Spanish

Nombre: Mes/Año: ¿Necesitas ayuda porque no lees ni hablas bien inglés? Sí No Código TransPerfect:

Plan de Realojamiento (Mensual)

A través de este formulario mensual, usted y su administrador de casos (CM) o trabajador de búsqueda de vivienda (HSW) crearán un plan personal paso a paso para que usted encuentre y mantenga una vivienda estable.

¿Cómo se siente acerca de su progreso en la búsqueda de tu nuevo hogar?

☹ 1 — 2 — 3 — 4 — ☺ 5

¿Cómo se siente acerca de su progreso en el ahorro de dinero?

☹ 1 — 2 — 3 — 4 — ☺ 5

Para respaldar su éxito, cada adulto de su familia debe dedicar 30 horas/semana a las actividades de este plan.

Mire el plan del mes pasado. ¿Qué lograste? (*Enumere las acciones incompletas con una nueva fecha de finalización).	¿Qué acciones tomaré este mes? (Para la próxima reunión, ¿cómo informará sobre cada acción? ¿Qué documentos traerá?)	• ¿Qué recursos o referencias necesito? (Incluya contactos de referencia específicos)
Encontrar Mi Nuevo Hogar:	☐ Actualizar mi Registro de Búsqueda de Vivienda y llevarlo a la cita del próximo mes.	
Éxito a Largo Plazo: Ahorro del 30% del Ingreso Neto		

Spanish

Nombre: Mes/Año:

Plan de Realojamiento (Mensual)

Otros objetivos: En esta sección, elegirá otras áreas en las que trabajar que sean importantes para su éxito en la búsqueda y mantenimiento de una vivienda estable. Ejemplos: Reparación de Crédito, clases de inglés u otras clases, búsqueda de empleo, vales de cuidado infantil, CORI/servicios legales y de sellado.

Mire el plan del mes pasado. ¿Qué lograste? (*Enumere las acciones incompletas con una nueva fecha de finalización).	¿Qué acciones tomaré este mes? (Para la próxima reunión, ¿cómo informará sobre cada acción? ¿Qué documentos traerá?)	• ¿Qué recursos o referencias necesito? (Incluya contactos de referencia específicos)
Reunirse semanalmente con mi Trabajadora Social		(Incluya el nombre/contacto si el caso se reasigna a un nuevo asistente social)
Otros objetivos:		

Completaré las acciones que acordé en este plan. Este mes completaré las tareas adicionales que acepté en "Weekly Meeting Task Sheets" (Hojas de tareas de la reunión semanal). Entiendo que cada persona mayor de 18 años debe dedicar 30 horas por semana a las actividades de este plan para ayudar a encontrar una vivienda estable (a menos que tenga otra cantidad de tiempo aprobada por el personal para adaptaciones razonables por una discapacidad o una buena causa). Entiendo que el "Plan de Realojamiento" es un trabajo en progreso y que debo trabajar con el personal para actualizarlo mensualmente. Entiendo que este trabajo en mi "Plan de Realojamiento" es necesario para permanecer en el refugio.

Fecha y Hora de la próxima reunión del "Plan de Realojamiento": _____

Nombre del Participante: _____ Firma: _____ Fecha: _____

Nombre del Administrador de Casos: : _____ Firma: _____ Fecha: _____

Nombre del Trabajador de Búsqueda de Vivienda:_____ Firma: _____ Fecha: _____

Spanish

Nombre: Mes/Año:

Plan de Realojamiento (Mensual)

Ejemplos: Utilice los ejemplos que aparecen a continuación como ayuda para aportar ideas a su administrador del caso o a su trabajador de búsqueda de vivienda sobre cómo alcanzar sus metas. Estos son solo ejemplos. Su plan será único para usted.

Fíjese en el plan del mes pasado. ¿Qué ha conseguido? (*Enumere las acciones incompletas con una nueva fecha de finalización*).	¿Qué acciones emprenderé este mes? (Para la próxima reunión, ¿cómo informará sobre cada acción, qué documentos traerá).	¿Qué recursos o derivaciones necesito? (Incluya contactos de derivación específicos)
Encontrar mi nuevo hogar • Completado: Envié la solicitud de CHAMP • No completado: Contacto con tía en TX • Este mes: Llamaré a la tía el jueves (2/22) y le enviaré un informe por correo electrónico.	• Completar la solicitud de CHAMP. *Seguimiento: Llevar el correo electrónico de confirmación*.* • Contactar a 7 propietarios y completar un mínimo de 4 solicitudes de alojamiento. *Seguimiento: Llevar el registro de búsqueda de vivienda al control semanal.* *(*Para seguimientos: llevar siempre los documentos relacionados).*	• Lista de contactos de propietarios - nombres/ números de teléfono • Servicios de empleo - nombre/correo electrónico

Éxito a largo plazo:
Ahorrar el 30% de los ingresos netos
• Completado:
  • Aportar ideas sobre partidas presupuestarias
  • Apertura de cuenta bancaria
• No completado: Crear presupuesto
  • Este mes: Enviaré el presupuesto antes del viernes (3/7): pedir ayuda por correo electrónico si es necesario
	• El cliente creará el presupuesto utilizando el modelo *Seguimiento*: *Llevar modelo completado*
	• El cliente reducirá el gasto en comida/ropa *Seguimiento*: *Compartir los resultados de la visita a la despensa*
	• El cliente abrirá una cuenta de ahorros libreta y empezará a depositar semanalmente el monto de X$ empezando cada viernes de esta semana. *Seguimiento: Llevar información de la cuenta*
		• Modelo de presupuesto proporcionado
		• Lista de despensas de alimentos + recursos de ropa proporcionados
		• El cliente escoge un banco, no necesita derivación

Ejemplo de Otra meta: Sellar CORI/Trabajar con servicios legales	• El cliente se pondrá en contacto con servicios legales para completar una admisión de servicios de sellado de CORI. *Seguimiento: Compartir progreso*	• Servicios legales - nombre/ número de teléfono
Ejemplo de Otra meta: Encontrar un trabajo para aumentar ingresos	• Reunirse con el especialista en empleo para completar la admisión *Seguimiento*: *Llevar los documentos dados*	• Servicios de empleo - nombre/número de teléfono para seguimiento.
Ejemplo de Otra meta: Obtener cuidado infantil	• Llamar al DTA para hacer seguimiento con la elegibilidad para el vale de cuidado infantil *Seguimiento: Compartir sobre el resultado, llevar cualquier correo electrónico proporcionado.*	• Trabajador del DTA: nombre/número de teléfono para seguimiento del vale de cuidado infantil.