

**COMUNIDAD DE REFUGIADOS DE TORONTO SIN ÁNIMO DE LUCRO
HOGARES Y SERVICIOS – ROMERO HOUSE**



**CONFIDENCIALIDAD Y PRIVACIDAD -
TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL**

Aprobado por la Junta Directiva:

Fecha

Presidente de la Junta Directiva:

Firma

SE PROMULGA COMO ley/política de Romero House para derogar y sustituir la política anterior del 24 de noviembre de 2008

CONFIDENCIALIDAD Y PRIVACIDAD - POLÍTICAS DE ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN PERSONAL

I. PROPÓSITO.....	2
II. PROTECCIÓN DE LA PRIVACIDAD	2
III. INFORMACIÓN PERSONAL: DEFINICIÓN	3
IV. NOMBRAMIENTO DEL OFICIAL DE PRIVACIDAD	3
V. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN	4
VI. PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	4
VII. DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	5
VIII. ACCESO Y CORRECCIÓN DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	8
IX. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN	8
X. VIOLACIÓN DE LA CONFIDENCIALIDAD	9
XI. RETENCIÓN DE LA INFORMACION CONFIDENCIAL	9
Apéndices	
A. Formulario de declaración de confidencialidad.....	10
B. Procedimiento de reclamación	11
C. Formulario de consentimiento para la divulgación de información	13

I. Propósito de la política

- Proteger la privacidad de los individuos con respecto a la información personal en poder de Romero House.
- Asegurar la confidencialidad de la información personal.
- Establecer directrices claras con respecto a la recopilación, uso y divulgación de información personal.
- Asegurar que los requerimientos operacionales de Romero House puedan ser cumplidos mientras se mantienen en mente nuestras obligaciones de respetar y proteger los derechos a la privacidad personal.
- Asegurar el cumplimiento de Romero House con el PIPEDA (Privacy Information Protection and Electronic Documents Act), el HSA (Housing Services Act) y el reglamento O. Reg. 367/11.

II. Protección de la privacidad

Los residentes de Romero House están obligados a proporcionar una gran cantidad de información personal durante el proceso de solicitud y a lo largo de la duración de su arrendamiento con el fin de establecer la elegibilidad para la ayuda de alquiler, determinar el alquiler, verificar la idoneidad para el alojamiento, y apoyarlos a través de su proceso de refugio. La recopilación de esta información conlleva la responsabilidad de la organización de hacer todo lo posible para proteger la confidencialidad de sus residentes.

Romero House se compromete a respetar el derecho de privacidad de los solicitantes, clientes sin cita previa e inquilinos. Esto significa que Romero House limitará la cantidad de información personal que recoge sobre los solicitantes, los inquilinos y los clientes sin cita previa y salvaguardará la información personal una vez recogida. Generalmente, el cliente debe haber dado su permiso por escrito (ya sea de forma general o implícita o para una divulgación específica) antes de que la información personal pueda ser divulgada. Se solicitarán consentimientos generales a los inquilinos y solicitantes en relación con los requisitos operativos de la organización sin ánimo de lucro, que debe divulgar cierta información a los financiadores y a otros.

El acceso a dicha información personal u otra información confidencial por parte del personal, los miembros de la Junta Directiva, los miembros de los comités, los trabajadores, los voluntarios y los individuos de Romero House sólo se concede después de que se haya examinado a fondo esta política y se haya firmado una declaración de confidencialidad, en presencia del director.

La divulgación inapropiada de información personal no sólo es una violación de la confianza y del compromiso de Romero House con la confidencialidad, sino que podría poner inadvertidamente en riesgo vidas, medios de vida y estatus.

La Junta Directiva de Romero House ha aprobado la siguiente política que deben seguir los directores, el personal, los voluntarios y los trabajadores de Romero House, así como la Declaración de Confidencialidad adjunta. Estos documentos cumplen con el House Services

Act, 2011 y sus regulaciones. También cumplen con la ley federal titulada Privacy Information Protection and Electronic Documents Act (PIPEDA).

III. Información personal

Para la aplicación de esta política, se entiende por "información personal":

Cualquier información registrada sobre un individuo identificable. Esto incluye, por ejemplo, el nombre, la dirección del domicilio y el número de teléfono del individuo, la edad, el sexo, el estado civil o familiar, la orientación sexual, el origen nacional o étnico, la religión, el historial médico, penal o laboral.

