

## Chính Sách Về Sức Khỏe và An Toàn/Chống Quấy Rối Dành Cho IP

Consumer Direct Care Network of Washington (CDWA) không dung thứ cho hành vi quấy rối, phân biệt đối xử, ngược đãi hoặc bạo lực tại nơi làm việc nhằm vào Nhà Cung Cấp Cá Nhân. Mọi hình thức quấy rối, bao gồm bất kỳ lời nói hoặc hành động nào nhằm vào một cá nhân hoặc chủng tộc, màu da, tôn giáo, giới tính, khuynh hướng tình dục, bản dạng giới, nguồn gốc dân tộc, tuổi tác, khuyết tật, thông tin di truyền, tình trạng hôn nhân hoặc bất kỳ đặc điểm nào khác của một cá nhân mà luật pháp nghiêm cấm. Công ty của chúng ta cam kết xây dựng một nơi làm việc không có hành vi quấy rối, phân biệt đối xử, ngược đãi và bạo lực.

Mọi nhân viên, Thân Chủ và Người Đại Diện Được Ủy Quyền đều phải thực hiện các biện pháp thích hợp để ngăn chặn hành vi quấy rối, phân biệt đối xử, ngược đãi và bạo lực tại nơi làm việc. Nhân viên phải báo cáo những vụ việc mà họ chứng kiến, được biết hoặc trải qua, càng gần ngày xảy ra vụ việc càng tốt. CDWA nghiêm cấm hành vi trả đũa bất kỳ cá nhân nào báo cáo thành thực. Mọi nhân viên, Thân Chủ hoặc Người Đại Diện Được Ủy Quyền bị phát hiện có hành vi quấy rối, ngược đãi hoặc bạo lực tại nơi làm việc sẽ phải chịu biện pháp kỷ luật thích hợp, có thể lên đến và bao gồm cả chấm dứt hợp đồng lao động.

### MỤC ĐÍCH

Mọi nhân viên, Thân Chủ hoặc Người Đại Diện Được Ủy Quyền đều là đối tượng áp dụng của Chính Sách này và phải tuân thủ Chính Sách này, đồng thời thực hiện các biện pháp thích hợp để đảm bảo rằng hành vi bị cấm không xảy ra.

### PHẠM VI

Tất cả nhân viên, Thân Chủ và Người Đại Diện Được Ủy Quyền của Consumer Direct Care Network Washington.

### ĐỊNH NGHĨA

Đường Dây Nóng Báo Cáo Về Thương Tích, Quấy Rối, Ngược Đãi và Phân Biệt Đối Xử (HAD) của CDWA

1 (877) 532-8542

#### Hành vi ngược đãi/Bạo lực ở nơi làm việc

Các hành động bạo lực bao gồm nhưng không giới hạn ở: quấy rối/ngược đãi bằng lời nói hoặc thể chất, tìm cách đe dọa, phá hoại, hủy hoại tài sản, cử chỉ hăm dọa, tàng trữ vũ khí, rình rập, ép buộc, đẩy hoặc xô đẩy, đùa giỡn hoặc các hành động thù địch, hung hăng, có hại và phá hoại khác.

## Hành Vi Thách Thức

Hành vi thách thức không bị coi là quấy rối, phân biệt đối xử hoặc bạo lực tại nơi làm việc nếu đó là hành vi của Thân Chủ được gây ra cụ thể bởi hoặc liên quan đến một khuyết tật mà IP có thể gặp phải và xem là hành vi xúc phạm hoặc gây rủi ro về an toàn.

## Quấy Rối

Hành xử qua cử chỉ cơ thể, hình ảnh hoặc lời nói không được đón nhận, tạo ra môi trường đáng sợ, xúc phạm hoặc thù địch làm cản trở hiệu quả công việc. Quấy rối có thể bằng lời nói (bao gồm nói xấu, nói đùa, lăng mạ, cử chỉ hoặc trêu chọc), hình ảnh (bao gồm áp phích xúc phạm, biểu tượng, phim hoạt hình, hình vẽ, màn hình máy tính, email hoặc bài đăng trên mạng xã hội) hoặc hành vi thể chất (bao gồm đe dọa thể chất người khác, chặn đường ai đó, v.v.) làm mất danh dự hoặc thể hiện sự thù địch hay ác cảm đối với một cá nhân. Những hành vi như vậy vi phạm chính sách này, ngay cả khi chúng không phải là hành vi bất hợp pháp.

