

Asesoramiento Laboral

Entrenador de Empleo Primera sesión:

- El cliente y el entrenador trabajarán juntos para completar el papeleo de admisión.
- El papeleo de admisión incluye el consentimiento para los servicios y completar una solicitud de empleo en blanco.
- El cliente y el entrenador revisarán el currículum del cliente o discutirán la experiencia para que el entrenador pueda crear uno para el cliente.
- El cliente y el entrenador programarán una cita de seguimiento.
- El Entrenador de Empleo y el cliente discutirán posibles entrenamientos vocacionales.

Segunda sesión:

- Esto puede ser en persona o Zoom.
- El cliente y el entrenador discutirán el currículum completo y, si es necesario, la carta de presentación.
- El entrenador de empleo puede enseñarle al cliente los conceptos básicos de Zoom.
- El cliente y el Entrenador de empleo pueden trabajar en la Sala de recursos o en Internet para buscar oportunidades laborales.

Seguimiento de llamadas telefónicas, correos electrónicos y mensajes de texto:

- El cliente le informará al entrenador de empleo si obtiene un trabajo.
- El cliente puede llamar antes de cualquier entrevista para discutir las preguntas comunes de la entrevista.
- El cliente puede llamar al entrenador de empleo en cualquier momento si tiene preguntas o para discutir entrevistas.

Cada 2 meses:

- El entrenador de empleo llamará al cliente cada 2 meses para registrarse.



Coach Financiero

Primera sesión:

- El cliente y coach financiero trabajarán juntos para completar el papeleo para la admisión.
- El papeleo de la admisión, incluye el consentimiento para los servicios, la autorización de la revisión de crédito y el presupuesto inicial.
- El cliente y coach financiero definirán los objetivos financieros del cliente.
- El cliente y coach financiero trabajarán juntos en un plan, para que el cliente alcance esas metas financieras.
- El cliente y coach financiero programarán citas de seguimiento.

Cada 3 meses:

- El cliente y coach financiero completarán un presupuesto de seguimiento.
- El cliente y coach financiero revisarán el progreso hacia las metas y harán modificaciones al plan, si es necesario.

Cada 6 meses:

- El cliente y coach financiero harán una revisión del crédito.
- El cliente y coach financiero revisarán el progreso hacia las metas y harán modificaciones al plan, si es necesario.

Sesiones de seguimiento:

El cliente y coach financiero establecerán citas de seguimiento adicionales según la necesidad del cliente.

Nota: Todos los servicios son sin cargo, incluidas las revisiones de crédito. Las revisiones de crédito que son consultas por razones educacionales del cliente no afectan su crédito en una manera negativa.



Family Houston

Autorización para correr, verificar y revisar información actualizada del Reporte de Crédito

Yo/Nosotros, _____ he pedido que revisen mi reporte de crédito a través de Family Houston. Yo/ nosotros autorizamos a Family Houston para acceder mi reporte de crédito el día de hoy _____ y también autorizo para acceder mi reporte de crédito cada seis meses por el próximo año para propósitos de revisar que cambios ha habido en mi reporte de crédito. Los reportes de crédito que se corran no impactaran su puntuación de crédito.

Una copia de esta forma autorizada será aceptada como original.

Firma del Apicante

Numero de Seguro Social / ITIN

Firma del Co-Apicante

Numero de Seguro Social / ITIN

Fecha



Consentimiento Para Recibir Servicios

Yo, _____ deseo recibir los servicios entregados por Family Houston. Entiendo que mi identidad y toda mi información son confidenciales. Comprendo que ninguna información o registro asociados con mi caso será dado a conocer intencionalmente a cualquier persona o agencia sin mi consentimiento escrito, so pena, orden de la corte o estatuto legal.

Estoy entregando este consentimiento por mi propia voluntad. Este consentimiento permanecerá efectivo hasta que entregue una declaración escrita revocando dicho consentimiento.

Libero a Family Houston, sus oficiales, directores, miembros del directorio, empleados, agentes (voluntarios, estudiantes) de todo daño, pérdida, deuda (conjunta o masiva), pago, obligación, penalidad, reclamo, litigación, demanda, defensa, juicio, proceso, costos, desembolso o cargo (incluso sin limitación, tarifas o gastos de abogados u otros consejeros profesionales y/o testigos expertos, así como costos de investigación y preparación) de cualquier tipo o naturaleza resultante de, relacionada con o emergente de mi recepción de servicios.

Yo he recibido una copia de mis derechos como cliente, procedimiento para hacer reclamos y tuve la oportunidad de discutir dichos en un idioma y formato que yo he entendido.

