

Lista de Registración

- I. Formulario de inscripción
- II. Verificación de Dirección (Factura de agua, luz, gas)
- III. Verificación de Ingresos
- IV. Forma de Pólizas y Procedimientos
- V. Copia de I.D.

Programa Después de Clases/Verano SOLAMENTE

- VI. Información de Emergencia
- VII. Forma de permiso para tomar fotos al Cliente
- VIII. Permiso para llamar

Formulario de admisión del cliente

1) Apellido: _____ Nombre: _____

Dirección: _____ Ciudad: _____ Código Postal: _____

Número de teléfono: _____ Hombre ___ Mujer ___ Fecha de Nacimiento ___/___/___

Años en Estados Unidos: _____ Lugar de Nacimiento: _____

Idioma Principal: _____

Nivel de Educación: ___ Grados 0-8 ___ Grados 9-12 ___ Preparatoria o GED ___ Colegio

Situación Militar: _____ Veterano _____ Militar Activo _____ No soy Veterano

Estado de Trabajo: ___ Tiempo Completo ___ Tiempo Parcial ___ De Temporada ___ Desempleado ___ Jubilado

Estado de Invalidez: _____ Inválido ___ No soy Inválido

Antecedentes Raciales
Categorías Individuales:
___ Indio Americano/Nativo de Alaska
___ Negro/Africano Americano
___ Hawaiano Nativo/ Otro isleño del pacifico
___ Blanco
Antecedentes Étnicos:
___ NO Hispano/Español/Latino
___ Mexicano/Mexicano Americano/Chicano
___ Puerto Riqueño
___ Cubano
___ Otro tipo de Hispano/Español/Latino

Alojamiento:
___ Dueño
___ Alquilo
Seguro Medico:
___ No
___ Si
Nombre de seguro medico :

Procedimientos de Reclamos Provistos:
___ Si
___ No

Miembros de Familia	Relación	Fecha de Nacimiento	Cantidad mensual de ingresos	Fuente de verificación
Total de ingresos al año:				

Firma de Cliente:

Fecha:

Firma del Empleado:

Fecha:

Asian Youth Center
Políticas y Procedimientos de Servicios

Asian Youth Center proporciona servicios de consejería individual y familiar a través de la financiación de del Condado de Los Angeles a los participantes que reúnan los requisitos para los siguientes dos criterios de:

- Los residentes del Quinto Distrito Supervisión (Consulte el mapa del Quinto Distrito Supervisión)
- Ingresos del hogar califica para el umbral de pobreza

Las calificaciones serán informadas y se explican en la entrada y los participantes se comprometen a proporcionar al residente arriba y prueba de ingreso a la entrada o en la siguiente sesión. Asimismo, los participantes se comprometen a cumplir con las políticas de la agencia de reporte de abuso infantil y el contrato de servicios de asesoramiento, que serán informados y firmaron en la entrada.

Política de No Discriminación en los Servicios de:

Asian Youth Center no discrimina en la de estos servicios basados en la raza de una persona, color, religión, sexo, orientación sexual, origen nacional, edad, discapacidad o cualquier otra clasificación.

Procedimiento de Quejas:

I. Paso Nivel Uno-Supervisor

Un cliente con queja o denuncia que no se puede resolver con el empleado del Centro Asiático de la Juventud con la que él / ella tiene una queja debe presentar una queja o denuncia ante el Coordinador/a/ del Programa relacionado o el Director/a/ de Educación en persona, por teléfono o en un informe escrito dentro de los 30 días del supuesto incidente.

A. La queja debe incluir lo siguiente:

1. Nombre, dirección y número de teléfono del agraviado y servicio buscado.
2. Descripción de la queja y de la documentación de apoyo, nombre de la persona en cuestión y otra información relevante.

B. Una vez recibida la queja, el Coordinador del Programa o el Director de Educación deberá:

1. Reunirse y responder a la demandante en un plazo 10 días a cualquiera un.
 - a. Mantener la queja o
 - b. Denegar la queja
2. Informar a la demandante en relación con el segundo paso si es necesario.

II. Paso dos-Decisión del Director Ejecutivo:

Cualquier persona cuya reclamación ha sido negada por el Coordinador del Programa o Director de Educación puede apelar la decisión al Director Ejecutivo por escrito dentro de 10 días. El Director Ejecutivo deberá:

- A. La decisión sobre el asunto dentro de 10 días desde la recepción de la apelación.
- B. Informar al agraviado Rendir sobre el tercer paso si es necesario.

III. Paso tres - Llamada al Consejo de Administración:

Cualquier persona cuya reclamación ha sido negada por el Director Ejecutivo en el segundo paso puede apelar la decisión a la Junta Directiva. Dentro de 10 días de la decisión, el demandante deberá presentar una solicitud de apelación por escrito al Presidente del Consejo de Administración.

