

84/2014 EBAZPENA, ARABAKO ESKUALDEKO ZUZENDARI KUDEATZAILEARENA, LEHEN MAILAKO ARRETAKO ARABAKO ESKUALDEAREN JARDUERA-EREMUAN II. EUSKARA PLANA (2013-2019) ABIAN JARRI ETA GAUZATZEKO PROGRAMA ONARTZEN DUENA.

Osakidetza-Euskal osasun zerbitzuan euskararen erabilera normalizatzeko martxoaren 18ko 67/2003 Dekretuak finkatzen ditu Ente Publikoaren Euskara Plana arautuko duten oinarriak.

Dekretu horretako hirugarren artikuluan ezarritakoa betez, 2013ko abenduaren 3an, Osakidetza-Euskal osasun zerbitzuko Administrazio Kontseiluak euskararen erabilera normalizatzeko II. Plana onartu zuen 2013-2019rako. Planaren 4.1.2.a) paragrafoaren arabera, zerbitzu-erakunde bakoitzeko zuzendaritza arduratuko da Plana erakundearen jardun-eremuan betetzeaz, zuzendari kudeatzailea buru duela.

Bestalde, Osakidetzako zuzendari nagusiaren 2014ko urtarrilaren 10eko 2/2014 jarraibideen arabera, zeinen bidez Osakidetzako II. Euskara Plana zerbitzu-erakundeetan abian jarri eta gauzatzeko jokabideak ezartzen diren, Osakidetzako zerbitzu-erakunde bakoitzak bere jarduera-eremuan Osakidetzaren II. Euskara Plana abian jarri eta gauzatzeko programa osatu eta onartu beharko du zuzendari edo zuzendari kudeatzailearen bitartez.

Aurrekoa betez eta, alde batetik, Euskadiko Antolamendu Sanitarioari buruzkoa den ekainaren 26ko 8/1997 Legeak eta, beste alde batetik, Osakidetza-Euskal osasun zerbitzuaren Estatutuak ezartzen dituen azaroaren 11ko 255/1997 Dekretuak emandako eskumenen arabera, zuzendaritza honek

EBAZTEN DU:

Lehenengoa.- Erakunde honek Osakidetzaren II. Euskara Plana onartu eta bere egiten du ebazpen honen bidez, eta, era berean, II. Euskara Planean jasotzen diren euskararen erabilera normalizatzeko irizpide eta neurri guztiak aplikatu eta garatzeko erabakia eta konpromisoa hartzen du, bere jarduera-esparruaren barruan eta dagokion izaera asistentziala eta ingurune soziolinguistikoa kontuan hartuta.

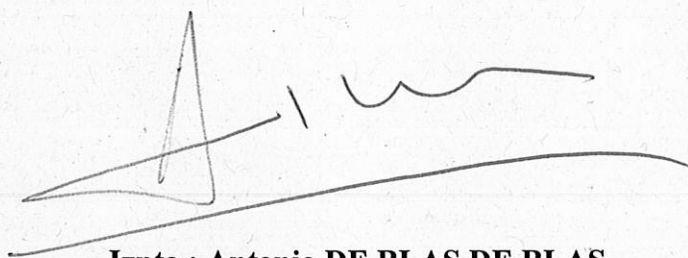
Bigarrena.- Osakidetzaren II. Euskara Plana (2013-2019) Lehen

Mailako Arretako Arabako Eskualdean abian jarri eta gauzatzeko Programa onartzea, ebazpen honen eranskinetan jasotakoaren arabera.

Hirugarrena.- Programa Arabako Eskualdeko iragarki-tauletan eta web-orrialdean argitaratzeko agintzea.

Ebazpen honen aurka, gora jotzeko errekurtsua aurkeztu ahal izango zaio Osakidetza-Euskal osasun zerbitzuko zuzendari nagusiari, hilabeteko epean, ebazpen hau zerbitzu-erakundeko iragarki-tauletan eta web-orrialdean argitaratu eta biharamunetik aurrera, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen azaroaren 26ko 30/1992 Legea aldatzen duen 4/1999 Legean ezarritakoarekin bat etorriz..

Vitoria-Gasteiz, 2014ko martxoak 10.

A handwritten signature in dark ink, consisting of a stylized 'A' followed by a series of loops and a long horizontal stroke.

**Izpta.: Antonio DE BLAS DE BLAS
ARABAKO ESKUALDEKO ZUZENDARI KUDEATZAILEA**

RESOLUCION Nº 84/2014 DEL DIRECTOR GERENTE DE LA COMARCA ARABA, POR LA QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA, DEL II PLAN DE EUSKERA DE OSAKIDETZA (2013-2019) EN EL ÁMBITO DE ACTUACIÓN DE LA COMARCA ARABA DE ATENCIÓN PRIMARIA, PARA SU PUESTA EN MARCHA Y MATERIALIZACIÓN.

El Decreto 67/2003, de 18 de marzo, de normalización del uso del euskera en Osakidetza-Servicio vasco de salud, establece las bases que han de regular el Plan de Euskera del Ente Público.

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 3, el Consejo de Administración de Osakidetza-Servicio vasco de salud aprobó, mediante Acuerdo del 3 de diciembre de 2013, el II Plan de normalización del uso del Euskera en Osakidetza-Servicio vasco de salud para el período 2013-2019. Dicho Acuerdo establece en su apartado 4.1.2.a) que la Dirección de cada organización de servicios, con su Gerente a la cabeza, se responsabilizará del desarrollo del Plan en el ámbito de su organización.

Por otro lado, la Instrucción 2/2014, de 10 de enero de 2014, del Director General de Osakidetza, de puesta en marcha del II Plan de Euskera de Osakidetza en las organizaciones de servicios dispone que cada organización de servicios de Osakidetza deberá redactar y aprobar, mediante resolución del Director o Directora Gerente, su programa para la puesta en marcha y la materialización del II Plan de Euskera de Osakidetza en su ámbito de actuación.

En su virtud, y de conformidad con las atribuciones competenciales recogidas en la Ley 8/1997, de 26 de junio, de Ordenación Sanitaria de Euskadi y en el Decreto 255/1997, de 11 de noviembre, por el que se establecen los Estatutos Sociales del Ente Público Osakidetza-Servicio vasco de salud, esta Dirección,

RESUELVE:

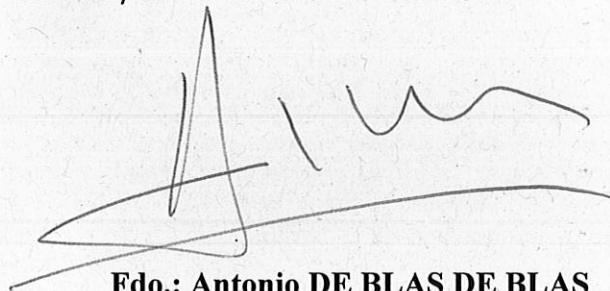
Primero.- Aceptar y asumir mediante la presente resolución por parte de esta Organización el II Plan de Euskara de Osakidetza, así como adoptar la decisión y el compromiso de aplicar y desarrollar, dentro de este ámbito de actuación, y conforme al carácter asistencial y al entorno sociolingüístico de la organización, todos los criterios y medidas de normalización de uso del euskara recogidos en dicho II Plan.

Segundo.- Aprobar el Programa para la puesta en marcha y la materialización del II Plan de Euskera de Osakidetza (2013-2019) en la Comarca Araba de Atención Primaria, según lo contenido en los Anexos de la presente Resolución.

Tercero.- Ordenar su publicación en los tablones de anuncios y en la página web de la Comarca Araba.

