

# INSTRUCCIÓN PARA LA GESTIÓN DE LA IGUALDAD LINGÜÍSTICA EN KABIA

## RESUMEN

### MISIÓN

En el Plan Estratégico de la Diputación, se recoge preferentemente que, en caso de no expresar lo contrario, se impulsará el uso del euskera. En la medida en que KABIA es un organismo autónomo adscrito al Departamento de Política Social de la Diputación Foral de Gipuzkoa, mantiene desde sus inicios la perspectiva de igualdad lingüística.

La misión de KABIA es ofrecer cuidados y atención a las personas mayores que se encuentran en residencias y centros de día. Tales cuidados y atención no se consideran de calidad sin tomar en cuenta la igualdad lingüística.

Por tanto, los principales criterios y objetivos lingüísticos de KABIA son:

- El idioma de servicio será aquel que la persona usuaria elija de entre los dos idiomas oficiales, impulsando siempre el uso del euskera.
- El idioma de trabajo será principalmente el euskera.

### CRITERIOS PRINCIPALES

Y se concreta en los siguientes criterios principales:



#### OPCIÓN LINGÜÍSTICA DE LAS PERSONAS USUARIAS Y SUS FAMILIARES

- A la hora de realizar la valoración inicial de la persona usuaria, se tomará en cuenta el itinerario lingüístico: se identificarán el primer idioma e idiomas actuales de comunicación, así como qué idioma/s desean utilizar, tanto por escrito como oralmente, los/as familiares (pueden ser diferentes).
- Si resultara ser un tercer idioma no oficial en Gipuzkoa, se tomará en consideración.
- Dicha información estará al alcance de la mano de todas aquellas personas trabajadoras que la necesiten.



#### RELACIONES ORALES

- En el momento de recibir a las personas usuarias, los/as trabajadores/as de KABIA pronunciarán en euskera la primera, segunda y última palabra, tanto presencialmente como telefónicamente, siempre y cuando no se dificulte o se impida la comunicación, o la persona usuaria declare que desea comunicarse en castellano. En ese caso, las personas trabajadoras intercalarán expresiones de fácil comprensión y/o expresadas en los dos idiomas, evitando siempre situaciones incómodas.
- Si la persona visitante resulta desconocida y la explicación pertinente larga, se le preguntará en qué idioma desea comunicarse.
- Las personas trabajadoras que no sean bilingües también pronunciarán en euskera la primera y última palabra. Si se percataran de que la persona usuaria desea comunicarse en euskera, pedirán ayuda a un/a compañero/a bilingüe.



## DOCUMENTOS

- Los documentos internos y externos y las comunicaciones escritas se redactarán en euskera, y, cuando resulte necesario, se traducirán al castellano (para su publicación...).
- KABIA posee una relación de sus documentos habituales, donde se encuentra recogido en qué idioma estará redactado cada uno.



## IMAGEN CORPORATIVA

- En los rótulos y sellos principales, se incluirá el nombre del centro y el municipio.
- Los rótulos se redactarán en euskera, cuando en castellano posean una grafía similar, acompañados de un pictograma estandarizado cuando sean de fácil comprensión o cuando sean las personas trabajadoras las principales receptoras.
- El resto de rótulos y carteles (tanto provisionales como definitivos) se redactarán en los dos idiomas, en base al modelo de los dos bloques. En euskera, se utilizará la tipografía Franklin Gothic Medium, y en castellano Franklin Gothic Book.



## ACTOS PÚBLICOS

- Los actos públicos se celebrarán en euskera o en euskera y castellano.
- Al comienzo del acto, se dará cuenta del funcionamiento de la reunión a las personas participantes.
- Se utilizarán recursos para garantizar la comprensión de todas las personas participantes, tratando de evitar la traducción simétrica.



## PROMOCIÓN

- Aquellos vídeos que puedan crearse para campañas de promoción estarán en euskera, con subtítulos en castellano.
- Si fueran creados para colgarlos en la web, se creará una versión en cada idioma, y los subtítulos estarán en el mismo idioma que el audio.



## REDES SOCIALES

- Toda la información se difundirá en una sola cuenta de las redes sociales, en euskera y castellano, en este orden, dejando un lapso de tiempo entre los dos mensajes.
- Excepcionalmente, si la difusión se realizara al mismo tiempo, se difundirán en castellano y en euskera, respectivamente.
- Los nombres de los centros se utilizarán a modo de hashtag.



## IDIOMA DE TRABAJO

- Las relaciones laborales entre las personas trabajadoras de KABIA se desarrollarán en euskera.
- El idioma de relación oral en las reuniones de trabajo también será el euskera, así como el de los cursos de formación de las personas trabajadoras.



## INFORMÁTICA

- Los recursos informáticos se utilizarán en euskera.



