RODZAJ	ZATWIER DZIŁ	PODPIS
OGÓLNE ROZPORZĄDZENIE DLA WYDZIAŁU	EDWARD WEBBER KOMISARZ POLICJI	

TEMAT/TYTUŁ
PLAN I POLITYKA W SPRAWIE DOSTĘPU DO JĘZYKÓW

ADRESACI:	SEKCJA UTWORZONO	OBOWIĄZUJE OD	DATA ZMIANY
WSZYSCY PRACOWNICY WYDZIAŁU	12 KWIETNIA 2009 r.	12 KWIETNIA 2015 r.	12 KWIETNIA 2015 r.

ZASADY I PROCEDURY

ROZDZIAŁ 26: TYTUŁ: RELACJE ZE SPOŁECZNOŚCIAMI

SEKCJA 5: TYTUŁ: PLAN I POLITYKA W SPRAWIE DOSTĘPU DO JĘZYKÓW

I. CEL

Określić podlegające wdrożeniu strategie w celu zapewnienia wszystkim osobom o ograniczonej znajomości języka angielskiego (LEP) faktycznego dostępu do usług i programów Wydziału w sposób zgodny z Działem VI Ustawy o prawach obywatelskich z 1964 r. i Wytycznymi w sprawie beneficjentów funduszy Departamentu Sprawiedliwości z 2002 r.

II. POLITYKA

A. Wydział obsługuje potrzeby różnych środowisk, do których należą także osoby z ograniczonymi umiejętnościami w zakresie rozumienia języka angielskiego, a także pisania, czytania i mówienia po angielsku. Niektóre osoby o ograniczonej znajomości języka angielskiego (LEP) posiadają pewne umiejętności językowe (np. mówienie), natomiast gorzej radzą sobie z innymi (np. czytanie lub pisanie). Niniejszy Plan i polityka w sprawie dostępu do języków (LAP) dotyczy działań podejmowanych w celu zapewnienia wszystkim mieszkańcom okręgu Suffolk równego dostępu do takiego samego poziomu obsługi ze strony policji. Wydział będzie regularnie weryfikował potrzeby językowe mieszkańców, a także koncepcje działań Wydziału w zakresie ich spełnienia, aktualizując niniejszy Plan w cyklu rocznym.

B. Pracownicy Wydziału mają obowiązek zapewnić wszystkim obywatelom równy dostęp do usług ze strony policji niezależnie od stopnia znajomości języka angielskiego, pochodzenia czy statusu imigracyjnego takiego obywatela. Pracownicy Wydziału zobowiązani są do świadczenia pomocy językowej osobom LEP i do informowania obywateli, że pomoc językowa dla nich jest dostępna bez opłat.

C. Wykorzystanie przez obywatela usług językowych świadczonych przez Wydział nie może stanowić dla pracowników Wydziału podstawy do rozpoznania statusu imigracyjnego obywatela. Pracownikom Wydziału zabrania się rozpoznawania oraz ujawniania statusu imigracyjnego jakiegokolwiek obywatela, chyba że takie rozpoznanie lub ujawnienie jest wprost wymagane na mocy obowiązującego prawa.

D. Niniejszy Plan zostanie udostępniony bez ograniczeń na terenie Wydziału w miejscu ogólnodostępnym, a także opublikowany w serwisie internetowym Wydziału. Plan zostanie także w możliwie szerokim zakresie przekazany społecznościom lokalnym okręgu Suffolk.

III. DEFINICJE

A. Dwujęzyczność/dwujęzyczny – zdolność używania dwóch języków w stopniu pozwalającym na pełne uczestnictwo w rozmowie na tematy praktyczne, społeczne i zawodowe, a także dysponowanie szerokim słownictwem, nie bardziej niż średnio zauważalnym obcym akcentem oraz rozumienie dwóch języków pozwalające na porozumiewanie się w nich w normalnym tempie.

B. Pracownik/funkcjonariusz dwujęzyczny – pracownik Wydziału, który zaliczył egzamin i posiada certyfikat pozwalający świadczyć pomoc językową w ramach rozmowy prowadzonej w języku innym niż angielski.

C. Oficjalny tłumacz ustny Wydziału (DAI) – pracownik Wydziału, który zaliczył egzamin i posiada certyfikat pozwalający wykonywać tłumaczenia ustne w ramach obowiązków służbowych.

D. Wykaz oficjalnych tłumaczy ustnych Wydziału (wykaz DAI) – wykaz pracowników Wydziału posiadających uprawnienia do wykonywania tłumaczeń ustnych w ramach obowiązków służbowych. Koordynator językowy tworzy i utrzymuje ten wykaz, a także kontaktuje się z dyżurnym kierownikiem Sekcji Komunikacji.

E. Tłumaczenie ustne – czynność polegająca na słuchaniu komunikatu w jednym języku (język źródłowy) i przekazaniu go w innym języku (język docelowy) przez osobę posiadającą odpowiednie umiejętności i znajomość obu języków w stopniu pozwalającym na wykonanie tej czynności.

F. Formularz pomocy językowej (PDCS-7042) – formularz Wydziału, w którym podawane są okoliczności tłumaczenia ustnego lub rozmowy w języku innym niż angielski prowadzonej na podstawie postanowień niniejszego rozdziału.

