

**BARAKALDO-SESTAO ESIko ZUZENDARI GERENTEAREN 56/2014
EBAZPENA, ZEINAREN BIDEZ ONARTZEN DEN ZERBITZU-ERAKUNDEKO
II. EUSKARA-PLANA 2013-2019 EPERAKO.**

67/2003 Dekretuak, martxoaren 18koak, Osakidetzan euskararen erabilera normalizatzekoak, finkatu ditu Ente Publikoaren Euskara Plana arautzeko oinarriak.

Dekretu horrek agintzen duenari jarraikiz, lehenbiziko planifikazio-epea amaitu eta helburuen betetze-mailaren ebaluazioa egin ondoren, Osakidetzako II. Euskara Plana —administrazio-kontseiluak 2013ko abenduaren 3ko erabakiaren bidez onartua— prestatu da.

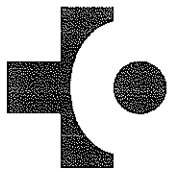
Bestalde, Osakidetzako zuzendari nagusiaren 2/2014 Aginduak, zerbitzu-erakundeetan Osakidetzako II. Euskara Plana abiarazteari buruzkoak, dio Osakidetzako zerbitzu-erakunde bakoitzak idatzi eta onartu behar duela, zuzendariaren edo zuzendari gerentearen ebazpen bidez, bere jardueraren eremuan Osakidetzako II. Euskara Plana abiarazteko eta gauzatzeko programa.

Honenbestez, Euskadiko Antolamendu Sanitarioaren Legeak (ekainaren 26ko 8/1997 Legea) eta Osakidetzako Estatutu Sozialak ezartzen dituen Dekretuak (azaroaren 11ko 255/1997 Dekretua) ematen dizkidan eskumenez baliatuz,

ERABAKI DUT:

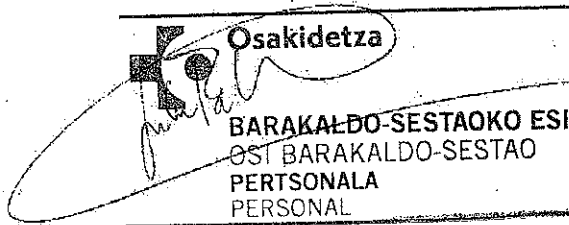
Lehenik.- Barakaldo-Sestao ESI n Osakidetzako II. Euskara Plana (2013-2019) abiarazteko eta gauzatzeko programa onartzea, Ebazpen honetako gehigarriei jarraikiz.

Bigarrenik.- Onartzea eta bere gain hartzea erakunde honek, ebazpen honen bidez, Osakidetzako II. Euskara Plana, eta II. Plan horretan jasotako euskara normalizatzeko irizpide eta neurri guztiak aplikatzeko eta garatzeko erabakia eta konpromisoa hartzea, dagokion jardueraren eremuan eta erakundearen asistentzia-izaera eta ingurune soziolinguistikoa aintzat hartuta.



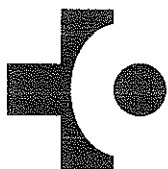
Ebazpen honen aurka gora jotzeko errekurtoa aurkez dakioke Osakidetza-Euskal Osasun Zerbitzuko zuzendari nagusiari, hilabeteko epean, ebazpen hau jakinarazi eta hurrengo egunetik aurrera, azaroaren 26ko 30/92 Legea aldatzen duen 4/99 Legeari jarraikiz (Herri Administrazioen Araubide Juridiko eta Administrazio Prozedura Erkidearena).

Barakaldon, 2014ko maiatzaren 30ean



Osakidetza
BARAKALDO-SESTAOKO ESI
OSI BARAKALDO-SESTAO
PERTSONALA
PERSONAL

Izpta.: Julen BALLESTERO ZARRAGA
BARAKALDO-SESTAO ESIko ZUZENDARI GERENTEA



RESOLUCIÓN 56/2014, DEL DIRECTOR GERENTE DE LA OSI BARAKALDO-SESTAO, POR LA QUE SE APRUEBA EL II PLAN DE EUSKERA DE ESTA ORGANIZACIÓN DE SERVICIOS PARA EL PERIODO 2013-2019.

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

En aplicación de lo previsto en dicho Decreto, una vez finalizado el primer período de planificación y realizada la correspondiente evaluación del cumplimiento de objetivos, se ha elaborado el II Plan de Euskera de Osakidetza, aprobado mediante Acuerdo del 3 de diciembre de 2013 de su Consejo de Administración.

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,

RESUELVO:

Primero.- Aprobar el Programa para la puesta en marcha y la materialización del II Plan de Euskera de Osakidetza (2013-2019) en la OSI Barakaldo-Sestao, según lo contenido en los Anexos de la presente Resolución.

Segundo.- 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.

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, 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 Barakaldo, a 30 de mayo de 2014


Osakidetza
BARAKALDO-SESTAO KO ESI
OSI BARAKALDO-SESTAO
PERTSONALA
PERSONAL

Fdo.: Julen BALLESTERO ZARRAGA
DIRECTOR GERENTE DE OSI BARAKALDO-SESTAO

OSAKIDETZAREN II. EUSKARA PLANAREN I. ERANSKINA (2013-2019)

BARAKALDO-SESTAO ESIan OSAKIDETZAREN II. EUSKARA-PLANEKO NORMALIZAZIO-NEURRIAK: ERANTZUKIZUNAK, ZEHAZTAPENAK ETA JARRAIPENA

Eranskin honetan jasotzen dira 2013ko abenduaren 3an Osakidetza Kontseiluak onartutako Euskara Plan Orokorrean jasotzen diren neurrien zehaztapen eta egokitzapenak, Barakaldo-Sestao ESIaren 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)		Neurrien abiarazteari buruzko zehazpenak (2)	Helburuei eta haiek lortzeko datai buruzko zehazpenak	Jarraipena
	Zuzendaritza eskuduna	Kargua eta/edo arduraduna eta/edo unitatea			
1.1. Errotulazioa 1.2. Kartelak 1.3. Paperak	Ekonomia-zuzendaritza	-Zerbitzu Orokorren arduraduna. -Erdi-mailako arduradunak	-Orain arte hartutako neurriak aztertzea eta errotulaziorako, karteletarako eta paperetarako protokolo bat sortzea, II. Euskara Planaren arauetan eta Osakidetza Identitate Korporatiboaren Eskuliburuan	-Plana onartu ondoren, lehenbiziko urtean: berrikustea eta zuzentzea	-Errotulazioa, kartelak eta paperak urte oro berrikustea.

		(LMAUBak, zerbitzuburuak, gainbegiraleak...)	oinarritua. -Erdi-mailako arduradunei jakinaraztea		
1.4. Internet, intraneta eta sare sozialak	Gerentzia	Intranetaren kudeatzaileak	-Edukietarako sarbidea eta nabigagarritasuna bermatzea bi hizkuntza ofizialetan. Menu eta eduki nagusi guztiak bi hizkuntzatan izango dira. -Intranetaren kudeatzaileei jakinaraztea II. Euskara Planeko 1.4 atalean jasotako arauak	-Plana onartu ondoren, lehenbiziko urtean: nabigagarritasuna lortzea bi hizkuntza ofizialetan.	-Urteroko berrikustea
1.5. Aldizkariak eta buletinak	Gerentzia	Buletinaren eta aldizkariaren arduradunak	-Buletina eta aldizkaria elebidunak izango dira, eta, beharrezkoa denean, Euskara Planarekin lotutako albisteak izango ditu euskara hutsean. -Osatuberri aldizkaria paperean banatzen jarraituko da —profesionalei eta paziente/erabiltzaileei zuzendua—, itxarongeletan, langileen toki komunetan eta abarretan eskuragarri egoteko.	-Zenbaki guztietan egiaztatu behar da irakurleak hizkuntza hautatzeko aukera baduela	-Zenbaki guztiak
1.6. Iragarkiak, publizitatea eta kanpaina instituzionalak	Gerentzia	Kasu bakoitzeko arduradun zehatzak	Euskara eta gaztelania erabili behar dira iragarki eta publizitate-kanpaina guztietan.	-Irizpideak betetzea	Iragarki eta kanpaina guztiak
1.7. Ekitaldi publikoak, jardunaldiak...	Gerentzia	Kasu bakoitzeko arduradun zehatzak	-Ekitaldi, jardunaldi, aurkezpen, mintegi eta abarren deialdietan eta programetan, ongietorri eta agur guztietan, sarreretan, laburpenetan, dokumentazioan eta abarretan euskara erabiltzen dela bermatzeko neurriak hartuko dira.	-Osakidetzak eskainitako aldi bereko interpretazio-zerbitzua erabiltzeko aukera aztertuko da, ekitaldiaren garrantziak hala eskatzen duenean.	Ekitaldi guztiak

