



POLÍTICA DE LA LEY DE ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDADES ¹ (ADA)- Todo el Estado	
DHR-STW-Política #: DHR-STW-201.1	Autoridad: Ley de Enmiendas a la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 2008 (ADA); 42 U.S.C. § 21G Ley de Justicia para las Trabajadoras Embarazadas; 29 U.S.C. §218d Ley PUMP para Madres Lactantes; 19 Del. C. §§ 710, 711, 716;
Fecha de Entrada en Vigor: 3 de enero de 2023	Fecha de Revisión: 1 de diciembre de 2023
Sustituye: 21 de marzo de 2022; 28 de abril de 2021; Adaptaciones Razonables: Directrices y Procedimientos Recomendados (26 de octubre de 2018)	Firma:
Aplicación: Agencias del Poder Ejecutivo	

1. Declaración de Objetivos de la Política

El Estado se compromete a proporcionar adaptaciones razonables a empleados calificados con discapacidades a fin de asegurar que las personas con discapacidades experimenten acceso pleno a la igualdad de oportunidades de empleo. Esta política contempla la gestión de adaptaciones para los empleados que sean elegibles según el Título I de la Ley de Enmiendas a la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 2008 (ADA).

2. Alcance

Esta política se aplica a los empleados elegibles de la Agencia del Poder Ejecutivo, a los pasantes no remunerados, a los empleados conjuntos y a los aprendices, una vez que cumplan con los criterios descritos en este documento. El Estado trabajará con sus contratistas y sus empleadores para abordar los asuntos relacionados con esta política. Los Funcionarios Electos y los Miembros del Poder Judicial pueden optar por adoptar y administrar la política en sus oficinas y con sus empleados.

3. Definiciones y Acrónimos

- **Beneficios y Privilegios del Empleo** – Los ejemplos de los beneficios y privilegios del empleo incluyen, pero no se limitan a los siguientes, patrocinados por el empleador: (1) capacitación; (2) servicios (por ejemplo, programas de asistencia al empleado (EAPs), cooperativas de crédito, cafeterías, salones, gimnasios, auditorios, transporte); y (3) fiestas u otras funciones sociales (por ejemplo, fiestas de celebración de jubilaciones y cumpleaños, y paseos de la compañía).
- **Discapacidad** – Un impedimento físico o mental conocido que limite considerablemente una o más actividades importantes de la vida; un registro de dicho impedimento; o que se considere que tiene un impedimento.
- **Deber de Adaptación Razonable** – Previa solicitud por parte de una persona calificada con una discapacidad o cuando una discapacidad sea conocida u obvia, las agencias deben

¹ Aunque el embarazo en sí no es una discapacidad según la ADA, [algunas mujeres embarazadas](#) pueden tener uno o más impedimentos relacionados con su embarazo que califiquen como “discapacidad” según la ADA.

entablar el proceso de diálogo interactivo para proporcionar adaptaciones razonables a las personas calificadas con una discapacidad para que la persona pueda tener igualdad de oportunidades de empleo y los beneficios y privilegios del empleo. Las agencias no tienen obligación de eliminar una función laboral esencial como forma de adaptación razonable.

