

POLÍTICA DE MODIFICACIÓN RAZONABLE

Al determinar si se debe otorgar una modificación solicitada, la Western Reserve Transit Authority se guiará por las disposiciones de los reglamentos y la orientación del Departamento de Transporte de los Estados Unidos que se proporcionan en el Apéndice E del Título 49 CFR Parte 37 .

Las solicitudes de modificaciones razonables se considerarán de la siguiente manera:

1. Se requerirá que un pasajero que solicite una modificación razonable describa lo que el pasajero cree que es necesario para utilizar los servicios de la Autoridad de Tránsito de Western Reserve. No se requiere que el pasajero use el término "modificación razonable" al hacer una solicitud. La solicitud de modificación puede ser para cualquiera de los servicios de transporte proporcionados por Western Reserve Transit Authority.
2. La política de modificación razonable se aplica a las personas con discapacidad según la ADA.
3. La Autoridad de Tránsito de Western Reserve ha designado a la siguiente persona responsable de manejar las solicitudes de modificación y los procedimientos relacionados con las apelaciones de tales decisiones:

John Carlson
Jefe de despacho
604 Mahoning Ave Youngstown, Ohio 44502
330-744-8431
jcarlson@wrtaonline.com

4. Siempre que sea posible, el pasajero debe realizar solicitudes de modificación y permitir que la Western Reserve Transit Authority tenga la oportunidad de determinar si la solicitud se otorgará por adelantado . Las solicitudes no necesitan ser por escrito.
 - a. *Solicitudes hechas durante el proceso de elegibilidad de ADA.*
Las peticiones realizadas a través de elegibilidad habrán de ser procesadas junto con las determinaciones de elegibilidad dentro de 21 días para nuevos solicitantes y con la determinación de renovación para las solicitudes realizadas durante el proceso de recertificación.
 - b. *Las solicitudes pueden hacerse llamando al servicio al cliente al 330-744-8431.*
El personal designado de la Autoridad de Tránsito de Western Reserve tomará dicha determinación dentro de los 7 días hábiles.
 - c. *Las solicitudes pueden realizarse completando el Formulario de solicitud de modificación razonable disponible para descargar en el sitio web o mediante solicitud.*
El personal designado de la Autoridad de Tránsito de Western Reserve tomará dicha determinación dentro de los 7 días hábiles.

5. Cuando las solicitudes de modificación razonable no se puedan hacer y determinar de manera práctica por adelantado, un miembro del personal de la Autoridad de Tránsito de Western Reserve tomará una decisión oportuna siempre que tales acciones no resulten en una amenaza directa o una alteración fundamental de los servicios.
6. Si la solicitud se produce al momento del servicio, Western Reserve Transit Authority y / o un miembro del personal pueden tomar una decisión. Dichas determinaciones se realizan sobre una base de establecimiento no precedente basada en los hechos y circunstancias exclusivas de esa solicitud.
7. Las solicitudes de modificaciones de políticas y prácticas pueden denegarse debido a uno o más de los siguientes motivos:
 - a. La concesión de la solicitud sería divertido talmente alterar la naturaleza del servicio de transportes, programas o actividades;
 - b. La concesión de la solicitud crearía una amenaza directa para la salud o la seguridad de los demás;
 - c. Sin la modificación solicitada, la persona con una discapacidad puede usar completamente los servicios, programas o actividades para los fines previstos;
 - d. La solicitud crea una carga financiera y administrativa indebida.
8. Si se rechaza una solicitud inicial de modificación , Western Reserve Transit Authority tomará, en la mayor medida posible, cualquier otra acción y / o encontrará una alternativa adecuada para garantizar que el pasajero con discapacidad reciba los servicios prestados.
9. Si se rechaza una solicitud de modificación razonable, el pasajero puede presentar una apelación. Western Reserve Transit Authority ha establecido un proceso para investigar y resolver apelaciones . Un formulario está disponible en nuestro sitio web o mediante solicitud e incluye los procedimientos por los cuales la Western Reserve Transit Authority procesa y responde a las apelaciones.
 - a. Una vez recibidas, todas las apelaciones se sellarán con la fecha y se remitirán al Jefe de despacho para su revisión y consideración. El jefe de despacho puede elegir:
 - i. Afirmar la determinación;
 - ii. invierta la determinación;
 - iii. Autorizar una solicitud de viaje específica que fue denegada;
 - iv. Remita al apelante para que lo evalúe en persona un consultor;
 - v. Programe el asunto para una audiencia; o
 - vi. Cancelar o modificar la prestación del servicio.
 - b. Dentro de los 10 días posteriores a la recepción de la apelación, se enviará una carta al pasajero que incluye lo siguiente:
 - i. Reconocimiento de que se ha recibido la apelación;
 - ii. La fecha en que se enviará una respuesta al pasajero ;
 - iii. Whom al contacto si el pasajero no recibe una respuesta por esa fecha; y
 - iv. Si el pasajero solicita una audiencia , la fecha, la hora y el lugar de la audiencia.

