



ĐĂNG KÝ RYDE

NƠI Ở CHÍNH

Địa chỉ:

Thành phố:

Tiểu bang:

Mã Zip:

THÔNG TIN HỒ SƠ

Tên: Tên đệm viết tắt: Họ:

Tên khác thường gọi: Ngày sinh:

Giới tính: Nữ Nam Nữ chuyển giới Nam chuyển giới Khác

Điện thoại nhà: Điện thoại di động:

Email:

Khuyết tật: Nhận thức Tinh thần Thể chất Không có

Dụng cụ hỗ trợ di chuyển: Khung tập đi Gậy chống Bình ôxy Động vật phục vụ Động vật trị liệu

Tình trạng hôn nhân: Độc thân Đã kết hôn Ly thân Ly hôn Bạn đời chung thân Góa chồng/vợ

Sắc tộc: Người Mỹ da đỏ hoặc Người bản địa Alaska Người Da đen hoặc Người Mỹ gốc Phi Không muốn trả lời
 Người Hawaii bản địa/Người dân đảo Thái Bình Dương khác Người Da trắng Không biết chắc

Châu Á: Người bản địa Châu Á Người Trung Quốc Người Philippines Người Nhật Người Hàn Quốc Người Việt Nam Người Châu Á khác:

Bạn có phải là người gốc Tây Ban Nha không: Đúng Không Không biết chắc Không muốn trả lời

Ngôn ngữ chính: Tiếng Anh Tiếng Trung Tiếng Nga Tiếng Tây Ban Nha Tiếng Hàn Tiếng Việt
Khác:

Mức độ thành thạo tiếng Anh: Thông thạo Tương đối thông thạo Không thông thạo

Bạn có phải là cựu chiến binh không? Đúng Không

Số người trong hộ gia đình: Thu nhập hàng năm:

Người liên hệ trong trường hợp khẩn cấp:

Mối quan hệ:

Số điện thoại:

Email:

Miễn trừ trách nhiệm pháp lý - Đảm bảo vô hại

RYDE và các đối tác của RYDE (Tổ chức Dịch vụ Cộng đồng West Valley - West Valley Community Services, WVCS), Hội đồng Điều phối Cấp cao Khu vực Saratoga (Saratoga Area Senior Coordinating Council, SASCC), Thành phố Morgan Hill, và Hạt Santa Clara) cam kết đối xử với bạn một cách lịch sự và tôn trọng. Mục tiêu của chúng tôi là cung cấp đối xử bình đẳng cho tất cả mọi người đang tìm kiếm dịch vụ của chúng tôi. Chúng tôi yêu cầu bạn đối xử với nhân viên và tình nguyện viên của chúng tôi theo cách tương tự. Chúng tôi có quyền từ chối cung cấp dịch vụ cho bất kỳ ai mà không tuân thủ quy định của chúng tôi. Vui lòng đọc và ký tên bên dưới: RYDE có thể yêu cầu xác minh thông tin mà tôi cung cấp và thông tin này sẽ cho phép nhân viên chương trình hỗ trợ tôi một cách hiệu quả. Tôi hiểu rằng nếu tôi không muốn cung cấp các thủ tục giấy tờ cần thiết và/hoặc không thể xác minh nhu cầu của tôi, RYDE không thể hỗ trợ tôi.

Tất cả thông tin tôi cung cấp là đúng và chính xác.



Tất cả thông tin giữa SASCC, WVCS hoặc Thành phố Morgan Hill và tôi được giữ bảo mật tuyệt đối, trừ khi:

1. Tôi cho phép tiết lộ thông tin như vậy kèm theo chữ ký của tôi;
2. RYDE tiết lộ thông tin theo lệnh của tòa án;
3. Tôi có thể gây nguy hiểm cho bản thân hoặc người khác;
4. Bị nghi ngờ là có hành vi lạm dụng/bỏ bê trẻ em và người lớn;

Trong hai trường hợp được đề cập sau, nhân viên của RYDE, theo quy định của pháp luật, sẽ thông báo cho các nạn nhân tiềm năng và cơ quan pháp luật để có thể thực hiện các biện pháp bảo vệ thích hợp.