1. W każdym przypadku świadczenia przez pracownika/funkcjonariusza pomocy językowej w dowolnej postaci, wnioskujący funkcjonariusz powinien także wypełnić wszystkie właściwe pola w systemie raportowania online (ORS).

2. Gdy raport w ORS nie jest wymagany, wnioskujący funkcjonariusz (składający raport) wypełnia formularz pomocy językowej (PDCS-7042) w wersji papierowej. Formularz pomocy językowej dostępny jest w intranecie Wydziału w sekcji „formularze online".

3. Wypełniony formularz w formie papierowej składany jest następnie przez pracownika składającego raport do jego przełożonego do weryfikacji i zatwierdzenia. Zatwierdzony formularz przekazywany jest następnie do pracownika biura administracji właściwego dla pracownika lub funkcjonalnie równoważnej jednostki, w celu uzyskania jego wpisu do elektronicznej bazy danych.

G. Koordynator językowy (LAC) – Dowódca Biura Relacji ze Społecznościami (CRB) wyznaczony zostaje jako Koordynator językowy Wydziału Policji.

H. Plan dostępu do języków – wytyczne administracyjne określające, w jaki sposób Wydział wdraża działania umożliwiające faktyczny dostęp do usług ze strony policji dla osób o ograniczonej znajomości angielskiego.

I. Usługi pomocy językowej – pomoc świadczona przez pracownika Wydziału w formie tłumaczenia ustnego, pisemnego lub rozmowy prowadzonej w języku innym niż angielski.

J. Językowa obsługa telefoniczna (Language Line Solutions) – zamówiona przez Wydział usługa tłumaczenia ustnego przez telefon, umożliwiająca przez całą dobę dostęp do tłumaczy ustnych i pisemnych dla ponad 200 języków.

K. Ograniczona znajomość angielskiego – cecha osób, których głównym językiem nie jest angielski i które mają ograniczoną umiejętność czytania, pisania, mówienia i rozumienia języka angielskiego. Ograniczona znajomość angielskiego (LEP) może występować w różnym stopniu i zależy od kontekstu, np. dana osoba może znać angielski w stopniu wystarczającym do funkcjonowania w danym środowisku, ale niewystarczającym, by radzić sobie w konkretnych sytuacjach. Dana osoba może na przykład znać angielski w stopniu umożliwiającym złożenie wyjaśnień w związku z wypadkiem w ruchu drogowym, ale umiejętności te mogą nie wystarczyć, by opisać okoliczności np. kłótni w domu.

L. Główny język – język, w którym dana osoba komunikuje się najlepiej. Pracownicy Wydziału powinni unikać zakładania, że jakaś osoba ma określony główny język, i dokładać wszelkich starań, by ustalić jej główny język i zapewnić pełną komunikację.

M. Język źródłowy – język oryginalnego dokumentu lub osoby komunikującej się.

N. Język docelowy – język, na który wykonywane jest tłumaczenie pisemne lub ustne.

O. Tłumacz ustny doraźny – każdy pracownik Wydziału lub obywatel, który jest dwujęzyczny i ma zdolność wykonywania tłumaczenia ustnego z danego języka źródłowego na dany język docelowy.

P. Tłumaczenie pisemne – zastąpienie tekstu pisanego w języku źródłowym na będący jego odpowiednikiem tekst w języku docelowym przez osobę posiadającą odpowiednie umiejętności i znajomość obu języków.

IV. DOKUMENTY POWIĄZANE

A. Wytyczne Departamentu Sprawiedliwości w sprawie beneficjentów pomocy finansowej na szczeblu federalnym w związku z rozdziałem VI – Zakaz dyskryminacji ze względu na kraj pochodzenia wobec osób o ograniczonej znajomości angielskiego, 67 Fed.Reg 41455 (2002)

B. Kodeks etyki i praktyki zawodowej amerykańskiego stowarzyszenia tłumaczy (American Translators Association)

C. WWW.LEP.GOV

V. PRZEPISY

N/D

VI. PROCEDURY

A. Ustalenie liczby osób LEP oraz potrzeb językowych – pracownicy Wydziału Policji okręgu Suffolk mogą mieć kontakt z osobami LEP w ramach swoich obowiązków służbowych. W celu zapewnienia optymalnej pomocy językowej tym osobom Wydział musi dysponować personelem i usługami w zakresie języków, których prawdopodobieństwo występowania jest najwyższe.

1. Identyfikacja potrzeb w zakresie pomocy językowej

   a. Korzystając z badania ankietowego społeczności amerykańskich w latach 2007 – 2011 amerykańskiego Biura ds. Spisu Ludności, Wydział określił następujących sześć języków innych niż angielski, którymi posługują się osoby na terenie okręgu Suffolk. Są to: hiszpański, standardowy chiński, polski, włoski, portugalski i kreolski haitański.

   b. Zapotrzebowanie na usługi tłumaczenia ustnego przez telefon ze strony Wydziału w 2014 r. dotyczyło języka hiszpańskiego (90%), standardowego chińskiego (3,9%), kreolskiego haitańskiego (0,7%) i polskiego (0,9%).

