



CORRECCIONAL JUVENIL DE OREGON

Declaración de la Política

Parte III: Servicios Juveniles (Comunidad)



Asunto:

Gestión de Casos con Enfoque en el Desarrollo – Comunidad

Sección – Número de Política:

**C: Planificación y Revisión
de Casos – 1.0**

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:

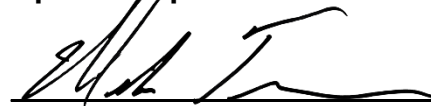
- [OAR 410-170-0070](#) (Planificación de Servicios de BRS)
- [ORS 419C.486](#) (Consideración de las recomendaciones de la corte que dispuso la custodia; planificación del caso)
- [ORS 420A.125](#) (Jóvenes adjudicados; evaluaciones de admisión; plan de reformatión; colocación)
- [ORS 182.515–182.525](#) (Programas basados en la evidencia)
- [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-E-1.8 Gestión de Casos con Enfoque en el Desarrollo – Centro](#)
- [III-B-2.0 Nuevos Ingresos a la Custodia Legal de la OYA](#)
- [III-B-4.0 Derechos y Reclamaciones de los Jóvenes en la Comunidad](#)
- [III-C-3.0 Evaluación de los Jóvenes sobre el Riesgo de Delitos Sexuales y los Factores de Protección – Comunidad](#)
- [III-D-1.3 Normas de Contacto de los JPPO](#)
- [III-D-3.3 Evaluación de Detección del Consumo de Sustancias en Jóvenes – Comunidad](#)
- Formularios de la OYA: [YA 7011 QA de la Herramienta de Criterios de Transición del Supervisor Local](#)
- Formularios del JJIS de la OYA: YA 1820 (Plan de Transición del Joven) YSP 1820 (Plan de Transición del Joven) Español YA 3013-J (Resumen del Plan de Caso)

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](#)
- [Lista de verificación de la Revisión Trimestral del Progreso](#)

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, las reuniones

de revisión del progreso y la planificación de la transición para los jóvenes que se encuentran en libertad condicional o probación de la OYA.

II. DEFINICIONES DE LA POLÍTICA:

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.

Colocación Comunitaria: Colocación de un joven en un entorno comunitario, incluido el cuidado sustituto, el cuidado temporal de la OYA, la residencia con uno de sus padres, un tutor u otro cuidador aprobado, o la vida independiente, que responde a las necesidades de supervisión, tratamiento y transición del joven.

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.

Plan Inicial de Servicios (ISP): Plan personalizado y adecuado para la etapa de desarrollo que describe intervenciones específicas para abordar los comportamientos y las necesidades identificados y orienta la prestación de servicios durante los primeros 45 días en una colocación de BRS, hasta que se elabora el Plan Maestro de Servicios.

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.

Plan Maestro de Servicios (MSP): Plan personalizado y adecuado para la etapa de desarrollo que describe metas medibles, intervenciones y servicios para abordar los comportamientos y las necesidades identificados y orienta la prestación continua de servicios, el seguimiento del progreso y la planificación de la transición después de los primeros 45 días en una colocación de BRS.

Evaluación de Riesgos y 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 Equipo de Revisión del Progreso 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 representante de la colocación, el proveedor principal de tratamiento y el representante tribal (para jóvenes inscritos en una de las tribus de Oregon reconocidas a nivel federal). **El PRT reemplaza al equipo multidisciplinario (MDT).**

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.

La planificación de casos en la comunidad sigue los mismos principios fundamentales que la planificación de casos en los centros seguros de la OYA,

pero el proceso se adapta para reflejar la función del JPPO como administrador de casos principal y la participación de los proveedores comunitarios.

A diferencia de la planificación de casos en los centros, el modelo comunitario no incluye el uso de la Herramienta de Criterios de Transición. En cambio, el JPPO lleva a cabo esta labor mediante la revisión de evaluaciones, la colaboración y conversaciones estructuradas antes y durante las reuniones del MSP u otras reuniones de planificación de casos.

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. 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.