Contra la presente Resolución podrá interponerse recurso de alzada ante el Director General de Osakidetza-Servicio Vasco de Salud en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en los tablones de anuncios y en la página web de la organización de servicios, de conformidad con la Ley 4/99, de modificación de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En Vitoria-Gasteiz, a 10 de marzo de 2014

A handwritten signature in dark ink, consisting of a large, stylized 'A' followed by a series of loops and a long horizontal stroke.

**Fdo.: Antonio DE BLAS DE BLAS
DIRECTOR GERENTE DE COMARCA ARABA**

ARABAKO ESKUALDEAN OSAKIDETZAREN II. EUSKARA PLANeko NORMALIZAZIO NEURRIAK: ERANTZUKIZUNAK, ZEHAZTAPENAK ETA JARRAIPENA

Eranskin honetan jasotzen dira 2013ko abenduaren 3an Osakidetzako Administrazio Kontseiluak onartutako Euskara Plan Orokorrean jasotzen diren neurrien zehaztapen eta egokitzapenak, **Arabako Eskualdearen ezaugarriei egokituta**.

- (1) Kargua / arduraduna / unitatea (neurria ezarri, garatu eta jarraipena egiteko)
- (2) Neurriak abian jartzeari buruzko zehaztapenak (neurriaren azalpen laburra, jardueren errenkada, komunikazioa, inplikaturako agenteak, aplikatzeko modua,...)
- (3) Lortu beharreko helburuei eta lortzeko jarritako datai buruzko zehaztapenak
- (4) Neurrien jarraipena egiteari buruzko zehaztapenak: modua, maiztasuna, neurri zuzentzaileen ezarpena,...

1. KAPITULUA: IRUDIA ETA KOMUNIKAZIOA

Atala	Arduradunak (1)		Neurriak abian jartzeari buruzko zehaztapenak (2)	Helburuei eta lortzeko datei buruzko zehaztapenak	Jarraipena
	Zuzendaritza eskuduna	Kargua edo/eta arduraduna edo/eta unitatea			
1.1. Errotulazioa	Errotulu finkoetan: Zuzendaritza Ekonomikoa; errotulu aldakorretan: dagokion zuzendaritza	Euskara arduraduna (LMAko erreferentearen laguntzaz). Mantentze-lanetarako erreferentea.	• LMAU bakoitzeko erreferenteek begiz aztertuko dituzte errotulu finkoak eta aldakorrak • Elebidunak ez direnak ele bietan jarri, eta akatsak dituztenak zuzendu. • Ekintzak: • Bilera egitea LMAUko erreferenteekin eta mantentze-lanetarako erreferentearekin, atal honetan araututakoa betetzeko zer neurri hartu behar dituzten azaltzeko. • Posta elektronikoz bidaltzea gauzatu beharreko ekintza eta neurrien laburpen bat.	2014-12-31 Errotulazioa ele bietan egon dadin lortzea, 2014tik aurrera errotulazioari eta hizkuntza-kalitate eta funtzionalitateari lotuta Euskara Planean ezarritako irizpideak betez	Urtero berrikustea
1.2. Kartelak	Dagokion zuzendaritza	Euskara arduraduna (LMAko erreferentearen laguntzaz). Biltegiko arduraduna.	• LMAU bakoitzeko erreferenteek eta Biltegiko arduradunak begiz aztertuko dituzte kartelak • Elebidunak ez direnak ele bietan jarri, eta akatsak dituztenak zuzendu. • Ekintzak: • Bilera egitea LMAUko erreferenteekin eta mantentze-lanetarako erreferentearekin, atal honetan araututakoa betetzeko zer neurri hartu behar dituzten azaltzeko. • Posta elektronikoz bidaltzea gauzatu beharreko ekintza eta neurrien laburpen bat.	2014-12-31 Kartelak eta papeleriako elementuak ele bietan ager daitezen lortzea	
1.3. Papeleria	Ekonomia Zuzendaritza	Biltegiko arduraduna	• Biltegiko arduradunak begiz aztertuko ditu papeleriako elementuak • Elebidunak ez direnak ele bietan jarri, eta akatsak dituztenak zuzendu. • Elebidunak ez direnak ele bietan jarri, eta akatsak dituztenak zuzendu. • Ekintzak: • Bilera egitea LMAUko erreferenteekin eta mantentze-lanetarako erreferentearekin, atal honetan araututakoa betetzeko zer neurri hartu behar dituzten azaltzeko. • Posta elektronikoz bidaltzea gauzatu beharreko ekintza eta neurrien laburpen bat.		

Atala	Arduradunak (1)		Neurriak abian jartzeari buruzko zehaztapenak (2)	Helburuei eta lortzeko datai buruzko zehaztapenak	Jarraipena
	Zuzendaritza eskuduna	Kargua edo/eta arduraduna edo/eta unitatea			
1.4. Internet, Intranet eta sare sozialak	Ekonomia Zuzendaritza	Intraneteko kudeatzaileak	Pixkanaka-pixkanaka euskarazko edukiak sartzea Arabako Eskualdearen Intranetean.	2014-12-31: Nabigagarritasunean euskarak % 100eko presentzia izan dezan lortzea eta informazio-eduki elebidunak sartzea pixkanaka-pixkanaka	Urtero berrikustea

Atala	Arduradunak (1)		Neurriak abian jartzeari buruzko zehaztapenak (2)	Helburuei eta lortzeko datai buruzko zehaztapenak	Jarraipena
	Zuzendaritza eskuduna	Kargua edo/eta arduraduna edo/eta unitatea			
1.5. Aldizkariak eta buletinak	Gerentzia zuzendaritza	Buletina egiteaz arduratzen dena	Pixkanaka-pixkanaka euskarazko edukiak sartzea Arabako Eskualdearen buletinean	Buletina euskaraz eta gaztelaniaz argitaratuko da	Buletina
1.6. Iragarkiak, publizitatea eta kanpaina instituzionalak		Ekonomia eta Finantzako zuzendaria	- Euskara arduradunak informazioa emango die antolakuntzaz arduratzen diren eragileei - Gogorazteko informazio-buletin espezifiko bidaltzea	2014-12-31 Elebidunak izatea	
1.7. Ekitaldi publikoak, jardunaldiak,...		Prestakuntza eta ikerkuntzako arduraduna	- Prestakuntzako arduradunak informazioa emango die antolakuntzaz arduratzen diren eragileei - Gogorazteko informazio-buletin espezifiko bidaltzea - Unitate arduradunak txostena idatziko du Euskara Planeko 1.7. atalean jasotako irizpideak betetzeko zer neurri aplikatuko diren azalduz.	2014-12-31 Ekitaldi publiko eta jardunaldietan euskararen erabileraren gainean ezarritako irizpideak betetzea	- Hartutako neurriei buruzko txostena - Euskara erabiltzen ote den ikustea urtean 3 jardunaldi edo ekitaldi publikotan, gutxienez
1.8. Agurrak eta lehenengo esaldiak paziente eta erabiltzaileei harrera egiterakoan		LMAU bakoitzeko arduraduna	- Euskara arduradunak euskararen idatzizko eta ahozko erabilerari buruzko protokoloaren berri emango du. - Euskara arduradunak eskatuta, bilera informatiboa egitea, hizketakidearen hizkuntza zein den jakiteko lehendabiziko agurra euskaraz egitea komeni dela azaltzeko - Langile elebidunei pazienteei eta erabiltzaileei harrera egiteko erabil daitezkeen hitz eta esapideen gidaliburuak daudela azaltzea eta horiek banatzea, betiere LMAU bakoitzean dagoen eskaeraren arabera.	2014-12-31	Urtean behin
1.9. Megafonia eta erantzungailuak	Ekonomia eta Finantzako Zuzendaritza	Mantentze-lanetarako arduraduna	- Elebitasuna bermatzea kasu guzti-guztietan - Bilera informatiboa egitea zuzendari ekonomikoarekin eta mantentze-lanetarako arduradunarekin, arlo honetarako ezarritako irizpideak bete daitezzen lortzeko. Mezuak		Mantentze-lanetarako arduradunak urteko berrikuspena

