



REGISTRO EN RYDE

RESIDENCIA PRINCIPAL

Dirección:

Ciudad:

Estado:

Código postal:

INFORMACIÓN DE PERFIL

Nombre:

Inicial de segundo nombre:

Apellido:

Otros nombres (alias):

Fecha de nacimiento:

Género: Mujer Hombre Transgénero F-M Transgénero M-F Otro

Teléfono de casa:

Celular:

Correo electrónico:

Discapacidad: Cognitiva Mental Física Ninguna

Ayuda para movilidad: Andadera Bastón Tanque de oxígeno Animal de servicio
Animal terapéutico

Estado civil: Soltero Casado Separado Divorciado Pareja doméstica Viudo(a)

Raza: Indio americano/nativo de Alaska Negro/afroamericano Prefiero no decir
Nativo de Hawái/otras islas del Pacífico Blanco Desconocido

Asiático: Indio asiático Chino Filipino Japonés Coreano Vietnamita Otro asiático:

¿Es de origen hispano? Sí No Desconocido Prefiero no decir

Idioma principal: Inglés Mandarín Ruso Español Coreano Vietnamita Otro:

Dominio del inglés: Fluido Semifluido No fluido

¿Es veterano de guerra? Sí No

Número de personas en el hogar:

Ingreso anual:

Contacto de emergencia:

Relación:

Número de teléfono:

Correo electrónico:

Descargo de responsabilidad - Acuerdo de exención de responsabilidad

RYDE y sus socios (West Valley Community Services (WVCS), Saratoga Area Senior Coordinating Council (SASCC), la Ciudad de Morgan Hill y el Condado de Santa Clara) se comprometen a tratarlo con dignidad y respeto. Nuestro objetivo es proporcionar un trato igualitario a todas las personas que soliciten nuestros servicios. Le pedimos tratar a nuestro personal y a los voluntarios de la misma manera. Nos reservamos el derecho a negar el servicio a todo aquel que no pueda cumplir con lo establecido. Le pedimos que lea y firme lo siguiente:

RYDE puede solicitar una verificación de la información que yo proporcione y que esta información permitirá al personal del programa a ayudarme de manera efectiva. Entiendo que, si no estoy dispuesto a proporcionar los documentos necesarios y/o no puedo verificar mi necesidad, es posible que RYDE no pueda proporcionarme la ayuda.

Toda la información que proporcione es verdadera y exacta.



Toda la información entre RYDE y yo es estrictamente confidencial a menos que:

1. Autorice la divulgación de información con mi firma;
2. RYDE reciba una orden judicial para divulgar la información;
3. Yo represente un peligro para mí o para otras personas;
4. Se sospeche de abuso o abandono de niños y adultos.

En los dos últimos casos, la ley exige que el personal de RYDE informe a las posibles víctimas y a las autoridades legales para que se puedan tomar medidas de protección.

En consideración por recibir los servicios proporcionados por RYDE incluido, entre otros, el acceso a la Despensa de Alimentos de WVCS, eximo, exonero, descargo y me comprometo a no demandar a RYDE, sus funcionarios, servidores, agentes y empleados (en adelante denominados "exonerados") de toda responsabilidad, reclamación, demanda, acción y causa de acción que surja o se relacione con cualquier pérdida, daño o lesión, incluida la muerte, que pueda sufrir yo, o cualquier propiedad que me pertenezca, ya sea causada por la negligencia de los exonerados, por un tercero o por cualquier otra causa.

Por la presente ratifico que RYDE es un servicio proporcionado por SASCC, WVCS, la ciudad de Morgan Hill y el Condado de Santa Clara. Por la presente, renuncio al derecho a hacer cualquier reclamo contra el Condado de Santa Clara, WVCS, SASCC y/o la ciudad de Morgan Hill, o sus funcionarios, empleados y voluntarios por cualquier lesión, daño, cargos o gastos, incluidos los honorarios de abogados que puedan producirse como resultado de mi participación en este programa. También reconozco que RYDE se reservan el derecho a negar el servicio de transporte.

Tengo plena conciencia de los riesgos y peligros relacionados con la permanencia en las instalaciones y la recepción de los servicios, incluidos los alimentos de la Despensa de Alimentos de la WVCS y/o RYDE, y tengo plena conciencia de que pueden existir riesgos y peligros desconocidos para mí relacionados con la permanencia en las instalaciones y la recepción de los servicios, y elijo participar voluntariamente en la recepción de los servicios prestados por RYDE y sus funcionarios, servidores, agentes y empleados, ingresar a los locales mencionados y participar en actividades teniendo en cuenta que las condiciones pueden ser peligrosas, o pueden llegar a ser peligrosas para mí y mi propiedad. Asumo voluntariamente la plena responsabilidad por cualquier riesgo de pérdida, daño a la propiedad o lesión personal, incluida la muerte, que pueda sufrir, o cualquier pérdida o daño a la propiedad que me pertenezca, a consecuencia de recibir servicios de RYDE, ya sea por negligencia de los exonerados o por cualquier otra causa.

