

2014 APR · 3

SARRERA / ENTRADA	IRTEERA / SALIDA
Zkia. N.º	Zkia. N.º 2347

157/2014 Ebazpena, Bizkaiko Osasun Mentaleko Sareko Zuzendari gerentearena, zerbitzu-erakundeko II. Euskara Plana onartzen duena.

Osakidetza-Euskal Osasun Zerbitzuan euskararen erabilera normalizatzeko martxoaren 18ko 67/2003 Dekretuak finkatzen ditu Ente Publikoaren Euskara Plana arautuko duten oinarriak. Dekretu horretan zehaztutakoaren arabera, lehenengo plangintza-aldia amaitu eta helburuen betetze-mailaren ebaluazioa eginda, helburu berriak ezarri eta beharrezkotzat jotzen diren egokitzapenak egiteko bidea irekitzen da.

Beraz, aipatu Dekretuaren 3. artikulua ezarritakoa betez, Osakidetza-Euskal Osasun Zerbitzuko Administrazio Kontseiluak 2013-2019 aldiko Euskara Plana onartu zuen 2013ko abenduaren 3ko Erabakiaren bidez. Erabaki horrek bigarren atalean ezartzen duenez, Zerbitzu-erakundeetako zuzendaritzek eurei dagozkien Euskararen Erabilera Normalizatzeko Planak edo Proiektuak onartu beharko dituzte, Plan Orokor horren zehaztapen gisa.

Erabakiak, bestalde, gogorarazten du Osakidetza-Ente Publikoaren Euskara Planaren helburu nagusia dela, herritarren hizkuntza-eskubideak babesteko aurrerapausoak emateaz gainera, pazientearekiko komunikazioaren kalitatea eta empatia hobetzea, giltzarri baitira zerbitzu asistentzialak ahalik eta onenak izan daitezen. Hori dela eta, erakunde honetako Euskara Planak herritarrari eskaintzen zaizkion zerbitzuak hobetzen lagundu behar du.

Aurrekoa betez eta, alde batetik, Euskadiko Antolamendu Sanitarioari buruzkoa den ekainaren 26ko 8/1997 Legeak eta, beste alde batetik, Osakidetza-Euskal Osasun Zerbitzuaren Estatutu Sozialak ezartzen dituen azaroaren 11ko 255/1997 Dekretuak emandako eskumenen arabera,

Resolución 157/2014, del Director Gerente de la Red de Salud Mental de Bizkaia, por la que se aprueba el II Plan de Euskera de la Organización de Servicios.

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 aplicación de lo previsto en dicho Decreto, una vez finalizado el primer período de planificación y realizada la evaluación de cumplimiento de objetivos, se abre el camino a la formulación de nuevos objetivos y a las adecuaciones que se estimen necesarias, mediante la renovación del Plan de Euskera

En cumplimiento de lo previsto el artículo 3 del citado Decreto, el Consejo de Administración de Osakidetza-Servicio Vasco de Salud aprobó, mediante Acuerdo del 3 de diciembre de 2013, el Plan de Euskera del período 2013-2019. Dicho Acuerdo establece en su apartado segundo que las Direcciones de las Organizaciones de Servicios aprobarán sus respectivos Planes o Proyectos de Normalización del Uso del Euskera, como concreción del mencionado Plan de Euskera general.

El Acuerdo subraya la importancia de tener presente que el Plan de Euskera del Ente Público tiene por objetivo general, además del necesario avance en la protección de los derechos lingüísticos de los ciudadanos, mejorar la calidad de la comunicación y la empatía con el paciente, como elementos claves de la óptima prestación asistencial. Por ello, el Plan de Euskera de esta Organización de Servicios ha de contribuir a la mejora de los servicios prestados al ciudadano.

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,



EBATZI DUT

Lehenengoa.- Bizkaiko Osasun Mentaleko Sareko 2013-2019 aldiko Euskara Plana onartzea, ebazpen honen eranskinetan jasotakoaren arabera.

Bigarrena.- Bizkaiko Osasun Mentaleko Sareko Zuzendaritza Taldeak Plan hau garatu, ezarri, exekutatu eta ebaluatzeko behar diren neurriak hartzea, eta, horrekin batera, onartutako eranskinetan jasotako neurrien exekuzio-prozesuaren koordinazioa eta jarraipena gitea.

Hirugarrena.- Plana Bizkaiko Osasun Mentaleko Sareko iragarki-tauletan eta web-orrialdeetan argitaratzeko agintzea.

Zerbitzu-erakundeko 2013-2019 aldiko Euskara Plana onartzen duen Bizkaiko Osasun Mentaleko Sareko zuzendari gerentearen ebazpen honen aurka, gora jotzeko errekurtsioa jarri ahal izango zaio Osakidetza-Euskal Osasun Zerbitzuko Administrazio Kontseiluari, hilabeteko epean, ebazpen hau zerbitzu-erakundeko iragarki-tauletan eta web-orrialdeetan argitaratu eta biharamunetik aurrera, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen azaroaren 26ko 30/1992 Legearen 114. eta hurrengo artikuluek ezarritakoarekin bat etorriz.

RESUELVO

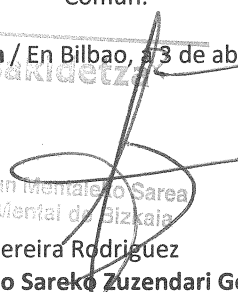
Primero.- Aprobar el Plan de Euskera de la Red de Salud Mental de Bizkaia para el período 2013-2019, según lo contenido en los anexos de la presente Resolución.

Segundo.- La Dirección de la Red de Salud Mental de Bizkaia adoptará las medidas oportunas para el desarrollo, implantación, ejecución y evaluación del Plan de Euskera. En este sentido, coordinará y realizará el seguimiento del proceso de ejecución de las medidas aprobadas en los anexos de dicho Plan.

Tercero.- Ordenar la publicación del Plan en los tablones de anuncios y en las páginas Web de la Red de Salud Mental de Bizkaia.

Contra la presente Resolución del Director Gerente de la Red de Salud Mental de Bizkaia, por la que se aprueba el Plan de Euskera para el período 2013-2019, podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejo de Administración de Osakidetza-Servicio Vasco de Salud, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación en los tablones de anuncios y en las páginas web de la Organización de Servicios, de conformidad con el artículo 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Bilbon, 2014ko apirilaren 3an / En Bilbao, 3 de abril de 2014


Iz/Fdo.: Carlos Pereira Rodríguez
Bizkaiko Osasun Mentaleko Sareko Zuzendari Gerentea
Director Gerente de la Red de Salud Mental de Bizkaia

BIZKAIKO OSASUN MENTALEKO SAREAN OSAKIDETZAREN II. EUSKARA PLANEKO NORMALIZAZIO NEURRIAK: ERATZUKIZUNAK, ZEHAZTAPENAK ETA JARRAIPENA

Eranskin honetan jasotzen dira 2013ko abenduaren 3an Osakidetzako Administrazio Kontseiluak onartutako Euskara Plan Orokorrean jasotzen diren neurrien zehaztapen eta egokitzapenak, Bizkaiko Osasun Mentaleko Sarearen ezaugarriei egokituta.

