personal y empleados como Bueno como individuos eso voluntario con, visita Damien Center, o reciba atención o servicios en cualquier ubicación del Centro Damien.

Objetivo

El Damien Center se compromete a brindar atención de calidad a nuestros clientes y comunidades en un entorno seguro y respetuoso. La seguridad del personal, los voluntarios, los huéspedes y todas las personas que reciben atención o servicios es fundamental. siempre estar protegido mientras que en la agencia. La expectativa de comportamientos apropiados es explicada dentro de la Cliente y Visitante Código de Conducta, con el deseado resultado ser a seguro ambiente para todas personas que acceden a los servicios del Damien Center y para la seguridad y el bienestar de todo el personal que presta dichos servicios.

Responsabilidad

Esta política fue desarrollada por el Gerente de Seguridad y aprobada por el Comité de Políticas de acuerdo con los procedimientos operativos estándar del Damien Center. El Gerente de Seguridad es responsable de mantener, revisar, y actualizando este política en el menos anualmente. En curso adherencia a este política es también supervisado por El Gerente de Seguridad.

Política educación voluntad ser proporcionó a personal anualmente y en cualquier momento importante Se producen actualizaciones .

Objetivos

A asegurar eso personal e individuos en las instalaciones son hecho consciente de las esperanzas de heredar de comportamiento y cómo interactuar adecuadamente con el personal, los voluntarios, los visitantes y otras personas.

Identificar, prevenir y abordar cualquier comportamiento inapropiado o disruptivo que comprometa la seguridad o el bienestar de empleados, pacientes o visitantes. Los comportamientos prohibidos incluyen, entre otros, conductas que representen una amenaza inminente, interrumpen las operaciones del lugar de trabajo, interfieran con la capacidad de un proveedor para brindar atención, obstruyan la comunicación efectiva o provoquen daños a la propiedad de la organización. Todos estos comportamientos son prohibido y voluntad ser dirigido en conformidad con el de la organización tolerancia cero Enfoque de la seguridad.

Orientar al personal en el manejo adecuado de situaciones que involucren comportamiento inapropiado o disruptivo de individuos; así, manteniendo a seguro ambiente a proporcionar calidad servicios para todos individuos buscando atención y/o servicios en el Damien Center, así como proporcionar un entorno más seguro para todo el personal.

A pista patrones de comportamiento.

Política

Inadecuado y/o Disruptivo Comportamiento

El comportamiento inapropiado y/o disruptivo es cualquier comportamiento que interfiere con el funcionamiento y el flujo de trabajo dentro Damien Center. Idioma que es agresivo o abusivo, no deseado atención hacia otra persona o personal miembro, y no consensual conmovedor de otro persona o personal miembro son considerado Inapropiado. Esto incluye la comunicación telefónica, electrónica y en persona. Cualquier comportamiento que impida que un proveedor o miembro del personal brinde atención, obstruya la comunicación, amenace su bienestar o el de los demás, o cause daños a la propiedad de la organización se considera disruptivo. El Código de Conducta para Clientes y Visitantes se aplicará a las personas con la capacidad suficiente para tomar sus propias decisiones.

Para garantizar que Damien Center siga siendo seguro, cariñoso, e inclusivo espacio, nosotros preguntar eso clientela y visitantes adherirse a nuestro Código de Conducta de Clientes y Visitantes:

