

CÁC QUYỀN CỦA ĐƯƠNG ĐƠN/NGƯỜI ĐƯỢC CẤP PHÉP

Các Quyền Khi Nhân Viên Cấp Phép Đến Thăm Cơ Sở

1. Quyền yêu cầu các nhân viên cấp phép đến thăm cho biết họ là ai.
2. Quyền được thông báo về mục đích của cuộc thăm đó, dù là thanh tra hằng năm, thăm tra vụ khiếu nại, lập kế hoạch sửa sai (plan of correction hay POC), thanh tra trước khi cấp phép, hay mục đích khác. Nếu nhân viên đến thăm cơ sở để thăm tra vụ khiếu nại, các quyền được nêu trong mục (4) và (9) sẽ được áp dụng vào lúc hoàn tất cuộc thăm tra.
3. Quyền được đối xử một cách tôn trọng, chu đáo phù hợp với địa vị của quý vị là một người chuyên nghiệp.
4. Quyền được nhận một bản báo cáo chính xác cho biết kết luận của thẩm tra viên và liệt kê từng sai sót đã quan sát được tại cơ sở quý vị. Mỗi sai sót phải được đánh số riêng để tiện đếm tổng số sai sót cũng như phải nêu rõ số của điều luật hay quy định cấp phép nào bị vi phạm và miêu tả cụ thể những gì thẩm tra viên quan sát được dẫn đến kết luận là cơ sở có sai sót. Phần miêu tả các quan sát của thẩm tra viên phải giải thích rõ vì sao những điều đó bị coi là sai sót, trừ phi riêng việc miêu tả là đủ để hiểu rõ rằng đó là sai sót.
5. Quyền xem các điều luật, điều lệ và chính sách liên quan đến việc cấp phép.
6. Quyền được cơ quan cấp phép điều tra tất cả các khiếu nại một cách khách quan, không thiên vị.
7. Quyền xác định và lập ra kế hoạch sửa sai đối với các sai sót được nêu ngay lúc thẩm tra viên đến thăm.
8. Quyền căn cứ vào các báo cáo liên quan đến việc cấp phép để đồng ý hay chống lại các cảnh cáo sửa sai.
9. Quyền được nêu ý kiến với thẩm tra viên vào lúc kết thúc cuộc thăm và nhận được một bản sao của báo cáo có chữ ký.
10. Quyền được thông báo tên và số điện thoại của người giám sát thẩm tra viên bằng cách ghi thông tin này vào bản báo cáo.
11. Quyền xem các tài liệu công khai của bất cứ cơ sở nào và quyền mua bản sao các tài liệu đó với giá hợp lý.

Các Quyền Khi Phản Kháng Quyết Định Ở Cấp Sơ Bộ

1. Quyền nộp đơn phản kháng bất cứ quyết định nào cũng như việc thiếu hành động được quy định bởi luật lệ hay không hành động trong thời hạn quy định thông qua cơ quan cấp phép đến cấp Phó Giám Đốc, và điều này sẽ không bị lợi dụng để làm phương hại đến quyền lợi của quý vị. Các thủ tục phản kháng quyết định được ghi ở mặt sau mẫu này.
2. Quyền yêu cầu họp với Nhân Viên Quản Lý Khu Vực để bàn thảo bất cứ vấn đề nào liên quan đến việc cấp phép và quyền dẫn bất cứ người nào quý vị muốn đến dự họp nếu thông báo trước.
3. Quyền được xử lý vụ phản kháng quyết định theo đúng thủ tục luật pháp và quyền dẫn theo một người đại diện đến bất cứ phiên tòa hành chính nào.
4. Quyền nộp khiếu nại chính thức và nhận được trả lời bằng văn bản trong vòng 30 ngày đối với bất cứ vấn đề nào không thuộc quyền kháng cáo quyết định nêu trên. Điều này bao gồm nhưng không giới hạn vào trường hợp các nhân viên của Sở có hành vi không thích hợp.