2. Koordynator językowy (LAC) odpowiada za opracowanie, utrzymywanie, uaktualnianie i przekazanie odbiorcom niniejszego Planu (LAP).

   a. Obowiązki LAC w zakresie LAP wskazane są w rozdziale 26, punkt 1 – Funkcja stosunków ze społecznościami.

   b. LAC ponownie przekazuje LAP odbiorcom za każdym razem, gdy do LAP wprowadzone zostaną znaczące zmiany.

3. Monitorowanie, analiza i aktualizacja działań w zakresie pomocy językowej

   a. LAC odpowiada za koordynowanie i wdrożenie wszystkich aspektów usług Wydziału na rzecz osób LEP.

   b. LAC odpowiada za zebranie danych kontaktowych osób LEP, wykorzystując:

      (1) dokumentację Wydziału;

      (2) billingi i rachunki przekazane przez Language Line Solutions;

(3) oficjalnych tłumaczy ustnych Wydziału (DAI) oraz innych usługodawców wykonujących usługi osobiście.

c. LAC ma obowiązek przeanalizować dane demograficzne, zweryfikować dokumentację usług telefonicznej obsługi językowej oraz przeprowadzić coroczne konsultacje z organizacjami społeczności lokalnych i ustalić:

(1) czy występują dodatkowe języki, na które tłumaczone muszą być kluczowe dokumenty;

(2) czy występują dodatkowe dokumenty lub inne informacje, które wymagają tłumaczenia;

(3) czy Wydział umożliwia pełen, skuteczny dostęp do usług ze strony policji dla osób LEP.

d. LAC weryfikuje losową próbkę 10% formularzy pomocy językowej wypełnionych w każdym kwartale, by zagwarantować, że:

(1) wymagane informacje są pełne i dokładne;

(2) stosowane są odpowiednie zasady dotyczące tłumaczenia ustnego;

(3) wykorzystanie usług funkcjonariuszy/pracowników dwujęzycznych w zakresie tłumaczenia ustnego zgłaszane jest dowódcy komendy, z której pochodzą;

(4) intensywne korzystanie z usług doraźnych tłumaczy ustnych zgłaszane jest dowódcy komendy, z której pochodzą;

(5) zasoby w zakresie tłumaczenia ustnego są odpowiednio wykorzystywane;

(6) braki i wady zgłaszane są dowódcy pracownika składającego raport.

e. LAC przekazuje Komisarzowi Policji analizę świadczonych usług LEP w cyklu półrocznym.

4. Raportowanie i zbieranie danych kontaktowych osób LEP

   a. Pierwotny raport – każdy pracownik Wydziału dokumentujący incydent, w którym bierze udział osoba wymagająca pomocy językowej dowolnego rodzaju, podaje opis przekazanej pomocy językowej w pierwotnym raporcie oraz w formularzu pomocy językowej (PDCS-7042).

   b. Raport dochodzeniowy – każdy pracownik Wydziału prowadzący dochodzenie w sprawie, w której bierze udział osoba wymagająca pomocy językowej dowolnego rodzaju, podaje opis przekazanej pomocy językowej w pierwotnym raporcie oraz w formularzu pomocy językowej (PDCS-7042).

5. Biuro Spraw Wewnętrznych Wydziału rozpoznaje wszystkie skargi dotyczące dostępu do języków. Biuro weryfikuje także skargi otrzymane przez Wydział w języku innym niż angielski, by ustalić, czy ich źródłem nie są problemy systemowe.

   a. Biuro Spraw Wewnętrznych okresowo występuje o wykaz połączeń z numerem alarmowym (911), które Sekcja Komunikacji przekazała do telefonicznej obsługi językowej.

   b. Audytorzy wybierają losowo ustaloną wcześniej liczbę połączeń do weryfikacji w celu zapewnienia wysokiego poziomu zadowolenia z poziomu obsługi przez policję wśród osób składających skargę.

6. Jeśli którykolwiek pracownik Wydziału uważa, że DAI działa w sposób nieetyczny i nie zapewnia faktycznego dostępu do języka osobom LEP, pracownik taki niezwłocznie zgłasza takie informacje przełożonemu w formie notatki służbowej – PDCS-2042. Notatka ta przekazywana jest przez bezpośredniego przełożonego w ramach obowiązującej hierarchii dowodzenia do Biura Komisarza Policji, które ustala, czy osoba taka prawidłowo posiada status DAI.

7. LAC reprezentuje Wydział w relacjach z liderami społeczności latynoskiej, a także liderami innych społeczności posiadających wiele osób LEP, w celu zapewnienia pełnego wdrożenia postanowień Planu Wydziału w zakresie dostępu do języków. Biuro Relacji ze Społecznościami (CRB) zbada wątpliwości ze strony społeczności dotyczące planu, a także zaproponuje koncepcje i strategie pozwalające zapewnić dostęp do języka. CRB prowadzić będzie weryfikację skuteczności działania planu, a także prawidłowości i jakości świadczonych usług.

a. CRB prowadzić będzie kwartalną weryfikację grup wsparcia społeczności latynoskiej i innych mniejszości w celu zbadania skuteczności działania Planu Wydziału w zakresie dostępu do języków oraz do innych programów i inicjatyw Wydziału.

b. Biuro Relacji ze Społecznościami analizować będzie wyniki każdego badania i wdrażać niezbędne środki na rzecz poprawy planu.

c. Raport z opisem badania, jego wyników oraz działań podejmowanych przez Wydział, publikowany będzie rokrocznie w serwisie internetowym Wydziału oraz w innych odpowiednich środkach przekazu.

