

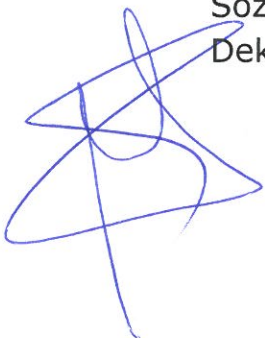
**64/2014 EBAZPENA, ARABAKO OSASUN MENTALEKO SAREKO
ZUZENDARI GERENTEARENA, OSAKIDETZAREN II EUSKARA
PLANAREN (2013-2019) PROGRAMA ONARTZEN DUENA
ARABAKO OSASUN MENTALEKO SAREAREN JARDUN-
EREMUAN, PLANA ABIARAZI ETA GAUZATZA ALDERA**

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

3. artikuluan ezarritakoa betetze aldera, Osakidetza-Euskal osasun zerbitzuko Administrazio Kontseiluak Osakidetza-Euskal osasun zerbitzuan Euskara Normalizatzeko II. Plana onartu zuen 2013-2019 aldirako, 2013ko abenduaren 3ko Erabakiaren bitartez. Erabaki horretako 4.1.2.a) atalean xedatutakoaren arabera, bada, zerbitzu-erakunde bakoitzeko zuzendaritzari dagokio, gerentea buru duela, Plana erakundearen jardun-eremuan garatzeko ardura.

Bestalde, Osakidetzako zuzendari nagusiak, 2014ko urtarrilaren 10ean, Osakidetzan Euskararen Erabilera Normalizatzeko II. Plana zerbitzu-erakundeetan abiarazteari buruz eman zituen 2/2014 Jarraibideetan zera dago ezarrita: Osakidetzako zerbitzu-erakunde bakoitzak bere jarduera-eremuan Osakidetzako II. Euskara Plana abian jarri eta gauzatzeko programa osatu eta onartu beharko duela zuzendari gerentearen ebazpenaren bitartez.

Horiek horrela, eta 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,



EBATZI DUT:

Lehena.- Ebazpen honen bidez, gure erakundeak bere egiten du Osakidetzako II. Euskara Plana. Ildo berean, geure gain hartzen dugu II. Plan horretan euskararen erabilera normalizatzeko jasota dauden irizpide eta neurriak geure jardun-eremuaren barruan aplikatu eta garatzeko konpromisoa, betiere, erakundearen izaera asistentziala eta ingurune soziolinguistikoa aintzat hartuta.

Bigarrena.- Osakidetzako II. Euskara Plana (2013-2019) Arabako Osasun Mentaleko Sarean abian jarri eta gauzatzeko programa onartzea, Ebazpen honekin batera doazen eranskinetako edukiarekin bat.

Hirugarrena.- Arabako Osasun Mentaleko Sareko iragarki-oholetan eta webgunean argitara dadin agintzea.

Ebazpen honen aurka gora jotzeko errekurtsua ezar dakioko Osakidetzako zuzendari nagusiari, hilabeteko epean, hura iragarki-oholetan eta webgunean argitaratzen den egunaren biharamunetik aurrera zenbatzen hasita, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen 30/92 Legea aldatu zuen 4/99 Legean ezarritakoarekin bat.

Vitoria-Gasteizen, 2014ko ekainaren 3an



Iz.: Eguzkine de Miguel Aguirre
ARABAKO OSASUN MENTALEKO SAREKO ZUZENDARI
GERENTEA



RESOLUCION Nº 64/2014 DE LA DIRECTORA GERENTE DE LA RED DE SALUD MENTAL DE ARABA, POR LA QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA, DEL II PLAN DE EUSKERA DE OSAKIDETZA (2013-2019) EN EL ÁMBITO DE ACTUACIÓN DE LA RED DE SALUD MENTAL DE ARABA, 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 Euskara de Osakidetza (2013-2019) en la Red de Salud Mental de Araba, 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 Red de Salud Mental de 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 3 de junio de 2014



Fdo.: Eguzkine de Miguel Aguirre
DIRECTORA GERENTE DE LA RED DE SALUD MENTAL DE
ARABA

**ARABAKO OSASUN MENTALEKO SAREA ZERBITZU-ERAKUNDEAN OSAKIDETZAKO II. EUSKARA PLANEKO EUSKARAREN ERABILERA
NORMALIZATZEKO NEURRIAK: ERATZUKIZUNA, ZEHAZTAPENA ETA JARRAIPENA**