- Tratar todos con amabilidad, dignidad, y respeto.
- No se aceptan los siguientes: lenguaje escrito o verbal y/o imágenes que sean racistas, sexistas, homofóbicas, transfóbico, capacitista, edadista, explícitamente opuesto a o hostil hacia cualquier religión o creencias y/o cualquier aspecto de la identidad de un individuo; glorificar la violencia o el uso de armas, o de otro modo discriminatorio.
- Siempre usar respetuoso y adecuado idioma y comportamiento. Ejemplos de idioma y comportamiento que no se tolerarán incluyen, pero no se limitan a, lo siguiente:
 - Amenazas verbales.
 - Sugestivo o explosivo palabras, frases, gestos, o inadecuado sexual comportamiento.
 - Alto, desagradable, y inadecuado conversaciones.
 - Conmovedor otro persona sin consentir.
 - Abusivo electrónico o comunicación telefónica .
 - **Físico hechos de violencia o agresión incluido intimidación, acoso, sexual No se tolerará el acoso y/o la coerción, así como cualquier comportamiento que haga que otras personas o el personal se sientan incómodos y/o inseguros.**
 - **Lanzamiento objetos manipulación con y o perjudicial propiedad voluntad no ser tolerado.**
- Respetar la propiedad de Damián Centro, personal, clientela, y visitantes. El robo será procesado.
- Evitar teniendo teléfono conversaciones en altavoz o transmisión cualquier video mientras en áreas compartidas.
- Posesión de armas en las instalaciones incluido armas de fuego, cuchillos, o cualquier cosa eso poder ser clasificado o No está permitido su uso como arma.
- **Blandiendo armas en el instalaciones incluido armas de fuego, cuchillos, o cualquier cosa eso poder ser clasificado o utilizado como arma no será tolerado.**
- Solo fumar o vape en el designado áreas exteriores.
- Usar o distribución de alcohol o ilegal sustancias mientras en el instalaciones es No permitido.
- Si tú son trayendo a servicio animal, apoyo animal, o otro mascota por favor respeto el propiedad y otros miedos a las alergias.
- No se permite la solicitud en la propiedad.
- Todos los clientes y visitantes respetarán la privacidad de los demás y evitarán interrumpir la atención o las experiencias. Cualquier comportamiento eso impide el proveedores y otro personal

miembros capacidad a encontrarse con individuos y/o brindar una atención segura y eficaz no será tolerado.

****Elementos en atrevido son consideró amenazante comportamiento y voluntad resultado en término inmediato eliminación de las instalaciones.***

Visitante Pautas

General Presencia en Sitio

Se espera que los visitantes estén en las instalaciones solo para el objetivo de su visita y a seguir al corriente directrices y personal instrucciones. Restante en sitio más allá del alcance de servicios puede límite acceso para otros e interrumpir las operaciones.

Todo visitantes debe adherirse a el de la organización Código de Conducta, cual es proporcionó en ambos impreso y formatos digitales. El cumplimiento del Código de Conducta es condición para estar en las instalaciones.

Comida Servicio Visitas

Visitantes sin una programada cita que vienen específicamente para comidas o almuerzo servicio pueden llegar no antes de 30 minutos antes del inicio del servicio.

Visitantes son solicitado a salir dentro 30 minutos después comida servicio concluye cuando no participativo en programación, eventos sociales u otras actividades en el sitio del Damien Center.

Estas veces ayuda asegurar eso espacio restos disponible para clínico cuidado, programación, y eventos.

De fumar y Tabaco Usar

De fumar, vapear, o usar de tabaco productos es no permitido adentro cualquier edificio o en campus excepto en el área de picnic designada ubicada en el lado sur del Edificio Legacy.

Visitantes debe adecuadamente disponer de fumar materiales y cumplir con personal dirección acerca de esta política.

Personal miembros voluntad intentar a redirigir cualquier persona en violación a la adecuada área. El Seguridad Equipo voluntad ser contactado acerca de incidentes de incumplimiento.

Cámping o Durmiendo en Sitio

A asegurar seguridad, limpieza, e igual acceso a compartido espacios, durmiendo en cualquier Damien Center propiedad no está permitido, incluidas, entre otras, áreas de espera y recepción, espacios comunes, laboratorios de computación o exteriores.

Personal voluntad acercarse individuos con sensibilidad y comprensión, reconociendo eso insatisfecho necesidades puede Subyacente al comportamiento. El personal ofrecerá información sobre los recursos comunitarios.

Visitante Animal Protocolo

Animales son permitido en Damien Center con estas expectativas:

- No más que uno animal por cliente o visitante a menos que ambos son servicios animales.
- Animales debería siempre ser atado, bien educado, bajo control del entrenador de animales, y educado.
- Animales deberían nunca estar en los muebles.
- En caso de que haya una interrupción entre un animal de servicio y otro animal en el edificio, se permitirá que el animal de servicio se quede a menos muestre uno de los comportamientos enumerados en la sección a continuación.
- Si alguien expresa miedo de o alergias a un animal en el edificio, un intentar voluntad ser hecho para proporcionar distancia entre el animal y su cuidador, y la persona con alergias o miedo.

