



CORRECCIONAL JUVENIL DE OREGON



Declaración de la política

Parte II: servicios juveniles [Centros]

Asunto:

Visitas a los jóvenes

Sección – Número de política:

E: programación – 2.5

Sustituye a:

II-E-2.5 (7/11)

II-E-2.5 (08/05)

II-E-2.5 (10/03)

Fecha de entrada
en vigencia:

09/27/2013

Fecha de la
última revisión:

09/27/2021

Normas y referencias relacionadas:

- [Reglas administrativas de Oregon \(Oregon Administrative Rules \(OAR, por sus siglas en inglés\)\) 416, división 420](#) (Visitantes de los centros de la OYA)
- [OAR 416, división 800](#) (Verificaciones de antecedentes penales)
- Asociación Correccional Americana, *Normas para las correccionales juveniles*; 4-JCF-3A-19 (Visitantes aprobados); 4-JCF-3A-20 (Área de visitas)
- [Política de la Correccional Juvenil de Oregon \(Oregon Youth Authority \(OYA, por sus siglas en inglés\)\)](#): II-A-1.0 (Acceso a los centros)
I-E-3.0 (Relaciones de la OYA con los medios de comunicación)
II-F-1.1 (Proceso de reclamación de los jóvenes [centro])
- [Formularios de la OYA](#): YA 4006 (Solicitud de visita)
YA 4007 (Acceso a los centros de nivel 1 para visitantes e invitados)
YA 4206 (Negación de visitas a los jóvenes)

Procedimientos relacionados:

- [Protocolo de funcionamiento local del centro](#)
- [FAC \[Centros\] II-E-2.5](#) Verificaciones computarizadas de los antecedentes penales de los visitantes.
- [FAC II-E-2.5\(a\)](#) Videollamadas por Internet de los jóvenes

Responsable de la política:

Asistente del director de los servicios del centro

Aprobada por:


Fariborz Pakseresht, director

I. PROPÓSITO:

Esta política describe cómo el personal revisa una solicitud de visita a un joven para aprobarla o negarla.

La información sobre el ingreso de visitantes en los centros se describe en la política de la OYA II-A-1.0 (Acceso a los centros). La información sobre las visitas de los representantes de los medios de comunicación a los jóvenes se describe en la política de la OYA I-E-3.0 (Relaciones de la OYA con los medios de comunicación).

II. DEFINICIONES DE LA POLÍTICA:

Verificación computarizada de los antecedentes penales: una verificación de la información penal de los jóvenes realizada mediante el uso de los Sistemas de datos de las fuerzas del orden público (Law Enforcement Data Systems (LEDS, por sus siglas en inglés)), incluida la información del Centro Nacional de Información Criminal (National Crime Information Center (NCIC, por sus siglas en inglés)) de la Oficina Federal de Investigación (Federal Bureau of Investigation (FBI, por sus siglas en inglés)), y el Sistema Nacional de Telecomunicaciones de las Fuerzas del Orden Público (National Law Enforcement Telecommunications System (NLETS, por sus siglas en inglés)).

Equipo multidisciplinario (Multi-disciplinary Team (MDT, por sus siglas en inglés)): un equipo de personas que trabajan en colaboración para desarrollar y mantener un plan de caso integral e individualizado que sea culturalmente competente y en función del género específico de cada joven recluido en la Correccional Juvenil de Oregon (OYA, por sus siglas en inglés). El MDT se basa en un equipo principal formado por el joven, el administrador principal de casos de la OYA, el representante de la colocación, el Profesional calificado de salud mental (Qualified Mental Health Professional (QMHP, por sus siglas en inglés)): (centro)/proveedor del tratamiento: (comunidad), el representante tribal (para los jóvenes inscritos en una de las tribus reconocidas a nivel federal de Oregon) y los padres/tutores. El equipo principal identifica a los miembros adicionales del equipo basándose en la Evaluación de riesgos y necesidades del joven, las necesidades criminógenas identificadas y la colocación.

