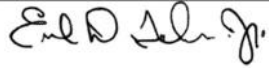




SHERIFF'S OFFICE, COUNTY OF SUFFOLK, NY
ACCREDITED LAW ENFORCEMENT AGENCY
Errol D. Toulon, Jr., Ed.D., Sheriff
SHERIFF'S OFFICE DIRECTIVE



SCSO-239-2

DYREKTYWA NR 18-001	DATA WYDANIA 2018-09-04	DATA WEJŚCIA W ŻYCIE 2018-09-04	NUMER STRONY 1 z 13
ORGAN WYDAJĄCY Dr Errol D. Toulon, Jr., Szeryf		PODPIS 	

CZĘŚĆ

2 – DYREKTYWY OGÓLNE

ROZDZIAŁ

2 – KOMUNIKACJA I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

DZIAŁ

470 – USŁUGI POMOCY JĘZYKOWEJ

I. HISTORIA

Nie dotyczy

II. ZASTOSOWANIE

Wszyscy pracownicy Biura Szeryfa

III. CEL

Celem niniejszej dyrektywy jest ustanowienie wytycznych dotyczących skutecznej komunikacji z osobami o ograniczonej znajomości języka angielskiego [Limited English Proficiency – LEP] oraz zapewnienie im terminowego i szerokiego dostępu do obsługi świadczonej przez Biuro Szeryfa Hrabstwa Suffolk.

IV. POLITYKA

W myśl polityki Biura Szeryfa Hrabstwa Suffolk w stanie Nowy Jork podejmowane są wszelkie uzasadnione działania mające na celu zapewnienie osobom o ograniczonej znajomości języka angielskiego terminowego i szerokiego dostępu do obsługi i korzyści zapewnianych przez Biuro Szeryfa w ramach wszystkich programów przez nie sponsorowanych. Wszyscy pracownicy Biura Szeryfa zobowiązani są do zapewnienia bezpłatnej pomocy językowej osobom o ograniczonej znajomości języka angielskiego, z którymi się zetkną lub gdy taka osoba poprosi o pomoc językową. Pracownicy Biura Szeryfa poinformują obywateli, że usługi pomocy językowej dla osób o ograniczonej znajomości języka angielskiego są dostępne bezpłatnie oraz zapewnią te usługi potrzebującym ich osobom.

V. ŹRÓDŁA

A. Tytuł II ustawy o Amerykanach z niepełnosprawnościami z 1990 roku.

B. Tytuł VI ustawy o prawach obywatelskich z 1964 roku.

VI. DEFINICJE

- A. **Dwujęzyczność** – oznacza umiejętność biegłego posługiwania się dwoma językami.
- B. **Tłumaczenie ustne** – oznacza czynność polegającą na wysłuchaniu danej treści w jednym języku i ustnym przekazaniu jej w innym języku z zachowaniem jej oryginalnego znaczenia.
- C. **Koordinator ds. Dostępu Językowego [Language Access Coordinator – LAC]** – oznacza urzędnika wyznaczonego przez Szeryfa do pełnienia roli koordynatora ds. osób o ograniczonej znajomości języka angielskiego, odpowiedzialnego za koordynację i wdrażanie wszystkich aspektów obsługi zapewnianej przez Biuro Szeryfa na rzecz osób o ograniczonej znajomości języka angielskiego.
- D. **Karty Identyfikacji Języka [Language Identification Charts (SCSO-349)]** – oznacza plansze z tekstem napisanym w kilku różnych językach, które umożliwiają osobom o ograniczonej znajomości języka angielskiego zidentyfikowanie swojego języka natywnego poprzez wskazanie treści w tym języku wydrukowanej na karcie.
- E. **Usługa LanguageLine** – oznacza usługę telefonicznego tłumaczenia dostępną przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, realizowaną przez tłumaczy tłumaczących z i na ponad 200 języków.
- F. **Osoby o ograniczonej znajomości języka angielskiego [Limited English Proficiency]** – oznacza osoby, których językiem podstawowym (natywnym) nie jest język angielski i które mają ograniczoną umiejętność czytania, pisania i mówienia w języku angielskim, a także rozumienia języka angielskiego w mowie. Osoby o ograniczonej znajomości języka angielskiego mogą być kompetentne w pewnych obszarach komunikacji (np. mówienie lub rozumienie ze słuchu), jednocześnie mając ograniczoną kompetencję w zakresie stosowania języka angielskiego w innych obszarach (np. czytanie lub pisanie). Co więcej, określenie danej osoby jako osoby o ograniczonej znajomości języka angielskiego jest zależne od kontekstu: osoba taka może posiadać wystarczającą znajomość języka angielskiego, aby funkcjonować w jednym otoczeniu, ale jej kompetencje językowe mogą być niewystarczające w innych sytuacjach.
- G. **Język podstawowy/natywny** – oznacza język ojczysty danej osoby lub język, w którym osoba ta komunikuje się najskuteczniej. Pracownicy Biura Szeryfa powinni unikać założeń dotyczących natywnego języka danej osoby. Pracownicy Biura Szeryfa powinni dołożyć wszelkich starań, aby ustalić podstawowy język danej osoby w celu zapewnienia skutecznej komunikacji.
- H. **Oficjalny Tłumacz Ustny Biura Szeryfa [Sheriff's Office Authorized Interpreter – SAI]** – oznacza pracownika Biura Szeryfa posługującego się biegle językiem innym niż angielski, upoważnionego do wykonywania tłumaczeń ustnych.
- I. **Lista Oficjalnych Tłumaczy Ustnych Biura Szeryfa [Sheriff's Office Authorized**

Interpreter List – SAI List – oznacza listę pracowników Biura Szeryfa, którzy posiadają biegłą znajomość danego języka, upoważnionych przez Szeryfa do pełnienia funkcji tłumaczy.