1.8. Agurrak eta lehen esaldiak paziente eta erabiltzaileen harrera egitean	Zuzendaritza guztiak	Erdi-mailako arduradunak (LMAUBak, zerbitzuburuak, gainbegiraleak...)	-Hizkuntza ofizialetan arreta emateko protokoloa ("Euskararen ahozko erabilerari buruzko irizpideak") berrikustea eta zabaltzea, erabiltzaileek/senideek/pazienteek arreta zer hizkuntzatan jaso nahi duten identifikatzeko agurrak eta lehenbiziko hitzak euskaraz esanez. -Trebakuntza-ikastaroak egitea (bi urteko plana), <i>Harrera euskaraz</i> Lehen Mailako Arretako Gidak erabiliz. Gida horietan jasotzen dira erabiltzaileen harreran, gomendioak ematean eta abarretan gehien erabiltzen diren hitzak eta esamoldeak.	-Protokoloa berrikustea eta erdi-mailako arduradunei zabaltzea, eta, gero, haiek langileei zabaltzea planaren lehen urtean. -Neurri hori Trebakuntza-ikastaroekin lotuta ere aurreratzea.	-Neurri horren segimendua eta betetze-mailaren ebaluazioa erdi-mailako arduradunek egingo dute, eta unitatearen ohiko lan-jarraibideetan sartuko dute
1.9. Megafonia eta erantzungailuak	Ekonomia-zuzendaritza	Megafonia eta erantzungailuak dituzten zerbitzuetako erdi-mailako arduradunak.	-Edozein unitatetan, megafonia bidezko mezuak euskaraz eta gaztelaniaz izango dira, ordena horretan. -Megafonia erabiltzen duen unitateari mezu ohikoenen ereduei buruzko informazioa ematea. -Erantzungailu automatikoetako grabazioak euskaraz eta gaztelaniaz izango dira, ordena horretan.		-Unitatean megafonia erabiltzean arau hori betetzen den etengabe behatzea. -Erantzungailua egiaztatzea.

2. KAPITULUA: KANPO-HARREMANAK

Atala		Arduradunak		Neurriak martxan jartzeari buruzko zehazpenak	Helburuei eta haiek lortzeko datai buruzko zehazpenak	Jarraipena
		Zuzendaritza eskuduna	Kargua eta/edo arduraduna eta/edo unitatea			
2.1. Paziente eta erabiltzaile kiko harremanak	2.1.1. Ahozko harremanetan bi hizkuntza ofizialak erabiltzeko irizpideak	Zuzendaritza guztiak	Erdi-mailako arduradunak (LMAUBak, zerbitzuburuak, gainbegiraleak ...)	-Hizkuntza ofizialetan arreta emateko protokoloa ("Euskararen ahazko erabilerari buruzko irizpideak") berrikustea eta zabaltzea, erabiltzaileen/senideen/pazienteen hizkuntza-aukera bermatu ahal izateko. -Lehentasuneko unitateetan (BAE), erabiltzaileak hautatutako hizkuntzan bermatuko da arreta, lehen hitzak eta agurrak euskaraz eginez. -Ondorengo arretan, osasun-unitateetan eta administratiboetan, solaskideak hautatzen duen hizkuntza errespetatuko da, ahal dela. -Trebakuntza-ikastaroak eskainiko zaizkie (bi urteko plana) unitate guztietako profesionalei, Lehen Mailako Arretako Gidatan eta Osatuz bilduman oinarrituz.	-Protokoloa berrikustea eta erdi-mailako arduradunei zabaltzea, eta, gero, haiek langileei zabaltzea planaren lehen urtean. -Neurri hori Trebakuntza-ikastaroekin lotuta ere aurreratzea.	-Neurri horren segimendua eta betetze-mailaren ebaluazioa erdi-mailako arduradunek egingo dute, eta unitatearen ohiko lan-jarraibideetan sartuko dute
	2.1.2. Idatzizko komunikazioetan bi hizkuntza ofizialak erabiltzeko irizpideak	Zuzendaritza guztiak	Erdi-mailako arduradunak (LMAUBak, zerbitzuburuak, gainbegiraleak ...)	-Bi hizkuntza ofizialetan eman behar da paziente/erabiltzaileentzako idatzizko dokumentazio guztia, informazio-, asistentzia- edo administrazio-eremuetakoa. Eta pazienteek/erabiltzaileek egindako	-Idatzizko dokumentazioaren azterketan guztiek zuzendaritza guztiek hartuko dute parte, bakoitza bere arloan.	-Puntu honetan egindako lanaren segimendua, ESlaren Euskara Planaren Tarteko Ebaluazioaren

				idatziei Osakidetzara jo duten hizkuntza berean erantzungo zaie. -Pazienteei/erabiltzaileei ematen zaien idatzizko dokumentazioa aztertu behar da pixkanaka.		datuak erabiliz (2016ko abendua), eta lortzen diren emaitzen arabera behar diren neurriak ezartzea.
2.1.3. Komunikazio telematikoetan bi hizkuntza ofizialak erabiltzeko irizpideak	Gerentzia	Intranetaren kudeatzaileak	-Internet bidezko edo bestelako komunikazio-teknologiaren bidezko izapide guztietan, pazienteek/erabiltzaileek nahi duten hizkuntza ofiziala erabiltzeko aukera izango dute. -Eranskin honetako 1.4. puntuan ezarritakoa beteko da		-Neurri horren segimendua eta betetze-mailaren ebaluazioa intranetaren kudeatzaileek egingo dute, eta unitatearen ohiko lan-jarraibideetan sartuko dute	
2.1.4. Bi hizkuntza ofizialak erabiltzeko irizpideak zabaltea, aplikatzea eta haien jarraipena egitea	Zuzendaritza guztiak	Erdi-mailako arduradunak (LMAUBak, zerbitzuburuak, gainbegiraleak ...)	-Bilerak erdi-mailako arduradunekin irizpide horiek zabalteko lanaren berri emateko, eta unitatearen lan-jarraibideetan sar ditzaten. -Esku-orriak/diplotikoak egitea hizkuntza ofizialetan arreta emateko protokoloaren arabera. -Korporazio Gidaliburuetan oinarritutako Trebakuntza-ikastaroak; gidaliburuetan, pazienteekiko harremanetan gehien erabiltzen den hiztegia eta esamoldeak jasotzen dira.	-Euskara erabiltzeko irizpideen hedapenean eta haien jarraipenean inplikatu eta horretarako motibatu egin behar dira erdi-mailako arduradunak.	-Neurri horren segimendua eta betetze-mailaren ebaluazioa erdi-mailako arduradunek egingo dute, eta unitatearen ohiko lan-jarraibideetan sartuko dute	

2.2. Zerbitzu elebidunen eskaintza	Zuzendaritza guztiak	Erdi-mailako arduradunak (LMAUBak, zerbitzuburuak, gainbegiraleak ...)	-Arreta euskaraz egitea berma dezaketen profesionalen eta zerbitzuen azterketa egitea, eta neurri egokiak ezartzea profesional eta zerbitzu elebidunen identifikazio-proiektu korporatiboa, <i>Euskaraz bai sano!</i> , hedatzen eta finkatzen jarraitzeko.	-Osasun-zentroetan, erabiltzaileei mediku, pediatra edo emagin euskalduna hautatzeko aukera ematea. -Pixkanaka, espezialitate medikoetan euskarazko arreta bermatzea, herritarrei asistentzia-zirkuitu osoa euskaraz eskaintzera iristeko helburuarekin.	-Urteko programa-kontratua -Ebaluazio korporatiboak
2.3. Pazienteen lehentasunezko hizkuntza ahozko komunikazioan	Zuzendaritza guztiak	Erdi-mailako arduradunak (LMAUBak, zerbitzuburuak, gainbegiraleak ...)	-Osasun-zentroetan: paziente berrien altetan, medikua aldatzeko eskaeretan eta euskara erabiltzen duten erabiltzaileei galdetu behar zaie ea nahi duten beren datu pertsonalen artean informatikoki jasotzea ahozko harremanetarako bere hizkuntza-aukera zein den; baietz erantzuten badute, galdetu behar zaie bere lehentasunezko hizkuntza zein den. -Ospitalean: asistentzia espezializatu elebidunaren eskaintzan sartzen diren espezialitate mediko-kirurgikoak hartuko dira kontuan.	-Paziente batek euskara hartzen duenean lehentasunezko hizkuntza gisa, mediku, pediatra edo emagin euskalduna hautatzeko aukera emango zaio, betiere eskaintzen diren zerbitzu elebidunen eta osasun-zentroko profesionalak dituzten kupoen arabera.	Plangintza-aldi osoan