IV. NORMAS GENERALES:

- A. Todas las prácticas de gestión de casos para los jóvenes de la OYA deben basarse en los siguientes temas 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 JPPO (gestores de casos principales) deben aplicar estos temas 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 cualquier otra información pertinente, 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 y Necesidades de la OYA (RNA 2.0)

a) Evaluación inicial

- (1) El JPPO debe completar la evaluación RNA 2.0 dentro de los 45 días posteriores a que un joven quede bajo custodia de la OYA o antes de la reunión del MSP, lo que ocurra primero, para los jóvenes en colocaciones comunitarias.
- (2) El JPPO debe haber completado los cursos de capacitación de la OYA relacionados con la RNA 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) 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.
- (4) 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.

3. Evaluación del Desarrollo Juvenil Saludable (HYD)

a) Evaluación Inicial

- (1) El JPPO debe completar la evaluación HYD antes de la Revisión Inicial del Progreso o dentro de los 45 días posteriores a que un joven quede bajo probación de la OYA, o antes de la reunión del MSP, lo que ocurra primero, cuando los jóvenes se encuentren en colocaciones comunitarias.
- (2) El JPPO debe haber completado los cursos de capacitación de la OYA relacionados con la HYD y estar familiarizado 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 JPPO 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 JPPO 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, cuando los jóvenes se encuentren en colocaciones comunitarias.
- (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 JPPO 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 JPPO deben asegurarse de que se complete cualquier evaluación adicional que el joven pueda necesitar o que sea exigida por las políticas de la OYA (p. ej., PROFESOR, salud mental, alcohol y drogas, evaluaciones relacionadas con delitos de incendio, etc.).
- b) El JPPO debe facilitar la realización de las evaluaciones necesarias por parte de los colaboradores comunitarios y registrar la información en el JJIS. El JPPO debe asegurarse de que los proveedores de tratamiento cuenten con la información necesaria de las evaluaciones para brindar un tratamiento y una intervención adecuados.
- 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 PRT 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. El JPPO conserva la responsabilidad de supervisar el plan de caso y debe asegurarse de lo siguiente:
 - a) Que los servicios y apoyos estén en consonancia con las áreas prioritarias del plan de caso;
 - b) Que el progreso, el comportamiento y la participación demuestren avances hacia los criterios de transición; y
 - c) Que las expectativas se mantengan en consonancia con los requisitos de supervisión y las consideraciones de seguridad pública.
2. El JPPO no debe duplicar el MSP ni el plan de tratamiento del proveedor, pero debe asegurarse de que todos los servicios e intervenciones favorezcan la preparación para la transición y estén en consonancia con las prioridades del plan de caso.
3. La participación de la familia es una prioridad, y las prácticas de programación deben cumplir con las expectativas descritas en la política I-A-9.0 de la OYA, Participación de los Padres/Tutores y la Familia en la Reformación de los Jóvenes.
4. Durante todas las Revisiones del Progreso, el JPPO debe hacer lo siguiente:
 - a) Participar activamente en las conversaciones sobre la planificación del caso;
 - b) Proporcionar comentarios constructivos y reconocer el progreso;
 - c) Comunicar expectativas claras, según corresponda;
 - d) Brindar al joven oportunidades para hacer preguntas;
 - e) Fomentar la participación activa del joven en su plan de caso o MSP; y

- f) Garantizar un proceso colaborativo, lo que incluye alentar al joven, a su familia y a los demás participantes a compartir sus perspectivas, hacer preguntas y participar en la revisión.

5. Reunión de Admisión/Plan Inicial de Servicios (MDT)

La reunión de Admisión/Plan Inicial de Servicios (ISP) se realiza al comienzo de la colocación de un joven en cada programa residencial o de cuidado por padres sustitutos. Se centra en la orientación, el establecimiento de expectativas y la elaboración de un plan claro e inmediato para abordar las necesidades del joven mientras se llevan a cabo las evaluaciones. La reunión también sienta las bases para la planificación continua del caso mediante la identificación de los próximos pasos y la preparación del equipo y del joven para futuras Revisiones del Progreso.