- J. **Zaprzysiężony Funkcjonariusz** – oznacza Funkcjonariusza Służby Więziennej i/lub Zastępcę Szeryfa.
- K. **Tłumaczenie pisemne** – oznacza przekład tekstu pisanego w danym języku na tekst o tym samym znaczeniu w innym języku.

VII. ZASADY I PRZEPISY

Jeżeli nie dokonano aresztowania, Zaprzysiężony Funkcjonariusz nie może pytać o status imigracyjny danej osoby.

VIII. OCENY DOTYCZĄCE OSÓB O OGRANICZONEJ ZNAJOMOŚCI JĘZYKA ANGIELSKIEGO I POTRZEB JĘZYKOWYCH

- A. Pracownicy Biura Szeryfa, w tym między innymi Dyspozytorzy Bezpieczeństwa Publicznego, Funkcjonariusze Służby Więziennej, Zastępcy Szeryfa, Śledczy, a także personel cywilny, mogą mieć kontakt z osobami o ograniczonej znajomości języka angielskiego podczas pracy w zakładach karnych, odpowiadając na pytania i prowadząc dochodzenia w sprawie przestępstw, udzielając pomocy ludności przez telefon oraz podczas nieformalnych spotkań. Biuro Szeryfa dokumentuje te kontakty za pomocą raportów z incydentów, zapisów komputerowych, zeznań i oświadczeń, a także innych formularzy i sprawozdań wymaganych przez protokół Biura Szeryfa i przepisy prawa.
- B. Sześć języków, którymi najczęściej posługują się osoby o ograniczonej znajomości języka angielskiego w hrabstwie Suffolk to: *hiszpański, chiński mandaryński, polski, włoski, portugalski i kreolski haitański*.
- C. W celu zapewnienia wszystkim mieszkańcom takiego samego poziomu obsługi, Biuro Szeryfa udoskonali i/lub wdroży następujące rozwiązania:
 - 1. Przy wszystkich ogólnie dostępnych wejściach do budynków i innych obiektów Biura Szeryfa należy umieścić napisy w najczęściej używanych językach informujące o tym, że osoby o ograniczonej znajomości języka angielskiego, które zgłaszają przestępstwo lub załatwiają inne sprawy urzędowe związane z Biurem Szeryfa, mają bezpłatny dostęp do tłumacza ustnego.
 - 2. Biuro Szeryfa określiło następujące dokumenty jako „dokumenty ważne”. Dokumenty te – w wyżej wymienionych sześciu wersjach językowych – znajdują się w książce informacyjnej pt. „Twoje Biuro Szeryfa Hrabstwa Suffolk” (Your Suffolk County Sheriff's Office), która umieszczona zostanie we wszystkich ogólnie dostępnych budynkach i innych obiektach Szeryfa oraz na stronie internetowej Biura Szeryfa.
 - a. Informacja o przysługujących prawach (SCSO-172)

- b. Raport o osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu/narkotyków (SCSO-114)
 - c. Pismo uniwersalne w sprawie konfiskaty (SCSO-215)
 - d. Pozwolenie na przeszukanie (SCSO-121)
 - e. Wniosek o rejestrację do projektu Lifesaver (SCSO-341)
 - f. Instrukcja składania wniosku o rejestrację do projektu Lifesaver (SCSO-340)
 - g. Formularz wniosku o kaucję (SCSO CF-104)
 - h. Procedura kaucji – nakaz ochrony (SCSO CF-105)
 - i. Przewodnik dla osób odwiedzających zakład karny (SCSO CF-239)
 - j. Zawiadomienie o ograniczeniach dla osób odwiedzających więźniów (SCSO CF-115)
 - k. Formularz potwierdzenia przez rodziców
 - l. Instrukcje dla więźniów.
3. Biuro Szeryfa zapewni możliwość skorzystania z Kart Identyfikacji Językowej we wszystkich ogólnie dostępnych obiektach pod zarządem Szeryfa oraz we wszystkich pojazdach mechanicznych Biura.
4. W przypadku stwierdzenia analfabetyzmu danej osoby lub języka natywnego, na który materiały pisemne nie zostały przetłumaczone, odpowiednie formularze i dokumenty Biura Szeryfa zostaną odczytane takiej osobie o ograniczonej znajomości języka angielskiego w jej języku natywnym przez pracownika biura lub za pośrednictwem tłumacza zdalnego, tj. usługi Language Line Service.
5. Odpowiednie linki dostępne będą na stronie internetowej Biura Szeryfa w sześciu powyższych językach.