La información personal no incluye:

- Nombre, cargo y número de teléfono profesional de los empleados
- Datos estadísticos resumidos de forma que no identifiquen a las personas;
- Información de contacto de la entidad y cierta información disponible públicamente, como el nombre, la dirección y el teléfono publicados en las guías telefónicas.

IV. Nombramiento del Oficial de Privacidad

El director de Romero House o su apoderado es el Oficial de Privacidad designado para la organización. Él es responsable de que la organización cumpla con toda la legislación sobre privacidad. Él tiene la autoridad para revisar los procedimientos existentes, hacer cambios e implementar los procedimientos.

Responsabilidades:

- Revisar y documentar las políticas y procedimientos con respecto a la información personal solicitada a los individuos.
- Establecer los propósitos para los que Romero House recopila información personal.
- Determinar a quién se revelará la información personal recopilada por Romero House.
- Proporcionar contratos escritos que regulen la relación de Romero House con estos terceros.
- Revisar los contratos escritos (contrato de arrendamiento) para asegurar que los contratos cumplen con las obligaciones de la ley.
- Disponer de procedimientos para la salvaguarda de la información personal y para determinar su sensibilidad y accesibilidad:
 - Cómo se almacena la información; ¿está protegida de elementos destructivos como virus informáticos, incendios, inundaciones, etc.?
 - ¿Durante cuánto tiempo se conserva la información?
 - ¿Cómo se determina el tiempo de conservación adecuado?
 - ¿Quién tiene acceso a la información? ¿Todas estas personas requieren acceso (lista)?
 - Si la información se recoge electrónicamente, ¿está codificada? ¿Es necesaria?

- ¿Cómo se elimina la información?
- ¿Es vulnerable al acceso no autorizado?
- ¿Se borran los soportes electrónicos?
- ¿Se destruyen los documentos en papel?

V. Recopilación de información

La información personal se recopilará únicamente para los siguientes fines:

- Para respaldar cualquier solicitud de refugio o reclamación, petición o defensa asociada;
- Para aprobar el arrendamiento y determinar el tipo y el tamaño de la unidad adecuada;
- Para determinar los ingresos y los activos para el cálculo del alquiler;
- Para demostrar el cumplimiento de los requisitos de financiación;
- Proteger la salud y la seguridad del residente o los residentes;
- Determinar los niveles de servicio requeridos en las viviendas para personas con necesidades especiales;
- Para realizar comprobaciones de referencias y empleo;
- Conservar la información pertinente sobre los empleados para la elaboración de informes gubernamentales.

Los trabajadores, el personal y los voluntarios no deben buscar información personal sobre los residentes o solicitantes a menos que sea relevante para su trabajo en Romero House.

Todos los documentos utilizados para la recopilación de información personal sobre los residentes, el personal, los trabajadores o los voluntarios deberán indicar razonablemente:

- El propósito o los propósitos para los que se está recibiendo la información;
- Las razones para recopilar los datos, incluyendo en el caso de los residentes, el hecho de que la información puede ser compartida según sea necesario con el fin de tomar decisiones o verificar la elegibilidad para la asistencia bajo: el Housing Services Act del 2011; el Ontario Disability Support Program Act, 1997; el Ontario Works Act de 1997 o el Child Care and Early Years Act, 2014; o según lo autorizado en la sección 171 o 172 del Housing Services Act de 2011;
- El nombre, el cargo, la dirección profesional y el número de teléfono profesional del Oficial de Privacidad, que puede responder a las preguntas y a las quejas sobre la colecta de información, o su uso o su divulgación;
- Un formulario de consentimiento que deberá firmar el miembro del personal, trabajador, voluntario, solicitante o residente, autorizando la colecta, uso, verificación y divulgación de la información.

La información personal sólo debe utilizarse para los fines para los que se ha dado el consentimiento, ya sea expreso o implícito, y todos los empleados que participen en su recopilación deben ser conscientes de estos fines.