## Quấy Rối Tình Dục

Hành vi tình dục gây khó chịu và không mong muốn nhằm vào một (các) cá nhân. Quấy rối tình dục có thể bao gồm tất cả các hành động trên, cũng như các hành vi không được đón nhận khác, chẳng hạn như hành vi tán tỉnh tình dục không được đón nhận hoặc không được yêu cầu, yêu cầu quan hệ tình dục và các hành vi bằng lời nói, hình ảnh hoặc thể chất khác liên quan đến tình dục. Các ví dụ về quấy rối tình dục bao gồm nhưng không giới hạn ở:

- Lời tán tỉnh, cử chỉ động chạm, lời ve vãn hoặc đề nghị liên quan đến tình dục nhưng không được đón nhận;
- Bạo hành bằng lời nói liên quan đến tình dục;
- Lời bình phẩm dung tục hoặc khiêu dâm về trang phục, cơ thể hoặc giới tính của một cá nhân;
- Những từ ngữ hạ thấp liên quan đến tình dục để mô tả một cá nhân; hoặc
- Trưng bày các đồ vật hoặc hình ảnh khiêu dâm, bao gồm cả ảnh khỏa thân.

## QUY TRÌNH

---

### 1. Giáo Dục và Phòng Ngừa

1.1. CDWA cung cấp các chương trình giáo dục, nguồn trợ giúp cho Thân Chủ, IP cũng như các nhóm về cách phòng ngừa, can thiệp, báo cáo và điều tra hành vi quấy rối, phân biệt đối xử, ngược đãi và bạo lực tại nơi làm việc.

1.1.1. Chính sách được đăng ở các vị trí nổi bật trong khuôn viên của CDWA,

1.1.2. Chính sách được cung cấp cho tất cả IP mới khi tuyển dụng và hàng năm sau đó, và

1.1.3. Chính sách có bản tiếng Anh và 3 ngôn ngữ được các IP sử dụng nhiều nhất.

1.2. CDWA duy trì một kế hoạch phòng ngừa nhằm:

1.2.1. Ngăn chặn và bảo vệ nhân viên khỏi hành vi ngược đãi,

1.2.2. Hỗ trợ nhân viên trong môi trường có hành vi thách thức, và

1.2.3. Tìm cách giải quyết các vấn đề ảnh hưởng đến quá trình cung cấp dịch vụ.

### 1.3. Kế hoạch phòng ngừa:

#### 1.3.1. Được phát triển và giám sát bởi Ủy Ban An Toàn Tại Nơi Làm Việc.

1.3.1.1. Ủy Ban An Toàn Tại Nơi Làm Việc bao gồm những cá nhân do nhân viên bầu chọn, chủ lao động lựa chọn và bao gồm ít nhất một Thân Chủ và/hoặc Người Đại Diện Được Ủy Quyền.

#### 1.3.2. Được xem xét lại khi cần thiết và ít nhất 3 năm/1 lần.

## 2. Báo Cáo

2.1. Mọi IP thành thực tin rằng sức khỏe và/hoặc sự an toàn của họ sắp gặp nguy hiểm tại địa điểm làm việc mà họ được phân công có thể rời khỏi địa điểm đó ngay lập tức và liên hệ với Đường Dây Nóng Báo Cáo Về Thương Tích, Quấy Rối, Ngược Đãi và Phân Biệt Đối Xử (HAD) của CDWA Nếu IP cho rằng Thân Chủ có thể đang gặp nguy hiểm, IP sẽ gọi 9-1-1 hoặc các dịch vụ khẩn cấp khác.

2.1.1. Quy trình này không được cho phép từ bỏ theo định nghĩa của RCW 74.34.020 trừ khi IP đã gọi cho Đường Dây Nóng Báo Cáo Về Thương Tích, Quấy Rối, Ngược Đãi và Phân Biệt Đối Xử (HAD) và có lý do chính đáng để lo sợ về tổn hại thể chất sắp xảy ra.