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

1. KAPITULUA: IRUDIA ETA KOMUNIKAZIOA

Atala	Arduradunak (1)		Neurriak abian jartzeari buruzko zehaztapenak (2)	Helburuei eta lortzeko datei buruzko zehaztapenak	Jarraipena
	Zuzendaritza eskuduna	Kargua edo/eta arduraduna edo/eta unitatea			
1.1. Errotulazioa					
1.1.1. A. Errotulazio finkoa	Ekonomiako zuzendaritza	Mantentze-lanetako eta instalazioetako erdi mailako teknikaria	BOMSeko errotulu finkoen argazkidun inbentarioa	2014ko ekaina	Urteroko jarraipena abenduan (zentroetatik bisita)
		Zerbitzu orokorretako buruak	Akastun kartelak ordezkatu, eguneratu ...	2014ko abendua	
		Pertsonaleko zuzendaritza (Hizkuntza normalizazioaren arloa)	Akastun kartelak zuzentzea. Errotulazio berria: komunikazio idatzirako prozedura (irizpide linguistikoak, tipografikoak, euskara zerbitzuarekin kontsulta, berrikusi ipini orduko ...)	2014ko abendua	
B. Arroparen identifikazioa (ospitaleetan)	Ekonomiako zuzendaritza	Zerbitzu orokorretako buruak	Arroparen identifikazioan errotulazio finkorako irizpideak beteko dira	Arroparen identifikazioaren azterketa (etiketak zuzentzea...) 2014ko abendua	Urtero abenduan
1.1.2. Errotulazio aldakorra	Ekonomiako zuzendaritza Pertsonaleko zuzendaritza (Hizkuntza normalizazioaren	Mantentze-lanetako eta instalazioetako erdi mailako teknikaria Pertsonaleko zuzendaritza (Hizkuntza	Errotulazio iraunkorrerako eta aldakorrerako prozedura egin eta zabalitzea. Errotulu aldakor ohikoen eredu elebidunak egin, plastifikatu eta zentroetara (idazkaritzak) bidaltzea (ez dabil, ez pasatu	2014ko abendua	Urtero abenduan (zentroetatik bisita)

	arloa)	normalizazioaren arloa)	...)		
1.1.3.- Kontratututako enpresen errotulu eta panelak	Ekonomiako zuzendaritza	Arlo ekonomikoko zerbitzuburua Zerbitzu orokorretako buruak	Kontratututako enpresek jarri beharreko errotulu eta paneletan (lanak, segurtasuna, etab.) bi hizkuntza ofizialak erabiltzea kontratua egikaritzeko betekizuna da.	Kontratua amaitzen denean	Abenduan urtero Zentroetatik bisita
1.2. Kartelak	Ekonomiako zuzendaritza Pertsonaleko zuzendaritza	Mantentze-lanetako eta instalazioetako erdi mailako teknikaria Pertsonaleko zuzendaritza (Hizkuntza-normalizazioaren arloa)	Osakidetzako zein beste erakunde batzuetako kartelak (osasuna, segurtasuna, kalitatea ...) ele bietan egongo dira.	Jarri iragarki-tauletan kartelak ele bietan izan behar direla gogorarazteko oharra. 2014ko ekaina	Abenduan urtero Zentroetatik bisita
1.3. Paper-gauzak	Ekonomiako zuzendaritza	Hornikuntzak Pertsonaleko zuzendaritza (Hizkuntza-normalizazioaren arloa)	Bisita-txartelak, zigiluak, idazpuruak, fax-karatula, gutun-azalak ...) ele bietan izango dira.	Komunikazio idatzirako prozedura (irizpide linguistikoak, tipografikoak, euskara zerbitzuarekin, behin betiko bertsioa aztertu)	Urtero abenduan
1.4. Internet, Intranet eta sare sozialak	Zuzendaritza taldea (G6) Pertsonaleko zuzendaritza	Komunikazioko arduraduna Berrikuntza eta sistemetako zuzendariordetza	Saiatu bi hizkuntza ofizialetan nabigatzeko eta edukiak bi hizkuntza ofizialetan eskuratzeko aukera. .	Komunikazio idatzirako prozedura Intraneten edukiei buruz intraneteko edukien kudeatzaileei 2014ko abendua	Urtero abenduan
1.5. Aldizkariak eta buletinak	Zuzendaritza-taldea (G6)	Eskualdeko buru asistentziala .	Edizio digitala egitea eta artikulua euskaraz ez	Atal guztiek daramate sarrera ele bietan. Euskaraz soilik	Hileroko jarraipena

		Aldizkari digitalaren zuzendari editoriala	bikoiztea	idatzitako artikulak handitzea	
1.6. Iragarkiak, publizitatea eta kanpaina instituzionalak	Zuzendaritza-gerentzia	Komunikazioko arduraduna	Iragarkietan, publizitate kanpaina eta komunikazio instituzional guztietan hizkuntza ofizialak erabiltzeko irizpideak beteko dira.	Komunikazio idatzirako prozedura (irizpide linguistikoak, tipografikoak, euskara zerbitzuarekin, behin betiko bertsioa aztertu) 2014ko abendua	urtero
1.7. Ekitaldi publikoak, jardunaldiak ...	Zuzendaritza-taldea (G6)	Komunikazioko arduraduna	Sarrerak, agurrak, aurkezpenek, amaierako hitzak ele bietan izango dira Txostengile elebidunen parte hartzea sustatzea	Normalizazioko teknikariak parte hartzen jarraitzea BOMSeko jardunaldiak prestatzeko eta antolatzeko bileretan: BOMSeko urteroko jardunaldiak (maiatza -ekaina) Prestakuntzako jardunaldiak (urria)	urtero
1.8. Agurrak eta lehenengo esaldiak paziente eta erabiltzaileei harrera egiterakoan	Zuzendaritza-taldea (G6)	Zentroetako arduradunak eta erdi mailako arduradunak	Hasierako agurra eta lehenengo hitzak (lehenengo galderak edo hitzak arreta zuzenean eta telefonoan) euskaraz	Hizkuntza ofizialak erabiltzeko arauen triptikoa egitea eta langileei banatzea 2014ko abendua	Urtero
1.9. Megafonia eta erantzungailuak	Ekonomiako zuzendaritza	Zerbitzu orokorretako buruak Mantentze-lanetako eta instalazioetako erdi mailako teknikaria	Megafoniatik egiten diren mezu eta oharretan hizkuntza ofizialak erabiliko dira, lehenengo euskaraz eta gero gaztelaniaz	Hizkuntza ofizialak erabiltzeko arauen triptikoa eman ospitaleetako harrerako langileei. Bermeon dagoen bezala, beste ospitaleetan euskara erabiltzeko araua sartu megafoniaren arloan harrerako unitateetako langileei zuzendutako lan-jarraibideetan. 2014ko abendua	Urtero (ospitaleetara bisita)

