



CORRECCIONAL JUVENIL DE OREGON

Declaración de la Política

Parte II: Servicios Juveniles (Centros)



Asunto:

Gestión de Casos con Enfoque en el Desarrollo – Centro

Sección – Número de Política:

E: Programación - 1.8

Sustituye a:

I-A-11.0 (07/12)

II-E-1.8 (12/04)

Fecha de Entrada en Vigencia:

08/24/2026

Fecha de la Última Revisión/Actualización:

Ninguna

Normas y Referencias Relacionadas:

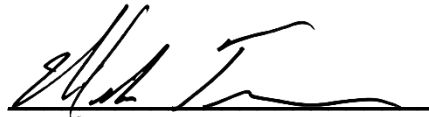
- [ORS 419C.486](#) (Consideración de las recomendaciones de la corte que dispuso la custodia; planificación del caso)
- [ORS 420A.125](#) (Jóvenes adjudicados; evaluaciones de admisión; plan de reformatión; colocación)
- [ORS 182.515–182.525](#) (Programas basados en la evidencia)
- Normas basadas en el rendimiento (PbS), *Correccionales y Centros de Detención Juveniles*; Programación
- American Correctional Association; *Normas para Correccionales Juveniles*; 5-JCF-6C-03 (Evaluaciones); 5-JCF-6C-05 (Planificación del Caso); 5-JCF-6C-06 (Equipo de Tratamiento); 5-JCF-6C-07 (Contactos Individuales)
- [Manual de Gestión de Casos con Enfoque en el Desarrollo de la OYA](#)
- [Documento de Evaluación Completa RNA 2.0 de la OYA](#)
- [Guía de Evaluación Completa de Desarrollo Juvenil Saludable \(HYD\)](#)
- [Normas de Documentación de Casos de la OYA](#)
- [Políticas de la OYA](#): II-D-1.0 Servicios de Salud de los Centros
II-E-3.0 Comité de Revisión de Admisión; Comisión de Revisión de Libertad Condicional
II-E-6.0 Evaluación y Tratamiento del Consumo de Sustancias en los Centros
II-E-5.0 Evaluación de los Jóvenes sobre el Riesgo de Delitos Sexuales y los Factores de Protección - Centro
III-B-2.0 Nuevos Ingresos a la Custodia Legal de la OYA
III-C-1.0 Gestión de Casos con Enfoque en el Desarrollo – Comunidad
III-D-1.3 Normas de Contacto de los JPPO
- Formularios de la OYA: [YA 7010](#) Revisión Trimestral del Estado del Progreso QA
[YA 7011](#) Revisión de la Planificación del Caso por el Supervisor Local QA
[YA 7012](#) Planificación del Caso por el Supervisor del Centro QA
- Formularios JJIS de la OYA: YA 1820 (Plan de Transición del Joven) Inglés
YSP 1820 (Plan de Transición del Joven) Español
YA 3003-J (Plan de Caso de Transición)
YA 3004-J (Plan de Caso de Derivación)
YA 3013-J (Resumen del Plan de Caso)
YA 4097-J (Informe del Plan de Caso - MDT del Centro)
YA 4101-J (Informe del Plan de Caso MDT del Centro – Jóvenes del DOC)
YA 4102-J (Informe de Revisión Trimestral del DOC)
YA 4104-J (Traslado o Liberación del DOC)

Procedimientos Relacionados:

- [Lista de verificación de la Revisión Inicial del Progreso](#)
- [Lista de verificación de la Revisión del Progreso de Admisión](#)
- [Lista de verificación de la Revisión del Progreso de Transición](#)

Responsable de la Política:
Director Adjunto de Servicios de Desarrollo

Aprobada por:


Mike Tessean, Director

I. PROPÓSITO:

Esta política establece las normas para el personal de la OYA relativas a un proceso de gestión de casos con enfoque en el desarrollo, que incluye la evaluación de las necesidades de un joven, la elaboración de un plan de caso individual y las reuniones de revisión del progreso.

II. DEFINICIONES DE LA POLÍTICA:

Joven adjudicado: Persona puesta bajo la custodia legal de la OYA por una corte juvenil, ya sea en un centro de la OYA o en una colocación en la comunidad bajo supervisión.

Coordinador de caso: Miembro del personal de la OYA asignado a cada unidad de vivienda que brinda apoyo diario a los jóvenes con la planificación del caso mientras se encuentran en un centro de la OYA.

Plan de caso: Plan escrito adaptado a los requisitos particulares del joven, según se determinen en su evaluación inicial. Un plan de caso ayuda al personal a gestionar los casos y establecer metas, así como a documentar las metas, las intervenciones y el progreso del joven. Un plan de caso constituye el Plan de Reformación y cumple con los requisitos de este, según se define en ORS 420A.005, 420A.125 y 420A.010, y se crea y mantiene en el Sistema de Información de Justicia Juvenil (JJIS) de alcance estatal.

Joven del DOC: Persona bajo la custodia legal del Departamento Correccional (DOC) y bajo la custodia física de la OYA en un centro de la OYA.

Evaluación del Desarrollo Juvenil Saludable (HYD): Marco estructurado que mide y apoya el desarrollo de las habilidades de un joven vinculadas con la madurez psicosocial, el desarrollo positivo y la preparación para la transición. La HYD está diseñada para orientar la planificación individualizada, hacer un seguimiento del desarrollo a lo largo del tiempo y garantizar que los jóvenes desarrollen las habilidades necesarias para una reintegración segura y exitosa en la comunidad.

Oficial de probación y liberación condicional juvenil (JPPO): Gestor de casos principal de la OYA que trabaja con un joven, su familia y la comunidad mientras el joven se encuentra bajo custodia de la OYA.

Sistema de Información de Justicia Juvenil (JJIS): Sistema electrónico de información desarrollado y mantenido por el estado a través de la OYA y administrado en colaboración con los departamentos juveniles de los condados.

Evaluación de Riesgos/Necesidades de la OYA (RNA): Evaluación amplia de las fortalezas y necesidades de los jóvenes cuyo propósito principal es evaluar las fortalezas y necesidades actuales del joven y orientar la planificación y las intervenciones destinadas a reducir sus necesidades y mantener o mejorar sus fortalezas.

Representante de la colocación: Adulto que trabaja o vive en la colocación del joven cuando este se encuentra colocado fuera de su hogar. Según el lugar donde se encuentre el joven, estos representantes suelen ser coordinadores de caso de las unidades de vivienda de centros de custodia cerrada, consejeros de campamentos correccionales, proveedores/consejeros de tratamiento residencial, padres de cuidado temporal o certificadores de cuidado temporal.

Revisión del progreso: Instancias estructuradas en las que el PRT revisa el progreso de un joven, evalúa la eficacia del plan de caso y orienta los próximos pasos relacionados con los servicios, la colocación y la planificación de la transición.

