



Formularz zażalenia na brak dostępu do usług językowych

Obowiązujące w stanie Nowy Jork przepisy dotyczące dostępu w różnych językach wymagają od pewnych urzędów publicznych oferowania usług tłumaczeń ustnych we wszystkich językach oraz tłumaczenia ważnych dokumentów na co najmniej dwanaście najczęściej używanych w stanie języków poza angielskim. W przypadku problemów z dostępem do usług naszego urzędu w innym języku można wypełnić i złożyć niniejszy formularz zażalenia przy użyciu podanych wyżej informacji kontaktowych. **Wszelkie dane osobowe udostępnione w ramach skargi będą traktowane poufnie.**

1. Osoba wnosząca skargę: Imię: _____ Nazwisko: _____ Kod pocztowy: _____

Wolę nie podawać imienia i nazwiska. *Uwaga: brak informacji kontaktowych uniemożliwi nam informowanie o czynnościach podjętych w wyniku złożonego zażalenia.* Preferowane języki: _____

Numer telefonu: _____ Adres e-mail: _____

Czy ktoś pomaga w złożeniu tej skargi? Nie Tak W razie odpowiedzi „Tak” prosimy o podanie informacji kontaktowych tej osoby:

Imię: _____ Nazwisko: _____

Adres e-mail i/lub numer telefonu: _____

2. W jakich językach potrzebne były usługi?

3. Na czym polegał problem? Prosimy zaznaczyć wszystkie pasujące odpowiedzi i podać wyjaśnienie poniżej.

- Nie zaoferowano mi usług tłumacza
- Pomimo prośby odmówiono mi usług tłumacza
- Tłumacz miał za mało umiejętności (jeżeli imię i nazwisko jest znane, prosimy je podać poniżej w sekcji 5)
- Tłumacz robił nieuprzejme lub niestosowne uwagi
- Trzeba było zbyt długo czekać na tłumacza
- Nie przekazano mi formularzy lub informacji w zrozumiałym dla mnie języku (prosimy o wskazanie potrzebnych dokumentów w sekcji 5 poniżej)
- Inna odpowiedź (prosimy o wyjaśnienie) _____

4. Kiedy doszło do zgłaszanego incydentu? Jeżeli zdarzyło się to więcej niż raz, prosimy podać datę ostatniego incydentu.

Data (MM/DD/RRRR): _____ Godzina: _____ AM PM

Gdzie doszło do zgłaszanego incydentu? Przez telefon W kontakcie osobistym Prosimy podać adres:

5. Prosimy o opisanie zdarzenia. Należy podać jak najwięcej konkretnych i szczegółowych informacji. Jeśli incydent miał miejsce więcej niż raz, prosimy podać wszystkie daty i godziny oraz opis każdego zdarzenia. Prosimy o wskazanie usług i dokumentów, do których był potrzebny dostęp. Należy też wskazać imiona i nazwiska, adresy i numery telefonów osób uczestniczących w incydencie, jeżeli są znane. W razie potrzeby prosimy użyć dodatkowych stron i podpisać się na każdym arkuszu.

6. Czy złożono skargę do kogokolwiek z danego wydziału lub urzędu? Jeżeli tak, prosimy wskazać tę osobę oraz opisać jej reakcję. Prosimy o konkretne informacje.

Imię i nazwisko drukowanymi literami: _____

Data (MM/DD/RRRR): _____ (Osoba składająca skargę)

Prosimy nic nie pisać w tym polu. Tylko do użytku wewnętrznego.

Date: _____ Reviewer: _____

Resolution: _____