III. POLÍTICA:

La OYA reconoce el impacto positivo de las visitas de los jóvenes con la familia y los miembros de la comunidad en la reformación de los jóvenes. La OYA fomenta las visitas con la familia y otras personas que tienen una influencia positiva en la vida del joven. Las visitas también dan a los jóvenes la oportunidad de mantener relaciones prosociales que promueven una reincorporación exitosa a las comunidades.

Las visitas en los centros de la OYA se permiten cuando la visita favorece el plan de caso del joven y es coherente con la gestión y el funcionamiento seguro, protegido y ordenado del centro.

IV. NORMAS GENERALES:

- A. El personal de la OYA debe supervisar las visitas de los jóvenes en persona. Las cámaras no pueden utilizarse para sustituir la supervisión en persona del personal.
- B. El superintendente/director de campamento correccional debe asegurarse de que el centro tenga su programa de visitas para los jóvenes (días de la semana, horarios o solo con cita previa) visible en el área de ingreso del centro.
- C. El personal de la OYA debe informar a los visitantes sobre las normas, las políticas y los protocolos de visita aplicables antes de permitirles el ingreso a los centros de la OYA, incluyendo lo siguiente:
 - 1. El contacto con jóvenes de forma individual se limita a aquellos jóvenes que el visitante está autorizado a visitar, a menos que el superintendente/director de campamento correccional lo autorice específicamente;
 - 2. El cumplimiento de la política de la OYA II-A-1.0 (Acceso a los centros) en lo que respecta a las inspecciones de personas y bienes, artículos prohibidos en los centros, contacto físico con los jóvenes y vestimenta adecuada;

El personal debe asegurarse de que el visitante lea y firme el formulario YA 4007 (Acceso a los centros de nivel 1 para visitantes e invitados) antes de ingresar en los centros para visitar a un joven. El formulario YA 4007 describe qué artículos puede llevar un visitante a un centro, la vestimenta adecuada y el contacto adecuado con los jóvenes.
 - 3. La presentación de una identificación válida con fotografía para los visitantes de 13 años o más;
 - 4. Los visitantes menores de 18 años deben estar acompañados por un padre o tutor;
 - 5. El cumplimiento del horario de visitas, incluyendo el día, la hora y la duración de la visita permitida, y el registro en el área de recepción designada; y
 - 6. La limitación del número de visitantes cuando lo exija el espacio, la supervisión o la seguridad.
- D. El personal puede rechazar el ingreso de un visitante o retirarlo del centro si no cumple con las normas, la política o los protocolos locales aplicables de la OYA.
- E. Solicitud de visita (YA 4006)

1. Los coordinadores de casos o los consejeros de los campamentos correccionales deben asegurarse de que el formulario de la OYA, YA 4006 (Solicitud de visita) se complete por o en nombre de cada posible visitante, independientemente de su edad.
2. El personal puede obtener información por teléfono y completar un formulario YA 4006 en nombre de un posible visitante en situaciones urgentes. El personal debe leer el contenido del formulario al posible visitante para asegurarse de que esté consciente de por qué está proporcionando la información y cómo se utilizará.
3. El personal puede recibir copias por fax de los formularios YA 4006.
4. El personal debe enviar los formularios YA 4006 completos al oficial de probación/libertad condicional juvenil (Juvenile Parole and Probation Officer (JPPO, por sus siglas en inglés)) del joven o al coordinador del caso/consejero del campamento correccional.

F. Revisión del MDT de los visitantes

1. De acuerdo con las OAR 416-420-0030, el MDT considerará todas las solicitudes de visita y permitirá o negará las visitas basándose en lo que mejor beneficie al joven, dentro de los intereses de la seguridad y el orden del centro.
2. Las solicitudes de visita serán revisadas, aprobadas o negadas por el JPPO del joven (para jóvenes adjudicados) y el equipo multidisciplinario (MDT, por sus siglas en inglés) del joven.
3. Cuando surjan conflictos en el proceso de aprobación, la solicitud será revisada por el superintendente del centro/director de campamento correccional y el supervisor local del JPPO.