- a) El JPPO, en coordinación con el representante de la colocación del joven, debe asegurarse de que se realice una reunión de Admisión/ISP al comienzo de la colocación del joven y que esta tenga lugar el día de la admisión.
- b) Durante la reunión de Admisión/ISP, se establece el PRT, que debe incluir al joven, su familia, el JPPO, el representante de la colocación y otras personas pertinentes identificadas y aprobadas por el JPPO.
- c) El JPPO debe participar en la reunión de Admisión/ISP según lo exige la política III-D-1.3 de la OYA, Normas de Contacto de los JPPO.
- d) Durante la reunión de Admisión/ISP, el JPPO debe asegurarse de que se completen las siguientes tareas:
 - (1) Confirmar que el programa haya recibido toda la documentación requerida, incluida la orden de custodia, las condiciones de libertad condicional o probación, la tarjeta médica, los documentos de autorización de BRS y las evaluaciones RNA y HYD (si se han completado);
 - (2) Asegurarse de que se revise y firme la documentación de admisión requerida, según corresponda;
 - (3) Proporcionar al PRT una copia de las evaluaciones RNA y HYD, si se han completado;
 - (4) Analizar las consideraciones previstas para la planificación del alta, incluido el tipo probable de colocación y las necesidades de transición;

- (5) Identificar los contactos aprobados y las posibles opciones para visitas de una noche; y
 - (6) Compartir cualquier información adicional que el programa necesite para completar el ISP.
- e) Si el JPPO no está presente en el momento de la admisión, debe asegurarse de que todas las tareas indicadas anteriormente se completen antes de la llegada del joven a la colocación.

6. Documentación y Plan de Caso

Después de la reunión de Admisión/ISP, el JPPO debe completar las siguientes tareas en el JJIS:

- a) Abrir la fase "OYA Community Case Plan" (Plan de Caso Comunitario de la OYA);
- b) Documentar un resumen de la reunión en el JJIS, en el área "Case Plan" (Plan de Caso);
- c) Registrar la Revisión del Progreso de Admisión, incluidos los participantes y la información clave analizada; y
- d) Documentar la fecha programada de la próxima Revisión del Progreso, incluida la reunión Inicial/MSP.

En esta etapa del proceso de planificación del caso no se establecen metas a largo plazo.

7. Revisión Inicial del Progreso (MDT)

La Revisión Inicial del Progreso, también conocida como reunión del Plan Maestro de Servicios (MSP) en los programas residenciales y de cuidado por padres sustitutos, es la primera reunión formal de planificación del caso. Su propósito es establecer o confirmar el plan de caso del joven y los próximos pasos.

El momento en que se realiza la Revisión Inicial del Progreso varía según la colocación del joven.

- a) Programas residenciales o de cuidado por padres sustitutos: El JPPO debe coordinar con el representante de la colocación para garantizar que la Revisión Inicial del Progreso (MSP) se realice dentro de los 45 días posteriores a la admisión.
- b) De la custodia cerrada de la OYA al cuidado temporal, la residencia en el hogar o la vida independiente: El JPPO debe garantizar que la Revisión Inicial del Progreso se

realice al momento de la colocación y constituya la primera reunión formal de planificación del caso.

- c) Nuevos ingresos colocados directamente en el cuidado temporal de la OYA o en el hogar: El JPPO debe garantizar que la Revisión Inicial del Progreso se realice dentro de los 45 días posteriores a la admisión.

8. Durante la Revisión Inicial del Progreso

La Revisión Inicial del Progreso/reunión del MSP es la primera reunión formal de planificación del caso. Se centra en establecer o confirmar el plan de caso o el MSP del joven, según la colocación, y en favorecer el progreso hacia las metas de transición identificadas.