Để xem xét việc nhận các dịch vụ do RYDE cung cấp, bao gồm, nhưng không giới hạn quyền truy cập vào WVCS Food Pantry, tôi xin từ bỏ, miễn trừ và cam kết không khởi kiện RYDE cũng như các cán bộ, người phục vụ, đại lý và nhân viên của RYDE (sau đây gọi là “những người được miễn trừ trách nhiệm pháp lý”) khỏi bất kỳ và tất cả trách nhiệm pháp lý, khiếu nại, yêu cầu, vụ kiện và nguyên nhân dẫn đến bất kỳ vụ kiện nào phát sinh từ hoặc liên quan đến bất kỳ mất mát, thiệt hại hoặc thương tích nào, bao gồm cả cái chết, mà tôi có thể phải gánh chịu, hoặc phát sinh từ hoặc liên quan đến bất kỳ tài sản nào thuộc về tôi, cho dù do sơ suất của những người được miễn trừ trách nhiệm pháp lý, do bất kỳ bên thứ ba nào, hoặc do nguyên nhân khác.

Tôi xác nhận rằng RYDE là một dịch vụ được cung cấp bởi SASCC, WVCS, Thành phố Morgan Hill, và Hạt Santa Clara. Theo đây, tôi từ bỏ quyền đưa ra bất kỳ khiếu nại nào chống lại Hạt Santa Clara, WVCS, SASCC, và/hoặc Thành phố Morgan Hill, hoặc cán bộ, nhân viên và tình nguyện viên của họ đối với bất kỳ thương tích, thiệt hại, phí hoặc chi phí nào, bao gồm cả phí luật sư có thể phát sinh do sự tham gia của tôi trong chương trình này. Tôi cũng xác nhận rằng RYDE có quyền từ chối cung cấp dịch vụ vận chuyển.

Tôi hoàn toàn nhận thức được những rủi ro và nguy hiểm liên quan đến việc có mặt tại cơ sở và nhận các dịch vụ, bao gồm thực phẩm từ WVCS Food Pantry và/hoặc RYDE, và tôi hoàn toàn nhận thức được rằng có thể có những rủi ro và nguy hiểm mà tôi chưa biết được liên quan đến việc có mặt tại cơ sở và nhận các dịch vụ, và tôi theo đây quyết định tự nguyện tham gia nhận các dịch vụ được cung cấp bởi RYDE và các cán bộ, người phục vụ, đại lý và nhân viên của RYDE; tôi hoàn toàn nhận thức được rằng có thể có những rủi ro và nguy hiểm để tiếp cận các cơ sở có tên ở trên và một số hoạt động có thể là nguy hiểm, hoặc có thể trở nên nguy hại hoặc nguy hiểm cho tôi và tài sản của tôi. Tôi tự nguyện chịu hoàn toàn trách nhiệm đối với mọi rủi ro về mất mát, hư hỏng tài sản hoặc thương tật cá nhân, bao gồm cả cái chết, mà tôi có thể phải gánh chịu, hoặc bất kỳ tổn thất hoặc thiệt hại nào đối với tài sản do tôi sở hữu, do nhận các dịch vụ từ RYDE cho dù do sơ suất của những người được miễn trừ trách nhiệm pháp lý hay do nguyên nhân khác.

Tôi đồng ý và thừa nhận rằng (i) tôi dự liệu được những hậu quả này ngay cả khi yêu cầu bồi thường thiệt hại có thể phát sinh kể từ ngày miễn trừ trách nhiệm pháp lý này nhưng tôi không biết là liệu có phát sinh hay không và điều này, nếu được biết, sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến quyết định thực hiện điều khoản miễn trừ trách nhiệm pháp lý này của tôi, bất kể việc tôi không biết là kết quả của sự không tìm hiểu thông tin, sai sót, sơ suất hoặc bất kỳ nguyên nhân nào khác, và (ii) điều khoản miễn trừ trách nhiệm pháp lý này là một điều khoản và điều kiện quan trọng tiên quyết cho công việc/các dịch vụ của tôi với SASCC, WVCS, Thành phố Morgan Hill, hoặc Hạt Santa Clara.

Ngoài ra, tôi đồng ý đảm bảo và giữ vô hại cho những người được miễn trừ trách nhiệm pháp lý khỏi bất kỳ tổn thất, trách nhiệm pháp lý, thiệt hại hoặc chi phí nào mà họ có thể phải chịu, cho dù do sơ suất của bất kỳ hoặc tất cả những người được miễn trừ trách nhiệm pháp lý, hay do nguyên nhân khác.