Si el problema no se resuelve, el asistente del director de los servicios del centro tomará la decisión final.

4. De acuerdo con las OAR 416-420-0030, el MDT tendrá en cuenta lo siguiente al tomar la decisión de aprobar o negar una solicitud de visita:
 - a) La relación que existe entre el joven y el visitante;
 - b) El plan de caso del joven;
 - c) Los objetivos de la visita;
 - d) La seguridad y el orden del centro;
 - e) Los deseos del joven;
 - f) Las órdenes de la corte; y

- g) Las recomendaciones del Departamento Correccional (Department of Corrections (DOC, por sus siglas en inglés)) para los jóvenes bajo la custodia física de la OYA y la custodia legal del DOC.
5. El MDT debe limitar las visitas a aquellas personas que son parte integral del plan de caso del joven. Entre estas personas se incluyen las siguientes:
- a) Los miembros de la familia, incluyendo pero no limitándose a: los padres, hermanos, hijos de los jóvenes, tutores legales, miembros de las familias adoptivas, padres sustitutos o abuelos;
 - b) El abogado del joven;
 - c) Las personas que participan en la planificación del tratamiento, incluyendo pero no limitándose a los mentores, los recursos de transición, las opciones de colocación o los representantes de los gobiernos tribales; y
 - d) Otras personas, según lo aprobado en cada caso por el JPPO del joven, el MDT y el superintendente del centro/director de campamento correccional.
6. El MDT puede negar la solicitud de visita de una persona por las siguientes razones:
- a) La persona ha abusado, puede abusar o se presume que ha abusado de un joven;
 - b) La persona ha animado al joven a violar la ley o a desobedecer las normas, las políticas o los procedimientos de la OYA;
 - c) La persona ha violado las normas, las políticas o los procedimientos de la OYA;
 - d) Si existe una causa razonable para creer que la persona tiene la intención de ayudar a un joven a escapar;
 - e) La persona ha interferido en el orden, la seguridad o el funcionamiento del centro y existe una causa razonable para creer que volverá a hacerlo;
 - f) La hora solicitada para la visita de la persona interfiere con la programación diaria;
 - g) La visita interfiere con la reformatión general del joven;
 - h) La corte, el DOC o las correccionales comunitarias han ordenado que la persona no lo visite;

- i) El joven, los padres o el tutor legal del joven han solicitado que la persona no lo visite;
- j) La persona es un antiguo miembro del personal, voluntario o contratista de la OYA que mantuvo una relación inapropiada con un joven;
- k) La persona tiene una orden de arresto activa; o
- l) La persona está bajo supervisión en la comunidad por cualquier autoridad supervisora.

El JPPO del joven, el MDT y el superintendente del centro/director de campamento correccional revisarán la solicitud antes de aprobarla o negarla. La autoridad supervisora de la persona también debe aprobar o negar la visita.

- 7. Si la solicitud de visita se niega, el MDT debe seguir a continuación la sección G.
- 8. Si se aprueba la solicitud de visita, el MDT debe asegurarse de que se realice una verificación computarizada de los antecedentes penales, una verificación del Sistema de Información de Justicia Juvenil (Juvenile Justice Information System (JJIS, por sus siglas en inglés)) o ambas, tal como se exige a continuación en las secciones H e I.

G. Negación de las visitas

- 1. Negación a un familiar directo
 - a) Si el solicitante es un familiar directo, la propuesta de negación la debe revisar el superintendente/director de campamento correccional y el supervisor local para su aprobación o negación.
 - b) Si el superintendente del centro/director de campamento correccional y el supervisor local confirman la negación de la visita, esta se deberá remitir al asistente del director de los servicios del centro.
 - c) El asistente del director de los servicios del centro podrá aprobar o negar la visita basándose en su revisión.
- 2. Todas las demás negaciones

Cuando se niega una solicitud de visita, el personal del centro debe notificar al solicitante y al joven por escrito a través del formulario de la OYA, YA 4206 (Negación de visita a los jóvenes).

