LANTERMAN REGIONAL CENTER POLICY
랜터먼 리저널 센터 정책/방침
TRANSPARENCY AND ACCESS TO PUBLIC INFORMATION
투명성과 공공 정보 접근/활용성

(2011 년 7 월 13 일에 집행위원회의 승인, 2011 년 8 월 21 일 이사회 비준)

랜터먼 리저널 센터는 투명성과 책임감을 증진하고 커뮤니티와의 신뢰성을 촉진하기 위하여, 센터에 관한 정보와 센터가 구매하는 서비스에 관한 공공 정보를 시기 적절하게 접근할 수 있도록 준비, 제공합니다. 또한 정보 제공시, 센터는 연방 법과 주정주 법에 따라 클라이언트에 관한 정보 및 기록에 대한 비밀 유지 법을 준수합니다.

1. 투명성 증진을 위해, 저희는 다음과 같은 정보를 센터의 웹사이트에 올려 놓았습니다.

1.1. IRS 문서 양식 990. [§4629.5(a)*]

1.2. 연례 독자적 감사. [§4629.5(b)(1)]

1.3. 발달장애 서비스 국 (Department of Developmental Services) 에서 2 년 마다 실시하는 회계 감사. [§4629.5(b)(2)]

1.4. 모든 인사 분류체계에 대한 현재 급여 일정 완결. [§4629.5(b)(3)]

1.5. 관리, 컨설턴트, 회계, 인력, 노사 관계 및 법률 서비스를 포함한 모든 행정 서비스에 대한 리저널 센터의 운영 예산의 이전 회계 연도 지출이 서면 계약이나 다른 방법으로 조달되었는지 여부. [§4629.5(b)(3)]

1.6. 계약을 맺은 계약 기관이나 기업체, 총 액수와 계약 체결의 목적을 포함한 모든 계약 체결들. [§4629.5(b)(4)]

1.7. 리저널 센터 서비스 구매에 대한 정책. [§4629.5(b)(5)]

1.8. 클라이언트 또는 클라이언트의 가족 구성원을 제외한, 모든 서비스 공급자들의 연락 정보, 이름과 서비스의 유형. [§4629.5(b)(6)]

1.9. 이사회 회의 의제 및 이사회의 모든 회의 및 이사회의 모든 위원회의 승인된 의사록. [§4629.5(b)(7)]

1.10. 리저널 센터 집행 위원회의 세칙들.[§4629.5(b)(8)]

1.11. 발달장애 서비스 국과 맺은 연례 성과 계획과 연말 성과 계약. [§4629.5(b)(9)]

1.12. 발달장애 서비스국과 주 정부 보건 서비스 국에서 2 년 마다 홈 및 커뮤니티 기반 서비스 웨이버 프로그램 (Home and Community-Based Services Waiver program) 에 대한 검토 실시. [§4629.5(b)(10)]

1.13. 이사회가 승인한 투명성과 공공 공개 정보 정책. [§4629.5(b)(11)]

1.14. 이사회가 승인한 공익과 사리의 상충 (conflict-of-interest policy). [§4629.5(b)(12)]

2. 저희는 다음의 내용에만 국한 하지 않고, 때 맞춘 공공 정보를 제공합니다:

2.1. 사업계획 제안서와 계약 체결에 관한 정보. [§4629.5(a)]

2.2. 서비스 공급업자의 요금. [§4629.5 (a)]

2.3. 협상된 요금 설정과 관련된 문서. [§4629.5 (a)]

2.4. 감사. [§4629.5 (a)] (DDS 로 부터의 명료화 추구.)

3. 절차 방법

3.1. 랜터먼 리저널 센터의 웹사이트에 명시되지 않은 공공 정보 요청은 서면으로 작성하여 우편, 팩스, 또는 이메일을 통하여 직접 아래 주소로 보내야 합니다:

Executive Director
Frank D. Lanterman Regional Center
3303 Wilshire Blvd., Suite 700
Los Angeles, CA 90010
publicrecords@lanterman.org

3.2. 리저널 센터는 요청자에게 서면 또는 이메일로 10 일 근무일 이내에 응답할 것이며, 요청자에게 그 기록의 이용가능성과 제공 여부 시기에 대해 알릴 것입니다.

3.3. 만약 기록이 랜터먼 웹사이트에서 제공되는 경우, 요청자는 정보를 웹사이트에서 받을 수 있도록 안내될 것입니다.

3.4. 만약 기록이 웹사이트에서 가능하지 않을 경우, 리저널 센터는 1) 요청자에게 기록의 사본을 제공하거나; 2) 기록의 활용이 가능한 시기; 또는 3) 기록에 대한

이용이 가능하지 않거나 정책에 의거하여 정보 공개 대상이 안된다는 것을 요청자에게 알릴 것입니다.

3.5. 요청에 여러 레코드가 포함된 경우, 요청자에게 레코드를 리저널 센터에서 볼 수 있음을 알릴 수 있습니다. 이 경우, 요청자가 기록을 보기 위한 시간이 상호 동의에 의해 설정될 것입니다.

3.6. 기록 검사 요청은 리저널 센터의 통상 업무를 방해해서는 안됩니다.

3.7. 리저널 센터는 다음과 같은 상황에만 국한된 것이 아니라 기록 제공을 위하여 시간 연장을 요구할 수 있습니다:

3.7.1 외부 저장 보관서에서 기록을 입수할 필요가 있을 때.
3.7.2 요청된 자료를 찾아야 하거나 종합해야 할 필요 또는 정보 자료가 대량일 때.
3.7.3 공고에 대해 법률 고문이나 다른 기관에 문의해야 할 필요성이 있을 때.

3.8. 리저널 센터는 법령 또는 규정에 의해 공개되지 않거나 복지 및 공공 시설 규정 제 4514 조 규범에 의한 공개가 금지된 정보 또는 기록을 공개해서는 안됩니다.

3.9. 리저널 센터는 기록 복제를 위해 페이지 당 $0.20 의 요금을 부과할 것입니다. 기록을 보내기전에 요금에 대한 수수료를 먼저 지불해야 합니다. 리저널 센터는 전자 문서 양식의 기록에 대한 것은 중복 요금을 부과하지 않습니다.