



**Fecha:** Marzo 2018  
**Tema:** Servicios Bilingües  
**Para:** Todo Empleado

**ANUNCIO DEL CENTRO NO. 155**

**] Indica Cambios**

**NOTA:** Anuncio del Centro No. 155, con fecha de enero 2017, con el mismo tema se ha rescindido. Se ha preparado un borrador por el Director de Recursos Humanos y el Coordinador de Oportunidades de Igualdad en el Empleo. Esta política se ha previsto para una revisión durante 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  
Memorando 112 de la Política DDS "Provisión de Servicios Bilingües"

**I. GENERAL:**

Cuando un residente o una familia (incluso padres, sustitutos, y/o defensores) han expresado el uso de un lenguaje primario aparte del inglés que sea parte significativa de los trámites envueltos para hacer decisiones o para suportar el equipo con la implementación del Plan del Programa para Individuos (PPI) de un familiar, o cuando el residente o miembro de familia solicite servicios bilingües, Porterville Developmental Center hará arreglos para dichos servicios.

Todo repaso de una admisión de 30 días, semestral, y anual (u otras conferencias intermitentes) indicará si los residentes requieren que el personal bilingüe les sean provistos servicios, y hasta qué grado, e incorporarán las necesidades identificadas en el plan de habilitación del residente.

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

Todo empleado que reciba pago bilingüe HABRÁ usado estas habilidades para interpretar o traducir no menos de 10% del tiempo de trabajo del empleado durante un año calendario para continuar a recibir el diferencial del pago. En vigor del 15 de Enero de cada año calendario, cada empleado que ha recibido el diferencial del pago para el año calendario previo entregará un resumen de servicios provisto para dicho año calendario con una certificación provista por el supervisor directo del empleador que dichos servicios fueron provistos que equivaldrían un promedio no menos de 10% del tiempo pasado por el empleado en el trabajo. Este resumen y certificación será enviado a la oficina EEO para el 31 de Enero. (Véase el Adjunto A)

**II. LA LISTA BILINGÜE:**

Todo Programa/Departamento/Área de Servicios mantendrá una lista de empleados capacitados para proveer servicios bilingües. Esta lista tendrá el nombre del empleado, el/los lenguaje(s) que habla, y si el empleado puede leer y/o escribir en dicho(s) lenguaje(s). Esta lista debe ser actualizada cada 1<sup>o</sup> de Febrero y una copia debe ser enviada a la oficina de la EEO. El Coordinador de la EEO mantendrá una copia de cada lista bilingüe actual para cada Programa/Departamento/Área de Servicios.

**III. LOS PROCEDIMIENTOS:**

A. El Departamento de Oportunidades de Igualdad en el Empleo (por sus siglas en inglés, Equal Employment Opportunity [EEO]) intermitentemente coordinará un repaso de la población corriente de clientes para evaluar las necesidades de cada residente de toda provisión de servicios bilingües para poder eficazmente participar en su programa de tratamientos. Cuando un grupo cuenta con cinco (5) por ciento de personas que no hablan inglés en la población del centro del desarrollo, el centro establecerá y mantendrá una lista corriente de varios lenguajes extranjeros para proveer servicios formales y bilingües (ambos verbales y escritos) para los clientes del centro que no hablan

### III. LOS PROCEDIMIENTOS: (cont.)

inglés y sus familias los 7 días de la semana, 24 horas del día, preferiblemente por medio de asignaciones específicas para asegurar la continuidad de servicios bilingües. En el evento que un grupo lingüístico, que no habla inglés, cuenta con cinco (5) por ciento o más de la población de tratamientos y el centro del desarrollo no tiene suficientes miembros del personal bilingües para asegurar servicios los 7 días de la semana y varios turnos, las instalaciones desarrollarán un plan de reclutamiento que proveerá prioridad de contratación para candidatos bilingües o identificarán servicios de contratación para cumplir con las necesidades.