			grabatzeko modua ere zehaztu beharko da.		egingo du
--	--	--	--	--	-----------

2. KAPITULUA: KANPO-HARREMANAK

Atala		Arduradunak (1)		Neurriak abian jartzeari buruzko zehaztapenak (2)	Helburuei eta lortzeko datai buruzko zehaztapenak	Jarraipena
		Zuzendaritza eskuduna	Kargua edo/eta arduraduna edo/eta unitatea			
2.1. Paziente eta erabiltzaile kiko harremanak	2.1.1. Ahozko harremanetan bi hizkuntza ofizialak erabiltzeko irizpideak	Zuzendaritza guztiak	BAEko arduradunak. Euskara arduraduna (LMAUko erreferentearen laguntzaz).	• Informazioa ematea euskararen ahozko erabilerari buruzko protokoloari buruz (langile guztiek bete beharrekoa) • Pazientearen edo erabiltzailearen hizkuntza hautua bermatu behar duten langileei hitz eta esapide ohikoenei buruzko gidaliburuari berri ematea eta gida horiek banatzea. Euskararen erabilera bultzatzeko programei dagokienez, egun daudenak eguneratzea eta, hala badagokio, programa berriak idaztea 1-2 lehentasuna duten unitateetarako	• Euskarazko arreta bermatzea • Egingo diren gida berriak txertatzea eta zabaltzea • Euskara arduradunak bilera informatiboa egiteko deialdia bidaliko die LMAU bakoitzeko euskara erreferentei eta LMAUBe	urtean behin
	2.1.2. Idatzizko harremanetan bi hizkuntza ofizialak erabiltzeko irizpideak			• Euskararen idatzizko erabilerari buruzko protokoloaren berri ematea • Pazientearen edo erabiltzailearen hizkuntza hautua bermatzeko, hitz eta esapide ohikoenei buruzko gidaliburuak egon badaudela azaltzea. Testuak itzuli eta idazteko protokoloa bultzatzea.		
	2.1.3. Komunikazio telematikoen bi hizkuntza ofizialak erabiltzeko irizpideak			• Bilera egitea unitateburuekin, euren arloko langileei ahozko eta idatzizko erabilerari buruzko irizpideak jakinarazteko ardura dutela azaltzeko	2014-12-31 Herriarrak berak aukeratutako hizkuntza erabiltzea	
	2.1.4. Bi hizkuntza ofizialak erabiltzeko irizpideen berri ematea, aplikazioa eta jarraipena	Gerentzia zuzendaritza Zuzendaritza medikoa Erizaintzako zuzendaritza			Bi hizkuntza ofizialak erabiltzeko irizpideak jakinarazi, aplikatu eta bete daitezzen lortzea	

Atala	Arduradunak (1)		Neurriak abian jartzeari buruzko zehaztapenak (2)	Helburuei eta lortzeko datai buruzko zehaztapenak	Jarraipena
	Zuzendaritza eskuduna	Kargua edo/eta arduraduna edo/eta unitatea			
2.2. Zerbitzu elebidunen eskaintza	Zuzendaritza guztiak	BAEko arduradunak. Euskara arduraduna (LMAko erreferentearen laguntzaz).	- Arreta ele bietan eman dezaketen profesionalen zerrenda eguneratua edukitzea, zerrenda hori BAE guztiei helaraztea eta herritarrei zerbitzu horiek eskaintzea - Arlo horri buruzko buletin espezifikoa sortzea, euskarazko arreta-zirkuitua bermatzeko "Euskaraz bai sano" identifikazio-proiektua sendotzea	2014-12-31	urtean behin
2.3. Pazienteen lehentasunezko hizkuntza ahozko komunikazioan			Sistema informatikoa egokitu egin beharko da, pazientearen informazio pertsonala dakarren pantaila nagusian erabiltzaile bakoitzaren lehentasunezko hizkuntza zein den ikusi ahal izateko. Egokitzapen hori egin eta gero, harrera-unitateetako (BAE) arduradunei jakinaraztea pazienteen/erabiltzaileen lehentasunezko hizkuntza erregistratzeko aplikazioa aktibatu egin dela jada Osabiden.	Paziente eta erabiltzaileen lehentasunezko hizkuntza erregistratzea	
2.6. Enpresa hornitzaile, finantza-erakunde, administrazio, organo kolegiatuekiko,... harremanak	Gerentzia zuzendaritza Ekonomia eta Finantzako Zuzendaritza	Zuzendari ekonomikoa	Bilera informatiboa egitea zuzendaritza-taldearekin, harreman hauetan ahoz zein idatziz aplikatu beharreko erabilera-irizpideak zein diren azaltzeko. - Zuzendari ekonomikoak dagozkion jarraibideak emango ditu bere sailean, eta irizpide horien betetze-maila neurtzeko modua ezarriko du.	Euskarazko harremanak bultzatzea beste administrazioekin	
2.7. Kontratatutako zerbitzu eta erositako produktuei buruzko hizkuntza-irizpideak				Hizkuntza ofizialen erabilera ere kontuan hartzea kontratu, zerbitzu eta hornikuntzetan	

3. KAPITULUA: BARNE-HARREMANAK

Atala		Arduradunak (1)		Neurriak abian jartzeari buruzko zehaztapenak (2)	Helburuei eta lortzeko datai buruzko zehaztapenak	Jarraipena
		Zuzendaritza eskuduna	Kargua edo/eta arduraduna edo/eta unitatea			
3.1. Lan-esparruko hizkuntza-paisaia		Zuzendaritza Ekonomikoa eta Pertsonaleko Zuzendaritza	Euskara arduraduna (LMAko erreferentearen laguntzaz). Mantentze-lanetarako erreferentea.	• Segurtasunari, lan-osasunari eta ingurumenari buruzko errotulu elebidunak bermatzea • Euskarazko aldizkariak jartzea itxaron-geletan	• Euskarak arlo horretan presentzia izango duela bermatzea	urtean behin
3.2.- Giza baliabideak	3.2.1. Langileekiko harremanak	Pertsonaleko Zuzendaritza	Pertsonaleko zuzendaria eta prestakuntzako arduraduna	• Enplegatuen hizkuntza-eskubideak bermatzea	• Ahozko eta idatzizko komunikazioak bermatzea	
	3.2.2. Langileen lehentasunezko hizkuntza			• Arabako Eskualdeak zera jakinaraziko die langile guztiei: aukera dutela euren lehentasunezko hizkuntza sartzeko Enplegatuaren Ataria aplikazio korporatiboko datu pertsonalen artean.	• Euskarazko 2 buletin espezifiko urtean • Langileak aukeratutako hizkuntza erabili ahal izango duela bermatzea	
	3.2.3 Langile eta egoiliar berrien harrera			• Harrera egiteko gidaliburu eguneratzea, II. Euskara Planean ezarritako irizpideak sartuz. • Harrera egiteko gidaliburu berria ematea langile berriei	• Euskararen erabilerari buruzko irizpideak azaltzea langile berriei	
3.3. Prestakuntza	3.3.1. Etengabeko prestakuntza korporatiboa			• Prestakuntza elebiduneko deialdiak argitaratzea	• Euskararen erabilerari bultzada ematea, erakundeko euskal hiztunen ehunekora, gutxi gorabehera, iritsi arte	
	3.3.2. Zerbitzu-erakundeak		Prestakuntzako arduraduna	• Eskaria zein den jakitea; horretarako inkesta bat emango zaie Arabako Eskualdeko	• Euskararen erabilerari bultzada	

	antolatutako prestakuntza espezifikoa		eta euskara arduraduna	profesional guztiei • Euskarazko prestakuntza eskaintzen hastea	ematea, erakundeko euskal hiltunen ehunekora, gutxi gorabehera, iritsi arte	
	3.3.3. Mediku eta erizain egoiliarren prestakuntza			• Euskarazko prestakuntza-moduluak eskaintzeko aukera aztertzea	• Dagokion txostena aurkeztea	2016 2019

