



## Cómo Utilizar Richstone Family Center Connect

Connect es el sistema en línea que utilizará para completar el papeleo e intercambiar documentos con su terapeuta. Puede acceder a Connect desde un teléfono, computadora o tableta.

### Cómo Registrarse para Connect

Recibirá un correo electrónico del Richstone Family Center con un enlace para registrarse en Connect.

Cuando haga clic en el enlace del correo electrónico, se le pedirá que cree una contraseña.

- Las contraseñas de Connect deben contener al menos un número



Set Your Password

NEW PASSWORD

CONFIRM NEW PASSWORD

SET PASSWORD

Después de crear una contraseña, se le dirigirá a la página de inicio de sesión de Connect.

- Inicie sesión ingresando su dirección de correo electrónico y la contraseña que acaba de crear.
- Marque esta página para que puedan encontrarla fácilmente:  
<http://richstonefamily.socialsolutionsportal.com>

Richstone Family Center

Your session has ended. Please log back into Connect.

Sign In

EMAIL

PASSWORD

SIGN IN

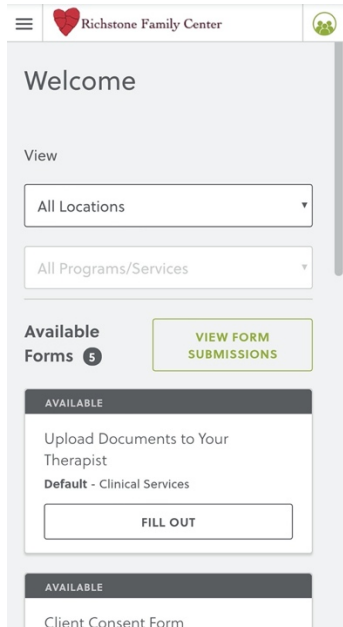
Forgot My Password



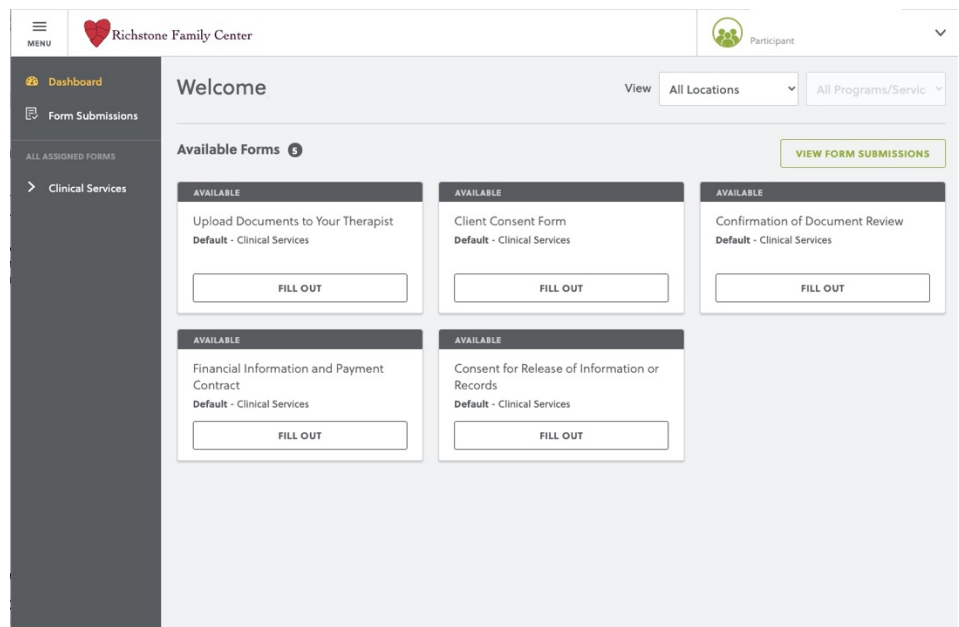
## Completar Formularios de Admisión

Después de iniciar sesión, se le dirigirá al Panel de Control de Connect. Verá varios formularios disponibles. Los siguientes formularios deben completarse para su cita de admisión:

1. **Formulario de Consentimiento para Recibir Servicios**
2. **Contrato de Pago e Información Financiera**



teléfono



computadora

### 1. Formulario de Consentimiento para Recibir Servicios

- a) Haga clic en FILL OUT en el cuadro titulado Consentimiento para Servicios.
- b) Marque la casilla reconociendo que ha leído y comprendido el formulario.
- c) Seleccione el tipo de terapia que recibirá el/los cliente(s) (individual, de pareja o familiar).

