



CORRECCIONAL JUVENIL DE OREGON

Declaración de la política

Parte III: servicios juveniles (Comunidad)



Asunto:

Supervisión de cortesía

Sección – Número de política:

D: gestión de casos – 1.2

Sustituye a:

**III-E-3.2 (10/10)
III-E-3.2 (04/02)**

Fecha de
entrada en
vigencia:

02/01/2021

Fecha de la
última revisión:

Ninguna

Normas y referencias relacionadas:

- [Estatutos Revisados de Oregon \(Oregon Revised Statutes \(ORS, por sus siglas en inglés\)\) 420A.010](#) (Correccional Juvenil de Oregon, creación y funciones)
- Política de la Correccional Juvenil de Oregon (Oregon Youth Authority (OYA, por sus siglas en inglés)): [III-D-1.3](#) Normas de contacto del oficial de probación/libertad condicional juvenil de la OYA

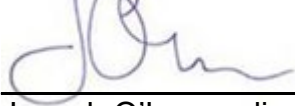
Procedimientos relacionados:

- [Procedimiento de los Servicios comunitarios](#): supervisión de cortesía

Responsable de la política:

Asistente del director de Servicios comunitarios

Aprobada por:



Joseph O'Leary, director

I. PROPÓSITO:

Esta política proporciona las directrices para el personal local de la OYA al coordinar la supervisión de cortesía para un joven colocado en un lugar fuera del área.

II. DEFINICIONES DE LA POLÍTICA:

Supervisión de cortesía: supervisión de un joven por parte de un oficial de probación/libertad condicional juvenil (Juvenile Parole and Probation Officer (JPPO, por sus siglas en inglés)) secundario cuando el JPPO principal del joven no pueda proporcionar la supervisión adecuada debido a la distancia geográfica.

III. POLÍTICA:

En un esfuerzo para abordar las preocupaciones de seguridad comunitaria y proporcionar los servicios apropiados para los jóvenes, la supervisión de cortesía por parte de una oficina secundaria local de la OYA, constituye a veces una necesidad cuando un joven es colocado fuera del área del oficial de probación/libertad condicional juvenil (JPPO) principal. **La supervisión de**

cortesía se utiliza cuando la distancia impide que el JPPO principal proporcione a un joven el nivel necesario de vigilancia, supervisión y apoyo.

Por lo general, los jóvenes en colocaciones residenciales no requieren la supervisión de cortesía, a menos que existan preocupaciones significativas sobre su comportamiento o salud mental. Sin embargo, el protocolo local o los acuerdos con las colocaciones residenciales pueden requerir la supervisión de cortesía. Esto se confirma como parte del proceso de remisión/control residencial.

IV. NORMAS GENERALES:

A. Solicitud y aprobación de la supervisión de cortesía

1. El JPPO remitente debe hablar con su supervisor local sobre la solicitud de supervisión de cortesía.
2. Si se aprueba la solicitud, el supervisor local solicitante debe comunicarse con la oficina local receptora para hablar del caso.
3. El supervisor local de la oficina receptora debe aceptar o rechazar la supervisión de cortesía y notificar la decisión a la oficina local solicitante.
4. Si se acepta la supervisión de cortesía, el personal de la oficina local receptora debe asignar a un JPPO de cortesía para el caso y actualizar el Sistema de Información de Justicia Juvenil (Juvenile Justice Information System (JJIS, por sus siglas en inglés)), según corresponda.
5. La gestión de casos y las responsabilidades de supervisión deben definirse entre la oficina local remitente y la oficina local receptora como se describe en el procedimiento de los Servicios comunitarios.

B. Contactos con los jóvenes

1. El JPPO remitente mantendrá una reunión presencial con los jóvenes cada 90 días.
2. El JPPO receptor tendrá una reunión presencial con los jóvenes cada 30 días y seguirá todas las otras normas de contacto con los jóvenes, tal como se describe en la política de la OYA [III-D-1.3](#) Normas de contacto del oficial de probación/libertad condicional juvenil de la OYA.

C. Notificación de la colocación fuera del área del joven

1. Se les debe notificar a los supervisores locales de las colocaciones de los jóvenes en su condado de supervisión cuando se trate de

cualquier colocación, exceptuando una colocación de cuidado sustituto de la OYA y que no requiera supervisión de cortesía.

2. El personal de la oficina local del área remitente debe notificar al supervisor local del área receptora el nombre del joven, el número del JJIS y la ubicación, así como la fecha de colocación.

V. PROCEDIMIENTO GENERAL REQUERIDO: SÍ

El procedimiento de los Servicios comunitarios aborda lo siguiente:

- A. La solicitud de supervisión de cortesía; y
- B. La coordinación de gestión de casos y funciones de supervisión.
 1. La oficina local remitente.
 2. La oficina local receptora.

VI. PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO LOCAL REQUERIDO: NO