Eranskin honetan jasotzen dira 2013ko abenduaren 3an Osakidetza Administrazio Kontseiluak onartutako Euskara Plan Orokorreko neurrien zehaztapen eta egokitzapenak, **Arabako Osasun Mentaleko Sarea** zerbitzu-erakundearen 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 datai 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 (unitateko erreferentziak o pertsonaren laguntzarekin) Mantentze-lanetarako erreferentea	- Unitate, zentro edo zerbitzu bakoitzeko erreferenteek begiz ikuskatuko dituzte errotulu finkoak eta aldakorrak. - Elebidunak ez direnak ele bietan jarri, eta akatsak dituztenak zuzendu. Ekintzak: - Unitate, zentro edo zerbitzu bakoitzeko erreferenteekin eta mantentze-lanetarako erreferentearekin biltzea, atal hau betetzeko zer neurri hartu behar diren azalduz. - 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 (unitateko erreferentziak o pertsonaren laguntzarekin) Biltegiko erreferentea	- Unitate, zentro edo zerbitzu bakoitzeko erreferenteek eta biltegiko erreferenteak begiz ikuskatuko dituzte kartelak. - Elebidunak ez direnak ele bietan jarri, eta akatsak dituztenak zuzendu. Ekintzak: - Unitate, zentro edo zerbitzu bakoitzeko erreferenteekin eta biltegiko erreferentearekin biltzea, atal hau betetzeko zer neurri hartu behar diren azalduz. - Posta elektronikoz bidaltzea gauzatu beharreko ekintza eta neurrien laburpen bat.	2014-12-31 Kartelak eta papergintzako elementuak ele bietan ager daitezen lortzea	
1.3. Paperezko elementuak	Ekonomia Zuzendaritza	Biltegiko erreferentea	- Biltegiko erreferenteak begiz ikuskatuko ditu paperezko elementuak - Elebidunak ez direnak ele bietan jarri, eta akatsak dituztenak zuzendu. Ekintzak: - Unitate, zentro edo zerbitzu bakoitzeko erreferenteekin eta biltegiko erreferentearekin biltzea, atal hau betetzeko zer neurri hartu behar diren azalduz. - Posta elektronikoz bidaltzea gauzatu beharreko ekintza eta neurrien laburpen bat.		

1.4. Internet, Intranet eta sare sozialak	Zuzendaritza Gerentzia	Intraneteko kudeatzaileak	Arabako Osasun Mentaleko Sareko intraneteen euskarazko edukiak sartzea progresiboki.	2014-12-31: Nabigagarritasunean euskarak % 100eko presentzia izan dezan lortzea eta informazio-eduki elebidunak sartzea pixkanaka-pixkanaka	Urtero berrikustea
1.5. Aldizkariak eta buletinak	Zuzendaritza Gerentzia	Euskara arduraduna	• Planean ezarritako irizpideei jarraitzea	Etorkizunean euskarari lotutako gaiei buruzko buletina sortzeko aukera dago	Buletina
1.6. Iragarkiak, publizitatea eta kanpaina instituzionalak		Zuzendari guztiak eta antolakuntzak o eragile guztiak	• Euskara arduradunak informazioa emango die antolakuntzaz arduratzen diren eragileei • Gogorarazteko informazio-buletin espezifikoa bidaltzea	2014-12-31 Elebidunak izatea	Urtean behin
1.7. Ekitaldi publikoak, jardunaldiak,...		Prestakuntzako arduraduna	• Prestakuntzako arduradunak informazioa emango die antolakuntzaz arduratzen diren eragileei • Gogorarazteko informazio-buletin espezifikoa 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		Unitate, zentro edo zerbitzu 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 • Paziente eta erabiltzaileen harrera hobetzeko, hiztegia eta ohiko galderak biltzen dituzten gidaliburuak egon badaudela azaltzea, eta horiek langile elebidunei banatzea. Hain zuzen, unitate, zentro edo zerbitzu bakoitzeko eskaeraren arabera banatuko dira.	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 daitezen lortzeko. Mezuak grabatzeko modua ere zehaztu beharko da.		Mantentze-lanetarako arduradunak urteko berrikuspena egingo du
------------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------	--	--	--

