



CORRECCIONAL JUVENIL DE OREGON



Declaración de la política

Parte I: servicios administrativos

Asunto:

Notificación e informe de incidentes del director

Sección – Número de política:

E: gestión de la información – 1.0

Sustituye a:

I-E-1.0 (12/17)
I-E-1.0 (06/13)
I-E-1.0 (03/12)
I-E-1.0 (06/10)
I-E-1.0 (07/06)
I-E-1.0 (08/05)

Fecha de
entrada en
vigencia:

02/01/2021

Fecha de la última
revisión/actualización:

Ninguna

Normas y referencias relacionadas:

- [Matriz de notificación, informe y revisión de incidentes](#)
- [Documento adjunto A](#): diagrama de notificación de la Correccional Juvenil de Oregon (Oregon Youth Authority (OYA, por sus siglas en inglés))
- [Políticas de la OYA](#):
 - I-E-3.3 (Respuesta a incidentes de seguridad de la información)
 - I-E-3.0 (Relaciones con los medios de comunicación)
 - II-D-2.2 (Prevención del suicidio en custodia cerrada)
 - III-A-1.0 (Informe de incidentes juveniles: comunidad)
 - III-D-3.4 (Prevención del suicidio en las colocaciones comunitarias)

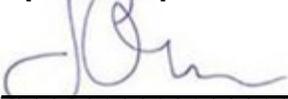
Procedimientos relacionados:

- [Procedimiento para todo el centro](#):
FAC [Centros] I-E-4.0 Informe de incidentes juveniles (Youth Incident Report (YIR, por sus siglas en inglés))

Responsable de la política:

Director de comunicación

Aprobada por:


Joseph O'Leary, director

I. PROPÓSITO:

Esta política describe cuándo y cómo el personal de la OYA notificará los incidentes significativos a la Oficina del Director y al equipo ejecutivo de la OYA.

II. DEFINICIONES DE LA POLÍTICA:

Equipo ejecutivo: un grupo del personal ejecutivo de la OYA que supervisa las operaciones de la agencia. Entre los miembros se encuentran el director, el subdirector, los asistentes de director y otras personas a petición del equipo ejecutivo.

Custodia cerrada: designación de la colocación de la OYA para los jóvenes que están recluidos bajo la custodia legal de la OYA o son trasladados a la custodia física de la OYA y residen en las correccionales juveniles.

Oficina del Director: a efectos de notificación, el personal de la Oficina del Director incluye al director de la agencia, al subdirector, al administrador de políticas públicas y relaciones gubernamentales y al director de comunicación.

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

Incidente de seguridad de la información: un evento único o una serie de eventos de seguridad de la información no deseados o inesperados que resultan en un daño, o plantean una amenaza significativa de daño a los activos de información, a la OYA o a un tercero y requieren una medida preventiva o correctiva no rutinaria.

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

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

III. **POLÍTICA:**

En el curso de las operaciones diarias de la OYA, pueden ocurrir incidentes que requieran una notificación inmediata a la Oficina del Director.

Dichos incidentes pueden ser de gran preocupación o interés para la administración central o el público. Estos incidentes también pueden afectar a las medidas de la agencia, a entidades externas (como agencias reguladoras, de salud o de seguridad), a los procedimientos o a la política. Estos incidentes pueden posiblemente atraer la atención de los medios de comunicación.

Es **imperativo** que la Oficina del Director sea notificada y tenga conocimiento de todos estos incidentes. Esta notificación es independiente y además, puede ser adicional a cualquier otra notificación requerida a través de un Informe de incidentes juveniles (YIR, por sus siglas en inglés).

La Oficina de Comunicaciones coordinará el contacto con los medios de comunicación, incluidas las solicitudes de información de los medios sobre incidentes específicos. En caso del contacto directo, el personal remitirá a los representantes de los medios de comunicación a la Oficina de Comunicaciones.

Se requiere una notificación por escrito al equipo ejecutivo de la OYA, tal como se describe en el presente documento.

IV. **NORMAS GENERALES:**

A. Incidentes significativos que requieren notificación

La naturaleza del incidente determina si se realiza una notificación a la Oficina del Director. Los incidentes que requieren una notificación inmediata a la Oficina del Director son situaciones urgentes y la demora puede tener consecuencias graves, o en las que se necesita una decisión rápida del subdirector o del director. Los incidentes incluyen, pero no se limitan a:

1. La muerte del personal (dentro o fuera del trabajo);
2. La muerte de un joven;
3. La muerte o lesión de un miembro del público como resultado de una supuesta acción de un joven o del personal;
4. Cualquier atención médica de emergencia fuera del centro para jóvenes bajo custodia cerrada (por ejemplo, intento de suicidio de un joven);
5. Cualquier atención médica de emergencia de los jóvenes colocados en la comunidad que resulte en una admisión hospitalaria;
6. Cualquier incidente que requiera una respuesta comunitaria de emergencia que involucre a un joven bajo custodia de la OYA o al personal que está en funciones (por ejemplo, ambulancia, bomberos, fuerzas del orden público);
7. Cualquier incidente que implique a un joven bajo custodia de la OYA o al personal, que posiblemente resulta de interés o investigación por parte de los medios de comunicación (por ejemplo, un delito de gran repercusión mediática, un miembro de la familia que amenace con notificar a los medios de comunicación, un incidente que incluya una llamada de los medios de comunicación o de las partes interesadas, un incidente que requiera la concienciación de la comunidad);
8. La pérdida del control funcional de un centro o unidad de alojamiento que haya requerido el retiro del personal o la respuesta de las fuerzas del orden público;
9. Una fuga, intento de fuga o salida no autorizada de una custodia cerrada;
10. Cualquier uso excesivo de la fuerza por parte del personal hacia un joven u otra persona, independientemente de que se haya producido una lesión; y
11. Un incidente de seguridad de la información, según la clasificación del grupo de respuesta a incidentes de seguridad de la información. Consulte la política de la OYA I-E-3.3 Respuesta a incidentes de seguridad de la información, para conocer los requisitos adicionales de notificación.

B. Notificación a la Oficina del Director

Los incidentes que requieren una notificación inmediata a la Oficina del Director son situaciones urgentes y la demora puede tener consecuencias graves, o en las que se necesita una decisión rápida del subdirector o del director.

1. El personal iniciará con el diagrama de notificación de la OYA (documento adjunto A) durante la primera hora después de que el miembro del personal tenga conocimiento del incidente. El diagrama de notificación debe completarse en un plazo de dos horas.

La notificación debe hacerse en persona, por teléfono o por mensaje de texto.

2. El buzón de voz, los faxes o los correos electrónicos **no** son métodos de notificación inicial adecuados.

Si se accede al buzón de voz, el personal debe dejar un mensaje alertando al destinatario del incidente e indicando que está llamando a la siguiente persona en el diagrama de notificación.

C. Informe de incidentes del director

1. Se debe proporcionar al equipo ejecutivo de la OYA, la notificación por escrito relacionada con un incidente significativo en un plazo de tres días hábiles después de que el personal tenga conocimiento del incidente, a menos que el director o la persona designada especifiquen lo contrario.
2. Cuando el incidente se documenta en un YIR, la notificación por escrito será generada por el sistema si se selecciona "Director" en la pantalla de documentación de la notificación.

D. Notificación pública

El personal de la Oficina del Director determinará cuándo es necesaria la notificación pública (consulte la política de la OYA I-E-3.0 Relaciones con los medios de comunicación).

V. PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO LOCAL REQUERIDO: NO

