

2

GUÍA A LA REFORMA DE DETENCIÓN JUVENIL

Revisión de Instalación de Detención Juvenil

LINEAMIENTOS PARA CONDUCIR UNA REVISIÓN
DE INSTALACIÓN

ACTUALIZACIÓN 2014

Iniciativa de Alternativas de Detención Juvenil
UN PROYECTO DE LA FUNACIÓN ANNIE E. CASEY

Lineamientos para Conducir una Revisión de Instalación

Introducción

Aunque se menciona mucho acerca de JDAI (Juvenile Detention Alternatives Initiative, por sus siglas en inglés). Su enfoque es reducir de manera segura la detención innecesaria e inapropiada de jóvenes, esta Iniciativa también llama a que los sitios adopten ciertos valores elementales referentes a las condiciones de los adolescentes en internamiento. Para asegurar que esto ocurra, los sitios de JDAI aceptan participar en la Revisión de las Instalaciones de Detención Juvenil. Los sitios acceden a involucrarse en el procedimiento de revisión, aceptan el reporte por parte del equipo, que desarrolla un plan de acción correctivo profundo para atender cualquier ineficiencia, e implementar los cambios necesarios. También se accede a repetir la revisión de la instalación y el reporte cada dos años.

La Revisión de Instalaciones de Detención Juvenil de JDAI utiliza equipos compuestos de profesionales de justicia juvenil y servicios humanos, para adolescentes con familiares involucrados en el sistema, representantes de organizaciones de la comunidad que trabajan con adolescentes, profesionales educativos, médicos y de salud mental. Los equipos son entrenados en los estándares de JDAI para instalaciones de detención seguras y humanas, como monitorear la implementación de un plan de acción correctivo.

.....

La Revisión de Instalaciones de Detención Juvenil tiene un número de beneficios para las jurisdicciones:

1. Las instalaciones reciben retroalimentación objetiva sobre una serie de estándares comprensivos.
2. La revisión establece una base de datos, donde el progreso puede ser medido.
3. La revisión identifica, atiende problemas y cuestiones antes de que suceda algo malo o comience un litigio, cómo áreas fuertes dentro de la instalación.
4. Los administradores pueden utilizar información de la revisión para nivelar recursos adicionales.
5. Las regulaciones e inspecciones locales, estatales y federales pueden ser mejoradas y fortalecidas mediante el proceso de JDAI.
6. Los miembros de la comunidad aprenden acerca de cómo el centro de detención opera, sus fortalezas, retos, cómo ellos pueden convertirse en recursos continuos para el centro y los menores detenidos.
7. Lo más importante, la revisión de la instalación ayuda a asegurar que los menores que necesitan estar en detención estén en condiciones que sean seguras y humanas.

.....

Esta guía de paso a paso provee a los coordinadores de los sitios de JDAI, a los Líderes del Equipos de Asistencia Técnica de JDAI y los equipos de revisión con una descripción detallada del proceso de la revisión y una lista de implementación. Materiales adicionales para el entrenamiento y la revisión de la instalación se pueden encontrar en el escritorio de ayuda de JDAI: www.jdaihelpdesk.org.

Trasfondo de la Revisión de JDAI y los estándares

Desde sus inicios, JDAI ha enfatizado la importancia de mantener condiciones seguras y humanas en instalaciones de detención juvenil. Nacionalmente, casi el 20% de los adolescentes están en contención segura en algún punto entre remisión, y disposición¹, y la historia de las condiciones de las instalaciones de detención juvenil están repletas de ejemplos de abuso con maltrato².

Mientras JDAI surgía a principios de los 1990s, OJJDP publicó las Condiciones de Detención, el estudio nacional más comprensivo de las condiciones de las instalaciones juveniles que jamás se haya realizado. El estudio encontró deficiencias substanciales en los espacios de vivienda, cuidado médico, seguridad, y respuesta a comportamiento suicida. El estudio no pudo revisar lo adecuado de los servicios de educación y tratamiento, no exploró completamente el uso del aislamiento y contención, pero resaltó indicadores problemáticos en esas áreas también. En los años de intervención no han resuelto estos problemas³. Las condiciones inadecuadas y el tratamiento inapropiado aún existe en muchas instalaciones alrededor del país. Una investigación más reciente de instalaciones juveniles encontró resultados casi idénticos a aquellos a los del estudio de 1994⁴. Existen docenas de demandas de condiciones y las investigaciones del Departamento de Justicia están actualmente pendientes en el país y muchas más se pudieran presentar justificadamente.

En un inicio, JDAI quería asegurar que las instalaciones en los sitios cumplieran con requerimientos constitucionales, de estatus, estándares de mejores prácticas profesionales. Pidió a expertos en condiciones de instalaciones juveniles y del Youth Law Center (Centro de Ley Juvenil) que realizaran inspecciones en centros de detención en cinco sitios originales de JDAI y que proveyeran retroalimentación en lo que requiriera atención. Con solo algunos sitios, estas inspecciones fueron posibles y costeables. Cada año, los inspectores visitarían estos sitios, escribirían reportes y regresarían el próximo año para determinar si las condiciones habían cambiado y los problemas se habían abordado. Al paso de los primeros años de JDAI, cada sitio hizo cambios substanciales a las condiciones y tratamiento de los niños en sus instalaciones. Este trabajo de JDAI de mejoramiento de condiciones se describe en *Mejorando las Condiciones de la Detención en Centros Seguros de Detención Juvenil* (Vol. 6, *Pathways to Juvenile Detention Reform*)⁵.

Al crecer JDAI, el proceso de inspección original se volvió no trabajable. Los expertos no tenían el tiempo para realizar inspecciones individuales en docenas de sitios, este tipo de asistencia técnica no resultada en una mayor capacidad en los sitios para monitorear y mejorar sus condiciones de detención. Aun así, el asegurar condiciones seguras y humanas en las instalaciones juveniles continuó siendo una parte esencial del trabajo de JDAI.

Correspondientemente, JDAI pidió al Youth Law Center (Centro de Ley Juvenil) y el Center for Children’s Law and Policy (Centro de Leyes y Políticas de Niños) que diseñaran un procedimiento de revisión local y comprensivo que proveyera objetivamente, retroalimentación en base a estándares a los sitios y los mecanismos para abordar estos problemas. El instrumento de revisión de instalaciones de detención resultante, usando estándares objetivos y equipos cuidadosamente seleccionados e individuos entrenados, es descrito en estos lineamientos paso a paso.

.....

El instrumento de revisión de instalaciones de detención resultante, usando estándares objetivos y equipos cuidadosamente seleccionados e individuos entrenados, es descrito en estos lineamientos paso a paso.

.....

Los lineamientos y estándares originales para la revisión de instalaciones de detención, publicado en 2004 y revisado en 2006, fue desarrollado por abogados de planta del Youth Law Center (YLC) y el Center for Children’s Law and Policy (CCLP) Con un historial largo de involucramiento en investigaciones institucionales, litigio, elaboración de estándares vinculantes estatales, federales, y de provisión de entrenamiento en cómo asegurar condiciones institucionales humanas seguras. El personal de CCLP y YLC diseñaron los estándares para que encarnaran jurisprudencia constitucional pertinente, leyes estatutarias federales, y mejores prácticas. Los estándares y lineamientos también incorporaron retroalimentación importante de una larga gama de expertos nacionales, así como de los sitios de JDAI.

Originalmente se publicaron, los estándares representados y disponibles para instalaciones de detención más comprensivos y demandantes. Así como se describió en la introducción, un número de cambios significativos en las prácticas legales y profesionales había ocurrido desde la primera publicación de estándares, incluyendo la emisión de las regulaciones de la Prison Rape Elimination Act (Ley de Eliminación de Violación Sexual en Prisión o PREA por sus siglas en inglés) para instalaciones juveniles, la gran atención a las necesidades de los adolescentes con inglés limitado, con discapacidades, historial de trauma y las preocupaciones de la contención solitaria. A causa de estos y otros desarrollos, la Fundación emitió la revisión de estándares de instalaciones en junio del 2014. Estos lineamientos referencian a los estándares revisados.

Materiales y Entrenamiento de la Revisión de Instalaciones de JDAI

Los recursos provistos por la Revisión de Instalaciones de Detención Juvenil de JDAI incluye lo siguiente:

- I. Este documento general, provee un resumen paso a paso de todo el procedimiento de principio a fin de la Revisión de Instalaciones de Detención Juvenil de JDAI, comúnmente referidos como los “lineamientos”.

2. Un set extenso de estándares contenidos en el Instrumento de Revisión de Instalaciones de JDAI, comúnmente referidos como “los estándares” o “el instrumento.” Los estándares están también disponibles en una versión especial editada en Microsoft Word que permite al equipo de revisión el registrar tema por tema si la instalación cumple o no con estándares específicos durante la revisión.
3. Un set de “Cómo”, documentos que proveen sugerencias para revisar cada área involucrada en una revisión de instalación.
4. Materiales e impresiones adicionales presentadas en conjunto con los entrenamientos de cómo conducir la revisión, disponible en centro de ayuda de JDAI, o el Centro de Ley Juvenil o el Centro de Leyes y Políticas para Niños.
5. Materiales por escrito con publicaciones en temas específicos, disponible en el Centro de ayuda de JDAI o el Centro de Ley Juvenil o el Centro de Leyes y Políticas para Niños.
6. Entrenamiento para sitios JDAI, a ser coordinados por medio de (TATL) del Coordinador de Sitio y el Líder del Equipo de Asistencia Técnica.
7. La línea del tiempo de la Revisión de Instalación de Detención de JDAI y la lista de revisión para el Coordinador del Sitio.

Paso uno: Planeación y Preparación para la Revisión de la Instalación

La mayoría de los sitios conducen una revisión de las instalaciones de detención juveniles durante la Fase Uno de JDAI, usualmente el primer o segundo año en JDAI. El tiempo estándar para completar la revisión de la instalación de detención es cada dos años. La primera revisión, incluyendo el reporte escrito, debe de ser completada dentro de los primeros dos años de convertirse en un sitio de JDAI.

La revisión de la instalación debe de ser completado más rápido. Por ejemplo, si ha habido un suicidio, violencia mayor, abuso identificado u otra crisis en la instalación, una revisión puede ser un abordaje inmediato para sistémicamente atender la crisis. Cuando una jurisdicción está lista para proceder con una revisión, el entrenamiento es provisto por el Centro de Ley Juvenil o por el Centro de Leyes y Políticas para Niños.

Algunas llamadas de conferencia entre entrenadores, miembros apropiados del sitio y proveedores de asistencia técnica serán organizadas para planear el entrenamiento.