Atala		Arduradunak (1)		Neurriak abian jartzeari buruzko zehaztapenak (2)	Helburuei eta lortzeko datai buruzko zehaztapenak	Jarraipena
		Zuzendaritza eskuduna	Kargua edo/eta arduraduna edo/eta unitatea			
3.3. Prestakuntza	3.3.4. Euskalduntzeko eta alfabetatzeko ikastaroak	Pertsonaleko Zuzendaritza	Prestakuntzako arduraduna eta euskara arduraduna	• Ikastaroak Planean ezarritako irizpideen arabera kudeatzea. • Ohiko komunikabideen bitartez iragartzea: Intraneta, posta elektronikoa masiboa, iragarki-ohola, buletina...	• Euskalduntzea eta alfabetatzea bermatzea	Deialdia egotekotan egingo da
	3.3.5. Hizkuntza hobetzeko beste ikastaro batzuk			• Besta ikastaro-mota batzuk kudeatzea Planean ezarritako irizpideen arabera	• Euskara-mailaren hobekuntza orokorra bermatzea • Profesional guztien artean inkesta bat prestatzea, eskaria zein den jakiteko	Urtean behin
	3.4. Euskaraz lan egiteko trebakuntza			• Ikastaroak Planean ezarritako irizpideen arabera kudeatzea. • Inkesta bat prestatzea, profesionalak arlo horretan zer eskari duten jakiteko. Inkestako emaitzen arabera, dagozkion deialdiak egin eta zabalduko dira ohiko komunikabideen bitartez: Intraneta, posta elektronikoa masiboa, iragarki-ohola, buletina...	• Langileek hizkuntzaren gaineko prestakuntza teknikoa jasotzen dutela bermatzea • Trebakuntzarako bi urteko Plana egitea 2014-2015 aldirako (II. Euskara Planeko III. ERANSKINA)	
3.5. Baliabide informatikoak		Gerentzia zuzendaritza Ekonomia Zuzendaritza	Informatikako unitateburua	• Langile elebidunei lanari laguntzeko euskarazko programa eta tresna informatikoen berri ematea ohiko komunikabideen bitartez: Intraneta, posta elektronikoa masiboa, iragarki-ohola, buletina...	• Lanean euskarazko baliabide informatikoak erabil daitezzen bultzatzea	

Atala		Arduradunak (1)		Neurriak abian jartzeari buruzko zehaztapenak (2)	Helburuei eta lortzeko datei buruzko zehaztapenak	Jarraipena
		Zuzendaritza eskuduna	Kargua edo/eta arduraduna edo/eta unitatea			
3.6. Komunikazio horizontala eta bertikala	3.6.1. Lan- hizkuntza	Gerentzia zuzendaritza Pertsonaleko Zuzendaritza	Euskara arduraduna (LMAko erreferentearen laguntzaz). Erakunde sindikalak.	• Planean arlo horretan ezarrita dauden irizpideak bultzatzea	• Euskaraz komunikatzeko gaitasuna duten profesionalen artean euskara progresiboki gero eta maizago erabiliko dela bermatzea • Buletina bidaltzea, jardueri buruzko informazioa emateko	Irizpideei buruzko txostena eta urteko jarraipena 2014-2019
	3.6.2. Hizkuntza ofizialen erabilera bileretan		Euskara arduraduna (LMAko erreferentearen laguntzaz).	• Zuzendaritzek erabakiko dute zer neurri hartuko dituzten Euskara Planean ezarritako irizpideak betetzeko bileretan hizkuntza ofizialak erabiltzeari dagokionez		
	3.6.3. Langileen arteko komunikazioan euskararen erabilera sustatzeko egitasmoak			• Jarduera kulturalak, proiektuak, argitalpenak, ikastaroak... babestea, dinamizatzea eta bultzatzea • Beste administrazioek antolatutako euskarazko jardueren berri ematea. • Korrikan, Osatuberri aldizkarian eta abarretan parte har dadin bultzatzea. • Mintzamina lantzeko jarduerak zabaltzea (Mintzalagun) • Eguneroko lanak aurrera eramaten lagunduko dioten baliabideak helaraztea (gidaliburu espezifikokoak) • “Euskaraz bai sano” logotipoa jartzea buletinean • Lankidetzeta-talde bat sortzea Osagune plataforman		

4. KAPITULUA: HIZKUNTZA-KUDEAKETA

Atala		Arduradunak (1)		Neurriak abian jartzeari buruzko zehaztapenak (2)	Helburuei eta lortzeko datei buruzko zehaztapenak	Jarraipena
		Zuzendaritza eskuduna	Kargua edo/eta arduraduna edo/eta unitatea			
4.1. Hizkuntza-politika	4.1.2. Aitzindaritza, estrategia eta zeharkakotasuna	Enteko Zuzendaritza Nagusia eta zerbitzu-erakundeetako zuzendaritzak	Euskara arduraduna; LMAUB, BAEko arduradunak, Erizaintzako arduraduna	- Arabako Eskualdeko II. Euskara Plana bultzatzea eta garatzea - LMAU guztietan zabaldu eta aplikatzea - Unitateetako programen gaineko jarraipena egitea, Enteak garatutako moduluari jarraituz. - Normalizazioari lotutako helburuak eta neurriak sartzea Plan Estrategikoan eta Arabako Eskualdea Kudeatzeko Planean. - Kontratu-programaren barruan, euskara normalizatzeko planari dagozkion adierazleak bildu eta aztertzea.	2014-12-31	urtean behin
	4.1.3. Hizkuntza-politikaren ebaluazioa (C atala)	Zuzendaritza guztiak		- Zatikako ebaluazio korporatiboa egitea, planaren betetze-maila eta neurriak zertan diren jakiteko - Bikain ziurtagiria eskuratzeko ebaluazioa 2019an		
		4.1.4. Hizkuntza-eskubideak urratzeari lotutako kexen erregistroa eta jarraipena		Euskara arduraduna (LMAko erreferentearen laguntzaz).	Arabako Eskualdean hizkuntza-eskubideen urraketek lotuta jasotzen diren erreklamazio guztien erregistroa eta jarraipena egitea.	Jasotako erreklamazio oro argitzea eta konpontzea