### GESTIÓN DE LA PLANTILLA

- En los procesos de selección y contratación de personal será la persona candidata quien elija en qué idioma desea realizar el examen; en los procesos internos, al menos un ejercicio se hará en euskera, en aquellos puestos de trabajo donde se requiere PL 3 o 4.
- La nueva persona trabajadora deberá tener certificado su nivel lingüístico con anterioridad. El protocolo de recepción, folleto y explicaciones orales se recibirán en euskera. En dichas explicaciones, se incluirán la Instrucción para la Gestión de la Igualdad Lingüística y sus correspondientes criterios específicos.
- Serán de aplicación los mismos criterios respecto de aquellos/as estudiantes que puedan acudir a realizar prácticas.



### OPCIÓN LINGÜÍSTICA DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

- \* Se creará un censo para hacer constar la opción lingüística de las personas trabajadoras de KABIA. En base a ello, cada persona trabajadora recibirá los documentos relacionados con la gestión de la plantilla (nómina, T-10...) en el idioma que hubiera seleccionado.
- \* Puede modificarse dicha opción en cualquier momento.
- \* Igualmente, las personas trabajadoras podrán cumplimentar tanto en euskera como en castellano los documentos relacionados con la gestión de la plantilla.



### ENTIDADES PROVEEDORAS, ALIADAS Y ADMINISTRACIONES

- \* KABIA exigirá a sus entidades proveedoras, aliadas y a las administraciones que cumplan los mismos criterios. Creará censos de capacidad de las personas con las que colabora, de cara a concretar el idioma de comunicación en sus relaciones.
- \* En el caso de las entidades proveedoras, las condiciones lingüísticas que se establecerán en los contratos poseerán la naturaleza de condición fundamental, y será KABIA quien realice el seguimiento del cumplimiento de las condiciones lingüísticas establecidas.

## TRABAJANDO EL CAMINO HACIA LA CONSECUCCIÓN DEL OBJETIVO

Hasta garantizar la comprensión de todas las personas trabajadoras de KABIA, en cada caso se acordarán medidas especiales y excepciones provisionales, entre otras:

- Las personas trabajadoras bilingües estarán identificadas.
- Las personas trabajadoras con una baja capacidad de comprensión impulsarán las conversaciones bilingües. No obligarán a las personas vascoparlantes a comunicarse en castellano.
- Cuando se trate de un trabajo muy especializado y/o entre las personas participantes se encuentre alguna insustituible, las reuniones de las personas trabajadoras se realizarán principalmente en castellano. Al menos una parte se desarrollará en euskera.
- Se tomarán medidas para garantizar la comprensión de todas las personas receptoras de la información, tales como: aquellos mensajes dirigidos a toda la plantilla estarán redactados en euskera y castellano; juntos con los documentos a tratar en las reuniones se distribuirán resúmenes en castellano, oralmente se dará una explicación especial para comprender lo recogido en castellano en el documento, se traducirá enteramente al castellano...
- Pueden existir versiones en castellano de los cursos de formación en euskera. Solamente se realizarán en castellano aquellos que por las características de la persona que los dará no puedan garantizarse en euskera.
- Las personas trabajadoras con dificultades para escribir en euskera pueden quedar exentas, y también pueden solicitar la versión en castellano de los recursos informáticos.

- Anualmente, se completará y actualizará el mapa de competencias de cada centro, se identificarán las necesidades formativas y se diseñará el plan de formación, en base a la normativa de la Diputación y a la oferta del IVAP. Se organizarán iniciativas para acelerar el proceso de aprendizaje y su integración en el trabajo.

El camino a realizar para la consecución de todo ello resultará distinto para cada centro y persona perteneciente a esta entidad, ya que no todos/as se encontrarán en el mismo punto de partida. De todos modos, es responsabilidad de todas las personas que formamos KABIA garantizar la igualdad lingüística y los derechos lingüísticos. La entidad posee para todas las personas trabajadoras un itinerario formativo para trabajar el liderazgo lingüístico, el cual se tomará en consideración a la hora de proveer los puestos de responsabilidad.

## GESTIÓN Y EVALUACIÓN

La responsabilidad principal recaerá sobre el equipo de dirección de KABIA; el área de Organización, innovación y TIC se encargará de la dinamización del plan; y los Equipos de coordinación de los centros planificarán las correspondientes acciones.

El seguimiento y evaluación se realizarán de la siguiente manera:

- Semestralmente, medición del avance.
- Una vez al año, autoevaluación, actualización del mapa de capacidades y seguimiento de las entidades proveedoras.
- Cada dos años, encuesta de satisfacción de las personas usuarias.
- Cada cuatro años, KABIA entera se presentará a la evaluación del certificado Bikain.
- Las actualizaciones de esta Instrucción se realizarán cada dos años, y se dará cuenta a todas las personas trabajadoras de KABIA y a las empresas que le proporcionan servicio.

El seguimiento será público y se colgará en el sitio web de KABIA.