Hágase notar que estas instrucciones aplican para algún sitio que está conduciendo su primer Revisión de Instalaciones Juveniles de Detención. Sitios que ya han conducido una revisión pueden encontrar información acerca de oportunidades de entrenamiento para miembros del equipo en el Centro de Ayuda de JDAI.

A. LOS DEBERES DEL COORDINADOR DE SITIO

El Coordinador de Sitio de JDAI es la persona puntual para el proceso de la Revisión de Instalaciones de Detención Juvenil de JDAI. Una vez que se ha planeado el proceso, el Coordinador del Sitio tiene cuatro deberes prioritarios antes de la revisión:

1. Juntar un Equipo de Revisión

Esto es discutido en la sección (B) de abajo.

2. Coordinar Entrenamiento para el Equipo.

Las llamadas conferencia para planear el entrenamiento son conducidas con la participación del Coordinador del Sitio, el Líder de Equipo de Asistencia Técnica (TATL), entrenadores, el Coordinador de Entrenamiento, y otros. Las llamadas proveen con la oportunidad de discutir la logística de entrenamiento, tal como fecha, ubicación, agenda, materiales, comida, hospedaje, detalles de viaje, necesidades audio visuales, y foto copias. Otros temas de discusión incluyen la composición del equipo de revisión, acceso a la instalación para un tour antes del entrenamiento y otras cuestiones de interés particular en el sitio. Si hay varios sitios a ser entrenados al mismo tiempo, el Coordinador del Sitio trabajará en conjunto para elegir un sitio anfitrión y coordinar el compartir información con responsabilidades. El Coordinador de Entrenamiento puede también poner fechas límite para el(los) Coordinador(es) de Sitio para completar tareas. Usualmente hay varias llamadas de planeación antes del entrenamiento del equipo de revisión. Para detalles, favor de referirse a la Línea de Tiempo de la Revisión de Instalación de Detención de JDAI y la lista de pendientes después de esta sección.

3. Trabajar con el Administrador de la Instalación de Detención

El Coordinador del Sitio es responsable de contactar al administrador de la instalación de detención para discutir la revisión próxima y coordinar fechas apropiadas para la revisión. Como parte de su rol, el Coordinador del Sitio debe de poder explicar el propósito de la revisión y lo que conlleva el proceso, asegurándose de que el administrador entienda los siguientes aspectos claves para el proceso de la revisión:

- a. El equipo de revisión puede estar en el sitio por varios días;
- b. El equipo puede hablar con el personal y los adolescentes en detención.
- c. El equipo puede querer visitar de noche; y
- d. El equipo puede querer acceso a todas las partes de la instalación.

HACER QUE FUNCIONE PARA TODOS

La revisión de la instalación está designada para proveer una oportunidad para que el equipo de revisión obtenga toda la información necesaria. El Coordinador del Sitio debe de trabajar con el administrador para programar un tiempo de revisión que provea acceso a los individuos necesarios, que se sea ameno para la instalación y que no impida la programación regular de los adolescentes. El Coordinador del Sitio debe también hablar con el administrador acerca de los archivos, políticas, documentos que el equipo solicitará, facilitar una conversación acerca de la confidencialidad, discutida a mayores rasgos más adelante.

Aunque el administrador de la instalación no será miembro del equipo de revisión, él o ella debe de ser informado acerca de los estándares y el proceso por el cual la instalación será revisada. El administrador debe de también anticipar una solicitud de documentos de políticas, procedimientos y otros registros de la instalación, discutidos en mayor detalle más adelante. El Coordinador del Sitio o el líder del equipo de revisión debe de discutir la revisión con el administrador de la instalación, hacerle saber lo que sucederá y atender cualquier pregunta o consternación. El incluir a los administradores de instalaciones en el entrenamiento del equipo de revisión les permitirá hablar con el personal de la instalación y los adolescentes acerca del propósito, naturaleza y capacidad de la revisión de una manera informada.

4. Coordinar el Proceso de la Revisión de la Instalación

Después de consultar con los entrenadores disponibles a través del Centro de Ayuda de JDAI o el Centro de Leyes Juveniles o el Centro de Leyes y Políticas para niños, el TATL, otros líderes locales de JDAI, el Coordinador del Sitio debe de contactar miembros prospectivos del equipo de revisión para invitarlos a participar en el proceso de revisión.

El Coordinador del Sitio debe de llamar a una junta inicial del equipo, programar las juntas adicionales necesarias, facilitar los requerimientos de documentos del equipo y coordinar acceso a la instalación a través del administrador de esta. El equipo de revisión puede continuar apoyándose en el Coordinador de Sitio para soporte de logística, pero usualmente designará líderes dentro del equipo para tomar esa responsabilidad para funciones particulares de la revisión. Los Coordinadores de Sitios pueden compartir ciertas responsabilidades con miembros del Comité de Control u otras entidades locales tales como Comisiones de Justicia Juvenil.

Por ejemplo, el Comité de Control o la Comisión de Justicia Juvenil local pueden ser de ayuda en sugerir nombres para los miembros del equipo de revisión.

Muchas de los participantes del equipo de la revisión de la instalación pueden saber acerca de JDAI y actividades relacionadas en su jurisdicción. Por lo tanto, el Coordinador del Sitio juega un rol clave en ayudar a miembros del equipo a aprender acerca de JDAI y entender cómo sus participantes en la revisión de la instalación embonan con las actividades más amplias de reforma de JDAI.

B. EQUIPO DE REVISIÓN DE INSTALACIÓN

Existen un número de consideraciones en la selección de los miembros del equipo. Los siguientes son elementos que deben de ser considerados en la construcción del equipo de revisión”

I. Miembros de equipo con una “mirada fresca”

La meta de la Revisión de Instalación de Detención Juvenil de JDAI es el proveer retroalimentación objetiva al sitio acerca de las condiciones y servicios de la instalación que están o no están en conformidad con los estándares de instalaciones de JDAI. Por lo tanto, aunque la revisión es generada por gente que trabaja en el sistema de justicia juvenil, es esencial que la revisión sea conducida por un equipo de personas que pueda ver a la instalación por medio de una “mirada fresca.” Esto significa que el equipo debe de poder ver la instalación como realmente es, sin tener observaciones nubladas por amistades personales

u obligaciones de agencia (o de trabajo), que pueden resultar en negación, parcialidad no intencional o pensamiento idealista. En otras palabras, no debe de haber alguien en el equipo que esté reluctante a encontrar algún aspecto de las operaciones de la instalación en no conformidad.

Al seleccionar miembros del equipo, debe de existir el cuidado para evitar seleccionar personas que tengan algún nivel de responsabilidad de la cuestión siendo revisada. Por ejemplo, si un superintendente de escuelas del condado es responsable de proveer maestros de educación especial para la instalación, la oficina de educación del condado no debe de ser incluida en el equipo para inspeccionar servicios educativos. Habría un conflicto inherente: sería como el pedirle a la oficina de educación del condado que se inspeccione a sí misma. Si la revisión encontró que la instalación está en total cumplimiento, la conclusión puede ser cuestionada por esas obligaciones conflictivas.

.....
La meta de la Revisión de Instalación de Detención Juvenil de JDAI es el proveer retroalimentación objetiva al sitio acerca de las condiciones y servicios de la instalación que están o no están en conformidad con los estándares de instalaciones de JDAI.
.....

Similarmente, si hay algunos empleados de la instalación en el equipo de revisión, se debe de tener cuidado para seleccionar las áreas de las operaciones de la instalación que se revisarán. El personal es algunas veces reluctante para identificar problemas cuando una amistad o supervisor está involucrado. Otras veces, el personal puede sentir un deseo de hacer ver bien a “su” instalación, aun cuando existen problemas claros. De cualquier manera, esto devalúa la legitimidad de la revisión. El personal de la instalación puede estar en el equipo de revisión si ven áreas de operaciones de la instalación en las cuales no tienen responsabilidad en su trabajo regular, mas es crítico que se evite aún la apariencia de algún conflicto de interés.

Finalmente, los equipos de revisión deben generalmente de evitar reclutar individuos que son responsables de dar licencia o regular a la instalación que se revisará usando los estándares de JDAI, tales como un auditor o inspector de alguna agencia estatal. Mientras estos individuos tienen experiencia de valor conduciendo inspecciones de instalaciones, y deben de ser invitados bienvenidos en cualquier entrenamiento de los estándares, pueden tener problema revisando la instalación usando los estándares de instalación de JDAI sin ser influenciados por estándares estatales existentes o experiencias previas en la instalación.

2. Tamaño del Equipo y composición

El equipo debe de incluir seis o doce miembros. Se deben de hacer esfuerzos para incluir a personas con las siguientes características y áreas de experiencia:

- *Médica (un doctor o enfermera)*
Esta persona revisará el empleo, las credenciales, políticas, procedimientos para las revisiones como diagnósticos y servicios médicos provistos a los adolescentes.
- *Salud Mental (un psicólogo, psiquiatra, trabajador social)*
Esta persona revisará el empleo, las credenciales, políticas, procedimientos para las revisiones como diagnósticos y servicios médicos mentales provistos a los adolescentes.
- *Educación y Educación Especial (un pedagogo, director o profesor educativo quien tienen experiencia en educación especial)*
Esta persona revisará el cumplimiento con las leyes estatales y federales (incluyendo IDEA), empleo, credenciales, la calidad de educación general y servicios de educación especial.
- *Un miembro de la familia o un adolescente previamente involucrado en el sistema*
Esta persona (o personas) podrá proveer retroalimentación desde la perspectiva de alguien que vio de primera mano, o tiene un familiar quien vio de primera mano, las condiciones, políticas, y prácticas en la instalación. Pueden particularmente ser de ayuda en ver a procedimientos de quejas, acceso familiar a la instalación y a los empleados, visitas, y otras cuestiones que involucran comunicación con más comunidad.
- *Individuos que hablan primordialmente el lenguaje de los adolescentes en la instalación*
Si la instalación tiene una población de adolescentes con inglés limitado, esta persona debe de ser capaz de hablar el lenguaje(s) de los adolescentes hablan y revisar los servicios para adolescentes con inglés limitado (LEP).
- *Profesionales en Derechos de Discapacidad*
Ya que muchos adolescentes involucrados en el sistema de justicia juvenil tienen discapacidades intelectuales o físicas, un abogado que tiene experiencia en revisar servicios y alojamiento para adolescentes puede ser de ayuda como miembro de equipo. Cada estado tiene una oficina con fondos federales de Protección y Abogacía (P&A) para personas con discapacidades, la cual tienen autoridad estatutaria federal para investigar condiciones en instalaciones alojando adolescentes con discapacidades. Algunas oficinas estatales de P&A ya están activamente monitoreando condiciones de justicia juvenil en instalaciones. Otras no han enfocado su trabajo a instalaciones juveniles, pero su personal aún puede brindar experiencia de valor, especialmente en el área de educación especial y servicios médicos mentales. Otros proveedores locales de servicios para adolescentes con discapacidades pueden ofrecer experiencia similar.
- *Otros miembros de la Comunidad*
Muchos sitios han encontrado de ayuda el incluir miembros de organizaciones de la comunidad que trabajan con adolescentes o con líderes religiosos locales. De manera creciente, los sitios han traído a miembros de comisiones locales de justicia juvenil, líderes cívicos locales, y oficiales elegidos o su personal para servir como miembros de equipo, ya que esto ayuda a la gran comunidad a estar más familiarizada con lo que sucede en el sistema de justicia juvenil, y algunas veces resulta en el desarrollo de aliados para incrementar fondos u otras necesidades.

- *Profesionales en Justicia Juvenil*

Los equipos de revisión están muchas veces fortalecidos por la presencia de profesionales que trabajan en otras partes del sistema de justicia juvenil. Muchos equipos han incluidos a oficiales judiciales, defensores públicos, oficiales de libertad condicional, ministerios públicos, abogados asignados por la corte o trabajadores sociales del sistema del bienestar del niño. Estas personas muchas veces traen una rica experiencia con adolescentes en el sistema que ayuda en el entendimiento y aplicación de los estándares. Estos individuos también muchas veces tienen conocimiento práctico del sistema que puede ser útil en el desarrollo de recomendaciones para los cambios necesitados en la práctica.

Muchas jurisdicciones han incluido uno o más miembros empleados de la instalación, algunas veces de condados vecinos o agencias estatales. El usar empleados de detención de otras agencias asegura que las personas que saben cómo funcionan las cosas en detención estén en el equipo, pero sin situaciones de conflicto de intereses que pueden surgir cuando los empleados revisan su propia instalación. Si los empleados de detención locales son incluidos, puede ser útil incluir personas de distintas posiciones: (1) un consejero y otra persona empleada quien trabaja día a día en una unidad de acogimiento, (2) una persona quien trabaja en capacidad de supervisión tal como un supervisor de turno, (3) una persona quien está familiarizada con problemas que surgen en la instalación, tales como un supervisor de calidad, ombudsman, o coordinador de quejas de la instalación. Estas personas quienes entienden la operación de la instalación, pero lo ve desde distintos puntos de vista.

Un número de sitios también han incluido personas que trabajan para sus agencias estatales de inspección de instalaciones – ya sea como miembros el equipo oficial de revisión o como miembros “honorarios” quienes están en la instalación al momento de la revisión. Esto ha provisto de una manera efectiva de comparar cubrimiento de regulaciones estatales con los estándares de JDAI y para considerar como lo estándares estatales pueden ser actualizados para reflejar valores de JDAI.

.....

Aunque la revisión es generada por gente que trabaja en el sistema de justicia juvenil, es esencial que la revisión sea conducida por un equipo de personas que pueda ver a la instalación por medio de una “mirada fresca.”

.....

3. Otras consideraciones al seleccionar al Equipo

Además de las categorías principales de los miembros, el equipo debe de ser seleccionado con una mirada hacia otras cosas. Las niñas en detención pueden estar más cómodas reportando condiciones a miembros del equipo de revisión femeninos, por lo que un esfuerzo se debe de hacer para incluir

representantes femeninos en el equipo. Finalmente, el equipo debe de ser racial y étnicamente diverso, con un esfuerzo para reflejar la demografía de las adolescentes en la instalación.

También, los equipos deben de ser seleccionados con atención realista a los compromisos de tiempo que se espera que los miembros devoten y el involucramiento continuo deseado para el proceso de revisión. Típicamente los compromisos de tiempo para varios aspectos del proceso de revisión son discutidos en la sección (C)(2) debajo y los miembros del equipo deben de ser informados de esos compromisos durante el tiempo del proceso de selección. Idealmente, los miembros del equipo se quedarán para revisiones sucesivas. Esto ayuda a los miembros del equipo a desarrollar experiencia, pericia en conducir las revisiones, facilita consistencia en la revisión de cambios en las condiciones y prácticas con el tiempo.

4. Procedimiento de Reclutamiento de Miembros del Equipo

La selección de los miembros del equipo y reclutamiento debe de involucrar una consulta cercana entre el Coordinador del Sitio, el TATL, los entrenadores de la revisión de la instalación y otros líderes del esfuerzo local de JDAI. Para evitar el incitar a individuos a participar que no son miembros de equipo apropiados, es sabio revisar los factores delineados anteriormente con cuidado, para compilar una lista de candidatos de miembros de equipo potenciales, para discutir acerca de los miembros de equipo posibles antes de extender invitaciones a participar.

C. LA REUNIÓN INICIAL DEL EQUIPO

El coordinador del sitio puede querer planear una junta con el equipo de revisión antes del entrenamiento de revisión de la instalación. Si una reunión no es planeada antes del entrenamiento, entonces esos temas deben de ser cubiertos individualmente con cada miembro del equipo. En la primera reunión del equipo de revisión, el Coordinador del Sitio deben de explicar al equipo cómo funciona el proceso de revisión y todo lo que conlleva.

I. Discutir el Enfoque de la Revisión: Múltiples Puntos de Vista.

La revisión de la instalación debe de ser informada por múltiples puntos de vista, incluyendo los puntos de vista de los adolescentes detenidos, el personal, los administradores, supervisores y otras personas que entren en contacto con los adolescentes en la instalación. Esto es importante porque los adolescentes en detención, los empleados y administradores de la instalación pueden ver ciertas políticas, prácticas o condiciones muy diferente. Algunas veces estas perspectivas distintas pueden indicar problemas en la ejecución de políticas escritas. Otras veces, puntos de vista distintos pueden sugerir la necesidad de atención a las prácticas que uno o varios grupos perciben como injustos o inapropiados. Puntos de vista inconsistentes en alguna cuestión en específico puede simplemente puntualizar la necesidad de mayor investigación para comprender los motivos de tal diferencia. El objetivo del equipo de revisión es el identificar áreas de problemas potenciales e importantes en la instalación, así como áreas de fortaleza. Considerando distintos puntos de vista hace que sea más probable que el equipo pueda cumplir su objetivo.

.....
La revisión de la instalación debe de ser informada por múltiples puntos de vista, incluyendo los puntos de vista de los adolescentes detenidos, el personal, los administradores, supervisores y otras personas en contacto con los adolescentes en la instalación.
.....

2. *Discutir Líneas de Tiempo y el Compromiso del Equipo.*

El Coordinador del sitio debe de brindar a los miembros del equipo un sentido de lo que se implica la revisión y sus elementos desde la primera reunión del equipo. Esto ayudará a que los miembros del equipo entiendan cuál será la tarea específica y que la participación involucra esfuerzos intensivos por un número de días, en un periodo de meses. Las siguientes son las tareas de los miembros del equipo y el tiempo estimado que se espera que los miembros inviertan en el proceso de revisión:

- *Entrenamiento en la Revisión de Instalaciones de Detención Juvenil de JDAI.*
(Usualmente de un día y medio a dos, algunas veces involucra viajar de un día de otro, también es tiempo para familiarizarse con los estándares y los materiales de revisión provistos en el entrenamiento)
- *Reunión inicial con el equipo para discutir el proceso de revisión, dividir responsabilidades y planear los siguientes pasos.*
(Una o dos horas, algunos equipos deciden el reunirse al final del entrenamiento para evitar la necesidad de otra reunión por separado)
- *Reunión para revisar y discutir los documentos.*
Todos deben de revisar ciertas políticas, procedimientos y documentos generales acerca de la instalación. Los miembros del equipo asignados a áreas específicas tienen documentos adicionales que revisar. (Cuatro a seis horas)
- *Conducir la revisión.*
De dos a cinco días en la institución, dependiendo del tamaño de la instalación y las áreas en que las personas se enfoquen, incluyendo una reunión de entrada, de salida con el administrador y personal clave.
- *Armar y escribir el reporte de la inspección.*
Para cada persona en el equipo, el tiempo requerido puede variar dependiendo de las áreas en que la persona se enfoque, el tamaño del equipo y la instalación. (De tres a cuatro horas para cada miembro del equipo, más para las personas responsables de armar todas las partes y escribir la narrativa)
- *Presentación del reporte al Comité de Control.*
No tiene que atender todo el equipo, pero es útil el tener miembros de equipo de cada área para hablar acerca de los puntos positivos y negativos identificados en la revisión. (De dos a tres horas).

3. Explicar JDAI y actividades actuales de JDAI en la jurisdicción.

Aunque muchos miembros del equipo de revisión pueden ser participantes de JDAI, algunos miembros pueden estar tan familiarizados con la iniciativa. Por lo tanto, es importante proveer una revisión de las ocho estrategias principales de JDAI e identificar áreas de mejora en el sistema que han ocurrido local y estatalmente. También será útil el explicar a los miembros del equipo como el asegurar condiciones humanas y seguras en la instalación encaja en estas actividades, qué es lo que el Comité de Control estará haciendo con la información obtenida relacionadas a las condiciones de la detención.

.....

Es importante proveer una revisión de las ocho estrategias principales de JDAI e identificar áreas de mejora en el sistema que han ocurrido local y estatalmente.

.....

D. ASISTIR AL ENTRENAMIENTO.

Todos los miembros del equipo deben de asistir al entrenamiento, el cual es conducido por el personal del Centro de Leyes Juveniles y del Centro de Leyes y Políticas para Niños. El entrenamiento explicará todas las áreas de los estándares de revisión, como revisar las condiciones, y proveer oportunidades para discutir el plan de revisión.

E. PREPARATIVOS FINALES PARA LA REVISIÓN DE LA INSTALACIÓN.

I. Discutir y Planear la Solicitud de Documentos.

Una de las más importantes partes de la revisión, es la revisión de los registros físicos y electrónicos de la instalación. El Coordinador del Sitio u el líder del equipo de revisión deben de trabajar juntos para claramente delinear las responsabilidades para la revisión de los documentos. El equipo debe de revisar la lista de documentos discutidos más adelante y dejar que el Coordinador del Sitios saber cuáles son los documentos a solicitar. Algunas semanas antes de la revisión, el Coordinador del Sitio o el líder del equipo de revisión deben de escribir una carta al administrador de la instalación solicitando los documentos y dando un tiempo realista al equipo para recibir los documentos.

En algunas instalaciones, los documentos relevantes son puestos a disposición en una ubicación centralizada para que los revise el equipo y en otras la instalación se hace un juego master de los documentos (algunas veces con varios juegos de algunas partes de los documentos, tales como los manuales de procedimientos y políticas) para que el equipo los use. Una vez que el administrador provee los documentos, el Coordinador del sitio o el líder del equipo deben de asegurarse que los miembros del equipo reciban copias de los documentos que necesitan y deben de establecer una segunda reunión para discutirlos antes de la revisión en el sitio.

Mientras cada miembro del equipo no necesita revisar cada documento, los miembros deben de leer aquellos relevantes a áreas específicas que estén revisando, reconociendo que muchos documentos son pertinentes a más de un área. Cuando los miembros del equipo identifican información relevante a otras áreas, la información debe de ser entregada al miembro del equipo responsable, el líder del equipo, o el equipo entero.

La información debe de ser compartida lo más pronto posible en el proceso. El revisar los documentos con anterioridad hace que la revisión sea eficiente y más efectiva, proveyendo el contexto de las operaciones de la instalación, comparaciones con revisiones anteriores y áreas de problema potenciales. Este enfoque permite que los miembros del equipo usen su tiempo en la instalación para observar, hablar con los adolescentes, el personal y revisar documentos en uso en la instalación que no pueden ser fácilmente foto copiados o provistos antes de la visita, tales como registros de la unidad.

Los documentos de las políticas y prácticas proveen información importante acerca de la operación de la instalación y vigilancia administrativa.

Fracasar en tener políticas por escrito claras y comprensivas en temas importantes puede ser un indicador de no poder proveer al personal con una guía clara en esas cuestiones. Similarmente, el fallar en documentar incidentes críticos a profundidad, o inhabilidad de accederlos rápidamente – por ejemplo, acerca de la puesta del adolescente en estatus de riesgo de suicidio, o adolescentes sujetos al uso de la fuerza o contención – puede simbolizar problemas más grandes.

Favor de consultar los “Cómo” documentos para sugerencias de qué buscar en cada uno de estos documentos.

- Diagramas organizaciones para la instalación y de la agencia que opera la instalación.
- Diagrama, plano, o esquema de la instalación.
- Número de admisiones de adolescentes durante los últimos seis meses por raza, etnicidad, género, estatus de lenguaje, y motivos de admisión;
- Registros del promedio de población de adolescentes diario por los últimos seis meses, así como el promedio de estancias de los adolescentes en la instalación.
- Registros de los niveles actuales de aprobado, los horarios de cada área y su función en la instalación, incluyendo los registros de las vacantes de personal y los horarios trabajados por el personal.
- Presupuesto anual aprobado.
- Manuales de políticas y procedimientos actuales, incluyendo todas las políticas que corresponden procedimientos de clasificación e ingreso, servicios médicos, de salud mental, prevención de suicidio, visitas, correo, llamadas telefónicas, educación, educación especial, ejercicio en interior y al aire libre, recreación y otra programación, entrenamiento de personal, cuestiones de ambiente como salubridad e iluminación, debido proceso en procedimientos disciplinarios, uso de la fuerza, aislamiento, procedimiento de quejas, contenciones, así como el proceso para cambiar políticas y procedimientos.
- Cualquier manual de políticas y procedimientos adicionales, ej. Para educación, médicos, o de salud mental.
- Manuales y libretos usados en la instalación, incluyendo libretos dados a los adolescentes en su admisión y libretos a los padres.
- Registros de recreación al aire libre y el uso del gimnasio por los últimos seis meses.
- Reportes de incidentes especiales y otros reportes de incidentes inusuales en la instalación, tales como crisis de comportamiento, peleas, intentos de suicidio y uso de la fuerza, por los últimos seis meses.

- Reportes de auditorías, inspecciones o acreditaciones de inspecciones conducidas por grupos profesionales (ej., ACA, inspecciones de agencias estatales o comisiones de justicia juvenil) de los últimos dos años, incluyendo auditorías de cumplimiento con los estándares de instalaciones juveniles de PERA (Ley de Eliminación de Violación Sexual en Prisiones).
- Reportes de planeación estratégica escritos por el director de la instalación.
- Quejas puestas por los adolescentes o el personal de la instalación por los últimos seis meses.
- Quejas de abuso infantil, negligencia, represalias o quejas de ciudadanos relacionadas al tratamiento del personal a los adolescentes, registros de revisión de antecedentes penales del personal y registros de cualquier acción disciplinaria del personal en el último año.
- Quejas de compensaciones de trabajadores y los registros de quejas del personal o quejas legales en el último año.
- Registros de demandas activas o investigaciones (tanto interna como externamente) que involucren condiciones o tratamiento de adolescentes en la instalación.
- Documentación del programa de educación y educación especial de la instalación, incluyendo empleo, calificaciones profesionales, credenciales, evaluaciones, revisiones de adolescentes en el ingreso, la currícula educativa, horario de clases, planes individualizados educativos recientes, transferencia de registros educativos, cuando un adolescente ingresa y egresa de la instalación.
- Registros de entrenamiento del personal por el último año y los materiales de entrenamiento.
- Registros de servicio de comida, incluyendo el menú y los lineamientos de dieta.
- Bitácora de visitas y uso del teléfono.
- Documentación de las políticas de la instalación y procedimientos en respecto a adolescentes con necesidades especiales. Esto puede incluir el acceso a planes de lenguaje para adolescentes (LEP) con inglés limitado y procedimientos para atender las necesidades de los adolescentes con discapacidades.
- Documentos que han sido traducidos para individuos con fluidez de Inglés Limitada.
- Reportes del uso de aislamiento, uso de la fuerza física, contención, preferentemente por unidad, por los últimos seis meses.
- Reportes de precaución de suicidio u observación cercana y registros por los últimos seis meses.

2. Cuestiones Adicionales Pre-Revisión – Asignar Áreas de Temas, Lidar con Confidencialidad y Acceso a Registros, Logística de Planeación

El equipo puede planear el reunirse una o dos veces antes de la revisión de la instalación para discutir cuestiones que surgieron en la revisión de documentos, identificar individuos miembros del equipo con trasfondo relevante y experiencia, revisar estándares en el instrumento de revisión, dividir responsabilidades para atender distintas áreas de problema.

- *Revisión de Tareas del Equipo.*

Ya que la revisión cubre muchas cuestiones, la mayoría de los equipos se dividen tareas en áreas a cubrir por más de una persona, dependiendo del tamaño del equipo. El equipo querrá asignar personas con experiencia profesional en un área en particular a los temas respectivos (Educación/educación especial, médica, salud mental). Los estándares son divididos en las siguientes áreas

- Clasificación (ingreso, revisión, asignación de unidad de acogimiento).
- Salud y Salud Mental (médico, salud mental, dental).
- Acceso (correo, visitar, teléfono, acceso legal, involucramiento familiar)
- Programación (educación, ejercicio, recreación, religión, manejo del comportamiento).
- Entrenamiento (vigilancia administrativa).
- Ambiente (salubridad, cuestiones físicas de la planta, preparación para emergencias, comida, sobre población, privacidad).
- Contenciones (uso de la fuerza, contenciones, aislamiento, disciplina, quejas).
- Seguridad.

Se pueden asignar grupos a una o más áreas. Por ejemplo, un grupo puede ser asignado a manejar la “Clasificación” y “Acceso”, otro puede ser asignado a manejar “Contenciones” y “Entrenamiento.”

Los miembros del equipo asignados a cada área son responsables de revisar todos los documentos pertinentes al área, conduciendo revisión en el sitio para el área, registrando los descubrimientos en el instrumento y escribiendo cualquier recomendación o narrativa necesaria en el asunto.

.....

Ya que la revisión cubre muchas cuestiones, la mayoría de los equipos se dividen tareas en áreas a cubrir por más de una persona, dependiendo del tamaño del equipo.

.....

El equipo debe de también designar un líder de equipo responsable de guiar el proceso y compilar los reportes escritos. El líder del equipo puede ser el Coordinador del Sitio o puede ser otro individuo.

El líder del equipo puede enlistar a un grupo de personas pequeño para tomar responsabilidad de compilar la papelería escrita. Esto incluye asegurarse de que los miembros del equipo llenen por completo el instrumento e incluyan cualquier explicación necesaria. El Coordinador del Sitio de JDAI tienen la responsabilidad última de asegurarse que el trabajo sea completado. Algunos sitios han establecido alianzas efectivas con clínicas de leyes universitarias para que los estudiantes de derecho trabajen con el equipo de revisión tomando notas, escribiendo reportes para ayudar

expeditar el proceso de escribir el reporte y asegurar consistencia de voz en la escritura. Existen ejemplos de reportes disponibles en el Centro de Ayuda de JDAI¹¹.

- *Abordando Confidencialidad y Cuestiones de Acceso a Registros.*

Algunos de los materiales que los miembros del equipo deben de revisar contienen información confidencial acerca de los adolescentes en detención en la instalación, o los registros mismos son sujetos a protecciones estatutarias en cuanto a su ventilación. El equipo y el Coordinador del Sitio deben de trabajar con al administrador de la instalación y consejería legal para que la agencia operando la instalación llegue a un acuerdo acerca de la no revelación de información particular y en cumplimiento de leyes aplicables estatales y reglas de corte. Debe de haber un entendimiento mutuo acerca de la capacidad en que cada individuo de los miembros del equipo puede hablar con otros acerca de lo que ven durante la revisión y sus descubrimientos. Adicionalmente, si existe algún litigio actual acerca de las condiciones de la instalación, el equipo y el Coordinador del Sitio necesitaran trabajar con consejería para que los adolescentes lleguen a un acuerdo acerca de las circunstancias bajo las cuales pueden ser entrevistados y deben de consultar con la corte local las reglas para determinar si hay que incluir restricciones en el contacto con los adolescentes en custodia.

Dependiendo del tipo de información que se está buscando y las leyes y reglas aplicables, hay un número de maneras en cómo lidiar con cuestiones de confidencialidad. El administrador de la instalación puede, por ejemplo, pedir que miembros del equipo firmen un acuerdo de que no revelaran información confidencial más allá de a los miembros del equipo. Otra manera de tratar con la confidencialidad es el solicitar que los materiales sean redactados (para que la información de identificación acerca de un niño particular sea negreada u obscurecida). Aún otra manera es obteniendo el consentimiento del niño y en algunos casos de sus padres. Algunas jurisdicciones requieren, por cuestión de ley, una orden de corte dando acceso a registros confidenciales. Las reglas primordiales y regulaciones pueden parecer intimidantes, pero los sitios JDAI por todo el país han encontrado maneras para que los equipos de revisión puedan obtener la información que necesitan.

Los Coordinadores de Sitios y líderes de equipo están preparados para atender estas cuestiones en el proceso de revisión de JDAI.

.....

Dependiendo del tipo de información que se está buscando y las leyes y reglas aplicables, hay un número de maneras en cómo lidiar con cuestiones de confidencialidad.

.....

- *Considerar Coordinación con otras Inspecciones.*

JDAI reconoce que algunos sitios ya han sido inspeccionados estatalmente o por acreditaciones profesionales, que para otros, este será el primer y único proceso de revisión. Las instalaciones que tienen inspecciones estatales regulares generalmente tienen estándares que aplican para las inspecciones y el proceso para abordar deficiencias. Las jurisdicciones que participan en estándares nacionales o acreditaciones generalmente lo hacen a través del American Correctional Association (ACA) o el Consejo Juvenil de Administradores de Correccionales y sus Estándares base de Ejecución. Aun así, otros sitios pueden tener inspecciones ejecutadas por su corte juvenil o comisión de justicia juvenil.

Aunque cada proceso de inspección de instalación tiene sus fortalezas, ninguna es tan específica ni comprensiva como los estándares de JDAI con respecto a ciertas cuestiones. En particular, algunas regulaciones estatales y estándares profesionales son “estándares de proceso”, pidiendo que la instalación simplemente tenga una política, más que proveer detalles acerca de qué contenido de la política debe ser.

Un número de sitios han conscientemente coordinado el proceso de revisión de JDAI con otras inspecciones en las cuales están involucrados. Esto ha resultado en varias maneras. Una revisión de JDAI puede ocurrir al mismo tiempo que una inspección estatal. Algunos sitios han preparado diagramas uno a lado del otro de sus regulaciones estatales y de los estándares de JDAI para ser usados en la revisión, para que los estándares puedan operar. Otros sitios incluyen miembros de las comisiones de justicia juvenil en sus equipos de revisión y usan los estándares de JDAI como una base para la inspección anual de la comisión. No hay reglas acerca de cómo coordinar con otras inspecciones, pero la coordinación ofrece la oportunidad para utilizar la revisión de instalaciones e JDAI para proveer retroalimentación en las condiciones o tratamiento que pueden ser sobrevistas en otras inspecciones, y para identificar áreas en las cuales otros estándares y procesos de revisión deben de ser fortalecidos.

- *Planeación de logística.*

El Coordinador de Sitio deberá de trabajar con el administrador de la instalación para identificar las fechas ideales para el trabajo del equipo en el sitio para extender invitaciones a los miembros del equipo de revisión para que los miembros del equipo estén conscientes del entrenamiento, las fechas de la revisión y estén disponibles durante las fechas seleccionadas. El Coordinador del Sitio debe de programar la revisión muy tempranamente (generalmente tres meses antes para permitir una preparación amplia y entrenamiento). La revisión debe de ser programada para un tiempo cuando todos los miembros del personal responsables de las áreas de operación de la instalación cubiertas por la revisión estén disponibles para contestar preguntas. Por ejemplo, la revisión no debe de ser programada para los días cuando el psiquiatra contratista y el médico de medio tiempo no puedan estar en la instalación.

El administrador de la instalación debe de ser animado a mandar una carta o memo a todo el personal de la instalación antes de la revisión, que describa el proceso, explique los procedimientos que se acordaron relacionados con la confidencialidad de documentos y establezca el tono correcto para una revisión exitosa. El memo debe de explicar el propósito de la revisión, quién estará en el equipo, las áreas que se van a cubrir y la parte de las instalaciones que el equipo visitará. El administrador debe dirigir al personal a cooperar completamente. El administrador debe de también proveer al personal con dirección en cómo explicar las actividades de revisión a los adolescentes de la instalación. Adicionalmente, el administrador puede querer realizar una reunión de introducción con personal y el equipo en el primer día de la revisión para permitir preguntas y aliviar consternaciones.

-

.....

El administrador de la instalación debe de ser animado a mandar una carta o memo a todo el personal de la instalación antes de la revisión, que describa el proceso, explique los procedimientos que se acordaron relacionados con la confidencialidad de documentos y establezca el tono correcto para una revisión exitosa.

.....

Paso dos: Conducción de la Revisión de la Instalación.

La revisión de la instalación debe de ser ejecutada en una manera profunda pero que minimice la descripción en la instalación. Nuevamente, los miembros del equipo logran sus metas al familiarizarse con el instrumento de revisión, revisar documentos anticipadamente, establecer responsabilidades de los miembros del equipo, resolver cuestiones de confidencialidad anticipadamente y seguir la programación de la revisión.

PRIMER DIA EN EL SITIO

En el primer día de la revisión, debe de haber una reunión con los miembros del equipo, el personal administrativo y el personal clave para confirmar la programación de la revisión y hacer ajustes necesarios en los planes del equipo. Esta reunión también provee de la oportunidad al equipo para pedir clarificación de las cuestiones que surjan de la información recopilada durante la revisión de documentos.

Los participantes del equipo deben de vestirse apropiadamente para mantener a los adolescentes y el personal seguros. Como el personal de las instalaciones viste casualmente, para los miembros masculinos del equipo sería más efectivo si no usan sacos ni corbatas. Los miembros femeninos del equipo deben de similarmente adaptar vestimenta casual. Todos deben de usar calzado cómodo.

CUANDO ESTAR EN EL SITIO

La mayor parte de la revisión debe de hacerse durante el día, cuando la programación está en proceso que el personal especializado profesional esté presente (educación, médico, salud mental), un mayor número de personal asignado a las unidades de acogimiento que los que están en las tardes hagan más fácil el traer a un lado a personal e involucrarlos en conversaciones. Sin embargo, al menos un miembro del equipo debe de visitar la instalación de noche para observar el empleamiento durante la tarde y noche, programación, la logística de sueño, en fin de semana para observar la visita, el acceso a programación religioso, y otra actividad de fin de semana. Esto es particularmente importante en instalaciones donde la población excede a la capacidad diseñada.

Es útil tener a todo el equipo en el sitio realizando la revisión al mismo tiempo porque algunas veces existen preguntas relacionadas a cuestiones y situaciones que aluden a ser consultadas uno con otro. Al mismo tiempo, este proceso usa a miembros de equipo que tienen vidas ocupadas, algunas veces es imposible para todos los miembros estar en el mismo lugar al mismo tiempo. Por medio de un arreglo mutuo con la instalación, el administrador, los miembros del equipo pueden separarse para realizar partes de la revisión en tiempos que funcione para sus agendas, pero el equipo debe de establecer tiempos durante la revisión cuando la información puede ser compartida o se puedan hacer preguntas.

CUANDO IR A LA INSTALACIÓN

En el primer día de la revisión de la instalación, después de la reunión inicia con los administradores, el equipo debe de caminar en la instalación, comenzando con ingresos, siguiendo el patrón que los adolescentes toman cuando llegan a la instalación. El tour provee de una oportunidad para el equipo para observar el rango de condiciones pertinentes a estándares específicos. Ayuda a orientar al equipo de revisión e identificar áreas que los miembros querrán regresar para mayor atención. Al comenzar con los administradores, el área de ingreso, los miembros del equipo, pueden ver la instalación desde el punto de vista de los adolescentes. El equipo de revisión debe de visitar áreas de la instalación en las cuales los adolescentes pasan cualquier periodo de tiempo, incluyendo:

- Área de admisión e ingreso.
- Unidad de orientación.
- Áreas de examinación medica.
- Unidades de acogimiento.
- Áreas de cocina/comida.
- Salones, talleres vocacionales o de comercio, biblioteca, y otras áreas de aprendizaje.
- Cualesquier área donde los adolescentes realicen trabajo.
- Áreas de ejercicio (dentro y al aire libre).
- Áreas de recreación y tiempo libre.
- Áreas o cuartos usados para el aislamiento.
- Cuartos de contención.
- Áreas de visita (para familias y abogados).

.....

Es útil tener a todo el equipo en el sitio realizando la revisión al mismo tiempo porque algunas veces existen preguntas relacionadas a cuestiones y situaciones que aluden a ser consultadas uno con otro

.....

QUÉ OBSERVAR

A medida que el equipo recorre la instalación, los miembros del equipo deben de observar el rango de condiciones pertinentes a estándares específicos del instrumento.

- *General Condición general:* ¿Se encuentra limpia la instalación? ¿Está bien iluminada? ¿Se siente inusualmente caliente o fría?, ¿Hay basura en el piso, toallas o ropa sucia?, ¿Cómo se siente el caminar a través de la instalación?
- *Nivel de Ruido:* ¿Pueden las personas hablar cómodamente en un nivel normal de voz o tienen que alzar sus voces para ser escuchados?, ¿El sonido parece rebotar de las paredes?, ¿Pueden dos personas tener una conversación callada en un área común?, ¿Los sonidos que escucha el equipo son de niños felices involucrados en alguna actividad, o de adolescentes enojados expresando su frustración al ser encerrado y no recibir una respuesta del personal?
- *Olores:* ¿Existe un olor no placentero en las unidades de acogimiento?, ¿Alrededor de los baños y lavabos?, ¿En los cuartos o áreas usadas para el aislamiento?
- *Interacción:* ¿El personal interactúa regularmente con los adolescentes o se sientan por si solos en las áreas de control?, ¿Son las interacciones del personal con las adolescentes calmadas y de apoyo, o llenas de tensión? ¿Se lleva bien el personal?, ¿Cómo se relacionan los adolescentes uno con el otro? En el salón de clases, ¿Existen interacciones entre adolescentes y el maestro o pasan los adolescentes el tiempo trabajando en ejercicios escritos?
- *Nivel de actividad de adolescentes:* ¿Los adolescentes están ocupados por la mayor cantidad de tiempo durante el día? Si no están en alguna programación formal como la escuela, ¿Son instruidos en ejercicio, recreación u otras actividades?, ¿Los adolescentes pasan mucho tiempo sentados viendo televisión o sentados en sus cuartos esperando a que el personal termine sus tareas administrativas?
- *Ambiente visual:* ¿El ambiente visual es aburrido o interesante?, ¿Están las paredes decoradas? ¿qué es lo que hay en las pizarras visuales? ¿qué mensaje se envía a los adolescentes?, ¿Reflejan competencias lingüísticas y culturales?, ¿Existen trabajos artísticos de los adolescentes incorporados a la decoración?

Favor de consultar los documentos de “cómo” para sugerencias en qué observar en cada una de las áreas principales.

A QUIÉN ENTREVISTAR

Las revisiones de instalaciones deben de ser programadas para fechas y tiempos cuando el personal clave esté disponible. Por ejemplo, profesionales médicos y de salud mental pueden estar en la instalación solamente algunos días de la semana. Los maestros y el director de la escuela pueden no estar disponibles para entrevistas durante las horas regulares de escuela.

La programación debe ser proveer suficiente tiempo para observar adolescentes en una variedad de contextos y situaciones en la instalación: en la escuela, en reuniones grupales en las unidades de acogimiento, durante el ejercicio organizado o actividades recreativas, durante tiempo libre, en las comidas y en la tarde.

El equipo debe de entrevistar a las siguientes personas en la instalación:

- *Adolescentes:* Las entrevistas deben de incluir una muestra seccional representativa de las unidades regulares de acogimiento (incluyendo las unidades de las niñas), aseo como a los adolescentes con estatus especial tales como el aislamiento disciplinario y el estatus de riesgo de suicidio. Los miembros del equipo individualmente deben conducir entrevistas grupales con adolescentes durante las comidas, las áreas comunes en las unidades de acogimiento, y entrevistas individuales en los cuartos de las unidades u otras ubicaciones dando privacidad.

Los adolescentes pueden inicialmente ser conservadores acerca de hablar con los miembros del equipo. Los miembros del equipo deben de comentarles a los adolescentes quienes son, el propósito de la revisión, y qué es lo que están haciendo para conducir la inspección. Los miembros del equipo de la revisión deben de informar a los adolescentes que no revelaran la identidad de los adolescentes que les informen de cuestiones específicas a menos de que tengan el permiso de los adolescentes o que la información tenga que ser reportada legalmente (ej. Bajo leyes de reporte de abuso infantil) y que los adolescentes no sean requeridos que hablen con ellos.

Para algunos estándares, puede que sea necesario hacer las preguntas de diferentes maneras. Los adolescentes pueden estar redundantes a hablar acerca de si mismos, particularmente con respecto experiencia que fueron molestos o embarazosas para ellos. Puede ser útil hacer preguntas como: “¿Has escuchado acerca de algo como esto que haya sucedido?” “¿Sabes si esto le ocurrió a otro adolescente en esta instalación?” “Están los adolescentes de esta instalación hablando al respecto de esto?” Es importante para los miembros del equipo el ser flexibles y creativos en sus entrevistas, y ser personas que activamente escuchan – el escuchar cercanamente a lo que los adolescentes dicen y hacer preguntas de seguimiento.

- *Personal de la unidad y supervisores:* Los miembros del equipo deben de conducir entrevistas con personal y supervisores de varias unidades de acogimiento (incluyendo las unidades de las mujeres). El personal debe de ser entrevistado separadamente de los supervisores, así como con los adolescentes, deben de asegurarse de que los miembros del equipo no revelen la identidad del personal quien brinda información a menos de que se haya dado el permiso para hacerlo. Ya que existen diferencias significantes entre la vida diurna, nocturna, experiencias de personal regular y personal que se fuere necesitando, las entrevistas deben de cubrir distintos turnos y horarios. El equipo puede encontrar útil el hacer arreglos con el administrador de la instalación para que estén disponibles los supervisores para que releven al personal de sus obligaciones por cortos periodos de tiempo para que los entrevistadores puedan tener su tiempo ininterrumpido sin comprometer la seguridad y bienestar institucional.
- *Profesionales Médicos y de Salud Mental:* Las entrevistas deben de incluir a personal regular de enfermería, el director médico, el director de salud mental, al psiquiatra, los trabajadores sociales y otros proveedores de cuidado de la salud mental.
- *Maestros y el Director de la Escuela:* Las entrevistas deben de cubrir las pruebas educativas, la ubicación escolar de nuevos adolescentes, disponibilidad de registros educativos previos, currículo, servicios de educación especial, programas para adolescentes con LEP (inglés limitado), el ambiente de enseñanza, recursos, disciplina del salón, crédito por culminación de trabajo, servicios para adolescentes que tienen sus diploma GED o de preparatoria, y la transición de vuelta a la escuela en la comunidad.

- *Director de Ejercicio/recreación:* Las entrevistas deben de cubrir horarios para el ejercicio diario en interior y al aire libre, el ejercicio y recreación en las unidades de acogimiento, el tiempo libre y las actividades estructuradas, otra programación tal como voluntariado comunitario, así como ¿Cómo y por qué las actividades son canceladas?, con ¿Qué frecuencia?
- *Administrador de servicios de comida:* Las entrevistas deben de cubrir el valor nutricional, variedad, atracción de los elementos del menú, salubridad, control de plagas en la preparación de alimentos, unidades de almacén, supervisión de cualquier adolescente que trabaja en la cocina, disponibilidad y procedimientos para dietas médicas o religiosas especiales, cualquier problema con el suministro de alimentos particulares.
- *Administrador de la Instalación:* Adicionalmente a la reunión preliminar y entrevista subsecuente, es importante el reunirse con el administrador de la instalación al final de la inspección. De esa manera el equipo puede preguntar acerca de las cuestiones surgidas en entrevistas anteriores y documentos revisados antes o durante la inspección.
- *Otros:* Personal adicional trabajando en la instalación en funciones especializadas también pueden proveer información útil. Tales personas pueden ser el coordinador de quejas, el jefe de la unidad especial de disciplina, el coordinador de actividades de voluntariado, el coordinador de entrenamiento, el personal de mantenimiento del edificio, capellán, coordinador de programación, administradores de la instalación o secretarías, y otros profesionales trabajando con adolescentes en detención. Otros como padres o voluntarios, abogados quienes representan a los adolescentes en la instalación, personal de la corte, también pueden proveer información acerca de la cultura y operación de la instalación.

Es importante preguntar a los adolescentes, el personal, y administradores acerca de las mismas cuestiones. Existen algunas veces reportes en conflicto, incluso acerca de cuestiones aparentemente directas como las políticas de visita o la disponibilidad de ropa interior limpia. La varianza significativa al reportar es una señal que indica mayor investigación. El entrevistar a los adolescentes y al personal en todos los niveles de la instalación provee al equipo de revisión de una base amplia desde la cual revisar quejas individuales. Muchas veces es difícil acertar la validez de tales quejas, mientras más información que los miembros del equipo tengan disponible, lo más fácil será para el equipo evaluarlos.

Entrevistar a un rango de adolescentes, personal, y administradores ayudará al equipo a entender la cultura de la instalación. Ejemplos de preguntas de entrevistas pueden incluir: ¿Es el enfoque principal de la función primordial del personal como guardias en la instalación el mantener orden y control, o como consejeros en una instalación está direccionado a ser apoyo a adolescentes con problemas?, ¿Tiene el personal suficiente apoyo y colegas disponibles para hacer su trabajo?, ¿Están trabajando tiempo extra frecuentemente?, ¿Se involucran los adolescentes en comportamiento de adolescentes normales, incluyendo los ocasionales conflictos con sus padres y desobediencia a las direcciones de los adultos, presentan una amenaza seria a la seguridad y bienestar de otros adolescentes y personal en la instalación?, ¿Existe un programa de manejo de buen comportamiento que provee una guía y dirección al personal y adolescentes?, ¿Los adolescentes entienden el programa? ¿Están los administradores involucrados de cerca en las operaciones de la instalación (pasan el tiempo regular en las unidades de acogimiento, conocen los nombres de los adolescentes) o son distantes y permanecen removidos?

Favor de consultar los documentos “Cómo” para sugerencias adicionales de quién entrevistar para cada área en cuestión.

.....

Entrevistar a un rango de adolescentes, personal, y administradores ayudará al equipo a entender la cultura de la instalación.

.....

EL ÚLTIMO DÍA EN EL SITIO

Al final de la revisión de la instalación, el equipo debe reunirse para asegurarse de que todas las cuestiones en los estándares hayan sido cubiertas. Es útil para los miembros del equipo reunirse para alcanzar un consenso en las cuestiones que quieren discutir en la narrativa de su reporte. Esto puede muchas veces hacerse durante una comida o en una oficina vacía donde el equipo pueda hacer una lista maestra de los descubrimientos más importantes.

En el último día en el sitio o poco después, el equipo debe conducir una entrevista de salida con el director de la instalación, el personal administrativo y miembros clave para revisar los descubrimientos generales y cualquier área particular de interés. Esto provee a los administradores de la instalación con una oportunidad de aclarar malas concepciones, para ofrecer información acerca de áreas donde se están haciendo esfuerzos, aunque los problemas aun existan. La entrevista de salida asegura que los administradores de la instalación y el personal clave quienes puedan estar involucrados en acciones correctivas, tengan retroalimentación acerca de los descubrimientos del equipo y las áreas en particular en las cuales el reporte de revisión del sitio vaya a encontrar no conformidad con estándares o mejoras necesarias.

.....

En el último día en el sitio o poco después, el equipo debe de conducir una entrevista de salida con el director de la instalación, el personal administrativo y miembros clave para revisar los descubrimientos generales y cualquier área particular de interés.

.....

Paso Tres: Reportando acerca de la Revisión de la Instalación y Seguimiento

COMPLETE EL INSTRUMENTO DE REVISIÓN

El instrumento de revisión de la instalación está formateado para permitir a los miembros del equipo indicar si “Cumple con el Estándar,” “No Cumple con el Estándar,” y “Descubrimientos/Comentarios” para cada estándar. Es importante el revisar y registrar cumplimiento para cada parte de cada estándar. Cuando la instalación no cumple con un estándar en particular, el equipo debe de indicar Cómo y por qué la instalación no cumple?, si es que existen qué esfuerzos se han tomado para cumplir, por qué puede ser difícil cumplir, o por qué el estándar no aplica. El equipo también debe de indicar los estándares en los cuales la instalación necesita mejora, aun si la práctica cumple con el estándar)

Ej. Las políticas pueden ser más claras por escrito o los datos pueden mejorar). Adicionalmente, el equipo debe

de reconocer en dónde el administrador de la instalación y el personal han hecho un trabajo particularmente bueno en cumplir o exceder algunos estándares.

PREPARE LA NARRATIVA DEL REPORTE DE LA REVISIÓN

El instrumento de revisión de la instalación está formateado para permitir a los miembros del equipo indicar si “Cumple con el Estándar,” “No Cumple con el Estándar,” y “Descubrimientos/Comentarios” para cada estándar. Es importante el revisar y registrar cumplimiento para cada parte de cada estándar. Cuando la instalación no cumple con un estándar en particular, el equipo debe de indicar Cómo y por qué la instalación no cumple?, si es que existen qué esfuerzos se han tomado para cumplir, por qué puede ser difícil cumplir, o por qué el estándar no aplica. El equipo también debe de indicar los estándares en los cuales la instalación necesita mejora, aun si la práctica cumple con el estándar)

Ej. Las políticas pueden ser más claras por escrito o los datos pueden mejorar). Adicionalmente, el equipo debe de reconocer en dónde el administrador de la instalación y el personal han hecho un trabajo particularmente bueno en cumplir o exceder algunos estándares.

PRESENTE EL REPORTE AL COMITÉ DE CONTROL DE JDAI

El reporte debe de ser compartido con el director de la instalación antes de ser diseminado para evitar cualquier error factual. Esta no es una oportunidad para que el administrador de la instalación discuta con el equipo acerca de si la instalación cumple o no cumple con estándares en particular, sino mas bien para que el administrador clarifique cuestiones factuales que el equipo pudo haber mal entendido o de las cuales no estuvieron consientes. El reporte debe entonces de ser diseminado por el Coordinador de Sitio de JDAI y TATL. Algunas veces, a los miembros del equipo de revisión se les pide que presenten descubrimientos al Comité de Control de JDAI.

El Comité de Control y la administración de detención deben de decidir quien recibe el reporte y como lo desarrollan en un plan de acción correctiva. Normalmente la lista de distribución incluye al Coordinador del Sitio, el TATL, al Equipo de Administración de Iniciativas de la Fundación Casey, líderes de departamentos claves en el campo (ej. Médico, salud mental, educación) quien pueda ver áreas donde será necesaria una acción correctiva.

ACCIÓN CORRECTIVA

Las metas de JDAI para la revisión de instalaciones es que las instalaciones de detención cumplan con el 100% de los estándares. Sin embargo, no es probable que cualquier instalación alcance esta meta en la revisión inicial. Posterior al reporte del equipo, los administradores de la instalación deben de conocer las áreas problema y poder tomar acción correctiva. En cualquier estándar con el cual la instalación no cumpla, el personal de la instalación y los administradores deben de desarrollar un plan de acción correctiva, en los casos donde las acciones correctivas no puedan ser implementadas, esto debe de ser documentado. Si han habido revisiones previas de la instalación, el plan de acción correctiva debe de notar mejoras y áreas con falta de mejoras.

El plan debe de mencionar ¿Qué se hará?, ¿Quién es responsable?, y ¿Cuándo debe de ser completado?. La instalación debe de tener una persona designada quien reporte al equipo y el Coordinador del Sitio al final del periodo designado para el plan correctivo, el cuerpo de gobierno de JDAI debe de revisar periódicamente estos pasos que la instalación está tomando para cumplir con el plan de acción correctiva.

.....

Las metas de JDAI para la revisión de instalaciones es que las instalaciones de detención cumplan con el 100% de los estándares. Sin embargo, no es probable que cualquier instalación alcance esta meta en la revisión inicial.

.....

FUTURAS REVISIONES DE INSTALACIONES DE DETENCIÓN DE JDAI

La revisión de instalaciones de JDAI debe de ser conducida aproximadamente cada dos años. El Coordinador del Sitio es responsable de reportar a la Fundación Casey el progreso hecho con el plan de acción correctiva.

Paso 4: Viendo más allá de Instalaciones Individuales

Uno de los aspectos más satisfactorios de la Revisión de Instalaciones de Detención Juvenil de JDAI es la oportunidad que provee para mejorar la práctica en el sistema de justicia juvenil como un todo. Los estándares de JDAI van más allá de la mayoría de los estándares profesionales y regulaciones estatales para proveer guía específica en cuestiones que usualmente resultan en daño a los niños y al personal.

Varios sitios de JDAI han invitado a sus inspectores de sitios a participar en entrenamientos de revisiones de instalaciones, a observar el proceso de revisión. Adicionalmente, un número de estados han usado los estándares para desarrollar o revisar sus regulaciones estatales y estándares para instalaciones juveniles. El Centro de Ley Juvenil y el Centro Leyes y Políticas del Niño reciben regularmente solicitudes acerca de la aplicación de estándares de oficiales públicos y administradores de instalación no involucrados en JDAI, los estándares se han usado en un numero de situaciones que aluden a la justificación de una práctica apropiada.

Los estándares de JDAI, y los sitios de JSAI alrededor del país que han tomado la Revisión de Instalación de Detención de JDAI, demuestran que el proveer condiciones seguras y humanas es una meta alcanzable para cualquier jurisdicción.

REVISIÓN DE INSTALACIÓN DE DETENCIÓN DE JDAI: LINEA DEL TIEMPO Y LISTA DE REVISIÓN

Durante la Fase Uno de JDAI, el Comité de Control de JDAI, en consulta con el Coordinador del Sitio y de TATL, hace planes para conducir una revisión de instalación de detención. Todos los sitios deben de iniciar el proceso de planeación de la revisión de la instalación al dentro de 15 meses al comenzar con actividades de JDAI.

El entrenamiento del equipo de revisión, conduciendo la revisión de la instalación y escribiendo el reporte son todas partes del proceso de revisión puede ser completado durante la Fase Dos, pero el proceso de planeación debe de comenzar durante la Fase Uno.

TIEMPO ESTANDAR PARA REVISIONES DE INSTALACIONES DE DETENCIÓN

Las revisiones de instalaciones deben de ocurrir cada dos años. La primera revisión, incluyendo el reporte, deben de ser completados dentro de los dos primeros años de convertirse un sitio de JDAI.

Ocasionalmente, el Equipo de Administración de Iniciativas de JDAI (IMT) o el Líder del Equipo de Asistencia Técnica (TATL) pueden recomendar que la revisión de la instalación sea completada más pronto. Esto puede suceder, por ejemplo, si ha habido un suicidio, o violencia mayor, se ha identificado abuso u otra crisis en la instalación, o surgen algunas circunstancias que requieren una atención pronta a lo que está sucediendo en la instalación.

PROCESO DE PLANEACIÓN

Un amplio tiempo se le debe de dar a la planeación y preparación que conlleva la revisión de la instalación. El Coordinador del Sitio debe de dar tres o cinco meses para planeación y preparación para conducir la revisión mientras se involucran en una variedad de actividades incluyendo el reclutamiento de los miembros del equipo de revisión, la asistencia en coordinar el entrenamiento para el equipo y la gestión de la revisión de la instalación. Después de la revisión, los Coordinadores de Sitio participaran en el desarrollo y distribución del reporte de revisión de la instalación, en el asegurar que la planeación y seguimiento de la acción correctiva sucedan.

La siguiente línea del tiempo y lista de revisión asistirán a los Coordinadores del Sitio en entender su rol en el proceso en general. El rol principal de los Coordinadores de Sitio es trabajar con el coordinador de entrenamiento de TATL, y en el sitio para asegurar que los preparativos correspondan con los requerimientos de la revisión de la instalación.

LÍNEA DEL TIEMPO Y ACTIVIDADES

Planear comienza tres o cinco meses antes de la revisión de la instalación cuando el Coordinador del Sitio y TATL informan a IMT de la intención de comenzar a planear la revisión de la instalación de detención. Al momento de obtener aprobación para comenzar a planear, el IMT informa al coordinador de entrenamiento.

► PASO UNO (USUALMENTE REALIZADO VIA EMAIL)

El TATL el(los) Coordinador(es) de Sitio en la región/estado determinan una ubicación y fecha para el entrenamiento de revisión. La opción de ubicación y fecha deben de basarse en:

- Accesibilidad para los participantes y facultad.
- Disponibilidad de facultad y espacio de entrenamiento.
- Si es que hay un sitio interesado en tener a los entrenadores en un tour en su centro de detención.
- Disponibilidad de hospedaje.

▶ PASO DOS

Dentro de la siguiente semana, el coordinador de entrenamiento programará una llamada de preparación que incluirá a los Coordinadores de Sitio para cada uno de los sitios que asistirá a entrenamiento, el TATL(s) para los sitios y los entrenadores de CCLP o YLC. La llamada debe de cubrir los siguientes temas:

- Composición del equipo de revisión, proceso para reclutar el equipo de revisión, y expectativas de los miembros del equipo de revisión.
- Comida y necesidades de hospedaje.
- Horas de entrenamiento para ajustar planes de viaje.
- Responsabilidades de foto copias.
- Set up del salón, necesidades audio visuales, incluyendo laptop, proyectores, y pantalla.
- Identificación de unas personas para ser designada en el sitio que será anfitrión del entrenamiento.
- Programación para entrenadores para recibir materiales y agenda para la persona designada.
- Evaluaciones.
- Establecimiento de líneas de tiempo para Coordinadores de Sitio para notificar a la persona designada de los números de participantes.
- Fechas de confirmación de entrenadores (la fecha es usualmente discutida vía email antes de la primera llamada de conferencia).
- Elección de fechas para las revisiones de instalaciones en cada sitio, aproximadamente tres meses en el futuro.
- Programación de una llamada de seguimiento tres o cuatro semanas después.

▶ PASO TRES

Dentro de una semana después de la llamada de planeación, los Coordinadores de Sitio y líderes de sitio acuerdan fechas de entrenamiento basadas en disponibilidad de entrenadores, TATL(s), participantes de sitios, y espacio de entrenamiento (usualmente la fecha es confirmada antes de la llamada de planeación). Los Coordinadores de Sitio comienzan el proceso de desarrollar un equipo de revisión. Antes de extender invitaciones a miembros potenciales, el Coordinador del Sitio obtiene aprobación del entrenador, TATL y del Comité de Control de JDAI local, si es que es apropiado, para asegurar formar un equipo apropiado.

TATL(s) debe de facilitar el proceso de planeación y entrenar a Coordinadores de sitio en la composición y reclutamiento de miembros del equipo de revisión. TATL(s) debe de contactar a YLC y CCLP si tienen preguntas.

▶ PASO CUATRO

Antes de la siguiente llamada y al menos un mes antes del entrenamiento:

- Los entrenadores deben mandar una agenda a Coordinadores de Sitio, TATL(s) y el Coordinador de Entrenamiento de JDAI; y
- Coordinadores de sitio proveen listas de equipos de revisión a TATL(s) y entrenadores.

► PASO CINCO

En la fecha programada, los Coordinadores de Sitio, TATL(s) y el coordinador de entrenamiento tienen una llamada de seguimiento, cubriendo los siguientes temas:

- Implementación de entrenadores y TATL(s) referente a los miembros de equipo reclutados y las necesidades pendientes para los equipos.
- Cualquier ajuste necesario a la planeación del entrenamiento (ej. Horario de comidas, la llegada de los participantes).
- Confirmar el espacio/salón del entrenamiento y necesidades audio visuales, incluyendo laptop, proyectos, pantalla.
- Planes de viaje en el estado, del entrenador y TATL.
- Asignación de responsabilidades de arreglos de alimentos y hospedaje, precios del gobierno para hospedaje, planear para un cloque de cuartos en el hotel.
- La persona quien haga los arreglos de hospedaje debe de enviar esta información a los Coordinadores de Sitio, entrenadores, y TATL(s) poco después de hacer los arreglos.
- Donde enviar los materiales de entrenamiento.
- Arreglos para la visita del centro de detención anfitrión.
- Planes para asegurar que nuevos miembros del equipo y otros asistentes que no han participado en JDAI tengan una oportunidad para aprender acerca de JDAI en general, las actividades en su jurisdicción y el contexto para el entrenamiento y revisión.

► PASO SEIS

Treinta días antes de la fecha de entrenamiento:

- Los sitios finalizan sus equipos y envían listas a los miembros del equipo a la persona designada en el sitio anfitrión, a los entrenadores y a TATL(s).
- La persona designada en el sitio anfitrión envía información de contacto y direcciones para el entrenamiento a los Coordinadores de Sitio, TATL(s) y entrenadores.
- La persona designada en el sitio anfitrión revisa para asegurarse de que él o ella tengan los materiales de entrenamiento, agenda, formas de evaluación, y el PowerPoint del entrenamiento.

► PASO SIETE

Dos semanas antes de la fecha de entrenamiento

- El Coordinador de Sitio envía un email a miembros del equipo de revisión del sitio que incluye:
 1. La agenda para el entrenamiento.
 2. Versión electrónica de los Lineamientos, Estándares y materiales de “Cómo”.
 3. El PowerPoint para el entrenamiento.
 4. Una nota de que las copias impresas de todos estos materiales serán provistas en el entrenamiento.

- La persona designada asegura que TATL(s) y los entrenadores tengan la información de contacto y direcciones para la visita del centro de detención.

Antes del entrenamiento, la persona designada y el sitio anfitrión aseguran que lo siguiente esté disponible para el entrenamiento:

- El PowerPoint cargado en la laptop.
- Preparación del proyector y de la pantalla.
- Copias de la agenda, PowerPoint, materiales de entrenamiento, formas de evaluación.
- Alimentos y bebidas para el entrenamiento.
- Nombres en las mesas y etiquetas para los nombres.
- Recomendaciones para cenar fuera.

TATL(s) y los Coordinadores de Sitio deben de planear el asistir al entrenamiento y apoyar a sus equipos en planear para la revisión de la instalación.

▶ PASO OCHO

Antes o al momento del entrenamiento, cada Coordinador de Sitio hace los siguientes planes con los miembros del equipo:

- Identificación de documentos a solicitar a la instalación.
- Ubicación en que los documentos serán disponibles a los miembros del equipo para su revisión.
- Asignación de miembros del equipo a cada una de las ocho áreas de la revisión en Clasificación e Ingreso (p. 91); Salud y Salud mental (p. 104); Acceso (p. 127); Programación (p.133); Entrenamiento y Supervisión (p. 144); Ambiente (p.157); Contención y Aislamiento, Debido Proceso y Quejas (p. 170); y Seguridad (p.186). Esto puede incluir información de sub grupos para ser responsable de una o más áreas. Cada sub grupo elegirá a la persona designada responsable de completar el reporte escrito y lista de revisión para el sub grupo.
- Identificación del líder del equipo de revisión (puede ser el Coordinador del Sitio), quien será responsable de coordinar el proceso de revisión y el juntar los reportes de los sub grupos, asegurando que el instrumento de estándares esté completo,asegurando que la narrativa del reporte sea consistente en voz, estilo y formato.
- Arreglos para os miembros del equipo para revisar los documentos.
- Confirmar fechas de la revisión de la instalación, incluyendo visitas de noche y fin de semana para algunos miembros del equipo.
- Cómo manejar cuestiones legales pertinentes a confidencialidad y entrevistas con los adolescentes;
- Trabajar con el administrador de la instalación para desarrollar un mensaje para el personal de la instalación y adolescentes acerca de la revisión y la logística.
- Identificar un lugar de reunión para que los miembros del equipo comiencen con la revisión.

▶ PASO NUEVE

Una semana antes de la revisión de la instalación, cada Coordinador de Sitio se asegura que:

- Los miembros del equipo sepan dónde reunirse en la instalación al inicio de la revisión y dónde pueden estacionarse.
- Arreglos han sido hechos para que los miembros del equipo coman al menos una comida con los adolescentes durante la revisión.
- Los miembros del equipo han firmado acuerdos de confidencialidad y cualquier arreglo necesario se ha hecho para acceso a documentos y entrevistas con adolescentes;
- Los miembros del equipo han tenido oportunidad de revisar los documentos solicitados;
- El administrador de la instalación sabe quién vendrá del equipo de revisión; y
- Los miembros del equipo saben qué identificación será requerida, cualquier código de vestimenta aplicable, y dónde podrán guardar sus pertenencias.

▶ PASO DIEZ

Después de completar la revisión:

- Los miembros del equipo se reúnen para acordar los descubrimientos más importantes, tanto positivos como negativos, para compartir con el administrador y personal.
- Los miembros del equipo se reúnen con el administrador de la instalación y otro personal apropiado para discutir los descubrimientos más importantes, tanto positivos como negativos. El administrador de la instalación y el personal provee al equipo cualquier información que creen sea de valor para el equipo y corregir cualquier información errónea o comunicación ineficaz que el equipo haya revivido durante la revisión.
- Asegurarse de que, a revisión de estándares, incluyendo comentarios apropiados en cuestiones particulares, esté completa.
- Completar la narrativa del reporte para cada sección.
- Circular el cuerpo de la narrativa del reporte a otros miembros del grupo para su aprobación.

▶ PASO ONCE

Dentro de dos semanas de reunirse con el administrador de la instalación, los sub grupos entregan sus listas de estándares y porciones de Narrativas de reporte al líder del equipo.

El líder del equipo revisa los componentes entregados por los sub grupos para su claridad y que esté completo, completa la lista de revisión de los estándares y realiza la narrativa del reporte, ajustándola a una voz, estilo, formato y circula el reporte a los miembros del equipo.

▶ **PASO DOCE**

Dentro de las próximas dos semanas, los miembros del equipo responden al líder del equipo con cualquier recomendación de cambio a la narrativa del reporte o la lista de revisión y después el líder del equipo prepara la lista de revisión final con la narrativa del reporte. El reporte final es luego provisto al Comité de Control de JDAI, al administrador de la instalación, a TATL(s) y el representante de IMT (TATLs debe de revisar el cuerpo del reporte y la lista de revisión para asegurarse de que estén completos, tengan sentido, cubran todas las cuestiones lógicamente, y hablen en voz uniforme).

▶ **PASO TRECE**

Dentro de las siguientes seis semanas, el administrador de la instalación provee un plan de acción correctiva al Coordinador del Sitio, TATLK, el Comité de Control de JDAI, y los miembros del equipo de revisión.

▶ **PASO CATORCE**

Dentro de los siguientes 12-24 meses, el Coordinador del Sitio, el Comité de Control de JDAI, y TATL(s) monitorean la implementación del plan de acción correctiva.

NOTAS AL FINAL

1. Charles Puzzanchera y Wei Kang, Easy Access to Juvenile Court Statistics: 2010, [El acceso sencillo a las estadísticas de la corte juvenil] disponible en <http://www.ojjdp.gov/ojstatbb/ezajcs/>.
2. Mark Soler, Dana Shoenberg, y Marc Schindler, Juvenile Justice: Lessons For A New Era [Justicia Juvenil: Aprendizajes para una nueva era], 16 Georgetown J. Poverty L. & Policy 483, 506-521 (2009).
3. U.S. Department of Justice, Office of Justice Programs, Office of Juvenile Justice and Delinquency Prevention, Conditions of Confinement: Juvenile Detention and Corrections Facilities (Research Report) [Condiciones en el internamiento: Detención juvenil y instalaciones correccionales (Informe de investigación)], preparado por Dale G. Parent, et al., Abt Associates, Inc. (1994).
4. Andrea J. Sedlak y Karla S. McPherson, Conditions of Confinement: Findings from the Survey of Youth in Residential Placement, Office of Justice Programs, OJJDP, Juvenile Justice Bulletin [Condiciones en el internamiento: resultados de la encuesta de jóvenes en programas residenciales] (May 2010).
5. Sue Burrell, Improving Conditions of Confinement in Secure Juvenile Detention Centers [Mejorando condiciones del internamiento en centros de detención juvenil], Pathways to Juvenile Detention Reform, Volume 6 (Annie E. Casey Foundation, 2000).
6. Se puede acceder el JDAI Help Desk en línea por www.jdaihelpdesk.org. Tiene materiales de apoyo y contiene una vía para hacer preguntas específicas.
7. Por ejemplo, Sue Burrell, Moving Away From Hardware: The JDAI Standards on Fixed Restraint [Dejando el armamento: Los estándares de JDAI sobre restricciones fijas] (February 2009).
8. Se puede entrar en el JDAI Help Desk en línea por www.jdaihelpdesk.org.
9. Phase 1/Year 1 JDAI Developmental Milestones and Tasks [Fase 1/Año 1 Hilos de desarrollo y tareas de JDAI], disponible en www.jdaihelpdesk.org/Pages/starterkits.aspx; JDAI Year/Phase 2 Site Development, available at www.jdaihelpdesk.org/Pages/starterkits.aspx.
10. Para encontrar un P&A en su región y aprender más sobre el sistema de P&A, visite www.ndrn.org.
11. Se puede entrar en el JDAI Help Desk en línea por www.jdaihelpdesk.org.



THE ANNIE E. CASEY FOUNDATION

701 ST. PAUL STREET BALTIMORE, MD 21202 410.547.6600 WWW.AECF.ORG

About This Translation

This document provides a Spanish translation based on [Juvenile Detention Facility Assessment - Guidelines for Conducting a Facility Assessment](#), a publication of the Annie E. Casey Foundation. The translation was created by Juvenile Justice Advocates International for use by its Spanish-speaking partners. We thank the Foundation for its permission to translate its copyrighted report and acknowledge that the translation presented in this document is Juvenile Justice Advocates International's alone, and does not necessarily reflect the original text, meaning or intention of the Foundation.

Acerca de esta traducción

Este documento proporciona una traducción al español basada en [Juvenile Detention Facility Assessment - Guidelines for Conducting a Facility Assessment](#), una publicación de la Fundación Annie E. Casey. La traducción fue creada por Justicia Juvenil Internacional México A.C. para uso de sus socios de habla hispana. Agradecemos a la Fundación por su permiso para traducir su informe con derechos de autor y reconocemos que la traducción presentada en este documento es exclusiva de Justicia Juvenil Internacional México A.C. y no refleja necesariamente el texto original, el significado o la intención de la Fundación.