2. KAPITULUA: KANPOKO 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 erabiltzaileekiko harremanak	2.1.1. Ahozko harremanetan bi hizkuntza ofizialak erabiltzeko irizpideak	Erizaintzako zuzendaritza Zuzendaritza Medikoa	Arduradun asistentzialak	Bermatu paziente/erabiltzailearen aukera linguistikoa ahozko harremanetan (presentzialak, telefonozkoak)	Banatu langileei hizkuntzak erabiltzeko irizpideen gaineko triptikoa eta identifikatzeko pinak, errotuluak ... 2014ko ekaina	Unitateetako arduradunen jarraipena beren lan zeregin bat bezala
	2.1.2. Idatzizko harremanetan bi hizkuntza ofizialak erabiltzeko irizpideak	Erizaintzako zuzendaritza Zuzendaritza Medikoa	Arduradun asistentzialak Pertsonaleko zuzendaritza (Hizkuntza-normalizazioaren arloa) Dokumentazio klinikoko batzordea	Bermatu paziente/erabiltzailearen aukera linguistikoa idatzizko harremanetan. Dokumentazio estandarizatu elebidunaren etengabeko azterketa	Banatu langileei hizkuntzak erabiltzeko irizpideen gaineko triptikoa 2014ko ekaina	Dokumentu asistentzial elebidunen portzentajea. 2014ko abendua. Urteroko azterketa
	2.1.3. Komunikazio telematikoetan bi hizkuntza ofizialak erabiltzeko irizpideak	Zuzendaritza Gerentzia	Komunikazioko arduraduna Hizkuntza-normalizazioaren arloa	Bermatu paziente/erabiltzailearen aukera linguistikoa idatzizko harremanetan.	2014ko ekainean azterketa	Urtero

	2.1.4. Bi hizkuntza ofizialak erabiltzeko irizpideen berri ematea, aplikazioa eta jarraipena	Zuzendaritza-taldea (G6)	Eskualdeko, zentroetako buruak, Erdi mailako arduradunak Hizkuntza-normalizazioaren arloa	Erdi mailako arduradunei jakinaraztea beren unitatean euskara planaren aplikazioa eta jarraipena beren ardurapekoa dela	Sentsibilizazio jarduerak (gutxienez, 1 urtean) euskararen erabilera sustatzeko paziente eta erabiltzaileekiko harremanetan	Urtero.
2.2. Zerbitzu elebidunen eskaintza		Zuzendaritza-taldea (G6)	Erdi mailako arduradunak Hizkuntza-normalizazioaren arloa Prestakuntza arloa	Langileek euskaraz artatzeko gaitasun erreala duten aztertzea. Ospitaleetan zirkuitu elebidunak eskaintzeko aukera aztertu. Profesional eta zerbitzu elebidunak identifikatzeko <i>Euskaraz bai sano!</i> korporazioko proiektua zabaltea.	Inkesta egitea profesionalei erdi mailako arduradunen bitartez gaitasun linguistikoa jakiteko. 2015 Euskaraz bai sano! kanpainaren kartelak jartzea arreta elebiduna bermatzen den zentro eta unitateetan. Erabiltzaileei informazio-orriak ematea. Erabiltzaileari egindako gogobetetze-inkestan hizkuntzaren itema sartzea. 2014ko abendua	Inkestaren emaitzak bi urtero
2.3. Pazienteen lehentasunezko hizkuntza ahozko komunikazioan		Zuzendaritza-taldea (G6)	Bezeroak artatzeko eremuak,	Aukera ematea pazienteari profesionala aukeratzeko euskara lehentasunezko	Arreta elebiduna emateko gaitasuna identifikatuta duten	2014-2019

		Onarpenak. Erdi mailako arduradunak	hizkuntza bezala nahi duela adierazten duenean	zentroetan pazienteari eskaintzea bere hizkuntza aukeraz galdetuz (beste datu pertsonalekin batera)	
2.6. Enpresa hornitzaile, finantza-erakunde, administrazio, organo kolegiatuekiko,... harremanak	Zuzendaritza-taldea (G6)	Elkarte, banku, hornitzaile, elkargo eta beste administrazio batzuekin harremanak izaten dituzten profesionalak	Hastea zirkuitu administratiboa elebidunak eraikitzen Osakidetza beste erakunde batzuekin, edo toki-administrazioko sailekin, elkargoekin, elkarteekin...	Identifikatzea elkarte, banku, hornitzaile, elkargo eta beste administrazio batzuekin harremanak izaten dituzten profesional elebidunak eta urtero, gutxienez, programa bat egitea esparru ezberdinetan euskararen erabilera areagotzeko (arlo ekonomikoan, erizaintzan, psikiatريان, gizarte-lanean..) bai ahoz, bai idatziz.	2014-2019 (planak dirauen bitartean)
2.7. Kontratatuak zerbitzu eta erositako produktuei buruzko hizkuntza-irizpideak	Ekonomiako zuzendaritza	Arlo ekonomikoko zerbitzuburua Zerbitzu orokorretako buruak	Sartu hizkuntzari buruzko baldintzak zerbitzuen kontratazioan (segurtasuna, kafetegia, jantokia ...)	Kontratuak amaitzen direnean	

CAPÍTULO 3: RELACIONES INTERNAS

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		Pertsonaleko zuzendaritza	POU (Preb Oin Unit) Zerbitzu orokorretako buruak	Segurtasuna, ingurumena eta lan-osasuna	Errotulazioa aztertu 2014an eta zuzendu, behar izanez gero.	Urtero
		Ekonomiako zuzendaritza	Arlo ekonomikoko zerbitzuburua Mantentze-lanetako eta instalazioetako erdi mailako teknikaria	Makinak, ekipoak eta kontratazio klausulak	2014: aztertu eta zuzendu, behar izanez gero. Kontratu etako klausulak aztertu	
		Zuzendaritza Gerentzia	Zuzendaritza guztiak eta arduradunak	Unitate etako hizkuntza-paisaia	2014: aztertu eta zuzendu, behar izanez gero.	
3.2. Giza-baliabideak	3.2.1. Langileekiko harremanak	Zuzendaritza Gerentzia	Zuzendaritzak eta langilea "barruko bezero moduan" artatzen duten unitate etako erdi mailako arduradunak Hizkuntza-normalizazioaren arloa	Zuzendaritzan, Pertsonaleko sailean, Informatikan, kudeaketa ekonomikoak, lan-osasunean, Irakaskuntzan, Formazioan, Komunikazioan arreta elebiduna bermatuko da ahozko eta idatzizko harremanetan	Aipatutako unitate etan hizkuntza ofizialak erabiltzeko irizpideen gaineko triptikoan banatzea. 2014ko ekaina	Urtero

