



CORRECCIONAL JUVENIL DE OREGON



Declaración de la política

Parte I: servicios administrativos

Asunto:

Protección y transferencia de archivos de casos y archivos médicos de la correccional

Sección – Número de política:

E: gestión de la información – 2.2

Sustituye a:

I-E-2.2 (10/11)

I-E-2.2 (07/02)

Fecha de entrada en vigencia:

10/29/2021

Fecha de la última actualización/revisión:

Ninguna

Normas y referencias relacionadas:

- Comisión Nacional de Cuidado de Salud Correccional, *Normas para los servicios de salud en los centros de detención y reclusión juveniles*
Formularios Y-H-02 Confidencialidad de la información y de los registros médicos, y Y-H-04 Gestión de los registros médicos.
- Asociación Correccional Americana, *Normas para las correccionales juveniles*; 4-JCF-6F-01 (Gestión de expedientes de casos); 4-JCF-6F-02 (Contenido del archivo maestro); 4-JCF-6F-03 (Traslado de registros); 3-JCF-4C-31 (Resumen del traslado) 3-JCF-4C-31 y 4-JCF-4C-32 (Archivos de registros médicos); 4-JCF-4C-33 (Registros inactivos)
- [Programa de conservación de la Correccional Juvenil de Oregon \(Oregon Youth Authority \(OYA, por sus siglas en inglés\)\)](#)
- Política de la OYA: [I-E-3.2](#) (Clasificación y protección de activos de información)
- [Formularios de la OYA:](#)
YA 0098 (Guía de presentación de archivos de casos del centro)
YA 0096 (Guía de presentación de archivos médicos de los centros)
YA 4047 (Orden de transporte/transferencia de archivos del centro)

Procedimientos relacionados:

[HS I-E-2.2\(b\) Transferencia de archivos médicos](#)

Responsable de la política:

Asistente del director de los servicios del centro

Aprobada por:

Joseph O'Leary, director

I. PROPÓSITO:

Esta política establece las normas de mantenimiento y transferencia de archivos de casos de los jóvenes en los centros de la OYA. Las normas de transferencia de archivos médicos de los jóvenes también se abordan para cualquier caso poco frecuente, en el que se solicite una copia impresa en papel del archivo médico de un joven en el momento de su traslado a otro centro de la OYA.

II. DEFINICIONES DE LA POLÍTICA:

Archivo de caso del centro: un copia impresa en papel del archivo que registra el progreso de un joven a través del sistema de custodia cerrada.

Archivo médico: un copia impresa en papel del archivo que registra los antecedentes médicos del joven a lo largo de su estadía bajo el sistema de custodia cerrada, e incluye los registros de salud mental y dental.

- El “resumen de información médica” incluye copias de los resúmenes no confidenciales de las evaluaciones psicológicas y psiquiátricas, el registro de administración de medicamentos, la evaluación más reciente del estado mental, el nivel de riesgo de suicidio asignado, los resúmenes no confidenciales del estado de salud física y dental, incluido el registro de vacunación.

III. POLÍTICA:

Los archivos de casos de las correccionales y los archivos médicos son registros oficiales, y solo pueden utilizarse con propósitos oficiales de la agencia. El personal mantendrá la confidencialidad del registro de acuerdo con las leyes federales y estatales, las políticas de la OYA y los protocolos locales. La información de los archivos de casos y archivos médicos de los jóvenes se clasifica como “información restringida” de acuerdo con la política de la OYA I-E-3.2 Clasificación y protección de activos de información. El personal debe seguir las directrices del manejo y etiquetado de información descritas en la política de la OYA I-E-3.2.

La OYA adoptó un sistema de historial clínico electrónico en 2014 y ya no crea copias impresas en papel de los archivos médicos. Hasta que todos los archivos médicos de los jóvenes que fueron creados antes de 2014 se escaneen en el sistema de historial clínico electrónico, el personal debe seguir las normas de esta política para la protección y transferencia de archivos médicos.

El archivo de un caso actual en una correccional se trasladará junto con el joven a las nuevas colocaciones cuando sea trasladado entre los centros de la OYA. Las transferencia de información debe realizarse de forma que se conserve la confidencialidad del archivo del caso y la continuidad de la atención. Los archivos médicos se trasladarán junto con el joven solo si se solicita y el destino de colocación cuenta con personal de los Servicios de Salud de la OYA.

IV. NORMAS GENERALES:

A. Protección de archivos de casos y archivos médicos de la correccional

1. El personal de la OYA crea archivos de casos de la correccional para jóvenes con el fin de mantener la información del registro del caso. Los archivos de casos pueden contener información confidencial de tipo legal, financiero, médico limitado, educativo, correspondencia general, tratamiento y remisión.

El personal debe almacenar los archivos de casos del centro en un lugar seguro, y solo se pueden retirar del lugar con propósitos oficiales.

- a) El personal no puede retirar los archivos de casos del centro de los lugares designados como seguros sin la aprobación del administrador.
 - b) El personal debe documentar todos los movimientos de archivos (entradas, salidas).
2. El personal debe asegurarse de que cada archivo del caso del centro esté debidamente etiquetado en la portada de la carpeta del archivo como “Restricted Information” [Información restringida].
 3. El personal debe garantizar que los archivos de casos del centro se mantengan actualizados y organizados.
 4. Las directrices para la presentación de archivos de casos del centro se establecen en el formulario de la OYA [YA 0098](#) (Guía de presentación de archivos de casos del centro).
 5. Los archivos médicos deben estar claramente marcados como “Health Services Record” [Registro de Servicios de Salud] y almacenados en un lugar seguro. El personal debe seguir los procedimientos de los Servicios de Salud en relación con el acceso y el mantenimiento de los archivos médicos.
 6. Las directrices para la presentación de archivos médicos se establecen en el formulario de la OYA YA 0096 (Guía de presentación de archivos médicos del centro).