Durante la Revisión Inicial del Progreso/reunión del MSP, el JPPO debe garantizar que se completen las siguientes tareas:

- a) Revisión del progreso (funcionamiento actual, realización de actividades, logros, etc.);
- b) Evaluación (incluidas la RNA y la HYD) e intercambio de información;
- c) Elaboración del plan de caso y del MSP;
- d) Expectativas, comentarios y participación;
- e) Planificación de la transición y próximos pasos; y
- f) Consideraciones específicas de la colocación.

9. Área de Preparación para la Transición y Selección de los Criterios de Transición

Los criterios de transición están en consonancia con la información de las evaluaciones, incluidas la RNA, la HYD y otras fuentes pertinentes, y reflejan las necesidades, fortalezas y riesgos individuales del joven. El área "Transition Readiness" (Preparación para la Transición) debe abrirse en el "OYA Community Case Plan" (Plan de Caso Comunitario de la OYA) para todos los jóvenes que residan en la comunidad.

El JPPO debe hacer lo siguiente:

- a) Recuperar y agregar la meta a largo plazo asociada con el área "OYA Transition Readiness" (Preparación para la Transición de la OYA) para los jóvenes en la comunidad;
- b) Ingresar los criterios de transición identificados en función del proceso de evaluación y de las decisiones tomadas durante la Revisión Inicial del Progreso;

- c) Asegurarse de que los criterios seleccionados reflejen lo que el joven debe demostrar para favorecer una transición segura y exitosa a un nivel de supervisión menor.

10. Metas e Intervenciones a Corto Plazo

El JPPO debe documentar las metas e intervenciones a corto plazo en función de la colocación del joven.

- a) Programas residenciales o de cuidado por padres sustitutos: Las metas e intervenciones a corto plazo se abordan mediante el MSP o el plan de tratamiento del proveedor y no es necesario duplicarlas en el plan de caso.
- b) Cuidado temporal, residencia en el hogar o vida independiente: El JPPO debe elaborar y documentar las metas e intervenciones a corto plazo en el "OYA Community Case Plan" (Plan de Caso Comunitario de la OYA), en colaboración con el joven y el PRT.

11. Documentación y Plan de Caso

Dentro de los siete días hábiles posteriores a la Revisión Inicial del Progreso, el JPPO debe completar toda la documentación en el JJIS para reflejar los resultados de la reunión y respaldar la gestión continua del caso.

El JPPO debe completar los siguientes elementos.

- a) Ingresar los criterios de transición, las metas a corto plazo y las intervenciones, si corresponde, en el "OYA Community Case Plan" (Plan de Caso Comunitario de la OYA) dentro de los siete días hábiles posteriores a la Revisión Inicial del Progreso.
- b) 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.
- c) Crear el Resumen del Plan de Caso (YA 3013-J), guardar una copia en el expediente del joven en el JJIS y asegurarse de que se distribuya de la siguiente manera:
 - (1) Programas residenciales o de cuidado por padres sustitutos: Coordinar con el representante de la colocación para asegurarse de que el joven reciba una copia de su MSP; o
 - (2) Cuidado temporal, residencia en el hogar o vida independiente: Proporcionar una copia del Resumen del Plan de Caso al joven y al padre/tutor dentro de los 30 días posteriores a la revisión. Esto puede

realizarse durante la próxima reunión de seguimiento en persona.

- d) Ingresar una nota en el JJIS que indique que el joven recibió una copia del Resumen del Plan de Caso.

G. Prestación de Apoyos y Servicios

El JPPO debe coordinar y supervisar los apoyos y servicios para asegurarse de que estén en consonancia con las áreas prioritarias del plan de caso, los criterios de transición y las expectativas de supervisión.

H. 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 MSP o del plan de caso del joven y los criterios de transición establecidos.

1. Las actividades de seguimiento deben incluir reuniones mensuales de seguimiento, comunicación continua entre el JPPO, el personal del programa y el joven, 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.
2. El JPPO debe utilizar la información obtenida mediante el seguimiento del progreso para reforzar las expectativas, documentar el progreso, identificar obstáculos e implementar ajustes oportunos en los planes y apoyos.

