



CORRECCIONAL JUVENIL DE OREGON



Declaración de la política

Parte III: servicios juveniles (Comunidad)

Asunto:

Normas de seguridad y protección de la oficina local

Sección – Número de política:

A: administración general – 6.0

Sustituye a:

III-A-6.0 (06/21)

III-A-6.0 (07/17)

III-A-6.0 (10/08)

Fecha de entrada en vigencia:

Fecha de la última revisión/ actualización:

Ninguna

Normas y referencias relacionadas:

- Plan de acción de emergencia local
- [Plan de continuidad de las operaciones \(Continuity of Operations Planning \(COOP, por sus siglas en inglés\)\)](#)
- [Política de la Correccional Juvenil de Oregon \(Oregon Youth Authority \(OYA, por sus siglas en inglés\)\)](#):
 - I-C-7.0 (Programa de salud y seguridad)
 - I-C-7.3 (Programa de comunicación de peligros)
 - I-C-8.1 (Patógenos transmitidos por la sangre)
 - I-C-8.3 (Control de infecciones)
 - I-D-1.5 (Compensación para los trabajadores)
 - I-E-1.0 (Notificación e informe de incidentes del director)
 - I-E-2.2 (Protección y transferencia de archivos de casos y archivos médicos de la correccional)
 - II-E-9.0 (Bienes materiales de los jóvenes en los centros de la OYA)
 - III-A-4.0 (Inspecciones a los jóvenes y las áreas; procesamiento del contrabando o de la evidencia en las colocaciones comunitarias)
 - III-A-9.0 (Bienes materiales de los jóvenes en la comunidad)

Procedimientos relacionados:

- [Procedimientos de los Servicios comunitarios:](#)
 - Manejo de medicamentos
 - Equipo suministrado por el Estado
 - Archivo central y mantenimiento de los archivos de casos en papel
- [Protocolos de la oficina local](#)

Responsable de la política:

Asistente del director de Servicios comunitarios

Aprobada por:

Joseph O’Leary, director

I. PROPÓSITO:

Esta política identifica las normas generales para las oficinas locales de la OYA sobre el uso de sistemas de seguridad, protección y comunicación para promover un entorno de trabajo seguro y protegido.

II. DEFINICIONES DE LA POLÍTICA:

Ninguna

III. POLÍTICA:

La OYA se compromete a proporcionar un entorno seguro y protegido para los jóvenes y el personal. La seguridad física apropiada está diseñada para salvaguardar a los jóvenes y al personal, prevenir el acceso no autorizado al equipo, a las oficinas y a la información, así como proporcionar protección contra el sabotaje, los daños y los robos.

La OYA ha identificado a la diversidad, equidad e inclusión como una prioridad e iniciativa de la agencia; con el objetivo de construir un entorno respetuoso, diverso, equitativo e inclusivo para los jóvenes y el personal, el cual está libre de acoso, discriminación y prejuicios. Los datos muestran que los jóvenes de color y las personas lesbianas, gais, bisexuales, transgénero, queer, + (lesbian, gay, bisexual, transgender, queer, + (LGBTQ+, por sus siglas en inglés)) están representados de manera desproporcionada en el sistema de justicia juvenil. Aunque la OYA es solo una parte de ese sistema, su papel es fundamental para abordar las desigualdades históricas y sistémicas que se mantienen hasta la fecha. El personal debe esforzarse por mantener las normas de seguridad de la oficina local y, al mismo tiempo, proporcionar un entorno acogedor a todos los jóvenes y sus familias.

Cada oficina local es única debido a los diferentes estilos de edificios y estructuras/áreas de estacionamiento. Sin embargo, las directrices generales en las siguientes áreas contribuyen con el desarrollo de un plan de protección y seguridad personalizado para cada oficina local:

- La entrada y salida de la oficina local
- Las áreas de estacionamiento
- El almacenamiento de los bienes materiales de los jóvenes y los artículos de contrabando
- El equipo de seguridad y comunicación
- El sistema de control interno
- La salud
- Los planes de emergencia
- El sistema de comunicación

Cuando una oficina local de la OYA se encuentra en el edificio de otra agencia, se puede utilizar un acuerdo para abordar la seguridad y la protección de la oficina.

IV. NORMAS GENERALES:

A. Entrada y salida de la oficina local

La mayoría de los edificios tienen entradas y salidas habituales, salidas de emergencia y entradas especiales para la entrega de correspondencia y envíos por fletes. Algunos edificios conectan con otros por medio de rampas peatonales. Todas estas entradas y salidas constituyen la primera línea de seguridad denominada “perimeter defenses” [defensas perimetrales]. El personal de la OYA puede reforzar las defensas perimetrales tomando una serie de precauciones.

1. Todo el personal de la OYA que ingrese a un área segura de la oficina debe utilizar una tarjeta de identificación de la OYA.
2. Se identificará a los jóvenes, los visitantes y al personal de prestación de servicios antes de permitir el ingreso.
3. El personal debe utilizar únicamente las entradas y las salidas autorizadas.

Se deben identificar y utilizar las salidas de emergencia únicamente durante las emergencias.