IX. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA USŁUGI POMOCY JĘZYKOWEJ ORAZ INFORMOWANIE LUDNOŚCI

- A. Program Dostępu Językowego zarządzany jest przez Koordynatora ds. Dostępu Językowego.
- B. Specjalne telefony z podwójną słuchawką lub telefony z funkcją obsługi konferencyjnej, umożliwiające dostęp do usług tłumaczeniowych Language Line, znajdują się w miejscach, w których pracownicy Biura Szeryfa mają kontakt z ludnością lub tam, gdzie wymagana jest szczegółowa interakcja z osadzonymi.
- C. Zastępcom Szeryfa przydzielono telefony komórkowe z zapisanym numerem Language Line w celu zapewnienia im dostępu do usług tłumaczenia ustnego w terenie.

- D. W widocznych miejscach umieszczono wielojęzyczne tablice informujące osoby o ograniczonej znajomości języka angielskiego o dostępności bezpłatnych usług tłumaczeniowych.
- E. Biuro Szeryfa wydaje wszystkim pracownikom Karty Identyfikacji Językowej, zapewniając im pomoc w obsłudze osób o ograniczonej znajomości języka angielskiego.
- F. Z myślą o pomocy w świadczeniu obsługi policyjnej osobom o ograniczonej znajomości języka angielskiego Biuro Szeryfa umieszcza Karty Identyfikacji Językowej w należących do niego ogólnie dostępnych obiektach.
- G. Biuro Szeryfa zamieszcza na swojej stronie internetowej różne treści, które są tłumaczone na języki obce, w tym informacje dotyczące różnych form interakcji pomiędzy funkcjonariuszami i ludnością, a także zapobiegania przestępczości i przemocy domowej.
- H. W przypadku stwierdzenia analfabetyzmu danej osoby lub języka natywnego, na który materiały pisemne nie zostały przetłumaczone, odpowiednie formularze i dokumenty zostaną odczytane takiej osobie o ograniczonej znajomości języka angielskiego w jej języku natywnym przez dostępnego Oficjalnego Tłumacza Ustnego Biura Szeryfa lub za pośrednictwem tłumacza zdalnego, tj. usługi Language Line.

X. OFICJALNI TŁUMACZE USTNI BIURA SZERYFA

A. Wymagania.

1. Każdy pracownik Biura Szeryfa ubiegający się o umieszczenie na Liście Oficjalnych Tłumaczy Ustnych powinien pisemnie powiadomić Kierownika Działu Kadr (Chief of Staff) – za pomocą Standardowego Formularza Zgłoszeniowego (SCSO-65S/CF-6S) dla dowódcy pracownika, o deklarowanej znajomości języków innych niż angielski.
 - a. Kierownik Działu Kadr prowadzi spis wszystkich umiejętności językowych zidentyfikowanych przez pracowników Biura Szeryfa.
 - b. Kierownik Działu Kadr powiadamia Koordynatora ds. Dostępu Językowego o pracownikach, którzy wnioskuje o umieszczenie ich na Liście Oficjalnych Tłumaczy Ustnych.
2. Ocena umiejętności.
 - a. Koordynator ds. Dostępu Językowego planuje, w zależności od potrzeb, ocenę umiejętności pracowników starających się o wpisanie na Listę Oficjalnych Tłumaczy Ustnych. Ocena taka realizowana jest przez wyznaczonego dostawcę takich usług.
 - b. Ocena umiejętności tłumacza przeprowadzana jest z zastosowaniem m.in. następujących kryteriów:

- (1) Biegła znajomość języka angielskiego i języka, którego dotyczy test.
 - (2) Znajomość podstawowej terminologii z zakresu funkcjonowania organów ścigania.
 - (3) Dokładność tłumaczenia.
 - (4) Umiejętność uważnego słuchania.
 - (5) Umiejętność zapamiętywania informacji.
 - (6) Umiejętność stosowania się do poleceń.
 - (7) Rola tłumacza i związane z nią względy etyczne.
- c. Pracownicy, którzy z powodzeniem uzyskają certyfikat tłumacza, umieszczani są na Liście Oficjalnych Tłumaczy Ustnych.
- d. Pracownicy, którym nie udało się uzyskać certyfikatu tłumacza, informują o tym fakcie Koordynatora ds. Dostępu Językowego w celu ew. zaplanowania oceny biegłości językowej.
- (1) Pracownicy, którzy pomyślnie uzyskają certyfikat biegłości językowej, otrzymują tytuł "Dwujęzyczny Zastępca/Funkcjonariusz/Pracownik" dla danego języka (języków) będącego (będących) przedmiotem testu.
 - (2) Pracownicy, którym nie udało się uzyskać certyfikatu biegłości językowej, mogą ponownie przystąpić do egzaminu według uznania Koordynatora ds. Dostępu Językowego.
3. Oceny dwuletnie – Koordynator ds. Dostępu Językowego organizuje przeprowadzenie ocen dwuletnich dla każdego pracownika znajdującego się na Liście Oficjalnych Tłumaczy Ustnych oraz każdego „Dwujęzycznego Zastępcy/Funkcjonariusza/Pracownika”.
- a. Oficjalny Tłumacz Ustny, który nie przejdzie ponownej oceny z pozytywnym wynikiem, zostaje usunięty z Listy Oficjalnych Tłumaczy Ustnych.
 - b. „Dwujęzyczny Zastępca/Funkcjonariusz/Pracownik”, który nie przejdzie ponownej oceny z pozytywnym wynikiem, nie będzie już oznaczony jako „dwujęzyczny”
 - c. Pracownicy, którym nie udało się uzyskać pozytywnego wyniku ponownej oceny, mogą ponownie przystąpić do testu umiejętności językowych według uznania Koordynatora ds. Dostępu Językowego.
4. Certyfikacja tłumacza pisemnego – Oficjalny Tłumacz Ustny, który chce uzyskać dodatkową certyfikację tłumacza pisemnego, składa wniosek o zorganizowanie oceny umiejętności językowych przez Koordynatora ds. Dostępu Językowego.