2.6. Enpresa hornitzaile, finantza-erakunde, administrazio, elkargo profesional eta abarrekiko harremanak	Zuzendaritza guztiak	Zuzendaritza guztiak	-Ahozko eta idatzizko komunikazioetarako ezarritako irizpideak, 2.1.1 eta 2.1.2 ataletan jasoak -Ahal den neurrian, euskarazko zirkuitu administratiboak ezartzea kanpo-enprekin: toki- eta foru-administrazioak eta administrazio autonomikoa, ikastetxeak, finantza-erakundeak, hornitzaileak...		Plangintza-aldi osoan
2.7. Kontrataturako zerbitzuei eta erositako produktuei buruzko hizkuntza-irizpideak	Ekonomia eta Finantza Zuzendaritza	Ekonomia eta Finantza Zuzendaritza	-Hizkuntza-baldintzak txertatu behar dira zerbitzu-kontratu guztietan, jendaurrean/langileentzat egin beharreko jardueretan (segurtasun-zerbitzua...) -Batez ere, hornigaien erosketan, baldin eta erabiltzaileek edo langileek irakurri behar dituzten idazkun, azalpen edo agiririk badute (osasun-asistentziako ekipamendua, kafe- edo elikagai-makinak, inprimagailuak, fotokopiagailuak, planak, txostenak...).	-Planaren ondoren kontratatzen diren zerbitzu guztiek hizkuntza-baldintza horiek bete behar dituzte.	-Programa-kontratua -Ebaluazio korporatiboak

3. KAPITULUA: BARNE-HARREMANAK

Atala		Arduradunak		Neurriak martxan jartzeari buruzko zehazpenak	Helburuei eta haiek lortzeko datei buruzko zehazpenak	Jarraipena
		Zuzendaritza eskuduna	Kargua eta/edo arduraduna eta/edo unitatea			
3.1. Laneko inguruneko hizkuntza-paisaia		-Ekonomia Zuzendaritza -Zuzendaritza guztiak	-Ekonomia Zuzendaritza -Lan-osasuna -Erdi-mailako arduradunak	Elebidunak izan behar dute: -Segurtasunarekin lotutako errotulazioa (larrialdiko irteerak, ebakuazio-planoak, su-itxalgailuak...) -Makina eta ekipamenduetako funtzionamendu-mezuak eta idazkunak (inprimagailuak, kafe-eta elikagai-makinak, erabilera asistentzialeko makinak edo tresnak...) -Lan-inguruneko errotulazioa eta kartelak (errotuluak, etiketak, fitxategiak, karpetak...)		-Errotulazioaren, kartelen eta paperen urteko berrikuspenetan (1.1, 1.2 eta 1.3 atalak), atal hau ere sartuko da.
3.2. Giza baliabideak	3.2.1. Langileekiko harremanak	-Gerentzia -Langileen Zuzendaritza	-Gerentea -Pertsonalaren zuzendaria	-Langileekin zuzeneko eta etengabeko harremana duten unitateetan (zuzendaritzak, pertsonaleko sailak, kudeaketa ekonomikoa, lan-osasuna, informatika, trebakuntza...), bi hizkuntza ofizialak erabiltzen direla bermatzea, bai ahozko harremanetan (arreta presentziala eta telefono bidezkoa) bai	-Atal honi buruzko itemak sartuko dira profesionalen gogobetetze-inkestetan.	-Programa-kontratua -Profesionalen gogobetetze-mailaren inkesta

				idatzizkoetan (mezu elektroniko masiboak, gutunak, zirkularrak, eskaera-inprimakiak, kontratuak, izendapenak...)		
	3.2.2. Langileen lehentasunezko hizkuntza	Langileen Zuzendaritza	Langileen zuzendaria	-Barakaldo-Sestao ESIk langile guztiei jakinaraziko die beren datu pertsonaletan txerta dezaketela lehentasunezko hizkuntza, <i>Langilearen Ataria</i> aplikazio korporatiboan.	-Komunikazio-kanal horrek aurrera egiten duen neurrian, bermatuko da langile bakoitzak hautatutako hizkuntzan egingo direla izapideak.	Plangintza-aldi osoan
	3.2.3. Langile edo egoiliar berrien harrera	-Langileen Zuzendaritza	-Langileen zuzendaria Erdi-mailako arduradunak (LMAUBak, zerbitzuburuak, gainbegiraleak ...)	-Harrera Eskuliburua bi hizkuntza ofizialetan argitaratuko da, eta hauei buruzko informazioa jasoko du:erabiltzaileen eta profesionalen hizkuntza-eskubideak, euskarazko arretaren irizpideak eta hizkuntza-gaitasuna hobetzeko aukerak.	-Harrera Eskuliburuaren edukien arduraduna.	Plangintza-aldi osoan
3.3. Trebakuntza	3.3.1. Etengabeko trebakuntza korporatiboa	Erakunde Zentrala	-Etengabeko trebakuntza korporatiboa -Barakaldo-Sestao ESIren trebakuntza-batzordea	-Etengabeko trebakuntza korporatiboak eskainitako ikastaroen koordinazioa, hedapena eta segimendua (hautagaiak aukeratzea, komunikazioa...)	-Areagotu egin behar da, pixkanaka, ikastaro-eskaintza.	Plangintza-aldi osoan
	3.3.2. Zerbitzu-erakundeek antolatutako berariazko trebakuntza	Langileen Zuzendaritza	Trebakuntza-batzordea	-Langile elebidunen portzentajera iritsi behar du, pixkanaka, Barakaldo-Sestaoko ESIren berariazko trebakuntzaren eskaintzak (tailerrak, ikastaroak...).	-Areagotu egin behar da, pixkanaka, ikastaro-eskaintza.	-Programa-kontratua

				-Euskarazko trebakuntza hori batez ere 1 lehentasuneko unitateetan bultzatuko da, baina baita 2 lehentasunekoetan ere.		
	3.3.3. Mediku eta erizain egoiliarren trebakuntza	-Langileen Zuzendaritza -Zuzendaritza Medikoa eta Erizaintzako Zuzendaritza.	-Langileen zuzendaria -Zuzendari medikoa eta erizaintzako zuzendaria.	-Trebakuntza espezializatua egingo duten mediku eta erizain egoiliarrei tutorea esleitzean, egoiliarren hizkuntza-lehentasuna izan behar da kontuan (batez ere unibertsitateko ikasketak guztiak edo parte bat euskaraz egin badituzte), eta neurriak hartuko dira trebakuntza guztia, edo gutxienez parte bat, euskaraz egin ahal izan dezan.	-Areagotu egin behar da, pixkanaka, egoiliarren euskarazko trebakuntza.	Plangintza-aldi osoan
	3.3.4. Euskalduntze-eta alfabetatze-ikastaroak	Langileen Zuzendaritza	Euskara Zerbitzua	-Barakaldo-Sestao ESIk orain arte bezala jarraituko du euskalduntze-ikastaroen eskaintza korporatiboa kudeatzen: egiten diren deialdien (DHL, FHL, uda, 4.HE...) koordinazioa, hedapena eta segimendua		-Ikastaro-deialdiak.
	3.3.5. Hizkuntza-hobekuntzako beste zenbait ikastaro			3.4. puntuan garatua		
3.4. Euskaraz lan egiteko trebakuntza		Langileen Zuzendaritza	-Euskara Zerbitzua -Trebakuntza-batzordea	-Barakaldo-Sestao ESIren Euskara Planaren Programaren III. eranskina garatzea eta ebaluatzea: "Zerbitzuak euskaraz emateko moduan dauden langileak elebitan lan egiten trebatzeko bi urteko plana (2014-15)" -Osakidetza argitaratutako Gidaliburu Korporatiboetan	-Barakaldo-Sestao ESIren Trebakuntza Programan sartzea.	-Bi urteko programa.

				oinarritutako trebakuntza-ikastaroak, zenbait kategoria profesionaleri dagozkienak.		
3.5. Baliabide informatikoak		Langileen Zuzendaritza	-Euskara Zerbitzua -Informatika -Trebakuntza-batzordea	-Langile elebidunei jakinaraziko zaie euskarazko ofimatika-programak instalatzeko eta erabiltzeko aukera dagoela, eta haiek erabiltzeko motibatuko dira langileak. -Osakidetzak Etengabeko Trebakuntza Korporatiboaren Programan sartuko du euskarazko ofimatika-programak erabiltzen ikasteko ikastaroen eskaintza. Ikastaro horien berri emango da Barakaldo-Sestao ESI.	-Barakaldo-Sestao ESIren Trebakuntza Programan sartzea.	Plangintza-aldi osoan
3.6. Komunikazio horizontala eta bertikala	3.6.1. Laneko hizkuntza	Zuzendaritza guztiak	Zuzendaritza guztiak	-Unitateetako programetan unitate bakoitzeko lanerako hizkuntza ezarriko da, eta neurriak hartuko dira lehentasuneko ahalik eta unitate gehienetan euskara laneko hizkuntza izatera irits dadin (batez ere 1 lehentasun espezifiko unitateetan).	-Plangintza-aldi osoan, pixkanaka.	-Euskara laneko hizkuntzatzat ezarri duten lehentasuneko unitateen kopurua.
	3.6.2. Hizkuntza ofizialen erabilera bileretan	Zuzendaritza guztiak	Zuzendaritza guztiak	-Lan-bileretan, lantaldeetan, batzordeetan eta abarretan euskara ahozko eta idatzizko harremanetan erabiltzea bultzatuko da (deialdiak, aktak, idatzizko materialak, ikus-entzunezkoak...)	-Deialdien, akten eta abarren ereduak egin behar dira.	Plangintza-aldi osoan

