



Formulario de quejas sobre el acceso a otros idiomas

La política sobre acceso a otros idiomas del estado de Nueva York requiere que determinadas agencias que atienden al público ofrezcan servicios de interpretación en todos los idiomas y que traduzcan los documentos importantes a, como mínimo, los doce idiomas más comunes distintos del inglés en el estado. Si tiene problemas con los servicios de acceso a otros idiomas de su agencia, puede completar y enviar este formulario de quejas. La información de contacto se indica arriba. Toda la información personal incluida en su queja será confidencial.

1. Denunciante: Nombre: _____ Apellido: _____ Código postal: _____

[] Prefiero no revelar mi nombre. Tenga en cuenta que, si no brinda ninguna información de contacto, no podremos comunicarle las medidas que estamos tomando para responder a su queja. Idiomas preferidos: _____

Número de teléfono: _____ Dirección de correo electrónico: _____

¿Alguien lo ayuda a presentar esta queja? [] No [] Sí Si responde afirmativamente, incluya la información de contacto de esa persona:

Nombre: _____ Apellido: _____

Dirección de correo electrónico o número de teléfono: _____

2. ¿En qué idiomas necesitó los servicios?

3. ¿Cuál fue el problema? Marque todas las casillas que correspondan y explique más abajo.

- [] No me ofrecieron un intérprete
[] Pedí un intérprete y me lo denegaron
[] Las habilidades del intérprete no eran satisfactorias (incluya su nombre en la sección 5 más abajo si lo conoce)
[] El intérprete hizo comentarios descorteses o inadecuados
[] Esperé demasiado tiempo por un intérprete
[] No me dieron los formularios ni los avisos en un idioma que entendiera (indique los documentos que necesitó en la sección 5 más abajo)
[] Otro (explique) _____

4. ¿Cuándo ocurrió el incidente? Si sucedió más de una vez, indique la fecha del incidente más reciente.

Fecha (DD/MM/AAAA): _____ Hora: _____ [] a. m. [] p. m.

¿Dónde ocurrió el incidente? [] Por teléfono [] En persona Indique la dirección: _____

5. Describa lo que pasó. Sea específico y brinde tantos detalles como sea posible. Si sucedió más de una vez, describa cada incidente e incluya la fecha y la hora correspondientes. Indique los servicios y los documentos a los que intentaba tener acceso. Incluya el nombre, la dirección y el número de teléfono de las personas involucradas si los conoce. Use las páginas adicionales que le hagan falta y escriba su nombre en cada una de ellas.

6. ¿Se quejó ante alguien del departamento o la agencia? Si la respuesta es afirmativa, indique con quién habló y su respuesta. Sea específico.

Nombre en letra de imprenta: _____

Fecha (DD/MM/AAAA): _____ (Persona que presenta la queja)

No escriba en esta casilla. Solo para uso de la oficina.

Date: _____ Reviewer: _____

Resolution: _____