North Los Angeles County Regional Center
www.nlacrc.org 9200 Oakdale Avenue #100, Chatsworth, CA 91311 | 818-756-6140 فکس • 818-778-1900 خط اصلی

سیاست نامه حمایت از افشاگران تخلف ویژه کارکنان، اعضای هیئت مدیره و فروشندگان مرکز منطقه‌ای شهرستان لوس آنجلس شمالی (NLACRC)

سیاست نامه افشاگری تخلفات مرکز منطقه‌ای برای کارکنان، اعضای هیئت مدیره و فروشندگان مرکز منطقه‌ای لوس آنجلس شمالی («NLACRC»).
این سیاست نامه («Policy») به‌منظور رعایت دستورالعمل‌های اداره خدمات افراد دارای ناتوانی‌های رشدی («DDS») در خصوص ثبت شکایات و اطلاعات تماس مربوط به فرایند رسیدگی به شکایات کارکنان و اعضای هیئت‌مدیره مراکز منطقه‌ای به تصویب رسیده است. بر همین اساس، NLACRC این سیاست نامه را برای رسیدگی به شکایات کارکنان و اعضای هیئت امنای NLACRC («Board») به تصویب رسانده است.

1. کلیات

هدف از این سیاست نامه، ارائه راهنما و چارچوبی برای کمک به هر یک از کارکنان، فروشندگان خدمات یا اعضای هیئت‌مدیره NLACRC است که قصد دارند هرگونه فعالیت غیرمجاز یا تخلف احتمالی مرکز منطقه‌ای و/یا فروشندگان/پیمانکاران را گزارش کنند و هنگام انجام این کار از اقدامات تلافی‌جویانه مصون بمانند. همان‌طور که در این سند مقرر شده است، افشاگر تخلف به یکی از کارکنان NLACRC یا اعضای هیئت امنای NLACRC (که از این پس «عضو هیئت امنا» نامیده می‌شود) اطلاق می‌شود که با حسن نیت، هرگونه «فعالیت نامناسب مرکز منطقه‌ای» و/یا «فعالیت نامناسب فروشنده/پیمانکار» را که توسط یکی از کارکنان، اعضای هیئت امنا یا فروشندگان/پیمانکاران انجام شده است، گزارش کند. در اینجا، اصطلاح «حسن نیت» همان معنایی را دارد که در ماده 1102.5 قانون کار کالیفرنیا مقرر شده است؛ ماده‌ای که از کارکنانی که ظن ونگرانی معقول خود را نسبت به فعالیت‌های غیرقانونی را افشا می‌کنند، حمایت می‌کند.

در چارچوب این سیاست نامه، شکایات افشاگران تخلف به معنای گزارش «فعالیت نامناسب مرکز منطقه‌ای» یا «فعالیت نامناسب فروشنده/پیمانکار» تعریف می‌شود.

«فعالیت غیرمجاز مرکز منطقه‌ای» به هرگونه فعالیتی اطلاق می‌شود که توسط یک مرکز منطقه‌ای یا یکی از کارکنان، مسئولان یا اعضای هیئت‌مدیره آن در جریان انجام امور مرکز منطقه‌ای صورت گیرد و شامل این موارد باشد: نقض قوانین یا مقررات ایالتی یا فدرال، نقض مفاد قرارداد، تقلب یا سوءرفتار مالی، سوءاستفاده از اموال دولتی ، فقدان صلاحیت و شایستگی لازم، یا عملکرد به شدت نامطلوب وضعف جدی در انجام وظایف».

«فعالیت نامناسب فروشنده/پیمانکار» به هرگونه فعالیتی اطلاق می‌شود که توسط یک فروشنده/پیمانکار یا یکی از کارکنان، مسئولان یا اعضای هیئت‌مدیره آن در جریان ارائه خدمات تأمین مالی‌شده توسط DDS صورت گیرد و شامل نقض قوانین یا مقررات ایالتی و فدرال، نقض مفاد قرارداد، تقلب یا سوءرفتار مالی، سوءاستفاده از اموال دولتی یا ارتکاب تخلفات بسیار جدی، عدم صلاحیت یا ضعف جدی در انجام وظایف باشد.