Equipo de Revisión del Progreso (PRT): Equipo de composición diversa responsable de revisar el progreso, mantener una comprensión compartida del plan de caso de un joven y respaldar decisiones fundamentadas y documentadas sobre la gestión del caso y la preparación para la transición. Los miembros principales incluyen al joven, los familiares o cuidadores del joven (según corresponda), el JPPO asignado, el coordinador de caso, el QMHP o proveedor principal de tratamiento, el representante tribal (para jóvenes inscritos en una de las tribus de Oregon reconocidas a nivel federal) y el personal médico (si el joven tiene un área médica abierta en el plan de caso). **El PRT reemplaza el concepto de equipo multidisciplinario (MDT) de la OYA.**

Herramienta de Criterios de Transición: Herramienta estructurada para la toma de decisiones que se utiliza para identificar las áreas prioritarias del plan de caso de un joven y los criterios de transición en las primeras etapas del proceso de gestión del caso. Facilita una planificación del caso basada en la evaluación y adecuada al desarrollo, en consonancia con las áreas que se consideran para la libertad condicional al evaluar la preparación para el traslado a colocaciones menos restrictivas.

Equipo de Liderazgo de la Unidad (ULT): Equipo de personas de una unidad de vivienda de un centro que trabajan en colaboración para desarrollar y mantener planes de caso integrales e individualizados, programas de seguridad y un sistema de gestión del comportamiento que sea culturalmente competente y adecuado en cuanto al género. El núcleo del equipo está integrado por el administrador de la unidad de vivienda del joven, el coordinador de caso y el QMHP.

Joven: Persona bajo la custodia legal y física de la OYA, ya sea en un centro de la OYA o en una colocación en la comunidad bajo supervisión; o persona bajo la custodia legal del Departamento Correccional y la custodia física de la OYA en un centro de la OYA.

III. POLÍTICA:

El objetivo de la OYA es proteger al público garantizando que los jóvenes asuman responsabilidad por sus acciones, promoviendo el cambio, desarrollando/mejorando habilidades y reduciendo la probabilidad de que los jóvenes cometan nuevos delitos. Para que la OYA lleve a cabo una gestión de casos eficaz, todas las actividades, como las evaluaciones, las reuniones de revisión del progreso, la elaboración de planes de caso y la toma de decisiones, deben ser equitativas, inclusivas, estar informadas sobre el trauma y tener un enfoque en el desarrollo.

La OYA ha identificado la diversidad, la equidad y la inclusión como una prioridad e iniciativa de la agencia, con el objetivo de crear un entorno respetuoso, diverso, equitativo e inclusivo para los jóvenes y el personal, libre de acoso, discriminación y prejuicios. Los datos muestran que los jóvenes de color y los jóvenes LGBTQ+ están representados de manera desproporcionada en el sistema de justicia juvenil. Si bien la OYA es solo una parte de ese sistema, desempeña un papel fundamental en abordar las desigualdades históricas y sistémicas que este perpetúa.

Las personas responsables de realizar evaluaciones o tomar decisiones sobre la gestión de casos deben estar capacitadas para reconocer y abordar sus propios prejuicios. Deben comprender cómo dichos prejuicios pueden afectar la toma de decisiones y adoptar medidas deliberadas para evitar su impacto negativo al evaluar a los jóvenes, determinar opciones de tratamiento o tomar decisiones sobre la gestión de casos.

IV. NORMAS GENERALES:

- A. Todas las prácticas de gestión de casos de la OYA deben basarse en los siguientes elementos fundamentales: prácticas centradas en los jóvenes, equilibrio entre responsabilidad y apoyo, enfoques basados en las fortalezas, planificación individualizada, desarrollo de habilidades y apoyos, participación de la familia y la comunidad, planificación centrada en la transición, prácticas equitativas e inclusivas y cuidado informado sobre el trauma.
- B. Los Equipos de Liderazgo de la Unidad (ULT) y los JPPO (gestores de casos principales) deben aplicar estos elementos de manera uniforme en la elaboración e implementación de los planes de caso, en la coordinación de los servicios y en todas las decisiones relacionadas con la supervisión, el cuidado y la transición de los jóvenes, como se indica a continuación.
 - 1. Centrarse en los jóvenes teniendo en cuenta las etapas del desarrollo y la manera en que estas influyen en el comportamiento de los jóvenes, la toma de decisiones y sus respuestas a las intervenciones.
 - 2. Equilibrar la responsabilidad y el apoyo responsabilizando a los jóvenes de maneras justas, proporcionales y adecuadas para su edad, al tiempo que se les proporcionan los recursos, la orientación y las oportunidades necesarios para cambiar. Las consecuencias

deben ser significativas, pero no puramente punitivas, y deben ir acompañadas de apoyos que fomenten el desarrollo.

3. Basarse en las fortalezas aprovechando los talentos, habilidades y apoyos positivos que ya posee cada joven, en lugar de centrarse únicamente en sus carencias.
4. Llevar a cabo una planificación individualizada adaptando los planes de caso a las necesidades de desarrollo, los objetivos educativos, la salud mental y las circunstancias familiares/comunitarias de cada joven.
5. Apoyar el desarrollo de habilidades garantizando que los jóvenes tengan oportunidades de practicar comportamientos prosociales, aprender habilidades para la toma de decisiones y desarrollar competencias.
6. Ser equitativos e inclusivos garantizando que los servicios, las oportunidades y las prácticas de gestión de casos sean accesibles y respondan a las necesidades de todos los jóvenes, abordando las disparidades y promoviendo un trato justo entre jóvenes de distintas razas, culturas, identidades de género, capacidades y orígenes.
7. Aplicar un enfoque informado sobre el trauma reconociendo la prevalencia y el impacto del trauma en la vida de los jóvenes, evitando prácticas que puedan volver a traumatizarlos e incorporando estrategias que promuevan la recuperación, la resiliencia y la seguridad.

- C. Manual de Gestión de Casos con Enfoque en el Desarrollo de la OYA y Normas de Documentación de Casos
- Las normas para la gestión de casos y la documentación de casos se detallan en el Manual de Gestión de Casos con Enfoque en el Desarrollo de la OYA y en las Normas de Documentación de Casos. El personal que participa en el proceso de gestión de casos o de documentación de casos debe seguir las normas indicadas en dichos documentos.

D. Proceso de Gestión de Casos de la OYA

El proceso de gestión de casos de la OYA describe cómo el personal trabaja en conjunto para apoyar a los jóvenes desde la admisión hasta la transición. Es un proceso continuo que incluye revisiones y ajustes periódicos a medida que los jóvenes progresan y cambian sus circunstancias. Cada parte del proceso se basa en la anterior y ayuda a garantizar que la planificación y las decisiones sean coherentes en las distintas colocaciones.

El proceso de gestión de casos de la OYA consta de los cinco componentes fundamentales que se indican a continuación.

1. Evaluación: Las evaluaciones ayudan a identificar las fortalezas, necesidades y riesgos de un joven, así como su nivel de

preparación. Esta información orienta la planificación del caso y la toma de decisiones durante todo el período en que el joven se encuentra bajo la responsabilidad de la OYA.