	3.6.3. Langileen arteko komunikazioetan euskararen erabilera sustatzeko proiektuak	Langileen Zuzendaritza	Langileen zuzendaria	-Langileen arteko harreman informaletan euskararen erabilera sustatzeko egin daitezkeen proiektuak eta jarduerak aztertuko dira (Mintzalaguna, Kafea euskaraz, Osatuberri aldizkarian parte hartzea, beste administrazio/talde batzuetako jarduerak...)		Plangintza-aldi osoan
--	--	------------------------	----------------------	---	--	-----------------------

4. KAPITULUA: HIZKUNTZA-KUDEAKETA

Atala		Arduradunak		Neurriak martxan jartzeari buruzko zehazpenak	Helburuei eta haiek lortzeko datei buruzko zehazpenak	Jarraipena
		Zuzendaritza eskuduna	Kargua eta/edo arduraduna eta/edo unitatea			
4.1. Hizkuntza-politika	4.1.2. Aitzindaritza, estrategia eta zeharkakotasuna	Zuzendaritza guztiak	Zuzendaritza guztiak	-Zuzendaritza osoak, gerentea buru duela, arduratu behar du Euskara Plana garatzeaz; gogotik bultzatu behar dute, eta haren aitzindari eta sustatzaile nagusi bihurtu, zeharkako era batean aplikatuz (agintekate eta -eremu guztiak baliatuz) zerbitzu eta unitate guztietara heldu arte. -Zuzendaritza bakoitzak arduratu behar du, dagozkio erdi-mailako arduradunekin batera, euskararen erabilera normalizatzeko berariazko programak gauzatzeaz. -Euskara Planaren normalizazio-helburuak eta -neurriak plan estrategikoan eta kudeaketa-planetan sartuko dira. -Programa Kontratuko kalitate-	Plangintza-aldi osoan	-Jarraipena, urteko programa-kontratuaren bitartez.

				betekizunetan txertatu behar dira helburu eta neurri horiek. -Euskara Planari dagozkion Programa Kontratuko adierazleak jasoko eta baloratuko dira. -Langileei Euskara Planaren berri emango zaie.		
	4.1.3. Hizkuntza-politikaren ebaluazioa (C atala)	Zuzendaritza guztiak	Zuzendaritza guztiak	-Planaren helburuen eta neurrien betetze-maila zein den jakiteko, ebaluazio partzial bat egingo da plangintzaren hirugarren urtea amaitzean, eta azken ebaluazio bat, plangintza-aldi osoa amaitutakoan. -2013-2019 plangintza-aldian, Barakaldo-Sestao ESI behin aurkeztuko da gutxienez Bikain hizkuntzaren kalitate-ziurtagiria lortzeko.	-2016ko ebaluazio partzial korporatiboa egindakoan, helburuak lortzeko hobekuntza-neurriak proposatuko dira.	-Urteko programa-kontratua. -Ebaluazio partziala (2016) -Azken ebaluazioa (2019)
	4.1.4. Hizkuntza-eskubideen urraketarekin lotura duten kexuen erregistroa eta jarraipena	Gerentzia	Gerentea	-Hizkuntza-eskubideen urraketarekin lotuta Behatokiak, Elebidetik edo zuzenean erabiltzaileen eskutik iristen diren erreklamazioak erregistratu, eta erantzun egin behar zaie. -Unitate edo zerbitzu bakoitzeko arduradunari dagokio bere alorrekin lotutako kexak argitzea, irtenbide bat bilatzea eta idatzizko erantzun bat ematea. Normalizazio-teknikariaren laguntza izango du.	-Osakidetza Giza Baliabideetako Zuzendaritzak protokolo bat adostuko du kexa guztien erregistroa eta segimendua egiten laguntzeko.	Plangintza-aldi osoan
4.2. Pertsonak		Langile Zuzendaritza	Langileen zuzendaria	-Osakidetza elebitasunari, hizkuntza-eskubideei eta normalizazio-prozesuan erdi-mailako arduradunek duten funtzioari buruz antolatutako trebakuntza-saioen kudeaketa. -Euskara Zerbitzuko teknikariek euskara-	-Izaera korporatiboko neurri horiek kudeatzea, garatzea eta haien segimendua egitea.	Plangintza-aldi osoan

				planei buruzko trebakuntza-saioetan parte hartzea, Euskara Zerbitzu Korporatiboak antolatutako "jardunbide egokien" ildoan. -Osakidetzak euskara sustatzeko antolatutako sentikortze-kanpainak kudeatzea. -Osakidetzak aintzatespen-politika bat ezarriko die euskararen erabileran edo sustapenean nabarmentzen diren langileei/zentroei/erakundeei.		
4.3. Baliabideak	4.3.1. Euskara Plana Garatzeko Batzordea	Zuzendaritza guztiak	Zuzendaritza guztiak	-Euskara Plana garatzeko batzorde bat sortuko da, zuzendari gerentearen ebazpen bidez. Sei hilean behin elkartuko da. -Batzorde horrek urtean behin Euskara Planaren garapenaren berri emango die bere asistentzia-eremuan garrantzitsutzat jotzen dituen langileei eta interes-taldeei.	-Eratze-ebazpena. -Bilera-aktak	
	4.3.2. Euskara Zerbitzu Teknikoa	Gerentzia eta Langileen Zuzendaritza	Zuzendari gerentea	-Hizkuntza-normalizazioko prozesuan egin beharreko eginkizun tekniko espezifikoak behar bezala egiteko, Barakaldo-Sestao ESik Euskara Zerbitzu Tekniko bat izango du, eginkizun hauekin: 1) Hizkuntza Normalizazioko Plan Teknikoaren normalizazio-neurrien plangintza egitea, koordinatzea, segimendua egitea eta ebaluatzea. 2) Testuak egokitzea, zuzentzea eta itzultzea (enpresa homologatua / Euskara Zerbitzu Korporatiboa) 3) Gestio administratiboak (Langileen Sailaren laguntza)		-Urteko programa-kontratua.

4.4. Corpusaren kalitatea eta itzulpen-politika	4.4.1. Idatzizko komunikazioen kalitate- eta funtzionaltasun-irizpideak	Langileen Zuzendaritza	Langileen zuzendaria	-Idatzizko kalitateko komunikazioak sustatuko dira, hau da, testu zuzenak, originalak, egokiak eta argiak erabili behar dira, egitura logikoa eta diseinu zaindua dutenak, eta azken helburua ulermen ezin hobeia izatea dutenak. -Bi hizkuntzen funtzionalitatea izango da kontuan; beraz, dokumentu elebidunetan euskarazko testuak lehentasunezko lekuan egon behar du eta tipografia bidez nabarmendu behar da.	-Idatzizko komunikazioak sortzeari dagokionez, EAEko Administrazio Orokorreko Euskararen Erabileraren IV. Normalizazio Planeko irizpideak izan behar dira kontuan. Eta elementu grafikoei dagokienez, Osasun Saileko Identitate Grafiko Korporatiboaren Eskuliburuari erreparatu behar zaio.	Plangintza-aldi osoan
	4.4.2. Itzulpenak	Langileen Zuzendaritza	Langileen zuzendaria	-Testu-idazkuntzari eta itzulpenari buruzko protokolo bat idatziko da, itzulpen-lanak antolatu eta arintzeko. Oro har, langileei jakinaraziko zaie, eta, gutxienez, testuak edo dokumentuak sortzen dituztenek izan behar dute haren berri eta bete behar dute.	-Normalizazioaren helburuetako bat da eman beharreko mezuak bi hizkuntza ofizialetan sortzea eta hedatzea, itzulpenera jo gabe, eta benetako elebitasuna bultzatuz.	-Plangintzaren lehen urtean.
4.5. Euskararen erabilera sustatzeko eremuak		Langileen Zuzendaritza	Langileen zuzendaria	-Jarduerak, lantaldeak, ekitaldiak, ekimenak eta abar martxan jartzea aztertuko da euskararen erabilerari bultzada handiagoa emateko, hautematen diren beharren arabera eta langileek egiten dituzten proposamenen arabera.	-Euskararekin lotutako informazioa zabaltzea interesa duten langileei (ekitaldiak, kanpainak, hitzaldiak, 5 minutuko ikastaroa...)	Plangintza-aldi osoan