- a. Koordynator ds. Dostępu Językowego planuje, w zależności od potrzeb, ocenę umiejętności językowych tłumacza pisemnego. Ocena taka realizowana jest przez wyznaczonego dostawcę takich usług.
- b. Oficjalny Tłumacz Ustny, który pomyślnie przejdzie proces oceny umiejętności językowych tłumacza pisemnego, zostaje oznaczony na liście Oficjalnych Tłumaczy Ustnych jako „Tłumacz Pisemny”.
- c. Koordynator ds. Dostępu Językowego organizuje przeprowadzenie dwuletnich, ponownych ocen umiejętności językowych dla każdego pracownika określonego jako „Tłumacz Pisemny”. Pracownikom, którzy nie uzyskają pozytywnych wyników w ramach ponownej oceny, nie przysługuje już określenie „Tłumacz Pisemny”.

B. Lista Oficjalnych Tłumaczy Ustnych.

1. Koordynator ds. Dostępu Językowego opracowuje, prowadzi, koryguje i udostępnia Listę Oficjalnych Tłumaczy Ustnych.
2. Koordynator ds. Dostępu Językowego dba o to, aby egzemplarz aktualnej Listy Oficjalnych Tłumaczy Ustnych został przekazany do Biura ds. Komunikacji (Communications Bureau) i był przechowywany w miejscu dostępnym dla każdego przełożonego.

C. Pracownik realizujący zadania w zakresie tłumaczeń ustnych i pisemnych wykonuje je najlepiej, jak potrafi, biorąc pod uwagę jego poziom biegłości językowej. Jeżeli w dowolnym momencie wykonywania takiego zadania pracownik stwierdzi, że jego poziom biegłości nie jest wystarczający do wykonania go, powinien on niezwłocznie zwrócić się o pomoc do innego tłumacza ustnego lub pisemnego lub skontaktować się z przełożonym w celu uzyskania pomocy w znalezieniu dodatkowego tłumacza ustnego lub pisemnego.

XI. KORZYSTANIE Z USŁUG OFICJALNYCH TŁUMACZY USTNYCH BIURA SZERYFA

A. Usługi Oficjalnego Tłumacza Ustnego wykorzystywane są we wszystkich sytuacjach, w których konieczna jest jasna i skuteczna komunikacja. Sytuacje, w których obecność Oficjalnego Tłumacza Ustnego może być konieczna, to między innymi:

1. Poinformowanie danej osoby o przysługujących jej prawach.
2. Przyjęcie do aresztu.
3. Procedura aresztowania.
4. Wywiady policyjne.
5. Przesłuchania.
6. Zgłoszenie przestępstwa.

7. Składanie zeznań.
8. Zajęcia/spotkania nakazane przez sąd.

B. Okoliczności wyjątkowe.

1. Od pracowników Biura Szeryfa oczekuje się przestrzegania poniższych procedur; jednakże okoliczności wyjątkowe – wymagające natychmiastowego działania – mogą wiązać się z pewnymi odstępstwami. W takich sytuacjach pracownicy powinni korzystać z pomocy najbardziej niezawodnego dostępnego tłumacza tymczasowego, np.:
 - a. Z dwujęzycznej osoby postronnej, np. znajomego lub członka rodziny osoby o ograniczonej znajomości języka angielskiego.
 - (1) Pracownicy Biura Szeryfa korzystający z pomocy tego rodzaju tłumaczy tymczasowych w pierwszej kolejności muszą wziąć pod uwagę biegłość wybranego tłumacza w języku źródłowym i docelowym, a także aspekty takie jak wszelkie przejawy stronniczości takiej osoby lub jej interesu osobistego, czy też kwestie poufności wynikające z korzystania z jej pomocy.
 - (2) Pracownicy Biura Szeryfa korzystający z pomocy tego rodzaju tłumaczy tymczasowych są odpowiedzialni za opracowanie i zadawanie wszystkich pytań. Tłumacz tymczasowy w żadnym wypadku nie może samodzielnie przesłuchiwać osoby o ograniczonej znajomości języka angielskiego.
 - (3) Pracownicy Biura Szeryfa muszą obserwować zachowanie tłumacza tymczasowego podczas tłumaczenia, zwracając uwagę na oznaki niewłaściwego tłumaczenia, tj.:
 - (a) Kiedy wypowiedzi tłumacza są znacznie dłuższe lub krótsze niż wypowiedzi osoby o ograniczonej znajomości języka angielskiego.
 - (b) Kiedy tłumacz prowadzi wiele rozmów pobocznych z osobą o ograniczonej znajomości języka angielskiego lub pracownikiem Biura Szeryfa.
 - (c) Kiedy osoba o ograniczonej znajomości języka angielskiego wydaje się sfrustrowana lub decyduje się mówić łamanym angielskim pomimo starań tłumacza.
 - (4) Pracownicy Biura Szeryfa, którzy stwierdzą, że dany tłumacz tymczasowy wykonuje tłumaczenie o niezadowalającej jakości lub w inny sposób działa na szkodę procesu komunikacji, muszą zaprzestać korzystania z pomocy tego tłumacza.
 2. Czas trwania sytuacji wyjątkowej – Po ustaniu okoliczności powodujących sytuację wyjątkową, pracownicy Biura Szeryfa muszą ustalić, czy nadal istnieje zapotrzebowanie na tłumaczenie.

