

Formulario de Seguimiento de Comentarios de la Comunidad

La fecha de hoy: _____

Este proceso, conocido como "La Política de Comentarios de la Comunidad", se ha establecido para que cualquier persona interesada pueda resolver su problema sin comunicarse directamente con las Oficinas de Head Start (OHS). [De acuerdo con los reglamentos de la Oficina Nacional de Head Start, Sección 642 [42 U.S.C. 9837] (1),(E),(V), (X), (bb)] Si se pone en contacto con la (OHS) antes de intentar seguir este proceso, estos se pondrán en contacto con el Director Ejecutivo para determinar si ha habido un intento de resolverlo dentro de la organización mediante este proceso. La (OHS, sigla en inglés) simplemente notifica al Director Ejecutivo de Head Start que usted ha presentado una queja. Cada paso debe seguirse para garantizar una respuesta oportuna y efectiva a sus inquietudes. **Avanzar a un paso o persona a cargo inapropiada solo ralentizará el proceso, ya que se debe documentar que cada paso se siguió correctamente.**

Este formulario le ayudará a completar el proceso y a asegurarse de que tiene un registro de con quién se ha hablado y lo que se ha logrado. Por favor, siéntase libre de adjuntar documentos apropiados adicionales que ayuden a explicar lo que se ha logrado.

El empleado que reciba un comentario o queja, debe firmar para asegurar que está enterado del problema. Cuando ha firmado no significa que usted está de acuerdo o desacuerdo con la queja. Después de tomar las soluciones sugeridas, dada la acción o recomendación, escanear una copia en ChildPlus en servicios de la familia.

Todas las preocupaciones deben ser presentadas a su especialista familiar y comunitario (FACS) o al maestro de su hijo(a). Las inquietudes deben ser presentadas por escrito utilizando este formulario. Usted puede agregar cualquier otra información necesaria para explicar sus preocupaciones.

(Si su preocupación involucra a su (FACS) o Maestro y se siente incómodo hablando con cualquiera de ellos, puede completar la parte del PASO 1 del Formulario y llevar su inquietud directamente al PASO 2 (Supervisor del sitio)

Paso 1 Lleve la preocupación a cualquier miembro del personal de Head Start

Fecha en que ocurrió el incidente o problema: _____ (En los últimos 10 días)

¿Hay algún documento adjunto con este formulario de seguimiento? Si No

Describa la naturaleza de su comentario, preocupación o queja: _____

Solución sugerida, acción, o recomendación dada: _____

Persona que presenta el comentario o queja: _____

Por favor escriba su nombre (nombre /Relación con el niño(a)/ Firma/Fecha de Hoy)

El personal empleado que recibe esta comentario o queja: _____

Firma Posición Fecha que acción fue tomada

Nombre del empleado que recibe el comentario o la queja: _____

Firma Posición Fecha que acción fue tomada

Adjunte una explicación escrita de la acción tomada: _____

(# de páginas adjuntas)

