



WYDZIAŁ POLICJI, HRABSTWO SUFFOLK
(POLICE DEPARTMENT, COUNTY OF SUFFOLK)
AKREDYTOWANY ORGAN EGZEKWCOWANIA PRAWA
(ACCREDITED LAW ENFORCEMENT AGENCY)
DYREKTYWA WYDZIAŁU
PDCS-2008-1

STRONA 1 z 15 STRON

NUMER ROZPORZĄDZENIA 18-70

RODZAJ OGÓLNE ROZPORZĄDZENIE WYDZIAŁU	ORGAN GERALDINE HART KOMISARZ POLICJI (POLICE COMMISSIONER)	PODPIS		
ZAGADNIENIE/TEMAT/TYTUŁ POLITYKA DOSTĘPU DO USŁUG TŁUMACZENIOWYCH				
OTRZYMUJĄ WSZYSCY CZŁONKOWIE WYDZIAŁU	ARTYKUŁ PRZYJĘTO 04.12.2015 r.	DATA WEJŚCIA W ŻYCIE 18.12.2018 r.	DATA POPRAWKI 18.12.2018 r.	

ZASADY I PROCEDURY

ROZDZIAŁ 26: TYTUŁ: STOSUNKI ZE SPOŁECZNOŚCIĄ

PUNKT 5: TYTUŁ: POLITYKA DOSTĘPU DO USŁUG TŁUMACZENIOWYCH

I. CEL

Zapewnienie osobom z ograniczoną znajomością języka angielskiego (Limited English Proficiency, LEP) pełny dostęp do wszystkich usług Wydziału.

II. POLITYKA

A. Niniejsza polityka dostępu do usług tłumaczeniowych (Language Access Plan, LAP) zawiera procedury zapewnienia usług w zakresie pomocy językowej wszystkim mieszkańcom hrabstwa Suffolk potrzebujących usług policji lub ubiegających się o nie. Polityka będzie aktualizowana raz w roku i publikowana na stronie internetowej Wydziału oraz udostępniana w formie drukowanej we wszystkich publicznie dostępnych obiektach, a jej dystrybucja będzie prowadzona w całym okręgu.

B. Personel Wydziału będzie świadczyć usługi w zakresie pomocy językowej zgodnie z procedurami zawartymi w LAP i poinformuje mieszkańców o dostępności tych bezpłatnych usług.

C. Żaden z członków tego Wydziału nie będzie zadawać pytań dotyczących statusu imigracyjnego danej osoby ani ujawniać go, chyba że takie ujawnienie lub zapytanie jest wyraźnie wymagane przez prawo. Korzystanie z usług pomocy językowej nie zostanie uznane za podstawę zadawania pytań dotyczących statusu imigracyjnego jakiegokolwiek osoby.

III. DEFINICJE

A. Dwujęzyczność - umiejętność posługiwania się dwoma językami w stopniu biegłości wystarczającym do efektywnego uczestnictwa w rozmowach na tematy praktyczne, towarzyskie i profesjonalne oraz posiadanie szerokiego słownictwa, umiarkowanego akcentu oraz poziomu zrozumienia wymaganego dla mowy w normalnym tempie.

B. Członek dwujęzyczny - członek Wydziału, który przeszedł testy i uzyskał certyfikat w zakresie świadczenia pomocy językowej za pomocą jednojęzycznych konwersacji w języku innym niż język angielski.

C. Upoważniony tłumacz Wydziału (Department Authorized Interpreter, DAI) - członek Wydziału, który przeszedł testy i uzyskał certyfikat w zakresie świadczenia usług tłumaczeń ustnych w ramach wykonywania oficjalnych obowiązków.

D. Wykaz certyfikowanych członków dwujęzycznych (Wykaz DAI) - wykaz członków Wydziału, którzy mają upoważnienie do świadczenia usług tłumaczeń ustnych w ramach wykonywania oficjalnych obowiązków.

E. Tłumaczenie ustne - słuchanie i komunikacja w jednym języku (źródłowym) i ustne przekształcenie wypowiedzi na inny język (język docelowy) przez osobę wykazującą odpowiednie umiejętności i znajomość obu języków.

F. Dane śledzenia pomocy językowej - informacje zebrane w celu udokumentowania tłumaczenia lub rozmowy w jednym języku. W każdym przypadku świadczenia pomocy językowej, oficer zgłaszający (ubiegający się o pomoc) jest zobowiązany do wypełnienia pól pomocy językowej w Internetowym Systemie Zgłaszania lub w Systemie Zgłaszania Incydentów (ORS/IRS) w zależności od sytuacji.