B. Proceso de transferencia de archivos

1. Archivos de casos del centro

El personal debe trasladar el archivo del caso del centro junto con el joven para que el personal del centro receptor tenga la información pertinente.

- a) El personal del centro remitente debe revisar el archivo para asegurarse de que esté correctamente etiquetado, actualizado y organizado de manera eficiente antes de transferirlo.
- b) El personal del centro se comunicará con el personal de educación para organizar la transferencia oportuna de los registros o resúmenes de educación, cuando sea posible.

2. Archivos médicos

En los casos poco frecuentes en el que se solicite una copia impresa en papel del archivo médico de un joven en el momento de su traslado a otro centro de la OYA, se aplicarán las siguientes normas.

a) El centro receptor cuenta con personal de los Servicios de Salud:
El personal debe trasladar el archivo médico junto con el joven si el centro receptor cuenta con personal de los Servicios de Salud y existe un sistema para recibir archivos médicos confidenciales.

b) El centro receptor no cuenta con personal de los Servicios de Salud: el personal debe transferir el resumen de información médica junto con el joven si el centro no cuenta con personal de los Servicios de Salud.

El personal debe enviar el archivo médico real a la Correccional Juvenil (Youth Correctional Facility (YCF, por sus siglas en inglés)) de MacLaren para su conservación. Consulte las secciones 3.c)-d) a continuación para las instrucciones de envío.

c) El personal médico debe seguir el procedimiento de los Servicios de Salud HS I-E-2.2 (Transferencia de archivos médicos de la correccional) al transferir un archivo médico a otro centro de la OYA.

3. La transferencia del archivo del caso de la correccional y del archivo médico debe documentarse utilizando el formulario YA 4047 (Orden de transporte/transferencia de archivos del centro).

a) El personal del centro remitente debe:

(1) Completar el formulario YA 4047 para verificar que los archivos, los medicamentos y otros artículos se transfieran junto con el joven;

(2) Conservar una copia del formulario YA 4047 completado para referencia;

(3) Enviar el formulario original del YA 4047 con el personal que transporta al joven; y

(4) Llevar un registro de la siguiente información:

i. El nombre del joven en el archivo;

ii. El número del Sistema de Información de Justicia Juvenil (Juvenile Justice Information System (JJIS, por sus siglas en inglés)) del joven;

- iii. La fecha de salida del archivo del centro;
 - iv. La forma de cómo se envió el archivo (a través del personal, del servicio de transporte estatal, de UPS, de correo postal certificado, entregado en persona);
 - v. El que transporta el archivo si es entregado en persona a través del personal de la OYA; y
 - vi. El destino del archivo.
- b) El personal del centro receptor debe:
- (1) Completar la última sección del formulario original YA 4047 para verificar la recepción de archivos, medicamentos, otros artículos; y
 - (2) Conservar el formulario original del YA 4047 en el archivo del caso de la correccional.
- c) Si el archivo del caso del centro, el archivo médico (si se solicita) o el resumen de información médica no están disponibles en el momento del traslado del joven, el personal debe actualizar y enviar el archivo o la información por transporte estatal, UPS, correo postal certificado o en persona al centro receptor en un plazo de 72 horas desde el traslado del joven.
- d) Los archivos de casos del centro, los archivos médicos y el resumen de información médica deben transportarse o enviarse por correo en una bolsa segura.

4. Vigilancia del transporte de archivos

- a) El personal mantendrá el control físico de los archivos durante todo el transporte y garantizará la protección contra la vista de personas no autorizadas.
- b) Si el personal debe dejar los archivos sin supervisión en un vehículo, este debe estar cerrado con llave y los archivos deben estar fuera de la vista.

C. Archivos de casos de los jóvenes que son liberados de los centros de la OYA a la comunidad

- 1. Jóvenes mujeres: el personal de la YCF de Oak Creek mantendrá todos los archivos de casos de la correccional juvenil de mujeres y los archivos médicos cuando las jóvenes salgan en libertad condicional de un centro de la OYA a la comunidad.

Una vez que la custodia legal de la OYA de la joven ha terminado, el personal debe enviar el archivo del caso de la correccional y el

archivo médico de la joven al personal de la YCF de MacLaren como se describe a continuación en las secciones 3-5.

2. Jóvenes hombres: el centro remitente debe enviar el archivo del caso y el archivo médico del centro a la YCF de MacLaren cuando un joven hombre sale en libertad condicional de un centro de la OYA a la comunidad o cuando finalice la custodia legal de la OYA.
3. El personal debe seguir las directrices establecidas en la sección IV.B.3. al enviar el archivo del caso del centro o el archivo médico a la YCF de MacLaren.
4. El personal remitente debe notificar al personal de la YCF MacLaren la fecha de envío de los archivos y la fecha prevista de llegada.
5. El personal de la YCF de MacLaren conservará los archivos de casos de los jóvenes liberados y los archivos médicos hasta que finalice la custodia legal de la OYA y archivará adecuadamente los expedientes en los Archivos del Estado de Oregon de acuerdo con el calendario especial de conservación de la OYA.

D. Traslados al Departamento Correccional (Department of Corrections (DOC, por sus siglas en inglés))

Cuando un joven bajo la custodia física de la OYA y la custodia legal del Departamento Correccional (DOC, por sus siglas en inglés) se le traslada a un centro del DOC, el personal enviará una copia del archivo del caso de la correccional y un resumen de la información médica al centro del DOC receptor. Los archivos originales de casos de la correccional y los archivos médicos se deben enviar al personal de la YCF de MacLaren para su conservación.

V. PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO LOCAL REQUERIDO: NO