#### Terapia Individual

**Si usted es el cliente y tiene más de 18 años, o si el cliente es menor de 12:**

- i. Ingrese la edad del cliente en el cuadro requerido.
- ii. Escriba su nombre completo en el cuadro requerido.
- iii. Haga clic en SIGN.
- iv. Dibuja su firma usando el mouse/ratón o su dedo.
- v. Haga clic en SAVE debajo de su firma.
- vi. Haga clic en SAVE en la esquina inferior derecha de la página.

**Si el/la cliente es un niño/a/x de 12 a 17 años:**

- i. Ingrese la edad del cliente en el cuadro requerido.
- ii. Escriba su nombre completo en el cuadro debajo de la firma del padre o tutor legal del cliente.
- iii. Haga clic en SIGN.
- iv. Dibuja su firma usando el mouse/ratón o su dedo.
- v. Haga clic en SAVE debajo de su firma.
- vi. Haga que el cliente complete su nombre y firma repitiendo los pasos iii – v en la sección denominada Firma del Cliente.
- vii. Haga clic en SAVE en la esquina inferior derecha de la página.

**Terapia de Pareja**

- i. Escriba su nombre completo en el cuadro requerido.
- ii. Haga clic en SIGN.
- iii. Dibuja su firma usando el mouse/ratón o su dedo.
- iv. Haga clic en SAVE debajo de su firma.
- v. Pídale a su pareja que complete su nombre y firma repitiendo los pasos i-iv en la sección denominada Firma del Cliente.
- vi. Haga clic en SAVE en la esquina inferior derecha de la página.

**Terapia Familiar**

- i. Seleccione el número de miembros de la familia que participarán en la terapia.
- ii. Escriba la edad de cada participante.
- iii. Cada participante de 12 años o más debe completar los siguientes pasos:
  - iv. Escriba su nombre completo en el cuadro correspondiente.
  - v. Dibuja su firma usando el mouse/ratón o tu dedo.
  - vi. Haga clic en SAVE debajo de su firma.
- vii. Haga clic en SAVE en la esquina inferior derecha de la página.

 **2. Contrato de Pago e Información Financiera**

- a) Escribe los nombres del cliente y la persona responsable del pago (generalmente el cliente si el cliente es un adulto o el padre/tutor legal del cliente si el cliente es menor de edad).
- b) Indique si tiene algún familiar que reciba servicios en Richstone.
- c) Responda las preguntas sobre las categorías de ingresos que recibe.

**Si tiene ingresos de cualquier tipo:**

- d) Debe proporcionar documentación de cada tipo de ingresos que reciba. Haga clic en el botón SELECT FILE(S) para cargar fotografías, escaneos o copias digitales de la documentación.
- e) Utilice el menú desplegable para seleccionar su ingreso total.
- f) Lea el contrato de pago, firme el formulario y haga clic en SAVE.

**Si no tiene ingresos:**

- d) Marque la casilla junto a la declaración que declara que no tiene ingresos.
- e) Lea el contrato de pago, firme el formulario y haga clic en SAVE.

 **3. (OPCIONAL) Consentimiento para Compartir Información o Registros**

Este formulario solo es necesario si desea darle permiso a su terapeuta para discutir información sobre el tratamiento del cliente con cualquier otra persona que no sea el cliente y los padres/tutores legales del cliente. Si necesita este formulario, puedes completarlo.