G. Koordinator ds. usług tłumaczeniowych: (Language Access Coordinator, LAC) - oficer dowodzący Biurem ds. Stosunków ze Społecznością (Community Relations Bureau, CRB) jest wyznaczany przez koordynatora ds. dostępu do usług tłumaczeniowych Wydziału Policji (Language Access Coordinator).

H. Plan dostępu do usług tłumaczeniowych - plan działania wyjaśniający, w jaki sposób Wydział świadczy usługi policyjne na rzecz osób z LEP.

I. Usługi w zakresie pomocy językowej - pomoc świadczona przez członka Wydziału w formie tłumaczeń ustnych, pisemnych lub rozmowy jednojęzycznej w języku innym niż język angielski.

J. Language Line Solutions - zakontraktowana usługa tłumaczeń telefonicznych zapewniająca 24-godzinny dostęp do usług tłumaczeniowych w ponad 200 językach.

K. Ograniczona znajomość języka angielskiego (Limited English Proficiency, LEP) - znajomość angielskiego osób, których głównym językiem nie jest angielski i które mają ograniczone umiejętności w zakresie czytania, pisania, mówienia i rozumienia treści w języku angielskim. Oznaczenie LEP jest uzależnione od kontekstu: dana osoba może wykazywać znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym jej funkcjonowanie w jednym środowisku, jednak te umiejętności mogą nie być wystarczające w innych sytuacjach. Na przykład dana osoba może mieć wystarczające umiejętności językowe, aby wyjaśnić przebieg wypadku samochodowego, jednak te umiejętności mogą okazać się niewystarczające do opisu okoliczności domowej kłótni.

L. Język główny - język, w którym dana osoba komunikuje się najbardziej efektywnie. Personel wydziału nie powinien zakładać, jaki język jest głównym językiem danej osoby, lecz dołożyć wszelkich starań w celu ustalenia głównego języka danej osoby w celu zapewnienia efektywnej komunikacji.

M. Język źródłowy - język oryginalnego dokumentu lub głównego mówcy.

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

O. Tymczasowy tłumacz ustny - członek Wydziału lub osoba z zewnątrz, która jest dwujęzyczna i wykazuje zdolność tłumaczenia z języka źródłowego na wymagany język docelowy.

P. Tłumaczenie pisemne - zastąpienie tekstu pisanego w jednym języku (źródłowym) równoważnym tekstem w języku docelowym przez osobę wykazującą odpowiednie umiejętności i znajomość obu języków.

IV. DOKUMENTY REFERENCYJNE

A. Wytyczne Departamentu Sprawiedliwości dla odbiorców federalnej pomocy finansowej dotyczące tytułu VI, „Zakaz dyskryminacji ze względu na pochodzenie narodowe mające wpływ na osoby o ograniczonych umiejętnościach językowych” (DOJ Guidance to Federal Financial Assistance Recipients Regarding Title VI Prohibition Against National Origin Discrimination Affecting LEP Individuals), 67 Fed.Reg 41455 (2002)

B. Kodeks etyki i praktyki zawodowej Amerykańskiego Stowarzyszenia Tłumaczy

C. WWW.LEP.GOV

V. ZASADY I PRZEPISY

Nie dotyczy

VI. PROCEDURY

A. Obowiązki koordynatora ds. usług tłumaczeniowych (LAC):

1. Koordynacja i wdrażanie wszystkich aspektów usług pomocy językowej.

2. Tworzenie, utrzymywanie, aktualizacja i dystrybucja LAP oraz identyfikacja:

a. dodatkowych języków, na które mają zostać przetłumaczone główne dokumenty, oraz

b. dodatkowych dokumentów lub innych informacji, które muszą zostać przetłumaczone.

3. Identyfikacja populacji LEP, które prawdopodobnie będą wymagać usług w zakresie pomocy językowej poprzez ocenę:

a. dokumentacji Wydziału, w tym dokumentacji tłumaczeń ustnych wykonywanych przez personel Wydziału;

b. faktur Language Line Solutions;

c. informacji uzyskanych od organizacji działających w danej społeczności, takich jak okręgi szkolne, szpitale i grupy wsparcia;

d. informacji zawartych w ankiecie amerykańskich społeczności biura spisu ludności USA.