				Iragarkiak, e-mail masiboak eta irakaskuntza eskaintza hizkuntza bietan egongo dira.	E-mail masiboen ereduak 2015eko 1. sei hilabetekoa	
	3.2.2. Langileen lehentasunezko hizkuntza	Pertsonaleko zuzendaritza	Pertsonaleko zerbitzua (hizkuntza normalizazioaren arloa)	Langileei jakinarazi hizkuntza aukera egin dezaketela Enpleguaren Atarian eta bermatu izapideak aukeratutako hizkuntza izatea.	2014: langileei jakinarazi eta erregistro bat egin	Urtero
	3.2.3 Langile eta egoiliar berrien harrera	Pertsonaleko zuzendaritza Zuzendaritza medikoa Erizaintzako zuzendaritza Ekonomiako zuzendaritza	Arduradunak	Harrera-gidan sartzea hizkuntza ofizialen erabilerari buruzko irizpideak eta hizkuntza-eskubideak Langile berriari hizkuntza aukera jakinarazi Enpleguaren Atarian. Harrera hizkuntzan nahi duen hizkuntza egin.	2014 Unitate batzuetan egiten da (pertsonalean, ekonomikoan, erizaintzan). Beste unitateetan beramtu behar da: 2014/2015	Urtero Langileei inkesta
3.3. Prestakuntza	3.3.1. Etengabeko prestakuntza korporatiboa	Pertsonaleko zuzendaritza Zuzendaritza medikoa Erizaintzako zuzendaritza Ekonomiako zuzendaritza	Prestakuntzako arduraduna	Erraztea langileei euskaraz ematen den etengabeko prestakuntzako ikastaroetara joatea		Urtero
	3.3.2. Zerbitzu-erakundeek antolatutako	Zuzendaritza Gerentzia	Prestakuntzako arduraduna	Eskaera bultzatzea eta arian-arian prestakuntzako jardura gehiago euskaraz	2019an %10	Urtero

	prestakuntza espezifikoa			eskaintzea		
	3.3.3. Mediku eta erizain egoiliarren prestakuntza	Zuzendaritza Medikoa Erizaintzako zuzendaritza	Irakaskuntzako batzordeko arduraduna eta tutoreak	BAME/BAPE eta BAEE-ei hizkuntza aukeraz galdetu eta aztertu programako atalen bat euskaraz egin ahal izatea eskatzen dutenentzat	Hasiera 2015eko ikasturtean (maiatzean, gutxi gorabehera)	Urtero
	3.3.4. Euskalduntzeko eta alfabetatzeko ikastaroak	Pertsonaleko zuzendaritza Zuzendaritza Medikoa Erizaintzako zuzendaritza Ekonomiako zuzendaritza	Hizkuntza- normalizazioaren arloa	Jarraitzea errazten langileei euskarazko ikastaroetara joatea Euskararen II. Planaren 3.3.4. puntuko irizpideak betetzea		Urtero
	3.3.5. Hizkuntza hobetzeko beste ikastaro batzuk			3.4. puntuaren barruan daude		
3.4. Euskaraz lan egiteko trebakuntza		Pertsonaleko zuzendaritza	Hizkuntza- normalizazioaren arloa eta Prestakuntzako arduraduna	BOMSen antolatzea euskarazko hobekuntza ikastaroak eta bertaratzea erraztea langileei. Trebakuntzako bi urteroko plana egitea (III. ERANSKINA)	III. ERANSKINA 2014	Biurtekoa
3.5. Baliabide informatikoak		Gerentzia Pertsonaleko zuzendaritza Berrikuntza eta sistemetako zuzendariordetza	Komunikazioko arduraduna Informatikako arduraduna Hizkuntza- normalizazioaren arloa	Langileei jakinaraztea ofimatikako programak euskaraz erabiltzeko aukera eta erraztu instalazioa eta erabilera. Tresna informatikoak eskura jartzea (hiztegiak, ..) eta horiei buruzko prestakuntza ikastaroak egin	2014: komunikazioa eta informazio- saioak	Urtero

3.6. Komunikazio horizontala eta bertikala	3.6.1. Lan-hizkuntza	Zuzendaritza-taldea (G6)	Erdi mailako arduradunak Hizkuntza-normalizazioaren arloa	Azterketa bat egin euskara lan-hizkuntza izateko aukera duten unitateetan eta ahalik eta unitate gehienetan lan-hizkuntza euskaraz ezarri.	2014	Urtero
				Euskara lan-hizkuntza duten unitateetan berariazko programa bat izango dute euskaraz lan egiteko	Planak irauten duen bitartean	
	3.6.2. Hizkuntza ofizialen erabilera bileretan	Zuzendaritza-taldea (G6)	Zuzendaritzak eta erdi mailako arduradunak	Euskararen erabilera sustatzea bileretan eta euskarazko dokumentazioa areagotzea		
	3.6.3. Langileen arteko komunikazioan euskararen erabilera sustatzeko egitasmoak	Zuzendaritza-taldea (G6)	Hizkuntza-normalizazioaren arloa	Euskararen erabilera erraztu eta sustatzeko proiektuak egitea	Bost minutuko ikastaroa Kafea euskaraz	Urtero
		Pertsonaleko zuzendaritza	Pertsonaleko zerbitzua	Sindikatuari proposatzea beren komunikazioetan, dokumentuetan eta aktetan elebitasunari buruzko irizpideak bete ditzaten		

4. KAPITULUA: HIZKUNTZA-KUDEAKETA

Atala		Arduradunak (1)		Neurriak abian jartzeari buruzko zehaztapenak (2)	Helburuei eta lortzeko datei buruzko zehaztapenak	Jarraipena
		Zuzendaritza eskuduna	Kargua edo/eta arduraduna edo/eta unitatea			
4.1. Hizkuntza-politika	4.1.2. Aitzindaritza, estrategia eta zeharkakoitasuna	Zuzendaritza-taldea (G6)		Euskara Plana Plan Estrategikoan eta kudeaketa planetan sartzea	Informazio-bilerak arduradunei jakinarazteko II. Euskara Plana eta arlo bakoitzean hartuko diren neurri zehatzak, beren lankidetzaren sustatuz. 2014ko abendua Ezarri BOMSen adierazleak (Programa kontratuaren kalitate-betekizunak) Planean ezarritako helburuak neurtzeko. 2014ko ekaina	Urtero
	4.1.3. Hizkuntza-politikaren ebaluazioa (C atala)	Zuzendaritza-taldea (G6)	Pertsonaleko zuzendaritza Hizkuntza-normalizazioaren arloa	Bikain ziurtagirirako aurkeztea	2018	urtero