2. **Elaboración de un Plan de Caso:** La planificación del caso utiliza la información de las evaluaciones para identificar áreas prioritarias, definir expectativas y establecer metas que favorezcan el progreso y la preparación para la transición.
3. **Prestación de Servicios y Apoyos:** Se proporcionan servicios y apoyos para abordar las áreas prioritarias del plan de caso y favorecer el desarrollo de habilidades. Estos pueden incluir educación, tratamiento, programas de desarrollo de habilidades y otras intervenciones en consonancia con el plan de caso.
4. **Seguimiento del Progreso:** El seguimiento del progreso se centra en comprender cómo evoluciona el joven a lo largo del tiempo, incluida su participación en los servicios, el desarrollo de habilidades y su avance hacia los criterios y las metas de transición. La información recopilada durante este paso se utiliza para determinar si el plan de caso continúa siendo adecuado o si necesita ajustes.
5. **Planificación de la Transición:** La planificación de la transición prepara a los jóvenes para el traslado a colocaciones menos restrictivas mediante la identificación de los apoyos, servicios y expectativas necesarios para la siguiente etapa.

E. Evaluaciones

La identificación de las necesidades, fortalezas, experiencias individuales y factores de desarrollo de los jóvenes constituye la base para la elaboración del plan de caso. La OYA utiliza evaluaciones, entre ellas la Evaluación de Riesgos y Necesidades (RNA 2.0) y la Evaluación del Desarrollo Juvenil Saludable (HYD), para orientar este proceso.

1. Además de estas evaluaciones para la planificación del caso, los Equipos de Revisión del Progreso (PRT) deben revisar y considerar otra información pertinente proveniente de evaluaciones realizadas durante la admisión y las primeras etapas de la gestión de casos, según corresponda. Esto puede incluir evaluaciones educativas, vocacionales, médicas, psicológicas, sobre consumo de sustancias y otras evaluaciones especializadas.

Consulte el Manual de Gestión de Casos con Enfoque en el Desarrollo de la OYA, el documento de Evaluación Completa RNA 2.0 de la OYA o la Guía de Evaluación Completa HYD para obtener más información sobre las evaluaciones.

2. **Evaluación de Riesgos/Necesidades de la OYA (RNA 2.0) – Nuevos Ingresos a la Custodia Cerrada**

a) Evaluación inicial

- (1) El JPPO debe completar y bloquear la RNA **antes** de la Revisión Inicial del Progreso o dentro de los 60 días posteriores a que queden bajo custodia los jóvenes asignados directamente a un centro y los jóvenes del DOC, lo que ocurra primero.
- (2) El JPPO debe haber completado los cursos de capacitación relacionados con la RNA y de la OYA, y estar familiarizado con la estructura de la evaluación RNA, las preguntas y la ayuda para las preguntas. Puede consultarse el documento de Evaluación Completa RNA 2.0 para obtener más información.
- (3) El JPPO debe coordinar y colaborar con el coordinador de caso para recopilar la información necesaria.
- (4) Antes de completar la RNA 2.0, el JPPO debe revisar toda la documentación disponible, consultar a terceros pertinentes y reunirse con el joven para garantizar una comprensión de su comportamiento, funcionamiento, fortalezas y dificultades en distintos entornos.
- (5) El JPPO debe responder la mayoría de las preguntas utilizando información sobre el comportamiento, funcionamiento y experiencias del joven durante los 90 días anteriores. Debe aplicarse un período de 90 días, salvo que un elemento especifique patrones a largo plazo o históricos.

b) Reevaluación

- (1) El JPPO debe completar y cerrar una reevaluación de cada joven al menos una vez cada 90 días y antes de la Revisión del Progreso programada.
- (2) El JPPO debe utilizar la función "Build and Base On" (Crear y Basarse en) del JJIS para la reevaluación.
- (3) El JPPO debe revisar cada elemento de la evaluación anterior y actualizar las respuestas y notas en función de la información actual, de modo que la reevaluación refleje con precisión el funcionamiento, las fortalezas y las necesidades actuales del joven.

c) Revisión Requerida

- (1) Antes de que el JPPO cierre la evaluación, el QMHP asignado debe revisar los siguientes elementos de la RNA:

- (a) Estado Actual: 3.4; y
- (b) Salud Mental: 11.2 - 11.7.
- (2) El QMHP debe garantizar lo siguiente:
 - (a) La concordancia con los diagnósticos actuales y los síntomas documentados;
 - (b) La coherencia con las evaluaciones de seguridad recientes y los registros clínicos;
 - (c) La identificación precisa de la ideación suicida o el comportamiento autolesivo;
 - (d) La documentación precisa de los tratamientos actuales, incluidos los medicamentos psicotrópicos; y
 - (e) La documentación precisa del progreso hacia las metas de salud mental.
- (3) Si se identifican discrepancias, el coordinador de caso y el QMHP deben consultar entre sí para determinar la respuesta más precisa sobre la base de la evidencia documentada y el criterio clínico.
- (4) La RNA solo debe bloquearse después de que se haya realizado la revisión del QMHP.

3. Evaluación del Desarrollo Juvenil Saludable (HYD)

a) Evaluación Inicial

- (1) El coordinador de caso debe completar la evaluación HYD antes de la Revisión Inicial del Progreso o dentro de los 60 días posteriores a que queden bajo custodia los jóvenes asignados directamente a un centro y los jóvenes del DOC, lo que ocurra primero.
- (2) Los coordinadores de caso y los JPPO deben haber completado los cursos de capacitación de la OYA relacionados con la HYD y estar familiarizados con la estructura, las habilidades, las indicaciones de las preguntas y el sistema de puntuación de la evaluación HYD. Puede utilizarse la Guía del Usuario de HYD para aclarar la puntuación de los elementos antes de completar una evaluación.
- (3) Antes de reunirse con el joven, los coordinadores de caso deben revisar toda la documentación pertinente, incluidas las notas del caso, los registros del JJIS, los informes de incidentes, la información actualizada de

la escuela, la información sobre el tratamiento y las evaluaciones HYD anteriores.

b) Reevaluación

- (1) El coordinador de caso debe completar una reevaluación HYD cada 90 días o antes de las Revisiones del Progreso programadas, ya que constituye un componente fundamental de la planificación del caso, el establecimiento de metas y la evaluación de la preparación para la transición.
- (2) Todas las reevaluaciones deben completarse utilizando la función "Build and Base On" (Crear y Basarse en) del JJIS, revisando si hubo cambios y actualizando las notas correspondientes debajo de cada pregunta.
- (3) Los coordinadores de caso deben revisar cada elemento de la evaluación anterior y actualizar las respuestas y las notas en función de la información actual, de modo que la evaluación refleje con precisión el funcionamiento, las fortalezas y las necesidades actuales del joven.

4. Evaluaciones Adicionales

- a) Los coordinadores de caso deben conocer y cumplir la política II-D-1.2 de la OYA, Servicios de Salud Mental de los Centros, y los protocolos locales relativos a las evaluaciones de detección de salud mental y salud de los jóvenes que recientemente quedaron bajo custodia.
- b) Los coordinadores de caso deben considerar cualquier evaluación adicional que el joven pueda necesitar o que sea exigida por las políticas de la OYA (PROFESOR, salud mental, alcohol y drogas, evaluaciones relacionadas con delitos de incendio, etc.).
- c) Consulte la política III-B-2.0 de la OYA (Nuevos Ingresos a la Custodia Legal de la OYA) para conocer las directrices sobre la recopilación y documentación de información de los jóvenes puestos bajo la custodia legal de la OYA por orden judicial.