4. Prowadzenie kwartalnego audytu losowo wybranych dziesięciu procent danych śledzenia pomocy językowej, aby zapewnić, że:

a. wymagane informacje są rejestrowane w sposób dokładny i kompletny;

b. przestrzegane są odpowiednie protokoły tłumaczenia;

c. tymczasowi tłumacze ustni nie są niewłaściwie wykorzystywani;

d. zasoby tłumaczeniowe są odpowiednio wykorzystywane;

e. członek zgłaszający informuje oficera dowodzącego o wszelkich brakach.

5. Przekazywanie komisarzowi policji (Police Commissioner) rocznego raportu dotyczącego usług pomocy językowej Wydziału.

6. Powiadamianie ogółu społeczeństwa o usługach w zakresie pomocy językowej.

a. Oznakowanie i dokumenty kluczowe

(1) Zostanie utworzony wykaz dokumentów kluczowych, który będzie utrzymywany przez LAC

(2) Oznakowanie, powiadomienia na stronie internetowej i dokumenty kluczowe będą sporządzane w języku angielskim, hiszpańskim i innych istotnych językach wskazanych przez LAC.

(3) Oznakowanie i tabele identyfikacji języków będą wyraźnie wyeksponowane przy wejściach publicznych do wszystkich obiektów Wydziału oraz na stronie głównej strony internetowej wydziału, aby informować w języku angielskim, hiszpańskim i innym istotnym języku, że:

(a) usługi tłumaczy ustnych są dostępne bezpłatnie;

(b) pisemne formularze i dokumenty są dostępne w językach innych niż język angielski.

(4) Tablice z identyfikacją języka zostaną wyeksponowane we wszystkich placówkach publicznych oraz w samochodach wszystkich sektorów.

(5) LAC zamówi wymagane oznakowanie w wymaganych językach i zaaranżuje dostawy do każdego obiektu Wydziału.

(6) Raz na kwartał LAC lub osoba wyznaczona skontroluje fizycznie każdy obiekt Wydziału, aby sprawdzić, czy wymagane oznakowanie i literatura są wyeksponowane i/lub dostępne.

b. Dokumenty niedostępne w preferowanym języku LEP zostaną odczytane takiej osobie w jej preferowanym języku z pomocą DAI, dwujęzycznego członka lub Language Line.

7. Reprezentowanie Wydziału w ramach partnerstwa ze społecznością latynoską i innymi społecznościami z istotnymi populacjami LEP w celu zapewnienia efektywnego wdrożenia AP.

a. LAC przeprowadzi kwartalną ankietę wśród społeczności latynoskiej w celu zmierzenia efektywności LAP.

b. LAC przeanalizuje wyniki każdej ankiety i wdroży środki w celu udoskonalenia planu.

c. Wyniki ankiety zostaną opublikowane w raporcie rocznym.

B. Obowiązki oficerów dowodzących

1. Oficerowie dowodzący zapewnią odpowiednią ekspozycję wymaganego oznakowania, dokumentów kluczowych i innych informacji, tak aby były one widoczne dla osób wchodzących do obiektu.

2. Oficerowie dowodzący dopilnują, aby podlegający im personel wprowadzał wszystkie odpowiednie dane śledzenia pomocy językowej w przypadku korzystania z usług w zakresie pomocy językowej.

C. Obowiązki Biura Spraw Wewnętrznych

1. Biuro Spraw Wewnętrznych (Internal Affairs Bureau, IAB) zbada wszelkie skargi dotyczące odmowy dostępu do usług pomocy językowej.

2. IAB będzie prowadzić comiesięczne audyty w celu określenia, czy usługi w zakresie pomocy językowej są zgodne z niniejszym rozdziałem.

a. Osoby prowadzące dochodzenie uzyskają wykaz rozmów telefonicznych „Lima” z systemu dokumentacji Wydziału i skontaktują się z osobami składającymi skargę wskazanymi na tej liście, aby określić, czy:

(1) osoba składająca skargę otrzymała wymagane/żądane usługi oraz

(2) czy osoba składająca skargę była zadowolona z tej usługi.

b. IAB oceni negatywne odpowiedzi i indywidualnie określi, czy dany przypadek wymaga podjęcia działań naprawczych lub dyscyplinarnych.