Atala		Arduradunak (1)		Neurriak abian jartzeari buruzko zehaztapenak (2)	Helburuei eta lortzeko datei buruzko zehaztapenak	Jarraipena
		Zuzendaritza eskuduna	Kargua edo/eta arduraduna edo/eta unitatea			
4.2 Pertsonak		GGBB- Prestakuntza	Euskara arduraduna; LMAUB, BAEko arduradunak, Erizaintzako arduraduna Prestakuntzako arduraduna	- Euskara Planaren gainean ezagutza eta inplikazio handiagoa bilatzea eta Planari bultzada handiagoa ematea Elebitasunari eta hizkuntza-eskubideei buruzko prestakuntza-saioak eskaintzea; Euskara Zerbitzu Korporatiboak “praktika on”en gainean antolatzen dituen saioetan parte hartzea. - Arabako Eskualdeko langileei zuzendutako bi sentsibilizazio-kanpaina egitea, euskara egunero erabil dadin bultzatzeko		2016 y 2019
4.3. Baliabidea k	4.3.1. Euskara Plana Garatzeko Batzardea	Zuzendari Gerentea	Euskara arduraduna Zuzendaritza guztietako ordezkariak	- Euskara Plana Garatzeko Batzardea eratzea, Planean bertan ezarritakoarekin bat etorritz. - Euskara Planaren inplementazioan lan egitea	2014ko lehenengo sei hilekoan jarriko da martxan, eta hiru hilean behin bilduko da	Bilera-aktak
	4.3.2. Euskara Zerbitzu Teknikoa	Zuzendari gerentea eta GGBBeko zuzendaria	Zuzendari gerentea eta GGBBeko zuzendaria	- Euskara Zerbitzuko egitura Arabako Eskualdeko premien arabera egokitzea. Bi profesional beharko dira: bata Euskara Planeko normalizazio-neurrien planifikazioaz, koordinazioaz, jarraipenaz eta ebaluazioaz arduratuko da, eta bestea administraria izango da, eta honako ardura hauek izango ditu: baliokidetzak kudeatzea, hizkuntza-eskakizunak, deialdiak, euskarako aplikazio informatikoa zaintzea... Laguntzeko profesional bat izendatzea LMAU bakoitzean	2014ko lehen hiruhilekoa	Urtean behin, Programa Kontratuaren bitartez

Atala		Arduradunak (1)		Neurriak abian jartzeari buruzko zehaztapenak (2)	Helburuei eta lortzeko datai buruzko zehaztapenak	Jarraipena
		Zuzendaritza eskuduna	Kargua edo/eta arduraduna edo/eta unitatea			
4.4. Corpusaren kalitatea eta itzulpen-politika	4.4.1. Kalitate- eta funtzionalitate-irizpideak idatzizko komunikazioetan	Zuzendaritza guztiak	Euskara arduraduna; LMAUB, BAEko arduradunak, Erizaintzako arduraduna Euskara arduraduna, LMAUB	Osakidetzan Euskararen Erabilera Normalizatzeko II. Planeko 4.4.1 atalean euskararen erabilerari buruz ezarrita dauden irizpideak aplikatzea, eta elementu grafikoei dagokienez, Identitate Korporatiboaren Eskuliburuan jasotakoa betetzea: Dokumentuetan euskarazko eta gaztelaniazko testuak elkarren ondoan ageri direnean lerro, bloke edo zutabeetan antolatuta, euskarazko testua beti agertu beharko da letra lodiz nabarmenduta.	2014tik aurrera	urtean behin
	4.4.2. Itzulpenak			- Eskualdearen esparruaren barruan sortzen diren itzulpen-beharrak asetzeko, indarrean dagoen kontratu bidez zerbitzu hori ematen duen enpresari bidaliko zaizkio itzulpenak. - Halaber, itzulpen-protokoloaren berri emango zaie profesional guztiei (buletinaren bidez). - Prestakuntza ematea euskarazko dokumentazioa sortu nahi duten profesionaleri, dokumentu horien kalitatea bermatzeko.		
4.5. Euskararen erabilera sustatzeko guneak				- Arabako Eskualdearen barruan euskararen erabilera sustatzeko jarduerak proposatzea. Galdeketa egitea profesionaleri, zer jarduera egiteko prest dauden ikusteko eta bildutako proposamenak baloratzeko. - Modu koordinatuan lan egitea beste eskualde batzuekin. - Lan-talde bat sortzea Osagune lankidetzeta-plataforman.		

5. KAPITULUA: HIZKUNTZA-ESKAKIZUNAK, LEHENTASUNAK ETA DERRIGORTASUN-DATAK

5. KAPITULOAREN 1. ERKATZAK: LEHENTASUNEN, LEHENTASUNEN ETA DERRIGORTASUNEN DATAK					
Atala	Arduradunak (1)		Neurriak abian jartzeari buruzko zehaztapenak (2)	Helburuei eta lortzeko datei buruzko zehaztapenak	Jarraipena
	Zuzendaritza eskuduna	Kargua edo/eta arduraduna edo/eta unitatea			
5.1. Lehentasunezko unitateak eta derrigortasun-datadun lanpostuen zerrenda	Pertsonaleko Zuzendaritza	Euskara arduraduna eta Pertsonaleko zuzendaria	Euskara Planaren II. eranskina	2014-12-31	2016-2019
5.4. Lehentasun espezifikoak eta derrigortasun-datetako gutxieneko portzentajeak zehazteko irizpideak		Pertsonaleko zuzendaria	Aldi baterako kontratazioak egiterakoan, Osakidetza Mahai Sektorialak aldi baterako kontratazioen gainean hartutako erabakian ezarritako irizpideei jarraitzea	Erabakia indarrean jartzen denetik aurrera	
		Euskara arduraduna eta Pertsonaleko zuzendaria	- Euskara ikasteko liberatuko diren profesionalek betetzen dituzten lanpostuei derrigortasun-data ezartzerakoan, zer irizpideri jarraituko zaion definitzea II. Euskara Planean ezarritako gutxieneko portzentajea gainditzen duten derrigortasun-datak ezartzeko aukera aztertzea - Derrigortasun-datak ezartzea (derrigorrezkoak izan gabe, zerbitzu-erakunde bakoitzaren Euskara Planaren garapenaren testuinguruan kokatuak)	Plan hau indarrean dagoen bitartean	

ANEXO I DEL II PLAN DE EUSKERA DE OSAKIDETZA (2013-2019)

**RESPONSABILIDADES, CONCRECIONES Y SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE NORMALIZACIÓN DEL USO DEL EUSKERA DEL II PLAN DE EUSKERA DE OSAKIDETZA EN LA
COMARCA ARABA DE ATENCIÓN PRIMARIA**

En el presente anexo se recogen las concreciones y adaptaciones de las medidas de normalización incluidas en el Plan General de Euskera de Osakidetza, aprobado por el Consejo de Admón. de Osakidetza en 3 de diciembre de 2013, a las características de la **Comarca Araba de Atención Primaria**

- (1) Cargo / responsable / unidad para la implantación, desarrollo y seguimiento de la medida
- (2) Concreciones sobre la puesta en marcha de las medidas (breve descripción de la medida, secuencia de actuaciones, comunicación, agentes implicados, modo de aplicación...)
- (3) Concreciones sobre los objetivos a conseguir y las fechas de consecución de los mismos
- (4) Concreciones sobre el seguimiento de las medidas: modo, periodicidad, implantación de medidas correctoras...