	4.1.4. Hizkuntza-eskubideak urratzeari lotutako kexen erregistroa eta jarraipena	Zuzendaritza-taldea (G6) UGS (SAPU)	UGS (SAPU) Erdi mailako arduradunak	Erregistro bat egitea kexa guztiak behar bezala jarraitzeko. Konponbidea bilatu eta idatziz erantzutea	Txosten bat egitea urtero Hizkuntza-normalizazioaren arloan	urtero
4.2. Pertsonak		Zuzendaritza Gerentzia Pertsonaleko zuzendaritza	Komunikazio eta Prestakuntzako arduraduna Hizkuntza-normalizazioaren arloa	Saio informatiboak erdi mailako arduradunei euskararen normalizazioan beren unitateetan duten rolari buruz.	Osakidetzak eskainik dituen saio informatiboak jakinarazi eta bertaratzea erraztu	
4.3. Baliabideak	4.3.1. Euskara Plana Garatzeko Batzordea	Zuzendaritza-taldea (G6)	Pertsonaleko zuzendaritza Hizkuntza-normalizazioaren arloa		Euskara Plana garatzeko Batzordea sortzea 2014an.	
	4.3.2. Euskara Zerbitzu Teknikoa	Pertsonaleko zuzendaritza	Pertsonaleko zuzendaritza Hizkuntza-normalizazioaren arloa	Euskara zerbitzuak dituen zereginak egiteko behar den langileriaz hornitzea: helburu eta neurrien planifikazioa, testuak egokitzea eta lan administratiboa deialdiak, baliokidetzak kudeatzeko.	Teknikaria lanaldi osoan. 2014 Testuak itzultzeko, egokitze eta zuzentzeko teknikari baten laguntza. Horretarako 4HE duen Sareko langile batek bere lanaldiaren zati bat zeregin honi eskainiko dio.	
4.4. Corpusaren	4.4.1. Kalitate- eta funtzionalitate-irizpideak	Zuzendaritza-taldea (G6)	Pertsonaleko zuzendaritza	Testuen kalitatea hizkuntza ofizialetan. Euskara	Komunikazio idatzirako prozedura	

kalitatea eta itzulpen- politika	idatzizko komunikazioetan		Komunikazioko arduraduna Kalitateko teknikariak	lehentasunezko lekuan kokatuko da (ezkerraldean, testua bi zutabetan dagoenean; eta lehenengo, bertikala denean)	egitea	
	4.4.2. Itzulpenak	Zuzendaritza- taldea (G6)	Pertsonaleko zuzendaritza/ Komunikazioko arduraduna	Baliabideez hornitzea (kontsulta terminologikoa egiteko tresnak ...)	Komunikazio idatzirako prozedura egitea Prozedura zabaltzea idatzizko dokumentazioa sortzen duten unitate eta zerbitzuetan	
4.5. Euskararen erabilera sustatzeko guneak		Pertsonaleko zuzendaritza Berrikuntza eta sistemetako zuzendariordetza	Pertsonaleko zuzendaritza Hizkuntza normalizazioaren arloa Kalitateko teknikariak	Euskararen erabilera sustatzea	Euskararen erabilera sustatzeko jarduerak: worldcafe, mintzalagun... "Bost minutuko ikastaroa" email bidez 2014	

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	Pertsonaleko zuzendaritza	Hizkuntza-normalizazioaren arloa	Euskara Planaren II. Eranskina	2014	urtero
5.2. Aldi-baterako kontrataziorako irizpideak lehentasunezko unitateetan	Pertsonaleko zuzendaritza	Pertsonaleko zerbitzua	Ezarrita dauden legezko irizpideak betetzen jarraitzea.	Langileei Derrigortasun-data duten lanpostuen zerrenda eguneratua ematen jarraitzea	Urtero Etengabeko azterketa
Derrigortasun-datak ezartzea (derrigorrezkoak izan gabe, zerbitzu-erakunde bakoitzaren Euskara Planaren garapenaren testuinguruan kokatuak)	Pertsonaleko zuzendaritza	Pertsonaleko zuzendaritza Hizkuntza-normalizazioaren arloa	- DD jartzea lanpostu hutsak sortzen direnean lehentasunezko unitateetan (batez ere, irizpide soziolinguistikoa kontuan hartuta) Jarraitzea DD esleitzen erdi mailako arduradunen lanpostuei, lan-hizkuntza bultzatze aldera.		

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 RED DE SALUD MENTAL DE BIZKAIA

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 Cjo de Admon de Osakidetza en 3 de diciembre de 2013, a las características de la Red de Salud Mental de Bizkaia.

- (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			
1.2. Rotulación					
1.2.1. A. Rotulación fija	Dirección económica	Técnico medio Responsable Mantenimiento e Instalaciones	Inventario fotográfico de los rótulos fijos de la RSMB.	Diciembre 2014	Seguimiento anual en diciembre (visita por los centros)
		Jefes Servicios Generales	Sustitución de los carteles erróneos, actualización...	Diciembre 2014	
		Dirección de Personal (Area normalización)	Corrección de rótulos erróneos Rotulación nueva: procedimiento para comunicación escrita (criterios lingüísticos, tipográficos, consulta con el Sº Euskera, revisión antes de colocación)	Diciembre 2014	
B. Identificación de la ropa (hospitales)	Dirección económica	Jefe de Servicios generales	En la identificación de la ropa se observarán los criterios lingüísticos sobre la rotulación fija	Revisión de la identificación de la ropa (corrección de etiquetas ...) Diciembre 2014	Anual en diciembre
1.2.2. Rotulación variable	Dirección económica Dirección de Personal (Área de Normalización)	Técnico medio Responsable Mantenimiento e Instalaciones Dirección de Personal (Área de Normalización)	Elaboración y difusión de un Procedimiento para rotulación permanente y no permanente Elaboración de los modelos de rótulos variables más habituales (no funciona, no pasar), plastificación y distribución a	Diciembre 2014	Anual en diciembre Visita por los centros