D. Obowiązki wszystkich członków

1. Przestrzeganie procedur zawartych w tym artykule.

2. Natychmiastowe zgłaszanie przełożonemu każdego członka Wydziału, który niesłusznie odmówił jakiegokolwiek osobie usług w zakresie pomocy językowej.

E. Świadczenie usług pomocy językowej - członkowie zapewnią bezpłatnie pomoc językową wszystkim osobom potrzebującym takiej pomocy.

1. Language Line Solutions - wszyscy członkowie mają dostęp do usług Language Line 24 godziny na dobę, siedem dni w tygodniu.

a. Telefony Language Line o podwójnym zestawie słuchawek są ogólnie dostępne: w recepcji każdego posterunku i w centrali; sekcji przestępstw i dziale detektywistycznym na każdym posterunku; w sekcji operacji lotniskowych, w okienku publicznym sekcji dokumentacji centralnej, sekcji przemocy domowej, sekcji zbrodni nienawiści, sekcji zabójstw, Biurze Spraw Wewnętrznych, w recepcji Biura Morskiego, w Biurze Morskim - Fire Island (dwa telefony); Biurze ds. Licencji na Broń, Biurze Akademii Policyjnej (zachodniej), sekcji specjalnej ds. ofiar oraz w Biurze Patroli Specjalnych.

b. Telefony komórkowe zaprogramowane do automatycznego wybierania numeru Language Line są wykorzystywane przez ponad 30 jednostek patrolowych w całym okręgu policyjnym.

c. Tablety z włączoną funkcją VoIP zaprogramowane do uzyskiwania dostępu do Language Line są wykorzystywane przez ponad 85 jednostek patrolowych w całym okręgu policyjnym.

2. Procedura świadczenia usług tłumaczenia ustnego dla osób dzwoniących pod numer alarmowy 9-1-1

a. Kiedy operator 9-1-1 stwierdzi, że osoba dzwoniąca jest osobą LEP, operator ustali główny język osoby dzwoniącej.

(1) Jeśli operator ustali, że głównym językiem osoby dzwoniącej jest hiszpański, operator przełączy rozmowę bezpośrednio do operatora mówiącego po hiszpańsku. Jeśli operator mówiący po hiszpańsku nie jest dostępny, operator skorzysta z usług Language Line.

(2) Jeśli operator uzna, że głównym językiem osoby dzwoniącej jest język inny niż hiszpański, natychmiast skontaktuje się z Language Line.

(3) Operator odnotuje w części „uwagi” CAD, że osoba dzwoniąca ma LEP, określi język osoby dzwoniącej i przypisze rozmowie oznaczenie „L”.

b. Dyspozytorzy dołożą wszelkich starań, aby wysłać DAI lub oficera dwujęzycznego, w zależności od dostępności, do wezwań z udziałem osób LEP.

3. Procedura zapewnienia usług tłumaczenia ustnego w terenie

a. Wszyscy członkowie Wydziału, którzy muszą porozumieć się z osobą o innym języku głównym niż angielski, ustalą, czy dana osoba jest osobą LEP.

b. Jeśli dana osoba jest osobą LEP, oficer reagujący następnie ustali, jaki jest podstawowy język takiej osoby, w razie potrzeby korzystając z kart identyfikacji językowej (PDCS-7044).

c. Jeśli oficer reagujący został wyznaczony jako oficer dwujęzyczny lub DAI w głównym języku osoby LEP, oficer reagujący może przeprowadzić rozmowę w jednym języku z taką osobą.

(1) Jeśli oficer reagujący uzna w dowolnym momencie, że nie ma wystarczających umiejętności językowych, żeby zapewnić usługi, taki oficer zwróci się o pomoc językową do sekcji komunikacji zgodnie z opisem w podpunkcie „d” poniżej.

(2) Oficer reagujący będący DAI lub oficerem dwujęzycznym wprowadzi wszystkie dane śledzenia pomocy językowej do systemu ORS/IRS.

d. Jeśli oficer reagujący **nie** został wyznaczony jako oficer dwujęzyczny lub DAI w głównym języku osoby LEP:

(1) Ustali, czy występują okoliczności wymagające interwencji przy wykorzystaniu dostępnych środków.

(2) Jeśli nie występują okoliczności wymagające interwencji, zwróci się o pomoc do sekcji komunikacji.

(a) Sekcja komunikacji określi, czy jest dostępny DAI lub oficer/członek dwujęzyczny.

