

Anexo 1

LISTA DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN LAS PRISIONES POLACAS Y EN LOS CENTROS DE DETENCIÓN QUE CONTIENEN INFORMACIÓN RELATIVA A LA APLICACIÓN DE LOS DERECHOS Y LIBERTADES DE LOS PRISIONEROS

No.	Nombre del documento	Dónde buscar el documento y con quién	Qué verificar
1.	Expediente individual del prisionero Sección "A"	Departamento de Registro – Director de departamento o miembros del personal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Base legal para la admisión de un prisionero en la institución penal ▪ Si el procedimiento de detención previo fue apropiado ▪ Si la resolución judicial que debía ser llevada a cabo estaba bien detallada en el expediente ▪ Si el cálculo de la sentencia estaba bien detallado en el expediente ▪ La base legal para entregar al prisionero para asuntos relativos al juicio, tanto en las instalaciones penales como fuera de ellas ▪ Justificación para que un convicto sea trasladado de un centro de detención a otro ▪ La liberación oportuna de un convicto y la base legal para su liberación ▪ Manejo apropiado de los expedientes de los prisioneros declarados culpables

No.	Nombre del documento	Dónde buscar el documento y con quién	Qué verificar
2.	Expedientes individuales del prisionero Sección "B"	Departamento Penitenciario– Director, oficiales correccionales, psicólogos	<ul style="list-style-type: none"> • Si los prisioneros estaban informados de sus deberes y derechos, las reglas y normas vigentes y del horario diario • El manejo de las demandas de todos los prisioneros, de sus sugerencias y quejas • Si las valoraciones periódicas e individuales del prisionero y el programa de resocialización fueron adecuadamente realizados • Si las decisiones de la junta directiva relativas a los prisioneros son ejecutadas correctamente • Las consultas e informes psicológicos • Si los prisioneros estaban informados de su derecho de escoger el método mediante el cual pueden cumplir la sentencia • Las bases para el castigo o premio de los prisioneros • Frecuencia del contacto entre funcionarios correccionales y los prisioneros • Evaluación apropiada y exacta de los prisioneros • Bases para otorgar a los prisioneros sus más deseados premios ("pases") • Si se aplica la liberación temprana condicional de los prisioneros • Si los prisioneros cumplen con su obligación de recibir capacitación durante su período de encarcelamiento • Si se apoya a los prisioneros con familia que se encuentran en una situación económica difícil a encontrar trabajo y un lugar de residencia después de su salida • Qué tipo de ayuda económica y material se otorga a los prisioneros que salen en libertad

III

No.	Nombre del documento	Dónde buscar el documento y con quién	Qué verificar
3.	Expediente individual del prisionero Sección "C"	Inspector de empleo del convicto (instructor)	<ul style="list-style-type: none"> • Duración e historia de empleo del prisionero durante el período de cumplimiento de la sentencia • Si los prisioneros recibieron capacitación en seguridad laboral, higiene y prevención de incendios antes de comenzar a trabajar • Si se garantiza el tiempo libre a los prisioneros que están empleados y cuáles son las bases para su despido del empleo • Si las certificaciones de empleo de las prisiones se ajustan a la documentación laboral • Valoración médica de la empleabilidad de los prisioneros
	Registro principal de convictos	Departamento de Registro – Jefe de departamento y otros funcionarios	<ul style="list-style-type: none"> • Fecha y hora de la admisión del prisionero en la instalación penal • Fecha y hora de salida del centro penal • Bases para la permanencia temporal de un prisionero en la instalación penal
5.	Registro de movimiento de convictos	IDEM	<ul style="list-style-type: none"> • La población de la institución penal en un día determinado • Movimiento entrante y saliente de prisioneros (esto es: aquellos trasladados a otras instituciones penales)
6.	Registro de ubicación de prisioneros no enjuiciados	IDEM	<ul style="list-style-type: none"> • Si se mantienen separados a los cómplices de un delito • Si existen medidas de seguridad para garantizar que la investigación criminal transcurra correctamente • Si se evita que los prisioneros indiciados se desmoralicen unos a otros, mediante su ubicación apropiada
7.	Registro de correspondencia oficial entregada a los convictos	IDEM	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega oportuna de la correspondencia enviada a los prisioneros mediante el sistema no registrado de correo

No.	Nombre del documento	Dónde buscar el documento y con quién	Qué chequear
8.	Registro de visitas	IDEM	<ul style="list-style-type: none"> • Visitas recibidas por el prisionero en la prisión
9.	Diario de salida de prisioneros convictos e indiciados	IDEM	<ul style="list-style-type: none"> • Liberación apropiada y oportuna
10.	Lista oficial de habitaciones en la institución penal	IDEM	<ul style="list-style-type: none"> • El uso previsto de habitaciones específicas dentro de la prisión • Las dimensiones de las celdas en las cuales residen los prisioneros • Cuáles habitaciones son celdas disciplinarias (confinamiento individual), celdas para personas peligrosas y enfermería de la prisión
11.	Orden Ejecutiva del Ministerio de Justicia N° 1/96/CZZK, del 2 de febrero 1996, sobre el "Establecimiento de la lista y uso de las instalaciones penales"	IDEM	<ul style="list-style-type: none"> • Si un prisionero específico está correctamente ubicado en una institución penal – de acuerdo a la categoría de prisioneros que pueden ser asignados a una instalación de este tipo
12.	Diario de solicitudes y quejas de los prisioneros convictos	Secretaría de la prisión	<ul style="list-style-type: none"> • Si las solicitudes y quejas se atienden de manera oportuna • Los procedimientos y métodos aplicados en el manejo de las solicitudes y quejas de los prisioneros
13.	Registro de salud de los prisioneros	Instalaciones de salud en la institución penal (clínica ambulatoria o personal de salud, también puede haber un hospital de prisión)	<ul style="list-style-type: none"> • Información sobre el estado de salud del prisionero • Información sobre el tratamiento, visitas clínicas, consultas médicas, y estado de salud del prisionero antes y después de la detención • Descripción de todas las lesiones sufridas por los prisioneros mientras se encuentran detenidos en la prisión

No.	Nombre del documento	Dónde buscar el documento y con quién	Qué verificar
14.	Informes psicológicos de la prisión	Psicólogo de la prisión – expediente personal de los prisioneros – Sección “B”	<ul style="list-style-type: none"> • Parte I – Contiene los datos personales del prisionero, las recomendaciones médicas sobre el tipo de empleo y capacitación y los resultados de los exámenes realizados por los especialistas • Parte II – Explica el proceso mediante el cual el examinado se desvió de la norma social y evalúa qué tanto se ha corrompido y qué tan apropiado es para la resocialización • Parte III – Incluye descripciones psicológicas del estado mental actual del examinado y su actitud hacia el crimen que cometió, así como sus tareas y responsabilidades en relación con el cumplimiento de la sentencia • Parte IV – Incluye los hallazgos en relación con posibles necesidades de tratamiento especial • Parte V - Incluye recomendaciones sobre clasificación de capacitación y empleo
15.	Registro de identificación del prisionero	Jefe del Departamento de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> • Incluye la fotografía y datos personales del prisionero. • En el lado reverso se incluye información sobre el grupo en el que ha sido clasificado, su registro criminal previo y la fecha de terminación de su sentencia. Información complementaria en esta página también contiene la clasificación legal del delito y la extensión de la sentencia

∧

No.	Nombre del documento	Dónde buscar el documento y con quién	Qué verificar
16.	Expedientes de los prisioneros que "causan dificultades correccionales" (opcional, no obligatorio en todas las instituciones)	Jefe del Departamento de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> • Incluye las recomendaciones del oficial o del psicólogo para que un determinado prisionero sea clasificado como causante de "dificultades correccionales" • Lista de prisioneros incluidos en esta clasificación • Registro de cada prisionero clasificado de esta manera (sus datos personales, fecha de su clasificación en este grupo, las razones de su clasificación, cómo son tratados, las acciones correctivas planeadas y la fecha cuando se confirmó por última vez su clasificación en este grupo)
17.	Libro de turnos del personal	Departamento de Seguridad – Administrador de turnos	<ul style="list-style-type: none"> • Aquí uno puede verificar si un oficial específico está de guardia en un día determinado
18.	Informe de turnos llenado por los administradores de turnos y por los jefes de sección	Administrador de turnos – Jefe de sección	<ul style="list-style-type: none"> • Los contenidos de estos documentos describen los eventos que ocurrieron durante un turno. La primera página del informe posterior al turno, elaborado por el administrador a cargo, incluye una tabla con información sobre la ubicación de cada funcionario que estaba en servicio y por qué lapso de tiempo.
19.	Registro de movimiento de prisioneros convictos	Jefe de sección	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación sobre los movimientos de prisioneros: la hora de su salida y regreso, quién los recogió y adónde los llevaron, así como el número de su celda