2.2. Bất kỳ nhân viên nào nhận được báo cáo hoặc cho rằng một người nào đó đã vi phạm chính sách này đều phải nhanh chóng báo cáo vấn đề cho người đại diện của CDWA (người quản lý trở lên). Nhân viên đó có thể báo cáo bằng lời nói hoặc văn bản và theo hình thức ẩn danh nếu họ muốn.

2.3. Nếu người giám sát hoặc thành viên ban quản lý biết được mối lo ngại của bất kỳ nhân viên nào về hành vi vi phạm chính sách này, dù là khiếu nại chính thức hay không chính thức, thì họ phải báo cáo ngay các vấn đề được nêu ra cho người giám sát trực tiếp của họ, người quản lý khác hoặc Người Đại Diện của Bộ Phận Nhân sự.

## 3. Điều Tra

3.1. Người đại diện của CDWA (người quản lý trở lên) sẽ tiến hành một cuộc điều tra kỹ lưỡng và khách quan về dữ kiện cũng như hoàn cảnh của bất kỳ khiếu nại nào trong vòng 3 ngày làm việc.

3.2. Trong quá trình điều tra, người đại diện của CDWA thường sẽ:

3.2.1. Phỏng vấn người khiếu nại, đối tượng khiếu nại (nếu không phải là người khiếu nại), nhân chứng, người bị cáo buộc vi phạm và mọi cá nhân liên quan khác,

3.2.2. Thu thập các tuyên bố bằng văn bản và có chữ ký cũng như các tài liệu liên quan khi thích hợp,

3.2.3. Lập thành tài liệu đối với các bước đã thực hiện và kết quả của cuộc điều tra, và

3.2.4. Truyền đạt quyết định của cuộc điều tra cho các bên thích hợp, có thể bao gồm nhưng không giới hạn ở:

3.2.4.1. Thân Chủ,

3.2.4.2. Người Đại Diện Được Ủy Quyền,

3.2.4.3. Nhà Cung Cấp Cá Nhân, và/hoặc

3.2.4.4. Nhân Viên Quản Lý Hồ Sơ.

- 3.3. Sau khi hoàn thành cuộc điều tra, các biện pháp khắc phục ngay lập tức và tương xứng sẽ được thực hiện.
  - 3.3.1. Đối với nhân viên của CDWA, các biện pháp này sẽ bao gồm những biện pháp khắc phục ở mức độ thích hợp. Những hành động này có thể bao gồm, nhưng không giới hạn ở:
    - 3.3.1.1. Đào tạo lại nhân viên về cách phòng tránh những hành động bị cấm,
    - 3.3.1.2. Tư vấn về kỹ năng,
    - 3.3.1.3. Kế hoạch thực hiện hành động khắc phục, và/hoặc
    - 3.3.1.4. Chấm dứt hợp đồng lao động.
  - 3.3.2. Nếu Thân Chủ, Người Đại Diện Được Ủy Quyền hoặc thành viên gia đình của Thân Chủ hay khách đến nhà tham gia vào hành vi bị cấm, CDWA sẽ thực hiện các biện pháp khắc phục thích hợp, có thể bao gồm nhưng không giới hạn ở:
    - 3.3.2.1. Đào tạo lại thân chủ về cách phòng tránh những hành động bị cấm,
    - 3.3.2.2. Hỗ trợ can thiệp với Nhân Viên Quản Lý Hồ Sơ.
    - 3.3.2.3. Tiết lộ những thông tin như bệnh tật, hành vi, lịch sử quấy rối, phân biệt đối xử, ngược đãi hoặc bạo lực (trừ khi bị luật pháp cấm) cho IP tiếp theo và/hoặc
    - 3.3.2.4. Chấm dứt dịch vụ CDE.
- 3.4. CDWA sẽ làm việc với những IP là nạn nhân của hành vi quấy rối, ngược đãi, bạo lực tại nơi làm việc và hành vi thách thức bằng cách:
  - 3.4.1. Giới thiệu IP đến các nguồn trợ giúp cộng đồng thích hợp,
  - 3.4.2. Hỗ trợ IP trong việc xin phân công lại sang một Thân Chủ khác (nếu thích hợp),
  - 3.4.3. Hợp tác với cơ quan thực thi pháp luật, và
  - 3.4.4. Cung cấp quy trình phỏng vấn cho những IP bị ảnh hưởng sau một hành động bạo lực.
- 3.5. Nếu một nhân viên không hài lòng với cách giải quyết đơn khiếu nại của họ, họ có quyền nộp đơn khiếu nại với cơ quan chính quyền thích hợp.
- 3.6. CDWA sẽ làm việc với Nhân Viên Quản Lý Hồ Sơ trong suốt quá trình điều tra để duy trì dịch vụ khi:
  - 3.6.1. Cáo buộc có liên quan đến các hành vi thách thức của Thân Chủ,
  - 3.6.2. Thân Chủ có nguy cơ không có sẵn IP để cung cấp dịch vụ và/hoặc
  - 3.6.3. Thân Chủ có nguy cơ bị chấm dứt dịch vụ CDE.
4. Hồ sơ về các vụ việc được báo cáo sẽ được lưu giữ trong ít nhất năm (5) năm và sẽ được cung cấp theo yêu cầu để DSHS hoặc các đại lý của DSHS điều tra.
5. Theo Chính Sách Không Trả Đũa/Người Tố Giác của CDCN, không nhân viên nào phải chịu và CDWA nghiêm cấm mọi hình thức kỷ luật hoặc trả đũa đối với việc báo cáo những hành vi được cho là vi phạm chính sách này, hành vi theo đuổi bất kỳ đơn khiếu nại nào như vậy hoặc hợp tác theo bất kỳ hình thức nào trong quá trình điều tra các hành vi đó. Nếu một nhân viên cho rằng ai đó đã vi phạm Chính Sách Không Trả Đũa, thì nhân viên đó phải báo cáo ngay vấn đề đó cho Giám Đốc Nhân Sự hoặc Giám Đốc Tuân Thủ.