- **Funciones Esenciales** – Las funciones esenciales de un trabajo son aquellas tareas laborales que son tan fundamentales para el puesto que la persona no puede realizar el trabajo sin ser capaz de llevarlas a cabo. Una función puede ser “esencial” si, entre otras cosas, el puesto existe específicamente para realizar esa función, hay una cantidad limitada de empleados que podrían realizar la función si se les asignara, o la función es especializada, y el titular es contratado basándose en su habilidad para realizarla.
- **Proceso Interactivo** – Una recopilación de información flexible y continua. Este enfoque se utiliza para evaluar una adaptación razonable. Es un esfuerzo de colaboración para debatir la solicitud, así como para identificar soluciones de adaptación eficaces. Un proceso interactivo sólido demuestra buena fe y promueve un lugar de trabajo inclusivo en materia de discapacidad. La comunicación continua es clave para compartir de manera óptima la información relativa a la adaptación.
- **Actividad Esencial de la Vida** – (1) General – una actividad esencial de la vida incluye, pero no se limita a, cuidar de sí mismo, realizar tareas manuales, ver, oír, comer, dormir, caminar, permanecer de pie, levantar objetos, doblarse, hablar, respirar, aprender, leer, concentrarse, pensar, comunicarse y trabajar; (2) Funciones Corporales Esenciales - una actividad esencial de la vida también incluye el funcionamiento de una función corporal esencial, incluyendo, pero sin limitarse a, las funciones del sistema inmunológico, el crecimiento celular normal, la función digestiva, del intestino, de la vejiga, neurológica, cerebral, respiratoria, circulatoria, endocrina y reproductiva.
- **Persona Calificada con Discapacidad o Discapacidad Cubierta** – Una persona con discapacidad que reúne los requisitos de destreza, experiencia, formación y otros requisitos relacionados con el puesto de trabajo que ocupa y que, con o sin adaptaciones razonables, puede realizar las funciones esenciales del puesto.
- **Adaptación Razonable** – El Título I de la ADA contempla adaptaciones razonables para empleados calificados con discapacidades, a menos que hacerlo provoque dificultades indebidas. En general, una adaptación es un cambio en el ambiente de trabajo o en la forma habitual de hacer las cosas que permitiría a una persona con discapacidad experimentar la igualdad de oportunidades en el empleo. Las adaptaciones razonables que se aplican a todas las personas con discapacidad incluyen, pero no se limitan a, las siguientes:
 - Modificaciones o adaptaciones necesarias para permitir que una persona discapacitada calificada realice las funciones esenciales del trabajo.;
 - Modificaciones o adaptaciones que permitan a los empleados con discapacidades experimentar igualdad de beneficios y privilegios en el empleo.
- **Dificultad Indebida** – Las agencias no tienen que ofrecer adaptaciones razonables que impongan una dificultad indebida al funcionamiento de la agencia. Una dificultad indebida significa que una adaptación específica exigiría una dificultad o un gasto significativos. Esta determinación, que se debe hacer caso por caso, considera factores tales como la naturaleza y el costo de la adaptación necesaria, así como el impacto de la adaptación en las operaciones de la agencia, no solo a las dificultades financieras, sino a las adaptaciones razonables que son

indebidamente amplias, sustanciales o disruptivas, o aquellas que alterarían fundamentalmente la naturaleza o las operaciones de la empresa.

4. Política

- a. La ADA establece que es ilegal discriminar en el empleo a un empleado calificado con una discapacidad.
- b. La agencia estatal proporcionará adaptaciones razonables para las discapacidades físicas o mentales conocidas de los empleados calificados, a menos que la agencia Estatal pueda demostrar que una adaptación en particular:
 - impondría una dificultad indebida a la operación;
 - represente una amenaza directa para la salud y la seguridad².
- c. El empleado debe ser capaz de realizar las **funciones esenciales** del puesto, **con o sin** adaptaciones razonables.
- d. Las agencias estatales utilizarán un proceso de diálogo interactivo cuando surja la necesidad de una adaptación razonable. El empleado y el representante de la agencia deben participar en un diálogo interactivo de buena fe.
- e. Cada agencia designará a una persona para evaluar y autorizar las solicitudes de adaptaciones razonables.
- f. El Estado prohíbe de forma expresa cualquier forma de disciplina, represalia, intimidación o retaliación contra cualquier persona por solicitar de buena fe una adaptación razonable o por revelar la existencia de una discapacidad.
- g. Toda la información personal relacionada con la salud y la conducta de un empleado es confidencial de conformidad con la [Ley de Portabilidad y Responsabilidad de los Seguros de Salud de 1996 \(HIPAA\)](#).

5. Procedimientos

- a. Cada agencia deberá designar a una persona para que evalúe y autorice las solicitudes de adaptaciones razonables. Esta persona será conocida como el Coordinador de la ADA de la Agencia (Coordinador de la Agencia), y todas las agencias deberán contar con procedimientos en caso de que el Coordinador de la Agencia designado no esté disponible.
 - 1) El Coordinador de la Agencia será responsable de la oportuna supervisión del proceso de adaptaciones razonables y de la garantía de una conclusión adecuada y eficaz.
 - 2) El Coordinador de la Agencia podrá establecer contacto con el Coordinador Estatal de la ADA (Coordinador Estatal) para obtener orientación sobre adaptaciones complejas para los empleados.

² Esta política está diseñada para los empleados actuales. Para las fases adicionales del proceso de empleo, los procedimientos y la documentación de la ADA pueden encontrarse en las áreas funcionales pertinentes.