IIA

No.	Nombre del documento	Dónde buscar el documento y con quién	Qué verificar
20.	Informes de incidentes que implican la aplicación de instrumentos de restricción	Jefe del Departamento de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> Estos debe incluir las razones por las cuales se aplicaron esas medidas correctivas, su duración, inspecciones conductuales, los resultados de la valoración hecha por el oficial correccional o por el psicólogo sobre el impacto de esas medidas en el prisionero, los resultados del examen médico antes y después de que se aplicaron esas medidas, opinión médica sobre el tiempo aconsejable de duración de esas medidas y si se sostuvo una conversación con el director de la prisión. Estos informes también deben referir si se informó al prisionero sobre su derecho a presentar una queja a la corte de la prisión
21.	Documentación sobre investigaciones realizadas en conexión con eventos tales como palizas, peleas u otro tipo de incidentes anormales	Jefe del Departamento de Seguridad o de otro lugar según lo indicado por el director de la institución	<ul style="list-style-type: none"> Registros de los interrogatorios hechos a los participantes y a los testigos, el informe final de esa investigación y la clasificación de acciones (si fueron legales o no)
22.	Registro de armas	Administrador de Turnos del Departamento de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> Documentación sobre las armas y otros instrumentos ("spray mace", bastón policial, esposas, etc.) entregados al personal, incluyendo la confirmación de recibido (firma legible)
23.	Registro de llaves especiales	Administrador de Turnos del Departamento de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> Registros de la emisión y devolución de las llaves de seguridad de la prisión
24.	Registro de prisioneros que solicitan un médico o un tratamiento médico	Jefe de Sección o Administrador de Turnos	<ul style="list-style-type: none"> Registro de los prisioneros escoltados a las clínicas y otras oficinas de especialistas
25.	Registro de entrega e inspección de paquetes	Jefe de Sección	<ul style="list-style-type: none"> Listas de los paquetes recibidos, de quién, su contenido y la confirmación de recepción por parte del prisionero
26.	Permiso de salida para convictos que son escoltados fuera de la prisión	Oficial de Turnos, Guarda de Entrada	<ul style="list-style-type: none"> Registro de los prisioneros transportados a los centros de salud externos y otros lugares

No.	Nombre del documento	Dónde buscar el documento y con quién	Qué verificar
27.	Registro de castigos disciplinarios	Jefe de Sección	<ul style="list-style-type: none">• Datos personales y grupo de clasificación del prisionero, tipo, fecha y duración de la acción disciplinaria
28.	Horarios aprobados por el director de la prisión	Oficial de turnos / Jefe de Sección	<ul style="list-style-type: none">• Calendarización de las requisas de las celdas, de los pasillos, baños, compras de comida y tabaco
29.	Expedientes de "prisioneros peligrosos"	Jefe del Departamento de Seguridad	<ul style="list-style-type: none">• Datos personales y fecha de nacimiento del prisionero, artículo del código penal bajo el cual fue condenado, la extensión de la sentencia, fecha de finalización de la sentencia, una breve descripción de su delito, las razones de su clasificación como "prisionero peligroso", recomendaciones específicas y la fecha en que se confirmó por última vez su clasificación en este grupo

MONITOREO DEL ESTADO DE LOS DERECHOS HUMANOS EN LOS HOSPITALES PSIQUIÁTRICOS Y EN LAS CASAS PARA PERSONAS MAYORES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD

PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN¹

1. CARACTERÍSTICAS GENERALES

- Nombre completo de la institución
- Número de pabellones
- Región atendida por el hospital o pabellón

1.1. Ubicación, alrededores, breve reseña histórica, condición técnica de los edificios y del equipo (entrevista con el director del hospital y personal de cocina y lavandería, etc.; observaciones personales)

- Distancia hasta el pueblo más cercano (centro) y su accesibilidad.
- Definición arquitectónica – alrededores del sitio.
- Condición técnica del edificio: año de construcción, última renovación, condición de las fachadas, tejados, sistemas de calefacción, sistemas de agua caliente, iluminación interior y exterior; instalación eléctrica; cocina y sala de lavado (su equipo y el sistema sanitario), salidas de emergencia y plan de evacuación.
- Apariencia de los cuartos de los pacientes, cómo están equipados, y el número de pacientes en los cuartos (en m² por persona por cuarto).
- Número de servicios sanitarios (por cuántos individuos-proporcional), número de lavatorios, bañeras y duchas (por cuántos individuos), limpieza de cuartos, equipo para discapacitados, sistema de alarma.

¹ Esta lista presenta una colección de tópicos que son abordados durante las entrevistas y durante las observaciones dirigidas en los centros visitados. Tanto la forma de las preguntas individuales como el orden en que ellas se proponen dependen de a quién estamos entrevistando. Algunas preguntas fueron hechas a todos los entrevistados (por ejemplo; la pregunta sobre contactos externos con los pacientes), mientras que otras sólo se dirigieron a individuos escogidos (por ejemplo, al director de la institución se le preguntó por los problemas con el personal). Una nota en paréntesis después de cada título explica cómo se recogió la información, mediante qué tipo particular de entrevista, observaciones personales, y/o mediante análisis documental. Las entrevistas se realizaron en privado, de persona a persona (ver Anexo 4).

- ¿Se garantiza la privacidad en estas áreas?
- Cuartos de televisión, sala común, biblioteca para los pacientes, cuarto de fumado.
- Salas para terapia ocupacional, cómo están equipadas. ¿Se usan para terapia?
- Cuartos para el personal, oficinas para doctores y para exámenes, estaciones de enfermeras, cómo están equipadas, otras salas
- ¿Existe un área de oración o capilla?

1.2. Personal (entrevistas con el director del hospital; jefe de departamento o la jefa de enfermeras)

- Estadísticas del personal: número de doctores, enfermeras, psicólogos, terapeutas, asistentes sociales, ordenanzas, personal de limpieza, otros individuos que son empleados y que trabajan con pacientes.
- ¿Existe algún problema con el personal?

1.3. Pacientes (entrevistas con el director del hospital, jefe del departamento)

- Número de pacientes, duración promedio de hospitalización.
- Cómo se admitieron los pacientes al hospital; si se utilizaron medios de inmovilización física.
- Número de admisiones con el consentimiento del paciente y número de admisiones sin el consentimiento del paciente en aplicación de los artículos 22, 23, 24, 28 y 29 del Acta de Protección de la Salud Mental. ¿Hay personas que fueron admitidas en acatamiento de una decisión judicial penal?
- Pacientes crónicamente enfermos.
- Reglas que norman la colocación de pacientes en pabellones y cuartos específicos.

2. CONDICIONES DE TRATAMIENTO Y HOSPITALIZACIÓN

2.1. Condiciones de vida de los pacientes (entrevistas con los pacientes, enfermeras, doctores y personal de la cocina; observaciones personales)

- Comida – inversión diaria en comida por persona, número de comidas por día, valor nutritivo y calidad de las comidas, dietas especiales. El comedor.
- Acceso a comidas y bebidas fuera de las horas fijas de alimentación.
- Condición de la ropa de cama y toallas, qué tan a menudo se cambian; disponibilidad de suministros de baño; accesibilidad de las instalaciones sanitarias.
- ¿Tienen los pacientes un espacio para sus cosas personales? ¿Pueden acceder a ellas libremente?

2.2. Contactos externos (entrevistas con los pacientes, enfermeras y doctores; observaciones personales)

- Libertad de movimiento dentro y fuera del pabellón (¿Cuáles son las reglas y quién toma las decisiones?)
 - ¿Tienen regularmente los pacientes acceso a vestimenta? ¿Abrigos? ¿Zapatos?
 - Las visitas de la familia y de amigos (¿Cuáles son las reglas y/o restricciones)
 - Correspondencia (¿Existe un buzón postal en el hospital?, ¿cómo se entrega la correspondencia a los pacientes?, ¿se supervisa el correo de pacientes?, ¿quién toma las decisiones acerca de estos asuntos? ¿cómo se realiza esta supervisión?)
 - Teléfonos (¿Hay teléfonos? / ¿Hay teléfonos pagados accesibles en el pabellón del hospital? ¿cuáles son las reglas que gobiernan su uso?, ¿pueden las personas que llaman desde el exterior comunicarse con los pacientes sin ningún inconveniente?, ¿se pueden mantener conversaciones en privado?)
- ¿Existen organizaciones o instituciones que visitan el hospital (regularmente, esporádicamente)?

2.3. Cuidado médico y de enfermería (entrevistas con el director del hospital, doctores, psicólogos, terapeutas, enfermeras, pacientes, observaciones personales)

- Calificación del personal médico (su especialización, la posibilidad de educación de postgrado)

- Acceso a doctores con otras especializaciones, acceso a exámenes especiales (¿Quién paga?)
- ¿Cuántos pacientes tiene a su cargo un solo doctor? ¿Cuánto tiempo trabajan los doctores sin descansos?
- ¿Cuántas personas están en servicio?
- ¿Cuántos pacientes tiene a su cargo una enfermera? ¿Cuánto tiempo trabajan las enfermeras sin descansos? ¿Cuántas personas están en servicio?
- ¿El número de personal médico y de enfermería es suficiente?
- ¿Se capacita al personal en el uso de medios de inmovilización física?
- Abastecimiento de medicamentos generales y especiales en abasto (¿Quién los compra? ¿Quién paga por ellos?)
- Acceso a suministros desechables, ropa protectora, vacunaciones para el personal.
- ¿Existe otra forma de terapia aparte de la farmacológica? (¿Cuál? ¿Quién la dirige?)
- ¿Qué es particularmente difícil en el trabajo de los doctores y enfermeras?