2. KAPITULUA: KANPO-HARREMANAK

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			
2.1. Paziente eta erabiltzaile kiko harremanak	2.1.1. Ahozko harremanetan bi hizkuntza ofizialak erabiltzeko irizpideak	Zuzendaritza guztiak	Unitate, zentro edo zerbitzu bakoitzeko arduraduna. Euskara arduraduna (unitateko erreferentziak o pertsonaren laguntzarekin)	• Informazioa ematea euskararen ahozko erabilerari buruzko protokoloari buruz (langile guztiek bete beharrekoa) • Langileei hitz eta esapide ohikoenei buruzko gidaliburuaren berri ematea eta gida horiek banatzea, pazientearen edo erabiltzailearen hizkuntza hautua bermatzeko. 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 deituta, bilera informatiboa egitea euskarako erreferenteekin eta unitate, zentro edo zerbitzu bakoitzeko arduradunekin. Bilera bat egingo da urtean.	urtean behin
	2.1.2. Idatzizko komunikazioetan 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 idatzeko protokoloa bultzatzea.		
	2.1.3. Komunikazio telematikoetan bi hizkuntza ofizialak erabiltzeko irizpideak			• Bilera egitea unitate, zentro edo zerbitzu bakoitzeko arduradunekin, 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	Zuzendaritza guztiak			Bi hizkuntza ofizialak erabiltzeko irizpideak jakinarazi, aplikatu eta bete daitezen	

	transmisioa, aplikazioa eta jarraipena				lortzea	
--	--	--	--	--	---------	--

2.2. Zerbitzu elebidunen eskaintza	Zuzendaritza guztiak	Unitate, zentro edo zerbitzu bakoitzeko arduraduna. Euskara arduraduna (unitateko erreferentziazko pertsonaren laguntzarekin)	- Arreta ele bietan eman dezaketen profesionalen zerrenda eguneratua edukitzea, zerrenda hori harrera-unitate guztiei helaraztea eta herritarrei zerbitzu horiek eskaintzea - Arlo horri buruzko buletin espezifikoak sortzea, euskarazko arreta-zirkuitua bermatzeko "Euskaraz bai sano" identifikazio-proiektua sendotzea	2014-12-31	urtean behin
2.3. Pazienteen lehentasunezko hizkuntza ahozko komunikaziorako			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 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 edo profesionalen elkargoekiko harremanak	Zuzendaritza Gerentzia	Zuzendaritza guztiak. Euskara arduraduna.	- 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. Kontratatuak zerbitzu eta erositako produktuen gaineko 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 datei buruzko zehaztapenak	Jarraipena
		Zuzendaritza eskuduna	Kargua edo/eta arduraduna edo/eta unitatea			
3.1. Lan-esparruko hizkuntza-paisaia		Zuzendaritza guztiak	Unitate, zentro edo zerbitzu bakoitzeko erreferenteak. 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	Zuzendaritza Gerentzia	Pertsonaleko zuzendaria. Prestakuntzako arduraduna. Irakaskuntzako Batzordea	• Enplegatuen hizkuntza-eskubideak bermatzea	• Ahozko eta idatzizko komunikazioak bermatzea	
	3.2.2. Langileen lehentasunezko hizkuntza			• Arabako Osasun Mentaleko Sareak langile guztiei jakinaraziko die aukera dutela euren lehentasunezko hizkuntza zein den adierazteko Enpleguaren Atariko datu pertsonalen artean.	• Langileak aukeratutako hizkuntza erabili ahal izango duela bermatzea	
	3.2.3 Langile eta egoiliar berrien harrera			• Harrera egiteko gidaliburua 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-erakundeek antolatutako prestakuntza espezifikoa		Prestakuntzako arduraduna; euskara arduraduna. Irakaskuntzako Batzordea	• Arabako Osasun Mentaleko Sareko profesionalei banatuko zaien inkestaren bidez, eskaria zein den jakitea. • Euskarazko prestakuntza eskaintzen hastea	• Euskararen erabilerari bultzada ematea, erakundeko euskal hiztunen ehunekora, gutxi gorabehera,	

					iritsi arte	
	3.3.3. Mediku eta erizain egoiliarren prestakuntza			Euskarazko prestakuntza-moduluak eskaintzeko aukera aztertzea	Dagokion txostena aurkeztea	2016 2019
3.3. Prestakuntza	3.3.4. Euskalduntzeko eta alfabetatzeko ikastaroak	Zuzendaritza Gerentzia	Prestakuntzako arduraduna; euskara arduraduna. Irakaskuntzako Batzordea	- 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, dagokion deialdiak egin eta zabalduko dira ohiko komunikabideen bitartez: Intraneta, posta elektronikoa masiboa, iragarki-ohola, buletina...	- Langileek hizkuntzaren gaineko prestakuntza teknikoak jasotzen dutela bermatzea - Trebakuntzarako bi urteko Plana egitea 2014-2015 aldirako (II. Euskara Planeko III. ERANSKINA)	
3.5. Baliabide informatikoak		Zuzendaritza Gerentzia	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 daitezkeen bultzatzea	