Estoy de acuerdo y reconozco que (i) la intención de estas consecuencias, incluso en cuanto a las reclamaciones por daños que puedan existir a partir de la fecha de esta exoneración, pero que no sé si existan, y que, si se conocen, afectarían materialmente mi decisión de ejecutar esta exoneración, independientemente de que mi falta de conocimiento sea el resultado de ignorancia, descuido, error, negligencia o cualquier otra causa, y (ii) esta exoneración es un elemento material y una condición precedente para mis servicios con SASCC, WVCS, la ciudad de Morgan Hill o el Condado de Santa Clara.

Además, por la presente, acepto indemnizar y eximir de responsabilidad a los exonerados y a cada uno de ellos, de cualquier pérdida, responsabilidad, daño o costos en los que puedan incurrir, ya sea por negligencia de alguno o todos los exonerados, o por cualquier otra causa.



Autorizo a RYDE a usar y divulgar al Condado mi “información del pasajero” protegida para fines de supervisión del programa. La “información del pasajero” se definirá de la siguiente manera: verificación de ingresos; formularios de comentarios del cliente; información de traslados, incluida la información de recogida y destino; y toda la demás información recopilada en el ámbito de RYDE.

Por la presente autorizo a West Valley Community Services (WVCS), Saratoga Area Senior Coordinating Council (SASCC), a la ciudad de Morgan Hill y al Condado de Santa Clara a usar mi imagen en una fotografía, video u otro medio digital (“foto”) en cualquiera y todas sus publicaciones, incluidas las publicaciones en Internet, sin pago u otra retribución. Entiendo y acepto que todas las fotos serán propiedad de WVCS, SASCC, la ciudad de Morgan Hill o del Condado de Santa Clara, y no serán devueltas.

Por la presente, autorizo irrevocablemente a WVCS, SASCC, la ciudad de Morgan Hill o al Condado de Santa Clara a editar, alterar, copiar, exhibir, publicar o distribuir estas fotos para cualquier propósito legal. Además, renuncio a cualquier derecho a inspeccionar o aprobar el producto terminado en el que aparezca mi imagen. Asimismo, renuncio a cualquier derecho a las regalías u otra compensación que surja o esté relacionada con el uso de la foto.

Es mi intención expresa que esta exoneración sea vinculante para los miembros de mi familia y mi cónyuge, si estoy vivo, y para mis herederos, cesionarios y representantes personales, si he fallecido, y que se considere como una exoneración, renuncia, descargo y pacto de no demandar a los exonerados mencionados anteriormente.

Al firmar esta exoneración, reconozco y afirmo que:

1. He leído la exoneración anterior, la entiendo, y la firmo voluntariamente en mi propio y libre acto;
2. No se ha hecho ninguna representación oral, declaración o inducción, aparte del acuerdo escrito anterior;
3. Tengo al menos dieciocho (18) años de edad y soy completamente competente; y
4. Ejecuto esta exoneración por una consideración plena, adecuada y completa, con la intención de quedar vinculado a la misma.

Nombre en letra de molde: _____ Firma: _____ Fecha: _____

Personas autorizadas

Una persona autorizada es cualquier persona que pueda necesitar hacer cambios, decisiones financieras o programar un viaje para el cliente.

Nombre y parentesco	Número de teléfono	Correo electrónico
1.		
2.		
3.		
4.		



Formulario de verificación del ingreso familiar

Información del cliente

Nombre del cliente

N.º de teléfono: ()

Fuentes del ingreso familiar

Lea todas las instrucciones de este formulario antes de llenarlo.

Si el cliente es una persona dependiente, indique la fuente de ingresos y los montos de los ingresos de todos los miembros de la familia en el hogar (incluido el cliente). Si un miembro de la familia no contribuye a los ingresos del hogar, indique cero en el campo del monto.

Hogar		Monto	Frecuencia	
Nombre	Relación		Mensual	Anual
	Cliente			

Incluya los siguientes tipos de ingresos, y cualquier otro que no figure en la lista, para representar el total de ingresos de la familia.

- Salarios
- Pensión
- Seguridad Social
- Otro ingreso (explique): _____

- Auto-certificación de ingresos en lugar de documentación de respaldo:
Certifico que la información en este Formulario de Verificación de Ingresos del Hogar es verdadera y precisa, y entiendo que la información anterior, si es tergiversada o incompleta, puede ser motivo para la terminación inmediata del programa.

Firma del cliente: _____ Fecha: _____

Instrucciones para la entrega

Adjunte la documentación justificativos de todas las fuentes de ingresos mencionadas anteriormente.

Devuelva el formulario llenado y los documentos justificativos de los ingresos a su coordinador de RYDE.

Si se presenta este formulario incompleto, se retrasará el proceso de revisión de los documentos de los ingresos.

