BOLETÍN DEL CENTRO NO. 155

Fecha: **Marzo 2016**
Tema: **Servicios Bilingües**
Para: **Todo Empleado** **] Indica Cambios**

NOTA: El Boletín No. 155 del Centro, con fecha de Febrero 2015, con el mismo tema se ha rescindido. El borrador fue preparado por el Director de Recursos Humanos y el Coordinador de Igualdad de Oportunidades en el Empleo. Esta política está en espera para una revisión en el ciclo de Noviembre.

Autoridad: Acta de Servicios Bilingües de Dymally-Alatorre
Código Gubernamental 7290-7299.8, et. Seq.
Título VI del Acta de Derechos Civiles de 1964
Orden Ejecutiva 13166
Memorándum 112 sobre la Política DDS "Provisión de Servicios Bilingües"

I. GENERAL:

Cuando un residente o la familia (incluso padres, sustitutos, y/o defensores) han expresado el uso de un lenguaje primario aparte del inglés de ser significativamente envuelta en el proceso para hacer decisiones o para soportar el equipo con implementar el Plan del Programa Individual del miembro de su familia (PPI), o cuando el residente o miembro de la familia solicita un servicio bilingüe, Porterville Developmental Center hará arreglos para tal servicio.

Toda admisión después de 30 días, repasos semianuales y anuales (u otras conferencias cíclicas) indicarán si existe y hasta qué grado los residentes requieren que sean provistos servicios por personal bilingüe, e incorporará necesidades identificadas en el plan de habilitación del residente.

Una referencia para el paquete de servicios (DS 2518) para la admisión a un Centro de Desarrollo /Centro de la Comunidad incluirá una evaluación (de "requisito para el lenguaje primario") específica para ambos el residente candidato y la familia nuclear del residente o sustituto, incluso defensores. (Adjuntado)

Cualquier empleado que recibe pago bilingüe TENDRÁ que haber usado estas habilidades al interpretar o traducir no menos de 10% del tiempo de trabajo del empleado durante un año calendario para continuar a recibir el diferencial de pagos. En vigor del 15 de Enero de cada año calendario, cada empleado que ha recibido el diferencial de pagos para el año anterior de calendario entregará un resumen sus servicios provisto para ese año calendario, certificado por el supervisor inmediato, que tales servicios fueron provistos que sumarían como promedio no menos de 10% del tiempo de trabajo del empleado. Este resumen y certificación será enviada a la oficina de la EEO para el 31 de Enero. (Véase Adjunto A)

II. LISTA DE BILINGÜES:

Todo Programa/Departamento mantendrá una lista de empleados cualificados para proveer servicios bilingües. Esta lista contendrá el nombre del empleado, el/los lenguaje(s) que habla y si el empleado puede leer y/o escribir en este lenguaje. Esta lista se debe actualizar cada 1ro de Febrero y se debe enviar una copia a la oficina de la oficina de la EEO. El Coordinador EEO mantendrá una copia de toda lista actual de bilingües de los Programas y Departamentos junto con una lista de Servicios Administrativas y toda otra oficina no incluida en el/los Programa/Departamentos.

III. PROCEDIMIENTO:

A. El Departamento de Igualdades de Oportunidades en el Empleo (en Inglés, Equal Employment Oportunities [EEO]) coordinará un repaso cíclico de la población actual de clientes para evaluar la necesidad de los residentes de la provisión de cualquier servicio bilingüe para participar eficazmente en su programa de tratamientos. En el momento que un grupo que no habla inglés representa cinco (5) porciento de la población del centro de desarrollo, el centro establecerá y mantendrá una lista actual de lenguajes para proveer servicios formales, bilingües (ambos orales y escritos) para los clientes que no hablan inglés del centro y sus familias los 7 días de la semana, las 24 horas del día,

III.A. PROCEDIMIENTO: (cont.)

preferiblemente por medio de asignaciones específicas de trabajo para asegurar la continuidad de servicios bilingües. En el evento que un grupo que no habla inglés representa cinco (5) porcentaje o más de la población de tratamientos y el centro de desarrollo no tiene suficiente personal bilingüe para asegurar servicios de 7 días y entre hornadas múltiples, el centro desarrollará un plan de reclutamiento lo cual daría la prioridad de contratación a solicitantes bilingües de empleo o identifican con servicios de contrato para cumplir con necesidades.