- 3) El Coordinador de la Agencia se capacitará regularmente sobre la ADA y el proceso de adaptaciones razonables incluyendo, pero sin limitarse a, la asistencia a reuniones designadas por el Coordinador Estatal, y la asistencia a capacitaciones recomendadas en persona y por Internet proporcionadas por organizaciones de la ADA conocidas a escala regional/nacional.
- 4) El Coordinador de la Agencia o el Representante de la Agencia del DHR participará en la orientación de los nuevos supervisores y nuevos empleados sobre esta política y el proceso ADA de su agencia estatal.

b. Solicitud de una Adaptación Razonable

- 1) El empleado debe ser capaz de realizar las funciones esenciales del puesto **con o sin** adaptaciones razonables.
- 2) El proceso de adaptación razonable comienza cuando un empleado inicia una solicitud verbalmente o por escrito a un supervisor o director de la línea jerárquica del empleado; a la oficina de recursos humanos (HR) de la agencia; o al Coordinador de la agencia.
 - Si la discapacidad es evidente o conocida por la agencia, la agencia puede iniciar un proceso de diálogo interactivo.
 - Un miembro de la familia, un profesional de la salud u otro representante puede solicitar una adaptación razonable en nombre de una persona con discapacidad.
- 3) La solicitud no necesita utilizar palabras especiales, como “adaptaciones razonables”, ni mencionar la ADA. Las agencias no pueden exigir que estas solicitudes se hagan en un momento determinado - la obligación de hacer adaptaciones razonables es continua.
- 4) La solicitud no significa que el empleador esté obligado a proporcionar la adaptación solicitada; pero ambas partes (el empleado y la agencia) deben participar en un diálogo interactivo de buena fe.
- 5) Una adaptación razonable no es necesariamente la mejor adaptación ni la más cara. Es aquella que resulte eficaz y permita al empleado realizar las funciones esenciales de su puesto.

c. Acuse de Recibo de la Agencia y Recopilación de Información

- 1) Un diálogo interactivo con el empleado comienza con la recepción de la solicitud verbal o escrita de una adaptación razonable.
- 2) El Coordinador de la Agencia, con el aporte del empleado y del supervisor (cuando corresponda), es responsable de completar el [Formulario de Solicitud de Adaptación Razonable de la ADA](#).
- 3) El Coordinador de la Agencia confirmará por escrito con el empleado la recepción de su solicitud verbal o escrita tan pronto como sea posible, pero no después de 10 días hábiles desde la notificación de la solicitud.
- 4) Si la discapacidad es obvia y/o el empleado ya ha proporcionado al Coordinador de la Agencia documentación suficiente sobre la discapacidad, puede que no se requiera información médica adicional.

- 5) Si la discapacidad no es obvia, limite las preguntas a las que ayuden a determinar una adaptación efectiva relacionada con las funciones esenciales del puesto. Puede ser necesario comunicarse con el profesional de la salud del empleado para recibir información adicional en relación con la solicitud de una adaptación razonable. El [Formulario de Autorización de Divulgación de Información Médica Protegida](#) debe ser completado por el empleado. El [Cuestionario para Proveedores de Atención Médica en Respuesta a una Solicitud de Adaptación](#) se adjunta para tal efecto
- 6) El Coordinador de la Agencia puede solicitar información médica/de salud conductual complementaria cuando la información ya presentada sea insuficiente para documentar la adaptación y/o las limitaciones funcionales en lo que respecta a las funciones esenciales del puesto. El empleado tiene 30 días hábiles para proporcionar la documentación adicional.
 - La falta de presentación de la documentación necesaria por parte del empleado, cuando se haya solicitado debidamente, puede resultar en la negación de la solicitud de adaptaciones razonables.
 - La solicitud puede volver a abrirse en circunstancias adecuadas, según lo descrito en esta política, si se proporciona suficiente información.
 - Toda la información médica/de salud conductual debe mantenerse confidencial y de conformidad con la ley HIPAA.