- a. Jeżeli dalsze tłumaczenie nie jest wymagane, pracownicy sprawdzają treść tłumaczenia pod kątem dokładności i kompletności.
 - b. Jeżeli treść przekazana przez tłumacza tymczasowego jest niekompletna, niedokładna lub w inny sposób niesatysfakcjonująca pod względem jakości, lub jeżeli zapotrzebowanie na tłumaczenie wykracza poza czas trwania danej sytuacji wyjątkowej, pracownicy Biura Szeryfa korzystają z Listy Oficjalnych Tłumaczy Ustnych lub usługi Language Line.
- C. Okoliczności inne niż wyjątkowe – Pracownicy Biura Szeryfa powinni unikać korzystania z pomocy rodziny lub znajomych osoby o ograniczonej znajomości języka angielskiego, lub innych osób postronnych, w celu wykonania tłumaczenia. Pomoc rodziny lub znajomych takiej osoby, lub innych osób postronnych, powinna być wykorzystywana w bardzo nieformalnym, niekonfrontacyjnym kontekście i tylko w celu uzyskania podstawowych informacji na prośbę osoby o ograniczonej znajomości języka angielskiego. Korzystanie z pomocy rodziny lub znajomych takiej osoby, lub innych osób postronnych, do wykonania tłumaczenia w zakresie wykraczającym poza uzyskanie podstawowych informacji od osoby o ograniczonej znajomości języka angielskiego może spowodować naruszenie zasady poufności lub konflikt interesów, czy też skutkować niewłaściwie wykonanym tłumaczeniem. Z wyjątkiem wyjątkowych okoliczności, pracownicy nie mogą korzystać z pomocy osób małoletnich do wykonywania usług tłumaczeniowych.
1. Pracownicy Biura Szeryfa potrzebujący usług tłumaczeniowych muszą podjąć próbę zidentyfikowania języka natywnego osoby o ograniczonej znajomości języka angielskiego, w razie potrzeby posługując się Kartą Identyfikacji Językowej, a następnie zwrócić się do odpowiedniego Oficjalnego Tłumacza Ustnego za pośrednictwem przełożonego lub Biura ds. Komunikacji. Jeżeli Oficjalny Tłumacz Ustny jest niedostępny, pracownik korzysta z usług Language Line.

XII. USŁUGI LANGUAGE LINE

- A. Wszyscy pracownicy Biura Szeryfa mają dostęp do usługi Language Line przez 24 godziny na dobę, siedem dni w tygodniu. Language Line to usługi tłumaczeniowe świadczone w ponad 200 różnych językach. Telefony z podwójną słuchawką, przeznaczone do komunikacji za pośrednictwem usługi Language Line, zostały umieszczone w następujących miejscach:
1. Główne wejście do budynku Biura Szeryfa w Riverhead.
 2. Wejście dla personelu w budynku w Yaphank.
 3. Wejście dla odwiedzających w obu zakładach karnych.
 4. Sekcja Klasyfikacji (Classification Section) w obu zakładach karnych
 5. Strefa Przyjęć w obu zakładach karnych.
 6. Oddział Medyczny w obu zakładach karnych.

7. Sale przesłuchań w sprawach dyscyplinarnych w obu zakładach karnych.
8. Centrum Medyczne Peconic Bay – Oddział Szpitalny.
9. Biuro Główne.
10. Biuro Sądu Okręgowego.
11. Biuro ds. Egzekwowania Prawa.
12. Biuro ds. Przemocy Domowej.
13. Biuro ds. Dochodzeń w Sprawach Karnych.

B. Procedury korzystania z usługi Language Line.

1. Uzyskaj upoważnienie od przełożonego.
2. Wybierz numer 1-800-523-1786.
3. Wpisz na telefonie dotykowym lub przekaż przedstawicielowi:
 - a. Numer identyfikacyjny Klienta 902092.
 - b. Nazwę organizacji: Biuro Szeryfa Hrabstwa Suffolk
4. Wybierz wymagany język:
 - a. Naciśnij „1” dla języka hiszpańskiego.
 - b. Nacisnąć „2” dla wszystkich innych języków, a następnie wypowiedz nazwę języka po usłyszeniu polecenia.
 5. Jeśli potrzebna jest pomoc, należy nacisnąć „0” lub pozostać na linii, aby połączyć się z przedstawicielem.
 6. Nastąpi połączenie z tłumaczem.
 7. Poinformuj skrótowo tłumacza o charakterze informacji, które będzie należało pozyskać lub przekazać w trakcie rozmowy.
 8. Dodaj do połączenia osobę o ograniczonej znajomości języka angielskiego, której dotyczy sprawa.
 9. O zakończeniu korzystania z usługi Language Line poinformuj tłumacza, wypowiadając frazę „koniec rozmowy” („end of call”).
 10. Wypełnij i złóż formularz Monitorowania Tłumaczenia Ustnego (Interpretation Tracking) (SCSO-348) zgodnie z treścią działu XVIII znajdującego się poniżej.

