

Những Sự Đáp Ứng Hợp Lý Dành Cho Nhân Viên Khuyết Tật

Quy Trình Đáp Ứng Hợp Lý*

Hoàn cảnh của mỗi nhân viên là duy nhất và AAEO đánh giá từng yêu cầu đáp ứng dựa trên điều kiện sức khỏe, hoàn cảnh và công việc cụ thể của một nhân viên tại OHSU. Các bước quy trình thường gặp nhất được liệt kê bên dưới, mặc dù có thể không cần thiết phải thực hiện theo từng bước hoặc theo thứ tự này.

- 1. THÔNG BÁO.** Nhân viên thông báo cho cấp trên của mình hoặc phòng Nhân Sự (HR) về nhu cầu về một sự điều chỉnh hay đáp ứng trong môi trường làm việc vì một điều kiện tâm thần hoặc thể chất. Hoặc, nhân viên nộp mẫu đơn yêu cầu sự đáp ứng hợp lý theo ADA cho AAEO. Nhân viên không cần sử dụng thuật ngữ "ADA" hay "sự đáp ứng hợp lý" để bắt đầu quy trình.
- 2. TIẾT LỘ THÔNG TIN Y TẾ.** Giấy cho phép tiết lộ này cho phép AAEO nhận thông tin sức khỏe được bảo vệ (PHI) từ một hoặc nhiều nhà cung cấp dịch vụ y tế để hỗ trợ yêu cầu. Giấy cho phép tiết lộ này được cung cấp kèm theo mẫu đơn yêu cầu.
- 3. MÔ TẢ VỊ TRÍ.** AAEO thông báo cho cấp trên của nhân viên và phòng Nhân Sự về yêu cầu đó. AAEO cũng nhận một bản mô tả vị trí từ phòng của nhân viên. Thông tin PHI của nhân viên không được chia sẻ với cấp trên của họ; chỉ có thông tin nào cần thiết để tìm hiểu và cung cấp sự đáp ứng hợp lý mới được tiết lộ.
- 4. AAEO PHỎNG VẤN NHÂN VIÊN.** AAEO bắt đầu một quy trình tương tác bằng cách gặp gỡ nhân viên để phỏng vấn nhằm tìm hiểu thêm về hoàn cảnh, nhu cầu của nhân viên và tư vấn về các phương án.
- 5. TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC.** AAEO trao đổi với người giám sát và/hoặc phòng Nhân Sự để biết ý kiến và quan điểm của họ về các khía cạnh khác về hoàn cảnh của nhân viên và các chức năng thiết yếu của công việc.

Điều luật:

- Americans with Disabilities Act (ADA) (Đạo Luật về Người Mỹ Khuyết Tật) năm 1990 đã sửa đổi bổ sung và luật pháp Oregon quy định các nhà tuyển dụng phải cung cấp những sự đáp ứng hợp lý cho người khuyết tật đủ điều kiện.*
- Một sự đáp ứng có thể giúp nhân viên thực hiện các chức năng thiết yếu của công việc của họ.
- Một sự đáp ứng có thể là không khả thi nếu nó là một sự khó khăn vô lý cho OHSU.

Phòng Bảo Vệ Người Yếu Thể & Cơ Hội Bình Đẳng (AAEO)

ĐIỆN THOẠI 503-494-5148

FAX 503-346-8037

EMAIL: aaeo@ohsu.edu

www.ohsu.edu/aaeo



- 6. XÁC MINH VỚI NHÀ CUNG CẤP DỊCH VỤ CHĂM SÓC SỨC KHỎE.** AAEO gửi các câu hỏi cho (các) nhà cung cấp dịch vụ chăm sóc sức khỏe của nhân viên. Một số câu hỏi giúp xác minh liệu nhân viên có đủ điều kiện là người khuyết tật theo quy định của pháp luật hay không và các câu hỏi khác được điều chỉnh theo (các) yêu cầu đáp ứng cụ thể. Quy trình có thể mất nhiều thời gian hơn nếu một nhà cung cấp không trả lời kịp thời. Có thể cần phải gửi các yêu cầu thông tin tiếp theo cho một nhà cung cấp. Những sự đáp ứng tạm thời có thể được cung cấp trong thời gian chờ giấy tờ từ một nhà cung cấp dịch vụ chăm sóc sức khỏe.
- 7. AAEO GẶP GỠ BAN QUẢN LÝ.** Khi có phản hồi của nhà cung cấp, AAEO sẽ gặp gỡ ban quản lý, và đôi khi gặp gỡ nhân viên và những người khác để thảo luận về yêu cầu đáp ứng. Một lần nữa, mặc dù sự đáp ứng tiềm năng được thảo luận, nhưng thông tin PHI của nhân viên không được tiết lộ.
- 8. AAEO ĐƯA RA QUYẾT ĐỊNH.** AAEO đưa ra quyết định về việc liệu nhân viên có phải là người khuyết tật đủ điều kiện hay không và cung cấp quyết định và kế hoạch đáp ứng hợp lý bằng văn bản cho nhân viên và người giám sát.

* Những sự đáp ứng hợp lý đối với sinh viên khuyết tật được giải quyết bởi Phòng Tiếp Cận Dành Cho Sinh Viên của OHSU. Bạn có thể liên hệ với phòng Tiếp Cận Dành Cho Sinh Viên bằng cách gọi số 503-494-0082 hoặc email studentaccess@ohsu.edu.

Bảo mật thông tin và cấm trả thù

Các cuộc điều tra của AAEO được bảo mật ở mức độ có thể theo các chính sách của OHSU; và thông tin sẽ chỉ được chia sẻ trên cơ sở cần biết tuân theo thủ tục điều tra của AAEO hoặc theo quy định của pháp luật. OHSU cấm hành vi trả thù đối với những người nào nộp khiếu nại, hoặc tham gia một cuộc điều tra. Hành vi trả thù bị cáo buộc sẽ được điều tra và có thể dẫn đến biện pháp kỷ luật, đến mức và bao gồm sa thải.