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

Atala	Arduradunak		Neurriak martxan jartzeari buruzko zehazpenak	Helburuei eta haiek lortzeko datei buruzko zehazpenak	Jarraipena
	Zuzendaritza eskuduna	Kargua eta/edo arduraduna eta/edo unitatea			
5.1. Lehentasunezko unitateak eta derrigortasun-data duten postuen zerrenda	Langileen Zuzendaritza	Langileen zuzendaria	-Euskara Planaren II. Eranskina, Barakaldo-Sestao ESIko lehentasunezko unitateak eta derrigortasun-data duten langileak biltzen dituen, Osakidetza Giza Baliabideetako Zuzendaritzara bidaliko da erakundeko Euskara Plana osatzen duen gainerako informazioarekin batera.	-Euskarazko SAP egituraren kudeaketa eta segimendua egitea: 1) derrigortasun-datak esleitzea, aldatzea eta kentzea 2) erakundearen egiturarekiko baliokidetasuna	-2014ko maiatza (II. eranskina) -Urteko programa-kontratua Plangintza-aldi osoan
5.2. Lehentasunezko unitateetan aldi baterako kontratazioak egiteko irizpideak	Langileen Zuzendaritza	Langileen zuzendaria	-Lehentasunezko zat sailkatzen diren unitateetan aldi baterako kontratazioak Osakidetza Mahai Sektorialeko Kontratazio Hitzarmenean araututako irizpideen arabera egin behar dira	-Kontratazio Hitzarmena	-Plangintza-aldi osoan
Nahitaezkoak ez izan arren zerbitzu-erakunde bakoitzeko Euskara Planaren garapenean txertatzen diren derrigortasun-daten esleipena	Langileen Zuzendaritza	Langileen zuzendaria	-Kasu jakin batzuetan, Planean zehazten den gutxienezko gaitasunak duten derrigortasun-daten portzentajeak ezartzeko aukera azter daiteke, datu soziolinguistikoak, herritarren eskaria edo langileen ziurtapen-maila kontuan hartuta.	-Ahal den neurrian, pixkanaka, DDen kopurua handitzea.	-Plangintza-aldi osoan

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 OSI BARAKALDO-SESTAO

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 Administración de Osakidetza el 3 de diciembre de 2013, a las características de la OSI BARAKALDO-SESTAO.

- (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			
1.4. Rotulación 1.5. Cartelería 1.6. Papelería	Dirección Económica	-Responsable de Servicios Generales. -Mandos intermedios (JUAPs, jefes de servicio, supervisoras...)	-Análisis de las medidas adoptadas hasta el momento y creación de un protocolo de rotulación, cartelería y papelería basado en las normas del II. Plan Euskera y el Manual de Identidad Corporativa de Osakidetza. -Comunicación a los mandos intermedios	- Durante el primer año tras la aprobación de este Plan: revisión y corrección	-Revisión anual de la rotulación, cartelería y papelería.

1.4. Internet, Intranet y redes sociales	Gerencia	Gestores de Intranet	-Asegurar navegabilidad y acceso a los contenidos en las dos lenguas oficiales. Todos los menús y principales contenidos serán bilingües. -Comunicación a los gestores de Intranet de las normas recogidas en el punto 1.4 del II. Plan de Euskera	-Durante el primer año tras la aprobación de este Plan: conseguir navegabilidad en las dos lenguas oficiales.	-Revisión anual
1.5. Revistas y boletines	Gerencia	Responsables del Boletín y Revista	-El Boletín y la revista serán bilingües e incorporarán, cuando sea necesario, noticias únicamente en euskera relacionadas con el Plan de Euskera. -Se seguirá distribuyendo la revista en papel Osatuberry, dirigida a profesionales y también a los pacientes/usuarios, para que esté disponible en salas de espera, lugares comunes para los trabajadores...	-Comprobar en todos los números que el lector puede elegir idioma de lectura	Todos los números
1.6. Anuncios, publicidad y campañas institucionales	Gerencia	Responsables concretos en cada caso	En todos los anuncios y campañas de publicidad se empleará el euskera y el castellano	-Cumplir los criterios	Todos los anuncios y campañas
1.7. Actos públicos, jornadas...	Gerencia	Responsables concretos en cada caso	-Se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la presencia del euskera en las convocatorias y programas de actos, jornadas, presentaciones, talleres... en los saludos y despedidas, introducciones, resúmenes, documentación...	-Se analizará la posibilidad de poder utilizar el servicio de interpretación simultánea ofrecido por Osakidetza, para cuando la relevancia del acto lo requiera.	Todos los actos

1.8. Saludos y primeras frases en la recepción de pacientes y usuarios	Todas direcciones	Mandos intermedios (JUAPs, jefes de servicio, supervisoras...)	-Revisión y difusión del protocolo de atención en las lenguas oficiales ("Criterios de uso oral del euskera"), para poder identificar la lengua en la que usuarios/familiares/pacientes quieren ser atendidos, realizando los saludos y primeras palabras en euskera. -Realización de cursos de Trebakuntza (Plan bienal) utilizando las Guías de Atención Primaria <i>Harrera euskaraz</i>, en las que se recoge el vocabulario y las expresiones más frecuentes en la recepción a usuarios, consejos...	- Revisión y difusión del protocolo a los mandos intermedios, y posteriormente éstos a los trabajadores durante el primer año del Plan. - Avance de esta medida también en relación a los cursos de Trebakuntza.	- El seguimiento y evaluación del cumplimiento de esta medida lo realizarán los mandos intermedios, integrándola en las pautas de trabajo habituales de la unidad
1.9. Megafonía y contestadores	Dirección Económica	Mandos intermedios de servicios con megafonía y contestador.	-Mensajes por megafonía en cualquier unidad serán en euskera y castellano, en ese orden. -Información, a la unidad que utiliza megafonía, sobre modelos de los mensajes más habituales. -Las grabaciones en contestadores automáticos serán en euskera y castellano, en ese orden.		-Observación continua del cumplimiento de esta norma en la unidad al utilizar la megafonía. -Comprobación del contestador.

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 direcciones	Mandos intermedios (JUAPs, jefes de servicio, supervisoras...)	-Revisión y difusión del protocolo de atención en las lenguas oficiales ("Criterios de uso oral del euskera"), para poder garantizar la opción lingüística de los usuarios/familiares/pacientes. -En las unidades prioritarias (AAC) se garantizará la atención en la lengua elegida por el usuario, realizando en euskera las primeras primeras palabras y saludos. -En la atención posterior, en unidades sanitarias y administrativas, se intentará respetar siempre la opción lingüística del interlocutor. -Se ofertarán cursos de Trebakuntza (Plan bienal) a los profesionales de las diferentes unidades, basados en las Guías de Atención Primaria y en la colección Osatuz.	- Revisión y difusión del protocolo a los mandos intermedios, y posteriormente éstos a los trabajadores durante el primer año del Plan. - Avance de esta medida también en relación a los cursos de Trebakuntza.	- El seguimiento y evaluación del cumplimiento de esta medida lo realizarán los mandos intermedios, integrándola en las pautas de trabajo habituales de la unidad
	2.1.2. Criterios de uso de las dos lenguas oficiales en las comunicaciones escritas	Todas direcciones	Mandos intermedios (JUAPs, jefes de servicio, supervisoras...)	-La documentación escrita dirigida a pacientes/usuarios de carácter informativo/asistencial/administrativo se entregará en las dos lenguas oficiales. Y la contestación a escritos de pacientes/usuarios será en la lengua en que estos se hayan dirigido a Osakidetza.	-Participación de todas las direcciones en el análisis de la documentación escrita en sus respectivas áreas.	-Seguimiento del trabajo realizado en este punto utilizando los datos de la Evaluación Intermedia del Plan de Euskera de la OSI (diciembre 2016) y

				-Se irá analizando progresivamente la documentación escrita que se entrega a pacientes/usuarios.		conforme a los resultados establecimiento de las medidas necesarias.
	2.1.3. Criterios de uso de las dos lenguas oficiales en las comunicaciones telemáticas	Gerencia	Gestores de Intranet	-En toda tramitación vía Internet u otra tecnología de la comunicación, los pacientes/usuarios tendrán opción de usar la lengua oficial que deseen. -Se cumplirá lo establecido en el punto 1.4 de este Anexo		- El seguimiento y evaluación del cumplimiento de esta medida lo realizarán los gestores de la Intranet, integrándola en las pautas de trabajo habituales de la unidad
	2.1.4. Transmisión, aplicación y seguimiento de los criterios de uso de las dos lenguas oficiales	Todas direcciones	Mandos intermedios (JUAPs, jefes de servicio, supervisoras...)	-Reuniones con mandos intermedios para informarles de su tarea de transmitir estos criterios y los puedan incluir en las pautas de trabajo de la unidad. -Elaboración de hojas/dípticos con el protocolo de atención en las lenguas oficiales. -Cursos de Trebakuntza basados en las Guías Corporativas que contienen vocabulario y expresiones más utilizadas en las relaciones con los pacientes.	-Implicar y motivar a los mandos intermedios en la transmisión y seguimiento de estos criterios de uso del euskera.	- El seguimiento y evaluación del cumplimiento de esta medida lo realizarán los mandos intermedios, integrándola en las pautas de trabajo habituales de la unidad