3. Reuniones Mensuales de Seguimiento

Los contactos mensuales en persona son el principal método para apoyar y reforzar el tratamiento, las metas de desarrollo y el progreso de los jóvenes. Estos contactos tienen como finalidad reforzar el plan de caso/MSP mediante la identificación del progreso hacia las metas a corto y largo plazo, el apoyo al cambio de comportamiento y el seguimiento del cumplimiento de las condiciones de probación.

- a) El JPPO debe realizar una reunión de seguimiento en persona 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.
- b) El JPPO debe iniciar la coordinación con el proveedor residencial y programar la reunión mensual de seguimiento.

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

- c) 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 se cuente con la aprobación del supervisor.
- d) El JPPO debe revisar los siguientes temas durante la reunión de seguimiento:
 - (1) El progreso hacia las metas a corto plazo y los criterios de transición;
 - (2) Las expectativas relacionadas con la responsabilidad, el comportamiento y la participación;
 - (3) Los obstáculos que afectan el progreso;
 - (4) Los próximos pasos o las áreas que necesitan apoyo adicional; y
 - (5) Fomentar la participación del joven en su plan de caso o MSP.
- e) El JPPO debe mantener el contacto mensual requerido con la familia del joven, el programa residencial o de cuidado por padres sustitutos y los padres sustitutos o padres de cuidado temporal, de conformidad con la política III-D-1.3 de la OYA, Normas de Contacto de los JPPO.
- f) El JPPO debe documentar cada reunión de seguimiento en una nota del JJIS, incluido el tipo de contacto, los participantes, un resumen de lo conversado (necesidad/meta del plan de caso analizada, progreso, inquietudes y próximos pasos) y cualquier excepción a las normas de contacto requeridas.

I. Revisión Trimestral del Progreso (MDT)

La Revisión Trimestral del Progreso se utiliza para hacer un seguimiento del progreso a lo largo del tiempo, reforzar las expectativas y garantizar que el plan de caso/MSP se mantenga actualizado, responda a las necesidades del joven y esté en consonancia con su preparación para la transición. Esta reunión se basa en las Revisiones del Progreso anteriores y se centra en comprender el progreso, identificar obstáculos y realizar ajustes fundamentados en los servicios, apoyos y expectativas.

1. La Revisión Trimestral del Progreso debe realizarse al menos cada 90 días después de la Revisión Inicial del Progreso.

- a) En los programas residenciales o de cuidado por padres sustitutos, esta revisión debe estar en consonancia con el proceso de actualización del MSP.
 - b) Pueden realizarse Revisiones del Progreso adicionales antes de ese plazo, según el tipo de programa, si surge nueva información o si los cambios en las circunstancias del joven requieren una revisión.
- 2. El JPPO debe asegurarse de que la Revisión Trimestral del Progreso aborde los siguientes temas (según se describen en el Manual de Gestión de Casos con Enfoque en el Desarrollo de la OYA):
 - a) Evaluación (RNA, HYD, etc.) e intercambio de información;
 - b) Revisión del progreso (funcionamiento actual, realización de actividades, logros, etc.); y
 - c) Elaboración del plan de caso y del MSP.
- 3. Durante la Revisión del Progreso

El JPPO debe hacer lo siguiente:

 - a) Compartir cualquier información actualizada de las evaluaciones (RNA, HYD, etc.);
 - b) Revisar cada criterio de transición dentro del área "Transition Readiness" (Preparación para la Transición) y analizar el progreso, la evidencia que lo respalda y si se ha cumplido el criterio;
 - c) Revisar las expectativas, los servicios y los apoyos, y analizar cualquier actualización necesaria en función de los resultados de la reevaluación y del análisis del equipo;
 - d) Revisar las metas a corto plazo, cerrar las metas según corresponda y analizar nuevas metas en función de la colocación del joven; y
 - e) Asegurarse de que se programe la próxima Revisión del Progreso.
- 4. Metas e Intervenciones a Corto Plazo
 - a) En los programas residenciales o de cuidado por padres sustitutos, las actualizaciones de las metas y las intervenciones se abordan mediante el MSP o el plan de tratamiento del proveedor y no es necesario duplicarlas en el Plan de Caso de la OYA.
 - b) Cuidado temporal, residencia en el hogar o vida independiente: El JPPO debe actualizar y documentar las metas e intervenciones a corto plazo en el "OYA Community