Si el formulario o la documentación adjunta no son claros, su coordinador de área se pondrá en contacto con usted por teléfono.

Entiendo que el hecho de completar este formulario no garantiza el apoyo financiero o de otro tipo por parte de RYDE. También entiendo que esta información está sujeta a verificación por parte de WVCS, SASCC, la Ciudad de Morgan Hill o el Condado de Santa Clara. Entiendo que la información presentada en esta carta es verdadera y correcta a mi leal saber y entender.

Firma del cliente: _____ Fecha: _____



Complete las páginas 1-4 y envíelas por correo al coordinador de su área.

- Complete la página 4 e incluya los documentos justificativos (carta de Seguridad Social, pensión, estados de cuenta bancaria, etc.), si no se completa la página 4, tendrá la tarifa básica para los traslados.
- Debe proporcionar un contacto de emergencia. Si no se proporciona ninguno, no podremos proporcionarle un traslado.
- Una vez que se hayan recibido todos los formularios completos, recibirá una carta que indica su tarifa. Antes de su primer traslado, deberá hacer un depósito.
- Cuando haya llenado todos los formularios, retire las páginas 6 y 7 (Procedimiento de quejas) y guárdelas en sus registros.

Sam Piencenaves

Coordinador de RYDE – Campbell, Cupertino, San Jose (códigos postales: 95129 y 95130)
10104 Vista Drive, Cupertino, CA 95014
(669) 220-0831
RYDEinfo@wvcommunityservices.org

Joe Maddox

Coordinador de RYDE - Saratoga, Los Gatos, Monte Sereno, San Jose (códigos postales: 95120 y 95124)
19655 Allendale Avenue, Saratoga, CA 95070
(408) 892-9739
RYDE@sascc.org

Samantha Ho

Coordinador de RYDE – San Jose (códigos postales: 95110, 95112, 95116, 95118, 95119, 95122, 95123 y 95139)
Condado de Santa Clara, 4º piso, a la atención de: SNP
353 W. Julian Street, San Jose, CA 95110
(408) 755-7614
RYDE@ssa.sccgov.org

Coordinador de RYDE – Morgan Hill

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

Procedimiento de quejas

Una queja es una disputa de las diferentes opiniones planteadas por un cliente, voluntario o empleado contra SASCC, WVCS, la ciudad de Morgan Hill y/o el Condado de Santa Clara que involucra el significado, la interpretación o la aplicación de los procedimientos de la oficina/cliente, el manual de voluntarios o el manual de políticas del personal. Una queja se procesará de la siguiente manera:

Paso 1: Cualquier cliente, voluntario o empleado, que tenga una queja, deberá presentarla por escrito y designarla como tal al supervisor inmediato apropiado (Director de Programa, Supervisor de Recreación o Director Ejecutivo). El supervisor dará una respuesta por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a dicha presentación.

Paso 2: Si la queja no se resuelve en el Paso 1 y el cliente, voluntario o empleado desea llevar la queja al Paso 2 del procedimiento de quejas, la queja será remitida por escrito al Director Ejecutivo o al Supervisor de Recreación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la respuesta escrita en el Paso 1. La queja por escrito incluirá una explicación completa de los hechos, la situación o el asunto en disputa y la solución solicitada. El Director Ejecutivo o el Supervisor de Recreación discutirá la queja dentro de cinco (5) días hábiles con el cliente, voluntario o empleado con una respuesta escrita dentro de los (5) días hábiles de la reunión.

Paso 3: Si la queja no se resuelve en el Paso 2 y el cliente, voluntario o empleado desea apelar la queja al Paso 3 del procedimiento de quejas, la queja será remitida por escrito al Comité de Administración de la Junta Directiva o al Director de Servicios Públicos dentro de los cinco (5) días hábiles después de que la respuesta del Director Ejecutivo en el Paso 2 haya sido recibida y firmada por el cliente, voluntario o empleado. La queja por escrito incluirá una explicación completa de los hechos, la situación o el asunto en disputa y la solución solicitada. Si no se llega a un acuerdo, el Comité de Administración de la Junta Directiva o el Director de Servicios Públicos dará una respuesta por escrito al cliente, voluntario o empleado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su reunión. Todas las decisiones tomadas por el Director de Servicios Públicos son definitivas.

Paso 4 (solo para WVCS y SASCC): Si la queja no se resuelve en el Paso 3 y el cliente, voluntario o empleado desea apelar la queja al Paso 4 del procedimiento de quejas, la queja será remitida por escrito a la Junta Directiva dentro de los cinco (5) días hábiles después de que la respuesta del Comité de Administración de la Junta en el Paso 3 haya sido recibida y firmada por el cliente, voluntario o empleado. La queja por escrito incluirá una explicación completa de los hechos, la situación o el asunto en disputa y la solución solicitada. Si no se llega a un acuerdo, la Junta Directiva dará una respuesta por escrito al cliente, voluntario o empleado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su reunión. Todas las decisiones tomadas por la Junta Directiva son definitivas.