B. Informowanie obywateli o usługach językowych Wydziału Policji okręgu Suffolk

1. Oznakowanie i dokumenty kluczowe

a. Przy ogólnodostępnych wejściach w miejscach dobrze widocznych, a także w serwisie internetowym Wydziału, musi znajdować się oznakowanie w języku angielskim, hiszpańskim i innych odpowiednich językach, informujące, że:

(1) Tłumaczenie ustne dostępne jest za darmo.

(2) Formularze i inne dokumenty dostępne są także w językach innych niż angielski.

b. Wydział ustalił, że następujące dokumenty są dokumentami kluczowymi:

(1) Jak uzyskać raport policji (PDCS-8100)

(2) Pomoc w zakresie przestępstw przeciwko rodzinie i procedury sądowe (PDCS-7109)

(3) Jak należy się zachować w razie zatrzymania przez policję? (PDCS-7148)

(4) Porady dotyczące osób zaginionych

(5) Program dla osób ze specjalnymi potrzebami / bransoletki „Silver Alert” (PDCS-8060)

(6) Zgłoszenie ofiary przestępstwa (PDCS-8105)

(7) Zgłoszenie pochwały/skargi (PDCS-1300-1)

(8) Zawiadomienie o pomocy dotyczącej zdrowia psychicznego (PDCS-7146)

c. Oznakowanie w budynku, zawiadomienia w serwisie internetowym oraz dokumenty kluczowe drukowane są w języku angielskim, hiszpańskim i innych odpowiednich językach, określonych przez LAC.

(1) We wszystkich ogólnodostępnych strefach obiektów policyjnych należy umieścić schematy identyfikacji języka, które należy także posiadać w pojazdach patrolowych.

(2) Dokumenty przekazane w języku innym niż angielski podlegają tłumaczeniu zgodnie z postanowieniami niniejszego Planu.

(3) W przypadku niepiśmienności lub języków, na które materiały pisemne nie zostały przetłumaczone, treść formularzy lub dokumentów zostanie odczytana osobom LEP w ich głównym języku za pośrednictwem DAI lub językowej obsługi telefonicznej.

2. Obowiązki Biura Relacji ze Społecznościami

a. LAC zamawia wymagane oznakowanie w wymaganych językach i organizuje jego dostawę do każdego obiektu Wydziału na wniosek jego Dowódcy.

b. LAC lub osoba przez niego wyznaczona przeprowadza oględziny każdego obiektu Wydziału pod kątem sprawdzenia, czy umieszczone zostało odpowiednie oznakowanie i (lub) czy dostępne są odpowiednie materiały na piśmie.

3. Obowiązki Dowódcy

a. Dowódcy obiektów Wydziału zapewniają, że wspomniane wyżej oznakowanie oraz materiały pisemne zostały odpowiednio umieszczone i są dostępne dla obywateli.

b. Dowódcy zapewniają, że personel im podlegający wypełnia formularze pomocy językowej (PDCS-7042) na potrzeby korzystania z pomocy językowej, w tym także dotyczącej pracowników dwujęzycznych prowadzących rozmowę w języku innym niż angielski.

C. Świadczenie usług pomocy językowej - Wydział Policji okręgu Suffolk podejmuje wszystkie niezbędne działania w celu terminowego zapewnienia faktycznego dostępu do wszystkich jego usług i programów niezależnie od tego, jakim językiem posługuje się osoba zgłaszająca potrzebę skorzystania z jego usług. Pracownicy Wydziału świadczą darmowe usługi pomocy językowej wszystkim osobom LEP, u których występuje taka potrzeba, lub które o nią wystąpią. Pracownicy Wydziału informują obywateli, że wszystkie usługi pomocy językowej świadczone są nieodpłatnie.

1. Language Line Solutions – Wszyscy pracownicy Wydziału, zarówno funkcjonariusze jak i cywile, mają dostęp do językowej obsługi telefonicznej całą dobę, 7 dni w tygodniu. W ramach tej usługi Language Line świadczone są tłumaczenia ustne w ponad 200 językach.

a. Telefony z dwiema słuchawkami na potrzeby komunikacji z telefoniczną obsługą językową zainstalowane zostały w następujących lokalizacjach: stanowisko obsługi interesantów w każdym komisariacie rejonowym i w każdej komendzie miejskiej, Sekcja Przestępstw i Śledczych w każdym komisariacie rejonowym, Sekcja Lotniskowa, okienko obsługi interesantów Sekcji Archiwum Centralnego, Sekcja Przemocy Domowej, Sekcja Zabójstw, Biuro Spraw Wewnętrznych, stanowisko obsługi Biura Morskiego, Biuro Morskie na wyspie Fire Island (dwa telefony), Biuro Pozwoleń na Broń Ręczną, Biuro Akademii Policyjnej (zachód), Sekcja ofiar specjalnych i Biuro Patroli Specjalnych.

