

33-103.016 Seguimiento de las Quejas Aprobadas.

(1) Queja Formal – A Nivel de la Institución o Instalación. Todas las quejas formales que se aprueben a nivel de la institución o instalación se manejarán de la siguiente manera:

(a) El empleado que apruebe la queja llenará la Sección I del formulario DC1-306, Formulario de Acción de Aprobación de Quejas. El Formulario DC1-306 se incorpora por referencia en la Regla 33-103.019 del F.A.C.

(b) El empleado que apruebe la queja enviará entonces el formulario DC1-306 y una copia de la queja formal aprobada al coordinador de quejas en caso de que no sean la misma persona.

(c) El coordinador de quejas llenará las Secciones II, III y IV del formulario DC1-306. El coordinador de quejas proporcionará entonces el formulario DC1-306 y una copia de la queja aprobada al miembro o miembros del personal a quienes se les asigne la responsabilidad de implementar la acción aprobada. El coordinador de quejas vigilará este proceso.

(d) El miembro o miembros asignados llenarán la Sección V del formulario DC1-306 indicando los pasos que se tomaron para implementar la acción aprobada. Esto no se hará hasta después de que se hayan tomado los pasos. El miembro o los miembros asignado(s) tendrá(n) 30 días civiles desde la fecha en que se aprobó la queja para implementar la acción aprobada. En caso de que la implementación real no pueda completarse dentro del período de 30 días debido a circunstancias más allá del control del personal del departamento, el miembro o los miembros asignado(s) indicará(n) esto y los motivos de esto en la Sección V dentro del período de 30 días. El miembro del personal asignado retendrá el formulario hasta que se haya tomado la acción correctiva.

El formulario DC1-306 se devolverá entonces al coordinador de quejas quien se asegurará de que el alcaide llene la Sección VI del formulario.

(f) El coordinador de quejas llenará la Sección VII del formulario DC1-306, colocará una copia del formulario en el registro de quejas y adjuntará una copia del formulario DC1-306 a la copia de la queja aprobada en el expediente del recluso. No se enviará ninguna copia de este formulario a la oficina central.

(2) Las apelaciones y las quejas directas serán enviadas a la Oficina del Secretario. Todas las quejas que sean aprobadas por la Oficina del Secretario/Agencia de Apelaciones de Quejas de los Reclusos serán manejadas de la forma siguiente:

(a) El empleado que apruebe la queja llenará la Sección I del formulario DC1-306.

(b) El empleado que apruebe la queja enviará entonces por correo el formulario DC1-306, junto con una copia de la queja o apelación aprobada, a la oficina del alcaide apropiado.

(c) El alcaide enviará el DC1-306 al coordinador de quejas de la institución, quien llenará las Secciones II, III y IV del formulario DC1-306. El coordinador de quejas entonces proporcionará el formulario DC1-306 y una copia de la queja aprobada al miembro o miembros del personal a quienes se les ha asignado la responsabilidad de implementar la acción aprobada. El coordinador de quejas vigilará este proceso.

(d) El miembro o los miembros del personal asignado(s) llenará(n) la Sección V del formulario DC1-306 indicando la acción que se tomó para llevar a cabo la aprobación. Esto no se hará hasta después de que la acción se haya tomado realmente. El miembro o los miembro(s) del personal asignado(s) tendrá(n) 35 días civiles a partir de la fecha en que se aprobó la queja o apelación para implementar la acción aprobada. En caso de que la implementación real no pueda completarse dentro del período de 35 días debido a circunstancias más allá del control del personal del departamento, el miembro o los miembro(s) del personal asignado(s) indicará(n) esto y los motivos de esto en la Sección V. El formulario será retenido por el miembro del personal asignado hasta que se haya tomado la acción correctiva.

(e) Al completarse la acción correctiva, el Formulario DC1-306 se devolverá entonces al coordinador de quejas, quien se asegurará de que el Alcaide llene la Sección VI del formulario.

(f) El coordinador de quejas colocará una copia del formulario lleno en el expediente del recluso de la institución, retendrá una copia para sus archivos y enviará el original y la copia amarilla del formulario DC1-306 al Jefe de Apelaciones de Quejas de los Reclusos dentro de 45 días de la fecha de aprobación de la queja. El Jefe asegurará que el registro de quejas de los reclusos en la Agencia de Apelaciones de Quejas de los Reclusos está actualizado y que una copia del formulario DC1-306 sea enviada al expediente del recluso en la oficina central.

Autoridad Específica 944.09 FS. Ley Implementada 944.09 FS. Historia–Nueva 10-4-95, Enmendada 7-12-97, Previamente 33-29.0155, Enmendada 1-8-00, 1-1-01, 21-8-06, 25-3-08.