(b) Jeśli DAI lub oficer/członek dwujęzyczny nie jest dostępny, sekcja komunikacji doradzi oficerowi reagującemu skorzystanie z Language Line.

(c) Jeśli do pomocy zostanie wyznaczony DAI, może on wyświadczyć usługi tłumaczenia ustnego oficerowi reagującemu.

(d) Jeśli do pomocy zostanie wyznaczony oficer/członek dwujęzyczny, taki oficer/członek może porozumiewać się z osobą LEP w celu udzielenia pomocy oficerowi reagującemu obsługującemu rozmowę.

(3) Wprowadzenie danych śledzenia pomocy językowej do systemu ORS/IRS.

e. Okoliczności wymagające interwencji - personel, który musi porozumiewać się z osobami LEP w niebezpiecznych lub szybko rozwijających się sytuacjach, może tymczasowo skorzystać z usług dowolnego dostępnego tłumacza ustnego.

(1) Tymczasowymi tłumaczami ustnymi mogą być dwujęzyczne osoby postronne, w tym przyjaciele i członkowie rodziny osoby LEP. Korzystając z usług tymczasowego tłumacza ustnego, oficer reagujący:

(a) weźmie pod uwagę biegłość wybranego tłumacza w języku źródłowym i docelowym oraz uwzględni także wszelkie możliwe

uprzedzenia, interesy osobiste lub kwestie związane z poufnością.

(b) przygotowuje i zada wszystkie pytania. W żadnych okolicznościach tymczasowy tłumacz ustny nie może samodzielnie zadawać pytań osobie LEP.

(c) oceni zachowanie tymczasowego tłumacza ustnego pod kątem oznak nieprawidłowego tłumaczenia, takich jak:

(1.) wypowiedzi tłumacza są znacznie dłuższe lub znacznie krótsze niż wypowiedzi osoby LEP;

(2.) tłumacz angażuje się w liczne rozmowy poboczne z osobą LEP lub oficerem reagującym;

(3.) osoba LEP wydaje się sfrustrowana lub decyduje się na rozmowę łamanym angielskim pomimo starań tłumacza.

(d) Dzieci powinny pełnić funkcję tymczasowego tłumacza ustnego jedynie w przypadku wyczerpania innych możliwości.

(e) Jeśli tłumacz tymczasowy słabo sobie radzi, należy zrezygnować z jego pomocy.

(2) Czas trwania sytuacji wymagającej interwencji - w przypadku ustania okoliczności wymagających interwencji oficerowie reagujący ustalą, czy nadal istnieje potrzeba skorzystania z usług tłumacza ustnego.

(a) Jeśli usługa policji może zostać zrealizowana na podstawie informacji już otrzymanych od osoby LEP, nie ma już potrzeby dalszego korzystania z usług tłumaczenia ustnego.

(b) Jeśli usług policyjnych nie można wyświadczyć na podstawie informacji przekazanych przez tymczasowego tłumacza ustnego, oficer reagujący zwróci się o pomoc językową do sekcji komunikacji.

(c) Do celów tej sekcji, usług policyjnych nie można świadczyć, jeśli w dowolnym czasie oficer reagujący stwierdzi, że jakość tłumaczenia jest podejrzana.

(3) Dokumentowanie korzystania z usług tymczasowych tłumaczy ustnych - każdorazowo, w przypadku skorzystania z usług tymczasowego tłumacza ustnego, oficerowie reagujący są zobowiązani do wprowadzenia danych śledzenia pomocy językowej do systemu ORS/IRS.

4. Przesłuchania, rozmowy i skargi

a. Każdorazowo, w przypadku konieczności złożenia pisemnego oświadczenia przez osobę LEP:

(1) w przypadku skorzystania z DAI lub Language Line oficer prowadzący dochodzenie zarejestruje złożone oświadczenie;

(2) w przypadku z korzystania z członka dwujęzycznego złożenie oświadczenia zostanie zarejestrowane przez takiego członka.

b. Podejrzani o dokonanie przestępstwa z LEP

(1) Wszelkie pisemne oświadczenia składane przez podejrzanego z LEP muszą zostać przyjęte z pomocą DAI lub członka dwujęzycznego. Jeśli taka osoba nie jest dostępna, oficer prowadzący dochodzenie skorzysta z Language Line.

(a) Formularze ostrzeżenia *Miranda* zostaną przekazane i odczytane podejrzanemu w jego głównym języku z pomocą DAI, członka dwujęzycznego lub Language Line.