			los referentes de los centros: secretarías de centros		
1.1.3.- Rótulos y paneles instalados por empresas contratadas	Dirección económica	Jefe de Servicio área económica Jefes de Servicios Generales	Los rótulos y paneles instalados o utilizados por empresas contratadas, como por ejemplo los referentes a obras, seguridad, etc. constituye una condición de ejecución del contrato	Cuando finaliza la vigencia del contrato	Anual en diciembre Visita por los centros
1.2. Cartelería:	Dirección Económica D. Personal	Jefe Técnico medio Resp. Mantenimiento de Instalaciones. Dirección de Personal (Área de Normalización)	Los carteles tanto de Osakidetza como de otros organismos (salud, seguridad, calidad...) serán bilingües	Colocar en los tabloneros de anuncios la nota recordatoria de que los carteles deben ser bilingües	Anual en diciembre Visita por los centros
1.3. Papelería	Dirección Económica	Suministros Dirección de Personal (Área normalización)	Tarjetas de visitas, sellos, membretes, carátulas de fax, sobres, ... serán bilingües.	Procedimiento para comunicación escrita (criterios lingüísticos, tipográficos, consulta con el Sº Euskera, revisión del definitivo) Diciembre 2014	Anual en diciembre
1.4. Internet, Intranet y redes sociales	Equipo directivo (G6) Dirección Personal	Responsable de Comunicación Subd. Innovación y Sistemas	Procurar la completa navegabilidad y el acceso a los contenidos informativos en las dos lenguas oficiales.	Procedimiento para comunicación escrita sobre contenidos en la Intranet a Gestores. Diciembre 2014	Anual en diciembre
1.5. Revistas y boletines	Equipo Directivo (G6)	Jefe Comarcal Asistencial . Director editorial	Edición digital evitando duplicidad con artículos en euskera.	Todos los apartados llevarán la introducción en bilingüe. Incremento de artículos	Seguimiento mensual

		revista digital		exclusivamente en euskera	
1.6. Anuncios, publicidad y campañas institucionales	Dirección Gerencia	Responsable comunicación	En todos los anuncios y campañas de publicidad y comunicación institucional se emplearán los criterios establecidos para el uso de los idiomas oficiales	Procedimiento de comunicación escrita(criterios lingüísticos, tipográficos, consulta con el Sº Euskera, revisión del definitivo) Diciembre 2014	anual
1.7. Actos públicos, jornadas...	Equipo Directivo (G6)	Responsable de Comunicación	Introducciones, saludos, presentaciones, despedidas... en bilingüe Fomentar la presencia de ponentes que puedan hacerlo en bilingüe.	Continuar con la participación del técnico de normalización en las reuniones previas de organización de todos los actos públicos que organiza la Red: Jornadas Salud Mental de RSMB (mayo-junio anual) Jornadas de Formación (octubre)	anual
1.8. Saludos y primeras frases en la recepción de pacientes y usuarios	Equipo Directivo (G6)	Responsables de centros y mandos intermedios	El saludo inicial y las primeras frases (primeras preguntas o primeras palabras en atención directa y contestación inicial en atención telefónica) en euskera	Elaboración de un tríptico de las pautas del uso de las lenguas oficiales y distribución a todos los trabajadores. Diciembre 2014	Anual
1.9. Megafonía y contestadores	D. económica	Jefes de Servicios generales Técnico medio Responsable Mantenimiento e Instalaciones	En los avisos y observaciones que se realicen mediante megafonía, se utilizarán las dos lenguas oficiales, el euskera y el castellano, siguiendo ese orden.	Tríptico de pautas del uso del euskera a los trabajadores de unidades de Recepción de Hospitales. Incluir la pauta de uso del euskera en las instrucciones de trabajo del personal de las unidades de Recepción de los Hospitales en materia de megafonía (caso de Bermeo)	Anual (visita a los hospitales)

				Diciembre 2014	
--	--	--	--	----------------	--

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. (saludo inicial en euskera, continuar en el idioma preferente del usuario. Mensajes en el teléfono en bilingüe)	Dirección Enfermería Dirección Médica	Mandos asistenciales	Garantizar la opción lingüística del paciente/usuario en las relaciones orales (presenciales, telefónicas)	Difusión de los trípticos a los trabajadores y los elementos de identificación (pins, rótulos,...) Junio 2014	Seguimiento por parte de mandos de las unidades como parte integrada de trabajo
	2.1.2. Criterios de uso de las dos lenguas oficiales en las comunicaciones escritas. (comunicaciones estandarizadas en bilingüe. Personalizadas sólo en el idioma preferente del usuario)	Dirección Enfermería Dirección Médica	Mandos asistenciales D. Personal (Área de normalización) Comisión Documentación Clínica	Garantizar la opción lingüística del paciente/usuario en las relaciones escritas. Revisar con carácter permanente la documentación estandarizada en bilingüe	Comunicación de las pautas de uso de las lenguas oficiales (tríptico) Junio 2014	Porcentaje de documentos asistenciales bilingües. Diciembre 2014 Revisión anual
	2.1.3. Criterios de uso de las dos lenguas oficiales en las comunicaciones telemáticas	Dirección Gerencia	Resp. De Comunicación Área de normalización	Garantizar la opción lingüística del paciente/usuario en las relaciones escritas	Revisión Junio 2014	Anual (cuestionario a los trabajadores)

	2.1.4. Transmisión, aplicación y seguimiento de los criterios de uso de las dos lenguas oficiales	Equipo Directivo (G6)	Jefes de comarca, de centro, mandos intermedios Área de normalización	Comunicación a mandos intermedios de que la aplicación y seguimiento del plan de euskera en su unidad entra en su ámbito de responsabilidad.	Actividades de sensibilización (al menos, 1 al año) para fomentar el uso del euskera en las relaciones con los pacientes y usuarios	Anual.
2.2. Oferta de servicios bilingües		Equipo Directivo (G6)	Mandos intermedios Área de normalización Área de Formación	Análisis de la capacitación real de los profesionales en situación de garantizar la atención en euskera. En hospitales determinar la posibilidad de ofertar circuitos bilingües Expansión y consolidación del proyecto corporativo de identificación de profesionales y servicios bilingües <i>Euskaraz bai sano!</i>	Encuesta a los profesionales a través de los mandos, para conocer su capacitación lingüística. 2015 Colocación de los carteles de la campaña <i>Euskaraz Bai sano!</i> en los centros y unidades donde se garantice la atención en bilingüe. Distribución de los folletos informativos a los usuarios. Incorporar la pregunta de satisfacción al usuario en materia lingüística. Diciembre 2014	Resultados encuesta bienal
2.3. El idioma preferente de los pacientes en la comunicación oral		Equipo Directivo (G6)	Área de Atención al Cliente.	Posibilidad de elegir profesional euskaldun cuando un paciente declare	En los centros en los que haya identificados	2014-2019