VI. Protección de la información confidencial

- Todos los miembros de la Junta Directiva, el personal, los trabajadores y los voluntarios están obligados a firmar un acuerdo de confidencialidad.
- La administración diaria de los archivos de los solicitantes, inquilinos y empleados debe estar protegida contra el acceso no autorizado.
- Toda la información sobre solicitantes e inquilinos debe guardarse en un archivador cerrado con llave. Se deben proporcionar instalaciones de almacenamiento seguras para la información archivada de los solicitantes/arrendatarios/empleados.
- Los registros sólo están disponibles para aquellos que tienen acceso legítimo a ellos para fines relacionados con el trabajo.
- Todos los archivos electrónicos confidenciales y la información de las bases de datos deben estar protegidos por una contraseña y se deben utilizar salvapantallas para ofrecer privacidad en las zonas abiertas. Cuando se trabaje con documentos sensibles, debe activarse un salvapantallas para "ocultar" los archivos de la vista.
- Todo el personal y los trabajadores tienen la responsabilidad de asegurar que las personas no autorizadas no tengan acceso a las zonas donde se guardan y almacenan los archivos confidenciales.
- Al comunicar los problemas de los residentes a la Junta Directiva, el personal debe utilizar información no identificable cuando sea posible o apropiado.
- En la medida de lo posible, los documentos en papel se escanearán y almacenarán electrónicamente.
- Se hará todo lo posible por destruir la información personal en papel y purgar la información electrónica.

La Junta Directiva y el personal deben ser conscientes de que la información proporcionada a los ministerios provinciales, a la CMHC (Canada Mortgage Housing Corporation) o al municipio con fines de financiación podría ser obtenida por el público a través del Freedom of Information and Protection of Privacy Act. Esta ley otorga al público un derecho de acceso a determinada información en poder del gobierno. La ley se aplica a los gobiernos federal, provincial y municipal y a las organizaciones municipales sin ánimo de lucro, pero no se aplica directamente a las organizaciones privadas sin ánimo de lucro. Sin embargo, puede afectar indirectamente a las organizaciones sin ánimo de lucro por la información que envían al gobierno, como los registros de funcionamiento y los informes de auditoría. Algunas limitaciones de acceso incluyen la información que implica el privilegio del abogado-cliente y la información financiera o de relaciones laborales suministrada de forma confidencial. Las oficinas regionales del gobierno pueden asesorar más si hay dudas.

Los miembros del público pueden solicitar al nivel apropiado del gobierno información sobre Romero House. Existen ciertas exenciones que permiten al gobierno denegar el acceso a cierta información, pero estas exenciones son muy limitadas y los miembros del público pueden obtener información como registros de funcionamiento y auditorías.

Como parte de sus responsabilidades con el Co-ordinated Access System, Romero House proporcionará al Access System información sobre los inquilinos que han dejado de pagar. Esta información será utilizada por el Co-ordinated Access System como parte de su proceso de selección de los solicitantes de vivienda sin fines de lucro.

VII. Divulgación de información confidencial

Romero House no utilizará información personal en su custodia excepto:

- Cuando la persona a la que se refiere la información haya identificado esa información en particular y haya dado su consentimiento, ya sea expreso o implícito, para su uso;
- Para el propósito para el cual fue obtenida o compilada o para un propósito consistente;
- Para análisis estadísticos, siempre que dichos análisis no identifiquen a las personas ni revelen otros datos personales;
- Cuando haya requisitos operativos para divulgar la información y cuando la divulgación de la información sea coherente con las disposiciones de esta política

No se puede divulgar ninguna información personal a terceros sin el consentimiento escrito de la persona. Algunos ejemplos de circunstancias en las que se puede divulgar información confidencial son:

a. La Junta Directiva

Al comunicar los problemas de los inquilinos a la Junta Directiva, el personal debe utilizar información no identificable en la medida de lo posible.

b. Financiadores y auditores

Para cumplir con los requisitos de solicitud de programas de financiación, Romero House debe entregar información a los financiadores y auditores. Las personas que realizan estos trabajos tienen sus propios códigos profesionales y están obligados a mantener la confidencialidad. Se debe facilitar su acceso a los archivos.

c. Fuerzas de la ley

Romero House está obligado a proteger la privacidad de nuestros clientes y a actuar en su mejor interés. Sin embargo, Romero House puede estar legalmente obligado a revelar información a los organismos encargados de hacer cumplir la ley (policía, Canada Border Services Agency, Canadian Security Intelligence Service, etc.) en situaciones particulares. Romero House se ve obligado a proporcionar información personal sobre los clientes si fuerzas de la ley proporcionan una citación, una orden judicial o un mandato judicial.