F. Elaboración de un Plan

A lo largo del proceso de gestión de casos, el Equipo de Liderazgo de la Unidad vuelve periódicamente a los pasos fundamentales para revisar la información, evaluar el progreso y realizar ajustes fundamentados en la planificación y los servicios.

El Manual de Gestión de Casos con Enfoque en el Desarrollo de la OYA proporciona orientación adicional sobre este proceso.

Nota: La documentación de las revisiones en el Plan de Caso del JJIS hace referencia a revisiones del equipo multidisciplinario (MDT). Las referencias al MDT en esta política se incluyen únicamente por motivos de documentación en el JJIS.

1. Revisión del Progreso de Admisión (MDT)

La Revisión del Progreso de Admisión facilita la orientación del joven y su familia al entorno de custodia cerrada, al tiempo que confirma el estado de las evaluaciones de admisión requeridas y de la información clave que orienta las decisiones iniciales sobre la colocación. Establece una comprensión compartida de las fortalezas, necesidades y adaptación inicial del joven. El proceso hace hincapié en las relaciones afectuosas y de apoyo, así como en la participación significativa del joven.

- a) La Revisión del Progreso de Admisión debe realizarse dentro de los 30 días posteriores a que un joven quede bajo custodia en un correccional juvenil.
- b) El coordinador de caso de la Unidad de Admisión debe programar la Revisión del Progreso en un horario que resulte conveniente para los miembros principales del PRT, incluidos los familiares del joven.
- c) El coordinador de caso de la Unidad de Admisión debe preparar y dirigir la Revisión del Progreso de Admisión.
- d) El personal puede consultar el Manual de Recursos para la Gestión de Casos con Enfoque en el Desarrollo de la OYA para obtener más información sobre el equipo y los procesos de las Revisiones del Progreso.
- e) Preparación Previa a la Reunión (consulte la subsección 2 a continuación para los casos de la Vía 1 de revocación de la libertad condicional)
 - (1) El coordinador de caso, el JPPO y el QMHP deben reunirse para revisar las evaluaciones y la Herramienta de Criterios de Transición, a fin de garantizar que estén en consonancia antes de la Revisión del Progreso de Admisión.
 - (2) Consulte la lista de verificación de la Revisión del Progreso de Admisión para conocer los pasos y detalles adicionales.
- f) Durante la Revisión del Progreso de Admisión

- (1) La Revisión del Progreso de Admisión es un proceso colaborativo. Los miembros del PRT deben alentar al joven, a su familia y a otras personas a compartir sus perspectivas, hacer preguntas y participar de manera significativa en la revisión.
- (2) Cada miembro del PRT tiene una función y responsabilidades específicas que deben cumplirse según lo establecido en el Manual de Gestión de Casos con Enfoque en el Desarrollo de la OYA.
- (3) La Revisión del Progreso de Admisión debe incluir lo siguiente:
 - (a) Descripción general del progreso del joven;
 - (b) Comprensión del pasado;
 - (c) Avance/planificación del caso;
 - (d) Apoyo y conexión; y
 - (e) Cierre/próximos pasos.

g) Documentación

- (1) Después de la Revisión del Progreso de Admisión, el coordinador de caso de Admisión debe asegurarse de que el Plan de Caso del Centro de la OYA esté abierto y activo en el JJIS.
- (2) El coordinador de caso debe documentar la Revisión del Progreso de Admisión en el Plan de Caso del JJIS, en Case Plan Review – Intake MDT (Revisión del Plan de Caso – MDT de Admisión).
- (3) El personal puede consultar el Manual de Gestión de Casos con Enfoque en el Desarrollo de la OYA para obtener más información sobre el equipo y los procesos de las Revisiones del Progreso (MDT).

2. Revisión del Progreso de Admisión (MDT) – Revocación de la Libertad Condicional (Vía 1)

La Revisión del Progreso de Admisión por Revocación de la Libertad Condicional para los jóvenes clasificados como pertenecientes a la Vía 1 favorece la estabilización y la asunción de responsabilidad después de la revocación mediante el establecimiento de una comprensión compartida de los comportamientos involucrados, la aclaración de las expectativas durante el período de permanencia por revocación y la identificación de metas a corto plazo para un regreso oportuno y

seguro a la comunidad. Su objetivo no es elaborar un plan de caso completo ni iniciar programas de tratamiento a largo plazo.

- a) La Revisión del Progreso de Admisión - Revocación de la Libertad Condicional (Vía 1) debe realizarse dentro de los 30 días posteriores a que un joven quede bajo custodia en un correccional juvenil.
- b) El coordinador de caso de la Unidad de Admisión debe programar la Revisión del Progreso en un horario que resulte conveniente para los miembros principales del PRT, incluidos los familiares del joven.
- c) El coordinador de caso de la Unidad de Admisión debe preparar y dirigir la Revisión del Progreso de Admisión.
- d) El personal puede consultar el Manual de Gestión de Casos con Enfoque en el Desarrollo de la OYA para obtener más información sobre el equipo y los procesos de las Revisiones del Progreso.

- e) Preparación Previa a la Reunión

El coordinador de caso, el JPPO y el QMHP deben reunirse para revisar la Evaluación de Remisión por Revocación y otras evaluaciones pertinentes o información sobre el comportamiento, los comportamientos que dieron lugar a la revocación de la libertad condicional y las necesidades actuales de estabilización, y acordar las expectativas, las prioridades a corto plazo y el plazo previsto para la libertad condicional.

- f) Durante la Revisión del Progreso de Admisión (MDT) – Revocación de la Libertad Condicional (Vía 1)

- (1) La Revisión del Progreso de Admisión por Revocación de la Libertad Condicional es un proceso colaborativo. Los miembros del PRT deben alentar al joven, a su familia y a los demás miembros del MDT a compartir sus perspectivas, hacer preguntas y participar de manera significativa en la revisión.

- (2) Cada miembro del PRT tiene funciones y responsabilidades específicas que deben cumplirse según lo establecido en el Manual de Gestión de Casos con Enfoque en el Desarrollo de la OYA.

- (3) La Revisión del Progreso de Admisión debe incluir lo siguiente:

- (a) Descripción general del progreso del joven;

- (b) Comprensión del pasado;
- (c) Avance;
- (d) Apoyo y conexión; y
- (e) Cierre/próximos pasos.

Estas áreas se explican en el Manual de Gestión de Casos con Enfoque en el Desarrollo de la OYA.

g) Documentación

- (1) El coordinador de caso debe documentar la Revisión del Progreso de Admisión por Revocación de la Libertad Condicional (MDT) en el Plan de Caso del JJIS, en Case Plan Review – Intake MDT (Revisión del Plan de Caso – MDT de Admisión), de acuerdo con las normas de documentación descritas en el Manual de Gestión de Casos con Enfoque en el Desarrollo de la OYA.
- (2) El personal puede consultar la lista de verificación de la Revisión del Progreso de Admisión de la Vía 1 para conocer los pasos y detalles adicionales.

G. Elaboración del Plan de Caso

El Plan de Caso de la OYA es la herramienta principal utilizada para orientar el desarrollo del joven, la asunción de responsabilidad y la preparación para la transición a una colocación menos restrictiva. Integra información de las evaluaciones, los aportes del joven y su familia y el criterio profesional para elaborar una hoja de ruta clara e individualizada para el cambio.