		Admisiones Mandos intermedios	el euskera como su idioma preferente.	profesionales capacitados para dar atención bilingüe, ofertar al paciente, preguntando al paciente (junto a - otros datos de carácter personal) su idioma preferente.	
2.6. Relaciones con empresas proveedoras, entidades financieras, administraciones, colegios de profesionales...	Equipo Directivo (G6)	Profesionales interlocutores asociaciones, entidades bancarias, proveedores, colegios de profesionales, administraciones	Comenzar a establecer circuitos administrativos bilingües con otras organizaciones de Osakidetza y departamentos de la administración local, foral...colegios	Identificar a los profesionales interlocutores capacitados en euskera que se relacionan con asociaciones, entidades bancarias, proveedores, colegios de profesionales, administraciones y elaborar al menos un programa anual para avanzar en el uso del euskera en los diferentes ámbitos (económico, enfermería, psiquiatría, trabajo social...) con respecto a las relaciones orales/escritas con los receptores mencionados	2014-2019 (a lo largo de la vigencia de este plan)

2.7. Criterios lingüísticos sobre servicios contratados y productos adquiridos	D.económica	Jefe de Servicio de área económica Jefes de Servicios Generales	Incluir condiciones lingüísticas de ejecución de contrato en contratos de servicios (seguridad, cafetería, comedor...)	Al finalizar los contratos vigentes	
---	-------------	---	--	-------------------------------------	--

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 de Personal	UBP y Jefaturas de Servicios Generales	Seguridad Medio Ambiente y Salud Laboral	Revisión en 2014 de la rotulación existente y si procede su corrección	Anual
		Dirección Económica	Jefe de 5º área económica Técnico medio Resp. de Mantenimiento e Instalaciones	Maquinas, equipos y clausulas de contratación	2014: Revisión y en su caso corrección. Revisar las cláusulas de los Contratos que se realizan	
		Dirección Gerencia	Todas las Direcciones y Mandos	Paisaje lingüístico de sus respectivas unidades	2014: Revisión y en su caso corrección	
3.2. Recursos humanos	3.2.1. Relaciones con el personal	Dirección Gerencia	Direcciones y Mandos intermedios de las unidades que atienden al trabajador como cliente interno. Area de	En Dirección, Departamento de Personal, Informática, Gestión económica, Salud Laboral, Docencia, Formación Comunicación en las relaciones orales y escritas se garantizará la atención bilingüe, según criterios aplicables.	Distribución en las Unidades de referencia de los trípticos que recogen los criterios de uso de las lenguas oficiales en las relaciones orales y escritas. Año 2014	Anual

			normalización	Anuncios, e-mail masivos y oferta formativa deberán redactarse en ambas lenguas	Modelos de email masivos habituales 1er semestre 2015	
	3.2.2. Idioma de preferencia de empleados y empleadas	Dirección de Personal	Servicio de Personal (área normalización)	Trasladar a los profesionales la posibilidad de efectuar la elección de idioma de referencia entre sus datos personales en el Portal del empleado, debiendo garantizarse que los trámites se efectúen en dicha lengua	2014: Comunicación a los trabajadores y elaboración de un registro	Anual
	3.2.3. La acogida a nuevos empleados o residentes	Dirección de Personal D. Médica D: Enfermería D. Económica	Mandos	Incluir en el Manual de acogida el tríptico sobre Criterios de uso y derechos lingüísticos.	Año 2014	Anual Encuesta a los trabajadores
				Informar al nuevo trabajador de la posibilidad de elegir el idioma preferente en el Portal del Empleado. Efectuar la acogida en la lengua elegida por la persona de nueva incorporación	Se cumple en algunas unidades (personal, económico, enfermería). Habrá que garantizar en el resto: 2014 / 2015	
3.3. Formación	3.3.1. Formación continua corporativa	Dirección de Personal D. Médica D: Enfermería D. Económica	Responsable de Formación	Facilitar la asistencia a los cursos de formación continuada en Euskera		Anual
	3.3.2. Formación específica organizada por las organizaciones de servicios	Dirección Gerencia	Responsable de Formación	Incentivar la demanda y ofertar progresivamente un mayor número de actividades formativas en	10 % en 2019	Anual

				euskera hasta alcanzar el porcentaje similar al del personal bilingüe de la RSMB (22 %)		
	3.3.3. Formación de médicos y enfermeros residentes	Dirección médica Dirección de enfermería	Responsable Comisión de Docencia y Tutores	Preguntar a los MIR/ PIR / EIR la preferencia lingüística y estudiar la posibilidad de ofertar al menos de parte del programa en euskera de aquellos que lo hayan solicitado	Inicio en curso lectivo 2015 (mayo aproximadamente)	Anual
	3.3.4. Cursos de euskaldunización y alfabetización	D.Personal D.Médica D. enfermería D. económica	Área de normalización	Facilitar la asistencia a cursos fuera del horario laboral en la Organización de Servicios Cumplimiento de os criterios establecidos en el punto 3.3.4 del 2º Plan de Normalización de Osakidetza		Anual
	3.3.5. Otros cursos de perfeccionamiento idiomático			Se engloban en el punto 3.4.		
3.4. Adiestramiento para el trabajo en euskera		Dirección de Personal	Área de normalización y Responsable de Formación	Organizar en la RSMB cursos de perfeccionamiento en euskera y facilitar ala asistencia. Elaboración del Plan bienal de adiestramiento ANEXO III	ANEXO III 2014	Bienal
3.5. Recursos informáticos		Gerencia Dirección de Personal Subdirección de Innovación y Gestión	Responsable comunicación Responsable de Informática Área de normalización	Comunicar al personal la posibilidad del empleo de programas de ofimática en euskera favoreciendo su instalación y uso Facilitar al personal	2014: comunicación y sesiones formativas	Anual

				herramientas informáticas de apoyo en euskera (diccionarios...)y organizar actividades formativas relacionadas con las mismas		
3.6. Comunicación horizontal y vertical	3.6.1. Lengua de trabajo	Equipo Directivo (G6)	Mandos intermedios Area de Normalización lingüística	Elaborar un estudio de la posibilidad de establecer el euskera como lengua de trabajo principal en el mayor número posible de unidades de carácter prioritario	2014	Anual
				Las unidades que tengan el euskera como lengua de trabajo dispondrán de un procedimiento específico de trabajo en euskera.	A lo largo del plan	
	3.6.2. Uso de las lenguas oficiales en reuniones	Equipo Directivo (G6)	Direcciones y mandos intermedios	Fomento del uso del euskera en las reuniones y aumento de la documentación de las mismas en euskera.		
	3.6.3. Proyectos para fomentar el uso euskera en la comunicación entre trabajadores	Equipo Directivo (G6)	Area Normalización lingüística	Puesta en marcha de proyectos que favorezcan y ayuden al uso del euskera	Bost minutuko ikastaroa Kafea euskeraz	Anual
		Dirección de Personal	Servicio de Personal	Proponer a los Sindicatos acuerdo de compromiso a fin de que sus comunicaciones, documentos y actas realizadas en nuestra organización cumplan criterios de bilingüismo.		