d. Diálogo Interactivo/Exploración de Opciones de Adaptación

- 1) Si la condición del empleado cumple con la definición de discapacidad de la ADA, el diálogo interactivo continúa con el Coordinador de la Agencia y otras personas autorizadas analizando las adaptaciones razonables con el empleado.
- 2) Se incluirá al supervisor en el diálogo interactivo. Si existe alguna objeción a la participación del supervisor, debe participar un director de la línea jerárquica del empleado, que esté familiarizado con la función laboral esencial del empleado. El Coordinador de la Agencia se mantendrá en comunicación con la oficina de Recursos Humanos de la Agencia y otras personas autorizadas a lo largo de todo el proceso de diálogo interactivo.
- 3) El empleado, junto con el proveedor médico, debe proporcionar sugerencias sobre la adaptación preferida y describir de qué forma le ayudará a desempeñar las funciones esenciales del puesto de trabajo del empleado. La agencia no está condicionada por el método de adaptación preferido por el empleado, pero considerará las adaptaciones sugeridas y preferidas.
- 4) La agencia creará una cultura abierta y comprensiva a fin de crear un ambiente seguro, de confianza y de apoyo durante el diálogo interactivo.
- 5) Para asegurar que todas las adaptaciones efectivas se hayan considerado, el Coordinador de la Agencia y otras personas autorizadas deben continuar el diálogo interactivo con el empleado hasta que el Coordinador de la Agencia confirme con las partes involucradas que la adaptación permitirá al empleado llevar a cabo las funciones esenciales del trabajo.
- 6) Todas las interacciones deben ser documentadas minuciosamente por el Coordinador de la Agencia y cualquier otra persona autorizada, y deben incluir lo siguiente (a) las limitaciones relacionadas con el trabajo del empleado; (b) la solicitud de una adaptación; (c) cualquier adaptación alternativa considerada; y (d) la consideración, el análisis y el razonamiento de

la agencia para conceder o negar cada solicitud de adaptación. El [Formulario de Determinación de Adaptaciones Razonables de la ADA](#) puede utilizarse para tal fin.

- 7) La meta del proceso interactivo es determinar un resultado positivo para el empleado y la Agencia, así como encontrar la adaptación más sensata y rentable a fin de ayudar al empleado a completar las funciones esenciales de su trabajo.

e. Procesamiento de la Solicitud

- 1) La comunicación continua es clave para un intercambio óptimo de información sobre la adaptación.
- 2) El Coordinador de la Agencia consultará los recursos indicados al final de esta política a fin de obtener orientación sobre adaptaciones razonables para solicitudes específicas de la ADA, incluyendo la Red de Adaptaciones Laborales.
- 3) Si hay más de una opción, el Coordinador de la Agencia debe considerar la preferencia del empleado. Sin embargo, el Coordinador puede elegir la opción más eficaz y rentable.
- 4) Una vez que se hayan explorado las opciones de adaptación, el Coordinador de la Agencia, con el aporte del empleado y del supervisor de la agencia, seleccionará una adaptación eficaz.
- 5) El Coordinador de la Agencia debe informar al empleado si se concederá o negará la adaptación, si se han propuesto otras opciones de adaptación o el estatus actual, incluyendo la necesidad de tiempo adicional y el propósito de la solicitud, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la recepción de la información médica.
 - Si hay retrasos, el Coordinador de la Agencia deberá examinar las medidas temporales que pueden tomarse para ayudar a la persona con discapacidad a realizar las funciones esenciales del trabajo.
 - Si se necesita tiempo adicional para tomar la decisión, el Coordinador de la Agencia comunicará el retraso al empleado dentro de un plazo de 15 días hábiles explicando el motivo del retraso e indicando el tiempo necesario para completar la adaptación y cualquier medida temporal que deba tomarse. Se deberá incluir en las comunicaciones cualquier circunstancia o factor atenuante que no se hubiera podido predecir o evitar razonablemente con antelación a la solicitud de la adaptación.
 - Si se niega al empleado una adaptación específica y se propone una adaptación alternativa, el proceso interactivo debe continuar a fin de evaluar cómo está funcionando el método alternativo de adaptación. La explicación de la negación de una adaptación específica deberá indicar también el (los) motivo(s) de la negación. La explicación se deberá facilitar al empleado en un plazo de 15 días hábiles a partir de la decisión.

f. Implementación de una Adaptación

- 1) Puede ser adecuado que la agencia intente una adaptación a modo de prueba para ver si funciona. El Coordinador de la Agencia debe poner por escrito la(s) adaptación(es) implementada(s) a modo de prueba, incluir las normas y la cantidad de tiempo, proporcionar la

documentación al empleado, al supervisor del empleado y mantener una copia en el expediente médico confidencial del empleado.