CAPÍTULO 1: IMAGEN Y COMUNICACIÓN

Apartado	Responsables (1)		Concreciones sobre la puesta en marcha de las medidas (2)	Concreciones de objetivos y fechas de consecución	Seguimiento
	Dirección competente	Cargo y/o responsable y/o unidad			
1.1. Rotulación	Dirección económica en rótulos fija dirección correspondiente en rotulación variable	Responsable de euskera (con el apoyo del referente de la UAP). Referente de mantenimiento.	• Inspección ocular de rotulación fija y variable por parte de los referentes de cada UAP • Poner en bilingüe los que no estén y reparar los que tengan incorrecciones. • Actuaciones: • Reunión con los referentes de cada UAP y con el referente de mantenimiento para informarles de las medidas que deben aplicar el cumplimiento de este apartado. • Remitir por email un resumen de las actuaciones y medidas que deben realizar	31-12-2014 conseguir que la rotulación sea bilingüe, cumpliendo los criterios sobre rotulación y calidad y funcionalidad lingüística establecidos en el Plan de Euskera, a partir de 2014.	Revisión anual
1.2. Cartelería	Dirección correspondiente	Responsable de euskera (con el apoyo del referente de la UAP). Responsable de Almacén.	• Inspección ocular de la cartelería Responsables de cada UAP y responsable de Almacén • Poner en bilingüe los que no estén y reparar los que tengan incorrecciones. • Actuaciones: • Reunión con los referentes de cada UAP y con el referente de mantenimiento para informarles de las medidas que deben aplicar el cumplimiento de este apartado. • Remitir por email un resumen de las actuaciones y medidas que deben realizar	31-12-2014 conseguir que la cartelería y la papelería sea bilingüe	
1.3. Papelería	Dirección económica	Responsable de almacén	• Inspección ocular de papelería por parte del Responsable de Almacén • Poner en bilingüe los que no estén y reparar los que tengan incorrecciones. • Poner en bilingüe los que no estén y reparar los que tengan incorrecciones. • Actuaciones: • Reunión con los referentes de cada UAP y con el referente de mantenimiento para informarles de las medidas que deben aplicar el cumplimiento de este apartado. • Remitir por email un resumen de las actuaciones y medidas que deben realizar		

Apartado	Responsables (1)		Concreciones sobre la puesta en marcha de las medidas (2)	Concreciones de objetivos y fechas de consecución	Seguimiento
	Dirección competente	Cargo y/o responsable y/o unidad			
1.4. Internet, Intranet y redes sociales	Dirección económica	Gestores de Intranet	Incorporar progresivamente contenidos en euskera en la intranet de la Comarca Araba	31-12-2014: Alcanzar el 100% de presencia de euskera en navegabilidad e incorporar progresivamente contenidos informativos bilingües	Revisión anual

Apartado	Responsables (1)		Concreciones sobre la puesta en marcha de las medidas (2)	Concreciones de objetivos y fechas de consecución	Seguimiento
1.5. Revistas y boletines	Dirección gerencia	Responsable de elaborar el boletín	Incorporar progresivamente contenidos en euskera en la boletín de la Comarca Araba	Se editará el boletín tanto en euskera como en castellano	Boletín
1.6. Anuncios, publicidad y campañas institucionales		Director económico financiero	- El responsable de euskera informará a los diferentes agentes organizadores. - Enviar un boletín informativo específico recordando	31-12-2014 Que sean bilingües,	
1.7. Actos públicos, jornadas...		Responsable de formación-investigación-	- El responsable de formación e investigación informará a los diferentes agentes organizadores. - Enviar un boletín informativo específico recordando - La unidad responsable redactará un informe sobre las medidas que aplicarán para hacer cumplir los criterios del apartado 1.7 del Plan de Euskera	31-12-2014 Cumplir los criterios adoptados sobre el uso del euskera en actos públicos/jornadas	- Informe sobre las medidas adoptadas - Observación del uso del euskera al menos en 3 jornadas o actos públicos anuales
1.8. Saludos y primeras frases en la recepción de pacientes y usuarios		Responsable de cada UAP	- Informar por parte del responsable de euskera del protocolo de uso escrito y oral del euskera - Realizar a instancia del responsable de euskera una reunión informativa recordando la conveniencia de utilizar los primeros saludos en euskera para conocer el idioma del interlocutor - Informar de la existencia y reparto a los trabajadores bilingües de guías de vocabulario y expresiones más frecuentes para mejorar la recepción de paciente y usuarios y facilitarlas en su caso según demanda en cada UAP	31-12-2014	Anual
1.9. Megafonía y contestadores	Dirección Económica financiera	Responsable mantenimiento	- Garantizar el bilingüismo en todos los casos - Reunión informativa con el director económico y el responsable de mantenimiento para que cumplan con estos criterios bilingües en esta área. Se concretará la manera de proceder a la grabación de los mensajes		Revisión anual por parte de responsable de mantenimiento

CAPÍTULO 2: RELACIONES EXTERNAS

Apartado		Responsables		Concreciones sobre la puesta en marcha de las medidas	Concreciones de objetivos y fechas de consecución	Seguimiento
		Dirección competente	Cargo y/o responsable y/o unidad			
2.1. Relaciones con pacientes y usuarios	2.1.1. Criterios de uso de las dos lenguas oficiales en las relaciones orales	Todas las direcciones	Responsables AAC JUAP. Responsable de euskera (con el apoyo del referente de la UAP).	• Informar del protocolo de uso oral del euskera, a cumplir por todo el personal • Información y reparto de las guías de vocabulario y expresiones más frecuentes al personal bilingüe que ha de garantizar la opción lingüística del paciente/usuario. Programas de uso de euskera, actualizar los existentes y redactar en su caso los nuevos para aquellas unidades con prioridad 1-2	• Garantizar la atención en euskera • Incorporar y difundir las nuevas guías que se elaboren • Reunión informativa convocada por el responsable de EUSKERA con los referentes de Euskera de cada UAP y los JUAP,	anual
	2.1.2. Criterios de uso de las dos lenguas oficiales en las comunicaciones escritas			• Informar del protocolo de uso escrito del euskera • Informar de la existencia de guías de vocabulario y expresiones más frecuentes para garantizar la opción lingüística del paciente/usuario. Impulsar el protocolo de traducción y elaboración de textos		
	2.1.3. Criterios de uso de las dos lenguas oficiales en las comunicaciones telemáticas				31-12-2014 Utilizar la lengua elegida por el ciudadano	
	2.1.4. Transmisión, aplicación y seguimiento de los criterios de uso de las dos lenguas oficiales	Dirección gerencia Dirección médica, Dirección enfermería		• Reunión con los responsables de unidades para informarles de su tarea de transmitir los criterios de uso tanto escrito como oral a los trabajadores de su área	Que los criterios de uso de las dos lenguas oficiales se transmitan, se apliquen y se sigan.	

Apartado	Responsables (1)		Concreciones sobre la puesta en marcha de las medidas (2)	Concreciones de objetivos y fechas de consecución	Seguimiento
2.2. Oferta de servicios bilingües	Todas las direcciones	Responsables AAC JUAP. Responsable de euskera (con el apoyo del referente de la UAP).	- Disponer de un listado de profesionales actualizada que garanticen la asistencia bilingüe y distribuirlo entre todas las AAC y ofertar tales servicios a la ciudadanía - Elaborar un boletín específico en este sentido para asegurar el circuito de atención en euskera - Consolidar el proyecto de identificación "euskeraz bai sano"	31-12-2014	anual
2.3. El idioma preferente de los pacientes en la comunicación oral			Una vez adecuado el sistema informático de modo que la información sobre la preferencia lingüística de cada usuario sea visible en la pantalla principal que contiene la información personal del paciente, informar a los responsables de las unidades de admisión (AAC) de la activación de la aplicación en Osabide para registrar el idioma preferente de los pacientes /usuarios	Registrar el idioma preferente de los pacientes/usuarios	
2.6. Relaciones con empresas proveedoras, entidades financieras, administraciones, colegios de profesionales...	Dirección gerencia Dirección económica financiera	Director económico,	Reunión informativa con el equipo directivo para transmitir los criterios de uso tanto escrito como oral a este tipo de relaciones - El director económico dará las instrucciones pertinentes en su departamento y fijará el modo en que se hará seguimiento del cumplimiento de esos criterios.	Impulsar las relaciones en euskera con otras administraciones	
2.7. Criterios lingüísticos sobre servicios contratados y productos adquiridos				Incluir de uso de lenguas oficiales en contratos, servicios y suministros	