2.4. Reglas y regulaciones del hospital (entrevistas con pacientes, el director del hospital, doctores, enfermeras, observaciones personales, análisis de documentación)

- Reglas y regulaciones (¿Qué se regula?, ¿quién lo promulgó? y ¿cuándo?)
- ¿Ante quién puede quejarse el paciente si siente perjudicado por las condiciones de su tratamiento médico y hospitalización?
- Procedimientos aplicados en situaciones “difíciles”: pacientes que parten sin ser liberados, robos, etc.

3. DERECHOS HUMANOS

3.1. Derechos procesales y cooperación con las cortes (entrevistas con el director y doctores; entrevistas con los pacientes; observaciones personales, análisis de la documentación)

- ¿Qué tan a menudo visita un juez el hospital? ¿Dónde tienen lugar las audiencias? y ¿toman parte los pacientes en ellas?

- La revisión judicial de la legalidad de las admisiones de pacientes y de las condiciones de hospitalización (informes de revisiones realizadas, recomendaciones de seguimiento realizadas).
- ¿Cómo funciona la cooperación entre la corte y el hospital?
- ¿Guarda el jefe médico del departamento un registro de personas admitidas en el hospital?
- ¿Se informa al director del hospital sobre admisiones involuntarias?
- ¿Se guarda documentación acerca del uso de medios de inmovilización física (archivos de inmovilización); ¿se notifica al director del hospital sobre el uso de instrumentos de restricción física?
- Opinión de doctores sobre la ley de salud mental, ¿es útil para su trabajo?

3.2. Prohibición de trabajo forzado (entrevistas con doctores, enfermeras, pacientes)

- ¿Trabajan los pacientes para beneficio del hospital y de su personal? ¿Este trabajo se paga?
- ¿Se usa el trabajo como un castigo?

3.3. Privacidad (entrevistas con doctores, trabajadores sociales, enfermeras, pacientes)

- ¿Habla el personal sobre asuntos de los pacientes y de sus familias en presencia de otros pacientes?
- ¿Pueden los pacientes hablar en privado por teléfono o con los visitantes?
- ¿Los exámenes médicos son llevados a cabo en presencia de otros individuos?
- ¿Es el cuidado de enfermería administrado detrás de una cortina o públicamente?

3.4. Propiedad y pertenencias (entrevistas con doctores, trabajadores sociales, enfermeras, pacientes)

- ¿Tienen los pacientes su propio dinero (pensión u otros pagos de beneficencia)?
- ¿Existen pacientes que no tienen ningún ingreso?

- ¿Pueden los pacientes disponer libremente de su dinero?
- ¿Tienen los pacientes las cosas personales en el pabellón?
- ¿Qué artículos pueden guardar con ellos? ¿Cuáles deben entregar?
- ¿Pagan los pacientes alguna cuota o “contribuciones” para ciertas causas?
- ¿Quién maneja el patrimonio de personas legalmente incapacitadas o de quienes no pueden tomar sus propias decisiones? ¿Cómo se maneja?

3.5. Libertad y seguridad personal (entrevistas con el director, doctores, pacientes)

- ¿Con qué frecuencia se utilizan las restricciones físicas? ¿Se capacita al personal para hacerlo? (¿quién los capacitó y cuándo?)
- ¿Algún paciente ha enfrentado agresión por parte del personal (gritos, palabras ofensivas, amenazas o golpes)?
- Seguridad personal de los doctores y de las enfermeras; sistemas de alarma; medios de comunicación (teléfonos, etc.).
- Protección de los edificios, pabellones y cuartos contra salidas no autorizadas (rejas, puertas sin perillas, etc.).

3.6. Derecho a la información (entrevistas con doctores, enfermeras, pacientes)

- ¿Saben los pacientes por qué están en el hospital? ¿De qué están sufriendo y qué tratamiento están recibiendo? (¿Conocen los nombres de sus medicamentos, los posibles efectos colaterales de su tratamiento y saben cuánto tiempo estarán en el hospital?)
- ¿Conocen sus derechos?
- Expediente médico del paciente (¿Quién tiene acceso al mismo? ¿Tiene el paciente acceso a su propio expediente?).
- ¿Pueden los pacientes solicitar acceso a sus archivos?
- ¿Quién proporciona información a los pacientes y cómo se les informa?
- Acceso a la televisión y prensa.
- ¿Llevan los miembros del personal las insignias de identificación?

3.7. Autodeterminación de los pacientes (entrevistas con doctores, enfermeras, pacientes)

- ¿Existe una organización autónoma de los pacientes y tiene alguna influencia en los asuntos relacionados con los pacientes? (En ese caso, ¿cuáles?)

3.8. Libertad de religión (entrevistas con doctores, enfermeras, pacientes)

- ¿Visita un sacerdote el hospital?
- ¿Viven allí personas pertenecientes a religiones diferentes del catolicismo y pueden practicar su fe libremente?
- ¿Existe alguna coerción para participar en prácticas religiosas?

3.9. Elecciones (entrevistas con doctores, enfermeras, pacientes)

- ¿Cómo es implementado el derecho de los pacientes a emitir el voto?

3.10. Prohibición de discriminación (entrevistas con doctores, enfermeras, pacientes, observaciones personales)

- ¿Cómo se dirige el personal a los pacientes?
- ¿Se da a algunos individuos un tratamiento peor que a otros por parte del personal o de otros pacientes debido a su pobreza, convicciones religiosas, conducta peculiar, creencias políticas o por otras razones?

Comentarios sobre el monitoreo de albergues para personas mayores y con discapacidad

Las preguntas de investigación para evaluar el estado de los derechos humanos en las casas para ancianos y discapacitados se construyen de manera similar a las anteriores. Las áreas en que difieren no exige la inclusión de nuevos ítems, sino un cambio en el énfasis. Al monitorear estos casos pusimos mayor énfasis en la asistencia brindada para preparar testamentos o últimos deseos y en asegurar condiciones dignas de muerte. La cooperación judicial es aquí de menor interés. También debemos prestar atención a una diferencia terminológica esencial: las personas que residen en estos albergues deben denominarse “residentes” y no “pacientes”.

MUESTRA DE CODIFICACIÓN PARA CONSTRUIR UNA BASE DE DATOS DE ARTÍCULOS DE PRENSA SOBRE EL TEMA DE LOS DERECHOS HUMANOS

Ejemplo de codificación de un artículo:

001 / 110399 / GW / E, O / 02 / IV
 número del artículo día, mes, año nombre del periódico derechos humanos (¿cuál derecho?) grupo (¿derechos de quién?) institución (¿quién los violó?)

Guía de codificación:

Nombre del periódico:	Símbolo de codificación
<i>Gazeta Wyborcza</i>	GW
Rzeczpospolita	RZ
Zycie	ZY
Super Express	SE
Dziennik Polski	DP
Trybuna	TR
Gazeta Krakowska	GK
Angora	AN
NIE	NI
Polityka	PO
Gazeta Polska	GP
Wprost	WP
..... ¹	

¹ La lista de categorías particulares pueden quedar abiertas y pueden expandirse posteriormente para incluir ítems que no se anticiparon, pero que pueden surgir en el proceso de codificación.

Derechos humanos: (Convenio Internacional de NU sobre derechos civiles y políticos)	Símbolo de codificación
Derecho a la vida (art. 6)	A
Prohibición de tortura y de trato o castigo cruel, inhumano o degradante (art. 7)	B
Prohibición de la esclavitud y la servidumbre (art. 8)	C
Prohibición del trabajo forzado (art. 8, act 3)	D
Derecho a la libertad y seguridad personales (art. 9 y 11)	E
Derecho a la libertad de movimiento y a escoger el lugar de residencia (art. 12)	F
Protección de los extranjeros frente a la expulsión (art. 13)	G
Derecho a una audiencia pública y justa (art. 14)	H
Prohibición del uso retroactivo de la ley penal (art. 15)	I
Derecho de reconocimiento como persona frente a la ley (art. 16)	J
Derecho a la privacidad (art. 17)	K
Libertad de pensamiento, de conciencia y religión (art. 18)	L
Libertad de expresión (art. 19 y 20)	M
Libertad de reunión y de asociación (art. 21 y 22)	N
Derecho a casarse y a formar una familia (art. 23)	O
Derecho de todo niño a los medios de protección requeridos por su estatus de persona menor de edad (art. 24)	P
Derechos públicos, incluyendo acceso a servicios públicos (art. 27)	R
Prohibición de discriminación (art. 26)	S
Derechos especiales de las minorías étnicas, religiosas y lingüísticas (art. 27)	T
Ninguno de los derechos mencionados arriba aparecen en el artículo específico	Z

Categorías de grupos (sociales, étnicos, religiosos, profesionales, etc.) a los que pertenecen las personas cuyos derechos fueron violados:	Símbolo de codificación
Minoría religiosa	01
Minoría nacional	02
Minoría sexual	03
Mujeres	04
Niños, menores	05
Refugiados, extranjeros	06
Adictos a las drogas	07
Personas con discapacidad	08
Pacientes	09
Periodistas	10
Sin hogar	11
Pobres	12
Portadores de VIH, enfermos de sida	13
Prófugos militares	14
Estudiantes, alumnos	15
Defensores de derechos humanos	16
.....	
Cualquier persona en un área determinada	99

Cuerpos de autoridad, instituciones u organizaciones responsables de violación de derechos:	Símbolo de codificación
Parlamento	I
Presidente	II
Gobierno (Ministros)	III
Administración estatal local	IV
Autoridad de autogobierno	V
Oficina del fiscal público	VI
Policía	VII
Cortes	VIII
.....	