2.2. Oferta de servicios bilingües	Todas direcciones	Mandos intermedios (JUAPs, jefes de servicio, supervisoras...)	-Estudio de los profesionales y servicios que puedan garantizar la atención en euskera, estableciendo las medidas oportunas para seguir trabajando en la expansión y consolidación del proyecto corporativo de identificación de profesionales y servicios bilingües <i>Euskaraz bai sano!</i>	- En los centros de salud facilitar a los usuarios la posibilidad de elegir médico, pediatra o matrona vascoparlante. -Garantizar progresivamente la asistencia en euskera en las especialidades médicas, con el propósito de llegar a ofrecer a la ciudadanía un circuito asistencial completo en euskera.	- Contrato Programa anual - Evaluaciones Corporativas
2.3. El idioma preferente de los pacientes en la comunicación oral	Todas direcciones	Mandos intermedios (JUAPs, jefes de servicio, supervisoras...)	- En los centros de salud: en las altas de nuevos pacientes, en las solicitudes de cambio de médico y a los usuarios que utilicen el euskera se les preguntarán si desean que, entre sus datos personales, se recoja informáticamente su opción lingüística para las relaciones orales y si responden afirmativamente, se les preguntará cuál es su idioma preferente. -En el Hospital: se tomarán en cuenta las especialidades médico-quirúrgicas incluidas en la oferta de asistencia especializada bilingüe.	-Cuando un paciente declare el euskera como su idioma de preferencia se le dará posibilidad de elegir médico, pediatra o matrona euskaldun, en función de la oferta de servicios bilingües y de los cupos de los profesionales del centro de salud.	-Durante todo el periodo de planificación

2.6. Relaciones con empresas proveedoras, entidades financieras, administraciones, colegios de profesionales...	Todas direcciones	Todas direcciones	-Criterios establecidos para las comunicaciones orales y escritas recogidas en el apartado 2.1.1 y 2.1.2 -Establecer circuitos administrativos en euskera, siempre que sea posible, con empresas externas: administración local, foral y autonómica, colegios, entidades financieras, proveedores...		-Durante todo el periodo de planificación
2.7. Criterios lingüísticos sobre servicios contratados y productos adquiridos	Dirección Económico Financiera	Dirección Económico Financiera	-Se Incluirán condiciones lingüísticas de ejecución de contrato en todos aquellos contratos de servicios cuya actividad se realiza cara a la ciudadanía/trabajadores (servicio seguridad...) -Sobre todo, en la adquisición de suministros cuyas inscripciones, indicaciones o documentos deban ser leídos por usuarios/trabajadores (equipos sanitarios, maquinas café o alimentos, impresoras, fotocopadoras, planes, informes...	-Todos los servicios contratados con posterioridad al Plan incluirán estas condiciones lingüísticas.	-Contrato Programa -Evaluaciones Corporativas

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 -Todas direcciones	-Dirección Económica -Salud Laboral -Mandos intermedios	Deberán ser bilingües: -Rotulación relativa a seguridad (salidas de emergencia, planos de evacuación, extintores...) -Inscripciones y mensajes de funcionamiento de máquinas y equipamientos (impresoras, máquinas café y alimentos, maquinaria o instrumentos uso asistencial...) -Rotulación y cartelería del entorno laboral (rótulos, etiquetas, archivos, carpetas...)		-En las revisiones anuales de la rotulación, cartelería y papelería (apartados 1.1, 1.2 y 1.3) se incluirá también este apartado.
3.2. Recursos humanos	3.2.1. Relaciones con el personal	-Gerencia -Dirección de Personal	-Gerente -Directora Personal	-Garantizar el uso de cualquiera de las dos lenguas oficiales en unidades que tienen una relación directa y continua con el personal (direcciones, departamento personal, gestión económica, salud laboral, informática, formación...) en las relaciones orales (atención presencial y telefónica) y escritas (mails masivos, cartas, circulares, impresos solicitudes, contratos, nombramientos...)	-Se incluirán ítems referentes a este apartado en las encuestas de satisfacción de los profesionales.	-Contrato Programa -Encuestas de satisfacción de los profesionales

	3.2.2. Idioma de preferencia de empleados y empleadas	Dirección de Personal	Directora de Personal	-La OSI Barakaldo-Sestao informará a todo su personal la posibilidad de incluir el idioma de preferencia entre sus datos personales en la aplicación corporativa <i>Portal del Empleado</i>	-Según vaya desarrollándose este canal de comunicación, se garantizará que los trámites se efectúen en función de la lengua elegida por cada trabajador.	-Durante todo el periodo de planificación
	3.2.3. La acogida a nuevos empleados o residentes	-Dirección de Personal	-Directora de Personal Mandos intermedios (JUAPs, jefes de servicio, supervisoras...)	-El Manual de Acogida estará editado en las dos lenguas oficiales y recogerá información sobre: derechos lingüísticos de los usuarios y profesionales, criterios de atención en euskera y opciones para mejorar su capacitación lingüística.	-Responsable de los contenidos del Manual de Acogida.	-Durante todo el periodo de planificación
3.3. Formación	3.3.1. Formación continua corporativa	Organización Central	-Formación Continua Corporativa -Comisión de Formación de la OSI Barakaldo-Sestao	-Coordinación, difusión y seguimiento de los cursos ofertados por Formación Continua Corporativa (selección candidatos, comunicación...),	-Aumento progresivo de la oferta de cursos.	-Durante todo el periodo de planificación
	3.3.2. Formación específica organizada por las organizaciones de servicios	Dirección de Personal	Comisión de Formación	-La formación específica de la OSI Barakaldo-Sestao (talleres, cursos...) alcanzará progresivamente un porcentaje similar al de su personal bilingüe. -Se fomentará esta formación en euskera sobre todo en unidades de prioridad 1, pero también en las de prioridad 2.	-Aumento progresivo de la oferta de cursos.	-Contrato Programa

	3.3.3. Formación de médicos y enfermeros residentes	-Dirección de Personal -Dirección Médica y de Enfermería.	-Directora de Personal -Directora Médica y Directora de Enfermería	-Al asignar tutor a los médicos y enfermeros residentes que vayan a realizar su formación especializada, se tendrá en cuenta la lengua de preferencia del residente (sobre todo si han realizado sus estudios universitarios, o parte de ellos, en euskera) y se tomarán las medidas necesarias para que la formación, o al menos parte de ella, se realice en euskera.	-Aumento progresivo de la formación de residentes en euskera.	-Durante todo el periodo de planificación
	3.3.4. Cursos de euskaldunización y alfabetización	Dirección de Personal	Servicio de Euskera	-La OSI Barakaldo-Sestao continuará como hasta ahora gestionando la oferta corporativa de cursos de euskaldunización: coordinación, difusión y seguimiento de las diferentes convocatorias (DHL, FHL, verano, PL4...)		-Diferentes convocatorias de cursos.
	3.3.5. Otros cursos de perfeccionamiento idiomático			Desarrollo en el punto 3.4		
3.4. Adiestramiento para el trabajo en euskera		Dirección de Personal	-Servicio de Euskera -Comisión de Formación	-Desarrollar y evaluar el anexo III del Programa del Plan de Euskera de la OSI Barakaldo-Sestao: "Plan bienal (2014-15) de adiestramiento para el trabajo bilingüe del personal en situación de prestar servicios en euskera" -Cursos de adiestramiento basados en las Guías Corporativas editadas por Osakidetza, de diferentes categorías profesionales.	-Inclusión en el Programa de Formación de la OSI Barakaldo-Sestao.	-Programa bianual.

3.5. Recursos informáticos		Dirección de Personal	-Servicio de Euskera -Informática -Comisión de formación	-Se comunicará al personal bilingüe la posibilidad de instalación y uso de programas de ofimática en euskera y se motivará a los trabajadores para su uso. -Osakidetza incluirá en el Programa de Formación Continua Corporativa la oferta de cursos para aprender el uso de programas de ofimática en euskera. Se informará de dichos cursos en la OSI Barakaldo-Sestao.	-Inclusión en el Programa de Formación de la OSI Barakaldo-Sestao.	-Durante todo el periodo de planificación
3.6. Comunicación horizontal y vertical	3.6.1. Lengua de trabajo	Todas direcciones	Todas direcciones	-En los Programas de las unidades se establecerá la lengua de trabajo de cada unidad y se aplicarán las medidas necesarias para que el euskera pase a ser lengua de trabajo en el mayor número posible de unidades de carácter prioritario, principalmente prioridad específica 1.	-Durante todo el periodo de planificación, de manera progresiva.	-Nº de unidades que han establecido el euskera como lengua de trabajo.
	3.6.2. Uso de las lenguas oficiales en reuniones	Todas direcciones	Todas direcciones	-Se impulsará el uso oral y escrito (convocatorias, actas, material escrito, audiovisuales...) del euskera en las reuniones de trabajo, equipos, comisiones...	-Elaboración de modelos de convocatoria, acta...	-Durante todo el periodo de planificación
	3.6.3. Proyectos para fomentar el uso euskera en la comunicación entre trabajadores	Dirección de Personal	Directora de Personal	-Se analizarán posibles proyectos y actividades dirigidas a promover el uso del euskera en las relaciones informales entre el personal (Mintzalaguna, Kafea euskaraz, participación en revista Osatuberri, actividades de otras administraciones/colectivos...		-Durante todo el periodo de planificación

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	Todas las direcciones	Todas las direcciones	-El conjunto de la Dirección, con el Gerente a la cabeza, se responsabilizará del desarrollo del Plan de Euskera y mostrará una actitud activa en su fomento, erigiéndose como líderes y principales promotores del mismo y aplicándolo de una manera transversal (por medio de todas sus áreas y cadenas de mando) hasta el total de los servicios y unidades. -Cada Dirección, junto a los mandos intermedios, será responsable de la materialización de los programas específicos de normalización del uso del euskera. -Los objetivos y medidas de normalización del Plan de Euskera serán incluidos tanto en el Plan Estratégico como en los Planes de Gestión. -Dichos objetivos y medidas se incluirán entre los requisitos de calidad del Contrato Programa. -Se recogerán y valorarán los indicadores del Contrato Programa referentes al Plan de Euskera. -Se comunicará a los trabajadores el Plan de Euskera.	-Durante todo el periodo de planificación	-Seguimiento a través de Contrato Programa anual.