این سیاست نامه از کارکنان و اعضای هیئت امنا در برابر هرگونه اقدام تلافی‌جویانه به دلیل گزارش با حسن نیت فعالیت‌های نامناسب احتمالی انجام‌شده توسط کارکنان، اعضای هیئت امنا یا مسئولان NLACRC و/یا کارکنان، اعضای هیئت امنا یا مسئولان فروشندگان/پیمانکاران حمایت می‌کند. به بیان ساده، صرفاً به دلیل ثبت شکایت، هیچ‌گونه اقدام زیان‌باری علیه فردی که با حسن نیت شکایت کرده است، صورت نخواهد گرفت. از کارکنان و اعضای هیئت امنا انتظار می‌رود که در انجام وظایف و مسئولیت‌های خود، بالاترین معیارهای اخلاق حرفه‌ای و فردی را رعایت کنند. آنان به‌عنوان کارکنان و نمایندگان NLACRC موظف‌اند تمامی قوانین و مقررات لازم‌الاجرا را با صداقت و پایبند به اصول اخلاقی رعایت کنند.

2. افراد مجاز به ثبت شکایت

این سیاست نامه شامل گزارش‌های مربوط به فعالیت‌های نامناسب تمامی اعضای هیئت امنای NLACRC و کارکنان NLACRC، از جمله کارکنان دفاتر Antelope Valley، San Fernando Valley و Santa Clarita Valley می‌شود.

3. مسئولیت و تعهد به رعایت این سیاست نامه

تمامی کارکنان و اعضای هیئت امنا موظف هستند که این سیاست نامه را رعایت کنند و فعالیت‌های نامناسب احتمالی را به مسئول نظارت بر رعایت مقررات NLACRC یا هر یک از افراد دیگری که در بخش 4 زیر ذکر شده‌اند، گزارش دهند .

4. روش ثبت شکایت

4.1 برای ثبت شکایت، با مسئول نظارت بر رعایت مقررات تماس بگیرید. **مسئول نظارت بر رعایت مقررات، مدیر منابع انسانی است؛ اما اگر شکایت مربوط به مدیر منابع انسانی باشد، مدیر اجرایی این مسئولیت را بر عهده خواهد داشت.** همچنین، به‌عنوان گزینه‌ای جداگانه، می‌توان شکایت را مستقیماً به DDS، هیئت امنا یا کمیته اجرایی هیئت امنا ارائه کرد. مسئول نظارت بر رعایت مقررات، هیئت امنا یا کمیته اجرایی هیئت امنا ظرف پنج (5) روز کاری دریافت شکایت را تأیید خواهد کرد. تمامی گزارش‌ها در اسرع وقت توسط مسئول نظارت بر رعایت مقررات بررسی خواهند شد و در صورتی که نتایج تحقیقات ضرورت انجام اصلاحی را ایجاب کند، NLACRC اقدامات اصلاحی مناسب را انجام خواهد داد.

a. North Los Angeles County Regional Center

فردی که مایل است شکایتی را به واحد منابع انسانی ارائه کند، می‌تواند با اطلاعات تماس زیر ارتباط برقرار کند:

- مدیر منابع انسانی تلفن: 756-6125 (818)
  فکس: 756-6440 (818)
  ایمیل: whistleblower@nlacrc.org

  9200 Oakdale Avenue, Suite 100
  Chatsworth, CA 91311

در غیر این صورت، اگر شکایت مربوط به مدیر منابع انسانی باشد، فردی که مایل به ثبت شکایت است می‌تواند شکایت خود را از طریق اطلاعات تماس زیر به مدیر اجرایی NLACRC ارائه کند:

- تلفن مدیر اجرایی : 756-6423 (818)
  ایمیل: director@nlacrc.org

  9200 Oakdale Avenue, Suite 100
  Chatsworth, CA 91311

b. هیئت امنا، کمیته اجرایی یا یکی از مسئولان مشخص هیئت امنا

برای ارائه شکایت به هیئت امنا، کمیته اجرایی مالی هیئت امنا یا یکی از مقامات مشخص هیئت امنا (رئیس، رئیس پیشین، رئیس پیشین قبل رئیس فعلی، نایب‌رئیس، خزانه‌دار یا دبیر)، می توانید ازاطلاعات تماس زیراستفاده کنید:

- هیئت امنا یا کمیته اجرایی هیئت امنا (در صورت لزوم، لطفاً مشخص کنید که مایلید شکایت خود را به کدام‌یک از مقامات هیئت امنا ارسال کنید.)
تلفن: 756-6118 (818)
فکس: 756-6140 (818)
ایمیل: boardsupport@nlacrc.org