Tôi cho phép RYDE sử dụng và tiết lộ “thông tin hành khách” được bảo vệ của tôi cho Hạt nhằm mục đích giám sát chương trình. “Thông tin về hành khách” sẽ được định nghĩa như sau: thông tin xác minh thu nhập; các biểu mẫu phản hồi của khách hàng; thông tin chuyển đi, bao gồm thông tin điểm đón và điểm đến; và tất cả thông tin khác được thu thập trong phạm vi của RYDE.

Tôi xin cấp phép cho Hội đồng Điều phối Cấp cao Khu vực Saratoga (Saratoga Area Senior Coordinating Council, SASCC), Tổ chức Dịch vụ Cộng đồng West Valley (West Valley Community Services, WVCS), Thành phố Morgan Hill, và Hạt Santa Clara quyền sử dụng hình ảnh giống tôi trong một bức ảnh, video hoặc các phương tiện kỹ thuật số khác (“ảnh”) trong bất kỳ và tất cả các ấn phẩm của Hội đồng, bao gồm các ấn phẩm dựa trên web, mà không cần thanh toán hoặc xem xét khác. Tôi hiểu và đồng ý rằng tất cả ảnh sẽ trở thành tài sản của WVCS, SASCC, Thành phố Morgan Hill, hoặc Hạt Santa Clara và sẽ không được trả lại.

Theo đây, tôi cho phép WVCS, SASCC, Thành phố Morgan Hill, hoặc Hạt Santa Clara chỉnh sửa, thay đổi, sao chép, trưng bày, xuất bản hoặc phân phối những bức ảnh này cho bất kỳ mục đích hợp pháp nào. Ngoài ra, tôi từ bỏ mọi quyền kiểm tra hoặc phê duyệt sản phẩm hoàn chỉnh trong đó có hình ảnh giống tôi. Ngoài ra, tôi từ bỏ mọi quyền đối với tiền bản quyền hoặc các khoản bồi thường khác phát sinh hoặc liên quan đến việc sử dụng hình ảnh như vậy.

Ý định rõ ràng của tôi là Điều khoản miễn trừ trách nhiệm pháp lý này sẽ ràng buộc các thành viên trong gia đình và vợ/chồng của tôi, nếu tôi còn sống, và những người thừa kế của tôi, người được chuyển nhượng và người đại diện cá nhân, nếu tôi đã qua đời, và sẽ được coi như là một cam kết Miễn trừ trách nhiệm pháp lý và Không Khởi kiện những người được miễn trừ trách nhiệm pháp lý được nói ở trên.

Khi ký vào Điều khoản miễn trừ trách nhiệm pháp lý này, tôi xác nhận và tuyên bố rằng:

1. Tôi đã đọc Điều khoản miễn trừ trách nhiệm pháp lý nói trên, hiểu rõ nội dung và tự nguyện ký tên để xác nhận;
2. Không có cam kết, tuyên bố hoặc khuyến nghị bằng miệng nào, ngoài thỏa thuận bằng văn bản ở trên, đã được đưa ra;
3. Tôi đủ mười tám (18) tuổi trở lên và có đầy đủ năng lực; và
4. Tôi thực hiện Điều khoản miễn trừ trách nhiệm pháp lý này và đồng ý tuân thủ các quy định của Điều khoản miễn trừ trách nhiệm pháp lý này.

Tên in hoa: _____ Chữ ký: _____ Ngày: _____

Người được ủy quyền

Một người được cấp quyền là người được phép đưa ra quyết định liên quan đến lựa chọn tài chính hoặc sắp xếp lịch đưa đón của khách hàng

Tên & Mối quan hệ	Số điện thoại	Email
1.		
2.		
3.		
4.		



Biểu mẫu Xác minh Thu nhập Hộ gia đình

Thông tin khách hàng

Tên khách hàng

Số điện thoại: ()

Nguồn thu nhập hộ gia đình

Vui lòng đọc tất cả các hướng dẫn trên biểu mẫu này trước khi điền vào.

Nếu khách hàng là người phụ thuộc, vui lòng liệt kê nguồn thu nhập và số tiền thu nhập của tất cả các thành viên gia đình trong hộ gia đình (bao gồm cả khách hàng). Nếu một thành viên trong gia đình không đóng góp vào thu nhập hộ gia đình, vui lòng ghi rõ là 0 trong mục số tiền.