- c. El miembro del personal designado investigará la apelación y responderá con una decisión por escrito dentro de un tiempo razonable, que no exceda los 30 días a partir de la recepción de la apelación (o 30 días a partir de la fecha de la audiencia si se solicita).

4/3/16

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN RAZONABLE

Al determinar si se debe otorgar una modificación solicitada, la Western Reserve Transit Authority se guiará por las disposiciones de los reglamentos y la orientación del Departamento de Transporte de los Estados Unidos que se proporcionan en el Apéndice E del Título 49 CFR Parte 37 y específicamente a las disposiciones de la Sección 37.169.

Nombre: _____

Habla a: _____

Ciudad: _____ Estado: _____ Código postal: _____

Número de teléfono (hogar): _____ (empresa): _____

Describa cualquier modificación a las políticas, prácticas o procedimientos de Western Reserve Transit Authority para que usted (una persona con discapacidad) pueda acceder a los servicios (adjunte hojas adicionales según sea necesario):

Complete este formulario y envíelo por correo, fax, correo electrónico o envíelo a:
Western Reserve Transit Authority, 604 Mahoning Ave Youngstown, Ohio 44502
Despachador del Jefe, jcarlson@wrtaonline.com Número de fax 330-744-7611

Firma

Fecha

4/3/16

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y FORMULARIO DE APELACIÓN

Este procedimiento de queja se adopta de conformidad con 28 CFR 35.107 y 49 CFR 27.13, ambos titulados, designación de empleado responsable y adopción de procedimientos de queja. El Director de Transporte de la Autoridad de Tránsito de Western Reserve o su designado será responsable de supervisar las investigaciones y las respuestas a las apelaciones. Las preguntas sobre el procedimiento de queja, el proceso de apelación o las solicitudes de asistencia para presentar una apelación debido a una discapacidad deben dirigirse a:

John Carlson
Jefe de despacho
604 Mahoning Ave
330-744-8431
j.carlson@wrtaonline.com

Reconocimiento de apelación

Dentro de los diez días posteriores a la recepción de la apelación, se enviará una carta al apelante que incluye lo siguiente:

1. Reconocimiento de que se ha recibido la apelación;
2. La fecha en que se enviará una respuesta al pasajero;
3. A quién contactar si el pasajero no recibe una respuesta para esa fecha; y
4. Si el pasajero solicita una audiencia, la fecha, la hora y el lugar de la audiencia.

Investigación de una apelación

El miembro del personal designado investigará la apelación y responderá por escrito dentro de un tiempo razonable, que no exceda los 30 días desde la recepción de la apelación (o 30 días desde la fecha de la audiencia). La respuesta establecerá un proceso para la resolución de la apelación. Si no se toman medidas, la respuesta indicará los motivos de la decisión.

Apelación

Proporcione la siguiente información necesaria para procesar su apelación. La asistencia está disponible a pedido. Complete este formulario y envíelo por correo, fax, correo electrónico o envíelo a:

Western Reserve Transit Authority, Atención: J. Carlson Jefe de despacho 604 Mahoning Ave
Youngstown Ohio 44502, jcarlson@wrtaonline.com número de fax 330-744-7611

Nombre del pasajero: _____

Habla a: _____

Ciudad (*): Estado (*): Código postal: _____

Número de teléfono (hogar): _____ (negocio): _____

Dirección de correo electrónico: _____

Persona cuya solicitud de modificación fue denegada (si no es la persona que realiza
apelación): _____

Habla a: _____

Ciudad (*): Estado (*): Código postal: _____

Fecha de denegación de solicitud de modificación: _____

Nombre del empleado que rechazó la solicitud (si se conoce): _____

Describa la modificación razonable solicitada (adjunte hojas adicionales según sea necesario):

Describa por qué necesita la modificación razonable para usar los servicios y por qué cualquier acomodo
ofrecido no fue suficiente (adjunte hojas adicionales según sea necesario):

Le gusta una audiencia sobre su apelación (SI / NO) (circule uno).

Firme la apelación en el espacio a continuación. Adjunte cualquier documento que crea que respalde su apelación.

Firma del apelante: _____

Fecha: _____