**Otros Formularios que su Terapeuta Podría Pedirle que Complete**

---

**Notificación de Servicios Gratuitos**

Si usted eres potencialmente elegible para servicios gratuitos, este formulario aparecerá en su Dashboard.

- a) En una computadora, haga clic en DASHBOARD en la esquina superior izquierda de la página. En un teléfono, haga clic en el ícono de menú en la esquina superior izquierda, luego haga clic en DASHBOARD.
- b) Haga clic en FILL OUT en el cuadro denominado Confirmación de Revisión de Documentos. (Es posible que deba hacer clic en SHOW MORE para ver el cuadro).
- c) Firme y guarde el formulario.

## Confirmación de Revisión de Documentos

Ocasionalmente, su terapeuta revisará un documento con usted y le pedirá que firme un formulario confirmando que lo ha hecho. En ese caso:

- d) En una computadora, haga clic en DASHBOARD en la esquina superior izquierda de la página.  
En un teléfono, haga clic en el ícono de menú en la esquina superior izquierda, luego haga clic en DASHBOARD.
- e) Haga clic en FILL OUT en el cuadro denominado Confirmación de Revisión de Documentos. (Es posible que deba hacer clic en SHOW MORE para ver el cuadro).
- f) Seleccionar el nombre del documento que revisó, que su terapeuta le dirá, y la fecha en que lo revisó.
- g) Firme y guarde el formulario.

## Cargar Documentos a su Terapeuta

---

- a) En una computadora, haga clic en DASHBOARD en la esquina superior izquierda de la página. En un teléfono, haga clic en el ícono de menú en la esquina superior izquierda, luego haga clic en DASHBOARD.
- b) Haga clic en FILL OUT en el cuadro etiquetado UPLOAD DOCUMENTS TO YOUR THERAPIST.
- c) Haga clic en SELECT FILE(s) para elegir el documento que desea cargar.
- d) Ingrese una descripción del documento que está cargando.
- e) Si desea cargar documentos adicionales, marque la casilla correspondiente y repita los pasos anteriores.
- f) Haga clic en SAVE en la esquina inferior derecha.

## Recibir Documentos de su Terapeuta

---

- a) En una computadora, haga clic en FORM SUBMISSIONS en la esquina superior izquierda de la página. En un teléfono, haga clic en el ícono de menú en la esquina superior izquierda, luego haga clic en FORM SUBMISSIONS.
- b) Si su terapeuta le ha subido documentos, verá una entrada denominada "A Document From Your Therapist" en la lista de documentos. Haga clic en > en esa entrada.
- c) Haga clic en el nombre del documento para descargarlo.

## Ver Formularios que ha Llenado

---

- a) En una computadora, haga clic en FORM SUBMISSIONS en la esquina superior izquierda de la página. En un teléfono, haga clic en el ícono de menú en la esquina superior izquierda, luego haga clic en FORM SUBMISSIONS.
- b) Se enumerarán todos los documentos que haya completado, ordenados por fecha.
- c) Haga clic en > a la derecha del nombre de un documento para ver el documento.

## Ver la Información de Contacto de su Terapeuta


---

- a) En una computadora, haga clic en FORM SUBMISSIONS en la esquina superior izquierda de la página. En un teléfono, haga clic en el ícono de menú en la esquina superior izquierda, luego haga clic en FORM SUBMISSIONS.
- b) En la lista de documentos, haga clic en MY THERAPIST.
- c) Verá el nombre y número de teléfono de su terapeuta y el nombre del supervisor de su terapeuta.

## **Si Olvida su Contraseña**

Visita este sitio web <http://richstonefamily.socialsolutionsportal.com> y haga clic en el enlace Forgot My Password link.

## **Para Cambiar su Correo Electrónico o Contraseña Registrada**

- a) En una computadora, haga clic en su nombre en la esquina superior derecha de la página.  
En un teléfono, haga clic en este botón: 
- b) En el menú que aparece, haga clic en Account Information.
- c) Haga clic en UPDATE debajo de la información que desea cambiar.