- 2) Dependiendo de la adaptación, es importante asegurarse de que el equipo esté instalado adecuadamente, de que se imparta la debida capacitación, de que se notifique al personal competente cualquier cambio de horario y de que se preste cualquier servicio externo de manera rápida y eficaz.
- 3) El supervisor de la agencia continuará el diálogo interactivo comunicando y documentando una implementación satisfactoria, así como cualquier cambio o problema que deba abordarse.
- 4) El empleado puede negarse a aceptar una adaptación que no se haya solicitado o que no sea necesaria. Esta decisión también debe documentarse.

g. Monitoreo de la Adaptación

- 1) El supervisor es responsable de monitorear la eficacia de las adaptaciones. Como parte del proceso interactivo, es extremadamente importante que el supervisor hable con el empleado y que el empleado le comunique si la adaptación funciona correctamente o qué mejoras son necesarias.
- 2) Si hay equipos involucrados, el supervisor debe asegurarse de que se asigna un recurso adecuado para hacer el mantenimiento y/o las mejoras necesarias.
- 3) Es responsabilidad del supervisor evaluar si las funciones esenciales del trabajo se están completando de manera eficiente y eficaz.

h. Negación de una Solicitud/Ofrecimiento de una Solución Alternativa

- 1) De conformidad con la ADA, el Coordinador de la Agencia, el supervisor y otras personas autorizadas pueden considerar necesario rechazar la solicitud original de un empleado para una adaptación razonable por los siguientes motivos:
 - El empleado no es una persona con una discapacidad que califique. Por ejemplo, un impedimento temporal, como un brazo fracturado, no es lo suficientemente significativo como para ser considerado una discapacidad calificada debido a su duración y a la medida en que esto limita una actividad importante de la vida.
 - La adaptación solicitada requeriría la eliminación de una función esencial del puesto.
 - El empleado no puede proporcionar la documentación solicitada de un profesional médico que demuestre que padece una discapacidad calificada.
 - La solicitud de una adaptación razonable por parte del empleado impondría una dificultad indebida a las operaciones de la agencia, y no existe una adaptación razonable alternativa.
 - La adaptación solicitada por el empleado representaría una amenaza directa para la salud o la seguridad.
- 2) El Coordinador de la Agencia es responsable de continuar el diálogo interactivo y de explorar adaptaciones eficaces que puedan proporcionarse al empleado.

- 3) La decisión de implementar una adaptación razonable alternativa debe discutirse durante una reunión posterior de diálogo interactivo entre el empleado y el supervisor a fin de determinar si será eficaz.
- 4) La notificación de la adaptación razonable seleccionada debe ponerse por escrito y compartirse con el supervisor del empleado. Puede utilizarse el Formulario de Determinación de Adaptaciones Razonables de la ADA para documentar todas las decisiones.

i. Proceso de Queja

- 1) Un empleado que afirme que la negación de una adaptación según la ADA se basa en su membresía en una clase protegida puede optar por apelar la decisión presentando un formulario de queja escrito y firmado utilizando el proceso establecido en la [Política de Lugar de Trabajo Respetuoso y Antidiscriminación](#), las [Reglas de Mérito del Estado de Delaware](#) y/o el Acuerdo de Negociación Colectiva (CBA), si aplica.
- 2) Un empleado con discapacidad que alegue discriminación, retaliación o acoso tiene derecho a presentar una queja comunicándose con el Departamento de Trabajo de Delaware (DDOL) o con la Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC).
- 3) La participación de un empleado en cualquier proceso de disputa/resolución no satisface los requisitos ni amplía los plazos para presentar una queja en virtud de la EEOC, las [Reglas de Mérito del Estado de Delaware](#), y/o los procedimientos del CBA.

j. Confidencialidad

Toda la información del personal es confidencial con las siguientes excepciones:

- 1) El Coordinador de la Agencia, los supervisores y los directores que necesiten saberlo pueden ser informados sobre las restricciones o limitaciones necesarias en el trabajo o las funciones del empleado y sobre la(s) adaptación(es) necesaria(s), incluyendo aquellas por motivos de salud y seguridad, en función de la “necesidad de conocimiento” de conformidad con la ADA.
- 2) Se puede informar confidencialmente al personal de primeros auxilios y seguridad si la discapacidad puede requerir tratamiento o asistencia de emergencia.
- 3) Se puede facilitar a los funcionarios públicos la información necesaria a fin de investigar el cumplimiento conforme a los requisitos de la Ley de Rehabilitación, la ADA u otras leyes federales y estatales aplicables.
 - En ciertas circunstancias, la información se puede divulgar a las oficinas de compensación de los trabajadores o a las compañías de seguros de conformidad con los requisitos legales.
 - La oficina/persona designada de Recursos Humanos de una agencia puede recibir la información para mantener registros, evaluar e informar sobre el desempeño de la agencia en el procesamiento de una adaptación razonable.