XIII. WEZWANIA DOTYCZĄCE OSÓB O OGRANICZONEJ ZNAJOMOŚCI JĘZYKA ANGIELSKIEGO

- A. Spróbuj ustalić natywny język rozmówcy o ograniczonej znajomości języka angielskiego. W tym celu Dyspozytor może połączyć się z usługą Language Line lub pracownikiem dwujęzycznym.
- B. Dyspozytor powinien dołożyć wszelkich starań, aby wysłać do wezwania Zastępcę Szeryfa znającego język hiszpański, gdy okaże się, że strony biorące udział w zdarzeniu są hiszpańskojęzycznymi osobami o ograniczonej znajomości języka angielskiego.
 - 1. W nagłych przypadkach na wezwanie wysyła się pierwszego dostępnego Zastępcę. Zastępca znający język hiszpański zostanie wysłany na wezwanie gdy tylko będzie dostępny.
 - 2. Jeżeli nie jest dostępny Zastępca posługujący się językiem hiszpańskim lub jeżeli strony o ograniczonej znajomości języka angielskiego posługują się językiem innym niż hiszpański, odpowiadający na wezwanie Zastępca powinien połączyć się z usługą Language Line w celu uzyskania telefonicznej pomocy tłumacza będąc w terenie.

XIV. DOCHODZENIA W SPRAWACH KARNYCH DOTYCZĄCE OSÓB O OGRANICZONEJ ZNAJOMOŚCI JĘZYKA ANGIELSKIEGO

- A. Osoby o ograniczonej znajomości języka angielskiego uczestniczące w każdym dochodzeniu w sprawie karnej są przesłuchiwane przez Oficjalnego Tłumacza Ustnego (może być to tylko Zaprzysiężony Funkcjonariusz) lub dwujęzycznego Zaprzysiężonego Funkcjonariusza. Jeżeli nie jest dostępny Oficjalny Tłumacz Ustny (może być to tylko Zaprzysiężony Funkcjonariusz) lub dwujęzyczny Zaprzysiężony Funkcjonariusz, należy skorzystać z usługi Language Line.
- B. Wszystkie procedury związane z dochodzeniem oraz formularze/raporty objaśniane są osobom o ograniczonej znajomości języka angielskiego w języku natywnym danej osoby przez Oficjalnego Tłumacza Ustnego (może być to tylko Zaprzysiężony Funkcjonariusz) lub dwujęzycznego Zaprzysiężonego Funkcjonariusza. Jeżeli nie jest dostępny Oficjalny Tłumacz Ustny (może być to tylko Zaprzysiężony Funkcjonariusz) lub dwujęzyczny Zaprzysiężony Funkcjonariusz, należy skorzystać z usługi Language Line.
- C. Pisemne zeznania osób o ograniczonej znajomości języka angielskiego.
 - 1. Przygotowywane są w języku natywnym danej osoby o ograniczonej znajomości języka angielskiego przez Oficjalnego Tłumacza Ustnego (może być to tylko Zaprzysiężony Funkcjonariusz) lub dwujęzycznego Zaprzysiężonego Funkcjonariusza.
 - 2. Osobie o ograniczonej znajomości języka angielskiego poleca się przeczytanie zeznania, a Oficjalny Tłumacz Ustny (może być to tylko Zaprzysiężony Funkcjonariusz) lub dwujęzyczny Zaprzysiężony Funkcjonariusz przyjmujący zeznanie stwierdza, czy osoba o ograniczonej znajomości języka angielskiego rozumie zeznanie.

- a. Jeżeli osoba o ograniczonej znajomości języka angielskiego nie jest w stanie zrozumieć zeznania po jego przeczytaniu, zeznanie zostanie jej odczytane w jej języku natywnym przez Oficjalnego Tłumacza Ustnego (może być to tylko Zaprzysiężony Funkcjonariusz) lub dwujęzycznego Zaprzysiężonego Funkcjonariusza.
3. W takiej sytuacji dana osoba o ograniczonej znajomości języka angielskiego zostanie poproszona o podpisanie pisemnego zeznania w jej języku natywnym dopiero po potwierdzeniu pełnego zrozumienia jego treści i wyrażeniu zgody na nią.
 4. Zaprzysiężony Funkcjonariusz przyjmujący zeznanie dołącza do niego oświadczenie potwierdzające, że każdy z powyższych kroków został wykonany.
- D. Tłumaczenie na język angielski pisemnego zeznania złożonego przez osobę o ograniczonej znajomości języka angielskiego.
1. Oryginalne pisemne zeznanie jest tłumaczone przez Tłumacza Biura Szeryfa, Oficjalnego Tłumacza Ustnego lub dwujęzycznego pracownika Biura.
 2. Tłumaczenie należy dołączyć do oryginału zeznania pisemnego.
 3. Tłumacz Biura Szeryfa, Oficjalny Tłumacz Ustny lub dwujęzyczny pracownik Biura dołącza do zeznania oświadczenie potwierdzające, że każdy z powyższych kroków został wykonany.
 4. Od osoby o ograniczonej znajomości języka angielskiego nie wymaga się podpisania tłumaczenia jej zeznania na język angielski.
- E. Dochodzenia sądowe – oryginał zeznania osoby o ograniczonej znajomości języka angielskiego, wraz z jego tłumaczeniem na język angielski i dołączonym do niego oświadczeniem (oświadczeniami), należy przekazać prokuraturze okręgowej lub właściwemu organowi ścigania.
- F. Niezgodność, dotycząca jakiegokolwiek konkretnej sprawy, z zasadami określonymi w treści niniejszej Dyrektywy nie stanowi sama w sobie podstawy do pozbawienia zeznań możliwości wykorzystania ich jako dowodu w postępowaniu karnym. Taki tryb postępowania będzie nadal stosowany na podstawie obowiązujących federalnych i stanowych przepisów konstytucyjnych, przepisów ustawowych i orzecznictwa.