MONITOREO DEL ESTADO DE LOS DERECHOS HUMANOS EN HOSPITALES PSIQUIÁTRICOS

GUÍA DE ENTREVISTAS

I. ENTREVISTA CON EL DIRECTOR DEL HOSPITAL

A. CONVERSACIÓN INTRODUCTORIA:

1. Somos representantes de la Fundación Helsinki para los Derechos Humanos.
2. Actuamos con el consentimiento tanto del Ministerio de Salud y de Bienestar Social como del Ministerio de Trabajo y Política Social.
3. Nuestra meta es evaluar las condiciones de vida en los hospitales psiquiátricos desde el punto de vista de los derechos humanos.
4. Le suministraremos una evaluación preliminar antes de partir.
5. Los hallazgos que recojamos le serán entregados inmediatamente después de que los datos se hayan procesado.
6. Solicitamos su apoyo para observar aspectos vitales y para contactar con los pacientes y con el personal.

B. ENTREVISTA:

I. CONDICIONES FÍSICAS EN EL HOSPITAL

Cuáles de los siguientes aspectos favorecen o limitan al personal en su trabajo y cuáles hacen más fácil o difícil la estada de los pacientes:

1. Ubicación del edificio
2. Diseño del edificio
3. Número de camas
4. Personal: médicos, enfermeras, terapeutas, personal de limpieza, ordenanzas (número, calidad, frecuencia de cambio; el principal problema del personal y problemas con el personal)
5. Condiciones de hospitalización
6. Baños comunes

7. Comedor
8. Oficinas de los médicos y salas de examen
 - equipo
 - condiciones en las cuales se hacen los exámenes, tratamiento administrado, información proporcionada (si las condiciones garantizan la privacidad y la atmósfera adecuada)
9. Estación de enfermeras (capacidad para observar el pabellón)
10. Otras salas para el personal
11. Salas de terapia ocupacional
12. Sala de televisión y de lectura
13. Cocina
14. Lavandería
15. Cuartos de utilería

II. CONTACTOS EXTERNOS DE LOS PACIENTES

1. Visitas de la familia y amigos
2. Correspondencia
3. Teléfonos
4. Libertad de movimiento dentro y/o fuera del pabellón y del hospital
5. ¿Existen organizaciones o instituciones que visitan el hospital (ya sea regular o esporádicamente)?

III. ATENCIÓN MÉDICA

1. Acceso a internistas y especialistas (además del psiquiatra), acceso a exámenes especializados
2. Medicamentos generales y especiales en bodega (quién los compra, quién paga por ellos)
3. Número de pacientes atendidos por doctor
4. Número de pacientes atendidos por enfermera
5. Formas de terapia diferentes de la farmacológica

IV. NORMAS Y REGULACIONES HOSPITALARIAS

1. ¿Qué regulan?
2. ¿Quién y cómo se fijan estas normas? ¿Quién puede hacer cambios en ellas?
3. Procedimientos para el manejo de situaciones difíciles (alcohol, robos, agresión o salidas no autorizadas)
4. Reglas para la aplicación de medios de inmovilización física (profesionalismo del personal que los aplica)
5. Seguridad personal de los funcionarios
6. Conocimiento de las reglas y regulaciones por parte del personal y de los pacientes

V. EXPEDIENTES MÉDICOS DE LOS PACIENTES

1. ¿Qué contienen?
2. ¿Quién tiene acceso a ellos?
3. ¿Tienen los pacientes el derecho a revisar sus propios expedientes?
¿Es posible introducir cambios?

VI. PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMISIÓN DE PACIENTES

1. Con el consentimiento de los pacientes
2. Con el consentimiento del representante legal
3. Sin consentimiento en aplicación del Art. 23 (Acta de Protección de la Salud Mental)
4. Sin consentimiento en aplicación del Art. 24
5. Con consentimiento cuestionable
6. Mediante una disposición de la corte de familia en aplicación del Art. 29
7. Mediante una resolución de la corte penal:
 - sobre si es posible que el consentimiento previo sea posteriormente retirado
 - revisión judicial sobre la legalidad de la admisión de los pacientes y términos de hospitalización (informes de entrevistas realizadas y recomendaciones de seguimiento efectuadas)

- aspectos logísticos de las audiencias – dónde se realizan participación de los pacientes
- reglas que norman la ubicación de pacientes en pabellones específicos sobre la base de su condición psicológica

VII. LIBERTAD DE LOS PACIENTES PARA TOMAR DECISIONES POR CUENTA PROPIA

1. Escogencia del médico principal
2. Escogencia de los alimentos y de las horas de alimentación
3. Consumo de cigarrillos, café y alcohol
4. Higiene personal
5. Hora de levantarse y de acostarse

VIII. TRABAJO FORZADO (Art. 4 de la Convención Europea de Derechos Humanos)

1. ¿Trabajan los pacientes para beneficio del hospital?
2. ¿Es este trabajo justamente compensado?
3. ¿Se obliga a los pacientes a trabajar?
4. ¿Se utiliza este trabajo como castigo?
5. ¿Trabajan los pacientes para beneficio del personal?

IX. DERECHO A UN JUICIO JUSTO – DERECHO A UN MEDIO EFECTIVO DE APELACIÓN (Art. 6 y Art. 13 de la Convención Europea de Derechos Humanos - CEDH-)

1. ¿A quién pueden acudir los pacientes si sienten que han sido perjudicados por estas hospitalizaciones o por las condiciones de su tratamiento médico o por la estadía en el hospital?
2. ¿Visita un juez el hospital? ¿Con qué frecuencia?

X. DERECHO A LA PRIVACIDAD (Art. 8 de la CEDH)

1. ¿Habla el personal sobre los asuntos del paciente o de su familia en presencia de otros pacientes?

2. ¿Pueden los pacientes hablar privadamente con sus visitas y por teléfono?
3. ¿Alguna persona del personal lee la correspondencia entrante o saliente del paciente?
4. ¿Los exámenes médicos se realizan en presencia de otras personas?
5. ¿Se practican los cuidados de enfermería privadamente o detrás de una cortina?

XI. LIBERTAD DE PENSAMIENTO, CONCIENCIA Y RELIGIÓN (Art. 9 de la CEDH)

1. ¿Visita un sacerdote (u otro tipo de religioso) el hospital?
2. ¿Existen personas que practican una religión diferente a la católica?
¿Se les permite practicar su fe libremente?
3. ¿Existe alguna coerción para participar en prácticas religiosas?

XII. DERECHO A LA INFORMACIÓN (Art. 10 de la CEDH)

1. ¿Saben los pacientes por qué están en un hospital y de qué padecen?
2. ¿Saben los pacientes qué medicamentos están tomando?
3. ¿Conocen los pacientes su pronóstico y los posibles efectos colaterales de su tratamiento?
4. ¿Saben cuánto tiempo deben permanecer en el hospital?
5. ¿Conocen sus derechos? ¿Quién los informó sobre ellos y cómo?
6. ¿Qué tipo de acceso tienen a la televisión, radio y prensa?

XIII. LIBERTAD DE REUNIÓN Y DE ASOCIACIÓN (Art. 11 de la CEDH)

1. ¿Existe una organización propia en funcionamiento?
2. ¿Tiene alguna influencia en las decisiones relativas a los pacientes?
(De ser así, ¿en cuáles decisiones?)

XIV. PROHIBICIÓN DE DISCRIMINACIÓN

1. ¿Reciben algunas personas un tratamiento peor que otras?
 - a. De parte del personal
 - b. De parte de otros pacientes debido a su condición de pobreza, convicciones religiosas, comportamiento peculiar, creencias políticas, antecedentes sociales, pertenencia a una minoría nacional o por otras razones

XV. DERECHO AL VOTO (Art. 3 del Protocolo Adicional N° 1 de la CEDH)

1. ¿Cómo se implementa el derecho al voto de los pacientes?

VALORACIÓN GLOBAL

1. ¿Qué cosas le facilitan lograr sus metas?
2. ¿Qué cosas deben cambiarse?

ATENCIÓN: Por favor facilite la siguiente documentación:

1. Las notificaciones de los pacientes admitidos
2. El registro de admisiones del hospital
3. Las notificaciones sobre el uso de restricciones físicas a los pacientes

II. ENTREVISTA CON UN DOCTOR

A. CONVERSACIÓN INTRODUCTORIA:

1. Seguridad física (botones de alarma, teléfonos móviles)
2. Impedimentos particulares en el trabajo (condiciones físicas, disponibilidad de los medicamentos, exámenes especializados, cantidad del personal y su calificación, otros problemas)
3. Duración de trabajo hecho sin descanso, número de pacientes por doctor
4. Vacunaciones contra hepatitis
5. Condiciones laborales
6. Pisos previstos en el hospital
7. Pacientes con adicciones; gente sin hogar; pacientes con enfermedades crónicas; resolución de los problemas sociales de los pacientes
8. Oportunidades de acceder a capacitación, acceso a literatura, etc.