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	Equipo Directivo (G6)		Inserción del Plan de Euskera en el Plan Estratégico y en los Planes de Gestión.	Reuniones informativas para comunicar a los mandos el II Plan de Euskera y las medidas concretas de cada área fomentando su colaboración. Diciembre 2014 Establecer en la RSMB indicadores (requisitos de calidad del Contrato programa) para cuantificar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan. Junio 2014	Anual
	4.1.3. Evaluación de la política lingüística (apartado C)	Equipo Directivo (G6)	Dirección de Personal- Area Normalización Lingüística	Presentación Certificado Bikain	2018	anual

	4.1.4. Registro y seguimiento de quejas relacionadas con la conculcación de derechos lingüísticos	Equipo Directivo (G6) UGS (SAPU)	UGS (SAPU) Mandos intermedios	Elaborar un registro para seguimiento completo y correcto de todas las quejas. Búsqueda de una solución y respuesta por escrito.	Elaborar un informe anual en el área de normalización lingüística	anual
4.2. Personas		D. Gerencia D. Personal	Responsable Comunicación y Formación Area de normalización	Sesiones formativas a mandos intermedios sobre el papel de los mandos intermedios en el proceso de normalización del euskera en sus respectivas unidades.	Comunicación de las sesiones informativas que oferta Osakidetza a los mandos intermedios y facilitar su asistencia.	
4.3. Recursos	4.3.1. Comisión de Desarrollo del Plan de Euskera	Equipo Directivo (G6)	Area normalización D. Personal		Se constituirá la Comisión del Desarrollo del Plan de Euskera en el 2014.	
	4.3.2. Servicio Técnico de Euskera	D. Personal	D. Personal Area normalización	Dotación de personal necesario para realizar las funciones propias del Servicio de Euskera: planificación de objetivos y medidas, adecuación de textos y las labores administrativas de gestión de convocatorias, convalidaciones.	Técnico a jornada completa. 2014 Apoyo de un técnico responsable de la adecuación, corrección y traducción de textos en euskera. Para ello se prevé que un trabajador de la Red cualificado con el PL4 dedicará parte de su jornada laboral a este cometido.	

4.4. Calidad del corpus y política de traducción	4.4.1. Criterios de calidad y funcionalidad en las comunicaciones escritas	Equipo Directivo (G6)	D. Personal/ Resp. Comunicación Técnicos de calidad	Calidad de los textos en las dos lenguas oficiales, el euskera se ubicará en lugar preferente (a la izquierda, cuando el texto va a a dos columnas, y en primer lugar en posición vertical)	Elaboración de Procedimiento de comunicación escrita.	
	4.4.2. Traducciones	Equipo Directivo (G6)	D. Personal/ Resp. Comunicación	Dotación de recursos necesarios (herramientas para consulta terminológica...)	Elaboración de Procedimiento de comunicación escrita. Difusión a todas las unidades y servicios generadoras de documentación escrita	
4.5. Espacios de promoción del uso del euskera		D. Personal Sub. Innovación y sistemas	D. Personal Área Normalización Técnicos de Calidad	Impulso al uso del euskera	Organización de actividades de fomento del uso del euskera: worldcafe, mintzalagun... "Bost minutuko ikastaroa" vía email 2014	

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	D. Personal	Area de normalización	Anexo II del Plan de Euskera	2014	anual
5.2. Criterios de contratación temporal en unidades prioritarias	D. personal	Servicio de personal	Se continuará observando los criterios legales establecidos al respecto.	Continuar proporcionando a los trabajadores la lista actualizada de las plazas con Fecha de preceptividad de la RSMB. 2014	Anual Revisión permanente
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	D. Personal	D. Personal Area de normalización	- Asignación de FP a las plazas que vayan quedando vacantes sin titular en las unidades prioritarias (sobre todo, atendiendo al criterio sociolingüístico). Seguir con la asignación ampliando el número de FP a puestos de jefaturas, mandos de interés para fomentar la lengua de trabajo		

III.ERANSKINA: BI URTEKO (2014-2015) TREBATZE-PLANA BOMSEKO LANGILEEN ELE BIETAN LAN EGIN DEZATEN PRESTATZEKO

ANEXO III: PROGRAMA BIENAL (2014-2015)DE ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO BILINGÜE DEL PERSONAL DE LA RSMB

Ikastaroaren helburua Objetivo del curso	Norentzat Destinatarios	Noiz Fecha
2 HE birziklatzea Reciclaje PL2	Bermeoko Ospitaleko lanbide-kategoria guztientzat Para todas las categorías profesionales del H. Bermeo	2014ko urritik 2015eko maiatzera Octubre 2014 a mayo 2015
2 HE birziklatzea Reciclaje PL2	Zamudioko Ospitaleko lanbide-kategoria guztientzat Para todas las categorías profesionales del H. Zamudio	2014ko urritik 2015eko maiatzera Octubre 2014 a mayo 2015
2 HE birziklatzea Reciclaje PL2	Zaldibarko Ospitaleko lanbide-kategoria guztientzat Para todas las categorías profesionales del H. Zaldibar	2014ko urritik 2015eko maiatzera Octubre 2014 a mayo 2015
2 HE birziklatzea Reciclaje PL2	Ospitalez kanpoko zentroetako eta Bilboko egoitzako lanbide-kategoria guztientzat Para todas las categorías profesionales de los centros extrahospitalarios y Sedede Bilbao	2014ko urritik 2015eko maiatzera Octubre 2014 a mayo 2015

Ahozko jarioa lantzeko ikastaroa Curso de fluidez oral	Ospitalez kanpoko langile asistentzialentzat (psikiatra,psikologo eta erizaintentzat) Para trabajadores asistenciales extrahospitalarios (psiquiatras, psicólogos y enfermería)	2014ko otsailetik 2014ko maiatzera Febrero 2014 a mayo 2014 2014ko urritik 2015eko maiatzera Octubre 2014 a mayo 2015
Pertsonaleko zerbitzuko hiztegia eta idazki laburrak (3 ordukoa) Léxico de servicio de personal y escritos breves	Pertsonaleko eta pertsonen kudeaketako (gainbegiraleak) langileentzat Para trabajadores de personal y gestión de personas (supervision)	2014ko urtarrila Enero 2014
Pertsonaleko hiztegia eta idazkiak II Léxico de personal y escritos II	Pertsonaleko eta pertsonen kudeaketako (gainbegiraleak) langileentzat Para trabajadores de personal y gestión de personas (supervision)	2015eko urtarrila Enero 2015
Idazki laburrak lantzeko tailerra Taller para elaborar textos breves	Bermeoko Ospitaleko lanbide-kategoria guztientzat Para todas las categorías profesionales del H. Bermeo	2015eko martxoa Marzo 2015