	4.1.3. Evaluación de la política lingüística (apartado C)	Todas las direcciones	Todas las direcciones	-A fin de conocer el grado de cumplimiento de los objetivos y medidas del Plan, se realizará una evaluación parcial a la finalización del tercer año de planificación y una evaluación final una vez concluido el periodo completo de planificación. -Dentro de este periodo de planificación 2013-2019, la OSI Barakaldo-Sestao se presentará al menos una vez al certificado de calidad en la gestión lingüística Bikain.	-Una vez realizada la evaluación parcial corporativa de 2016, se propondrán medidas de mejora para la consecución de los objetivos.	-Contrato Programa anual. -Evaluación parcial (2016) -Evaluación final (2019)
	4.1.4. Registro y seguimiento de quejas relacionadas con la conculcación de derechos lingüísticos	Gerencia	Gerente	-Registro y respuesta de las reclamaciones referentes a la conculcación de derechos lingüísticos que se reciban mediante Behatokia, Elebide o directamente de los usuarios. -Corresponde al responsable de cada unidad o servicio el esclarecimiento de las quejas referidas a su ámbito, la búsqueda de una solución y una respuesta por escrito. Contará con la ayuda del Técnico de Normalización.	-La Dirección de Recursos Humanos de Osakidetza acordará un protocolo que facilite el registro y seguimiento de todas las quejas.	-Durante todo el periodo de planificación
4.2. Personas		Dirección Personal	Directora de Personal	-Gestión de las sesiones formativas organizadas por Osakidetza sobre bilingüismo, derechos lingüísticos y el papel de responsables intermedios en el proceso de normalización. -Participación de los técnicos del Servicio de Euskera en sesiones instructivas sobre los planes de euskera, en la línea de las "buenas prácticas", organizadas por Servicio Corporativo de Euskera. -Gestion de campañas de sensibilización promovidas por Osakidetza para el impulso	-Gestión, desarrollo y seguimiento de estas medidas de carácter corporativo.	-Durante todo el periodo de planificación

				del euskera. -Osakidetza establecerá una política de reconocimiento a empleados/centros/organizaciones que destaquen en el uso o promoción del euskera.		
4.3. Recursos	4.3.1. Comisión de Desarrollo del Plan de Euskera	Todas las direcciones	Todas las direcciones	-Se creará una Comisión de Desarrollo del Plan de Euskera, mediante resolución del Director Gerente, que se reunirá semestralmente. -Dicha comisión informará anualmente sobre el desarrollo del Plan de Euskera a trabajadores y grupos de interés de su ámbito asistencial considerados relevantes.	-Resolución de constitución. -Actas de las reuniones	
	4.3.2. Servicio Técnico de Euskera	Gerencia y Dirección de Personal	Director Gerente	-Con el fin de llevar a cabo adecuadamente las labores técnicas específicas que requiere el proceso de normalización lingüística, la OSI Barakaldo-Sestao dispondrá de un Servicio Técnico de Euskera, con la siguiente distribución de tareas: 1) Planificación, coordinación, seguimiento y evaluación de las medidas de normalización del Plan (Técnico de Normalización Lingüística). 2) Adecuación, corrección y traducción de textos (Empresa homologada / Servicio Corporativo de Euskera) 3) Gestiones administrativas (apoyo Área Personal)		-Programa Contrato Anual.

4.4. Calidad del corpus y política de traducción	4.4.1. Criterios de calidad y funcionalidad en las comunicaciones escritas	Dirección de Personal	Directora de Personal	-Se fomentará unas comunicaciones escritas de calidad, es decir, textos correctos, originales, adecuados y claros, con una estructura lógica, un diseño cuidado y con la óptima comprensión como objetivo final. -Se tomará en cuenta la funcionalidad de ambas lenguas, por lo que en documentos bilingües el texto en euskera se ubicará en lugar preferente y se destacará mediante la tipografía.	-En lo referente a la creación de comunicaciones escritas, se aplicarán los criterios del IV. Plan de Normalización del Uso Euskera Administración General CAV. Y respecto a los elementos gráficos, se seguirá el Manual de Identidad Gráfica Corporativa del Departamento de Salud.	-Durante todo el periodo de planificación
	4.4.2. Traducciones	Dirección de Personal	Directora de Personal	-Se redactará un protocolo escrito sobre redacción de textos y traducción, con el fin de organizar y agilizar los trabajos de traducción, que se comunicará a los empleados en general deberá ser conocido y cumplido al menos por quienes creen textos o documentos.	-Un objetivo de la normalización es crear y difundir en las dos lenguas oficiales el mensaje que se deba transmitir, sin recurrir a la traducción, fomentando un bilingüismo real.	-Durante el primer año de planificación.
4.5. Espacios de promoción del uso del euskera		Dirección de Personal	Directora de Personal	-Se estudiará la puesta en marcha de actividades, grupos de trabajo, actos, iniciativas... destinadas a dar un mayor impulso al uso del euskera, en función de las necesidades detectadas y las posibles propuestas de los trabajadores.	-Difusión de información relacionada con el euskera a grupo de trabajadores interesados (actos, campañas, charlas, 5 minutuko ikastaroa...)	-Durante todo el periodo de planificación

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	Directora de Personal	-El Anexo II del Plan de Euskera, que recoge las unidades prioritarias y efectivos con fecha de preceptividad de la OSI Barakaldo-Sestao, se enviará a la Dirección de Recursos Humanos de Osakidetza, junto con el resto de información que conforman el Plan de Euskera de la organización.	-Gestión y seguimiento de la Estructura SAP de Euskera: 1) asignaciones, cambios y supresiones de Fechas de Preceptividad 2) equivalencia con la estructura de la organización	-Mayo de 2014 (II Anexo) -Contrato-Programa anual -Durante todo el periodo de planificación
5.2. Criterios de contratación temporal en unidades prioritarias	Dirección de Personal	Directora de Personal	-Las contrataciones temporales en las unidades tipificadas como prioritarias se realizarán según los criterios regulados en el Acuerdo de Contratación de la Mesa Sectorial de Osakidetza.	-Acuerdo de Contratación	-Durante todo el periodo de planificación
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	Dirección de Personal	Directora de Personal	-En casos concretos se podrá estudiar la posibilidad de establecer porcentajes de fechas de preceptividad que superen el mínimo exigido en el Plan, teniendo en cuenta los datos sociolingüísticos, demanda de los ciudadanos o nivel de acreditación de los trabajadores.	-Aumentar progresivamente, en la manera de lo posible, número de FPs.	-Durante todo el periodo de planificación

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

BARAKALDO-SESTAO ESIan ZERBITZUAK EUSKARAZ EMATEKO MODUAN DAUDEN LANGILEAK ELEBITAN LAN EGITEN TREBATZEKO BI URTEKO PLANA (2014-2015)

Eranskin honetan daude bi urterako (2014-15) trebakuntza-plan sortu, garatu, kudeatu eta ebaluatzeko behar diren jarduerak, Barakaldo-Sestao ESIan zerbitzuak eskaraz emateko moduan dauden langileen premia eta gaitasunetara egokituak.

Helburu nagusi hau du **Osakidetza II. Euskara Planak**: bermatzea euskararen erabilera laneko eta zerbitzuko hizkuntza gisara, hitzez zein idatziz, hartara asistentzia-zerbitzuen kalitatea hobetzeko eta, pausoz pauso, herritarren eta langileen hizkuntza-eskubideak bermatzeko.

Horretarako, zenbait **neurri** hartuko ditu Barakaldo-Sestao ESIk. Zerbitzu-erakundeko Euskara Planeko I. eranskinean daude neurri horiek. Eranskin horren arabera ezartzen dira euskararen erabilera normalizatzeko neurriei dagozkien erantzukizunak, zehaztapena eta jarraipena. Hain zuzen ere, euskaraz lan egiteko trebakuntzaren atalari dagokio neurri horietako bat.