Ngăn chặn hành vi quấy rối, đồng thời tạo ra một nơi làm việc văn minh và tôn trọng là trách nhiệm của tất cả mọi người. Việc báo cáo kịp thời về hành vi quấy rối quan sát được hoặc gặp phải sẽ giúp chúng tôi hành động nhanh chóng để khắc phục vấn đề khi chúng phát sinh.

## KIỂM SOÁT NỘI BỘ

---

Mọi nhân viên đều phải tuân thủ Chính Sách này. Giám Đốc Nhân Sự và Giám Đốc Khu Vực chịu trách nhiệm về việc tuân thủ chung đối với Chính Sách này. Ủy Ban An Toàn Nơi Làm Việc chịu trách nhiệm xem xét và phải báo cáo về tần suất, nguyên nhân và hậu quả của hành vi phân biệt đối xử và ngược đãi được báo cáo. Theo dõi việc tuân thủ chính sách này sẽ là trách nhiệm của Giám Đốc QM WA thông qua các chu trình đánh giá định kỳ được mô tả trong Kế Hoạch Quản Lý Chất Lượng Của CDWA.

## THÔNG TIN BỔ SUNG

Tài Liệu Liên Quan:	Thỏa Thuận Thương Lượng Tập Thể Của SEIU Client Co-employment Handbook (Sổ Tay Đồng Tuyển Dụng Dành Cho Thân Chủ) IP Employment Handbook (Sổ Tay Việc Làm Của IP)
Quy Định Liên Quan:	SB 6205 RCW 49.95
(Các) Nhóm Chính Sách:	Nhân Sự Nghịệp Vụ
Chuyên Gia Chuyên Ngành:	Giám Đốc Nhân Sự và Khu Vực
Tiểu Bang Áp Dụng:	Washington
Đối Tượng Áp Dụng:	Consumer Direct Care Network of Washington
Chu Trình Xem Xét Chính Sách:	2 năm/1 lần
Ngày Phê Duyệt:	5/16/2023
Lịch Sử Chính Sách:	Vào ngày 17 tháng 3 năm 2021, Chính Sách này đã được phê duyệt bởi WA DSHS. Vào ngày 16 tháng 5 năm 2023, Chính Sách này đã được cập nhật để phù hợp với các quy trình hiện tại.