1. Herramienta de Criterios de Transición

- a) El JPPO debe completar la Herramienta de Criterios de Transición y revisarla con el coordinador de caso y el QMHP antes de la Revisión Inicial del Progreso del joven.
- b) En el JJIS, la Herramienta de Criterios de Transición aparece con la etiqueta OYA Case Plan Facility Transition Criteria Step 1 (Tool) (Plan de Caso de la OYA - Criterios de Transición del Centro, Paso 1 [Herramienta]).
- c) Al completar la Herramienta de Criterios de Transición, el JPPO debe revisar las evaluaciones pertinentes, las observaciones iniciales sobre la colocación y la información sobre la participación, incorporar los aportes del joven y su familia, y considerar el motivo por el que el joven quedó bajo

custodia, así como las expectativas relacionadas con la corte o la seguridad.

- d) El JPPO debe asegurarse de que la Herramienta de Criterios de Transición refleje por qué el joven se encuentra en custodia cerrada e identifique las áreas que requieren atención específica para favorecer el progreso hacia una colocación menos restrictiva, en consonancia con las áreas que se consideran para la libertad condicional.
- e) El JPPO puede consultar el Manual de Gestión de Casos con Enfoque en el Desarrollo de la OYA para obtener más información sobre el PRT y los procesos.

2. Revisión Inicial del Progreso (MDT)

La Revisión Inicial del Progreso se centra en elaborar el plan de caso del joven, establecer claramente las áreas prioritarias del plan de caso, vincular esas prioridades con los criterios de transición y crear metas específicas a corto plazo en las que el joven pueda comenzar a trabajar de inmediato.

- a) La Revisión Inicial del Progreso debe realizarse dentro de los 60 días posteriores a que el joven quede bajo custodia en un centro, o dentro de los 30 días posteriores a la Revisión del Progreso de Admisión, lo que ocurra primero.
- b) El coordinador de caso debe programar, preparar y dirigir la Revisión Inicial del Progreso.
- c) El personal puede consultar el Manual de Gestión de Casos con Enfoque en el Desarrollo de la OYA para obtener más información sobre el equipo y los procesos de las Revisiones del Progreso.

3. Preparación Previa a la Reunión

- a) El coordinador de caso, el JPPO y el QMHP deben reunirse para revisar las evaluaciones y la Herramienta de Criterios de Transición, a fin de garantizar que estén en consonancia antes de la Revisión Inicial del Progreso del joven.
- b) Consulte la lista de verificación de la Revisión Inicial del Progreso para conocer los pasos y detalles adicionales.

4. Durante la Revisión Inicial del Progreso

- a) La Revisión Inicial del Progreso es un proceso colaborativo. El personal de la OYA debe alentar al joven, a su familia y a otras personas a compartir sus perspectivas, hacer preguntas y participar de manera significativa en la revisión.

- b) Cada miembro del PRT tiene una función y responsabilidades específicas que deben cumplirse según lo establecido en el Manual de Gestión de Casos con Enfoque en el Desarrollo de la OYA.
- c) La Revisión Inicial del Progreso debe incluir los siguientes elementos (que se describen con mayor detalle en el Manual de Gestión de Casos con Enfoque en el Desarrollo de la OYA):
 - (1) Revisión del progreso del joven;
 - (2) Comprensión de las áreas prioritarias del Plan de Caso y los criterios de transición;
 - (3) Apoyos, servicios e intervenciones relacionados con los criterios de transición; y
 - (4) Cierre.

5. Elaboración del Plan de Caso (Nuevos Ingresos y Casos de la Vía 2)

La Elaboración del Plan de Caso se lleva a cabo después de la Revisión Inicial del Progreso (MDT) y se basa en la Herramienta de Criterios de Transición finalizada. Durante este paso, los criterios de transición revisados durante la Revisión del Progreso se ingresan en el Plan de Caso del JJIS, y se elaboran metas e intervenciones a corto plazo en colaboración con el joven para orientar el trabajo diario y el progreso hacia la preparación para la transición.

- a) El coordinador de caso debe completar los siguientes pasos (según se describen en el Manual de Gestión de Casos con Enfoque en el Desarrollo de la OYA) dentro de los siete días calendario posteriores a la Revisión Inicial del Progreso.
 - (1) Ingresar los criterios de transición finalizados en el Plan de Caso creando un Resumen del Plan de Caso a partir de la Herramienta de Criterios de Transición que se revisó y confirmó durante la Revisión Inicial del Progreso.
 - (2) Ingresar los criterios de transición, las metas a corto plazo y las intervenciones en el Plan de Caso del JJIS dentro de los siete días calendario posteriores a la Revisión Inicial del Progreso.
 - (3) Reunirse con el joven para elaborar metas a corto plazo.
 - (4) Agregar intervenciones y apoyos.

(5) Documentar la información en el Plan de Caso del JJIS según se describe en el Manual de Gestión de Casos con Enfoque en el Desarrollo de la OYA.

b) Dentro de los siete días posteriores a la revisión del progreso, el coordinador de caso debe proporcionar al joven una copia del Resumen del Plan de Caso (YA 3013-J), o del Resumen Trimestral para los jóvenes del DOC (YA 4102-J), y revisar con él las expectativas para garantizar una comprensión compartida.

H. Prestación de Apoyos y Servicios

1. La prestación de apoyos y servicios es un componente fundamental del proceso de gestión de casos y resulta esencial para ayudar a los jóvenes a desarrollar las habilidades, los comportamientos y la responsabilidad necesarios para avanzar hacia las metas de su plan de caso y los criterios de transición.
2. Los apoyos y servicios se seleccionan y coordinan de manera deliberada para abordar las áreas prioritarias identificadas en el plan de caso del joven y favorecer el progreso hacia una transición segura a colocaciones menos restrictivas.

I. Seguimiento del Progreso

El seguimiento del progreso de los jóvenes es un proceso continuo que se utiliza para evaluar su funcionamiento a lo largo del tiempo y determinar si las metas, los apoyos, los servicios y las expectativas siguen siendo adecuados. Este proceso vincula el comportamiento observado, la participación y el desarrollo de habilidades con las prioridades del plan de caso del joven y los criterios de transición establecidos.

1. El seguimiento del progreso de los jóvenes debe realizarse mediante el contacto periódico, la observación y la colaboración entre el Equipo de Liderazgo de la Unidad y el personal.
2. La información obtenida mediante el seguimiento del progreso de los jóvenes debe utilizarse para reforzar las expectativas, documentar el progreso, identificar obstáculos e implementar ajustes oportunos en la planificación y los apoyos.
3. Las actividades de seguimiento deben incluir reuniones mensuales de seguimiento, comunicación continua entre el personal y los jóvenes y Revisiones del Progreso estructuradas para garantizar que el plan de caso continúe respondiendo a las necesidades del joven, sea adecuado para su etapa de desarrollo y se mantenga en consonancia con la preparación para la transición.
4. Reuniones Mensuales de Seguimiento

Las reuniones mensuales de seguimiento son el principal método de seguimiento continuo del progreso entre las Revisiones del Progreso para los coordinadores de caso, los JPPO y los jóvenes, y se utilizan para reforzar el plan de caso, revisar el progreso e identificar necesidades emergentes. Las reuniones mensuales de seguimiento son conversaciones estructuradas e intencionales centradas en el esfuerzo, el progreso, las expectativas y las necesidades de apoyo. Estas reuniones no sustituyen las reuniones requeridas de Revisión del Progreso.

a) Responsabilidades del JPPO

- (1) El JPPO debe realizar una reunión de seguimiento con cada joven que tenga asignado al menos una vez cada 30 días, de conformidad con la política III-D-1.3 de la OYA, Normas de Contacto de los JPPO.
- (2) El JPPO debe programar la reunión mensual de seguimiento.
- (3) Las reuniones de seguimiento son reuniones estructuradas y deben incluir al joven y al coordinador de caso, o a otro miembro del Equipo de Liderazgo de la Unidad si el coordinador de caso no está disponible.

