



CLIENT GRIEVANCE FORM FORMULARIO DE QUEJAS DEL RECLAMOS

Please send completed form to BGVcompliance@bgvillage.org or by mail to: President/CEO Boys & Girls Village 528 Wheelers Farm Rd. Milford, CT 06461.

Envíe el formulario completo a BGVcompliance@bgvillage.org o por correo a: President/CEO Boys & Girls Village 528 Wheelers Farm Rd. Milford, CT 06461.

Client Name (*Nombre del Cliente*): _____ Date (*Fecha*): _____

Program (*Programa*): _____ Time (*Hora*): _____

Your Name (*Tu Nombre*): _____ Relationship to client (*Relación con el cliente*): _____

Check the appropriate box (*Marque la casilla correspondiente*):

I wish to file a grievance. Deseo presentar una queja.

The above-named client wishes to file a grievance. *El cliente mencionado anteriormente desea presentar una queja.*

The above-named client made the following complaint to me and I felt that the complaint was of a serious nature and required reporting and follow-up. *El cliente arriba mencionado me presento la siguiente queja, concluí que la queja era seria, que debía informarla y darle seguimiento.*

The guardian of the above-named client made the following complaint to me and I felt that the complaint was of a serious nature and required reporting and follow-up. *El tutor del cliente arriba mencionado me presento la siguiente queja, concluí que la queja era seria, que debía informarla y darle seguimiento.*

Client or Guardian's Statement (client's or guardian's reported issue/concern in their own words):

Declaración del Cliente o Guardián (problema o preocupación del cliente o guardián en sus propias palabras):

Client or Guardian's Signature (*Firma del cliente o tutor/ padres*)

Date (*Fecha*)

Your signature, if you are not the client. (*Tu firma, si no eres el cliente.*)

Date (*Fecha*)

To Be Completed by the President/CEO (Para ser completado por el Presidente/CEO):

I have reviewed the above statement(s). The below is the Investigation and Response.

Para ser completado por el Jefe de Operaciones: He revisado la (s) declaración (es) anterior (es). La siguiente es la Investigación y Respuesta.

President/CEO (*El Presidente/CEO*)

Date (*Fecha*)

Client/Guardian has been made aware of resolution and action steps to be taken?

¿Se ha informado al cliente / tutor de la resolución y de los pasos a seguir?

Yes (*Si*)

No (*No*)

Date of Notification (*Fecha de notificación*) _____

A copy of this report was provided to the Quality Department.

Se entregó una copia de este informe al Departamento de Calidad.

Yes (*Si*)

No (*No*)

Date of Notification (*Fecha de notificación*) _____

The grievance will be reviewed at the next Risk Management meeting.

La queja será revisada en la próxima reunión de Administración de Riesgos.

Yes (*Si*)

No (*No*)

Date (*Fecha*) _____