- A. La audiencia de apelación se llevará a cabo en la próxima reunión regular de la Junta a menos que el Presidente convoca a una reunión especial para este fin en una fecha más temprana que se presta a todas las partes.
- B. El agraviado y el Director Ejecutivo deberán proporcionar los documentos pertinentes a la Junta Directiva por lo menos 5 días antes de la audiencia.
- C. El Presidente del Consejo presentará una decisión por escrito de la audiencia de tres pasos para el agraviado y el Director Ejecutivo dentro de los 10 días de la audiencia.
- D. El agraviado será informado sobre el paso cuatro si es necesario.

IV. Paso cuatro - Llamamiento a la Fuente de financiación:

Cualquier persona cuya reclamación ha sido negada por el Consejo de Administración bajo la tercera etapa se le dará el nombre, dirección, número de teléfono y la persona de contacto de la fuente de financiamiento del programa en cuestión. Si lo solicita, toda la información pertinente sobre la queja será remitida a la fuente de financiamiento.

Una copia del procedimiento de quejas del cliente Centro Asian Youth Center se registró en el Centro y se le entregará una copia del procedimiento de quejas a cualquier cliente que desee presentar una queja o reclamación y queja más podría tener en la comunidad de Los Ángeles y Servicios para Personas Mayores y estar dirigido a mayo Kingi, Jefe de la División de Servicios a la Comunidad en 3175 W. Sixth Street Los Angeles, CA 90021.

Al firmar abajo, reconozco que he leído y comprendido la información anterior, y de acuerdo en cumplir.

Firma del padre

Fecha

Información de Estudiante:

1) Apellido: _____ Nombre: _____

Domicilio: _____ Ciudad: _____ Zona Postal: _____

Hombre: ____ Mujer: ____ Fecha de Nacimiento ____/____/____ Escuela: _____

Años en Estados Unidos: _____ Lugar de Nacimiento: _____

Lenguaje: _____ Grado en la Escuela: _____

2) Apellido: _____ Nombre: _____

Hombre: ____ Mujer: ____ Fecha de Nacimiento ____/____/____ Escuela: _____

Años en Estados Unidos: _____ Lugar de Nacimiento: _____

Lenguaje: _____ Grado en la Escuela: _____

3) Apellido: _____ Nombre: _____

Hombre: ____ Mujer: ____ Fecha de Nacimiento ____/____/____ Escuela: _____

Años en Estados Unidos: _____ Lugar de Nacimiento: _____

Lenguaje: _____ Grado en la Escuela: _____

4) Apellido: _____ Nombre: _____

Hombre: ____ Mujer: ____ Fecha de Nacimiento ____/____/____ Escuela: _____

Años en Estados Unidos: _____ Lugar de Nacimiento: _____

Lenguaje: _____ Grado en la Escuela: _____

5) Apellido: _____ Nombre: _____

Hombre: ____ Mujer: ____ Fecha de Nacimiento ____/____/____ Escuela: _____

Años en Estados Unidos: _____ Lugar de Nacimiento: _____

Lenguaje: _____ Grado en la Escuela: _____

Información de Padres/Guardianes:

Información de padres/guardianes: Complete por completo y firme donde se indique. En una emergencia importante, la política de (AYC) es retener la información de los estudiantes para su seguridad. Este formulario será utilizado por el personal de AYC cuando se recojan a los estudiantes para irse a casa. Complete electrónicamente o imprima claramente y devuelva el formulario completo a AYC.

Nombre de Guardián: _____

Teléfono: _____ Celular: _____

Domicilio: _____ Ciudad: _____ Zona Postal: _____

Empleador: _____ Teléfono de Trabajo: _____

Dirección de Correo Electrónico: _____

Nombre de Guardián: _____

Teléfono: _____ Celular: _____

Domicilio: _____ Ciudad: _____ Zona Postal: _____

Empleador: _____ Teléfono de Trabajo: _____

Dirección de Correo Electrónico: _____

Contacto de Emergencia:

1) Nombre: _____ Teléfono: _____

2) Nombre: _____ Teléfono: _____

3) Nombre: _____ Teléfono: _____

Publicación de Fotos:

Por la presente otorgo el permiso del Asian Youth Center para usar el nombre de mi hijo, descripción biográfica y profesional, y la información personal suministrada por mí al Asian Youth Center-retrato, el retrato de voz o cualquier o todos ellos-en la película de imagen grabación de vídeo de televisión, producción o reproducción, grabación de la banda sonora de tiras de película, fotografía, o lo contrario.

Por la presente otorgo al Asian Youth Center, sus clientes, sucesores, cesionarios y cualquier persona que actúe bajo la autoridad o el permiso de alguno de ellos, el derecho a hacer los originales en su caso y para su uso en la publicidad y la publicidad, en las publicaciones de todos y cada uno y otros medios sin limitación ni reserva con cualquier objeto lícito, y reproducir en cualquier forma o manera y los derechos de autor de cualquiera de los elementos contemplados en el párrafo anterior.

Firma de Padre o Guardián

Fecha

Permiso para llamar:

Doy permiso a AYC para llamar, enviar mensajes de texto y / o enviarme un correo electrónico con respecto a otras oportunidades para las que mi familia y yo podamos calificar. Esto incluye la programación interna ofrecida dentro de los departamentos de AYC. También incluye oportunidades de organizaciones asociadas de AYC.

Firma de Padre o Guardián

Fecha