- a) La negación por escrito debe informar al joven que puede apelar la decisión siguiendo el proceso de reclamación de los jóvenes descrito en las OAR 416-020 (Proceso de reclamación de los jóvenes) y la política de la OYA II-F-1.1 (Proceso de reclamación de los jóvenes [centro]).
- b) La negación por escrito debe informar al solicitante que puede apelar la decisión comunicándose con el superintendente del centro/director de campamento correccional en un plazo de 30 días después de haber recibido el formulario YA 4206.

El superintendente/director de campamento correccional debe responder a la apelación del solicitante en un plazo de cinco días hábiles siguientes a su recepción.

H. Verificaciones computarizadas de los antecedentes penales

1. El personal certificado por el LEDS debe completar las verificaciones computarizadas de los antecedentes penales de los posibles visitantes de 15 años de edad o más.
2. El personal certificado por el LEDS utilizará la información proporcionada en el formulario YA 4006 para completar una verificación computarizada de los antecedentes penales.
3. El personal certificado por el LEDS puede completar una verificación computarizada de los antecedentes penales sin la firma del posible visitante. Se prefiere que haya una firma siempre que sea posible.
4. Los administradores designados que tengan la debida autorización deben utilizar la información obtenida a través de la verificación computarizada de los antecedentes penales para ayudar a evaluar la supervisión durante la visita, la seguridad y la protección del centro.

Se puede negar el ingreso a un visitante al centro si no se puede proporcionar la supervisión adecuada durante la visita para mitigar los riesgos de seguridad y protección basados en los antecedentes penales del visitante.

Consulte el procedimiento para todo el centro FAC II-E-2.5 Verificaciones computarizadas de los antecedentes penales de los visitantes.

5. El coordinador del caso o el consejero del campamento correccional deben notificar al JPPO si se le niega el ingreso al centro a un visitante de un joven.

I. Verificaciones del JJIS

El JPPO de un joven o el coordinador del caso debe completar una verificación del JJIS sobre los posibles visitantes del joven que tienen entre 12 y 24 años de edad. El MDT del joven revisará la información obtenida a través del JJIS para ayudar a evaluar la supervisión durante las visitas, la seguridad y la protección del centro.

J. Documentación del JJIS

El personal debe documentar la aprobación o negación de cada visitante ingresando el nombre del visitante en la pestaña “persons” [personas] del JJIS del joven.

El personal también debe agregar el “contact condition” [estado del contacto] en el estado de la visita. Las opciones son “approved” [aprobado], “not approved” [no aprobado] y “approved with conditions” [aprobado con condiciones].

V. PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO LOCAL REQUERIDO: SÍ

A. Cada centro debe tener un protocolo de funcionamiento local para abordar los siguientes temas:

1. A quién debe dirigirse un visitante cuando quiera programar una visita;
2. Si el horario de visitas del centro está abierto a todos los visitantes aprobados o solo con cita previa;
- 3.Cuál es el horario de visitas (horas y días de la semana);
4. Cómo procesará el personal las compras y el consumo de alimentos de los visitantes (por ejemplo, máquina expendedora, cafetería, solo pago en efectivo);
5. El uso de los baños para visitantes y jóvenes durante las visitas (por ejemplo, baños separados para visitantes y jóvenes; inspecciones);
6. Cualquier proceso especial para supervisar a los visitantes infantiles (por ejemplo, área de juegos para niños);
7. El número limitado de visitantes o sesiones de visita que un joven puede tener debido al diseño de la planta física o a los patrones del personal; y
8. Las fotografías de los visitantes y de los jóvenes (si están disponibles).

B. El asistente del director de los servicios del centro o la persona designada debe revisar los protocolos locales antes de su implementación.