b. Dodatkowo wiele pojazdów patrolowych w ramach Pionu Patrolowego wyposażonych jest w telefony komórkowe zaprogramowane na automatyczne wybieranie numeru językowej obsługi telefonicznej Language Line. Telefony te posiadają następujące grupy patrolowe:

(1) Rejon pierwszy – 102, 106, 108, 114, 117

(2) Rejon drugi – 202, 202A, 203, 205, 206, 209, 217, 221

(3) Rejon trzeci – 302, 303, 310, 312, 316, 318, 321, 322, 323

(4) Rejon czwarty – 404, 406, 410, 417

(5) Rejon piąty – 502, 509, 510, 512, 513, 515

(6) Rejon szósty – 610, 613, 618, 619

(7) Rejon siódmy – 702, 708, 714

c. Okręg wynajął także firmę tłumaczeniową Mill Neck Interpreter Service na potrzeby świadczenia usług tłumaczenia języka migowego dla osób głuchych i niedosłyszących. Tłumacze języka migowego będą udawać się na miejsce incydentu lub na teren Policji w celu pomocy w komunikacji. Pracownicy Wydziału mogą korzystać z tych usług całą dobę i 7 dni w tygodniu. Pracownicy muszą najpierw połączyć się z firmą Mill Neck pod numerem 516-512-6222 i działać zgodnie z instrukcjami podawanymi przez telefon. Następnie logują się na witrynie internetowej firmy pod adresem: http://www.millneck.org/services/interpreting/interpreting.html i wypełniają w tym serwisie internetowym wniosek o usługi.

2. Procedura świadczenia usług tłumaczenia ustnego na rzecz osób dzwoniących pod numer 911

a. Gdy dyspozytor numeru 911 odbiera połączenie i ustala, że osoba dzwoniąca jest osobą LEP, dyspozytor próbuje ustalić język główny osoby dzwoniącej.

(1) Jeśli dyspozytor numeru 911 ustali, że głównym językiem osoby dzwoniącej jest hiszpański, dyspozytor ustala, czy dostępny jest dyspozytor hiszpańskojęzyczny, a jeśli tak, przekazuje połączenie bezpośrednio do dyspozytora hiszpańskojęzycznego. Jeśli dyspozytor hiszpańskojęzyczny nie jest dostępny, dyspozytor numeru 911 korzysta z telefonicznej obsługi językowej Language Line.

(2) Jeśli dyspozytor numeru 911 ustali, że głównym językiem osoby dzwoniącej nie jest hiszpański, łączy się niezwłocznie z telefoniczną obsługą językową.

(3) Dyspozytor numeru 911 wskazuje w sekcji uwag formularza CAD, że osoba dzwoniąca jest osobą LEP, podaje język dzwoniącego oraz podaje klasyfikację połączenia jako „L".

(4) Dyspozytor numeru 911 nie musi wypełniać formularza pomocy językowej (PDCS-7042).

b. Dyspozytorzy podejmują wszelkie wysiłki, by oddelegować DAI lub funkcjonariusza dwujęzycznego, o ile są dostępni, do połączeń, w których uczestniczą osoby LEP.

3. Procedura świadczenia usług tłumaczenia ustnego w terenie

a. Wszyscy pracownicy Wydziału, którzy w ramach pełnionych obowiązków muszą komunikować się z osobami, których głównym językiem nie jest angielski, przede wszystkim ustalają, czy dana osoba jest osobą LEP.

b. Gdy funkcjonariusz prowadzący ustali, że osoba zgłaszająca się jest osobą LEP, funkcjonariusz ustala następnie jej główny język, korzystając w razie potrzeby ze schematów identyfikacji języka (PDCS-7044).

c. Jeśli funkcjonariusz prowadzący jest funkcjonariuszem dwujęzycznym lub DAI w zakresie głównego języka osoby LEP, funkcjonariusz prowadzący może prowadzić z tą osobą rozmowę w tym języku i realizować odpowiednie usługi ze strony policji.

(1) Jeśli funkcjonariusz dwujęzyczny lub DAI ustali w dowolnym momencie rozmowy z osobą LEP, że nie posiada wystarczających umiejętności, by realizować usługę, funkcjonariusz taki zgłasza się po pomoc językową do Sekcji Komunikacji zgodnie z opisem w ppkt. d.

(2) Funkcjonariusz dwujęzyczny nie może wykonywać tłumaczenia ustnego dla innego pracownika, chyba że działa w warunkach szczególnych, np. jako doraźny tłumacz ustny.

(3) Funkcjonariusz dwujęzyczny świadczący usługi w imieniu policji prowadzący z osobą LEP rozmowę w języku innym niż angielski wypełnia formularz pomocy językowej (PDCS-7042).

d. Jeśli funkcjonariusz prowadzący **nie** jest funkcjonariuszem/pracownikiem dwujęzycznym lub DAI w zakresie języka głównego osoby LEP, oficer prowadzący:

(1) Ustala, czy występują okoliczności szczególne (jeśli ze względu na barierę językową funkcjonariusz prowadzący nie jest w stanie ustalić, czy występują okoliczności szczególne, powinien wykorzystać dostępne usługi językowe w celu uzyskania wiadomości w tym zakresie).