3.6. Komunikazio horizontala eta bertikala	3.6.1. Lan- hizkuntza	Zuzendaritza Gerentzia Pertsonaleko Zuzendaritza	Euskara arduraduna (unitateko erreferentziak o pertsonaren laguntzarekin)	• 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	
	3.6.2. Hizkuntza ofizialen erabilera bileretan		Euskara arduraduna (unitateko erreferentziak o pertsonaren laguntzarekin)	• Zuzendaritzek erabakiko dute zer neurri hartuko dituzten Euskara Planean ezarritako irizpideak betetzeko bileretan hizkuntza ofizialak erabiltzeari dagokionez		Irizpideei buruzko txostena eta urteko jarraipena
	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 dieten baliabideak helaraztea (gidaliburu espezifikoak) • "Euskaraz bai sano" logotipoa jartzea etorkizunean egingo den buletinean • Lankidetzat-talde bat sortzea Osagune plataforman		2014-2019

4. KAPITULUA: HIZKUNTZA-KUDEAKETA

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			
4.1. Hizkuntza-politika	4.1.2. Lidergoa, estrategia eta zeharkakotasuna	Zuzendaritza Gerentzia eta zuzendaritza guztiak	Unitate, zentro edo zerbitzu bakoitzeko arduraduna. Erizaintzako arduradunak. Euskara arduraduna.	- Arabako Osasun Mentaleko Sareko II. Euskara Plana bultzatzea eta garatzea - Unitate, zentro edo zerbitzu guztietan zabaldu eta aplikatzea - Unitateetako programen gaineko jarraipena egitea, ENTEAk garatutako moduluari jarraituz. - Normalizazioko helburuak eta neurriak txertatzea Arabako Osasun Mentaleko Sareko Plan Estrategikoan eta Kudeaketa 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	KSuko arduraduna. Euskara arduraduna (unitateko erreferentziak o pertsonaren	- Zatikako ebaluazio korporatiboa egitea, planaren betetze-maila eta neurriak zertan diren jakiteko - Bikain ziurtagiria eskuratzeko ebaluazioa 2019an	2016ko ebaluazio korporatiboaren ostean, helburuak lortzera bideratutako neurriak proposatzea. - Tarteko Bikain ziurtagiria (zilarrezkoa), gutxienez, lortzea	2016 2019
	4.1.4. Hizkuntza-eskubideen urraketei buruzko kexen erregistroa eta jarraipena			Arabako Osasun Mentaleko Sarean, hizkuntza-eskubideen urraketei buruz jasotzen diren erreklamazio guztien erregistroa eta jarraipena egitea	Jasotako erreklamazio oro argitzea eta konpontzea	Erreklamazioa Arabako Osasun Mentaleko Sarean jasotzen denetik,

			laguntzarekin)			hurrengo 15 egunen barruan
--	--	--	----------------	--	--	----------------------------

4.2 Pertsonak		Pertsonaleko eta Prestakuntzak o zuzendaritzak	Unitate, zentro edo zerbitzu bakoitzeko arduraduna. Erizaintzako arduradunak. Prestakuntzako arduraduna. Euskara 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 Osasun Mentaleko langileei zuzendutako bi sentsibilizazio-kanpaia egitea, euskararen eguneroko erabilera bultzatzeko.		2016 eta 2019
4.3. Baliabideak	4.3.1. Euskara Plana Garatzeko Batzordea	Zuzendaritza Gerentzia	Zuzendaritza guztietako ordezkariak. Euskara arduraduna.	- Euskara Plana Garatzeko Batzordea eratzea, Planean bertan ezarritakoarekin bat etorriz. - Euskara Planaren inplementazioan lan egitea	2014ko lehenengo seihilekoan jarriko da martxan, eta hiru hilean behin bilduko da	Bilera-aktak
	4.3.2. Euskara Zerbitzu Teknikoa	Zuzendaritza Gerentzia	Pertsonaleko zuzendaria	- Euskara Zerbitzuaren egitura Arabako Osasun Mentaleko Sareko premietara egokitzea. - Unitate, zentro edo zerbitzu bakoitzean, laguntza emango duen profesional bat izendatzea (erreferentea)		Urtean behin, Programa Kontratuaren bitartez