B. ENTREVISTA:

I. ATENCIÓN MÉDICA

1. Acceso a internistas y especialistas (además del psiquiatra), acceso a exámenes especializados
2. Medicamentos generales y especiales en bodega (quién los compra, quién paga por ellos)
3. Formas de terapia no farmacológica (psicoterapia individual o grupal, terapia profesional)
4. Número de pacientes atendidos por doctor
5. Número de pacientes atendidos por enfermera

II. EXPEDIENTES MÉDICOS DE LOS PACIENTES

1. ¿Qué contienen?
2. ¿Quién tiene acceso a ellos?
3. ¿Tienen los pacientes el derecho a revisar sus propios expedientes?
¿Es posible introducir cambios?

III. PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMISIÓN DE PACIENTES

1. Qué cambios (aumentos, disminuciones) notan en la cantidad de pacientes admitidos:
 - Con el consentimiento de los pacientes
 - Con el consentimiento del representante legal
 - Sin consentimiento, en aplicación del Art. 23 (Acta de Protección de la Salud Mental)
 - Sin consentimiento, en aplicación del Art. 24
 - Con consentimiento cuestionable
 - Mediante una disposición de la corte de familia, en aplicación del Art. 29
 - Mediante una resolución de la corte penal
2. Si es posible que el consentimiento previo sea posteriormente retirado
3. Revisión judicial sobre la legalidad de la admisión de los pacientes y términos de hospitalización (informes de entrevistas realizadas y recomendaciones de seguimiento efectuados)
4. Aspectos logísticos de las audiencias – dónde se realizan, participación de los pacientes
5. Reglas que norman la ubicación de pacientes en pabellones específicos, sobre la base de su condición psicológica

IV. TRABAJO FORZADO (Art. 4 de la CEDH)

1. ¿Trabajan los pacientes para beneficio del hospital?
2. ¿Es este trabajo justamente recompensado?
3. ¿Se obliga a los pacientes a trabajar?
4. ¿Se utiliza este trabajo como castigo?
5. ¿Trabajan los pacientes para beneficio del personal?

V. DERECHO A LA PROPIEDAD (Art.1 de la CEDH)

1. ¿Tienen los pacientes espacios para sus pertenencias (armarios, estantes o gavetas)?
2. ¿Tienen los pacientes su propio dinero (pensiones u otros pagos benéficos)?

3. ¿Pueden los pacientes disponer libremente de su dinero y de sus pertenencias (pueden acceder a ellos o deben pedirlos)?

VI. LIBERTAD Y SEGURIDAD PERSONALES (Art.5 de la CEDH)

1. ¿Pueden los pacientes moverse libremente por los pasillos del hospital, caminar, ir al pueblo, ir al cine, visitar amigos? ¿Es requerido un permiso? ¿Quién da el permiso?
2. ¿Dónde están guardados los zapatos y batas?

VII. LIBERTAD DE PENSAMIENTO, CONCIENCIA Y RELIGIÓN (Art. 9 de la CEDH)

1. ¿Visita un sacerdote (u otro tipo de religioso) el hospital?
2. ¿Existen personas que practican una religión diferente a la católica? ¿Se les permite practicar su fe libremente?
3. ¿Existe alguna coerción para participar en prácticas religiosas?

VIII. DERECHO A LA INFORMACIÓN (Art. 10 de la CEDH)

1. ¿Saben los pacientes por qué están en un hospital y de qué sufren?
2. ¿Saben los pacientes qué medicamentos están tomando?
3. ¿Conocen los pacientes su pronóstico y los posibles efectos colaterales de su tratamiento?
4. ¿Saben cuánto tiempo deben permanecer en el hospital?
5. ¿Conocen sus derechos? ¿Quién los informó sobre ellos y cómo?
6. ¿Qué tipo de acceso tienen a la televisión, radio y prensa?

IX. PROHIBICIÓN DE DISCRIMINACIÓN

1. ¿Reciben algunas personas un tratamiento peor que otras?
 - a. por parte del personal
 - b. por parte de otros pacientes debido a su condición de pobreza, convicciones religiosas, comportamiento peculiar, creencias políticas, antecedentes sociales, pertenencia a una minoría nacional o por otras razones.

VALORACIÓN GLOBAL

1. ¿Qué cosas facilitarían el logro de sus metas?
2. ¿Qué cosas deben cambiarse?

III. ENTREVISTA CON UNA ENFERMERA

A. CONVERSACIÓN INTRODUCTORIA:

1. Seguridad física (botones de alarma, teléfonos móviles, número de hombres en servicio)
2. Número promedio del personal (número de pacientes bajo cuidado)
3. Cooperación con el laboratorio y con otros trabajadores
4. Capacitación en el uso de medios de inmovilización física
5. Acceso a los suministros disponibles
6. Vacunas preventivas
7. Condiciones sociales
8. Oportunidades de beneficiarse con capacitación

B. ENTREVISTA:

I. CONDICIONES FÍSICAS EN EL HOSPITAL

1. Personal:
 - Personal: doctores, enfermeras, terapeutas, personal de limpieza, ordenanzas del hospital (su número, calidad, y frecuencia de cambio de turnos; mayores problemas del personal y problemas con el personal)
2. Oficinas de doctores y cuartos de examen:
 - equipo
 - condiciones bajo las cuales se realizan los exámenes, tratamientos administrados e información provista (si las condiciones aseguran la privacidad y una atmósfera apropiada)
3. Estaciones de enfermeras (facilidad para ver a los pacientes)

II. CONTACTOS EXTERNOS DEL PACIENTE

1. Visitas de familiares y amigos
2. Correspondencia
3. Teléfonos

4. Libertad de movimiento dentro y/o fuera del pabellón y del hospital
5. ¿Hay organizaciones o instituciones que visitan el hospital (regular o esporádicamente)?

III. ATENCIÓN MÉDICA

1. Acceso a internistas y especialistas (además del psiquiatra), acceso a exámenes especializados
2. Medicamentos generales y especiales en bodega (quién los compra, quién paga por ellos)
3. Número de pacientes atendidos por doctor
4. Número de pacientes atendidos por enfermera
5. Formas de terapia diferentes de la farmacológica

IV. ATENCIÓN DE ENFERMERÍA

1. ¿Cómo se baña, alimenta y viste a los pacientes; qué medicamentos se les administra?
2. ¿Qué tan privada y atenta es la asistencia que se les brinda?
3. Personas responsables de proveer los cuidados de enfermería a los pacientes (enfermeras o asistentes)

V. NORMAS Y REGULACIONES HOSPITALARIAS

1. ¿Qué regulan?
2. ¿Quién y cómo se fijan estas normas? ¿Quién puede hacer cambios en ellas?
3. Procedimientos para el manejo de situaciones difíciles (alcohol, robos, agresión o salidas no autorizadas)
4. Reglas para la aplicación de medidas de inmovilización física (profesionalismo del personal que las aplica)
5. Seguridad personal de los funcionarios
6. Conocimiento de las reglas y regulaciones por parte del personal y de los pacientes

VI. LIBERTAD DE LOS PACIENTES PARA TOMAR DECISIONES EN SU PROPIO BENEFICIO

1. Elección del doctor principal
2. Elección de comidas y horas de comidas
3. Consumo de cigarros, café, alcohol
4. Higiene personal
5. Hora de levantarse y de acostarse

VII. PROHIBICIÓN DE TORTURA (Art. 3 de la CEDH)

1. Cómo se le da seguimiento a situaciones relacionadas con: agresión del paciente hacia el personal, agresión del personal hacia los pacientes, agresión del paciente hacia otros pacientes
2. Reglas para el empleo de la inmovilización física (el profesionalismo de la persona que lo hace)
3. El uso de medicamentos sin instrucciones del médico
4. El uso de medicamentos como castigo (inyecciones dolorosas)

VIII. TRABAJO FORZADO (Art. 4 de la CEDH)

1. ¿Trabajan los pacientes para beneficio del hospital?
2. ¿Es este trabajo justamente recompensado?
3. ¿Se obliga a los pacientes a trabajar?
4. ¿Se utiliza este trabajo como castigo?
5. ¿Trabajan los pacientes para beneficio del personal?

IX. DERECHO A LA PROPIEDAD (Art. 1 del Protocolo Adicional N° 1 de la CEDH)

1. ¿Tienen los pacientes espacio para sus pertenencias (armarios, estantes o gavetas)?
2. ¿Tienen los pacientes su propio dinero (pensiones u otros pagos benéficos)?
3. ¿Pueden los pacientes disponer libremente de su dinero y de sus pertenencias (pueden acceder a ellos o deben pedirlos)?

X. DERECHO A LA PRIVACIDAD (Art. 8 de la CEDH)

1. ¿Habla el personal sobre los asuntos del paciente o de su familia en presencia de otros pacientes?
2. ¿Pueden los pacientes hablar privadamente con sus visitas y por teléfono?
3. ¿Alguna persona del personal lee la correspondencia entrante o saliente del paciente?
4. ¿Los exámenes médicos se realizan en presencia de otras personas?
5. ¿Le practican los cuidados de enfermería públicamente o detrás de una cortina?

