



CORRECCIONAL JUVENIL DE OREGON

Declaración de la política

Parte I: servicios administrativos



Asunto:

Revisiones de incidentes

Sección – Número de política: E: gestión de la información – 4.0	Sustituye a: I-E-4.0 (08/21) I-E-4.0 (10/19) I-E-4.0 (07/17) I-E-4.0 (09/16) I-E-4.0 (08/15) I-E-4.0 (06/13) I-E-4.0 (01/11)	Fecha de entrada en vigencia: 10/10/2022	Fecha de la última revisión/actualización: Ninguna
---	--	---	---

Normas y referencias relacionadas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reglas administrativas de Oregon (Oregon Administrative Rules (OAR, por sus siglas en inglés)) 416-490 (Uso del tiempo fuera, otras habitaciones con seguro, aislamiento, programas de seguridad, intervención física y contención en los centros de la OYA) ▪ Matriz de notificación, informe y revisión de incidentes ▪ Políticas de la Correccional Juvenil de Oregon (Oregon Youth Authority (OYA, por sus siglas en inglés)): I-A-10.0 (Prevención, detección y respuesta al abuso y acoso sexual juvenil) I-E-1.0 (Notificación e informe de incidentes del director) II-B-1.1 (Intervención física en los centros de la OYA) II-D-2.2 (Prevención del suicidio en los centros de custodia cerrada) III-D-3.4 (Prevención del suicidio en las colocaciones comunitarias) III-A-1.0 (Informe de incidentes juveniles: comunidad) ▪ Formularios de la OYA: YA 0024 (Informe de revisión de incidentes administrativos) YA 0025 (Informe de revisión de incidentes críticos) YA 0021 (Plan de acción con base a la revisión de incidentes críticos)
---	---

Procedimientos relacionados:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ FAC [Centros] I-E-4.0 (Informe de incidentes juveniles) ▪ FAC II-B-1.1 (b) (Retiro físico planificado de un joven de un espacio confinado) ▪ COM [Internamiento] I-E-4.0 (Programa de apoyo entre compañeros) ▪ TS [Servicios de tratamiento] I-E-4.0 (Plan de apoyo al empleado)
-------------------------------------	--

Responsable de la política: Subdirector	Aprobada por:  Joseph O'Leary, director
---	--

I. PROPÓSITO:

Esta política orienta al personal sobre cuándo y cómo revisar los incidentes relacionados con los jóvenes que puedan ocurrir dentro de los centros de la OYA o en la comunidad.

II. DEFINICIONES DE LA POLÍTICA:

Revisión de incidentes administrativos: una revisión del incidente relacionado con los jóvenes que se lleva a cabo por parte de un equipo de revisión interno del centro o de la oficina local, el cual es designado por el superintendente, el director de campamento correccional o el supervisor local.

Revisión de incidentes críticos: una revisión de un incidente relacionado con los jóvenes que lleva a cabo por parte de un equipo de revisión designado por la Oficina del Director.

Fuerza excesiva: un tipo o cantidad de fuerza más allá de la razonablemente necesaria para controlar la situación y lograr el objetivo de la correccional; o el uso continuo de la intervención física después de que ya no sea razonablemente necesaria.

Equipo ejecutivo: un grupo ejecutivo que supervisa las operaciones de la agencia.

Intervención física: contacto físico directo en el que se aplica una fuerza razonable a un joven para restringir el movimiento o la movilidad o para que se separe de un comportamiento perjudicial.

Silla de sujeción: un sistema de sujeción de seguridad diseñado para sujetar de forma segura a un joven en posición sentada con las cuatro extremidades y el torso sujetos a la silla.

Retiro de una habitación: un incidente de intervención física en el que se retira a un joven que no esté obedeciendo de un espacio confinado, tal como se describe en el procedimiento FAC II-B-1.1 (b) para todo el centro de la OYA.

Colocación de cuidado sustituto: cualquiera de los programas de cuidado y tratamiento fuera de casa que esté autorizado por la OYA para servir a los jóvenes bajo custodia de la OYA, incluyendo los programas de tratamiento residencial contratados y los hogares sustitutos certificados. Las colocaciones de cuidado sustituto excluyen a los centros de custodia cerrada de la OYA.

Intento de suicidio: esfuerzo incompleto y potencialmente letal para cometer suicidio.

Joven: una persona colocada bajo la custodia legal o física de la OYA, quien es supervisada por el personal de la OYA, ya sea en un centro de custodia cerrada o en estado de probación o libertad condicional en la comunidad. Entre estas personas se incluyen a los jóvenes colocados bajo la custodia legal del Departamento Correccional (Department of Corrections (DOC, por sus siglas en inglés)) de Oregon o de otras agencias, y que se colocaron bajo la custodia física de la OYA.

