



Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ministerio Público Tutelar

Asesoría General Tutelar

Secretaría General de Gestión

"2013. Año del 30 aniversario de la vuelta a la democracia".

ANEXO I

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA VISITAS ó INSPECCIONES INSTITUCIONALES

1. CONSIDERACIONES PREELIMINARES

El presente protocolo (actualización 2013) se apoya en la propuesta de llevar a cabo un sistema de visitas regulares a los lugares de albergue de niños/as y adolescentes, en el marco de las funciones del Ministerio Público Tutelar como órgano encargado de supervisar el accionar de todas las instituciones que incidan sobre los derechos de niños/as y jóvenes; desde la lógica de la protección integral de derechos. En este marco y conforme la Resolución 89/2012; el Equipo Común de intervención Extrajurisdiccional tiene a su cargo las visitas e inspecciones a las instituciones de albergue de niñas, niños y adolescentes.

Los principios que direccionan este enfoque se proponen privilegiar la mirada institucional a modo de insumo para observar y controlar la política pública y su concordancia con la perspectiva de derechos humanos; como responsabilidad indelegable del Estado.

Atento que el Estado Local convoca a diversas organizaciones no gubernamentales para el cuidado y alojamiento de niñas, niños y adolescentes, las visitas a estos dispositivos constituyen una fuente de información valiosa que dan cuenta del escenario de la política pública dirigida a los niños/as en la Ciudad.

2. LINEAMIENTOS GENERALES

Este Protocolo se plantea a modo de guía para la realización de las visitas institucionales. El mismo se aplicará a las instituciones que prestan albergue de NNyA y cuya tipología está preestablecida por el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires (Ministerio de Desarrollo Social -Dirección General de Niñez y Adolescencia y Dirección General de Políticas Sociales en Adicciones) y Ministerio de Salud – Dirección General de Salud Mental¹), a saber: Hogares Convivenciales, Hogares de Adolescentes Madres (convivenciales maternos), Hogares de Atención Especializada (ex terapéuticos), Hogares de Atención Integral en Salud Mental, Hogares para Niños y Adolescentes con Necesidades Especiales (ex discapacidad), Paradores y Comunidades Terapéuticas. Estas modalidades pueden funcionar tanto como efectores propios del GCBA, como efectores mixtos (proyecto de gestión privada que funciona en una propiedad cedida por el gobierno local) ó bien como ONGs conveniadas con el GCBA.

¹ Conforme Decreto 647/2010.

2.1. PROCEDIMIENTOS

A continuación se detallan los **procedimientos** a desarrollar para la implementación de las visitas institucionales, en cuanto a:

A) Información a relevar (previo y durante la visita)

B) Modalidad de registro de la información, utilizando el cuestionario institucional en la primer visita anual.

C) Confección de la carpeta de la visita institucional

D) Carga de datos del cuestionario institucional a soporte informático (base de datos)

A) Información a relevar (previo y durante la visita)

1. Previo a la visita:

- Lectura de las visitas realizadas previamente a la institución

Los agentes responsables de realizar la visita, a los efectos de enriquecer el proceso de entrevista institucional y diseñar acciones acordes, leerán la información existente relevada en las visitas institucionales anteriores; como así también tendrán en cuenta las irregularidades registradas en los informes y carpetas de vistas.

Para la primer visita anual, pautada con la institución y con aplicación del cuestionario, los agentes responsables enviarán un mail al dispositivo de albergue en forma anticipada, a los efectos de acordar día y horario de la visita y asimismo hacerle llegar la planilla modelo para registrar la nómina de NNyA alojados y el listado de la documentación institucional que se le requerirá y que deberá entregar el momento de la visita. Es recomendable, que la institución envíe por mail a cada Asesoría, la planilla modelo completa con la nómina de los NNyA (además de la entrega en papel).

- Solicitud de documentación a la institución a visitar:

- Proyecto institucional actual

- Reglamento de convivencia y sanciones, si lo hubiera
- Listado actualizado de la totalidad los de los niños/as y adolescentes albergados/as en la institución (**se utilizará una planilla, modelo actualizado 2013, para la consolidación de esta información que consta en el Anexo III**)
- Recursos humanos con los que cuenta la institución
- Copias de los convenios celebrados con organismos gubernamentales (vigentes)
- Nómina actualizada de los directivos institucionales, debiendo informar modificaciones, si las hubiere.
- Constancia de servicios de emergencias médicas, si lo hubiere
- Constancia de habilitación.
- Constancia de habilitacion (para las modalidades alcanzadas por la Ley 2881: convivencial, convivencial materna, atención especializada, paradores) y habilitación correspondiente para otras modalidades y jurisdicción Pcia. De Bs. As. .
- Constancia del examen físico químico y bacteriológico sobre el agua para el consumo (anual)
- Constancia de certificación de carga de matafuegos
- Constancia de verificación de ascensores, si lo hubiere
- Constancia de seguro contra incendio
- Plano de evacuación
- Acreditación de la contratación de seguro de responsabilidad Civil por parte el personal directivo de la institución

En caso que la institución no disponga de la totalidad de la documentación solicitada y a fin de regularizar la situación; se dará cuenta de ello, según corresponda, a: 1) Ministerio de Desarrollo Social del GCBA (Dirección General de Niñez ó Dirección General de Políticas Sociales en Adicciones); 2) Ministerio de Salud del GCBA (Dirección General de Salud Mental); 3) al responsable de la institución.

2. Durante la visita:

2.1. Informar a los entrevistados acerca de las funciones del Ministerio Público Tutelar, de la Asesoría General Tutelar y de los Asesores de Primera Instancia, respectivamente. Poner en conocimiento los objetivos de las visitas institucionales y la modalidad de las mismas.

2.2. Entrevistar a responsables institucionales y equipo técnico (al menos un referente del equipo presente en la entrevista). En la primera visita, la entrevista se desarrollará con el instrumento previsto (Cuestionario). En caso de repetir visitas, se podrán utilizar los ejes temáticos de dicho instrumento a modo de orientación.

Los **ejes temáticos que guían la entrevista, como así también su marco interpretativo**, se detallan a continuación en el presente Protocolo.

El **instrumento de recolección de datos durante la entrevista** será el **CUESTIONARIO UNIFICADO** para instituciones convivenciales, convivenciales maternos, atención especializada, atención de necesidades especiales, atención integral de la salud mental, paradores y comunidades terapéuticas y la **PLANILLA MODELO PARA LA SOLICITUD DE DATOS SOBRE LA POBLACIÓN ALOJADA**

2.3. Recorrer las instalaciones del lugar, preferentemente luego de finalizar la entrevista. Este recorrido tiene como fin observar las **CONDICIONES DE HABITABILIDAD Y SEGURIDAD** de la institución. **Las observaciones respecto de dichas condiciones, se registrarán** en el **CUESTIONARIO INSTITUCIONAL**, en el espacio previsto para tales fines.

B) MODALIDAD DE REGISTRO DE LA INFORMACION RELEVADA

1) Completar el CUESTIONARIO INSTITUCIONAL, en la primera visita anual.

2) Realizar el **ACTA ó INFORME DE VISITA, cuyo contenido deberá consignar:**

- Datos correspondientes a la fecha y horario de llegada de los agentes que realizan la visita
- Datos de los agentes responsables de la visita
- Horario de finalización de la visita
- Denominación o razón social de la institución visitada
- Datos de los/las entrevistados
- Número de visita realizada a la institución (en el año)

- Detalle del contenido adjunto (documentación entregada, documentación pendiente, cuestionario institucional completo)
- Acciones realizadas y sugeridas

El Cuestionario Institucional formará parte integrante del acta respectiva

C) CONFECCION DE LA CARPETA DE LA VISITA INSTITUCIONAL

Una vez finalizada la visita institucional, se confeccionará la **CARPETA DE VISITA INSTITUCIONAL**. La misma se compone de los siguientes elementos:

- ACTA o INFORME DE VISITA INSTITUCIONAL
- DOCUMENTACION ENTREGADA POR LA INSTITUCIÓN
- CUESTIONARIO INSTITUCIONAL COMPLETO (en la primera visita institucional)

D) CARGA DE DATOS DEL CUESTIONARIO INSTITUCIONAL A SOPORTE INFORMATICO

El ECIE dispone de una base de datos diseñada en articulación con la Dirección de Informática y Tecnología del Poder Judicial. Este soft es utilizado para la carga informática de los datos relevados con cuestionario, a los efectos de consolidarlos y favorecer el análisis y el monitoreo sistemático.

Los agentes responsables de la visita cargarán los datos relevados con cuestionario, - utilizando una contraseña para cada cuestionario:

<http://encuestas.jusbaires.gov.ar/index.php?sid=64933&lang=es>

La carga completa en este soft se remitirá automáticamente al Administrador (M. Cecilia Bottini- ECIE)

Es decir, el cuestionario institucional estará completo en soporte papel y en soporte informático.

E) ENTREGA DE LA INFORMACION COMPLETA

LA ENTREGA de la información completa, en papel y en soporte informático, DEBERÁ REALIZARSE DENTRO DE LOS 5 DÍAS DE REALIZADA LA VISITA.

3. EJES TEMATICOS PARA EL RELEVAMIENTO INSTITUCIONAL

Las visitas institucionales están orientadas por dimensiones de análisis que - a modo de ejes temáticos- integran el cuestionario institucional.

Para el relevamiento actual se incorporan algunos ejes temáticos; como así también información sobre casos particulares. Las modificaciones introducidas en el cuestionario obedecen a la necesidad de ajustarse a nuevos requerimientos legales, por ejemplo la Ley 4383; la ley nacional de salud mental; adecuarse a los cambios institucionales - como la vigencia del decreto 647/2010 y consecuente transferencia e intervención del Ministerio de Salud de la CABA – como así también contemplar la incorporación de nuevas agencias estatales en el circuito (ej. USEC para el caso de comunidades terapéuticas). Asimismo, los ajustes se realizan a la luz de los resultados obtenidos en los monitoreos anteriores.

SOBRE EL RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE CASOS PARTICULARES:

La captura de información referida a casos particulares, no deberá realizarse a través de entrevistas con NNYA, sino en el marco de la entrevista con los directivos y equipo técnico de la institución.

Dicha información será remitida a la Asesoría General Tutelar a fin de intervenir en el marco de las actuaciones administrativas abiertas en los términos del dec. 1527/03 por cada n, n y a institucionalizado.

A continuación se detallan todas las dimensiones de análisis que componen el cuestionario; se resaltan los nuevos ejes temáticos y se remarcan aquéllos que relevan información sobre casos particulares.

3. 1. DATOS INSTITUCIONALES

Esta dimensión consigna los datos institucionales básicos para la caracterización de la organización que presta albergue. Releva información de carácter formal; como tipo de organización, forma societaria, propiedad de las sedes, inscripción en sistemas de Registros de ONGs, estado de habilitación, antigüedad del proyecto institucional, fuentes de financiamiento; entre otros. **En el relevamiento actual se incluyen preguntas vinculadas a la habilitación conforme Ley 2881 y al permiso precario de funcionamiento expedido por la Dirección de Habilitaciones y Permisos del GCBA, previsto en la Resolución conjunta 938.**

3.2. ESTRATEGIAS DE TRABAJO

Las estrategias aluden a los criterios programáticos que orientan el trabajo de las instituciones y de sus equipos técnicos. Son un conjunto de criterios y opciones, conceptuales y políticas, para ordenar y llevar a cabo los proyectos (Sordis, M.T, 1994:97).

Las estrategias de trabajo que se relevan durante las visitas institucionales implican poner en vista a los actores institucionales intervinientes en el ingreso de los niños/as y jóvenes a las instituciones de albergue, la modalidad de abordaje de los casos, el nivel de recurrencia a los organismos que interan el sistema de protección integral de derechos, las acciones desarrolladas para la efectivización de los derechos y la identificación de nudos problemáticos.

Como parte de estas estrategias, se releva el acceso y la efectivización de los siguientes derechos:

3.2.1. PERSONAL: Consigna datos de los recursos humanos, conforme a las previsiones de la Ley 4383.

3.2.2. DERECHO A LA SALUD: Las variables de relevamiento más importante son el tipo de tratamiento y efectores de salud utilizados, acceso a la educación sexual, atención psicológica, atención psiquiátrica, población medicada psiquiátricamente, cumplimiento del requerimiento de consentimiento informado, nivel de utilización de los programas de

atención de las violencias y abusos, nivel de acceso a pensiones por discapacidad, identificación de dificultades relevantes para la efectivización de este derecho, recurrencia a los organismos oficiales y resultados obtenidos.

3.2.3. DERECHO A LA EDUCACIÓN: Las variables de relevamiento más importantes son tipo de efectores educativos utilizados, nivel de escolarización formal de los niños, niñas y adolescentes, identificación de nudos críticos para la efectivización de este derecho, nivel de recurrencia a los organismos estatales y resultados obtenidos.

Para este eje, se incluye el relevamiento de información sobre NNyA que no están formalmente escolarizados en la institución de albergue:

Respecto de los niños/as y jóvenes en edad escolar ¿todos se encuentran formalmente escolarizados?

Si **PASE A PREGUNTA 70**

No **(consignar listado más abajo)**

((Consignar NOMBRE/APELLIDO/EDAD (en ese orden) de NnyA que no se encuentran formalmente escolarizados

NOMBRE	APELLIDO	EDAD

3.2.4. DERECHO A LA CONVIVENCIA FAMILIAR Y EGRESO: Las variables de relevamiento más importantes son la identificación de acciones institucionales orientadas para la revinculación socio familiar, frecuencia de visitas, modalidad de trabajo, dificultades relevantes para la efectivización de este derecho, nivel de recurrencia a los organismos estatales y resultados obtenidos, detección de las problemáticas más significativas que afectan a los grupos familiares de los niños.

3.2.5. REGISTRO DE REFERENTES AFECTIVOS (ex padrinos): En función de la creación de este Programa del CDNNyA, se incluyen en el cuestionario preguntas a los efectos de monitorear su aplicación

3.3. CONDICIONES DE HABITABILIDAD Y SEGURIDAD: Esta dimensión releva el estado de situación y cumplimiento de estándares en esta materia: matafuegos y señalética, luces de emergencia, detectores de humo y gases, condiciones de higiene y mantenimiento general, protecciones en plantas altas y escaleras, salidas de emergencia. Asimismo las condiciones de albergue también se relevan a través de la documentación respaldatoria entregada por las instituciones de albergue y por los organismos competentes como la Agencia Gubernamental de Control, la DGNyA y al Registro de ONGs.

NOTA: Para el caso de las modalidades “Paradores” y “Comunidades terapéuticas”, a estas dimensiones de relevamiento común., se le agregan algunas otras específicas.