4.4. Corpusaren kalitatea eta itzulpen-politika	4.4.1. Kalitate- eta funtzionalitate-irizpideak idatzizko komunikazioetan	Zuzendaritza guztiak	Unitate, zentro edo zerbitzu bakoitzeko arduraduna. Erizaintzako arduradunak. Euskara arduraduna.	• 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 letero, bloke edo zutabeetan antolatuta, euskarazko testua beti agertu beharko da letra lodiz nabarmenduta.	2014tik aurrera	urtean behin
	4.4.2. Itzulpenak			• Arabako Osasun Mentaleko Sareko jardun-eremuan sortzen diren itzulpen-beharrei erantzuteko, kanpoko enpresa baten esku utziko da zerbitzu hori, eta 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 profesionali, dokumentu horien kalitatea bermatzeko.		
4.5. Euskararen erabilera sustatzeko guneak				• Arabako Osasun Mentaleko Sarearen barruan euskararen erabilera bultzatzeko jarduerak proposatzea. • Galdeketa egitea profesionali, zer jarduera egiteko prest dauden ikusteko eta bildutako proposamenak baloratzeko. • Arlo honetan, modu koordinatuan lan egiteko beste zerbitzu-erakunde batzuekin. • Lan-talde bat sortzea Osagune lankidetzaplataforman.		

5. KAPITULUA: HIZKUNTZA-ESKAKIZUNAK, LEHENTASUNAK ETA DERRIGORTASUN-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	Zuzendaritza Gerentzia	Zuzendaritza guztiak. Euskara arduraduna.	Euskara Planaren II. eranskina	2014-12-31	2016-2019
5.4 Lehentasun espezifikoak eta derrigortasun-daten gutxieneko portzentajeak zehazteko irizpideak		Pertsonaleko zuzendaria	Aldi baterako kontratazioak egiterakoan, Osakidetzaiko Mahai Sektorialak aldi baterako kontratazioen gainean hartutako erabakian ezarritako irizpideei jarraitzea	Erabakia indarrean jartzen denetik aurrera	
		Zuzendaritza guztiak. Euskara arduraduna.	- Euskara ikasteko liberatuko diren profesionalak 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	

RESPONSABILIDADES, CONCRECIONES Y SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE NORMALIZACIÓN DEL USO DEL EUSKERA DEL II PLAN DE EUSKERA DE OSAKIDETZA EN LA ORGANIZACIÓN DE SERVICIOS RED DE SALUD MENTAL DE ARABA

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 Organización de Servicios de la **Red de Salud Mental de Araba**

- (5) Cargo / responsable / unidad para la implantación, desarrollo y seguimiento de la medida
- (6) Concreciones sobre la puesta en marcha de las medidas (breve descripción de la medida, secuencia de actuaciones, comunicación, agentes implicados, modo de aplicación...)
- (7) Concreciones sobre los objetivos a conseguir y las fechas de consecución de los mismos
- (8) 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 que corresponda en rotulación variable	Responsable de euskera (con el apoyo del referente de unidad). Referente de mantenimiento	• Inspección ocular de rotulación fija y variable por parte de los referentes de cada unidad, centro o servicio. • Poner en bilingüe los que no estén y reparar los que tengan incorrecciones. Actuaciones: • Reunión con los referentes de cada unidad, centro o servicio y con el referente de mantenimiento para informarles de las medidas que deben aplicar para 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 que corresponda	Responsable de euskera (con el apoyo del referente de unidad). Referente de Almacén	• Inspección ocular de la cartelería por Referentes de cada unidad, centro o servicio y referente de almacén. • Poner en bilingüe los que no estén y reparar los que tengan incorrecciones. Actuaciones: • Reunión con los referentes de cada unidad, centro o servicio y con el referente de almacén para informarles de las medidas que deben aplicar para 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	Referente de almacén	• Inspección ocular de papelería por parte del Referente de almacén. • Poner en bilingüe los que no estén y reparar los que tengan incorrecciones. Actuaciones: • Reunión con los referentes de cada unidad, centro o servicio y con el referente de almacén para informarles de las medidas que deben aplicar para el cumplimiento de este apartado. • Remitir por email un resumen de las actuaciones y medidas que deben realizar		
1.4. Internet, Intranet y redes	Dirección	Gestores de	Incorporar progresivamente contenidos en	31-12-2014:	Revisión