9200 Oakdale Ave, Suite 100
Chatsworth, CA 91311

c. اداره خدمات افراد دارای ناتوانی‌های رشدی (DDS)

برای ثبت شکایت نزد DDS می‌توان از طریق اطلاعات تماس زیر اقدام کرد:

- دفتر رسیدگی به اعتراضات و حل‌وفصل اختلافات جامعه
تلفن: 538-3723 (833)
فکس: 654- 3641 (916)
ایمیل: Appeals@dds.ca.gov

1215 O Street, MS 8-20
Sacramento, CA 95814

4.2 NLACRC از شما می‌خواهد شرحی روشن و مختصر از فعالیت نامناسب ادعاشده و هرگونه مدرکی که برای اثبات این ادعا در اختیار دارید، ارائه دهید. NLACRC، کارکنان و اعضای هیئت امنا را تشویق می‌کند تا هرگاه دلایل معقولی برای باور به وقوع «فعالیت نامناسب مرکز منطقه‌ای» و/یا «فعالیت نامناسب فروشنده/پیمانکار»، مطابق با تعاریف مندرج در بخش 1 این سیاست نامه، داشته باشند، با حسن نیت موضوع را به مسئول نظارت بر رعایت مقررات یا هر یک از افراد یا نهادهای دیگر ذکرشده در بخش 4.1 بالا اطلاع دهند.

دریافت‌کننده شکایت موظف است اطلاعات کافی را از شاکی دریافت کند تا شکایت را برای بررسی، تحقیق و حل‌وفصل به مسئول نظارت بر رعایت مقررات ارجاع دهد. چنانچه نام یا اطلاعات دیگری (مانند مشخصات شاهدان یا اسناد) را که به‌روشنی هویت شخص مظنون به ارتکاب تخلف و همچنین مرکز منطقه‌ای محل اشتغال یا عضویت وی در هیئت‌امنا را مشخص کند، ارائه نکنید، ممکن است اطلاعات کافی برای انجام تحقیقات در اختیار مرکز منطقه‌ای قرار نگیرد. به همراه شکایت، باید رونوشت یا کپی مدارک و مستندات پشتیبان ارائه شود، نه اصل آن‌ها؛ زیرا مدارک اصلی پس از تحویل به شما بازگردانده نخواهند شد.

اگر شکایت به‌صورت شفاهی مطرح شود، دریافت‌کننده شکایت موظف است اطلاعات ارائه‌شده توسط شاکی، از جمله نام شاکی (در صورت ارائه)، اطلاعات تماس، ماهیت شکایت، شخص یا موضوع مورد شکایت، نام شاهدان احتمالی و تاریخ و زمان دریافت شکایت را ثبت و مستند کند.

اگرچه می‌توان شکایات را به‌صورت ناشناس ثبت کرد، اما در صورت ارائه اطلاعات ناکافی و نبود راهی برای تماس با شما به‌منظور جمع‌آوری اطلاعات اولیه، انجام تحقیقات بسیار دشوار و اغلب غیرممکن خواهد بود. در چنین شرایطی NLACRC ممکن است نتواند به طور مؤثر این ادعاها را بررسی کند.

در برخی شرایط خاص و محدود، از جمله، اما نه محدود به مواردی که ادعا شود یکی از اعضای کادر اجرایی یا مسئول نظارت بر رعایت مقررات مرتکب تخلف یا فعالیت غیر مجاز در مرکز منطقه‌ای شده است، NLACRC ممکن است از یک شخص یا نهاد بی‌طرف و واجد صلاحیت، مانند داور، بازرس رسیدگی به شکایات سازمانی، محقق، میانجی یا مشاور حقوقی سازمانی NLACRC، بخواهد فعالیت نامناسب مشکوک را بررسی کرده و توصیه‌هایی به NLACRC ارائه دهد. مسئول نظارت بر رعایت مقررات،موظف است کمیته اجرایی را از توصیه‌های شخص یا نهاد بی‌طرف واجد صلاحیت، از جمله اقدامات اصلاحی مناسب، مطلع کند. سپس کمیته اجرایی توصیه‌های خود را برای اتخاذ اقدامات احتمالی به هیئت امنا کامل ارائه خواهد کرد.

