|  |  |
| --- | --- |
| 1. **NAME** of the resource / tool | **Best Start Southeast LA Code of Conduct\_Attachment A\_Incident Form** |
| 1. **WHAT** is the purpose of the resource / tool? | This form was created to help the group facilitator or leaders (chairs) document the facts of a situation. Answering the questions can help determine if the situation merits issuing a warning or setting up a mediation panel to stop the inappropriate behavior from recurring. |
| 1. **WHO** developed the resource / tool? (If it was adapted from an existing document, please include a citation for the original source.) | Araceli Simeon, Capacity Building Team Member |
| 1. **HOW** should the resource / tool be used? 2. *What circumstances are ideal/appropriate?* 3. *By whom and when?* 4. *Is a particular skill set or special preparation needed?* | 1. Use this tool when members are involved in a situation, incident, or conflict they cannot resolve after discussing it. It should also be used if a member has recurring inappropriate behavior, after conversations have been had and they do not discourage the behavior. 2. The group facilitator and/or leaders (chairs) that are responsible for upholding the code of conduct, may use this form to document the problem. The information inputted in the form can be used when providing a written warning or mediation panel decision. 3. No special training or skills needed. |
| 1. **WHY** is this resource being recommended? (What makes is especially effective or useful for community-based work?) | Not all members know how to document an incident; they usually rely on memory (and forget important details) or may focus their arguments on subjective rather objective information.  It is important to document all the facts of the situation to understand what happened, seek clarification, investigate further, or have actionable next steps. The information will help establish the facts (e.g. number of incidents, patterns of behavior, timeline, etc..) for the group facilitator or leaders or mediation panel to consider when deciding on the case. |

**FORMULARIO PARA DOCUMENTAR INCIDENTES**

|  |
| --- |
| Fecha: |
| Su Nombre: |
| Posición: Miembro de la Asociación Miembro del Grupo de Liderazgo |

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE** | |
| Fecha, hora y lugar del incidente: |  |
| ¿qué pasó? |  |
| ¿Quién estuvo involucrado directamente en la situación? |  |
| ¿Cómo viola este comportamiento el código de conducta y/o los acuerdos de la reunión? |  |
| ¿Es esta la primera vez que sucede o ya hay un historial? |  |
| ¿Cómo le afecta a usted o a otros? |  |
| ¿Cúal podría ser la causa de este comportamiento? |  |
| ¿Cómo se podría solucionar el problema? | Ideas:   * Hablar con la persona * Hablar con las personas involucradas para aclarar la situación * Advertencia escrita * Suspensión de su participación * Suspensión de la votación * Entrenamiento para un individual * Entrenamiento para el grupo * Reunión de mediación con el panel * Otras ideas: |
| ¿Hubo testigos? | Nombres: |

|  |
| --- |
| **ACCIÓN** |
| Plan: ¿Qué acción se tomará para resolver el problema o mejorar la situación? |
| Notas de Seguimiento:   1. Fecha cuando se dió seguimiento: 2. ¿cómo reaccionaron las personas? 3. ¿Hubo resolución o acuerdo? Si la respuesta es no, ¿qué es el siguiente paso? 4. ¿Se necesita investigación? 5. Está la seguiridad de alguien en peligro. Si la respuesta es sí, considerer suspension inmediata de ambos miembros hasta que se resuelva la situación.   **Notas:** |