La información confidencial *puede*, pero no está obligada, a ser revelada a la policía en las siguientes circunstancias:

- La divulgación se hace a una institución gubernamental que ha solicitado la información, ha identificado su autoridad legal para obtener la información, y ha indicado que la divulgación es con el propósito de hacer cumplir, llevar a cabo una investigación, o recopilar inteligencia relacionada con cualquier ley federal, provincial o extranjera; o sospecha que la información se relaciona con la seguridad nacional, la defensa de Canadá o la conducción de asuntos internacionales; o es con el propósito de administrar cualquier ley federal o provincial, o de comunicarse con el familiar más cercano de un individuo herido, enfermo o fallecido; (PIPEDA, sección 7 (3)(c. 1).)
- La divulgación se hace para fines relacionados con la investigación de un incumplimiento de un acuerdo o una contravención de una ley federal o provincial (PIPEDA, sección 7 (3)(d)).

Protocolo si Romero House es contactado por una fuerza de la ley sobre un cliente:

1. Si una fuerza de la ley se contacta con Romero House respecto a un cliente, le responderá que no puede responder hasta que tenga el consentimiento de la persona, y pedirá el nombre del funcionario/agente y su contacto. Dependiendo del nivel del personal, la persona contactada originalmente podría tener que pedir al agente se comunique directamente con el director.
2. El representante de Romero House documentará el acercamiento, incluyendo el registro de los detalles de cómo/donde fue abordado (en la oficina o fuera de la oficina) y qué preguntas se hicieron.
3. Romero House informará a los clientes de cualquier consulta realizada por las fuerzas de la ley que les concierna.
4. Si un cliente desea que Romero House revele información un organismo de la ley, se le pedirá al cliente que firme un consentimiento que aclare qué información se va a revelar y a quién. Romero House podrá entonces revelar la información especificada.
5. Romero House buscará asesoramiento legal si la fuerza de la ley argumenta que existe una obligación legal para proporcionar información.
6. Si un trabajador/miembro del personal cree que hay circunstancias excepcionales y que está en el mejor interés de un cliente revelar información pero no se puede obtener el consentimiento de manera oportuna, consultará con el Director. Se ejercerá extrema cautela al concluir que se debe hacer una excepción. En el caso de que se revele información, se comunicará al cliente lo antes posible.
7. Todo el personal, los trabajadores o los voluntarios de la organización a los que se dirija un organismo de la ley informarán de ello a una persona designada dentro de la organización (por ejemplo, el director).

8. El personal, los trabajadores y los voluntarios recibirán el apoyo de la organización en caso de ser contactados para ayudar a las fuerzas del orden, teniendo en cuenta el estrés causado y la especial inseguridad que sienten las personas que no son ciudadanos canadienses. Esto puede incluir apoyar una denuncia si se justifica.

d. Protección de la salud y/o el bienestar

Se facilitará información personal a organismos, individuos e instituciones externos en circunstancias excepcionales cuando sea claramente en el interés del cliente y no pueda obtenerse el consentimiento a tiempo (por ejemplo, una emergencia médica). En estos casos, se informará al cliente lo antes posible de la información revelada. Se utilizará extrema precaución ya que puede ser difícil para Romero House adivinar si la divulgación es en el mejor interés de la persona.

Si Romero House se da cuenta o tiene la sospecha de que el bienestar de un menor está en riesgo, la responsabilidad legal recae en Romero House de informar a la policía o al Children's Aid Society. Esto es en adhesión al deber de informar en el *Child and Family Services Act*, Sección 72.

e. Proporcionar referencias

Cuando se responda a las solicitudes de referencias, el personal debe limitar la información proporcionada a la persona que pregunta y confirmar sólo la información ya proporcionada por la persona que hace la consulta.

f. Investigadores externos

Investigadores de una instituciones académicas o independientes pueden solicitar la ayuda de Romero House. Antes de que estas personas sean autorizadas a acceder a los expedientes, se requiere el consentimiento tanto de la(s) persona(s) a la(s) que se refiere el expediente como del director después de haber evaluado las credenciales del investigador y de los objetivos de la investigación. Cuando se trate de realizar investigaciones con/sobre refugiados, Romero House tendrá en cuenta las directrices que está elaborando el Canadian Council for Refugees.