THỦ TỤC PHẢN KHÁNG QUYẾT ĐỊNH DÀNH CHO ĐƯƠNG ĐƠN/NGƯỜI ĐƯỢC CẤP PHÉP

Một trong các quyền của quý vị với tư cách là đương đơn xin phép hay người được cấp phép là nộp đơn phản kháng nếu không đồng ý với quyết định của cơ quan cấp phép. Để bảo đảm các quan ngại của mình được tiếp nhận, quý vị phải thực hiện một số bước nhất định.

QUÝ VỊ CÓ THỂ NỘP ĐƠN PHẢN KHÁNG TRONG TRƯỜNG HỢP NÀO?

Nếu quý vị không đồng ý với một cảnh cáo sửa sai

Nếu quý vị bị phạt tiền theo luật dân sự

Nếu đơn xin của quý vị bị bác bỏ hay cơ quan cấp phép đang tiến hành thủ tục thu hồi giấy phép của quý vị

ĐƠN PHẢN KHÁNG QUYẾT ĐỊNH CÓ THỂ NỘP Ở NHỮNG CẤP BẠC NÀO?

Dù có tất cả bốn cấp có thể tiếp nhận đơn phản kháng chính thức, lúc đầu quý vị phải nộp đơn ở cấp thấp nhất. Điều này nhằm giúp cho đơn phản kháng của quý vị được duyệt xét càng sớm càng tốt cũng như bảo đảm người giám sát thích hợp có cơ hội xem qua các quyết định của nhân viên cấp dưới của mình. Nếu tiếp tục nộp đơn phản kháng đến cấp cao hơn thì phải gồm phần giải thích rõ yếu tố nào mà quý vị cho là cấp dưới đã không xem xét thỏa đáng. Nếu không có phần giải thích này, việc tái xét sẽ được giới hạn vào cùng các tài liệu mà cấp dưới đã xem xét khi đưa ra quyết định. Các cấp bậc tiếp nhận đơn phản kháng là:

1. Nhân Viên Quản Lý Đơn Vị Cấp Phép (Licensing Unit Manager hay LUM) hoặc nhân viên tương đương của quận
2. Nhân Viên Quản Lý Khu Vực (Regional Manager hay RM)
3. Điều Hành Viên của Chương Trình (Program Administrator hay PA)
4. Phó Giám Đốc Cơ Quan Cấp Phép cho các Dịch Vụ Chăm Sóc Trong Cộng Đồng (Deputy Director, Community Care Licensing Division)

QUÝ VỊ NỘP ĐƠN PHẢN KHÁNG BẰNG CÁCH NÀO VÀ VÀO LÚC NÀO?

Nếu quý vị không đồng ý với một cảnh cáo sửa sai hay hình phạt, hãy nộp đơn phản kháng quyết định lên Giám Sát Viên được nêu trên bản báo cáo. Phải nộp phản kháng bằng văn bản trong vòng 10 ngày làm việc từ ngày quý vị nhận được bản báo cáo về các sai sót hay thông báo phạt tiền.

Nếu không đồng ý với quyết định của LUM, quý vị có thể phản kháng lên cấp thứ hai là Nhân Viên Quản Lý Khu Vực (RM). Yêu cầu tái xét này phải được viết thành văn bản và nộp sau khi nhận bản quyết định của LUM.

Nếu không đồng ý với quyết định của RM, quý vị có thể phản kháng lên cấp thứ ba là Điều Hành Viên của Chương Trình (PA). Yêu cầu tái xét này phải được viết thành văn bản và nộp sau khi nhận bản quyết định của RM.

Nếu không đồng ý với quyết định của PA, quý vị có thể phản kháng lên cấp thứ tư là Phó Giám Đốc. Yêu cầu tái xét này phải được viết thành văn bản và nộp sau khi nhận bản quyết định của PA.

Nếu đơn xin cấp phép bị bác bỏ, hãy theo các hướng dẫn về cách nộp đơn phản kháng có trong thư báo quyết định được gửi cho quý vị. Nếu giấy phép bị đình chỉ hay thu hồi, hãy theo các hướng dẫn về cách nộp đơn phản kháng có trong tài liệu được gửi cho quý vị qua thư hay đưa trực tiếp cho quý vị.