(2) Występuje do Sekcji Komunikacji o pomoc językową w zakresie zidentyfikowanego języka.

(a) Sekcja Komunikacji ustala, czy dostępny jest DAI.

(b) Jeśli DAI nie jest dostępny, Sekcja Komunikacji informuje wnioskującego funkcjonariusza o konieczności skorzystania z telefonicznej obsługi językowej.

(3) Wypełnia formularz pomocy językowej (PDCS-7042).

e. Okoliczności szczególne – Pracownicy Wydziału, którzy muszą komunikować się z osobami LEP w sytuacjach niebezpiecznych lub takich, w których warunki szybko się zmieniają, mogą tymczasowo korzystać z dostępnego tłumacza ustnego.

(1) Doraźni tłumacze ustni mogą być osobami dwujęzycznymi znajdującymi się w pobliżu, mogą to być również znajomi i członkowie rodziny osoby LEP.

(a) Funkcjonariusze prowadzący korzystający z usług tłumaczy doraźnych przede wszystkim ustalają biegłość takiej osoby w języku źródłowym i docelowym, uwzględniając ewentualną wspólnotę interesów, w tym osobistych, a także kwestie poufności, na które wpływa wykorzystanie doraźnego tłumacza ustnego.

(b) Funkcjonariusze prowadzący opracowują i zadają wszystkie pytania. Pod żadnym pozorem doraźny tłumacz ustny nie może samodzielnie zadawać pytań osobie LEP.

(c) Funkcjonariusze prowadzący oceniają postawę doraźnego tłumacza ustnego podczas tłumaczenia pod kątem oznak nieumiejętnego tłumaczenia, takich jak:

(1.) Kwestie wypowiadane przez tłumacza są znacząco dłuższe lub krótsze niż kwestie wypowiadane przez osobę LEP;

(2.) Tłumacz angażuje się w wymianę zdań z osobą LEP lub funkcjonariuszem prowadzącym;

(3.) Osoba LEP okazuje zniecierpliwienie/frustrację lub próbuje mówić łamaną angielszczyzną niezależnie od obecności tłumacza.

(d) Funkcjonariusz prowadzący, który ustalił, że dany tłumacz ustny tłumaczy nieumiejętnie lub występują inne dyskwalifikujące go okoliczności, zaprzestaje korzystania z usług takiego tłumacza.

(2) Czas trwania okoliczności szczególnych – Po ustąpieniu okoliczności szczególnych funkcjonariusz prowadzący ustala, czy dalej występuje potrzeba korzystania z usług tłumaczenia ustnego.

(a) Jeśli funkcjonariusz prowadzący ustali, że usługa ze strony policji może być zrealizowana w pełni i prawidłowo w oparciu o informacje już otrzymane od osoby LEP, nie ma potrzeby dalszego korzystania z usług tłumaczenia ustnego.

(b) Jeśli funkcjonariusz prowadzący ustali, że usługa ze strony policji nie może być prawidłowo i w pełni zrealizowana w oparciu o informacje przekazane przez doraźnego tłumacza, wówczas funkcjonariusz prowadzący występuje o dodatkowe usługi językowe świadczone przez telefoniczną obsługę językową lub przez DAI.

(c) Na potrzeby niniejszego punktu ustala się, że usługa ze strony policji nie może być prawidłowo i w pełni zrealizowana, jeśli w dowolnym momencie podczas korzystania z usług doraźnego tłumacza ustnego funkcjonariusz prowadzący ustali, że jakość tłumaczenia wzbudza wątpliwości.

(3) Dokumentowanie korzystania z doraźnych tłumaczy ustnych – W każdym przypadku korzystania z informacji przekazywanych przez doraźnego tłumacza funkcjonariusz prowadzący odnotowuje w formularzy pomocy językowej (PDCS-7042) personalia i dane kontaktowe takiego tłumacza, a także datę, godzinę i miejsce tłumaczenia oraz jego język źródłowy i docelowy.

4. <u>Przesłuchania, składanie zeznań i skargi</u>

a. Podejrzani w sprawach karnych będący osobami LEP

(1) Wszystkie pisemne oświadczenia odbierane od podejrzanych będących osobami LEP muszą być odbierane za pośrednictwem DAI. Jeśli DAI w zakresie głównego języka osoby LEP nie jest dostępny, funkcjonariusz odbierający oświadczenie korzysta z telefonicznej obsługi językowej Language Line.

(a) Podejrzanemu będącemu osobą LEP udostępnione i odczytane zostanie w głównym języku tej osoby pouczenie o jej prawach wynikających z piątej poprawki do Konstytucji USA. Jeśli formularz w tym zakresie nie istnieje dla danego języka lub podejrzany będący osobą LEP jest osobą niepiśmienną, pouczenie takie zostanie odczytane podejrzanemu za pośrednictwem DAI lub telefonicznej obsługi językowej Language Line.

(b) Przygotowując się do przesłuchania lub odebrania zeznań dla innej, powiązanej instytucji, pracownicy Wydziału mogą korzystać z tłumaczy ustnych wyznaczonych przez tę instytucję.