(b) Podczas przygotowywania przesłuchania lub rozmowy dla powiązanej agencji członkowie Wydziału mogą korzystać z usług tłumacza ustnego wyznaczonego przez tę agencję.

(2) Członkowie Wydziału korzystający z usług DAI lub dwujęzycznego członka podczas przyjmowania zeznań podejrzanego zarejestrują następujące informacje na zeznaniu i w systemie ORS/IRS:

- (a) data, godzina i miejsce złożenia zeznania;
- (b) imię i nazwisko DAI lub oficera/
członka dwujęzycznego, jego stopień
i pozycję w hierarchii służbowej;
- (c) język źródłowy i docelowy.

(3) Członkowie Wydziału korzystający z usług Language Line podczas przyjmowania zeznań podejrzanego zarejestrują następujące informacje na zeznaniu i w systemie ORS/IRS:

- (a) data, godzina i miejsce złożenia zeznania;
- (b) imię i nazwisko, informacje kontaktowe i numer identyfikacyjny tłumacza ustnego;
- (c) język źródłowy i docelowy.

c. Osoby poszkodowane i świadkowie z LEP

(1) Wszystkie zeznania pisemne będą składane przy wykorzystaniu pomocy językowej.

(2) Imię i nazwisko, informacje kontaktowe i numer identyfikacyjny wykorzystanego tłumacza ustnego oraz jego informacje kontaktowe, a także data, godzina, miejsce, język źródłowy i docelowy oraz numer identyfikacyjny tłumacza Language Line, jeśli dotyczy, zostaną zarejestrowane w zeznaniu osoby poszkodowanej/świadka i wprowadzone do systemu ORS/IRS.

d. Skargi dotyczące personelu Wydziału

(1) Każda osoba LEP, która chce złożyć skargę na członka Wydziału z dowolnego powodu, otrzyma pomoc językową w swoim głównym języku.

(2) Członek Wydziału przyjmujący skargę zarejestruje w systemie ORS/IRS imię i nazwisko oraz dane kontaktowe tłumacza ustnego udzielającego pomocy, a także datę, godzinę, miejsce, język źródłowy i docelowy oraz numer identyfikacyjny tłumacza ustnego Language, jeśli dotyczy.

(3) Rozporządzenie dotyczące wszystkich skarg zostanie przekazane osobie LEP składającej skargę w jej języku głównym.

G. Usługi w zakresie tłumaczeń pisemnych

1. Biuro ds. Stosunków ze Społecznością (Community Relations Bureau, CRB) będzie nadzorować wszystkie prace tłumaczeniowe wykonywane w ramach Wydziału.

a. CRB będzie prowadzić wykaz członków Wydziału upoważnionych do wykonywania tłumaczeń.

b. CRB będzie koordynować wszystkie usługi tłumaczeniowe świadczone przez usługodawców zewnętrznych.

2. Członkowie otrzymujący korespondencję w języku innym niż angielski powinni skontaktować się z CRB w celu uzyskania pomocy tłumaczeniowej.

a. CRB skorzysta z usług upoważnionych tłumaczy Wydziału przed przesłaniem korespondencji do usługodawców zewnętrznych.

b. Oficer dowodzący Biura Spraw Wewnętrznych lub osoba przez niego wyznaczona może współpracować bezpośrednio z upoważnionymi tłumaczami Wydziału lub usługodawcami zewnętrznymi w celu zapewnienia poufności korespondencji w stosownych przypadkach.

c. Wszelkie tłumaczenia zostaną przygotowane w ciągu siedmiu dni od otrzymania korespondencji.

3. Raporty z informacjami dotyczącymi pochwał/skarg (PDCS-1300-1) w językach innych niż angielski powinny informować w formularzu, że:

a. usługi tłumaczenia ustnego są dostępne bezpłatnie w obiektach policji lub telefonicznie;

b. Biuro Spraw Wewnętrznych prowadzi specjalną linię telefoniczną dla hiszpańskojęzycznych osób składających skargę.