Hộ gia đình		Số tiền	Tần suất	
Tên	Mối quan hệ		Hàng tháng	Hàng năm
	Khách hàng			

Bao gồm các loại thu nhập sau đây, và bất kỳ loại thu nhập nào khác không được liệt kê ở đây, để mô tả thu nhập tổng hợp của hộ gia đình.

- Tiền lương Lương hưu An sinh xã hội
- Thu nhập khác (Vui lòng nêu rõ): _____

- Các tài liệu cần thiết cho việc tự chứng thực thu nhập cá nhân:

Tôi xác nhận rằng các thông tin trên Biểu Mẫu Thu Nhập của Hộ gia đình là chuẩn xác và trung thực. Nếu có vấn đề về trình bày hoặc chưa hoàn thành đầy đủ, thì sẽ bị đình chỉ hoặc loại khỏi chương trình ngay lập tức.

Chữ ký của khách hàng: _____ Ngày: _____

Hướng dẫn gửi tài liệu

Vui lòng đính kèm tài liệu hỗ trợ cho tất cả các nguồn thu nhập được đề cập ở trên.

Gửi lại biểu mẫu đã điền và các tài liệu hỗ trợ về thu nhập cho điều phối viên RYDE của bạn.

Nếu biểu mẫu này được nộp không đầy đủ, nó sẽ làm trì hoãn quá trình xem xét tài liệu thu nhập.

Nếu biểu mẫu hoặc tài liệu đính kèm không rõ ràng, điều phối viên khu vực của bạn sẽ liên hệ với bạn qua điện thoại.

Tôi hiểu rằng việc hoàn thành biểu mẫu này không đảm bảo sự hỗ trợ tài chính hoặc hỗ trợ khác từ RYDE. Tôi cũng hiểu rằng thông tin này phải được WVCS, SASCC, Thành phố Morgan Hill, hoặc Hạt Santa Clara xác minh. Tôi hiểu rằng thông tin được trình bày trong tài liệu này là đúng sự thật và chính xác theo hiểu biết và niềm tin tốt nhất của tôi.

Chữ ký của khách hàng:

Ngày:



Vui lòng hoàn thành các trang 1-4 và gửi tài liệu qua bưu điện tới điều phối viên khu vực của bạn.

- Hoàn thành trang 4 và bao gồm các tài liệu hỗ trợ (thư An sinh Xã hội, lương hưu, bảng sao kê ngân hàng, v.v.). Nếu trang 4 không được hoàn thành, bạn sẽ có mức giá cơ bản cho các chuyến đi.
- Bạn phải cung cấp thông tin về một người Liên hệ Khẩn cấp. Nếu không cung cấp, chúng tôi không thể cung cấp cho bạn một chuyến đi.
- Sau khi nhận được tất cả các biểu đơn đã điền, bạn sẽ nhận được một lá thư nêu rõ mức giá của bạn. Trước chuyến đi đầu tiên của bạn, bạn sẽ cần phải đặt cọc.
- Khi bạn đã hoàn thành tất cả các biểu mẫu, vui lòng xóa trang 6 & 7 (Thủ tục Khiếu nại) và giữ chúng trong hồ sơ của bạn.

Sam Piencenaves

Điều phối viên RYDE – Campbell, Cupertino, San Jose
(mã zip: 95129 và 95130)
10104 Vista Drive, Cupertino, CA 95014
(669) 220-0831
RYDEinfo@wvcommunityservices.org

Joe Maddox

Điều phối viên RYDE - Saratoga, Los Gatos, Monte Sereno,
San Jose (mã zip: 95120 và 95124)
19655 Allendale Ave, Saratoga, CA 95070
(408) 892-9739
RYDE@sascc.org

Samantha Ho

Điều phối viên RYDE – San Jose (mã zip: 95110, 95112,
95116, 95118, 95119, 95122, 95123 và 95139)
County of Santa Clara, 4th Floor, Bộ phận liên hệ: SNP
353 W. Julian Street, San Jose, CA 95110
(408) 755-7614
RYDE@ssa.sccgov.org

