



CORRECCIONAL JUVENIL DE OREGON



Declaración de la política

Parte II: servicios juveniles (Centros)

Asunto:

Registros de la unidad de vivienda del JJIS

Sección – Número de política:

B: orden – 3.0

Sustituye a:

**II-B-3.0 (11/07)
II-B-3.0 (4/01)**

Fecha de entrada en
vigencia:

07/25/2011

Fecha de la última
revisión:

08/07/2021

Normas y referencias relacionadas:

- [Reglas administrativas de Oregon \(Oregon Administrative Rules \(OAR, por sus siglas en inglés\)\) 166-005](#) Propósito y definiciones de la política de la División de Archivos
- Asociación Correccional Americana, *Normas para las correccionales juveniles*; 4-JCF-2A-10 (Registro permanente)
- [Política del Sistema de Información de Justicia Juvenil \(Juvenile Justice Information System \(JJIS, por sus siglas en inglés\)\)](#): Seguridad del JJIS (Usuarios)
- [Política de la Correccional Juvenil de Oregon \(Oregon Youth Authority \(OYA, por sus siglas en inglés\)\)](#): I-E-2.0 (Conservación, destrucción y archivo de registros)
- [Formulario del JJIS](#): Acuerdo de seguridad del usuario individual del JJIS

Procedimientos relacionados:

Ninguno

Responsable de la política:

Asistente del director de los servicios del centro

Aprobada por:

Colette S. Peters, directora

I. PROPÓSITO:

Esta política establece las normas generales que deben seguirse cuando el personal de la OYA realiza entradas a los registros de la unidad de vivienda del JJIS.

II. DEFINICIONES DE LA POLÍTICA:

Sistema de Información de Justicia Juvenil (JJIS, por sus siglas en inglés): el Sistema de Información de Justicia Juvenil (JJIS) es un sistema de información electrónica integrado a nivel estatal que está diseñado, desarrollado e implementado para apoyar una serie continua de servicios y responsabilidad compartida entre todos los miembros de la comunidad de justicia juvenil.

III. POLÍTICA:

La OYA reconoce que la supervisión adecuada de los jóvenes requiere un sistema formal para la presentación de informes de turno por escrito para registrar la información de rutina, las situaciones de emergencia y los incidentes inusuales dentro de un área de trabajo asignada. Los registros de la unidad de vivienda del JJIS son la principal forma de comunicación sobre las actividades dentro de la unidad de vivienda.

La información relacionada con la supervisión general de los jóvenes y la inspección de sus áreas asignadas se registrará en los registros de la unidad de vivienda del JJIS, junto con cualquier información adicional de rutina o inusual que se comparta con el resto del personal.

Todo el personal que realice entradas en el registro debe ser consciente de que estos registros representan un **registro legal de las actividades e incidentes que ocurren en la unidad de vivienda y pueden ser citados en las cortes como evidencia**. Las entradas deben limitarse a los acontecimientos y las condiciones reales de la unidad de vivienda.

IV. NORMAS GENERALES:

A. Entradas en el registro de la unidad de vivienda del JJIS

1. Únicamente el personal y los contratistas autorizados pueden acceder a los registros de la unidad de vivienda del JJIS.

Con el fin de proteger la confidencialidad, los usuarios del JJIS no dejarán su pantalla del JJIS accesible para la visualización o el uso no autorizado por el público o cualquier otra persona no autorizada.

2. El personal de la unidad es responsable de leer las entradas anteriores y de registrar la información que haya ocurrido durante el turno. Una entrada en el registro de la unidad de vivienda del JJIS solo la puede editar el autor de la entrada dentro de los 15 minutos después de haber sido ingresada.
 - a) Cada entrada del registro contendrá automáticamente el nombre del personal que ha iniciado sesión en el JJIS, la fecha y la hora de la entrada.
 - b) Las entradas deben ser lo más breves posibles y contener únicamente información basada en hechos correspondientes.
 - c) Las entradas en el registro de la unidad de vivienda del JJIS no deben contener opiniones sobre otro personal o políticas. Se prohíbe la información personal e información que no esté relacionada con la unidad de vivienda.
3. El personal no debe duplicar la información documentada en otras ubicaciones del JJIS (como los detalles de las sesiones de contacto con los jóvenes) en los registros de la unidad de vivienda del JJIS.

4. La información correspondiente de los registros incluirá:
 - a) El primer inicio de sesión del personal de la unidad, indicando el registro que se revisó.
 - b) El informe al final de turno, que puede ser autogenerado por el JJIS.
 - c) Eventos críticos sobre:
 - (1) El comportamiento de los jóvenes (por ejemplo, incidentes inusuales, intervenciones de terceros; remisiones de salud mental, programas restrictivos para los jóvenes);
 - (2) La protección (por ejemplo, simulacros de incendio, inventario de herramientas y objetos cortopunzantes, lesiones);
 - (3) La seguridad (por ejemplo, recuento de los jóvenes, salida/entrada de la unidad de los jóvenes, inspecciones del área, verificaciones de seguridad, confiscación de contrabando);
 - (4) La planta física (por ejemplo, ventanas agrietadas, tuberías defectuosas o cambios que resultan del protocolo de rutina); y
 - (5) Las inspecciones (por ejemplo, verificaciones del perímetro, verificaciones nocturnas; verificaciones de bienestar, de seguridad, de la unidad, del vehículo).
5. Los registros de la unidad de vivienda del JJIS deben conservarse durante un mínimo de 10 años.
6. La conservación de cualquier registro en papel seguirá las directrices enumeradas en la política de la OYA I-E-2.0 (Conservación, destrucción y archivo de registros).

B. Directrices para la redacción de los registros

El personal debe seguir estas directrices para la redacción de los registros del JJIS:

1. Utilizar una ortografía (uso del corrector ortográfico del JJIS), gramática y puntuación adecuadas;
2. Utilizar mayúsculas y minúsculas, en lugar de que todas las letras sean en mayúscula;
3. Evitar términos como “parece que” y “aparenta que”;
4. No referirse al personal o a los jóvenes con apodos;

5. Cuando se mencione al personal, incluir sus puestos de trabajo;
6. Ser breve y conciso, utilizando términos precisos y descriptivos; y
7. Utilizar palabras clave siempre que esté disponible o sea posible.

C. Acceso y capacitación

1. Todo el personal y los contratistas designados deben firmar el Acuerdo de seguridad del usuario individual del JJIS (Formulario 2a del JJIS) y que tienen la aprobación administrativa antes de acceder al sistema JJIS.
2. La OYA proporcionará la capacitación inicial del JJIS a través de la Academia de Capacitación de Justicia Juvenil o de los Sistemas de Información de la OYA.

D. Registros complementarios o de otro tipo

1. En caso de una falla temporal del sistema, la documentación de todas las entradas necesarias del JJIS deben escribirse a mano. Las entradas escritas a mano se deben ingresar inmediatamente en el JJIS una vez se restablezca.
2. El personal que trabaje en centros con múltiples registros de unidades o registros de los centros debe asegurarse de que la información documentada se ingrese en el registro correspondiente y evitar que se dupliquen las entradas en el registro.
3. Cada centro y unidad debe limitar los registros en papel y trasladar la información al JJIS en la medida de lo posible (por ejemplo, simulacros de incendio, recuentos de objetos cortopunzantes, etc.).

V. PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO LOCAL REQUERIDO: NO