



## CLIENT GRIEVANCE REPORT FORM FORMULARIO DE QUEJAS Y RECLAMOS DEL CLIENTE

The staff member to whom a grievance is reported should submit this form to the President/CEO or designee.  
*El miembro del personal que ha recibido/reportado una queja debe presentar este formulario al Presidente/CEO o su designado.*

CLIENT NAME (NOMBRE DEL CLIENTE): \_\_\_\_\_ DATE (FECHA): \_\_\_\_\_

PROGRAM (PROGRAMA): \_\_\_\_\_ TIME (HORA): \_\_\_\_\_

STAFF RECEIVING/FILING REPORT (RECIBIDOR DEL INFORME/REDACTOR DEL INFORME): \_\_\_\_\_

Client or Guardian's Statement (*Declaración del Cliente o Guardián*):

\_\_\_\_\_  
Client or Guardian's Signature (*Firma del cliente o tutor/ padres*)

\_\_\_\_\_  
Date (*Fecha*)

If completion of form was done with the assistance of staff (*Si el formulario se completó con la ayuda del personal*):

\_\_\_\_\_  
Assisting Staff's Signature (*Firma del personal de asistencia*)

\_\_\_\_\_  
Date (*Fecha*)

**Note to staff receiving grievance (Nota para el personal que recibe una queja):**

Send a copy immediately to the Compliance Officer at [BGVCompliance@bgvillage.org](mailto:BGVCompliance@bgvillage.org) upon receipt so the grievance can be investigated and the related internal documentation completed.

*Envíe una copia inmediatamente al Oficial de Cumplimiento a [BGVCompliance@bgvillage.org](mailto:BGVCompliance@bgvillage.org) al recibirla para que se pueda investigar la queja y completar la documentación interna relacionada.*