No es obligatorio que las familias y otros participantes asistan a las reuniones mensuales de seguimiento, ya que estas no son Revisiones del Progreso.

- (4) Se espera que las reuniones de seguimiento se realicen en persona; sin embargo, puede utilizarse la tecnología disponible cuando no sea posible realizar reuniones presenciales y el supervisor local del JPPO lo apruebe.
- (5) El JPPO debe revisar los siguientes temas durante la reunión de seguimiento:
 - (a) El progreso hacia las metas a corto plazo y los criterios de transición;
 - (b) Las expectativas relacionadas con la responsabilidad, el comportamiento y la participación;
 - (c) Los obstáculos que afectan el progreso; y
 - (d) Los próximos pasos o las áreas que necesitan apoyo adicional.

- (6) El JPPO debe documentar la reunión de seguimiento en una nota de contacto del JJIS, incluido un breve resumen de lo conversado y las personas que estuvieron presentes.

b) Responsabilidades del Coordinador de Caso

- (1) El coordinador de caso debe participar en reuniones mensuales de seguimiento estructuradas con cada joven, en coordinación con el JPPO.
- (2) Durante la reunión de seguimiento, el coordinador de caso debe hacer lo siguiente:
 - (a) Ayudar al joven a reflexionar sobre su esfuerzo y progreso;
 - (b) Aportar información sobre el progreso diario hacia las metas a corto plazo y los criterios de transición;
 - (c) Compartir observaciones pertinentes relacionadas con el comportamiento, las rutinas, la educación, los programas o el desarrollo de habilidades; e
 - (d) Identificar necesidades o inquietudes emergentes que puedan requerir seguimiento.

J. Revisión Trimestral del Progreso (MDT Trimestral)

La Revisión Trimestral del Progreso se centra en revisar el esfuerzo del joven para alcanzar sus metas a corto plazo y su progreso hacia los criterios de transición y las áreas prioritarias del plan de caso. El PRT considera el progreso en las áreas de educación, formación vocacional, tratamiento, grupos de desarrollo de habilidades, participación prosocial, comportamiento en la unidad y otras áreas de planificación del caso para lograr una comprensión compartida de cómo está progresando el joven y qué apoyo necesita para avanzar.

1. La Revisión Trimestral del Progreso debe realizarse cada 90 días después de la Revisión Inicial del Progreso.
2. El coordinador de caso debe programar la Revisión del Progreso en un horario que resulte conveniente para los miembros principales del PRT, incluidos los familiares del joven.
3. El coordinador de caso debe preparar y dirigir la Revisión Trimestral del Progreso.
4. El personal puede consultar el Manual de Gestión de Casos con Enfoque en el Desarrollo de la OYA para obtener más información sobre el PRT y el proceso.

5. Preparación Previa a la Reunión

- a) El coordinador de caso, el JPPO y el QMHP deben reunirse para revisar las evaluaciones y la Herramienta de Criterios de Transición, a fin de garantizar que estén en consonancia antes de la reunión.
- b) Consulte la lista de verificación de la Revisión Trimestral del Progreso para conocer los pasos y detalles adicionales.

6. Durante la Revisión Trimestral del Progreso

- a) La Revisión Trimestral del Progreso es un proceso colaborativo. Los Equipos de Liderazgo de la Unidad deben alentar al joven, a su familia y a los demás miembros del PRT a compartir sus perspectivas, hacer preguntas y participar de manera significativa en la Revisión del Progreso. Cada miembro del Equipo de Liderazgo de la Unidad y el JPPO tienen funciones y responsabilidades específicas que deben cumplirse según lo establecido en el Manual de Gestión de Casos con Enfoque en el Desarrollo de la OYA.
- b) La Revisión Trimestral del Progreso debe incluir los siguientes elementos (según se describen en el Manual de Gestión de Casos con Enfoque en el Desarrollo de la OYA):
 - (1) Revisión del progreso del joven;
 - (2) Avance;
 - (3) Apoyo y conexión; y
 - (4) Cierre.

7. Documentación

- a) El coordinador de caso debe documentar la Revisión Trimestral del Progreso en el Plan de Caso del JJIS, en "Quarterly MDT Case Plan Review" (Revisión Trimestral del Plan de Caso del MDT).
- b) El coordinador de caso debe abrir o actualizar el Plan de Caso del JJIS para incluir un área activa "Transition Criteria" (Criterios de Transición) con una meta de demostrar un comportamiento seguro hacia sí mismo y los demás.
- c) El coordinador de caso debe completar y cerrar la Reevaluación del Desarrollo Juvenil Saludable.

- d) El personal puede consultar el Manual de Gestión de Casos con Enfoque en el Desarrollo de la OYA para obtener más información sobre el PRT y el proceso.

K. Revisiones del Progreso No Programadas (MDT)

Puede realizarse una Revisión del Progreso No Programada cuando un acontecimiento o cambio significativo requiera un análisis en equipo, una comprensión compartida o la toma de decisiones fuera del cronograma habitual de Revisiones del Progreso. Estas reuniones siguen la misma estructura y las mismas pautas de documentación que las demás Revisiones del Progreso y se utilizan para facilitar respuestas oportunas y fundamentadas ante necesidades emergentes.

1. Comunicación sobre Cambios de Colocación

- a) El coordinador de caso del centro de origen debe programar una reunión con el coordinador de caso del centro receptor, dentro de los dos días hábiles posteriores a la aprobación del traslado, para compartir la información necesaria y garantizar una coordinación de la atención que responda a las necesidades específicas del joven.
- b) El coordinador de caso del centro de origen debe asegurarse de que los miembros principales del PRT sean informados sobre el cambio de colocación y cuenten con la información necesaria para apoyar al joven durante la transición.

2. Continuidad del Plan de Caso

- a) El coordinador de caso de la unidad de origen debe programar una Revisión del Progreso e invitar al coordinador de caso de la unidad receptora.

La Revisión del Progreso debe centrarse en revisar el progreso del joven respecto de sus metas actuales a largo plazo y de su plan de caso en general.
- b) El coordinador de caso de la unidad de origen debe cerrar las metas a largo plazo que se hayan completado.
- c) Las metas a corto plazo deben resumirse en el resumen de la Revisión del Progreso No Programada para dejar constancia del esfuerzo, la participación y el progreso del joven, y luego deben eliminarse.