Revisión de incidentes juveniles: una revisión de un incidente relacionado con los jóvenes (incidente juvenil) que se lleva a cabo por parte de un supervisor o administrador.

III. POLÍTICA:

Parte de la misión de la OYA es ofrecer a los jóvenes oportunidades de reformatión en entornos seguros. Con el fin de mantener entornos seguros para su personal y para los jóvenes, la OYA revisará los incidentes relacionados con los jóvenes de manera oportuna para evaluar el grado en que las respuestas a los incidentes se ajustaron a las normas y políticas de la OYA (si aplica) y para recomendar formas de mejorar la seguridad y la protección.

El proceso de revisión aquí descrito puede ser complementario a una investigación de la Oficina de Normas Profesionales (Professional Standards Office (PSO, por sus siglas en inglés)) de la OYA o a una investigación de las fuerzas del orden público.

La OYA podrá comprender de mejor manera las circunstancias y los acontecimientos que contribuyen a los incidentes juveniles al revisarlos de manera constante. La información recopilada a través del proceso de revisión se analizará para identificar los factores que han contribuido al éxito de los resultados y para determinar si se necesitan mejoras o cambios. La información obtenida a través de las revisiones de incidentes se utilizará para mejorar la política, los procedimientos, la capacitación y las prácticas de la agencia. La información también puede utilizarse en otros procedimientos, incluyendo las medidas disciplinarias.

IV. NORMAS GENERALES:

- A. Todos los incidentes con los jóvenes que requieran un Informe de incidentes juveniles (Youth Incident Report (YIR, por sus siglas en inglés)) también requieren una Revisión de incidentes juveniles por parte de un supervisor o administrador.
- B. Los siguientes incidentes requieren una Revisión de incidentes administrativos si el incidente ocurre en un centro de la OYA:
 - 1. Agresión de un joven al personal;
 - 2. Uso, o presunto uso, de fuerza excesiva contra un joven;
 - 3. Retiro de un joven de un espacio confinado;
 - 4. Colocación de un joven en una silla de sujeción;
 - 5. Una acusación o un incidente confirmado o no confirmado (por medio de una investigación completada) de abuso sexual a un joven;

6. Lesión grave de un joven debida a una intervención física;
[Las lesiones graves incluyen, pero no se limitan a, un corte en la piel que requiere sutura, moretones acompañados de hinchazón o dolor extremo, huesos rotos, lesiones internas; cualquier lesión que requiera tratamiento médico más allá de los primeros auxilios de rutina o tiempo libre del trabajo o de la escuela].
 7. Según lo determine el asistente del director de los Servicios del centro, o la persona designada, una lesión juvenil que requiera atención médica fuera del centro; y por último
 8. Intento de fuga de un joven de un centro de la OYA.
- C. El asistente del director de los Servicios comunitarios, o la persona designada, determinará si es necesaria una Revisión de incidentes administrativos, en caso de que ocurra en la comunidad alguno de los incidentes enumerados en la sección B (anterior).
- D. Entre los incidentes que requieren una Revisión de incidentes críticos se incluyen:
1. Muerte de un miembro del personal debido a la acción de un joven;
 2. Muerte de un joven que no se deba a una enfermedad terminal;
 3. Intento de suicidio por parte de un joven en un centro de la OYA;
 4. Intento de suicidio por parte de un joven en una colocación de cuidado sustituto, en caso de que el asistente del director de los Servicios comunitarios tras haber consultado con el psicólogo clínico supervisor de la OYA determine que el intento cumplió con los criterios de definición enumerados en esta política;
 5. Lesiones graves de un miembro del personal debidas a la acción de un joven que haya resultado en la pérdida de tiempo de trabajo;
 6. La pérdida del control funcional de un centro o unidad de alojamiento (por ejemplo, la pérdida de control que haya requerido el retiro del personal o la respuesta de las fuerzas del orden público);
 7. Intento de fuga de un joven de un centro de la OYA; y,
 8. Según lo determine el director o el subdirector de la OYA.
- E. Proceso de revisión
1. Revisión de incidentes juveniles
 - a) Un supervisor o administrador llevará a cabo una Revisión de incidentes juveniles dentro de las 24 horas posteriores al informe del incidente, excluyendo fines de semana y días festivos.
- Para obtener más información, consulte la política de Servicios comunitarios de la OYA III-A-1.0 (Informes de incidentes juveniles) o el procedimiento de Servicios del centro FAC I-E-4.0 (Informes de incidentes juveniles).