sociales	Gerencia	Intranet	euskera en la intranet de la Red de salud Mental de Araba	Alcanzar el 100% de presencia de euskera en navegabilidad e incorporar progresivamente contenidos informativos bilingües	anual
1.5. Revistas y boletines	Dirección Gerencia	Responsable de euskera	Seguir los criterios establecidos en el Plan	Posibilidad de crear un boletín sobre temas de euskera en el futuro	Boletín
1.6. Anuncios, publicidad y campañas institucionales		Todos/as los/as Directores/as y los Agentes Organizadores	- El responsable de euskera informará a los diferentes agentes organizadores. - Enviar un boletín informativo específico recordándolo	31-12-2014 Que sean bilingües	Anual
1.7. Actos públicos, jornadas...		Responsable de formación	- El responsable de formación informará a los diferentes agentes organizadores. - Enviar un boletín informativo específico recordándolo - 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 unidad, centro o servicio	- 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 unidad, centro o servicio	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		Revisión anual por parte de responsable de mantenimiento

			la manera de proceder a la grabación de los mensajes		
--	--	--	--	--	--

CAPÍTULO 2: RELACIONES

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			
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 unidad, centro o servicio. Responsable de euskera (con el apoyo del referente de unidad).	• 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 para garantizar la opción lingüística del paciente/usuario. Programas de uso del 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 y los responsables de cada unidad, centro o servicio. Una al año	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			• Reunión con los responsables de unidad, centro o servicio para informarles de su tarea de transmitir los criterios de uso tanto escrito como oral a los trabajadores de su área	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	Todas las direcciones			Que los criterios de uso de las dos lenguas oficiales se transmitan, se apliquen y se sigan.	

2.2. Oferta de servicios bilingües	Todas las direcciones	Responsables unidad, centro o servicio.	• Disponer de un listado de profesionales actualizada que garanticen la asistencia bilingüe y distribuirlo entre todas las unidades	31-12-2014	anual
------------------------------------	-----------------------	---	---	-------------------	-------

		Responsable de euskera (con el apoyo del referente de unidad).	de admisión 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"		
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 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	Todas las direcciones. Responsable de euskera.	• 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 (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			
3.1. Paisaje lingüístico del entorno del trabajo		Todas las direcciones	Referentes de cada unidad, centro o servicio. 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 Gerencia	Directora de Personal, Responsable de formación, Comisión de Docencia	Asegurar los derechos lingüísticos de los empleados	Garantizar las comunicaciones orales y escritas.	
	3.2.2. Idioma de preferencia de empleados y empleadas			La Red de Salud Mental de 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.	Garantizar el uso de la lengua elegida por 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			Publicar convocatorias 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		Responsable formación, Responsable de euskera Comisión de Docencia	- Conocer la demanda a través de encuesta que se difundirá entre todos los profesionales de la Red de Salud Mental de 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 residentes			Analizar la posibilidad de ofertar módulos formativos en euskera	Presentar el informe correspondiente	2016 2019
3.3. Formación	3.3.4. Cursos de euskaldunización y	Dirección Gerencia	Responsable formación,	Gestionar los cursos de acuerdo a los criterios establecidos en el Plan.	Garantizar la euskaldunización y	Siempre que haya

	alfabetización		Responsable de euskera, Comisión de Docencia	• Publicitarlos por los medios de comunicación habituales: intranet, email masivo, tablón de anuncios, boletín...	alfabetización	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 genérico de euskera. • Elaborar una encuesta entre todos los profesionales para conocer la demanda	
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 convocatorias y su 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)	Anual
3.5. Recursos informáticos		Dirección Gerencia	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	

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 unidad).	• 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 unidad).	• 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 futuro boletín • Crear un grupo colaborativo en la plataforma osagune		2014-2019