(2) Pracownicy Wydziału korzystający z DAI, odbierając oświadczenie lub dokument przyznania się do winy podejrzanego, muszą oprócz wypełnienia formularza pomocy językowej (PDCS-7042) podać w takim oświadczeniu następujące fakty:

(a) Data, godzina i miejsce złożenia oświadczenia

(b) Imię i nazwisko, stopień i przydział służbowy DAI

(c) Język źródłowy i docelowy

(3) Pracownicy Wydziału korzystający z telefonicznej obsługi językowej Language Line, odbierając oświadczenie lub dokument przyznania się do winy podejrzanego, muszą oprócz wypełnienia formularza pomocy językowej (PDCS-7042) podać w takim oświadczeniu następujące fakty:

(a) Data, godzina i miejsce złożenia oświadczenia

(b) Imię i nazwisko, dane kontaktowe i numer identyfikacyjny tłumacza ustnego

(c) Język źródłowy i docelowy

b. Ofiary i świadkowie będące osobami LEP

(1) Oświadczenia ofiar lub świadków, które stanowią materiał dowodowy uzasadniający zatrzymanie lub ściganie i odbierane są od osób LEP, należy odbierać za pośrednictwem DAI.

(2) Jeśli DAI w zakresie głównego języka osoby LEP nie jest dostępny, należy skorzystać z telefonicznej obsługi językowej.

(3) Imię i nazwisko i dane kontaktowe tłumacza ustnego, a także data, godzina, miejsce tłumaczenia oraz jego język źródłowy i docelowy, a także numer identyfikacyjny tłumacza, o ile występuje, wpisywane są razem z oświadczeniem ofiary lub świadka i odnotowywane na formularzu pomocy językowej (PDCS-7042).

c. Skargi na personel Wydziału Policji okręgu Suffolk

(1) Każda osoba LEP, która pragnie z jakiegokolwiek powodu złożyć skargę na personel Wydziału Policji, otrzymuje pomoc w zakresie jej głównego języka za pośrednictwem DAI, a jeśli DAI nie jest dostępny, korzystając z telefonicznej obsługi językowej.

(2) Korzystanie z tłumaczenia ustnego wymaga wypełnienia formularza pomocy językowej (PDCS-7042).

(3) Wyniki rozpoznania wszystkich skarg przekazywane są osobie zgłaszającej skargę będącą LEP w głównym języku tej osoby.

5. Usługi tłumaczenia pisemnego

a. Biuro Relacji ze Społecznościami (CRB) nadzoruje wszystkie zadania związane z tłumaczeniem pisemnym w ramach Wydziału.

(1) CRB utrzymuje wykaz pracowników Wydziału uprawnionych do wykonywana tłumaczeń pisemnych, o których mowa w niniejszym dokumencie.

(2) CRB koordynuje wszystkie tłumaczenia pisemne wykonywane przez zewnętrznych dostawców.

b. Pracownicy, do których kierowana jest korespondencja w języku innym niż angielski, kontaktują się z CRB i zgłaszają zapotrzebowanie na tłumaczenie pisemne.

(1) Przed wysłaniem korespondencji do zewnętrznych dostawców tłumaczeń CRB korzysta z oficjalnych tłumaczy pisemnych Wydziału.

(2) Dowódca Biura Spraw Wewnętrznych lub osoba przez niego wyznaczona może w niezbędnych przypadkach bezpośrednio koordynować z oficjalnymi tłumaczami Wydziału lub zewnętrznymi dostawcami usług kwestie zachowania poufności korespondencji na zlecenie.

(3) Wszystkie tłumaczenia realizowane są w ciągu siedmiu dni od otrzymania oryginalnej korespondencji. Wszystkie zrealizowane tłumaczenia przekazywane są do występującej o nie komendy niezwłocznie po ich otrzymaniu.

6. Zgłoszenia pochwały/skargi (PDCS-1300-1) sporządzone w języku innym niż angielski muszą zawierać następujące informacje na formularzu:

a. tłumaczenie ustne dostępne jest bez opłat na terenie obiektu policji lub przez telefon; oraz

b. Biuro Spraw Wewnętrznych obsługuje osobną linię telefoniczną do zgłaszania skarg przez osoby hiszpańskojęzyczne.

D. Szkolenie – Wydział prowadzi coroczne szkolenie dla wszystkich pracowników Wydziału dotyczące polityki i procedur w zakresie osób LEP. Szkolenie to prowadzone będzie dla nowych i istniejących pracowników, a w jego skład wejdą zajęcia w klasie oraz filmy szkoleniowe, a także informatory szkoleniowe Wydziału.

1. Obowiązki

a. Koordynator językowy opracuje i będzie aktualizować kompleksowy program szkolenia zgodny z Planem Wydziału w zakresie dostępu do języków, a także zorganizuje szkolenia z tłumaczenia ustnego dla pracowników figurujących w wykazie DAI w porozumieniu ze społecznościami lokalnymi oraz Akademią Policyjną.

b. Biuro Akademii Policyjnej prowadzi program szkolenia oraz samo szkolenie.

2. Wydział zrealizuje 20 godzin szkolenia w zakresie realioznawstwa oraz języka hiszpańskiego w ramach Programu szkolenia rekrutów, w którym ujęte zostaną polityka i procedury w sprawie osób LEP.