5. Documentación y Plan de Caso

Los proveedores pueden realizar revisiones del progreso con una frecuencia mayor que cada 90 días en función de las necesidades del joven, los requisitos del programa o las prácticas del proveedor. Dentro de los siete días posteriores a cada revisión del progreso, el JPPO debe completar la documentación en el JJIS para reflejar los resultados de la reunión y respaldar la gestión continua del caso, como se indica a continuación.

- a) Documentar el progreso, la evidencia que lo respalda y si se ha cumplido cada criterio de transición dentro del área "Transition Readiness" (Preparación para la Transición).
- b) Documentar un resumen de la reunión en "Case Plan Review" (Revisión del Plan de Caso), incluidos los participantes, la información clave analizada y las decisiones tomadas.
- c) Documentar la programación de la próxima revisión del progreso.
- d) Actualizar el "OYA Community Case Plan" (Plan de Caso Comunitario de la OYA) para reflejar cualquier cambio en las expectativas, los servicios o los apoyos identificados durante la reunión.
- e) Crear el Resumen del Plan de Caso (YA 3013-J), guardar una copia en el expediente del joven en el JJIS y asegurarse de que se distribuya de la siguiente manera:
 - (1) Programas residenciales: El joven recibe una copia de su MSP; o
 - (2) Todas las demás colocaciones o vida independiente: El joven y el padre/tutor reciben una copia del Resumen del Plan de Caso dentro de los 10 días posteriores a la revisión. Esto puede realizarse durante la próxima reunión de seguimiento en persona y debe documentarse en una nota del JJIS. Cualquier excepción al plazo de 10 días debe ser aprobada por un supervisor local.

J. Revisiones del Progreso No Programadas (MDT)

- 1. Las Revisiones del Progreso No Programadas se realizan en respuesta a acontecimientos significativos (p. ej., cuando un joven se fuga o regresa a un programa después de una fuga, la implementación de un contrato de conducta o una colocación temporal).

2. El propósito de una Revisión del Progreso No Programada es aclarar las expectativas, evaluar y ajustar las metas a corto plazo e incorporar intervenciones, según corresponda, para abordar las circunstancias individuales del joven.
3. El JPPO debe asegurarse de que el joven comprenda claramente cualquier actualización de las expectativas o las metas a corto plazo, o cualquier nueva intervención, en las siguientes áreas:
 - a) Comportamiento;
 - b) Educación y formación vocacional;
 - c) Desarrollo de habilidades y tratamiento;
 - d) Participación y apoyo de la familia; y
 - e) Otras áreas, según corresponda.

K. Planificación de la Transición

1. El proceso de planificación de la transición comienza a preparar al joven para un traslado seguro y exitoso a una colocación menos restrictiva. El proceso debe centrarse en identificar metas, coordinar los servicios y los planes de supervisión, e identificar las expectativas necesarias para favorecer una transición exitosa.
2. El JPPO puede comenzar a analizar la planificación de la transición con el joven durante las reuniones mensuales de seguimiento; sin embargo, las decisiones sobre la preparación para la transición son determinadas por el PRT.
3. Plan de Transición según la Colocación
 - a) Programas residenciales o de cuidado por padres sustitutos: Cuando el proveedor de la colocación tenga la obligación contractual de completar un plan de transición, el JPPO debe coordinar con el representante de la colocación asignado para asegurarse de que el plan se complete al menos 30 días antes de la fecha de transición prevista. Cuando no exista dicho requisito, el JPPO debe completar el Plan de Transición del Joven (Formulario YA 1820) antes de la fecha de transición del joven.
 - b) Cuidado temporal, transición al hogar o a la vida independiente: El JPPO debe completar el Plan de Transición del Joven (Formulario YA 1820) antes de la fecha de transición del joven.
 - c) 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).
4. El JPPO debe seguir el proceso de planificación de la transición y las normas de documentación descritos en el Manual de Gestión de Casos con Enfoque en el Desarrollo de la OYA.
5. Finalización del Plan de Transición - De un Centro Seguro de la OYA o del Cuidado Temporal al Hogar o a la Vida Independiente
 - a) 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 y de que se ingrese una nota en el JJIS dentro de los 30 días posteriores a la fecha de libertad condicional del joven.
 - b) 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.
6. Revisión del Progreso de Transición (MDT)