Esto permite que la unidad receptora elabore en colaboración nuevas metas a corto plazo que respondan a la colocación, las necesidades y la etapa de preparación actuales del joven.

- d) Cuando haya otras áreas abiertas con metas a largo plazo, el personal responsable de gestionar dichos dominios debe actualizar la documentación después de la Revisión del Progreso.

3. Transición a la Unidad Receptora

El coordinador de caso de la unidad receptora debe actualizar la asignación del trabajador responsable del plan de caso para reflejar la nueva colocación y asegurarse de que el equipo pueda acceder a la información del plan de caso.

4. Revisión Inicial del Progreso Después de un Cambio de Colocación

El coordinador de caso de la unidad receptora debe asegurarse de que se complete una Revisión Inicial del Progreso dentro de los 30 días calendario posteriores a la llegada del joven a la nueva colocación, utilizando la lista de verificación de la Revisión del Progreso y siguiendo las normas de documentación establecidas en el Manual de Gestión de Casos con Enfoque en el Desarrollo de la OYA.

5. Coordinación y Revisión Continuas

El coordinador de caso debe programar Revisiones Trimestrales del Progreso para hacer un seguimiento del progreso, actualizar los apoyos y garantizar que el plan de caso continúe respondiendo a las necesidades del joven a lo largo del tiempo.

L. Transición

La planificación de la transición es la fase del proceso de gestión de casos centrada en preparar a los jóvenes para un traslado seguro y exitoso a una colocación menos restrictiva o para su regreso a la comunidad. El proceso se centra en aclarar las funciones, confirmar los servicios y los planes de supervisión, y garantizar que se establezcan expectativas para una transición exitosa.

1. Planificación de la Transición – Jóvenes Adjudicados

La planificación de la transición debe utilizarse con los jóvenes adjudicados que pasen de un centro seguro de la OYA a la comunidad o a un centro/campamento de transición de la OYA, incluidos los jóvenes que hayan regresado a un centro debido a la revocación de su libertad condicional. El personal debe seguir el proceso descrito en el Manual de Gestión de Casos con Enfoque en el Desarrollo de la OYA.

2. Planificación de la Transición – Jóvenes del DOC

La planificación de la transición para los jóvenes del DOC debe estar orientada por la trayectoria de colocación prevista para el joven.

- a) Para los jóvenes del DOC que pasen de un centro seguro de la OYA a un centro/campamento de transición de la OYA, se aplica el proceso estándar de planificación de la transición.
- b) Para los jóvenes del DOC que sean trasladados directamente a una institución del DOC, es posible que no corresponda utilizar las herramientas de planificación de la transición de la OYA. En estos casos, el PRT puede determinar las actividades de planificación de la transición apropiadas en función de la colocación prevista y las necesidades del joven. La planificación debe centrarse en la coordinación y el intercambio de información para favorecer la continuidad de la atención.
- c) Cuando se prevea que un joven del DOC será liberado directamente de un centro de la OYA a la comunidad, la planificación de la transición debe coordinarse con el representante de servicios correccionales comunitarios responsable de la supervisión comunitaria.

3. Plan de Transición

El Plan de Transición debe incluir las metas en las que trabajará el joven durante la transición a su próxima colocación y una lista de verificación de la transición que identifique los servicios y apoyos que necesitará para alcanzar las metas establecidas.

- a) El JPPO debe completar el Plan de Transición e importarlo al JJIS antes de la reunión de la Comisión de Revisión de Libertad Condicional (PRC) del joven.
- b) El JPPO debe utilizar las siguientes categorías y convenciones de nomenclatura al importar el plan de caso al JJIS.
 - (1) Categoría: "Case management" (Gestión de casos).
 - (2) Subcategoría: "General case plan" (Plan de caso general).
 - (3) Nombre: "Transition plan" (Plan de transición).
- c) El JPPO debe seguir el proceso y las normas de documentación descritos en el Manual de Gestión de Casos con Enfoque en el Desarrollo de la OYA.

4. Finalización del Plan de Transición

El JPPO debe hacer un seguimiento del Plan de Transición del Joven y asegurarse de que se completen todos los elementos seleccionados de la lista de verificación, e ingresar una nota en el

JJIS dentro de los 30 días posteriores a la fecha de libertad condicional del joven.

La nota del JJIS debe incluir lo siguiente:

- a) Categoría: "Transition" (Transición);
- b) Subcategoría: "Transition Activities and Checklist Completion" (Actividades de Transición y Finalización de la Lista de Verificación); y
- c) Una actualización sobre el progreso del joven que confirme que se han completado todas las actividades de transición y los elementos de la lista de verificación.

5. Revisión del Progreso de Transición (MDT)

La Revisión del Progreso de Transición se realiza después de que se haya aprobado la transición de un joven a una colocación menos restrictiva. La revisión se basa en la planificación del caso y las Revisiones del Progreso anteriores y se centra en confirmar que la planificación de la transición esté completa, coordinada y en consonancia con las necesidades, fortalezas, progreso y metas identificados del joven.

La Revisión del Progreso de Transición debe realizarse después de que se haya aprobado la transición o la libertad condicional y antes de que el joven pase a una colocación menos restrictiva o sea liberado.

- a) La Revisión del Progreso de Transición debe realizarse dentro de los 45 días anteriores a la fecha prevista de libertad condicional del joven.
- b) Para los jóvenes del DOC: Los siguientes temas suelen revisarse durante la Revisión del Progreso de Transición (MDT). El Equipo de Revisión del Progreso puede ajustar el alcance del análisis en función de la colocación prevista del joven y de las decisiones anteriores relacionadas con el proceso de planificación de la transición.
- c) El coordinador de caso debe programar la Revisión del Progreso de Transición en un horario que resulte conveniente para los miembros principales del PRT, incluidos los familiares del joven. Cuando los jóvenes vayan a pasar al cuidado temporal de la OYA, se debe invitar al certificador de cuidado temporal a la Revisión del Progreso de Transición.
- d) El JPPO debe coordinar con un representante de la colocación para programar su participación. Los

proveedores pueden asistir en persona o participar de forma remota (p. ej., por videoconferencia o teléfono).

- e) El coordinador de caso debe preparar y coordinar la Revisión del Progreso de Transición.
- f) El personal puede consultar el Manual de Gestión de Casos con Enfoque en el Desarrollo de la OYA para obtener más información sobre el PRT y los procesos.

6. Preparación Previa a la Reunión

- a) El JPPO debe compartir un borrador del Plan de Transición para su revisión durante la reunión.
- b) El coordinador de caso, el JPPO y el QMHP deben reunirse para revisar el progreso reciente, las consideraciones relacionadas con la colocación y cualquier información que pueda afectar el Plan de Transición antes de la revisión.
- c) El personal puede consultar el Manual de Gestión de Casos con Enfoque en el Desarrollo de la OYA para obtener más información sobre el PRT de Transición y el proceso.
- d) El personal puede consultar la lista de verificación de la Revisión del Progreso de Transición para conocer los pasos y detalles adicionales.