3. Obecni pracownicy, zarówno funkcjonariusze, jak i cywile, odbywają roczne szkolenie w następującym zakresie:

a. Identyfikacja potrzeb językowych osób LEP podczas kontaktu bezpośredniego lub telefonicznego.

b. Dostęp do oficjalnych tłumaczy ustnych Wydziału, pracowników/funkcjonariuszy dwujęzycznych, Language Line Solutions oraz do tłumaczy w czasie występowania szczególnych okoliczności.

c. Praca z tłumaczem ustnym i ocena jakości pracy tłumacza ustnego.

d. Uwzględnianie różnic kulturowych i bariery językowej w pracy policji.

e. Podstawowe zwroty, terminy i komendy w języku hiszpańskim.

4. Funkcjonariusze otrzymają wkładkę do terminarza z wskazówkami dotyczącymi języka hiszpańskiego (PDCS-7041) do pomocy podczas pełnienia obowiązków, gdy mają kontakt z osobami LEP porozumiewającymi się po hiszpańsku.

5. Wszyscy pracownicy Wydziału mają także obowiązek zrealizowania następujących kursów w ramach zdecentralizowanego szkolenia bieżącego funkcjonariuszy (D.I.I.T):

a. proste komendy po hiszpańsku – 27 min

b. telefoniczna obsługa językowa – 3 min 35 sek

E. Kwalifikacje

1. Wszyscy pracownicy Wydziału pisemnie zawiadamiają Sekcję Pracowników na formularzu PDCS-7043 (kwestionariusz biegłości w języku obcym) i swoich dowódców o deklarowanej biegłości w języku innym niż angielski.

a. Szef Sekcji Pracowników utrzymuje spis biegłości językowej wszystkich pracowników Wydziału.

b. LAC przygotowuje i utrzymuje wykaz DAI i przekazuje go Sekcji Komunikacji, która udostępnia go dyżurnemu kierownikowi.

2. Poświadczenie umiejętności

a. Pracownicy Wydziału starający się o umieszczenie w wykazie DAI zgłaszają odpowiedni wniosek u LAC.

b. Dla pracowników starających się o umieszczenie w wykazie DAI LAC określa termin egzaminu z tłumaczenia pisemnego za pośrednictwem wyznaczonego, zaangażowanego w tym zakresie dostawcy usług. Egzamin z umiejętności tłumaczenia ustnego organizuje się w miarę występujących potrzeb. W jego ramach ocenia się:

(1) Biegłość w języku angielskim i języku będącym przedmiotem egzaminu

(2) Znajomość podstawowej terminologii policyjnej

(3) Dokładność tłumaczenia

(4) Uważne słuchanie

(5) Zachowanie informacji w języku docelowym

(6) Umiejętność stosowania się do wskazówek

(7) Rolę tłumacza ustnego i aspekty etyczne

c. Pracownicy Wydziału przedstawiający certyfikat usługodawcy prowadzącego egzamin wpisywani są do wykazu DAI.

d. Pracownicy Wydziału, którzy nie uzyskali certyfikatu biegłości językowej od usługodawcy, informują o tym LAC i organizują egzamin ze znajomości języka.

(1) Pracownicy Wydziału, którzy przedstawiają certyfikat biegłości językowej wystawiony przez usługodawcę w tym zakresie, stają się pracownikami/funkcjonariuszami dwujęzycznymi w zakresie języka objętego egzaminem.

(2) Pracownicy, którzy nie uzyskali certyfikatu biegłości językowej, mogą ponownie podejść do egzaminu na podstawie autonomicznej decyzji LAC.

e. LAC organizuje raz na dwa lata egzamin powtórny dla każdego pracownika figurującego w wykazie DAI oraz dla każdego pracownika/funkcjonariusza dwujęzycznego.

(1) DAI, którzy nie zaliczyli egzaminu powtórnego, usuwani są z wykazu DAI.

(2) Pracownicy/funkcjonariusze dwujęzyczni, którzy nie zaliczyli egzaminu powtórnego, tracą prawo do nazwy „dwujęzyczni".

(3) Każdy pracownik, który nie zaliczył egzaminu powtórnego, ma prawo, na podstawie autonomicznej decyzji LAC, drugi raz podejść do egzaminu powtórnego.

f. DAI ubiegający się o certyfikat tłumacza pisemnego występują o niego do LAC.

(1) LAC organizuje w miarę potrzeb egzamin certyfikacyjny dla tłumaczy pisemnych prowadzony przez wyznaczonego usługodawcę.

(2) DAI, którzy zaliczyli egzamin tłumaczenia pisemnego, zyskują prawo do posiadania oznaczenia „Tłumacz pisemny" w wykazie DAI.

(3) LAC organizuje raz na dwa lata powtórny egzamin dla każdego pracownika posiadającego oznaczenie „Tłumacz pisemny". Pracownicy, którzy nie zaliczyli egzaminu powtórnego, tracą prawo do oznaczenia „Tłumacz pisemny".

VII. AKREDYTACJA

A. NYSLEAP

VII. INDEKS

Koordynator językowy – 26/5
Plan dostępu do języków – 26/5
Formularz pomocy językowej (PDCS-7042) – 26/5
Ograniczona znajomość języka angielskiego – 26/5

KONIEC