Un individual puede ser preguntó a eliminar un animal si el animal:

- No está bajo el control del cliente o visitante.
- No esta domesticado.
- Exhibe un comportamiento agresivo como gruñir, morder, rascarse o mostrar sus dientes.
- Es excesivamente ruidoso.
- De lo contrario, representa un riesgo directo para la salud y la seguridad de las personas u otros animales de servicio

Si una persona con un animal se niega a irse cuando se le pida, esto se consideraría un comportamiento perturbador y se abordaría como se describe en este documento.

Procedimiento

Comunicación de Código de Conducta para Clientela y visitantes

Los clientes serán informados de nuestro protocolo de código de conducta durante todo su proceso de registro, durante la admisión y a través de la documentación proporcionó para pruebas procedimientos. Además, claro señalización voluntad ser desplegado en pantallas de TV en lobby, recepción y áreas de Impacto Comunitario.

Guía para Direccionamiento Inadecuado o Disruptivo Comportamiento

Debería el cliente desescalar en cualquier punto a lo largo de este guía no más acción es justificado. Todos los miembros del personal involucrados deberán completar un informe del incidente independientemente de la resolución.

Pasos a Resolver el Comportamiento

1. Intentar a abordar o desescalar la situación tranquilamente y en privado preguntando el individual a abstenerse de tal conducta.
2. Escuchar afuera el del individuo razonamiento detrás el comportamiento y evaluar cómo abordar con éxito las preocupaciones del individuo. Explique por qué el comportamiento es inapropiado y que debe cesar. Incluya a un gestor del programa en la discusión si es necesario.
3. Si el comportamiento continúa o se intensifica después de haber tomado las medidas anteriores, el personal debe comunicarse con el Departamento de Seguridad Equipo. El miembro del personal debe explicar al individuo que se entienden sus preocupaciones, pero para resolver la situación el Seguridad Equipo debería ser llamado. Si él Seguridad Equipo es indisponible, contacto el líder disponible más cercano.

4. Si se le pide al cliente que abandone el edificio antes de que llegue el equipo de seguridad, el miembro del personal notificara al equipo de seguridad cuando se acerque a la escena. El equipo de seguridad hará un seguimiento para garantizar que la persona abandone la propiedad.
5. Todos los miembros del personal involucrados y cualquier testigo deben completar un informe de incidente antes del final del siguiente día hábil a través de Med Trainer. El incumplimiento de los miembros del personal para cumplir y/o presentar informes de incidentes de acuerdo con la política será abordado por Recursos Humanos y puede incluir medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido.
6. Después de que el personal envíe los informes de incidentes, los equipos de Seguridad y Cumplimiento revisarán y harán un seguimiento con todo el personal apropiado, incluida la entrevista a los testigos si se necesitan más aclaraciones.
7. Sus informes de incidentes se guardan en Med Trainer y están disponibles en el Panel de Estudiantes. Se puede asignar miembros adicionales del personal y líderes para revisar y/o investigar el incidente.

Abordar el Comportamiento Inapropiado o Perturbador No Amenazante

Notificando Clientela de No amenazante Inadecuado Disruptivo Comportamiento

En casos de ocurrencias consecutivas de comportamiento inapropiado o perturbador que no representen una amenaza inmediata, el Equipo de Seguridad u otro miembro del personal abordara un máximo de dos sucesos separados con una advertencia verbal. Estas advertencias deben documentarse en un informe de incidente para rastrear los patrones de comportamiento. Otros incidentes pueden escalar a la suspensión.

Suspendiendo No amenazante Inadecuado o Disruptivo Individuos

Si el comportamiento continuo después de las advertencias verbales, el Gerente de Seguridad programara una reunión de personal del cliente que incluya a los miembros de todos los servicios a los que accede el individuo. Si bien esto consistirá en directores, gerentes de programa y proveedores para cada servicio, también puede incluir administradores de casos apropiados y personal clínico.