4. Se deben supervisar las entradas públicas o áreas de recepción. Estas entradas se deben cerrar con seguro cuando no estén siendo supervisadas.
5. Los códigos del teclado para el ingreso a la oficina se deben cambiar después de la rotación del personal, una falla en la seguridad o a discreción del supervisor local, cuando estén bajo el control de la OYA.

B. Se instalará la iluminación adecuada en todas las entradas. Áreas de estacionamiento

1. Los asuntos sospechosos se les deben informar a la seguridad o a las fuerzas locales del orden público cuando se estacione en un garaje o en un estacionamiento designado. Los ejemplos de estos asuntos incluyen:
 - a) Una persona que intenta entrar a los carros estacionados.
 - b) Alguien que ingresa paquetes sospechosos dentro del área de estacionamiento.
 - c) Una persona que parezca buscar acceso no autorizado al área de estacionamiento o al edificio de la oficina.

2. Las áreas de estacionamiento deben estar bien iluminadas por seguridad del personal y los visitantes.

C. Almacenamiento de los bienes materiales de los jóvenes y los artículos de contrabando

1. El personal de la oficina local debe registrar y almacenar todo el contrabando incautado de los jóvenes dentro de un lugar seguro, bajo llave, o en el baúl bajo llave de un vehículo estatal hasta que sea trasladado. Esto incluye, pero no se limita a, cuchillos, navajas, garrotes, productos de tabaco y parafernalia de drogas.
 - a) El personal debe seguir las directrices establecidas en la política de la OYA III-A- 4.0 Inspecciones a los jóvenes y las áreas; procesamiento del contrabando o de la evidencia en las colocaciones comunitarias con relación a la recopilación, el almacenamiento, la destrucción y el manejo del contrabando y las posibles evidencias.
 - b) Se deben inspeccionar los vehículos en busca de contrabando antes y después de transportar a los jóvenes.
2. El personal debe seguir las directrices establecidas en la política de la OYA III-A-9.0 Bienes materiales de los jóvenes en la comunidad, en relación con la disposición de los bienes materiales.

Se aprobarán, regularán y supervisarán los bienes materiales de los jóvenes que se mantienen en la oficina local a través de los procedimientos locales.

D. Equipo de seguridad y comunicación

Se debe almacenar y contabilizar el equipo de seguridad y comunicación de forma segura. Este equipo puede incluir, pero no se limita a, los dispositivos de sujeción, las llaves de las esposas, los celulares/dispositivos móviles de comunicación y las computadoras portátiles.

1. Cada oficina local debe mantener un inventario principal de todo el equipo de seguridad y comunicación. El inventario principal se verificará periódicamente. El personal autorizado para traer el equipo de seguridad debe recibir capacitación para hacerlo.
2. El personal debe traer dispositivos móviles de comunicación que tengan cámaras funcionales para la documentación de posibles evidencias, accidentes y fotografías de identificación de los jóvenes.

E. Controles internos en la oficina local

1. El personal debe utilizar adecuadamente los sistemas de bloqueo de las puertas para mantener la seguridad.
2. El personal debe tener el control del acceso a la oficina local, las llaves de los vehículos estatales y las tarjetas de acceso.
 - a) Los jóvenes no pueden utilizar o tener en su posesión, en ningún momento, las llaves o las tarjetas de acceso que se entregaron al personal.
 - b) Las llaves y tarjetas de acceso deben almacenarse de forma que cualquier pérdida o sustracción sea evidente de inmediato.
 - c) Las llaves deben incluirse en el inventario periódicamente.
 - d) La pérdida de una llave o tarjeta de acceso puede resultar en el cambio de las cerraduras correspondientes.
3. El personal debe controlar el uso de los intercomunicadores y teléfonos.

F. Salud

1. El personal debe proporcionar el almacenamiento y manejo seguro, así como contabilizar los medicamentos de los jóvenes y los suministros médicos que están a la espera de ser transportados.
2. La eliminación de los medicamentos de los jóvenes debe seguir los procedimientos establecidos en el procedimiento general local de la OYA, Manejo de medicamentos.
3. Los botiquines de primeros auxilios y los kits contra patógenos transmitidos por la sangre deben almacenarse apropiadamente y estar en un lugar de fácil acceso.
4. Los recipientes para el almacenamiento de materiales peligrosos (incluyendo los de peligro biológico), claramente etiquetados, deben estar disponibles en las áreas de almacenamiento designadas.
 - a) Los kits contra patógenos transmitidos por la sangre, las bolsas y el material de limpieza adecuados deben estar disponibles para limpiar la sangre y otros fluidos corporales.
 - b) Los guantes de limpieza y las bolsas de desechos deben estar disponibles para el manejo de ropa contaminada.

