



نانسي بارغمان
المديرة

ولاية كاليفورنيا - وكالة الخدمات الصحية والإنسانية
إدارة الخدمات النمائية
1215 O Street, Sacramento, CA 95814
www.dds.ca.gov



نيوسم
٢٠٢٣.٠٧.٢٠

20 تموز/ يوليو 2023

إلى: المديرين التنفيذيين للمراكز الإقليمية

الموضوع: برنامج تقرير المصير: اجتماعات اللجنة الاستشارية المحلية للمتطوعين

تُقدّر الإدارة مساهمات أعضاء اللجنة الاستشارية المحلية للمتطوعين، وتُقدّم هذه الإرشادات لمساعدة اللجنة على أداء مسؤولياتها وفقًا للبند 4685.8(ث)(1) من قانون الرعاية والمؤسسات. ويتمثل الغرض من هذا التوجيه في تقديم توضيح بشأن عقد اجتماعات اللجان الاستشارية المحلية للمتطوعين، ويحل محل الإرشادات الصادرة في 6 آب/ أغسطس 2015 و 22 تموز/ يوليو 2022.

ويجب أن تتعاون المراكز الإقليمية مع مجلس الولاية للإعاقات النمائية لدعم مشاركة أعضاء اللجنة ومشاركة الجمهور امتثالاً للمبادئ التوجيهية الواردة أدناه. وندعو أعضاء اللجنة إلى إرسال تعقيباتهم إلى sdp@dds.ca.gov بشأن الإرشادات الواردة في هذا التوجيه في موعد لا يتجاوز 30 أيلول/ سبتمبر 2023. ويظل هذا التوجيه ساريًا حتى 31 تشرين الأول/ أكتوبر 2023.

المبادئ التوجيهية للجان الاستشارية المحلية للمتطوعين في برنامج تقرير المصير

عضوية اللجنة والحضور والتصويت

- نوصي الكيانات التي تعين أعضاء في اللجنة الاستشارية المحلية للمتطوعين بملء المناصب في الوقت المناسب.
- ينبغي، بوجه عام، أن يحضر الاجتماع غالبية أعضاء اللجنة لضمان أن توصيات اللجنة تسترشد بأراء اللجنة بأكملها.
- يُقصد بغالبية الأعضاء أكثر من نصف الأعضاء الذين يشغلون حاليًا مناصب في اللجنة. ولا يلزم حساب المناصب الشاغرة.
- ينبغي، بوجه عام، ألا تتخذ اللجنة أي إجراء رسمي في حالة عدم حضور غالبية الأعضاء للتصويت. ويجوز أن تجتمع اللجنة، حتى بدون حضور غالبية الأعضاء، للاستماع إلى بنود المعلومات، ولطرح أسئلة على المركز الإقليمي بشأن برنامج تقرير المصير، وللاستماع إلى آراء الجمهور.

متطلبات الإخطار بالاجتماع

ينبغي للجنة أن ترسل إلى أعضائها وإلى أفراد الجمهور إخطارًا مسبقًا بموعد الاجتماع.

- يجب إرسال الإخطار قبل 10 أيام على الأقل من موعد الاجتماع.
- ينبغي إرسال الإخطار إلى جميع أعضاء اللجنة وإلى أفراد الجمهور الذين قدموا بيانات الاتصال بهم.
- ينبغي أيضًا نشر نسخة من الإخطار على الموقع الإلكتروني للمركز الإقليمي في مكان يسهل رؤيته.
- ينبغي أن يتضمن الإخطار جدول أعمال الاجتماع، وأن يُقدّم معلومات عن كيفية الحصول على تسهيلات الإعاقة وخدمة الترجمة الفورية.

جدول أعمال الاجتماعات

ينبغي وضع جدول أعمال لكل اجتماع. فجدول الأعمال يساعد أعضاء اللجنة وأفراد الجمهور على فهم ما سُنْناقش في الاجتماع. وينبغي أن يتضمن جدول الأعمال ما يلي:

- عنوان المكان الذي سيعقد فيه الاجتماع.
- معلومات عن كيفية الانضمام إلى الاجتماع باستخدام تكنولوجيا المشاركة عن بُعد، إذا كان الاجتماع سيعقد عن بُعد.
- البنود التي ستناقش في الاجتماع، بما في ذلك تحديد البنود التي تخطط اللجنة لمناقشتها أو التصويت عليها.
- معلومات عن الطريقة التي يمكن لأفراد الجمهور من خلالها تقديم التعليقات العامة.

مكان اجتماعات اللجنة وإمكانية الوصول إليها

- لا يُشترط أن يحضر الأعضاء الاجتماع من مكان انعقاده، بل يجوز لجميع الأعضاء المشاركة عن بُعد. ويُوصى بإتاحة خيار الحضور باستخدام تكنولوجيا المشاركة عن بُعد في جميع الاجتماعات.
- يجب أن تكون جميع اجتماعات اللجنة مفتوحة ومتاحة للجمهور، وأن تسمح بمشاركة عامة الناس، سواء عُقدت بالحضور الشخصي أو باستخدام تكنولوجيا المشاركة عن بُعد أو بكلتا الطريقتين معًا.
- لدعم مشاركة الجمهور، يجب توفير مترجمين فوريين، حسب الحاجة، حتى يتمكن الأفراد من المشاركة بلغتهم المفضلة. وينبغي للجان اتخاذ إجراءات تسمح لها بالحصول على معلومات عن احتياجات الترجمة الفورية قبل الاجتماع.

إذا كانت لدى أعضاء اللجنة أو المشاركين أو أسرهم أسئلة تتعلق بهذا التوجيه، فعليهم الاتصال بمركز هم الإقليمي. وينبغي توجيه الأسئلة الواردة من المراكز الإقليمية إلى sdp@dds.ca.gov.

مع أطيب التحيات،

وقَّعت على الأصل

الدكتورة فيكي ل. سميث

نائبة المدير

شعبة وضع السياسات والبرامج

نسخة إلى: مسؤولي المراكز الإقليمية

مديري خدمات العملاء بالمراكز الإقليمية مديري الخدمات المجتمعية بالمراكز

الإقليمية رابطة وكالات المراكز الإقليمية

مجلس الولاية للإعاقات النمائية

نانسي بارغمان، إدارة الخدمات النمائية بريان وينفيلد، إدارة الخدمات النمائية كارلا

كاستانيدا، إدارة الخدمات النمائية إرني كروز، إدارة الخدمات النمائية

جيم نايت، إدارة الخدمات النمائية سوزي ريكارث، إدارة الخدمات النمائية

كاتلين ديمبسي، إدارة الخدمات النمائية