Para garantizar que todas las personas sean tratadas de manera adecuada y justa, el personal debe considerar lo siguiente antes de imponer cualquier tipo de suspensión:

- Gestión de riesgos
- Estado de salud
- Capacidad a transferir cuidado

Después de la dotación de personal, el Gerente de Seguridad hará un seguimiento de los próximos pasos determinados y notificará al personal adecuadamente. El Paciente Acceso Gerente voluntad agregar a programación restricción en el del paciente electrónico Registro que restringirá la programación de encuentros hasta la fecha de vencimiento. El Gerente de Seguridad entregará al cliente una notificación por escrito, telefónica o electrónica.

El Gerente de Seguridad tomara los siguientes pasos:

1. Ingresar la suspensión en el "Individual Suspensiones" sección de él Damien Center SharePoint página. Esta simultáneamente crea a suspensión para el individual en el Seguridad & Seguridad SharePoint página.

2. Todo incidente informes, dotación de personal notas, y correspondencia incluido en la dotación de personal debería ser salvado y adjunto a la suspensión en la página de seguridad y protección de SharePoint.
3. Marca todo el incidente informes incluido en la dotación de personal como resuelto. Incluir la misma nota en cada que denota la duración de la suspensión.
4. Enviar un correo electrónico a importante personal paréntesis o a todo personal, si aplicable en paréntesis usando las listas de distribución establecidas.

Si se toma la decisión de suspender al individuo, el Gerente de Seguridad llamará a la persona, si es posible, y emitirá escrito notificación a través de correo electrónico, Servicio Postal de Estados Unidos, o impreso aviso. Este aviso deber ser emitido a él individual dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la decisión de contratación. El documento deberá incluir la siguiente información:

- Claro descripción del comportamiento eso resultó en la emisión de la suspensión.
- El tiempo que el individuo será suspendido del edificio.
- Pautas sobre el acceso limitado a los edificios (por ejemplo, citas programadas, acceso a la despensa de alimentos, recuperación de alimentos) correo o recetas). Clientela voluntad no ser permitido entrada para cualquiera otra agencia servicios semejante Como comidas, voluntariado, grupos sociales o eventos comunitarios. El equipo de atención al cliente coordinará la prestación de los servicios permitidos.
- Claro declaración eso informa el individual eso su relación con la organización puede ser suspendido por un período más largo o permanentemente si su comportamiento persiste.
- Cualquiera recomendación para continuado cuidado.

Direccionamiento Amenazante Disruptivo Comportamiento

Con casos de amenazante disruptivo comportamiento, un inmediato 30 días suspensión puede ser impuesto. Si De ser posible, el Gerente de Seguridad deberá comunicar verbalmente esta suspensión al momento del incidente y enviar una notificación por escrito dentro de un (1) día hábil por USPS o por escrito. El documento deberá incluir la siguiente información:

- Claro descripción del comportamiento eso resultó en la emisión de la suspensión.
- El tiempo que el individuo será suspendido del edificio.
- Pautas sobre el acceso limitado a los edificios (por ejemplo, citas programadas, acceso a la despensa de alimentos, recuperación de alimentos) correo o recetas). Clientela voluntad no ser permitido entrada para no esencial agencia actividades Como servicios de comidas, voluntariado y eventos comunitarios. El equipo de atención al cliente coordinará la prestación de los servicios permitidos.
- Claro declaración eso informa el individual eso su relación con la organización puede ser suspendido por un período más largo o permanentemente si su comportamiento persiste.
- Cualquiera recomendación para continuado cuidado.

El Gerente de Seguridad programará una reunión de personal del cliente que incluirá a miembros de todos los servicios a los que accede el individual mientras esta voluntad involucrar los directores, programa gerentes, y proveedores de cada servicio, él también puede incluir administradores de casos y personal clínico apropiados. A asegurar eso todos individuos son tratados adecuada y equitativamente, consideración del siguiente debería debe incluirse antes de que se tome la decisión de suspender:

- Gestión de riesgos
- Estado de salud
- Capacidad a transferir cuidado

Después de la dotación de personal, el gerente de seguridad hará un seguimiento de los próximos pasos determinados y notificará al personal adecuadamente. El Paciente Acceso Gerente voluntad agregar a programación restricción en el del paciente electrónico El historial médico restringirá la programación de citas hasta su fecha de vencimiento. El Gerente de Seguridad también enviará una notificación por escrito, telefónica o electrónica al cliente.