F. Szkolenie - Wydział przeprowadzi coroczne szkolenie w zakresie polityk i procedur LEP dla wszystkich członków.

1. Obowiązki

- a. Koordynator ds. usług tłumaczeniowych będzie współpracować z Biurem Akademii Policyjnej w celu przygotowania i aktualizacji kompleksowego programu szkoleń.
 - b. Biuro Akademii Policyjnej będzie realizować program i prowadzić szkolenia obejmujące część teoretyczną, zdecentralizowane indywidualne szkolenie podczas służby (Decentralized Individualized In-Service Training, D.I.I.T.) oraz biuletyny szkoleń wydziałowych.
2. Wydział zapewni 20 godzin szkolenia w zakresie kultury i języka hiszpańskiego w ramach programu szkoleniowego dla rekrutów obejmujące wszystkie zasady i procedury LEP.
3. Członkowie pozostający na służbie zostaną raz w roku przeszkoleni w następującym zakresie:
- a. Sposoby rozpoznawania potrzeb w zakresie pomocy językowej u osoby LEP podczas interakcji osobistych lub telefonicznych.
 - b. Sposoby uzyskiwania dostępu do upoważnionych tłumaczy ustnych Wydziału, oficerów/członków dwujęzycznych, Language Line Solutions oraz korzystania z usług tłumaczy ustnych w okolicznościach wymagających interwencji.
 - c. Sposoby pracy z tłumaczami ustnymi i oceny jakości tłumaczeń ustnych.
 - d. Sposoby uwzględniania różnorodności kulturowej i barier językowych w pracy policji.
 - e. Podstawowe wyrażenia, terminy i polecenia w języku hiszpańskim.
4. Zaprzysiężony personel otrzyma przewodnik w języku hiszpańskim (PDCS-7041), pomocny w sytuacjach z udziałem osób LEP.
5. Wszyscy członkowie są raz w roku zobowiązani do obejrzenia filmu Language Line D.I.I.T.

H. Kwalifikacje

1. Wszyscy członkowie Wydziału wypełnią kwestionariusz znajomości języka obcego (PDCS-7043), wskazując swoją biegłość w dowolnym języku innym niż angielski w ramach

procedury wdrażania nowych pracowników. Kierownik sekcji personelu zachowa te informacje w systemie personelu.

a. LAC przygotowuje i będzie prowadzić wykaz DAI oraz członków dwujęzycznych w systemie ORS/IRS

2. Certyfikacje umiejętności

a. Członkowie Wydziału, którzy chcą zostać włączeni do wykazu DAI / członków dwujęzycznych, muszą złożyć wnioski o włączenie do wykazu do LAC.

b. LAC ustali harmonogram testów umiejętności prowadzonych przez usługodawcę zewnętrznego. Testy będą organizowane według potrzeb i oceniają następujące umiejętności członka:

(1) Płynność w języku angielskim i języku testowanym

(2) Znajomość podstawowej terminologii policyjnej

(3) Dokładność tłumaczenia ustnego

(4) Uważne słuchanie

(5) Zapamiętywanie informacji

(6) Umiejętność postępowania według instrukcji

(7) Rola tłumacza ustnego i względy etyczne

c. Członkowie uzyskujący certyfikację usługodawcy zostaną wpisani do odpowiedniego wykazu.

d. Członkowie, którzy nie uzyskają certyfikacji, będą mogli przystąpić do kolejnego testu zgodnie z uznaniem LAC.

e. LAC będzie monitorować i planować testy recertyfikacyjne dla każdego członka w wykazie.

(1) Członkowie, którzy nie zaliczą testów recertyfikacyjnych, zostaną wykreśleni z wykazu.

(2) Każdy członek, który nie zaliczy recertyfikacji, będzie mógł ponownie przystąpić do testu zgodnie z uznaniem LAC.

f. DAI ubiegający się o certyfikację jako tłumacze muszą złożyć wniosek do LAC.

(1) LAC wyznaczy terminy testów certyfikacyjnych dla tłumaczy, prowadzonych przez usługodawcę zewnętrznego zgodnie z potrzebami.

(2) DAI, którzy zdadzą test umiejętności tłumaczeniowych, zostaną oznaczeni jako „tłumacze” w wykazie DAI.

(3) LAC zaplanuje testy recertyfikacyjne dla każdego członka będącego tłumaczem. Oznaczenie „tłumacz” zostanie usunięte, jeśli dany członek nie zaliczy ponownej oceny.

VII. AKREDYTACJA

A. NYSLEAP

VIII. INDEKS

Koordinator ds. usług tłumaczeniowych - 26/5

Polityka dostępu do usług tłumaczeniowych: 26/5

Formularz śledzenia pomocy językowej (PDCS-7042) - 26/5

Ograniczona znajomość języka angielskiego - 26/5

KONIEC