- b) El revisor no será una persona directamente implicada en el incidente y deberá:
- (1) Revisar los informes de incidentes, el resumen de incidentes y cualquier otra información en el Sistema de Información de Justicia Juvenil (Juvenile Justice Information System (JJIS, por sus siglas en inglés));
 - (2) Determinar si la acción/respuesta al incidente fue o no conforme con las normas y políticas aplicables de la OYA y requiere una revisión adicional; y por último
 - (3) Investigar o hacer que se investigue el incidente en cuestión si la respuesta parece excesiva o inadecuada.
- c) Intervenciones físicas
- (1) Además de la revisión descrita en los apartados a) y b) anteriores, el superintendente del centro, el director de campamento correccional, el director de programa o el supervisor local deben revisar cada uso de intervención física por parte del personal para determinar el cumplimiento de la política en estas áreas:
 - (i) Intervención física planificada o reactiva;
 - (ii) Uso de un dispositivo de control (escudo, manta de control);
 - (iii) Uso de dispositivos de sujeción (sujeciones de seguridad, sujeciones temporales, escudo, silla de sujeción); y
 - (iv) Atención médica adecuada para el personal y los jóvenes.
 - (2) Intervención física en los centros de la OYA
 - (i) Un instructor principal de intervención física certificado (instructor principal) debe revisar el incidente para evaluar si las técnicas de intervención física utilizadas por el personal reflejaban las enseñadas durante la capacitación aprobada.

- (ii) Todos los instructores principales deben reunirse semestralmente con el personal de la Academia de Capacitación, el personal de los Servicios del centro y el personal de la Oficina de Normas Profesionales para identificar cualquier tendencia, preocupación, necesidad y oportunidad de capacitación que se haya observado en las revisiones realizadas.
- (3) Consulte la política de Servicios comunitarios de la OYA III-A-1.0 (Informes de incidentes juveniles) o el procedimiento de Servicios del centro FAC I-E-4.0 (Informes de incidentes juveniles) para obtener más información.

2. Revisión de incidentes administrativos

Todos los incidentes del centro enumerados en la sección IV. B. y los incidentes comunitarios determinados por el asistente del director de Servicios comunitarios requieren una Revisión de incidentes administrativos en un plazo de siete días calendario desde que el personal tuvo conocimiento del incidente, o en un plazo de 30 días desde la conclusión de una investigación de un incidente de abuso sexual confirmado o no confirmado.

- a) El superintendente/director de campamento correccional o el supervisor local deben designar al menos a dos miembros del personal que no hayan estado implicados en el incidente y que tengan la experiencia, la capacitación y el conocimiento adecuados de las políticas, los procedimientos y las prácticas de la agencia necesarios para llevar a cabo la revisión.
 - (1) El superintendente/director de campamento correccional o el supervisor local pueden designarse a sí mismos, a otros administradores, al personal del programa, al personal de los Servicios de salud, al personal de los Servicios comunitarios o a otro personal.
 - (2) Al revisar un incidente de abuso sexual, el equipo de revisión debe incluir al personal de alta gerencia y contar con aportaciones de supervisores de línea, investigadores y médicos o profesionales de la salud mental.
- b) Una Revisión de incidentes administrativos requiere la recopilación de toda la información pertinente, como los informes y los documentos de las personas implicadas y los testigos (por ejemplo, Informes de incidentes juveniles).

Pueden ser necesarias entrevistas para aclarar u obtener información pertinente.

- c) El personal encargado de la revisión debe presentar un Informe de revisión de incidentes administrativos (YA 0024) con la información pertinente al superintendente/director de campamento correccional o supervisor local correspondiente, y al asistente del director para su revisión, con los siguientes elementos:
- (1) Resumen del incidente;
 - (2) Si la acción/respuesta al incidente se ajustó o no a las normas y políticas aplicables de la OYA y no requiere otra revisión o requiere una Revisión de incidentes críticos;
 - (3) Reconocimientos por lo que salió bien;
 - (4) Medidas correctivas adoptadas o que aún son necesarias para mejorar los resultados en futuros incidentes similares;
 - (5) Al revisar un incidente de abuso sexual, deben abordarse áreas específicas de acuerdo con la Ley Nacional para la Eliminación de la Violación en las Prisiones (Prison Rape Elimination Act (PREA, por sus siglas en inglés)) 115.386(d), como se indica en la plantilla del Informe de revisión de incidentes administrativos.
- d) El superintendente/director de campamento correccional, supervisor local o asistente del director correspondiente podrá enviar el Informe de revisión de incidentes administrativos a la Oficina del Director para que se considere la posibilidad de realizar una Revisión de incidentes críticos cuando se estime oportuno.
- e) El superintendente/director de campamento correccional, el supervisor local o el asistente del director deben notificarle al personal implicado en el incidente en proceso de revisión sobre las medidas correctivas tomadas.
- f) Cuando se revise un incidente de abuso sexual, se debe enviar una copia del Informe de revisión de incidentes administrativos al administrador de cumplimiento de la PREA del centro y al coordinador de la PREA de la OYA.

3. Revisión de incidentes críticos

Se requiere una Revisión de incidentes críticos para los incidentes enumerados en la sección IV.D.

