



# Línea de ayuda de Equip for Equality para defender los derechos de empleo

ASISTENCIA PARA AUTODENSA ★ ASESORAMIENTO LEGAL SOBRE DERECHOS DE EMPLEO ★ MODELOS DE CARTAS Y FORMULARIOS ★ REFERENCIAS

## HOJA DE DATOS: Hacer un plan para el caso de una emergencia médica o de salud mental

### ¿Por qué debo hacer un plan para el caso de una emergencia médica o de salud mental?

Desafortunadamente el siguiente ejemplo es demasiado común:

- Max tiene una crisis de salud mental. Va al hospital para recibir ayuda. Durante su hospitalización, a Max no se le permite hacer llamadas telefónicas, así que no tiene forma de avisarle a su empleador que no va a ir a trabajar y que necesita una licencia médica (permiso para ausentarse por razones médicas). Después de que sale del hospital, Max vuelve al trabajo y encuentra que ha sido despedido.
- Max está en una posición difícil porque no notificó a su empleador que estaría ausente del trabajo.

Esta Hoja de Datos le ayuda a usted a prepararse para que, si alguna vez tiene una emergencia, cuente con un plan para tratar de proteger su empleo.

### No entiendo cómo Max pudo ser despedido. Yo creí que había leyes que protegían los derechos de los empleados con discapacidades

Hay leyes que protegen los derechos de las personas con discapacidades, como la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) y la Ley de Derechos Humanos de Illinois (Illinois Human Rights Act, IHRA). Sin embargo, incluso bajo estas leyes, en general su empleador tiene derecho a saber si usted estará ausente del trabajo y la razón por la que faltará.

### No espero tener una emergencia, ¿así que por qué esto se aplicaría en mi caso?

La mayoría de las personas no esperan tener una emergencia. Desarrollar un plan es algo sencillo de hacer y es una idea sensata ya que nadie puede predecir el futuro.

### ¿Cómo debería prepararme para una emergencia médica o una emergencia de salud mental?

Siga este proceso de tres pasos:

- **Paso 1:** Elija a un amigo, familiar o colega que será responsable de comunicarse con su empleador, en caso de que usted no pueda hacerlo durante una emergencia.
- **Paso 2:** Ponga información por escrito para la persona que será su vocero, para que pueda saber cómo comunicarse con su empleador y qué información debe comunicar. Use como ejemplo el formulario que aparece al final de esta Hoja de Datos.
- **Paso 3:** Prepare a su vocero para que sepa responder a las solicitudes de documentación médica que haga su empleador.

### ¿A quién debo elegir para que actúe como mi vocero (Paso 1)?

El mejor vocero es una persona que sabrá que usted está en una crisis y que no puede comunicarse con su empleador, incluso sin que usted tenga que comunicarse separadamente con esa persona. A menudo, esa persona es un familiar cercano del empleado o un compañero de habitación que interactúe a diario con el empleado.

### ¿Con quién debe comunicarse mi vocero (Paso 2)?

Su vocero debe comunicarse o bien con su(s) supervisor(es) o con el departamento de recursos humanos.

- *Consejo:* Asegúrese de que su vocero tenga la información de contacto correcta.
- *Consejo:* Use el formulario que aparece al final de la Hoja de Datos.

### ¿Qué debe decir mi vocero a mi empleador (Paso 2)?

Su vocero debe:

- Explicar que usted no puede ir a trabajar debido a un problema médico o de salud mental.
- Avisar que se está comunicando para dar aviso al empleador inmediatamente, pero que usted se comunicará en cuanto pueda hacerlo (e indicar el tiempo previsto, si se sabe).
- Pedir a su empleador que considere este tiempo inmediato como licencia por enfermedad bajo las normas pertinentes del empleador o según los requisitos legales, como la FMLA o la ADA.

### ¿Cómo debería mi vocero comunicar esta información a mi empleador (Paso 2)?

Su vocero debería notificar a su empleador por escrito. Esto ayuda a crear un registro claro de su solicitud y ayuda a que su empleador sepa que se debe tomar en serio su solicitud.

Si su vocero prefiere tener primero una conversación personal o por teléfono, no hay problema. Su vocero solo debe asegurarse de hacer un seguimiento por escrito confirmando la conversación.

### ¿Qué debería esperar su vocero como respuesta de su empleador (Paso 3)?

Si usted potencialmente cumple con los requisitos para una licencia bajo FMLA, su vocero debe esperar recibir varios formularios de FMLA para que su médico los complete.

Si usted cumple con los requisitos para una licencia bajo la ADA, su vocero debe esperar recibir una solicitud de documentación médica para confirmar que usted tiene una discapacidad y que necesita una licencia. En ambos casos, su vocero debe dejar claro a su empleador que va a trabajar con usted y con su equipo médico para obtener los formularios requeridos.

### ¿Tengo derecho a una licencia para ausentarme bajo la Ley de Ausencia Familiar y Médica (Family Medical Leave Act, FMLA) o la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (Americans with Disabilities Act, ADA)?

**Tal vez.** Puede encontrar más información sobre sus derechos y responsabilidades para la licencia bajo la ADA y la FMLA en nuestra Hoja de Datos que compara la [ADA y la FMLA](#).

## ¿Qué sucede si no le he dicho antes a mi empleador que tengo una discapacidad? ¿Puedo igualmente hacer esta solicitud?