El Seguridad Gerente voluntad llevar los siguientes pasos:

1. Ingresar la suspensión en el "Individual Suspensiones" sección del Damien Center SharePoint página. Esta simultáneamente crea a suspensión para el individual en el Seguridad & Seguridad SharePoint página.
2. Todo incidente informes, dotación de personal notas, y correspondencia incluido en la dotación de personal debería ser salvado y adjunto a la suspensión en la página de seguridad y protección de SharePoint.
3. Marca todo incidente informes incluido en la dotación de personal como resuelto. Incluir la misma nota en cada que denota la duración de la suspensión.
4. Enviar un correo electrónico a importante personal paréntesis o a todo personal, si aplicable en paréntesis usando las listas de distribución establecida.

Si se decide extender el período de suspensión de la persona más allá de los 30 días iniciales, el Gerente de Seguridad deberá emitir otra notificación de suspensión por escrito. De ser posible, se deberá llamar por teléfono a la persona. como Bueno. El Gerente de Seguridad voluntad documento este proceso quería proporcionar documentación a el nombramiento se realizará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la decisión de contratación. La documentación que se entregará incluirá lo siguiente:

- Claro descripción del comportamiento eso resultó en la emisión de la suspensión.
- El tiempo que el individuo será suspendido del edificio.
- Pautas sobre el acceso limitado a los edificios (por ejemplo, citas programadas, acceso a la despensa de alimentos, recuperación de alimentos) correo o recetas). Clientela voluntad no ser permitido entrada para no esencial agencia actividades Como servicios de comidas, voluntariado y eventos comunitarios. El equipo de atención al cliente coordinará la prestación de los servicios permitidos.
- Claro declaración eso informa el individual eso su relación con la organización puede ser suspendido por un período más largo o permanentemente si su comportamiento persiste.
- Cualquiera recomendación para continuado cuidado.

Si dotación de personal resultados en la decisión a permanentemente suspender el individual de todos servicios, Damien Center debe emitir un aviso por escrito como se indica anteriormente Y la clínica también debe emitir una carta de alta firmada por el médico del paciente, la enfermera practicante o el asistente médico

Proceso de Apelación

Una persona suspendida por cualquier período de tiempo tiene derecho a presentar una apelación dentro de diez (10) días hábiles. La apelación debe presentarse por escrito y entregarse al Gerente de Seguridad o al

Director de Instalaciones y Seguridad. En casos donde el individuo necesite asistencia sumisión un apelar, él puede ser dictado a personal miembro por teléfono.

A panel de imparcial gente voluntad revisar el apelar a lo largo de con todo incidente informes eso condujo a la suspensión.

Recursos

[Cliente y Visitante Código de Conducta Formulario de reconocimiento](#)

A asegurar Damián Centro restos a seguro, cariñoso, y inclusivo espacio, nosotros preguntar eso clientela y visitantes adherirse a nuestro Código de Conducta de Clientes y Visitantes:

- Tratar todos con amabilidad, dignidad, y respeto.
- No se aceptan los siguientes: lenguaje escrito o verbal y/o imágenes que sean racistas, sexistas, homofóbicas, transfóbico, capacitista, edadista, explícitamente opuesto a o hostil hacia cualquier religión o creencias y/o cualquier aspecto de la identidad de un individuo; glorificar la violencia o el uso de armas, o de otro modo discriminatorio.
- Siempre usar respetuoso y adecuado idioma y comportamiento. Ejemplos de idioma y comportamiento que no se tolerarán incluyen, pero no se limitan a, lo siguiente:
 - Amenazas verbales.
 - Sugestivo o explosivo palabras, frases, gestos, o inadecuado sexual comportamiento.
 - Alto, desagradable, e inadecuado conversaciones.
 - Conmover a otra persona sin consentir.
 - Abusivo electrónico o comunicación telefónica.
 - **Físico hechos de violencia o agresión incluido intimidación, acoso, sexual No se tolerará el acoso y/o la coerción, así como cualquier comportamiento que haga que otras personas o el personal se sientan incómodos y/o inseguros.**
 - **Lanzamiento objetos manipulación con y o perjudicial propiedad voluntad no ser tolerado.**
- Respetar la propiedad de Damián Centro, personal, clientela, y visitantes. El robo será procesado.
- Evitar teniendo teléfono conversaciones en altavoz o transmisión cualquier video mientras en áreas compartidas.
- Posesión de armas en las instalaciones incluido armas de fuego, cuchillos, o cualquier cosa eso poder ser clasificado o No está permitido su uso como arma.
- **Blandiendo armas en las instalaciones incluido armas de fuego, cuchillos, o cualquier cosa eso poder ser clasificado o utilizado como arma no será tolerado.**
- Solo fumar o vape en el designado áreas exteriores.
- Usar o distribución de alcohol o ilegales sustancias mientras en las instalaciones no es permitido.
- Si tú son trayendo a servicio animal, apoyo animal, u otra mascota por favor respeto la propiedad y otros miedos a las alergias.
- No se permite la solicitud en la propiedad.
- Todos los clientes y visitantes respetarán la privacidad de los demás y evitarán interrumpir la atención o las experiencias. Cualquier comportamiento eso impide los proveedores y otro personal miembros capacidad a encontrarse con individuos y/o brindar una atención segura y eficaz no será tolerado.

****Elementos en atrevido son consideró amenazante comportamiento y voluntad resultado en término inmediato eliminación de las instalaciones.***

Clientela o visitantes puede ser preguntó a dejar en cualquier tiempo. Severo violaciones podría perder acceso

a servicios o estar restringido de futuras visitas.

Nuestro personal es comprometido a siempre que el más alto niveles de cuidado. Por favor espectáculo a ellos el respeto ellos que merece y que espera como cliente o visitante. Gracias por elegir el Centro Damien y unirse a nuestro compromiso de garantizar un entorno seguro, acogedor e inclusivo para todos.

FIRMA _____ FECHA _____

Personal Comunicación Pautas

A asegurar claridad y justicia, personal son motivado a usar coherente, empático, y de apoyo lenguaje al comunicar esta política.

Muestra Guiones del personal

Tiempo en Sitio / Comida Servicio

Quiero informarle sobre nuestras normas para visitantes. Si está aquí para almorzar, le pedimos que no lleguen más visitantes que 30 minutos antes servicio y cabeza afuera dentro 30 minutos después. Este ayuda a nosotros mantener espacio "Disponible para todos los que necesitan atención".

Durmiendo en Sitio

"Yo entiendo que hoy puede ser un difícil día. Te necesito avisar que durmiendo no es permitido en el sitio. Si lo desea, puedo ayudarle a conectarse con recursos que puedan ser más apropiados."

Animales

"Para salud y seguridad razones, solo certificado servicio animales son permitido adentro. Ellos hacer necesidad a permanecer con su manejador y en el suelo a menos que haya necesidad médica.

De fumar y Tabaco Usar

Quiero informarle que no se permite fumar ni vapear dentro del edificio ni en el campus. Si decide... a fumar, él hace necesidad a ser en el designado picnic área en el sur lado del Legado Edificio. Gracias por ayudarnos a mantener el espacio seguro y saludable para todos.

Acerca de Código de Conducta

"Preguntamos todo visitantes seguir nuestro Código de Conducta, cual es al corriente y disponible digitalmente. Si existen preocupaciones sobre cumplimiento, nosotros podemos preguntar a alguien a dejar a mantener el espacio seguro para todos. Esta política no reemplaza el Código de Conducta completo. En nuestras áreas de recepción podemos proporcionar una copia como referencia.

Si Alguien Necesidades a Dejar

"Nosotros agradecemos tomando el tiempo a hablar conmigo. En este punto, necesito preguntarte a dejar el edificio por hoy. Le invitamos a regresar en el horario que le corresponda o cuando tenga un servicio programado.

Compromiso Respetar

"Nosotros agradecer la cooperación de todos visitantes en ración a nosotros mantener a seguro, de apoyo, y "Un entorno compasivo para los pacientes, los clientes, el personal y la comunidad en general a la que servimos.