- a) Los incidentes no enumerados en la sección IV.D. pueden requerir una Revisión de incidentes críticos si el Informe de revisión de incidentes juveniles o el Informe de revisión de incidentes administrativos recomiendan una Revisión de incidentes críticos.
- b) Cuando se remita un incidente a la Oficina del Director para una posible Revisión de incidentes críticos, el subdirector o la persona designada determinarán la necesidad de una Revisión de incidentes críticos.
- c) Cuando se determine que es necesaria una Revisión de incidentes críticos, el subdirector o la persona designada convocará un Comité de Revisión imparcial en un plazo de 10 días hábiles.
 - (1) Los miembros del Comité de Revisión no deben tener ninguna implicación personal en el incidente que se está revisando, ni formar parte del centro, oficina local o unidad de trabajo del incidente sujeto a revisión. Al menos un miembro debe contar con la experiencia, capacitación y el conocimiento adecuados de las políticas, procedimientos y prácticas de la agencia relacionados para llevar a cabo la revisión.
 - (2) Este proceso no sustituirá a ningún proceso de investigación legal ni a ningún procedimiento o recurso judicial.
 - (3) El Comité de Revisión debe completar su revisión dentro de los 20 días hábiles posteriores a su asignación, y completar un Informe final de revisión de incidentes críticos (YA 0025) para el director a más tardar 10 días hábiles después de la finalización de la revisión.

Cualquier excepción al plazo establecido debe ser razonable, estar documentada y ser comunicada al director.
- d) El Informe de revisión de incidentes críticos incluirá:
 - (1) El grado en el que la respuesta al incidente se ajustó a las normas y políticas de la OYA;
 - (2) Resumen de las observaciones y entrevistas realizadas durante la revisión;
 - (3) Reconocimientos por lo que salió bien; y,

- (4) Cualquier recomendación para mejorar la seguridad del personal y de los jóvenes durante incidentes similares, y para minimizar el surgimiento de futuros incidentes.
- e) Distribución de los Informes de revisión de incidentes críticos
- (1) La Oficina del Director conservará los Informes de revisión de incidentes críticos en un repositorio electrónico.
 - (2) En el caso de incidentes ocurridos en el centro, se enviará una copia del Informe final de revisión de incidentes críticos al superintendente o director de campamento correccional y al administrador de la unidad de vivienda.
 - (3) En el caso de los incidentes comunitarios, se enviará una copia del Informe final de revisión de incidentes críticos al supervisor local.
 - (4) El superintendente/director de campamento correccional, el supervisor local o el asistente del director deben notificar al personal implicado en el incidente en proceso de revisión sobre cualquier recomendación hecha en el informe.

4. Planes de medidas correctivas

- a) El asistente del director que supervise el área de una Revisión de incidentes críticos debe asegurarse de que se elabora un plan de medidas correctivas que atienda las recomendaciones formuladas por el Comité de Revisión. El plan debe elaborarse en un plazo de 30 días a partir de la recepción del Informe de revisión de incidentes críticos y documentarse en un formulario de Plan de acción con base a la revisión de incidentes críticos (Critical Incident Review (CIR, por sus siglas en inglés)) (YA 0021).
- b) El asistente del director compartirá trimestralmente con el Equipo Ejecutivo las mejoras a nivel de toda la agencia mencionadas en el Plan de acción con base a la CIR hasta que el plan se implemente en su totalidad.

F. Conservación de registros

1. La Oficina del Director conservará todos los Informes de revisión de incidentes críticos y los Planes de acción con base a la CIR en un repositorio electrónico por 10 años.
2. El centro u oficina local correspondiente conservará todos los Informes de revisión de incidentes administrativos y los planes de medidas correctivas relacionados durante 10 años.

G. Plan de apoyo al empleado

Al personal expuesto a incidentes significativos se le debe ofrecer asistencia a través del Plan de apoyo al empleado (Employee Support Plan (ESP, por sus siglas en inglés)). El ESP se encarga del bienestar del personal durante y después de emergencias graves y está diseñado para ayudar al personal en su capacidad de procesar y afrontar los efectos de las crisis, los incidentes significativos o las catástrofes.

Los servicios disponibles pueden incluir, pero no se limitan a, el apoyo al personal afectado y al personal de los servicios de emergencia; el apoyo a las familias del personal; la respuesta a incidentes de hechos traumáticos; apoyo al personal afectado de manera continua; y la capacitación de apoyo al personal.

Consulte el procedimiento a nivel de toda la agencia TS I-E-4.0 (Plan de apoyo al empleado) de los Servicios de tratamiento y el procedimiento COM I-E-4.0 (Programa de apoyo entre compañeros) de los Servicios comunitarios.

V. PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO LOCAL REQUERIDO: NO