Điều phối viên RYDE – Morgan Hill

171 W Edmunson Ave, Morgan Hill, CA 95037
(408) 310-4250
RYDE@mhcr.com

Thủ tục khiếu nại

Khiếu nại là tranh chấp về sự khác biệt giữa quan điểm của một khách hàng, tình nguyện viên hoặc nhân viên và quan điểm của SASCC, WVCS, Thành phố Morgan Hill, và/hoặc Hạt Santa Clara liên quan đến ý nghĩa, cách giải thích hoặc áp dụng các thủ tục của văn phòng/khách hàng, sổ tay tình nguyện viên hoặc sổ tay chính sách nhân sự. Khiếu nại sẽ được xử lý theo cách sau:

Bước 1: Bất kỳ khách hàng, tình nguyện viên hoặc nhân viên nào có khiếu nại, cần phải gửi khiếu nại bằng văn bản, được ghi rõ là khiếu nại đến người giám sát trực tiếp thích hợp (Giám đốc Chương trình, Giám sát Giải trí hoặc Giám đốc Điều hành). Người giám sát sẽ trả lời bằng văn bản trong vòng năm (5) ngày làm việc sau khi nhận được đơn khiếu nại.

Bước 2: Nếu khiếu nại không được giải quyết ở Bước 1 và khách hàng, tình nguyện viên hoặc nhân viên muốn chuyển khiếu nại sang Bước 2 của thủ tục khiếu nại, khiếu nại sẽ được chuyển bằng văn bản đến Giám đốc điều hành hoặc Giám sát giải trí trong vòng năm (5) ngày làm việc sau khi nhận được phản hồi bằng văn bản ở Bước 1. Đơn khiếu nại bằng văn bản phải bao gồm nội dung trình bày đầy đủ về các sự kiện, tình huống hoặc vấn đề đang tranh chấp và yêu cầu giải quyết. Giám đốc Điều hành hoặc Giám sát Giải trí sẽ giải quyết khiếu nại trong vòng năm (5) ngày làm việc với khách hàng, tình nguyện viên hoặc nhân viên với câu trả lời bằng văn bản trong vòng (5) ngày làm việc sau khi nhận được đơn khiếu nại.

Bước 3: Nếu khiếu nại không được giải quyết ở Bước 2 và khách hàng, tình nguyện viên hoặc nhân viên muốn khiếu nại đến Bước 3 của thủ tục khiếu nại, thì khiếu nại sẽ được chuyển bằng văn bản đến Ủy ban Quản trị của Hội đồng Quản trị hoặc Giám đốc Dịch vụ Công trong vòng năm (5) ngày làm việc sau khi câu trả lời của Giám đốc Điều hành ở Bước 2 được khách hàng, tình nguyện viên hoặc nhân viên tiếp nhận và ký tên xác nhận. Đơn khiếu nại bằng văn bản phải bao gồm phần trình bày đầy đủ về các sự kiện, tình hình hoặc vấn đề đang tranh chấp và biện pháp giải quyết được yêu cầu. Nếu không đạt được giải quyết, Ủy ban quản trị của Hội đồng quản trị hoặc Giám đốc dịch vụ công sẽ trả lời bằng văn bản cho khách hàng, tình nguyện viên hoặc nhân viên trong vòng năm (5) ngày làm việc sau khi nhận được đơn khiếu nại. Tất cả các quyết định do Giám đốc Dịch vụ Công đưa ra là quyết định cuối cùng.

Bước 4 (chỉ dành cho WVCS và SASCC): Nếu khiếu nại không được giải quyết ở Bước 3 và khách hàng, tình nguyện viên hoặc nhân viên muốn chuyển khiếu nại đối với Bước 4 của thủ tục khiếu nại, thì khiếu nại sẽ được chuyển bằng văn bản đến toàn thể Hội đồng Quản trị trong vòng năm (5) ngày làm việc sau khi câu trả lời của Ủy ban Quản trị ở Bước 3 được khách hàng, tình nguyện viên hoặc nhân viên tiếp nhận và ký tên. Đơn khiếu nại bằng văn bản phải bao gồm phần trình bày đầy đủ về các sự kiện, tình hình hoặc vấn đề đang tranh chấp và biện pháp giải quyết được yêu cầu. Nếu không đạt được thỏa thuận giải quyết khiếu nại nào, Hội đồng Quản trị sẽ trả lời bằng văn bản cho khách hàng, tình nguyện viên hoặc nhân viên trong vòng năm (5) ngày làm việc sau khi nhận được đơn khiếu nại. Mọi quyết định của Hội đồng Quản trị là quyết định cuối cùng.