CAPÍTULO 3: RELACIONES INTERNAS

Apartado		Responsables		Concreciones sobre la puesta en marcha de las medidas	Concreciones de objetivos y fechas de consecución	Seguimiento
		Dirección competente	Cargo y/o responsable y/o unidad			
3.1. Paisaje lingüístico del entorno del trabajo		Dirección Económica y dirección de personal	Responsable de euskera (con el apoyo del referente de la UAP). Referente de mantenimiento.	- Garantizar rotulación bilingüe sobre seguridad, salud laboral y medio ambiente - Facilitar revistas en euskera en salas de espera	Garantizar la presencia del euskera en este ámbito	anual
3.2. Recursos humanos	3.2.1. Relaciones con el personal	Dirección de personal	Directora de personal y responsable de formación	Asegurar los derechos lingüísticos de los empleados	Garantizar las comunicaciones orales y escritas.	
	3.2.2. Idioma de preferencia de empleados y empleadas			La comarca Araba comunicará a todo su personal la posibilidad de incluir el idioma de preferencia entre sus datos personales en la aplicación corporativa Portal del Empleado.	2 boletines específicos de euskera al año - Garantizar el uso de la lengua elegida pro el trabajador.	
	3.2.3. La acogida a nuevos empleados o residentes			Actualizar el manual de acogida con los criterios del II Plan de Euskera. - Entregar el nuevo Manual de acogida a los trabajadores de nueva incorporación	Difundir los criterios de uso del euskera a los nuevos trabajadores	
3.3. Formación	3.3.1. Formación continua corporativa		Responsable formación y responsable de euskera	Publicar convocatorios de formación bilingües	Intensificar el uso del euskera hasta un porcentaje similar a los vascoparlantes de la organización	
	3.3.2. Formación específica organizada por las organizaciones de servicios			- Conocer la demanda a través de encuesta que se difundirá entre todos los profesionales de la Comarca Araba - Iniciar la oferta formativa en euskera	Intensificar el uso del euskera hasta un porcentaje similar a los vascoparlantes de la organización	
	3.3.3. Formación de médicos y enfermeros			Analizar la posibilidad de ofertar módulos formativos en euskera	Presentar el informe correspondiente	2016 2019

	residentes					
--	------------	--	--	--	--	--

Apartado		Responsables		Concreciones sobre la puesta en marcha de las medidas	Concreciones de objetivos y fechas de consecución	Seguimiento
		Dirección competente	Cargo y/o responsable y/o unidad			
3.3. Formación	3.3.4. Cursos de euskaldunización y alfabetización	Dirección de personal	Responsable formación y responsable de euskera	• Gestionar los cursos de acuerdo a los criterios establecidos en el Plan. • Publicitarlos por los medios de comunicación habituales: intranet, email masivo, tablón de anuncios, boletín...	• Garantizar la euskaldunización y alfabetización	Siempre que haya convocatorias
	3.3.5. Otros cursos de perfeccionamiento idiomático			• Gestionar otro tipo de cursos de acuerdo a los criterios establecidos en el Plan.	• Garantizar el perfeccionamiento o genérico de euskera. • Elaborar una encuesta entre todos los profesionales para conocer la demanda	Anual
3.4. Adiestramiento para el trabajo en euskera				• Gestionar los cursos de acuerdo a los criterios establecidos en el Plan. • Elaborar encuesta para conocer la demanda de los profesiones en este campo y en base a ellas realizar las oportunas convocatoria y difusión a través de los medios de comunicación habituales: intranet, email masivo, tablón de anuncios, boletín...	• Garantizar la formación técnico lingüística del personal • Confección de un Plan bianual 2014-2015 de cursos de adiestramiento (ANEXOIII del II Plan de Euskera)	
3.5. Recursos informáticos		Dirección gerencia Dirección Económica	Responsable Unidad de informática	• Informar al personal bilingüe de la oferta de uso de aplicaciones, programas y herramientas informáticas de apoyo al trabajo en euskera a través de los medios de comunicación habituales: intranet, email masivo, tablón de anuncios, boletín...	• Impulsar la utilización de los recursos informáticos al uso del euskera en el trabajo	

Apartado		Responsables		Concreciones sobre la puesta en marcha de las medidas	Concreciones de objetivos y fechas de consecución	Seguimiento
3.6. Comunicación horizontal y vertical	3.6.1. Lengua de trabajo	Dirección gerencia Dirección Personal	Responsable de euskera (con el apoyo del referente de la UAP, centro o servicio). Organizaciones sindicales	• Impulsar los criterios del Plan en esta materia	• Garantizar la utilización progresivamente mayor del euskera entre los profesionales que tengan la capacidad de comunicarse en euskera. • Enviar un boletín informando sobre actividades	
	3.6.2. Uso de las lenguas oficiales en reuniones		Responsable de euskera (con el apoyo del referente de la UAP centro o servicio).	• Las diferentes direcciones establecerán las medidas que pondrán en marcha para cumplir los criterios del Plan de Euskera sobre el uso de las lenguas oficiales en las reuniones		Informe sobre los criterios adoptados y seguimiento anual
	3.6.3. Proyectos para fomentar el uso euskera en la comunicación entre trabajadores			• Ayudar, dinamizar o fomentar actividades culturales, proyectos, publicaciones, cursillos. • Difundir actividades en euskera de otras administraciones • Promover la participación en la Korrika, revista osatuberri. • Difundir actividades de práctica de conversación (Mintzalagun, • Facilitar medios que le servirán de ayuda para desarrollar sus quehaceres(guías específicas) • Insertar el logotipo euskera bai sano en el boletín • Crear un grupo colaborativo en la plataforma osagune		2014-2019

CAPÍTULO 4: GESTIÓN LINGÜÍSTICA

Apartado		Responsables		Concreciones sobre la puesta en marcha de las medidas	Concreciones de objetivos y fechas de consecución	Seguimiento
		Dirección competente	Cargo y/o responsable y/o unidad			
4.1. Política lingüística	4.1.2. Liderazgo, estrategia y transversalidad	Dirección General del Ente y todas las direcciones de las organización de servicios	Responsable de euskera, JUAP, responsables AAC, responsables enfermería	• Impulsar y desarrollar el II Plan de Euskera de Comarca Araba • Extenderlo y aplicarlo en todas las UAP. • Seguimiento de los programas de las unidades a través del módulo que desarrolle el ENTE . • Incluir los objetivos y medidas de normalización en el Plan Estratégico y Plan de Gestión de la Comarca Araba. • Recoger y valorar los indicadores del Contrato programa referentes al plan de normalización del euskera	31-12-2014	anual
	4.1.3. Evaluación de la política lingüística (apartado C)	Todas las direcciones		• Realizar la evaluación parcial corporativa para conocer el grado de cumplimiento y medidas del plan • Evaluación para el certificado Bikain en el año 2019	• Tras las evaluación corporativa de 2016, proponer medidas que conlleven a la consecución de los objetivos . • Conseguir al menos el certificado Bikain intermedio (plata)	2016 2019
	4.1.4. Registro y seguimiento de quejas relacionadas con la conculcación de derechos lingüísticos		Responsable de euskera (con el apoyo del referente de la UAP, centro o servicio).	• Realizar un registro y seguimiento de todas las reclamaciones referentes a la conculcación de los derechos lingüísticos que se reciban en la Comarca Araba	• Esclarecer y dar una solución a cada reclamación recibida	Antes de los 15 días desde su registro en Comarca Araba