- Toda la información debe mantenerse en un archivo médico confidencial separado del archivo personal del empleado.

6. Exclusiones o Excepciones

- El Departamento de Educación (DOE) es responsable del desarrollo de políticas de conformidad con el Código Federal, el Código Estatal aplicable y el Título 14 del Código de Delaware y los reglamentos aplicables. La agencia puede adoptar esta política o políticas autorizadas sustitutivas, su reconocimiento y capacitación durante su proceso de Incorporación.
- La Autoridad de Vivienda del Estado de Delaware (DSHA) es responsable del desarrollo de políticas de conformidad con el Código Federal, el Código Estatal aplicable y 29 Del. C. §86 y la autoridad en 31 Del. C. § 4013. La agencia puede adoptar esta política o políticas autorizadas sustitutivas, su reconocimiento, y la capacitación durante su proceso de Incorporación.

7. Difusión y Capacitación

- Todos los empleados son responsables de aceptar esta política en un plazo de 30 días a partir de la notificación por parte del Centro de Aprendizaje de Delaware (DLC).
- El Estado proporcionará a los empleados de la DHR capacitación sobre la *Implementación de Adaptaciones Razonables de la ADA* durante el año siguiente al requerimiento de capacitación con vigencia a partir del 28 de abril de 2021.
- Los empleados cubiertos son responsables de asistir a la capacitación requerida dentro del plazo de tiempo establecido.
- Los empleados contratados el 29 de abril de 2021 o después deben tomar la capacitación sobre la *Implementación de Adaptaciones Razonables de la ADA* dentro de los 12 meses posteriores a la fecha de contratación del empleado.
- La conclusión satisfactoria de la capacitación requerida se documentará en el DLC.
- Cada agencia debe ayudar a facilitar a sus empleados el cumplimiento de estos requisitos.

8. Informes de Datos

- Cada agencia deberá mantener el número de adaptaciones razonables realizadas, incluyendo el costo aproximado de cada adaptación y una descripción de cada adaptación, y se le puede solicitar que proporcione esta información al Coordinador Estatal.
- La información relacionada con una adaptación deberá permanecer en el archivo durante 13 años de conformidad con el programa de conservación de los Archivos Públicos - Relaciones Laborales/Prácticas de Empleo de Delaware.

9. Política/Reglamentación/Información Asociada

- [Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990, versión enmendada](#)
- [Normas y Reglamentos del Programa del Seguro de Discapacidad](#)
- [Ley de Licencia Familiar y Médica de 1993, versión enmendada](#)
- [Normas de Elegibilidad e Inscripción en el Plan de Seguro Médico Grupal](#)
- [Ley de Portabilidad y Responsabilidad de los Seguros de Salud de 1996 \(HIPAA\)](#)
- [Red de Adaptaciones Laborales](#)
- [Política de la Ley de Justicia para las Trabajadoras Embarazadas](#)
- [Derechos de la Oficina de Discapacidad](#)
- [Política de Respeto en el Lugar de Trabajo y Antidiscriminación](#)
- [Reglas de Mérito del Estado de Delaware](#)

10. Apéndices y Formularios Asociados a esta Política

- [Formulario de Autorización de Divulgación de Información Médica Protegida de la ADA](#)
- [Cuestionario de Proveedores de Atención Médica en Respuesta a una Solicitud de Adaptación de la ADA](#)
- [Formulario de Determinación de Adaptación Razonable de la ADA](#)
- [Formulario de Solicitud de Adaptación Razonable de la ADA](#)

11. Propietario de la Política

- Nombre de la División: División de Gestión de Talentos
- Dueño de la póliza: Coordinador Estatal de la ADA
- Sitio web: [DHR - Talent Managment \(delaware.gov\)](https://delaware.gov/dhr-talent-management)

Esta política no está destinada a crear ningún derecho individual o causa de acción que no exista ya y esté reconocido por la ley Estatal y Federal. Si existe un conflicto, es decir, entre la ley o el reglamento y esta política, prevalecerá la ley y/o el reglamento.