4.3 مسئول نظارت بر رعایت مقررات موظف است مدیر اجرایی و کمیته اجرایی هیئت امنا را از هرگونه شکایت افشاگرانه ای که دریافت می‌کند و همچنین از روند پیشرفت تحقیقات مربوط به آن مطلع سازد. تمامی گزارش‌ها باید در اسرع وقت بررسی شوند و در صورتی که بر اساس نتایج تحقیقات، انجام اقدامات اصلاحی ضروری تشخیص داده شود، NLACRC اقدامات اصلاحی مناسب را انجام خواهد داد. مسئول نظارت بر رعایت مقررات موظف است کمیته اجرایی را از نتیجه رسیدگی به شکایت مطلع سازد. علاوه بر این، مسئول نظارت بر رعایت مقررات موظف است حداقل سالی یک‌بار گزارشی درباره فعالیت‌های مربوط به رعایت مقررات به کمیته اجرایی ارائه دهد.

4.4 در حال حاضر، مطابق با مفاد ویژه قرارداد و تا زمانی که توافق‌نامه لازم‌الاجرا میان NLACRC و DDS چنین الزامی را مقرر کند، مسئول نظارت بر رعایت مقررات موظف است هر 30 روز یک‌بار گزارشی درباره شکایات دریافت‌شده از افشاگران تخلف به DDS ارائه دهد. گزارش‌ها باید حداقل شامل موارد زیر باشند: (1) تاریخ دریافت شکایت؛ (2) نوع شکایت، در صورت مشخص بودن (برای مثال، کارکنان مرکز منطقه‌ای، ارائه‌دهنده خدمات، یکی از اعضای جامعه و غیره)؛ (3) تاریخ ارسال تأییدیه دریافت شکایت به شاکی؛ (4) ماهیت شکایت؛ (5) جزئیات تحقیقات؛ (6) نتایج تحقیقات؛ (7) اقدامات اصلاحی انجام‌شده، در صورت لزوم.

4.5 مسئول نظارت بر رعایت مقررات، در صورت مشخص بودن هویت شاکی، وی را از یافته‌های تحقیقات و هرگونه اقدام اصلاحی انجام‌شده مطلع خواهد کرد، مشروط بر اینکه این اطلاع‌رسانی حقوق مربوط به محرمانگی اطلاعات فرد دریافت‌کننده خدمات، خانواده وی یا یکی از کارکنان را نقض نکند.

5. سیاست مربوط به موارد ثبت شکایت

5.1 ممنوعیت اقدامات تلافی‌جویانه- هیچ‌یک از کارکنان یا اعضای هیئت امنا که با حسن نیت فعالیت نامناسبی را گزارش می‌کنند، نباید مورد آزار و اذیت یا اقدامات تلافی‌جویانه قرار گیرند یا با پیامدهای نامطلوب، از جمله پیامدهای شغلی، مواجه شوند. به‌طور خلاصه، صرفاً به دلیل ثبت شکایت، هیچ‌گونه اقدام زیان‌باری علیه فردی که با حسن نیت شکایت کرده است، صورت نخواهد گرفت. هدف از این سیاست، تشویق کارکنان و اعضای هیئت امنا و فراهم کردن امکان طرح نگرانی‌های جدی آنان نزد NLACRC است تا این مرکز بتواند پیش از آنکه شاکی برای حل‌وفصل موضوع به مراجع خارج از مرکز منطقه‌ای مراجعه کند، به نگرانی‌های مطرح‌شده رسیدگی کند. هر یک از کارکنان NLACRC که علیه کارمند یا عضو هیئت امنایی که با حسن نیت تخلفی را گزارش کرده است، اقدام تلافی‌جویانه انجام دهد، مشمول اقدامات انضباطی خواهد شد که ممکن است تا حد اخراج فوری از کار نیز پیش برود. علاوه بر این، اگر یکی از کارکنان یا اعضای هیئت امنا ادعاهایی مطرح کند که

مشخص شود با سوءنیت، با آگاهی از نادرست بودن آن‌ها یا به هر شکل دیگری بدون حسن نیت مطرح شده‌اند، NLACRC این اقدامات را تخلفی جدی تلقی می‌کند و حق اقدام در چارچوب قانون را برای خود محفوظ می‌دارد.

5.2 محرمانگی- شاکی می‌تواند گزارش تخلفات ناشی از فعالیت‌های نامناسب یا تخلفات احتمالی را به‌صورت محرمانه یا ناشناس ارائه کند. مطابق با بخش 7 زیر، گزارش‌های مربوط به تخلفات یا تخلفات احتمالی، تا حد امکان و با در نظر گرفتن ضرورت انجام تحقیقات کافی یا رعایت سایر قوانین و تعهدات، محرمانه نگه داشته خواهند شد.