Sí. La regla general es que no es necesario que usted le diga a su empleador que tiene una discapacidad *a menos que* y *hasta que* necesite una adaptación razonable (por ejemplo, una licencia médica).

Puede encontrar más información en nuestra Hoja de Datos sobre [Revelar su discapacidad](#).

## ¿Qué sucede si soy despedido durante una emergencia o tras una emergencia?

Si usted fue despedido injustamente debido a su discapacidad o una emergencia médica o de salud mental, puede entablar una acción legal por discriminación en el empleo contra su empleador. A diferencia de otros tipos de casos, no puede ir directamente a juicio. Su primer paso debe ser presentar una denuncia de discriminación contra su empleador.

Puede presentar una denuncia ante la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC) o ante el Departamento de Derechos Humanos de Illinois (IDHR). Tiene 300 días a partir de la fecha de la medida adversa para presentar la denuncia ante la EEOC y el IDHR.

Puede encontrar más información sobre este proceso en nuestra Hoja de Datos sobre [Cómo presentar una denuncia por discriminación](#).



## ¿TIENE PREGUNTAS? LLAME A LA LÍNEA DE AYUDA PARA ASESORAMIENTO JURÍDICO GRATUITO

Llame a la línea de ayuda de Equip for Equality para defender los derechos de empleo

**1-844-RIGHTS-9** (1-844-744-4879) (línea gratis - voz)

800-610-2779 (línea para personas con dificultades auditivas, tty)

[employment@equipforequality.org](mailto:employment@equipforequality.org)

[www.equipforequality.org](http://www.equipforequality.org)

Este material informativo ofrece orientación para personas con discapacidades. Nada de la información que se ofrece aquí debe considerarse asesoramiento legal. Para recibir asesoramiento legal específico, debe consultar a un abogado.

Equip for Equality, organización independiente sin fines de lucro, es el Sistema de Protección y Defensa del estado de Illinois cuya misión es promover los derechos humanos y civiles de niños y adultos con discapacidad. La línea de ayuda para defender los derechos de empleo busca empoderar a las personas con discapacidades para una defensa eficaz. Esta publicación es posible gracias a los fondos de apoyo de The Chicago Community Trust, el Departamento de Salud y Servicios Humanos de Estados Unidos, la Administración sobre Discapacidad Intelectual y del Desarrollo y el Centro para Servicios de Salud Mental de la Administración de Servicios de Salud Mental y Abuso de Sustancias; el Departamento de Educación, la Administración de Servicios de Rehabilitación de Estados Unidos; y la Administración del Seguro Social. El contenido de esta publicación es responsabilidad exclusiva de Equip for Equality y no representa necesariamente las opiniones oficiales de estos organismos.

**FORMULARIO DEL EMPLEADO**  
**Plan para el caso de una emergencia médica o de salud mental**

Use este formulario para hacer un plan para el caso de una posible emergencia médica o de salud mental y para documentar las comunicaciones durante su emergencia.

<b>Debe completar esto <u>antes</u> de su emergencia (usted debe completar esta parte)</b>	
<p><b>Mi vocero es:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Nombre</b></li> <li>- <b>Teléfono</b></li> <li>- <b>Correo electrónico</b></li> <li>- <b>Relación</b></li> </ul>	
<p><b>Mi vocero debe comunicarse con la siguiente persona de mi trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Nombre</b></li> <li>- <b>Teléfono</b></li> <li>- <b>Correo electrónico</b></li> <li>- <b>Función (Supervisor o RH)</b></li> </ul>	
<p><b>Mi vocero puede usar el siguiente idioma:</b>            (Cambie el formulario según corresponda)</p> <p>Estimado supervisor /RH:</p> <p>Me comunico a nombre de (nombre del empleado) para comunicarle que (nombre del empleado) no podrá ir a trabajar debido a (descripción general de la emergencia médica o de salud mental).</p> <p>Me comunico en este momento para dar aviso inmediato, pero (nombre del empleado) se comunicará en cuanto pueda (agregue el tiempo previsto, si se sabe).</p> <p>También solicito que este período de tiempo inmediato sea considerado como licencia médica de acuerdo con las normas del empleador u otra licencia legalmente obligatoria, como la FMLA o la ADA.</p> <p>por favor, avíseme si necesita información adicional en este momento.</p> <p>Nombre (información de contacto del vocero)</p>	

<b>Mi vocero tiene permiso para explicar</b>	
<b>Mi vocero no tiene permiso para explicar</b>	
<b>Si mi empleador necesita documentación médica, mi vocero debe tratar de trabajar con mi médico</b> <i>(sí/no/cómo)</i>	
<b>Esto se debe completar <u>durante</u> su emergencia</b> <b>(su vocero debe completar esta parte)</b>	
<b>Fecha de contacto con el empleador</b>	
<b>Nombre/información de contacto de la persona de contacto del trabajo</b>	
<b>Método de comunicación (teléfono/correo electrónico)</b> <i>Recuerde, siempre debe hacer seguimiento por escrito de la solicitud.</i>	
<b>Resumen de la comunicación inicial</b> <i>Guarde todos los documentos escritos, incluso los correos electrónicos.</i>	
<b>Resumen de la respuesta del empleador</b> <i>Guarde toda la documentación escrita, incluso los correos electrónicos.</i>	
<b>¿Pidió el empleador información médica? Si es así, resumen de la respuesta</b> <i>Guarde todos los documentos escritos, incluso los correos electrónicos.</i>	