CAPÍTULO 4: GESTIÓN LINGÜÍSTICA

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			
4.1. Política lingüística	4.1.2. Liderazgo, estrategia y transversalidad	Dirección Gerencia y todas las direcciones	Responsables unidad, centro o servicio. Responsables enfermería. Responsable de euskera,	• Impulsar y desarrollar el II Plan de Euskera de la Red de Salud Mental de Araba • Extenderlo y aplicarlo en todos/as unidades, centros o servicios • 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 Red de Salud Mental de 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	Responsable de UGS. Responsable de euskera (con el apoyo del referente de unidad).	• 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 la 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			• Realizar un registro y seguimiento de todas las reclamaciones referentes a la conculcación de los derechos lingüísticos que se reciban en la Red de Salud Mental de Araba	• Esclarecer y dar una solución a cada reclamación recibida	Antes de los 15 días desde su registro en la Red de Salud Mental de Araba

4.2. Personas		Dirección de personal-formación	Responsables unidad, centro o servicio. Responsables Enfermería. Responsable de formación. Responsable de euskera,	• 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 Red de salud Mental de Araba para impulsar el uso diario del euskera.		2016 y 2019
4.3. Recursos	4.3.1. Comisión de Desarrollo del Plan de Euskera	Dirección Gerencia	Representantes de todas las direcciones. Responsable de euskera.	• 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	Dirección Gerencia	Directora de Personal	• Adecuar la estructura del servicio de euskera a las necesidades de la Red de Salud Mental de Araba • Nombrar un profesional de apoyo en cada unidad, centro o servicio (referente)		Anual , por medio del Programa Contrato

4.4. Calidad del corpus y política de traducción	4.4.1. Criterios de calidad y funcionalidad en las comunicaciones escritas	Todas las direcciones	Responsables unidad, centro o servicio. 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 Red de Salud Mental de Araba 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 dispuestos 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 Red de Salud Mental de 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 Organizaciones de servicios • Crear un grupo en la plataforma colaborativa Osagune		

CAPÍTULO 5: PERFILES LINGÜÍSTICOS, PRIORIDADES Y FECHAS DE PRECEPTIVIDAD

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			
5.1. Unidades prioritarias y relación de plazas con fecha de preceptividad	Dirección Gerencia	Todas/os las/os directoras/es. Responsable de euskera.	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	
		Todas/os las/os directoras/es. Responsable de euskera.	- 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	

**BI URTEKO TREBAKUNTZA PLANA (2014-2016) ZERBITZUA EUSKARAZ EMAN DEZAKETEN ARABAKO OSASUN MENTALEKO SAREKO
LANGILEEK LANA ELE BIETAN EGIN DEZATEN**

Eranskin honetan jaso dira bi urteko trebakuntza bat hornitu, garatu eta ebaluatzeko aurrera eraman beharreko ekintza zehatzak. Plan hori egokituta egongo da, hain zuzen, zerbitzua euskaraz eman dezaketen Arabako Osasun Mentaleko Sareko langileen premia eta aukeretara, eta kronograma honi jarraituz gauzatuko da:

	EKINTZAK	BURUTZEKO EPEA
1	Inkesta bat prestatzea, zerbitzua euskaraz eman dezaketen langileek maila teknikoan eta hizkuntzaren aldetik dituzten trebakuntza-beharrak zein diren ikusteko.	MARTXOA
2	Inkesta zabaltzea, ohiko hedabideak baliatuta, eta hari erantzuteko epe bat irekitzea.	APIRILA
3	Inkestako emaitzak ebaluatzea.	MAIATZA
4	Ikastaroen eskaintza premien arabera egokitzea. Ildo berean, aliantzak bilatzea beste zerbitzu-erakunde batzuekin, batetik, ikastaroak emateko prezioak negoziatzeko orduan kostuak murriztu ahal izateko, eta, bestetik, taldeetan hainbat zerbitzu-erakundetako ikasleak sartzeko.	EKAINA
5	Ikastaroetarako deialdia idaztea	UZTAILA-ABUZTUA
6	Deialdia argitaratzea, eta eskabideak aurkezteko epea irekitzea	IRAILA
7	Ikastaroak egitea	URRIA-AZAROA
8	Ikastaroen urteko programa ebaluatzea	ABENDUA

PLAN BIENAL (2014-2015) DE ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO BILINGÜE DEL PERSONAL DE LA RED DE SALUD MENTAL DE 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 Red de Salud Mental de 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