5. El personal debe seguir las directrices descritas en la política de la OYA I-C-8.1 (Patógenos transmitidos por la sangre) si hubo exposición a materiales de peligro biológico o a posibles patógenos transmitidos por la sangre. Cuando se almacenan, eliminan y manejan sustancias químicas peligrosas, el personal debe seguir las directrices descritas en la política de la OYA I-C-7.3 Programa de comunicación de peligros. Las sustancias químicas peligrosas se utilizan de acuerdo con las fichas de datos de seguridad (Safety Data Sheets (SDS, por sus siglas en inglés)).
 - a) Las SDS deben estar disponibles para todas las sustancias químicas en la oficina.
 - b) Las sustancias químicas en el lugar se deben etiquetar y almacenar adecuadamente.
6. Cada oficina debe seguir el proceso del comité de seguridad local, tal como se describe en la política de la OYA I-C-7.0 Programa de salud y seguridad.

G. Planes de acción de emergencia

Cada supervisor local debe garantizar la seguridad de sus oficinas, manteniendo una respuesta de emergencia coordinada con las agencias comunitarias locales correspondientes.

1. Los números de teléfono de los contactos de emergencia deben colocarse y disponer de ellos en el lugar para que el personal acceda a ellos fácilmente. Durante una emergencia, se debe contactar a la agencia de respuesta inmediatamente.
2. Las rutas de evacuación contra incendios deben estar claramente visibles cerca de las salidas.
3. Los simulacros para la evacuación contra incendios y terremotos deben llevarse a cabo y documentarse de forma habitual.
4. Los equipo de emergencia (extintores contra incendios y desfibriladores)
 - a) El equipo de emergencia se debe probar de acuerdo con las directrices establecidas por el fabricante para mantener un buen funcionamiento.
 - b) Los extintores contra incendios se deben inspeccionar visualmente cada mes. Esta inspección se debe anotar en la etiqueta del extintor.
 - c) El equipo de emergencia debe estar en un lugar de fácil acceso durante una emergencia.

5. El personal de la OYA debe seguir el procedimiento local general, Presentación de informes sobre incidentes críticos, y la política de la OYA I-E-1.0 Notificación e informe de incidentes del director, cuando corresponda.

H. Sistema de comunicación

Cada oficina local debe mantener un sistema de comunicación para asegurarse de que la información pertinente sea transmitida entre todos los niveles del personal durante toda la jornada laboral.

1. El personal debe utilizar tableros para el registro de salida o cualquier otro método de seguimiento para indicar su presencia o ausencia en la oficina. En caso de ausencia, deben indicar su paradero a través de una nota.
Las oficinas satélites pueden utilizar otros métodos para comunicar su paradero a los compañeros de trabajo si los tableros para el registro de salida no son prácticos.
2. Se recomienda el uso de calendarios diarios electrónicos para indicar el paradero del personal (por ejemplo, Outlook).
3. Los números de celular del personal se encuentran en un lugar de fácil acceso.
4. El personal debe responder a los contactos telefónicos a tiempo. Si el personal sabe que no podrá recibir estos tipos de contactos, deberá comunicarlo antes de salir, de acuerdo con el protocolo local.
5. Los números de teléfono de los contactos de emergencia del personal se deben mantener actualizados y de forma confidencial.
6. Las reuniones del personal de la oficina local deben llevarse a cabo y documentarse periódicamente.
7. Un sistema de archivo central para la información de los jóvenes debe estar disponible y ser accesible para todo el personal.

Los archivos de los casos de los jóvenes se deben mantener y trasladar de conformidad con la política de la OYA I-E-2.2 Protección y transferencia de archivos de casos y archivos médicos de la correccional.

I. Evaluaciones entre expertos de seguridad y protección de la oficina local e inspecciones trimestrales

1. Se debe realizar una inspección trimestral de evaluación entre expertos en cada oficina local una vez cada bienio.

2. Cada miembro del comité de seguridad de las oficinas locales debe realizar una inspección trimestral de seguridad en todas las oficinas en su unidad.
3. La inspección debe documentarse en el formulario de Inspección de identificación de peligros de la OYA: oficina local, y entregarse al coordinador del comité de seguridad.
4. El coordinador del comité de seguridad debe publicar en OYANet todos los formularios de inspección completados.

V. PROCEDIMIENTO DE FUNCIONAMIENTO LOCAL GENERAL REQUERIDO: SÍ

El procedimiento local general de la OYA proporciona las directrices específicas para las siguientes áreas por tema:

- A. Control de llaves y tarjetas de acceso;
- B. Almacenamiento y seguimiento del equipo de seguridad y comunicación;
- C. Bienes materiales de los jóvenes: almacenamiento de corto y largo plazo;
- D. Bienes materiales de los jóvenes: inspección y conteo;
- E. Sistema de archivo central; y
- F. Evaluaciones entre expertos de seguridad y protección de la oficina local.

VI. PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO LOCAL REQUERIDO: SÍ

Las oficinas locales deben mantener un protocolo de funcionamiento que proporciona un proceso para las siguientes áreas por tema:

- A. Comunicación del personal durante la jornada laboral y fuera de ella;
- B. Lista o protocolo de contacto de las agencias de respuesta a emergencias locales;
- C. Bienes de los jóvenes: almacenamiento de corto y largo plazo;
- D. Bienes de los jóvenes: inspección y conteo;
- E. Control de llaves y tarjetas de acceso; y
- F. Notificación de accidentes.