XI. LIBERTAD DE PENSAMIENTO, CONCIENCIA Y RELIGIÓN (Art. 9 de la CEDH)

1. ¿Visita un sacerdote (u otro tipo de religioso) el hospital?
2. ¿Existen personas que practican una religión diferente a la católica? ¿Se les permite practicar su fe libremente?
3. ¿Existe alguna coerción para participar en prácticas religiosas?

XII. DERECHO LA INFORMACIÓN (Art. 10 de la CEDH)

1. ¿Saben los pacientes por qué están en un hospital y de qué sufren?
2. ¿Saben los pacientes qué medicamentos están tomando?
3. ¿Conocen los pacientes su pronóstico y los posibles efectos colaterales de su tratamiento?
4. ¿Saben cuánto tiempo deben permanecer en el hospital?
5. ¿Conocen sus derechos? ¿Quién los informó sobre ellos y cómo?
6. ¿Qué tipo de acceso tienen a la televisión, radio y prensa?

XIII. PROHIBICIÓN DE DISCRIMINACIÓN

1. ¿Reciben algunas personas un tratamiento peor que otras?
 - a. por parte del personal
 - b. por parte de otros pacientes debido a su condición de pobreza, convicciones religiosas, comportamiento peculiar, creencias

políticas, antecedentes sociales, pertenencia a una minoría nacional o por otras razones

VALORACIÓN GLOBAL

1. ¿Qué cosas le facilitan el logro de sus metas?
2. ¿Qué cosas deben cambiarse?

IV. ENTREVISTA CON UN PACIENTE

I. CONDICIONES FÍSICAS DEL HOSPITAL

1. Instalaciones del hospital

- Distancia del pueblo o población más cercano (accesibilidad)
- Alrededores (parque, jardín); la posibilidad de hacer caminatas

2. Arquitectura

- Condiciones técnicas del edificio
- Calefacción
- Agua caliente
- Iluminación
- Sistema de alarma

3. Número de camas (tamaño del hospital, densidad de pacientes)

4. Condiciones de hospitalización

- número de personas por cuarto
- número de m² por persona
- mobiliario del cuarto
- condición de ropa de cama, toallas, la frecuencia con que son cambiadas
- accesibilidad a suplementos de limpieza (jabón, pasta dental, crema de afeitar, toallas sanitarias)
- facilidades sanitarias cerca de los cuartos

5. Baños comunes

- número de personas por retrete
- número de personas por ducha común
- ¿están los lavabos en los retretes?
- seguridad (tranquilidad y seguridad de uso, botones de alarma)
- limpieza
- privacidad

6. Comedor

- monto diario gastado en comida por persona, calidad de la comida, dietas especiales
- horas de comida (tiempos fijos de comidas)
- acceso a comida y bebidas fuera de horas fijas de comidas
- equipo, limpieza

7. Oficinas de los doctores y cuartos de examen

- equipo

8. Estación de enfermeras

9. Otros cuartos para el personal

10. Cuartos de terapia ocupacional

11. Cuarto de televisión, cuarto de lectura

12. Cocina

13. Lavandería

14. Cuartos de utilería

II. EL PERSONAL

1. ¿Hay suficientes doctores, enfermeras, ordenanzas, trabajadores sociales y terapeutas?
2. ¿Cómo trata el personal a los pacientes (como iguales, amablemente, condescientemente, como niños malos, como si los pacientes perturbaran su trabajo)?

III. CONTACTOS EXTERNOS DE LOS PACIENTES

1. ¿Puede cualquier persona visitarlo, puede venir cuando quiera?
2. ¿Puede escribir y recibir cartas? ¿Alguien del personal lee sus cartas?
3. ¿Puede usar libremente el teléfono?
4. ¿Puede ir al pueblo, al cine, a visitar amigos? ¿Solo o acompañado? ¿Debe obtener permiso de alguien?
5. ¿Hay organizaciones o instituciones que visitan el hospital (regular o esporádicamente)?
6. ¿Hay trabajo de voluntariado en el hospital?

IV. ATENCIÓN MÉDICA

1. Acceso a internistas y especialistas (además del psiquiatra), acceso a exámenes especializados
2. Medicamentos generales y especiales en bodega (quién los compra, quién paga por ellos)
3. Participación en actividades terapéuticas (psicoterapia, rehabilitación física, terapia ocupacional, etc.)

V. CUIDADOS DE ENFERMERÍA

1. ¿Cómo se baña, alimenta y viste a los pacientes; cómo son administrados los medicamentos?
2. ¿Qué tan privada es la asistencia que se les brinda?

VI. NORMAS Y REGULACIONES HOSPITALARIAS

1. ¿Qué regulan?
2. ¿Quién y cómo se fijan estas normas? ¿Quién puede hacer cambios en ellas?
3. ¿Se usan instrumentos de inmovilización (camisa de fuerza)? ¿Cómo son estas situaciones? ¿Algún comentario al respecto?
4. ¿Qué es permitido y que no? ¿Qué tiene usted que pedir y a qué tiene derecho?

VII. EXPEDIENTES MÉDICOS DE LOS PACIENTES

1. ¿Qué contienen?
2. ¿Quién tiene acceso a ellos?
3. ¿Tienen los pacientes el derecho a revisar sus propios expedientes? ¿Es posible introducir cambios?

VIII. LIBERTAD DE LOS PACIENTES DE TOMAR DECISIONES EN SU PROPIO BENEFICIO

1. Elección del doctor principal
2. Elección de comidas y horas de comidas

3. Consumo de cigarros, café, alcohol
4. Higiene personal
5. Hora de levantarse y de acostarse

IX. DIGNIDAD PERSONAL

1. El personal se dirige a usted:
 - correctamente
 - con su primer nombre
 - como señor o señora
 - exactamente como usted lo desea
2. ¿Se ha burlado de usted el personal?
3. ¿Cómo ha reaccionado el personal cuando otros pacientes lo han intimidado o se han burlado de usted?
4. ¿Lo trata el personal con cuidado y respeto?
5. ¿Lo han tratado condescendentemente o como un niño malo?

X. TORTURA (Art. 3 de la CEDH)

1. Ha encontrado formas de agresión en el personal como:
 - palabras ofensivas
 - gritos y palabras ofensivas
 - amenazas
 - empujones
 - golpes
2. Cómo reacciona el personal cuando otros pacientes se comportan con usted de manera agresiva, es decir, cuando otros pacientes:
 - gritan y usan palabras ofensivas
 - lo amenazan
 - lo empujan o tiran
 - le pegan
 - lo obligan a tener relaciones sexuales
 - lo violan

XI. TRABAJO FORZADO (Art. 4 de la CEDH)

1. ¿Trabajan los pacientes para beneficio del hospital?
2. ¿Es este trabajo justamente recompensado?
3. ¿Se obliga a los pacientes a trabajar?
4. ¿Se utiliza este trabajo como castigo?

XII. DERECHO A LA PROPIEDAD (Art.1 de la CEDH)

1. ¿Tiene usted un espacio para sus pertenencias? (armarios, estantes o gavetas)?
2. ¿Administra usted su propio dinero? (pensiones u otros pagos benéficos)?
3. ¿Puede usted disponer libremente de su dinero y de sus pertenencias?

XIII. LIBERTAD Y SEGURIDAD PERSONALES

1. ¿Puede moverse libremente por el pabellón y el hospital, hacer caminatas, ir al pueblo, ir al cine, visitar amigos? ¿Es requerido un permiso? ¿Quién da el permiso?
2. ¿Dónde están guardados sus zapatos y batas?

XIV. DERECHO A UN JUICIO JUSTO (Art. 6 de la CEDH)

1. ¿Con quién puede usted quejarse cuando alguien lo amedrenta o lastima?
2. ¿Cómo se ocupan de esta situación y cuál es el resultado?
3. ¿A quién apela en casos de decisiones desfavorables tomadas por el personal o la administración?
4. ¿Cómo se ocupan de esta situación y cuál es el resultado?

XV. DERECHO A LA PRIVACIDAD (Art. 8 de la CEDH)

1. ¿Habla el personal sobre sus asuntos o los de su familia en presencia de otros pacientes?
2. ¿Puede hablar privadamente con sus visitas y por teléfono?

3. ¿Alguna persona del personal lee su correspondencia entrante o saliente?
4. ¿Sus exámenes médicos se realizan en presencia de otras personas?
5. ¿Le practican los cuidados de enfermería públicamente o detrás de una cortina?
6. ¿Tiene usted una mesa de noche, estante, fotografías o recuerdos?

XVI. LIBERTAD DE PENSAMIENTO, CONCIENCIA Y RELIGIÓN (Art. 9 de la CEDH)

1. ¿Hay algún lugar en el hospital donde usted pueda orar libremente?
2. ¿Usted puede asistir a misa todos los domingos?
3. ¿Puede usted confesarse y recibir la comunión tan a menudo como le gusta?
4. ¿Visita un sacerdote (u otro tipo de religioso) el hospital?
5. ¿Existen personas que practican una religión diferente a la católica?
¿Se les permite practicar libremente?

