

Instrucciones para el formulario de informe trimestral de participación comunitaria
(Debe contestarse con el proveedor de participación comunitaria).

Cliente: Escriba el nombre del cliente.

Administrador de caso: Escriba el nombre del administrador de recursos del caso actual del cliente.

Nombre del proveedor: Escriba el nombre del proveedor de participación comunitaria.

Nombre de la agencia del proveedor: Si el proveedor de participación comunitaria trabaja para una agencia, escriba aquí el nombre de la agencia.

Rango de fechas de este informe: Especifique los tres meses a los que se refiere este informe.

¿Qué es lo que desea de la participación comunitaria? Documente con qué espera el cliente que le ayude este servicio para vincularse con su comunidad.

¿Qué han hecho usted y su proveedor en participación comunitaria en los últimos tres meses? Documente en qué le ha ayudado el proveedor al cliente en su comunidad.

Si continuará con participación comunitaria, ¿hay algo nuevo o diferente que quiera hacer? Si el cliente desea seguir recibiendo participación comunitaria, escriba si hay algo nuevo que quiera hacer o algo que haya cambiado respecto a lo que ya ha estado haciendo.

¿Cuándo recibió participación comunitaria? (Los días y las horas que pasó con su proveedor): Documente cuándo el cliente recibió participación comunitaria. Asegúrese de que las fechas sean claras y cómo se prestó el servicio (de manera presencial o remota). En la última columna, identifique cuánto tiempo trabajaron el cliente y el proveedor en participación comunitaria en cada día (por ejemplo: una (1) hora).

Firma del cliente: El cliente firma aquí con su nombre. Eso significa que el cliente ayudó a contestar esta forma y está de acuerdo con ella.

Representante legal: Si el cliente tiene un representante legal, el mismo debe firmar aquí con su nombre.

Firma del proveedor: El proveedor de participación comunitaria debe firmar aquí.