XV. PISEMNE ZEZNANIA OSÓB O OGRANICZONEJ ZNAJOMOŚCI JĘZYKA ANGIELSKIEGO BĘDĄCYCH OSOBAMI WNOSZĄCYMI SKARGĘ, OFIARAMI I ŚWIADKAMI

- A. W miarę możliwości należy stosować procedury opisane w dziale XIV. Przy uzyskiwaniu pisemnych zeznań od osób skarżących, ofiar i świadków będących osobami o ograniczonej znajomości języka angielskiego należy stosować się do zasad określonych w ust. C.

- B. Jeżeli zeznanie nie może być napisane w języku natywnym osoby o ograniczonej znajomości języka angielskiego:
1. Zeznanie powinno być napisane w języku angielskim, a następnie przetłumaczone ustnie osobie o ograniczonej znajomości języka angielskiego na jej język natywny przez Oficjalnego Tłumacza Ustnego lub pracownika dwujęzycznego.
 2. Osoba o ograniczonej znajomości języka angielskiego zostanie poproszona o podpisanie zeznania dopiero po potwierdzeniu pełnego zrozumienia jego treści i zgody na tę treść.
 3. Do zeznania należy dołączyć oświadczenie wskazujące pracownika (pracowników), który napisał zeznanie w języku angielskim, a następnie przetłumaczył ustnie jego treść osobie o ograniczonej znajomości języka angielskiego na jej język natywny.
 4. Jeżeli sprawa zostanie skierowana do procedowania w ramach postępowania karnego, zarówno pisemne zeznanie, jak i dotyczące go oświadczenie przekazuje się prokuraturze okręgowej lub właściwemu organowi ścigania.

XVI. USŁUGI TŁUMACZENIOWE

W przypadku otrzymania przez Biuro Szeryfa korespondencji w języku innym niż angielski, korespondencja taka jest tłumaczona na język angielski. Biuro Szeryfa terminowo przekazuje i/lub odpowiada na wszelką korespondencję.

XVII. USŁUGI DLA OSÓB NIEDOSŁYSZĄCYCH

- A. Pracownicy Biura Szeryfa muszą być świadomi określonych procedur, do których należy się stosować w sytuacji kontaktu z osobą niedosłyszącą, będącą ofiarą, świadkiem, podejrzanym, aresztowanym lub osadzonym. W komunikacji z osobami niedosłyszącymi wykorzystuje się różnego rodzaju ułatwienia komunikacyjne, określane jako środki pomocnicze. Do środków pomocniczych zalicza się zastosowanie gestów lub pomocy wizualnych uzupełniających komunikację ustną, a także użycie notatnika i przyboru do pisania w celu wymiany notatek oraz korzystanie z pomocy tłumacza języka migowego.
- B. Rodzaj środka pomocniczego można określić na podstawie metody komunikacji, która jest naturalna dla osoby niedosłyszącej oraz charakteru, znaczenia i czasu trwania komunikacji.
- C. W wielu przypadkach skutecznym środkiem komunikacji z osobami niedosłyszącymi jest komunikacja ustna uzupełniona o gesty i pomoce wizualne lub wymiana notatek. Niemniej aby skutecznie porozumieć się z osobą niedosłyszącą, zwłaszcza w przypadku bardziej szczegółowego dochodzenia lub wywiadu, może być wymagana pomoc wykwalifikowanego tłumacza języka migowego.

- D. Jeżeli pracownik nie może określić, jaka forma środka pomocniczego jest najbardziej odpowiednia, należy zwrócić się o pomoc do wykwalifikowanego tłumacza języka migowego.
- E. Tłumacz języka migowego – Aby zapewnić możliwość korzystania z usługi tłumaczenia języka migowego dla osób niesłyszących i niedosłyszących, hrabstwo zawarło umowę z firmą Sign Talk, LLC Interpreter Service. W razie konieczności pomocy w komunikacji, tłumacze języka migowego przyjadą na miejsce zdarzenia lub do budynków Biura Szeryfa. Pracownicy Biura Szeryfa mogą korzystać z tej usługi 24 godziny na dobę, siedem dni w tygodniu. Nie jest konieczne, aby Biuro Szeryfa dysponowało sprzętem określonego rodzaju w celu korzystania z tej usługi. Aby zamówić usługę, pracownik Biura musi skontaktować się z firmą SignTalk telefonicznie pod numerem 718-382-2020 i postępować zgodnie z instrukcjami głosowymi. Następnie należy zalogować się na stronie internetowej <http://www.signtalk.org> i wypełnić dostępny tam formularz zamówienia usług.