Plangintzaren lehen aldian, Osakidetza II. langileen artean euskararen ezagutza-maila handitzeko eta hobetzeko beharra zela eta, langileen euskarazko trebakuntza iraunkorra lehenetsi zen, eta mota horretako trebakuntza zabaldu zen gehien. Aldi honetan, ordea, arreta handiagoa jarriko zaio zerbitzua euskaraz eman dezaketen langileen **trebakuntza tekniko-linguistikoari**; bereziki, beren postuari dagokion HEa egiaztatu duten langileen eta ziurtatu ez duten arren euskararen ezagutza-maila egokia dutenen trebakuntzari.

Trebakuntza tekniko-linguistiko hori langileek bi hizkuntza ofizialetan egin beharreko eguneroko lanen arabera antolatu eta garatuko da; horregatik, kasu askotan, eguneroko jardunean euskara txertatzeko bitarteko nagusia izango da.

Horregatik, bada, Osakidetza II. 2012-13an argitaratutako **Lehen Mailako Arretarako Giden** inguruan egituratu du Barakaldo-Sestao ESIk bere Bi Urteko Trebakuntza Plana (2014-15). Talde hauei dagozkien Gidak: **Harrera, Medikuntza orokorra-Erizaintza, Pediatria, Ospitalizazio geletako Erizaintza, Emaginak eta Larrialdiak**. Halaber, kontuan izan behar da **Osatuz** bildumako materiala, medikuntza- eta pediatria-alorretakoak. Behar den kasuetan, egokitu egin behar da Lehen Mailako Arretako berriazko materiala Arreta Espezializatuaren ezaugarrietara.

Gida horiek izan behar dituzte oinarri **trebakuntza-ikastaroek**. Osasun-alorreko berariazko hiztegiak dituzte gidek, eta egun eroko jardunarekin lotutako zenbait egoera jakin deskribatzen dituzte, hainbat mailatan. Hau dute **helburu**:

- gainditzea langileek eguneroko lana euskaraz egiteari dioten beldurra, ohiturarik edo hiztegi berariazkorik ez dutelako, edo ama-hizkuntza ez duten beste batean jarduteak zalantzakor sentiarazten dituelako .

- ezagutzatik erabilerarako jauzia ematea.

- eguneroko lana euskaraz egin dezaten baliabideak ematea langileei.

- herritarren hizkuntza-eskubideak errespetatu beharraz sentsibilizatzea profesionalak.

Lehenik eta behin, unitateetako (Harrera, Medikuntza orokorra-Erizaintza, Pediatria, Ospitalizazio geletako Erizaintza, Emaginak eta Larrialdiak) **egoera aztertu** behar da: zenbat langile dauden, derrigortasun-datak, lanpostuari dagokion hizkuntza-eskakizuna egiaztatu duten edo, hori lortu ez arren, lortzeko bidean dauden eta ezagutza-maila egokia duten langileen kopurua; zenbat euskaldun zahar dauden hizkuntza-eskakizun egiaztaturik gabe... Unitateei buruzko azterketa horrekin, ikastaroetarako hautagaiak identifika daitezke, dagokion **deialdia** egin eta **kronograma** bat prestatu.

Barakaldo-Sestao ESIk ez du baztertzen **beste zerbitzu-erakunde batzuekin aliantzak egiteko** aukera, hartara ikastaroen kostuak murriztu eta taldeak errazago osatzeko.

Emandako ikastaroen **ebaluazioa** egin behar dute Eskualdeak eta ikastaroa emateko hautatutako enpresak. Emaiza hori erabiliko da oinarritzat hurrengo trebakuntza-planetarako. Bi urtez behin egingo dira planak —hiru, guztira, plangintza-aldi honetan—. Halaber, eskaintza hau gida hauetan ageri ez diren beste sail batzuetara zabaltzeko ahalegina egingo da.

Orain arte adierazitakoaz gain, ikastaro horietan **Euskara Planari buruzko oinarrizko ezagutzak** ere eman behar dira: helburu orokorrak, euskara erabiltzeko irizpideak ahozko eta idatzizko komunikazioan, hizkuntza-eskakizunak eta derrigortasun-datak, euskarazko baliabide informatikoak, langileen artean euskararen erabilera sustatzeko proiektuak, euskararekiko jarrera positiboak sustatzea...

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

En este anexo se recogen las acciones necesarias para crear, desarrollar, gestionar y evaluar un plan bienal de adiestramiento (2014-15) adaptado a las necesidades y posibilidades del personal de la OSI Barakaldo-Sestao en situación de prestar sus servicios en euskera.

El **objetivo** principal del **II Plan de Euskera de Osakidetza** es garantizar el uso del euskera como lengua de servicio y lengua de trabajo, tanto oral como escrita, y así poder mejorar la calidad de los servicios asistenciales y poder avanzar gradualmente en el respeto de los derechos lingüísticos de los ciudadanos y trabajadores.

Para su consecución, la OSI Barakaldo-Sestao adoptará una serie de **medidas** recogidas en el anexo I del Plan de Euskera de la organización de servicios, en el que se establecen las responsabilidades, la concreción y el seguimiento de dichas medidas de normalización del uso del euskera. Y precisamente, una de esas medidas corresponde al apartado de adiestramiento para el trabajo en euskera.

Si bien en el primer periodo de planificación la necesidad de propagar y mejorar el conocimiento del euskera entre el personal de Osakidetza hizo que la euskaldunización de los trabajadores fuese el tipo de formación primordial y más generalizada, en el presente periodo se prestará una mayor y especial atención a la **formación técnico-lingüística** del personal en situación de prestar sus servicios en euskera, especialmente el personal que haya acreditado el PL correspondiente a su puesto o, aun sin haberlo acreditado, cuente con un adecuado conocimiento del euskera.

Ese adiestramiento técnico-lingüístico se organizará y desarrollará ligado a las tareas cotidianas que los trabajadores han de realizar en las dos lenguas oficiales, por lo que, en muchos de los casos, será el medio principal para la inserción del euskera en la práctica cotidiana.

Por todo ello, la OSI Barakaldo-Sestao ha decidido vertebrar su Plan de Adiestramiento bienal (2014-15) en torno a las **Guías de Atención Primaria** publicadas por Osakidetza (2012-13) y correspondientes a los siguientes grupos: **Admisión, Medicina General-Enfermería, Pediatría, Enfermería de Planta de Hospitalización, Matronas y Urgencias**. De la misma manera, se tendrá en cuenta el material de la colección **Osatuz**, de las categorías de Medicina y Pediatría. En los casos que sea necesario, se adaptará el material específico de Atención Primaria a las características de la Atención Especializada.

Los **cursos de adiestramiento** se basarán en estas guías que contienen vocabulario específico del ámbito sanitario y describen situaciones concretas del trabajo cotidiano en diversas categorías. Tendrán la **finalidad** de:

- superar el miedo de los trabajadores a la hora de desarrollar en euskera su trabajo cotidiano, bien por falta de costumbre o de vocabulario específico, bien por sentirse inseguros en una lengua que no es la materna.
- lograr dar el salto del conocimiento al uso.
- facilitar a los trabajadores los medios necesarios para que puedan realizar en euskera su actividad diaria.
- sensibilizar a los profesionales en el respeto de los derechos lingüísticos de los ciudadanos.

En primer lugar, se realizará un **estudio de la situación** de las diferentes unidades (Admisión, Medicina General-Enfermería, Pediatría, Enfermería de Planta de Hospitalización, Matronas y Urgencias): efectivos; fechas de preceptividad; trabajadores que hayan acreditado el perfil lingüístico correspondiente a su puesto, o aun sin haberlo acreditado, estén próximos a conseguirlo y tengan un conocimiento adecuado; euskaldunzaharrak sin perfil acreditado... Y con dicho análisis de las unidades, podremos identificar los posibles candidatos de los cursos, realizar la **convocatoria** correspondiente y fijar un **cronograma**.

La OSI Barakaldo-Sestao no descarta la posibilidad de buscar **alianzas con otras organizaciones de servicios** para intentar reducir costes de los cursos y facilitar la creación de grupos.

Se realizará la **evaluación** de los cursos realizados, tanto por parte de la Comarca, como por parte de la empresa elegida para su impartición. El resultado servirá de base para preparar los siguientes planes de adiestramiento, que serán bienales y podrán desarrollarse, en total, 3 planes de formación en el presente periodo de planificación. Así mismo, se intentará extender esta oferta a otras categorías no recogidas en las presentes guías.

Estos cursos, además de lo hasta ahora descrito, también incluirán **conocimientos básicos sobre el Plan de Euskera**: objetivos generales, criterios de uso del euskera en la comunicación oral y escrita, perfiles lingüísticos y fechas de preceptividad, recursos informáticos en euskera, proyectos para fomentar el uso del euskera entre trabajadores, fomentar actitudes positivas hacia el euskera...