VIII. Acceso y corrección de la información personal

El Oficial de Privacidad responderá a todas las solicitudes de acceso a la información personal y/o su corrección.

Toda persona que proporcione una identificación satisfactoria será informada de la existencia, uso y divulgación de su información personal y se le dará acceso a dicha información. La privacidad de la información personal de los demás debe protegerse cuando se le da acceso a la información personal de uno mismo a un individuo.

El Oficial de Privacidad sólo podrá denegar el acceso a la información personal propia de un inquilino o solicitante si ésta puede perjudicar la salud mental o física, la seguridad o la situación de cualquier persona.

Una persona podrá impugnar la exactitud y la exhaustividad de la información y hacer que se modifique según proceda. Si el Oficial de Privacidad no está de acuerdo con la solicitud de corrección de la persona, se indicará una contra-declaración se archivará junto a la información original.

IX. Procedimiento de reclamaciones

El Oficial de Privacidad responderá a todas las quejas razonables sobre la recopilación, el uso, la divulgación, el almacenamiento y la eliminación de la información personal en un plazo de **(30) treinta días** a partir de la solicitud, e informará al reclamante sobre las medidas que se han tomado (Para el procedimiento de quejas de Romero House, véase el apéndice B).

Cada queja se evaluará para determinar si:

- Es necesario corregir la información personal;
- La información fue recopilada, utilizada, divulgada o eliminada de manera inapropiada;
- Es necesario ajustar las políticas y procedimientos de Romero House;
- Es necesario tomar medidas disciplinarias o de otro tipo con respecto a la violación de la confidencialidad.

Cuando sea necesario, el Oficial de Privacidad hará las recomendaciones necesarias a la Junta Directiva en relación con la resolución de cualquier queja así evaluada.

Romero House proporciona un procedimiento claro para investigar, procesar, abordar y remediar las quejas.

X. Violación de la confidencialidad

Es una violación de la confidencialidad:

- Discutir injustificadamente cualquier información confidencial dentro o fuera de la organización donde pueda ser escuchada por individuos que no están autorizados a tener acceso a esa información;
- Proporcionar información o registros confidenciales a personas no autorizadas;
- Dejar información confidencial por escrito o en un terminal informático en un lugar donde pueda ser vista por personas no autorizadas.

Una violación de la confidencialidad puede ser motivo de acción disciplinaria o de terminación del empleo de la persona dentro de Romero House.

El incumplimiento de la obligación de confidencialidad de parte de un miembro de la Junta Directiva puede ser motivo de destitución de dicho miembro como dirigente de Romero

House.

XI. Retención y Eliminación de Información Personal

La ley PIPEDA requiere la eliminación de la información que ya no se necesita. El HSA requiere que los registros del hogar se conserven por lo menos **(5) cinco años** después de que el inquilino se haya mudado y que los registros financieros de Romero House se conserven por lo menos (7) siete años. Romero House se atiene al procedimiento del HSA y a las regulaciones del Canada Revenue Agency.

Toda la información personal y los registros financieros que se eliminen se harán a través de la trituración para asegurar que la información sea destruida. Los registros electrónicos que ya no sean necesarios serán eliminados permanentemente del servidor de Romero House.

Apéndice A – Declaración de confidencialidad



1558 Bloor Street West
Toronto, ON
M6P 1A4
t. 416-763-1303
f. 416-763-2939
info@romerohouse.org
www.romerohouse.org

DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD

Por la presente reconozco que entiendo que, en el curso del desempeño de mis funciones en **Romero House**, trataré información, archivos y registros que son privilegiados y confidenciales y que sé la importancia de no revelar ninguna información de este tipo en relación con los refugiados, los inquilinos, los clientes sin cita previa y cualquier información privada y administrativa de Romero House a nadie fuera de la organización sin la aprobación del Oficial de Privacidad, excepto cuando sea requerido por la ley para revelar el conocimiento de un comportamiento abusivo a las autoridades civiles apropiadas. Reconozco que cualquier violación de esta confianza podría tener graves consecuencias para las personas afectadas y para la organización.