La Revisión del Progreso de Transición garantiza que los jóvenes cuenten con un plan estructurado y adecuado para su etapa de desarrollo para pasar a un entorno menos restrictivo. Evalúa el progreso respecto de las metas del plan de caso y del MSP, identifica áreas que requieren apoyo adicional o desarrollo de habilidades y favorece una comunicación clara entre el joven, la familia, el JPPO y el personal del programa.

 - a) La Revisión del Progreso de Transición debe realizarse antes de la transición del joven a una nueva colocación.
 - b) Jóvenes en programas residenciales o de cuidado por padres sustitutos: El JPPO debe coordinar con el representante de la colocación asignado para asegurarse de que se programe una Revisión del Progreso de Transición después de que se tome la decisión sobre la transición y antes de que el joven deje la colocación.

- c) Jóvenes en transición al cuidado temporal, a la residencia en el hogar o a la vida independiente: El JPPO debe asegurarse de que se realice una Revisión del Progreso de Transición antes de que el joven deje la colocación y al menos 45 días antes de la fecha prevista de transición.
- d) El personal puede consultar el Manual de Gestión de Casos con Enfoque en el Desarrollo de la OYA para obtener más información.

7. Durante la Revisión del Progreso de Transición

El JPPO debe asegurarse de que se aborden los siguientes temas:

- a) Evaluación (RNA, HYD, etc.) e intercambio de información;
- b) Revisión del progreso (funcionamiento actual, realización de actividades, logros, etc.);
- c) Planificación de la transición y expectativas;
- d) Coordinación de servicios y apoyos; y
- e) Comentarios y participación.

8. Documentación y Plan de Caso

- a) Dentro de los siete días hábiles posteriores a la Revisión del Progreso de Transición, el JPPO debe completar la documentación y las actualizaciones de la planificación del caso en el JJIS para reflejar los resultados de la reunión y respaldar la planificación de la transición.
- b) El JPPO debe completar un Plan de Transición del Joven e ingresarlo en el JJIS antes de la transición del joven del cuidado temporal de la OYA a la vida independiente o al hogar.
- c) El JPPO debe hacer lo siguiente:
 - (1) Documentar un resumen de la reunión en "Case Plan Review" (Revisión del Plan de Caso), incluidos los participantes, la información clave analizada y las decisiones tomadas;
 - (2) Documentar la programación de cualquier contacto o reunión de seguimiento, según corresponda;
 - (3) Revisar cada criterio de transición dentro del área "Transition Readiness" (Preparación para la Transición) y documentar el progreso, la evidencia que lo respalda y si se ha cumplido el criterio;

- (4) Actualizar el "OYA Community Case Plan" (Plan de Caso Comunitario de la OYA) para reflejar las expectativas, los servicios y los apoyos relacionados con la transición; e
- (5) Incorporar las expectativas relacionadas con la transición en el acuerdo de libertad condicional y probación del joven, según corresponda.

L. 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 o el administrador del programa y, si fuera necesario, el jefe de libertad condicional/probación o el director adjunto de Servicios Comunitarios deben 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 el administrador del programa para solicitar una resolución.
 - a) El supervisor local/administrador del programa 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 III-B-4.0 de la OYA, Derechos y Quejas de los Jóvenes en la Comunidad.

M. Distribución del Plan de Caso

Después de la Revisión Inicial del Progreso y de cada Revisión Trimestral del Progreso, el JPPO 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.

N. 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.
- b) 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.

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.