FIRMA DEL CLIENTE O MARCA
(SI ES MAYOR DE EDAD Y LEGALMENTE COMPETENTE)

FECHA



DERECHOS DEL CLIENTE

Como un cliente de la agencia Family Houston, respetamos su derecho a servicios profesionales de alta calidad a un precio razonable.

1. ACCESO A LOS SERVICIOS – Usted tiene derecho a recibir nuestros servicios independientemente de su raza, religión, sexo, origen, edad, orientación sexual, edad o discapacidad.
2. RESPECTO Y DIGNIDAD – Usted tiene derecho a ser tratado con respecto mientras esté recibiendo servicios de nuestros programas. Así mismo, su dignidad y valores personales o creencias deben ser reconocidos y respetados siempre.
3. DERECHO A RECIBIR SERVICIOS – Usted tiene derecho a recibir servicios adecuados y humanitarios independientemente de su fuente de ingreso.
4. PERSONAL CALIFICADO – Usted tiene derecho a esperar que un equipo competente, calificado y experimentado de nuestro personal supervise e implemente su plan de tratamiento.
5. SEGURIDAD – Usted tiene derecho a un ambiente humanitario y seguro, libre de todo abuso, negligencia y explotación.
6. EXPLICACION DE DERECHOS – Usted tiene derecho a recibir una explicación completa de sus derechos en términos claros y en un lenguaje que Usted pueda comprender.
7. PRIVACIDAD – Usted tiene derecho a su privacidad. Toda información respecto a su tratamiento será mantenida en forma confidencial de acuerdo con los límites establecidos por la ley.

RESPONSIBILIDADES DEL CLIENTE

Usted estará sujeto a una expulsión del programa si viola cualquiera de las siguientes reglas:

1. VIOLENCIA FISICA – No se aceptará violencia física o amenaza de violencia contra un miembro de su familia, otro cliente o nuestro personal de Family Houston.
2. AUSENCIAS – No se aceptará más de dos ausencias consecutivas a citas programadas o sesiones de grupo.
3. RETRASOS – Llegar tarde a una cita es su responsabilidad, como es el tiempo reducido en sesión.
4. USO DE SUSTANCIAS – No se aceptará el uso de alcohol u otras sustancias que alteran la percepción mental, ya sea antes o durante las sesiones de tratamiento. Se le pedirá que abandone nuestras oficinas si usted huele a alcohol o parece desorientado por alguna otra razón.
5. ARMAS – No se permitirán armas en el edificio de Family Houston.
6. PROPIEDAD DE LA AGENCIA – No se aceptará la destrucción de la propiedad de la agencia.
7. CONFIDENCIALIDAD – No se permitirá la violación del derecho de confidencialidad de los clientes ni hablar de ellos fuera del marco de la sesión.
8. FUMAR – No se permitirá fumar en nuestro edificio.

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

Si Usted tiene un problema con un miembro del personal, o una queja sobre su tratamiento, tiene el derecho a un procedimiento de queja como se describe a continuación:

1. Usted, o su familia pueden quejarse directamente con cualquiera de nuestro personal, supervisor, o director del programa.
2. El supervisor discutirá el reclamo con la persona correspondiente y el resultado de esa reunión se documentará por escrito.
3. Si usted no está satisfecho con el resultado, se le informará de su derecho de apelar el caso ante la administración de Family Houston. Si así lo desea, su solicitud deberá ser puesta por escrito y se deberá programar una reunión con el siguiente nivel de autoridad de la administración. El resultado de dicha reunión deberá también ser registrado por escrito. Como último recurso, se le permitirá presentar una queja directamente al presidente de la Junta Directiva si todas las demás apelaciones han resultado insatisfactorias.
4. Usted será informado de los plazos de resolución de quejas. Family Houston reconocerá y registrará toda queja dentro de 24 horas (o 72 horas si se han registrado en un viernes). Cualquier apelación será procesada lo más rápidamente posible. Se le informará de los hallazgos y recomendaciones dentro de 7 días avilés. La resolución final de toda queja ocurrirá dentro de 14 días a menos que la queja haya sido presentada ante el presidente. Las apelaciones al presidente se considerarán dentro de los 5 días posteriores a la recepción de la apelación. Se le informará el resultado de la apelación por carta certificada que se enviará por correo dentro de las 24 horas posteriores a la decisión del presidente.
5. Si desea que se le explique este procedimiento con más detalle o en su idioma nativo, solicite ayuda. Puede hacer que se lo expliquen tantas veces como desee.

He leído, entendido y estoy de acuerdo con los términos de los Derechos y Responsabilidades del Cliente.

FIRMA DEL CLIENTE O MARCA

FECHA