7. Durante la Revisión del Progreso de Transición

- a) La Revisión del Progreso de Transición es un proceso colaborativo. Los Equipos de Liderazgo de la Unidad deben alentar al joven, a su familia y a los demás miembros del PRT a compartir sus perspectivas, hacer preguntas y participar de manera significativa en la Revisión del Progreso. Cada miembro del Equipo de Liderazgo de la Unidad tiene funciones y responsabilidades específicas que deben cumplirse según lo establecido en el Manual de Gestión de Casos con Enfoque en el Desarrollo de la OYA.
- b) La Revisión del Progreso de Transición debe incluir los siguientes elementos (según se describen en el Manual de Gestión de Casos con Enfoque en el Desarrollo de la OYA):
 - (1) Revisión del progreso del joven desde la aprobación de la transición;
 - (2) Avance, apoyos y conexiones; y
 - (3) Cierre.

- c) Para los jóvenes del DOC, los elementos anteriores suelen revisarse durante la Revisión del Progreso de Transición (MDT). El PRT puede ajustar el alcance del análisis en función de la colocación prevista del joven y de las decisiones anteriores relacionadas con el proceso de planificación de la transición.

8. Documentación

- a) El coordinador de caso debe documentar la Revisión del Progreso de Transición en el Resumen del Plan de Caso del JJIS, siguiendo las normas de documentación descritas en el Manual de Gestión de Casos con Enfoque en el Desarrollo de la OYA.
- b) El coordinador de caso debe abrir o actualizar el Plan de Caso de la OYA para incluir un área activa "Transition Criteria" (Criterios de Transición) con una meta de demostrar un comportamiento seguro hacia sí mismo y los demás.
- c) Cuando haya otras áreas abiertas con metas a largo plazo, el personal responsable de gestionar dichos dominios debe actualizar la documentación después de la Revisión del Progreso.

9. Posterior a la Libertad Condicional/Transición

- a) El JPPO debe hacer un seguimiento y asegurarse de que se completen los elementos de la lista de verificación.
- b) Los elementos de la lista de verificación deben completarse dentro de los 30 días. El JPPO debe documentar su finalización ingresando una nota en el JJIS.

M. Toma de Decisiones de la Revisión del Progreso

Los miembros del PRT deben participar en conversaciones respetuosas que favorezcan una participación significativa, al tiempo que equilibran el desarrollo del joven con la mitigación de riesgos y la seguridad de la comunidad.

- 1. El núcleo del PRT es responsable de las decisiones sobre la planificación y la gestión del caso de un joven y debe esforzarse por alcanzar un consenso. Se alcanza un consenso cuando los miembros del equipo comprenden y respaldan la decisión, incluso si no se llega a un acuerdo total.
- 2. Si no se puede alcanzar un consenso, un supervisor local que no sea miembro del PRT debe actuar como mediador mediante una consulta con el superintendente/director del campamento correccional. Si fuera necesario, el Director Adjunto de Servicios de los Centros debe tomar la decisión final.

3. Si un familiar que forma parte del PRT no está de acuerdo con una decisión o recomendación y el asunto no se resuelve mediante el análisis del equipo, el PRT debe informarle que puede comunicarse con el supervisor local o con el superintendente/director del campamento correccional para solicitar una resolución.
 - a) El supervisor local/superintendente/director del campamento correccional debe revisar el asunto y coordinar con el PRT, según sea necesario, para garantizar que la inquietud del familiar sea considerada plenamente.
 - b) Si una inquietud implica un posible abuso, negligencia o una vulneración de derechos, un miembro del PRT debe informar el asunto a la Oficina de Normas Profesionales. Las respuestas a las alegaciones de abuso también deben cumplir con la política 0-2.3 de la OYA, Denuncia Obligatoria de Abuso.

El PRT debe informar al familiar que puede presentar una denuncia directamente ante la PSO llamando a la Línea de Denuncias al 1-800-315-5440, o completando un [formulario de denuncia en línea](#). El familiar también puede presentar una queja en nombre del joven de conformidad con OAR 416-020.
 - c) El PRT debe informar a los jóvenes que no estén de acuerdo con una decisión o recomendación que pueden presentar una queja de un joven de conformidad con la política II-F-1.1 de la OYA, Proceso de Quejas de los Jóvenes – Centro.

N. Distribución del Plan de Caso

Después de la Revisión Inicial del Progreso y de cada Revisión Trimestral del Progreso, el coordinador de caso debe generar el resumen del Plan de Caso del Centro de la OYA, imprimirlo y revisarlo con el joven.

1. Los jóvenes deben tener acceso a su Resumen del Progreso para revisarlo cuando lo soliciten.
2. El personal debe asegurarse de que el Resumen del Progreso se almacene y revise de una manera que proteja la confidencialidad e impida el acceso de otros jóvenes o personas no autorizadas.

O. Garantía de Calidad de la Gestión de Casos

La garantía de calidad asegura que la gestión de casos se implemente de manera uniforme, que la documentación cumpla con las normas establecidas, que la toma de decisiones esté respaldada por la información disponible de las evaluaciones y que los jóvenes reciban una

planificación del caso equitativa y adecuada para su etapa de desarrollo. Las revisiones de garantía de calidad respaldan la orientación, la uniformidad y la mejora continua, y son independientes de las evaluaciones del desempeño de los empleados.

1. Garantía de Calidad a Nivel de Caso

- a) Revisión de la Herramienta de Criterios de Transición: Los supervisores locales deben revisar cada Herramienta de Criterios de Transición completada antes de la Revisión Inicial del Progreso utilizando el formulario YA 7011.

La revisión debe verificar que la colocación de transición y los criterios seleccionados sean coherentes con la política y las normas de gestión de casos de la OYA y, al mismo tiempo, estén fundamentados en datos provenientes de información oportuna de las evaluaciones.

- b) Revisión Trimestral del PRC: Después de cada revisión trimestral, el formulario YA 7010 debe ser completado por la Comisión de Revisión de Libertad Condicional (PRC), o por un administrador designado, para revisar la calidad de la documentación del plan de caso correspondiente a la recomendación del PRT relacionada con la transición y la preparación para la transición.

- c) Revisión de la Fase del Plan de Caso: Los orientadores designados de los coordinadores de caso, o un administrador designado por el superintendente/director del campamento correccional, deben revisar cada nueva fase del plan de caso elaborada para un centro, campamento correccional o joven del DOC utilizando el formulario YA 7012.

La revisión debe verificar que el plan de caso se elabore de conformidad con la política de la OYA, las normas de gestión de casos y los requisitos de documentación.

2. Gestión de la Calidad a Nivel Estatal

La administración de Servicios de Desarrollo debe establecer y mantener un sistema estatal de gestión de la calidad de la gestión de casos que haga lo siguiente:

- a) Supervise la fidelidad de la implementación;
- b) Analice las tendencias a nivel estatal;
- c) Identifique fortalezas y oportunidades de mejora;
- d) Oriente la capacitación y la asistencia técnica;
- e) Respalde las mejoras de las políticas y los procesos;

- f) Recomiende prioridades de capacitación; e
- g) Informe los hallazgos a los directivos de la agencia.

3. Mejora Continua

Los hallazgos de la garantía de calidad deben revisarse periódicamente y utilizarse para mejorar las prácticas, las normas de documentación, la capacitación del personal, la orientación, el desarrollo de políticas y el apoyo para la implementación en toda la agencia.

V. PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO LOCAL REQUERIDO: NO.