XVIII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE SPRAWOZDAWCZOŚCI

Pracownicy Biura Szeryfa korzystający z pomocy Oficjalnego Tłumacza Ustnego, pracownika dwujęzycznego, tłumacza pisemnego lub którejkolwiek z usług tłumacza w ramach współpracy z zewnętrznym dostawcą wypełniają formularz Monitorowania Tłumaczenia Ustnego (SCSO-348) i przekazują go Koordynatorowi ds. Dostępu Językowego w celu wprowadzenia do bazy danych Biura Szeryfa.

XIX. MONITORING I ZGODNOŚĆ Z PRZEPISAMI

- A. Koordynator ds. Dostępu Językowego odpowiada za koordynację i wdrożenie Planu Dostępu Językowego Biura Szeryfa. Związane z tym obowiązki to m.in:
1. Ocena danych demograficznych oraz analiza danych dotyczących wykorzystania pomocy tłumaczy w ramach usług dostępu językowego świadczonych przez zewnętrzne podmioty, a także danych znajdujących się w formularzu Monitorowania Tłumaczenia Ustnego (SCSO-348) w celu określenia zmieniających się potrzeb społeczności. Biuro Szeryfa wykorzystuje zebrane w ten sposób informacje, aby określić, jakie zmiany i modyfikacje należałoby wprowadzić; jakie dokumenty określane są jako istotne, a także na jakie języki należałoby je przetłumaczyć. Analiza wszystkich dostępnych danych oraz identyfikacja sześciu języków – poza językiem angielskim – najczęściej używanych w hrabstwie Suffolk pozwoli Biuru Szeryfa ocenić potrzebę tłumaczenia dokumentów Biura na dodatkowe języki i/lub potrzebę korzystania z dodatkowych usług tłumaczy ustnych.
 2. Coroczne konsultacje z organizacjami społecznymi w celu ustalenia, czy istnieją dodatkowe języki, na które powinny być tłumaczone najważniejsze dokumenty.
 3. Analiza nowych dokumentów, formularzy i raportów tworzonych przez Biuro Szeryfa i ocena potrzeby ich tłumaczenia na języki obce.
 4. Prowadzenie listy Oficjalnych Tłumaczy Ustnych.

5. Biuro Spraw Wewnętrznych będzie rozpatrywać i odpowiadać na wszystkie skargi dotyczące dostępu językowego. Biuro Spraw Wewnętrznych będzie również analizować wszystkie skargi otrzymane przez Biuro Szeryfa w języku innym niż angielski w celu ustalenia, czy istnieją jakiegokolwiek istotne problemy systemowe.
6. Jeśli pracownik Biura Szeryfa uzna, że Oficjalny Tłumacz Ustny, dwujęzyczny pracownik Biura lub tłumacz pisemny stosuje nieetyczne praktyki, takie jak dodawanie lub pomijanie słów, zwrotów lub kontekstu, uniemożliwiające osobie o ograniczonej znajomości języka angielskiego uzyskanie szerokiego dostępu językowego, taki pracownik zobowiązany jest natychmiast zgłosić taką informację swojemu bezpośredniemu przełożonemu, posługując się Standardowym Formularzem Zgłoszeniowym. Korespondencja tego rodzaju zostanie przekazana, zgodnie z obowiązującą bezpośredniego przełożonego procedurą wynikającą z hierarchii, do Szeryfa, który podejmie decyzję dotyczącą pełnienia przez takiego pracownika roli Oficjalnego Tłumacza Ustnego, pracownika dwujęzycznego lub tłumacza pisemnego.
7. Koordynator ds. Dostępu Językowego – we współpracy z liderami społeczności latynoskiej oraz liderami innych społeczności charakteryzujących się znaczącą liczbą osób o ograniczonej znajomości języka angielskiego – będzie reprezentował Biuro Szeryfa w działaniach mających na celu skuteczne wdrożenie Planu Dostępu Językowego Biura Szeryfa.

XX. SZKOLENIA

Wszystkich Zaprzysiężonych Funkcjonariuszy i pracowników cywilnych mających regularny kontakt z ludnością obejmą szkolenia wstępne i okresowe szkolenia przypominające poświęcone niniejszej Dyrektywie.

XXI. NUMER(Y) REFERENCYJNY(E) NORMY AKREDYTACYJNEJ

- A. NYSLEAP – NIE DOTYCZY.
- B. NYSSA CAP – NIE DOTYCZY.

XXII. INDEKS TERMINÓW

Usługi dla osób niedosłyszających 2-2/470

Osoby o ograniczonej znajomości języka angielskiego:

Oceny dotyczące ludności o ograniczonej znajomości języka angielskiego i jej potrzeb językowych 2-2/470

Wezwania dotyczące osób o ograniczonej znajomości języka angielskiego 2-2/470

Dochodzenia w sprawach karnych dotyczące osób o ograniczonej znajomości języka angielskiego 2-2/470

Usługi Language Line 2-2/470

Monitoring i zgodność z przepisami 2-2/470

Wymagania dotyczące sprawozdawczości 2-2/470

Środki przeznaczone na usługi pomocy językowej oraz informowanie ludności 2-2/470

Oficjalni Tłumacze Ustni Biura Szeryfa 2-2/470

Szkolenia 2-2/470

Usługi tłumaczeniowe 2-2/470

Korzystanie z usług Oficjalnych Tłumaczy Ustnych Biura Szeryfa 2-2/470

Pisemne zeznania osób o ograniczonej znajomości języka angielskiego będących osobami wnoszącymi skargę, ofiarami i świadkami 2-2/470

KONIEC DOKUMENTU