XVII. DERECHO A LA INFORMACIÓN (Art. 10 de la CEDH)

1. ¿Sabe usted por qué está en un hospital y de qué sufre?
2. ¿Sabe qué medicamentos está tomando?
3. ¿Sabe cuánto tiempo debe permanecer en el hospital?
4. ¿Es sometido a otras formas de terapia diferentes de la farmacológica (psicoterapia individual, psicoterapia grupal, terapia ocupacional)?

MONITOREO DE LAS CONDICIONES LABORALES EN LAS
CORTES DISTRITALES

ENCUESTA POSTAL

DE JUECES DE LAS CORTES DISTRITALES

Estimado señor o señora:

Le escribimos para solicitarle muy amablemente completar la encuesta adjunta. Ella forma parte de una investigación más amplia que estamos desarrollando sobre el tema de las condiciones de trabajo en los juzgados.

La Fundación Helsinki para los Derechos Humanos tiene muchos años de estarse esforzando por estimular el respeto público hacia el sistema judicial y el estado de derecho. Hemos trabajado continuamente para dar el lugar apropiado a la magistratura como la entidad que cuenta con el poder de verificar y equilibrar a otras autoridades constitucionales.

Está claro que la infraestructura y las condiciones de trabajo en la rama judicial son de gran importancia para valorar su estatus, función y prestigio. Sin embargo, los medios de comunicación no siempre presentan (y por eso el público tampoco la tiene) una imagen exacta de las cortes y de los jueces de nuestro país. Esta es la razón por la cual es vital que usted complete la encuesta adjunta y la devuelva a nuestra dirección (o a la de nuestro supervisor).

Respetuosamente,

Prof. Ewa Letowska

Corte de distrito de.....Departamento.....

Función:

1. Años de servicio en la judicatura (sin contar internados).....
2. Tamaño de su oficina en m²
3. Número de jueces en esa sala.....

4. Por favor describa cómo está equipada esa oficina

.....
.....
.....

5. Por favor haga una lista de publicaciones y de los títulos de periódicos y de revistas (por ejemplo: Dziennik Ustaw o la revista de leyes Monitor Polski), así como de otras publicaciones profesionales, informes de las decisiones judiciales, publicaciones semanales y diarias de la prensa a los que usted tiene acceso. ¿Cuáles recibe para su uso personal? ¿Cuáles otras comparte con otros jueces en la oficina? ¿Cuáles sólo son accesibles en la biblioteca y qué tan accesibles son en la práctica? Por favor indique qué publicaciones y títulos de prensa recibe tarde.

- a. Para uso individual.....
- b. Para la sala de jueces.....
- c. Biblioteca.....
- 4. Comentarios.....

6. Por favor haga una lista de títulos de prensa que usted debería recibir porque son indispensables para su trabajo, pero que son imposibles o difíciles para usted de acceder en la actualidad.

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.

7. Por favor indique si usted tiene una computadora en el juzgado. En ese caso, con qué está equipada: con un procesador de texto, con jurisprudencia actualizada, con la base de datos legales LEX, acceso a internet, otro (por favor especifique).

.....
.....

8. ¿Tiene usted una computadora o computadora portátil en casa, comprada por la corte o por usted, la que usa sólo con fines profesionales?

SÍ / NO

9. ¿Existe una biblioteca profesional en la corte?

SÍ / NO

Por favor describa la accesibilidad de la biblioteca o del cuarto de lectura, así como sus condiciones (horas de funcionamiento, distancia de su lugar de trabajo, otro):

.....
.....
.....

10. En el último mes, yo preparé (número) declaraciones detallando las bases para una resolución.

a. En promedio, yo requiero (número de minutos) para preparar una declaración detallada que sienta las bases para una resolución.

11. Durante el último mes, yo dirigí (número) sesiones con un promedio de (número) casos por sesión.

12. Durante el último mes, estuve en servicio durante (número) sesiones.

Dependiendo de los deberes que usted realiza, por favor proporciónenos la información correspondiente. Nosotros les pedimos a los jueces que hacen los registros de tierras y de hipotecas o del departamento del registro comercial que contesten las siguientes preguntas:

13. Durante el último mes, yo emití (número) decisiones; inserté (número) entradas de tierras e hipotecas en el registro comercial; y produje (número) entradas preliminares.

Comentarios:

.....
.....
.....

14. Si durante el último mes usted hizo acciones, tareas o trabajos en la corte que no tenían relación con sus deberes regulares, por favor lístelos y declare la duración de tiempo que usted gastó en llevarlos a cabo.

.....
.....
.....

15. ¿Hasta qué punto se beneficia usted de la ayuda del personal de apoyo de la secretaría judicial y los internos judiciales? ¿Es esta ayuda suficiente?

.....
.....
.....

16. Por favor indique cuál es su salario bruto (incluyendo, en lo posible, otros beneficios / concesiones): Por favor, indique el monto del salario bruto que le gustaría recibir, el que usted considere justo y apropiado para su estatus social y para el mérito de su trabajo.

Comentarios:

.....
.....
.....

17. Por favor, haga cualquier comentario acerca de la naturaleza de su trabajo, las dificultades que envuelve, su carga de trabajo, así como cualquier problema económico, administrativo u orgánico que usted encuentra en el mismo. Aporte cualquier sugerencia que podría afectar positivamente las condiciones actuales y explique lo que necesita ser cambiado inmediatamente y lo que puede esperar.

.....
.....
.....

Le estamos muy agradecidos por completar esta encuesta.

Atentamente,

Fundación Helsinki para los Derechos Humanos

Monitoreo de las condiciones laborales en las Cortes Distritales

FÓRMULA DE OBSERVACIÓN

I. SALA DE JUICIO

Corte distrital de.....Departamento.....

Sala no:.....

1. Por favor haga un diagrama aproximado de la sala de juicio, dando sus dimensiones, indicando la entrada, ventanas y ubicación del asiento del juez.

2. Área de la sala de juicio en m² (si no pueden tomarse las medidas exactas, proporcione estimaciones):

A menos de 15 m²:

B 15 – 30 m²

C 31 – 50 m²

D más de 50 m²

3. Número de asientos para el público

A no hay asientos

B hasta 5 asientos

C de 6 a 15 asientos

D más de 15 asientos

4. ¿Existe una sala de deliberación contigua a la sala de juicio?

A sí

B no

X comentarios:

5. ¿Existe una área de espera para los testigos?

- A sí
- B no
- X comentarios:

6. De no ser así, ¿dónde esperan los testigos?

- A en el pasillo, con asientos
- B en el pasillo, sin asientos
- C en las escaleras, en frente de la corte o en otra parte
- X comentarios:.....

7. ¿Tiene la sala de juicio un sistema de altoparlantes?

- A sí y está en uso
- B sí, pero no funciona o no está en uso
- C no hay sistema
- X comentarios:

8. ¿Se escuchan en la sala de juicios ruidos del exterior, de la calle o de los corredores? De ser así, ¿cuáles sonidos?

- A no se escucha ruido
- B ruido de la calle o del patio de la corte
- C ruido del corredor
- D ruido de máquina de escribir
- X comentarios:

9. Por favor estime la proporción de acústica en la sala del tribunal de acuerdo a la siguiente escala (los procedimientos pueden escucharse desde cada asiento de la sala, o el ruido de la máquina de escribir del secretario judicial ahoga las palabras del juez, etc.):

1 2 3 4 5
muy pobre muy bueno

10. Por favor describa el equipo de la sala del tribunal (encierre en un círculo aquellos que aplican):

- A hay un teléfono
- B hay un asiento para el testigo

- C hay una división que separa a los jueces del resto de la sala del tribunal
- D el banco de los jueces se levanta por encima del resto de los asientos en la sala del tribunal
- X comentarios:

11. ¿Tiene la sala del tribunal un sistema de ventilación?

- A sí y está en funcionamiento
- B sí, pero no funciona
- C no hay ventilación
- X comentarios:

12. Otros comentarios y observaciones, por ejemplo sobre la limpieza de la sala del tribunal, etc.

.....
.....
.....
(Lugar).....(Fecha).....Firma del investigador.....

II. CORTES QUE TIENEN CELDAS

Corte distrital deDepartamento.....

1. La ubicación de la celda de detención dentro de la corte – la ruta por la que transitan los detenidos escoltados (en vehículo o a pie) del lugar donde están detenidos hasta el palacio de justicia, así como la ruta de la celda de detención a las salas de juicio del tribunal penal:

A la ruta es accesible al público (el contacto es posible)

B hay una ruta separada

X comentarios

2. **Área de la celda en m²:**.....

3. **Iluminación:**

A iluminación segura

B iluminación poco segura

X otro, comentarios.....

4. **¿Hay un sistema de ventilación?**

A sí

B no

X comentarios.....

5. **¿Hay servicio sanitario?**

A sí, uno separado para la celda de detención

B no, los detenidos usan otros servicios sanitarios en el palacio de justicia

6. **Descripción de los servicios sanitarios (encierre en un círculo aquellos que aplican)**

A hay un lavatorio

B hay agua caliente

C la limpieza es satisfactoria

X otro, comentarios.....