B. Durante las horas regulares de trabajo, de 8:00 a.m. a 4:30 p.m., Lunes a Viernes, excluyendo días festivos, información sobre empleados bilingües disponibles y contratos de varios lenguajes deben obtenerse o dentro del Programa/Departamento respectivo, o la oficina de la EEO para toda otra área. Si a caso un Programa/Departamento no puede encontrar un empleado apropiadamente bilingüe para cumplir con su necesidad, debe comunicarse con la oficina de la EEO que les asistirá con obtener servicios bilingües.

C. Después de las horas regulares de trabajo, días festivos, y fines de semana, el Coordinador Asistente de Servicios de Enfermería (Assistant Coordinator of Nursing Services [ACNS]) será llamada para asistencia. La centralita PBX mantendrá una copia actual de la lista de bilingües y será informada sobre el local del personal bilingüe. La oficina de la EEO coordinará con la oficina ACNS y la centralita PBX para hacer esta información disponible durante tales situaciones. En donde se indique, los servicios serán provistos por el personal bilingüe. Con respecto a situaciones que la provisión de dichos servicios se requiere pero no pueden cumplirse, debe reportarlos al Director de Servicios Administrativos.

D. En cualquier momento que se necesiten servicios de traducción para el Hospital de Cuido Grave General y el personal bilingüe no está disponible, los servicios de 24 horas para traducciones se deben acceder por medio de instrucciones que se encuentran en el Manual de Cuido Grave del Programa Uno (Program One Acute Care Manual).

IV. LA DOCUMENTACIÓN DE SERVICIOS BILINGÜES SIN PAGO:

Se espera que los empleados que proveen servicios bilingües en los cuales no reciben el diferencial de salarios para bilingües mantengan un registro de servicios rendidos que incluirá la fecha, el lugar, la razón, el lenguaje, el tipo (oral, escrito, o visual), y el tiempo requerido para proveer servicios bilingües. Este registro se tiene que mantener para proveer la gerencia con estadísticas cuando se solicita periódicamente por la Oficina Central. (Véase Adjunto A)

Estos registros serán entregados a la oficina de la EEO para el 31 de Enero. La oficina de la EEO mantendrá una copia maestra de estos registros, que será disponible para su repaso por la gerencia, para poder proveer evidencia que estamos cumpliendo con las necesidades bilingües. El registro también se puede usar como documentación de la elegibilidad de un empleado para pago para bilingües.

V. LA TRADUCCIÓN DE FORMULARIOS, CARTAS, Y AVISOS:

Algunos formularios políticas/procedimientos (PVL) de Porterville Developmental Center (PVL), cartas y avisos de formularios se traducen al español. Algunos formularios y avisos de los Departamentos, de Norma Estatal (STD) son traducidos similarmente. Una lista y un suministro de estos formularios están disponibles en el almacén del centro. Formularios, cartas, y otros documentos que pueden requerir una traducción serán tratados de acuerdo con el procedimiento establecido en el Boletín 47 del Centro "Manejo de Papeleo". Solicitudes para traducciones deben enviarse al Coordinador de la EEO que asignará la tarea y asegurará su cumplimiento puntual.

Un aviso de los servicios disponibles de asistencia con el lenguaje en el Hospital de Cuido Grave General será publicado en la página web de internet del centro y será provisto a los pacientes tras su admisión.

VI. ENCUESTA BIENAL:

A. PDC conducirá una encuesta bienal entre el centro y la unidad para determinar lo siguiente:

1. La cantidad de empleados bilingües pagados y voluntarios y el lenguaje que hablan aparte del inglés.
2. La cantidad y el porcentaje de empleados cuyo lenguaje primario es distinto al inglés.
3. La cantidad de posiciones LOC y personas bilingües actualmente en dichos puestos.

4. La cantidad de puestos vacantes anticipados para el año entrante en los puestos LOC y planes específicos para cubrir dichos puestos con empleados bilingües según cualquier necesidad identificada.

Theresa Billeci
Directora Ejecutiva