- B. Durante las horas regulares de trabajo, de las 8:00 a.m. a 4:30 p.m., el lunes a viernes, excluido días festivos, se puede obtener información con respecto a empleados bilingües disponibles y contactos de varios lenguajes, o dentro de su Programa/Departamento respectivo, o la oficina de la EEO para cada otra área. Si un Programa/Departamento no puede encontrar un empleado bilingüe apropiado que cumpla con sus necesidades, debe comunicarse con la oficina de la EEO que les ayudará con obtener servicios bilingües.
- C. Fuera de las horas regulares del trabajo, días de fiesta, y fines de semana, el Coordinador Asistente de Servicios de Enfermería (por sus siglas en inglés, Assistant Coordinator of Nursing Services [ACNS]) será llamado para asistencia. La centralita PBX mantendrá una copia corriente de la lista de bilingües y será informada sobre la ubicación del personal bilingüe. La oficina de la EEO se coordinará con la oficina ACNS y la centralita PBX para hacer esta información disponible durante estos momentos. Cuando se indique, el personal bilingüe proveerá sus servicios. Si no está disponible ningún otro recurso interno, el Operador de la PBX se comunicará con el Director de Recursos Humanos para solicitar servicios bilingües contratados.
- D. Siempre y cuando servicios de interpretación sean necesarios para el Hospital de Cuido Grave General y no esté disponible la ayuda de ningún personal bilingüe, se deben acceder los servicios de interpretación de 24 horas por medio de instrucciones que se encuentran en el Manual de Cuido Grave de Program One.

### IV. LA DOCUMENTACIÓN DE SERVICIOS BILINGÜES NO COMPENSADOS:

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

Estos registros serán entregados a la oficina de la EEO para el 31 de Enero. La oficina de la EEO mantendrá un expediente principal de estos registros, que estará disponible para ser repasado por la gerencia para proveer evidencia que estamos cumpliendo con las necesidades bilingües. Este registro también se puede usar como documentación de la elegibilidad del empleado para compensación bilingüe.

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

Algunos formularios, cartas con formularios, y avisos sobre las políticas/procedimientos (PVL) de la instalación de Porterville Developmental Center son traducidos al lenguaje español. Algunos de los avisos del Departamento y Formularios Estatales Estandarizados (STD) son traducidos similarmente. Una lista y provisión de estos formularios está disponible en el depósito de la instalación. Se manejará todo formulario, carta, y documento adicional que puede requerir una traducción según el procedimiento establecido en el Anuncio 47 de la Instalación "Manejo de Papeleo". Solicitudes para traducciones deben ser enviadas al Coordinador de la EEO que asignará la tarea para asegurar su cumplimiento puntual.

Un aviso de los servicios disponibles de asistencia lingüística en el Hospital de Cuido Grave General será publicado en la página internet de la instalación y será provista a pacientes tras su admisión.

### VI. ENCUESTA BIENAL:

- A. PDC conducirá una encuesta bienal para determinar lo siguiente con respecto al centro y las unidades:
  - 1. La cantidad de empleados bilingües compensados y voluntarios y el lenguaje que se habla aparte del inglés.

2. La cantidad y el porcentaje de los empelados cuyo lenguaje primario sea distinto al inglés.
3. La cantidad de puestos LOC y personas bilingües actualmente cubriendo estos puestos.
4. La cantidad de vacancias, anticipadas para el año entrante, en los puestos LOC y planes específicos para cubrir dichos puestos con empleados bilingües según las necesidades identificadas.

Theresa Billeci  
Directora Ejecutiva

Adjunto

ADJUNTO A

<b>REGISTRO/RESUMEN DE SERVICIOS BILINGÜES</b>					
Año _____			Empleado: _____		
Español _____		Lenguaje de Señas _____		Otro _____	
			Área de Trabajo: _____		
Provista a:	Tipo: O/E/V	Fecha(s)	Duración	Área de Trabajo	Iniciales del Sup.

O-Oral E-Escrito V-Visual

Este registro/resumen debe entregarse a la Gerencia del Programa para el 15 de Enero de cada año.

Yo, \_\_\_\_\_, certifico que proveo servicios bilingües durante al menos 10% de mis horas que trabajo.

Yo, \_\_\_\_\_, el supervisor inmediato, certifico que he observado y puedo certificar que este empleado sí usa sus habilidades bilingües a 10% o más según los requisitos.

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha