

SEC. GENERAL DE IIPP
Registro General de los SS.CC.
Alcalá, 38-40
ENTRADA
Nº: 75924 - 03/11/2017 12:55

SECRETARIA GENERAL DE INSTITUCIONES PENITENCIARIAS
SUBDIRECTORA GENERAL DE PENAS Y MEDIDAS ALTERNATIVAS
C/ Alcalá, 38-40
28014 MADRID.

ASUNTO: SOLICITUD DE REUNIÓN Y ALEGACIONES AL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SOCIAL EN INSTITUCIONES PENITENCIARIAS.

Las organizaciones sindicales CCOO y UGT, como representantes de los trabajadores y en virtud de las funciones que establecen los artículos 37 y ss del TREBEP, y que recoge el III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, en el ejercicio de nuestras competencias en materia de negociación de condiciones laborales, y dado que el Manual de Procedimiento de Trabajo Social en IIPP, viene a regular funciones de estos profesionales, solicitamos una reunión con esta Subdirección General de Penas y Medidas Alternativas, y trasladamos las siguiente alegaciones al Manual de Procedimiento de Trabajo Social:

ALEGACIONES:

1. INTRODUCCIÓN:

El trabajo social, como disciplina que utiliza el método científico para el estudio, evaluación, valoración, diagnóstico social y propuesta e implementación de proyectos de intervención social, se rige por unos principios éticos, teorías, técnicas, herramientas e instrumentos de trabajo recogidos y desarrollados.

El Manual de Procedimiento de Trabajo Social debe servir para adaptarse a la realidad social de nuestro ámbito, y no debe entenderse como una guía de instrucciones en el desarrollo del Trabajo Social, sino como una herramienta práctica y útil con el objeto de clarificar funciones que no están bien delimitadas y que generan discrepancias en el trabajo diario, así como aportar un modelo de actuación que mejore las condiciones de prácticas y los procedimientos que son competencia tanto de trabajadores/as sociales como coordinadores/as, no produciéndose esto.

La excesiva burocratización que recoge el Manual de Procedimiento y el elevado número de documentos y modelos que en él vienen recogidos, en ocasiones innecesaria, redundan en detrimento de la intervención social con las personas internas y sus familias.

A lo que hay que añadir la falta de personal existente en los centros penitenciarios, que en TMAE (Trabajo Social) supera el 15% de vacantes, y la figura de coordinador/a de trabajo social no está creada en todos los CP y CIS, cuestiones que se deben abordar y solucionadas ya que existen funciones diferenciadas. De igual modo ocurre en lo que se refiere a recursos materiales y herramientas de trabajo como pueden ser ordenadores, acceso a Internet o correo electrónico externo corporativo, despachos adecuados para la realización de entrevistas, etc. Asimismo entendemos esencial dotar a estos profesionales de una formación adecuada en diferentes materias de su ámbito de actuación.

Este Procedimiento de Trabajo Social no supone un avance en la modernización del departamento. Existiendo programas informáticos para que la intervención y para que los documentos de las personas internas se informaticen y se trabaje de forma digital y no analógica, sin embargo no están en funcionamiento o no resultan del todo útiles. La existencia de modelos con cuadros, rayas, etc. no facilita el manejo de los mismos, siendo todo lo contrario.

Por otro lado, en el Manual aparecen reflejadas funciones que no competen o no están dentro de las técnicas de trabajo de estos profesionales y que no deben estar recogidas en el mismo (como es la evaluación de discapacidad)

Asimismo, hay en apartados que se indican procedimientos que ya están regulados en instrucciones o circulares (como es el caso de la Video conferencias o PPS) y que, por lo tanto, tampoco deben aparecer en el Manual, asumiendo lo que ya está establecido.

2. VALORACIONES/ALEGACIONES:

1.- Apartado 1. Atención en Medio Ordinario/Cerrado, 1.1 Ingreso en Medio Ordinario/Cerrado:

La entrevista inicial, realizada en el momento del ingreso, desde el trabajo social está orientada a conocer, de momento no en profundidad, la situación socio-familiar de la persona que ingresa y no a la obtención de datos para estadísticas posteriores que revisten más bien un carácter sociológico que social.

Por otro lado, la entrevista de ingreso supone una atención específica debido a las circunstancias emocionales de estrés, ansiedad y desorientación de quienes ingresan en prisión, como así viene recogido en la Instrucción 14/2011 reguladora del "Protocolo de acogida al ingreso en el medio Penitenciario", donde se dice que "la intervención específica a desarrollar se concibe dentro de los parámetros de la intervención en crisis: brevedad, especificidad e inmediatez"

Por lo que la intervención debe estar orientada a recoger datos básicos, y a generar una relación de ayuda, basada en la acogida, la contención, la orientación y la escucha de la persona que ingresa, teniendo en cuenta que muchas de las cuales no se encuentran en situación de responder a cuestionarios ni a entrevistas de profundización. Así como, a recoger la información necesaria para la realización de una adecuada separación interior de las personas que ingresan en prisión.

Por todo ello, lo que recoge el Manual de procedimiento en relación a la entrevista de ingreso responde más a una intervención mantenida en el tiempo con el usuario y no a un procedimiento adecuado de acogida al ingreso basado en los objetivos marcados para la misma.

2.- Apartado 1. Atención en Medio Ordinario/Cerrado, 1.1 Ingreso en Medio Ordinario/Cerrado, Punto 5:

La función recogida en el manual sobre *“valorar, durante la entrevista de ingreso, de posible discapacidad intelectual y/o sensorial que pueda presentar la persona interna, mediante la realización de cuestionarios”* no corresponde a los profesionales de trabajo social. Según el artículo 282 y el 288 del RP de 1981 (aún vigentes) corresponde respectivamente a psicólogos/as y médicos/as. Pudiendo incurrir, por tanto, en intrusismo profesional.

Por todo ello, esta función debe ser eliminada del manual o modificada su redacción según se aporta en el documento del protocolo adjunto.

3.- Apartado 1. Atención en Medio Ordinario/Cerrado, 1.1 Ingreso en Medio Ordinario/Cerrado, Punto 7:

“Recabar información sobre la posible existencia de Orden de Alejamiento” al tratarse de una medida judicial corresponde a otros profesionales esta función.

4.- Apartado 1. Atención en Medio Ordinario/Cerrado, 1.3 Atención a familias e internos, Punto 1:

En este apartado se hace referencia a la posibilidad de realizar entrevista a la familia en el domicilio familiar. Siendo necesario tener en cuenta cuestiones como la existencia de otros profesionales de los servicios sociales de zona, la distancia de los centros penitenciarios de los núcleos de referencia, así como, que hay internos de diferentes provincias, que no existe procedimiento que desarrolle la realización de estos desplazamientos, donde venga recogido entre otras cosas como se realiza el pago de los gastos por desplazamiento, productividad por peligrosidad, etc.

5.- Apartado 1. Atención en Medio Ordinario/Cerrado, 1.5 Gestión documentación, Punto 3:

En relación a la función de *“gestionar el proceso de documentación de las personas internas de nacionalidad no española”* hay que tener en cuenta, por un lado lo que establece la Ley de extranjería, y por otro las dificultades existentes para su tramitación, especialmente con las personas con condenas superiores a

un año con expediente administrativos de expulsión. Por lo que entendemos que no debe aparecer reflejado en el Manual de Procedimiento.

Pudiendo establecerse acuerdos de colaboración con extranjería, etc., y/o pudiendo establecerse un procedimiento que de una respuesta práctica real a esta situación.

6.- Apartado 1. Atención en Medio Ordinario/Cerrado, 1.5 Gestión documentación Punto 4.

La función referente a la Tarjeta Sanitaria tampoco es competencia de estos profesionales. Durante el internamiento en prisión las personas internas dependen de la Sanidad Penitenciaria por lo que, en todo caso, podría ser función de informar para su tramitación en los CIS, o un objetivo a trabajar para su obtención en los permisos de preparación a la vida en libertad, pero no en los términos recogidos en el Manual. Por lo que debe ser eliminado este apartado.

7.- Apartado 1. Atención en Medio Ordinario/Cerrado, 1.5 Gestión documentación, Punto 5:

En lo que se refiere a Dependencia es importante tener en cuenta que viene regulada en la Ley de Servicios Sociales de cada Comunidad Autónoma y es competencia de los servicios sociales municipales, a quien le corresponde su gestión y tramitación, teniendo en cuenta que cada comunidad autónoma exige además una serie de requisitos específicos que dificulta su gestión y tramitación.

8.- Apartado 1. Atención en Medio Ordinario/Cerrado, 1.5 Gestión documentación, Punto 7:

“Custodiar el Protocolo Social en el Departamento de Trabajo Social. Su acceso será de uso limitado a los profesionales del área de tratamiento y a los equipos directivos del establecimiento” El Protocolo Social y los instrumentos básicos Trabajo Social, son herramientas básicas del profesional que deben ser custodiados y gestionados por estos profesionales y cuyo uso está limitado estrictamente a ellos.

Lo que viene recogido en el Manual contraviene el punto 3 del art.11 de la LO 15/1999, al no tener conocimiento el informado en ese momento de la finalidad a la que se destinan los datos, y tampoco la conoce el propio trabajador o trabajadora social. Además vulnera además los principios de confidencialidad de los datos socio-familiares y el secreto profesional al que está sujeto el trabajador social, recogido en los art. 41, 48, 50, 51 y 53.4 del Código Deontológico de Trabajo Social donde refleja claramente el secreto profesional, la cesión y la limitación de los datos manejados por los trabajadores sociales.

En cuanto al modelo de autorización de persona o entidad de contacto debe incluir a que personas se autoriza, no pudiendo ser un modelo que quede abierto.

9.- Apartado 1. Atención en Medio Ordinario/Cerrado 1.7 Informes y Equipos Técnicos, Punto 4:

“Elaborar Informes Sociales dirigidos a Brigada de Extranjería, a solicitud de la misma, con la información oportuna”

Eliminar esta función, porque esto corresponde a los servicios sociales de zona ya que ellos tienen más datos y pueden hacer visitas domiciliarias, colegios, etc.

Además, estaría ya incluido en 1.7 punto 2 donde se recoge que se realizará el informe social en cualquier otra situación en que sea preceptivo, y a petición de la Dirección del Centro.

3. INCLUIR EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO:

Sería importante incluir en el Manual los siguientes procedimientos, ya que sigue siendo recurrente la necesidad de aclaración de estas funciones en la Subcomisión Delegada, quedando así definitivamente recogido y aclarado:

- Protocolo de intervención en caso de ingreso hospitalario: cuando una persona interna pernocte en el hospital, el departamento de trabajo social comunicará al familiar designado por el interno/a en la autorización su ingreso en el hospital (Art. 216 RP) para que los familiares puedan ir a visitarlo de acuerdo con las normas de seguridad vigentes.
- Protocolo de intervención en caso de fallecimiento de un interno/a: En el caso de que se produzca un fallecimiento corresponderá al mando de incidencias comunicar a sus familiares dicha defunción, y el departamento de trabajo social, como órgano instructor, tramitar la ayuda por gastos funerarios cuando así se precise.
- En el caso de que un familiar directo de una persona interna falleciera, se tratará por todos los medios que sea la propia familia quien comunique dicho fallecimiento, en el caso de no ser posible será el mando de incidencia quien se lo comunique. El departamento de trabajo social iniciará el procedimiento de permiso extraordinario cuando el interno lo solicite mediante instancia.

Asimismo, entendemos importante que aparezca recogido en el Manual referencia al Código Deontológico de trabajo social, ya que "El/la trabajador social desarrollará su actividad laboral sin menoscabar el conjunto de valores, principios y normas que se recogen en El Código Deontológico de Trabajadores Sociales"

Por último, sería importante que la Administración Penitenciaria dotara a los departamentos de trabajo social un correo corporativo tipo t.socialcpx@dgip.mir.es para que los familiares como organizaciones puedan mandar documentación solicitada pudiendo proteger los datos personales que aparecen en los correo corporativos.

En Madrid, a 3 de Noviembre de 2017