Entiendo que puedo tener acceso a la información personal de los solicitantes, residentes, empleados y clientes sin cita previa y que el Housing Services Act y el Privacy Information Protection and Electronic Documents Act (PIPEDA) establecen restricciones legales sobre la forma en que Romero House dispone, recopila, utiliza y almacena esta información. Confirmando que he leído la Política de Confidencialidad y Privacidad de Romero House que describe estas restricciones.

Estoy de acuerdo en utilizar todos los esfuerzos razonables para implementar estas Políticas y Procedimientos, y adherirme a ellos como lo requiere Romero House.

Nombre de personal: _____

Firma: _____

Testificado por el Coordinador: _____

Este _____ día del mes _____, del año _____

Apéndice B – Procedimiento para presentar una queja

El procedimiento para que una persona atendida por Romero House presente una queja es el siguiente:

Primer paso

- A. Una persona puede presentar una queja a cualquier miembro del personal/trabajador/voluntario de Romero House por escrito o verbalmente. Cuando se recibe una queja por escrito y la queja no está fechada, el personal/trabajador/voluntario debe indicar en la queja la fecha en que fue recibida.
- B. El miembro del personal/trabajador/voluntario que reciba la queja deberá remitirla al director dentro de las 24 horas desde su recepción. Si la queja se refiere al director, deberá dirigirse al presidente de la Junta Directiva.
- C. Cuando un miembro del personal/trabajador/voluntario reciba una queja verbal, deberá escribirla y verificar el contenido de la misma con la persona que ha presentado la queja verbal. Ofrecerá a la persona la opción de registrar la queja en el Formulario de Quejas de los Clientes de Romero House, o transcribir el relato de la persona sobre la queja. El miembro del personal debe indicar en la queja la fecha en que fue recibida.

Nota: Una persona puede retirar una queja por escrito en el primer paso; sin embargo, Romero House se reserva el derecho de continuar investigando la queja.

Segundo Paso

- A. El Director debe nombrar un comité de no más de tres miembros del personal/de la Junta Directiva de Romero House para investigar y responder a la queja. Los siguientes miembros del personal pueden formar parte del comité nombrado por el director: el director, un administrador, el fundador u otros futuros cargos del personal. En ningún caso se nombrará para el comité a una persona que esté directamente implicada en una queja.

Nota: Una persona puede retirar una queja por escrito en el segundo paso; sin embargo, Romero House se reserva el derecho de continuar investigando la queja.

Tercer Paso

En un plazo no superior a 2 semanas, el comité evaluará la queja. El director se reunirá con la persona que hizo la queja y revisará la decisión del comité con la persona.

Cuarto paso

- A. Si la persona no está de acuerdo con la decisión del comité, puede apelar la decisión por escrito o verbalmente al director.

Quinto paso

- A. Si una persona no tiene noticias del director o no recibe una decisión por escrito en un plazo de 30 días a partir de la fecha de la queja, él/ella, o alguien que esté legalmente autorizado para tomar una decisión en su nombre, puede apelar la decisión original o la falta de una decisión oportuna, al director.

Dentro de los 30 días siguientes a la recepción de la queja, el miembro del personal que la haya recibido también proporcionará a la persona, o a alguien que esté legalmente autorizado a tomar una decisión en su nombre, la información de contacto de Legal Clinic (Ontario) o de otra clínica jurídica de la comunidad para que pueda asesorar a la persona sobre su derecho a solicitar asesoramiento jurídico sobre sus derechos.

Apéndice C – Formulario de consentimiento para la divulgación de información



1558 Bloor Street West
Toronto, ON
M6P 1A4
t. 416-763-1303
f. 416-763-2939
info@romerohouse.org
www.romerohouse.org

Consentimiento para la divulgación de información

Nombre de individuo: _____

Numero de caso de identificación con IRCC: _____

Fecha de nacimiento: _____ Ciudad y país de nacimiento: _____

Dirección de domicilio: _____

Por la presente autorizo a su oficina a revelar información de mis registros, en relación con mi caso a _____ (nombre en letra imprenta) de Romero House (Comunidad de Refugiados de Toronto sin Ánimo de Lucro – Hogares y Servicios) y también a cualquier miembro del personal de Romero House. Estos miembros del personal son conocedores de mis intereses y pueden hablar en mi nombre.

Firma: _____

Nombre en letra imprenta: _____
Primer nombre Nombre de familia

Fecha de hoy en Toronto _____

Firma de testigo: _____

Nombre en letra imprenta: _____