Apartado		Responsables		Concreciones sobre la puesta en marcha de las medidas	Concreciones de objetivos y fechas de consecución	Seguimiento
		Dirección competente	Cargo y/o responsable y/o unidad			
4.2. Personas		RRHH - formación	Responsable de euskera, JUAP, responsables AAC, responsables Enfermería Responsable de formación	- Promover un mayor conocimiento, implicación y dar un mayor impulso al Plan de Euskera - Ofertar sesiones formativas en torno al bilingüismo y los derechos lingüísticos participar en las sesiones de “buenas prácticas” que organice el Servicio Corporativo de Euskera - Realizar dos campañas de sensibilización dirigidas a los trabajadores de la Comarca Araba para impulsar el uso diario del euskera.		2016 y 2019
4.3. Recursos	4.3.1. Comisión de Desarrollo del Plan de Euskera	Director Gerente	Responsable de euskera. Representantes de todas las direcciones	- Constituir una comisión de Desarrollo del plan de euskera según la define el mismo Plan - Trabajar en la implementación del plan de euskera	Se pondrá en marcha a partir del primer semestre de 2014 y se reunirá al menos una vez cada tres meses	Actas de las reuniones
	4.3.2. Servicio Técnico de Euskera	Director gerente y director de RRHH	Director gerente y director de RRHH	- Adecuar la estructura del servicio de euskera a las necesidades de la Comarca Araba con dos profesionales uno que se responsabilizará del que se encargará de la planificación, coordinación, seguimiento y evaluación de las medidas de normalización del Plan de Euskera y otro profesional administrativo encargado de (gestión de convalidaciones, perfiles lingüísticos, convocatorias y mantenimiento de la aplicación informática de euskera corporativa...) Nombrar un profesional de apoyo en cada UAP	Primer trimestre 2014	Anual , por medio del Programa Contrato

Apartado		Responsables		Concreciones sobre la puesta en marcha de las medidas	Concreciones de objetivos y fechas de consecución	Seguimiento
		Dirección competente	Cargo y/o responsable y/o unidad			
4.4. Calidad del corpus y política de traducción	4.4.1. Criterios de calidad y funcionalidad en las comunicaciones escritas	Todas las direcciones	JUAP, responsables AAC, responsables enfermería Responsable de euskera,	• Aplicar los criterios del uso del euskera del apartado 4.4.1 del II Plan de Normalización del Uso del Euskera de Osakidetza y seguir el Manual de Identidad Corporativa con respecto a los elementos gráficos: en los documentos que aparezcan en líneas, bloques o columnas contiguas expresando el mismo mensaje los textos en euskera serán resaltados en negrita	A partir de 2014	anual
	4.4.2. Traducciones			• Para realizar las traducciones que surjan en nuestro ámbito la comarca externalizará este servicio a la empresa proveedora que tenga contrato vigente • Además, difundirá el protocolo de traducción entre todos los profesionales (boletín). • Ofrecer formación a los profesionales dispuesto a crear documentación en euskera para garantizar la calidad de los documentos		
4.5. Espacios de promoción del uso del euskera				• Proponer actividades para promocionar el uso del euskera en la Comarca Araba • Realizar un sondeo entre los profesionales para conocer en que actividades están dispuestos a participar y/o valorar las propuestas recogidas • Trabajar coordinadamente con otras Comarcas • Crear un grupo en la plataforma colaborativa Osagune		

CAPÍTULO 5: PERFILES LINGÜÍSTICOS, PRIORIDADES Y FECHAS DE PRECEPTIVIDAD

Apartado	Responsables		Concreciones sobre la puesta en marcha de las medidas	Concreciones de objetivos y fechas de consecución	Seguimiento
	Dirección competente	Cargo y/o responsable y/o unidad			
5.1. Unidades prioritarias y relación de plazas con fecha de preceptividad	Dirección de Personal	Responsable de euskera, y directora de personal	Anexo II del Plan de Euskera	31-12-2014	2016-2019
5.4. Criterios para la determinación de las prioridades específicas y los porcentajes mínimos de las fechas de preceptividad		Directora de personal	Realizar las contrataciones temporales según los criterios que se adopten en el Acuerdo de Contratación Temporal de la Mesa Sectorial de Osakidetza	A partir del momento en que se lleve a cabo el acuerdo	
		Responsable de euskera, y directora de personal	- Definir los criterios que se seguirán a la hora de poner fecha de preceptividad a puestos ocupados por profesionales que vayan a ser liberados para estudiar euskera - Estudiar la posibilidad de establecer porcentajes de fechas de preceptividad que superen el mínimo exigido en el II Plan de Euskera - Asignación de fechas de preceptividad que, no siendo obligatorias, se enmarcan en el contexto de desarrollo del Plan de Euskera en cada organización de servicios	Durante la vigencia del presente plan	

OSAKIDETZAKO II. EUSKARA PLANAREN III. ERANSKINA (2013-2019)

BI URTEKO TREBAKUNTZA PLANA (2014-2015), EUSKARAZ ZERBITZUA ESKAINTZEKO MODUAN DAUDEN ARABAKO ESKUALDEKO LANGILEAK ELE BIETAN LAN EGIN DEZATEN PRESTATZEKO

Eranskin honetan jasotzen da Arabako Eskualdean zerbitzuak euskaraz eskaintzeko moduan dauden langileentzat bi urteko trebakuntza plana, bai eta plan hori betetzeko, garatzeko eta ebaluatzeko ekintza zehatzak ere, langileen beharrei eta posibilitateei egokituta. Ekintza horiek honako kronograma honen arabera gauzatuko dira:

	EKINTZAK	BURUTZEKO EPEA
1	Zerbitzua euskaraz eskaintzeko moduan dauden langileei trebakuntza plan tekniko- linguistikoaren beharrak detektatzeko inkesta bat egitea.	MARTXOA
2	Ohiko hedabideen bitartez inkesta zabaltzea eta erantzuna emateko epe bat irekitzea.	APIRILA
3	Inkestaren emaitzen ebaluazioa egitea	MAIATZA
4	Beharren arabera Ikastaroen eskaintza egokitzea eta kostuak gutxitzeko ikastaroak eman edo ez eman negoziatu eta langileen talde komunak egiteko garaian beste zerbitzu-erakunde batzuekin itunak bilatzea.	EKAINA
5	Ikastaroen deialdia idaztea	UZTAILA-ABUZTUA
6	Deialdia argitaratzea eta eskariak aurkezteko epea irekitzea.	IRAILA
7	Ikastaroak egitea	URRIA- AZAROA
8	Ikastaroen urteko programa ebaluatzea	ABENDUA

ANEXO III DEL II PLAN DE EUSKERA DE OSAKIDETZA (2013-2019)

**PLAN BIENAL (2014-2015) DE ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO BILINGÜE DEL PERSONAL DE LA COMARCA ARABA EN
SITUACIÓN DE PRESTAR SERVICIOS EN EUSKERA**

En el presente anexo se recogen las acciones concretas para proveer, desarrollar y evaluar un plan bienal de adiestramiento adaptado a las necesidades y posibilidades del personal en situación de prestar sus servicios en euskera de la Comarca Araba, las cuales se realizarán de acuerdo al siguiente cronograma:

	ACCIONES	PLAZO DE EJECUCIÓN
1	Confección de una encuesta para detectar las necesidades de adiestramiento técnico-lingüísticas del personal en situación de prestar servicios en euskera	MARZO
2	Difusión de la encuesta a través de los medios de comunicación habituales y apertura de un plazo para su contestación	ABRIL
3	Evaluación de los resultados de la encuesta	MAYO
4	Adecuar la oferta de cursos de acuerdo a las necesidades buscando alianzas con otras organizaciones de servicios que reduzcan costes a la hora de negociar la impartición de los cursos y la confección de grupos comunes de trabajadores	JUNIO
5	Redacción de la convocatoria de cursos	JULIO-AGOSTO
6	Publicación de la convocatoria y apertura de plazo para presentar solicitudes	SEPTIEMBRE
7	Realización de los cursos	OCTUBRE-NOVIEMBRE
8	Evaluación del Programa anual de cursos	DICIEMBRE