6. این سیاست نامه با دستورالعمل ایالتی مورخ 28 ژوئیه 2010 با عنوان «فرایند رسیدگی به شکایات افشاگران تخلف در اداره خدمات افراد دارای ناتوانی‌های رشدی» مطابقت دارد

برای رعایت دستورالعمل DDS مورخ 28 ژوئیه 2010، این سیاست نامه موارد زیر را تضمین خواهد کرد:

6.1 اجازه دهد چندین نفر از کارکنان مرکز منطقه‌ای برای دریافت شکایات در دسترس باشند. به‌طور مشخص، مسئول نظارت بر رعایت مقررات، مدیر منابع انسانی است؛ با این استثنا اگر شکایت مربوط به مدیر منابع انسانی باشد ، مدیر اجرایی مسئول نظارت بر رعایت مقررات خواهد بود. همچنین، شکایات را می‌توان مستقیماً به هیئت امنا، کمیته اجرایی هیئت امنا یا DDS ارائه کرد.

6.2 همان‌طور که در بند 6.1 بالا ذکر شد، برای ثبت شکایات امکان مراجعه مستقیم به هیئت مدیره، از جمله رئیس هیئت امنا، وجود داشته باشد.

6.3 از هر فردی که شکایت می‌کند، در برابر اقدامات تلافی‌جویانه حمایت کند. به‌طور مشخص، NLACRC هیچ‌گونه اقدام تلافی‌جویانه‌ای علیه هیچ‌یک از شاکیان انجام نخواهد داد.

6.4 برای بررسی شکایات، از جمله شکایات مربوط به اقدامات تلافی‌جویانه، و اتخاذ اقدامات مناسب در قبال آن‌ها، از رویه NLACRC که در بخش 4 بالا تشریح شده است، پیروی کند.

6.5 در صورت امکان، مطابق با مفاد بخش 7 این سیاست نامه و در راستای سیاست ایالتی حمایت از افشاگران تخلف، از جمله الزامات مربوط به سلامت و ایمنی دریافت‌کنندگان خدمات، محرمانگی اطلاعات شاکی را تضمین کند.

6.6 در مدت زمان سی (30) روز از تاریخ اعمال سیاست نامه افشاگری تخلفات NLACRC و سالیانه، اطلاعیه ای را در اختیار کارمندان، اعضای هیئت مدیره، مصرف کنندگان/خانواده ها و جامعه فروشندگان قرار دهد.

6.7 علاوه بر این، NLACRC اطمینان حاصل خواهد کرد که این سیاست ظرف سی (30) روز پس از تصویب، در وب‌سایت NLACRC منتشر شود.

7. محرمانگی

در صورت درخواست شاکی ، NLACRC تمام تلاش خود را خواهد کرد تا هویت واطلاعات وی را محرمانه نگه دارد. با این‌حال، در موارد نادر NLACRC به دلیل مسئولیت‌های قانونی خود (از جمله تضمین سلامت و ایمنی دریافت‌کنندگان خدمات و رعایت مفاد قراردادهای مرکز منطقه‌ای) یا به دلیل ضرورت رسیدگی به فعالیت نامناسب، قادر به حفظ محرمانگی نباشد، تلاش خواهد کرد

پیش از افشای اطلاعات هویتی شاکی، وی را از ضرورت افشای این اطلاعات مطلع سازد. علاوه بر این، ممکن است هویت شاکی برای مراجع ذی‌صلاح اجرای قانون که در حال انجام تحقیقات کیفری هستند، فاش شود. تمامی الزامات مربوط به گزارش اجباری سوءاستفاده، به‌عنوان استثنایی بر اصل محرمانگی، همچنان لازم‌الاجرا خواهند بود.

تأیید و تعهد به رعایت مفاد سیاست نامه

اینجانب تأیید می‌کنم که مقررات مربوط به سیاست نامه حمایت از افشاگران تخلف مرکز منطقه‌ای مربوط به کارکنان و اعضای هیئت‌مدیره NLACRC را مطالعه کرده‌ام و مفاد آن را درک می‌کنم. اینجانب آگاه هستم که رعایت مفاد سیاست نامه و رویه های مندرج درآن، یکی از شرایط اشتغال و عضویت در هیئت امنای NLACRC است.

[مصوب هیئت امنا: 11/04/2026]