7. La limpieza de la celda de detención según la escala siguiente

1 2 3 4 5

muy pobre

muy buena

X otro, comentarios

8. ¿Cuenta la celda de detención con calefacción?

A sí

B no

X otro, comentarios.....

9. Descripción de la celda de detención:

A hay un banco o sillas

B hay una mesa

X otro, comentarios.....

10. Número de detenidos en la celda de detención cuando el investigador hizo la visita:.....

11. Comentarios generales:.....

(Lugar).....(Fecha).....Firma del investigador.....

III. LA SECRETARÍA

Corte distrital de.....Departamento.....

1. Ubicación y accesibilidad de la secretaría en el palacio de justicia:

- A fácilmente accesible
- B difícil de acceder
- X comentarios.....

2. Número de salas en la secretaría:

3. Área total en m²:.....

4. Número de teléfonos:.....

- A número de líneas telefónicas.....
- B número de máquinas de facsímil.....

5. Número de computadoras:.....

6. Tipo de “software”:

- A software antiguo (TAG, Ch Writer, WordPerfect)
- B software nuevo (Windows 95 o más nuevo)
- X comentarios.....

7. Número de máquinas de escribir en la secretaría:

8. Condición de las máquinas de escribir:

- A mala (mecánica, más de 10 años de uso)
- B promedio (máquinas de escribir nuevas, hasta 5 años de uso)
- C bueno (máquinas de escribir eléctricas con memoria, nuevas)
- X comentarios.....

9. Número total de empleados en la secretaría:

10. Salario bruto de los empleados de la secretaría:

- A más alto
- B más bajo

11. Valoración que hacen los empleados sobre qué tan justo es su salario y si corresponde al mérito de su trabajo.

Favor escriba la cantidad más alta mencionada

12.Salario bruto del director de la secretaría:.....

12.a. Salario deseado:

13.Número de años que el director ha trabajado en la magistratura:

14.Número de casos abiertos por empleado de la secretaría:

15.Número de empleados de la secretaría por juez en el departamento:

.....

16.Cómo se guardan los archivos judiciales y su accesibilidad por parte de los empleados (por favor describa):

.....

.....

.....

17.Por favor verifique qué archivos son accesibles:

.....

.....

.....

18.Número de asientos disponibles en la secretaría para abogados, representantes legales y miembros del público para la revisión de los archivos:

Comentarios:.....

.....

19.Estime la funcionalidad de los cuartos de la secretaría según la siguiente escala:

1 2 3 4 5

muy pobre

muy buena

Comentarios:.....

20.Estime la estética de los cuartos según la escala siguiente:

1 2 3 4 5

muy pobre

muy buena

Comentarios:.....

.....

21.Las horas de trabajo de la secretaría, las horas cuando recibe al público, y su accesibilidad al mismo (¿cuántos empleados se ocupan de las

demandas del público? ¿cuánto tiempo toma para que la solicitud de una persona del público sea atendida? ¿cuánto tiempo de espera implica?):

Comentarios:.....
.....
(Lugar).....(Fecha).....Firma del investigador.....

Anexo 7

MONITOREO DE LAS CONDICIONES LABORALES EN
CORTES DISTRITALES
MUESTRA DEL AJUSTE EN LAS HERRAMIENTAS DE
INVESTIGACIÓN DESPUÉS DEL ESTUDIO PILOTO

A. FÓRMULA DE OBSERVACIÓN ANTES DEL ESTUDIO PILOTO:

Fórmula para registrar las observaciones en la Corte Distrital de
.....realizado porlos días

Ubicación de la corte:

Dirección:.....

Si los departamentos judiciales individuales tienen direcciones diferentes, o si algunos de ellos tienen la misma dirección:

.....
(número y nombre del departamento)	(dirección)
.....
(número y nombre del departamento)	(dirección)
.....
(número y nombre del departamento)	(dirección)
.....
(número y nombre del departamento)	(dirección)
.....
(número y nombre del departamento)	(dirección)
.....
(número y nombre del departamento)	(dirección)

Información preliminar

Por favor adjunte las estadísticas más recientes de la corte acerca del número de su personal, el número y tipo de casos que falló, etc. (Estas estadísticas normalmente provienen de los informes estadísticos trimestrales de la corte)

1. Jueces

- a. Número de puestos de juez en la corte.....
- b. Número de puestos ocupados.....
- c. Jueces en capacitación por más de un mes
- d. Jueces con permiso por enfermedad
- e. Número de jueces delegados.....

2. Consejeros profesionales asignados por la corte

- a. Número de consejeros para menores en la corte.....
- b. Número de consejeros para adultos en la corte.....
- c. Número total de consejeros en la corte.....

Comentarios:

.....

.....

.....

3. Datos acerca de la jurisdicción territorial de la corte

- a. Por favor identifique el número de residentes dentro de la jurisdicción territorial de la corte y la fuente de esta información
.....
- b. Por favor defina la distancia máxima a lo largo de la ruta de transporte, entre la corte y el lugar más alejado de la jurisdicción territorial de la mismakm
- c. Por favor describa las condiciones presentes de transporte en la jurisdicción territorial de la corte y qué tan accesible es la corte desde los diferentes puntos dentro de su jurisdicción (por ejemplo, haciendo preguntas a los participantes en casos de la corte, jueces, etc.)
.....
.....
.....
- d. Comentarios sobre este punto (cuán fácilmente se obtiene información en el tren o en las estaciones de buses sobre cómo llegar al palacio de justicia, si la corte distrital está marcada en los mapas accesibles a las personas de fuera del área, el número de trasbordos exigidos para llegar al palacio de justicia mediante el transporte público, etc.)

.....
.....
.....

4. Estacionamiento

Por favor describa la posición y el tamaño de los sitios para estacionamiento en el palacio de justicia (el departamento) para los empleados y para los miembros del público, y las condiciones de su uso (pagado, gratis, o accesible con un pase; quién tiene acceso a esos pases; tienen acceso los jueces; hay estacionamientos para los discapacitados, etc.)

.....
.....
.....

5. Edificios de la corte

Por favor describa cuántos edificios forman el palacio de justicia, cuándo fueron construidos o adaptados, cómo se ven desde el exterior, y cuándo fue la última vez que fueron remodelados

.....
.....

6. Entradas al palacio de justicia (departamento)

Por favor describa las entradas al palacio de justicia, anotando su número y propósito (si hay entradas separadas para jueces, demandados y miembros del público), y si son accesibles para las personas con discapacidad

.....
.....

7. Seguridad y accesibilidad del palacio de justicia

a. Quién supervisa la seguridad del edificio (por favor marque la respuesta apropiada)

- la policía del palacio de justicia,
- una agencia de seguridad,
- un guardia industrial,
- no hay seguridad,
- una verja, una banda transportadora, una máquina detectora en la entrada

b. Por favor describa cómo se supervisa la seguridad (número de vigilantes, guardas de seguridad – tanto en la entrada como en los pisos individuales y corredores; si las personas que entran en el palacio deben ser requisadas y,

en ese caso, de qué manera; si se controla la identidad de aquellos que entran en el palacio de justicia; si aquellas personas en servicio pueden proporcionar información básica; las horas de trabajo del personal de seguridad, etc.)

.....
.....

(otras observaciones).....

8. La guardarropía

Por favor describa la guardarropía, su ubicación con respecto a la entrada del edificio y las condiciones de su uso (si se paga o es gratis, si tiene personal o no):

.....
.....
.....

9. Mesa de información

Por favor describa la mesa de información del palacio de justicia, el tipo de información que ofrece, su claridad/legibilidad (los nombres de los departamentos, el número de los cuartos de las secretarías, las horas de funcionamiento, la cantidad de salas del tribunal, las oficinas del director y subdirector de la corte, las horas destinadas a la recepción del público, la caja bancaria del juzgado y las horas de operación. Su descripción debe incluir comentarios sobre el nivel de actualización de la mesa de información y qué tan coherente es su contenido con la realidad. Por favor describa las oportunidades que existen para obtener la información necesaria de la ventanilla de “información”, etc.):

.....
.....
.....

10. Corredores, escaleras, ascensores

Por favor describa:

- a. Corredores (su espaciosidad, estética – cuándo fueron renovadas por última vez y si contienen bancas, sillas y mesas – lugar para escribir cartas, en la medida en que esto no sea posible en las secretarías, gradas y rampas para el acceso de las personas con discapacidad, etc.):

.....
.....

b. Escaleras (su funcionalidad, la cantidad de escaleras y si este número es satisfactorio; su condición técnica y si están adaptadas para personas con discapacidad, etc.):

.....
.....

c. Ascensores (número, si están adaptados para personas con discapacidad, su funcionalidad, si están en operación, etc.):

.....
.....

11. Teléfonos públicos

Número y tipo de teléfonos (¿usan tarjetas magnéticas o fichas?) accesibles al público en el palacio de justicia y su ubicación (si están en casetillas, si los teléfonos de las secretarías se pueden usar):

.....
.....

12. Quiosco de periódicos o de venta de publicaciones legales

a. ¿Existe un punto de este tipo?.....

b. Sus horas de funcionamiento.....

c. Comentarios (incluido el tipo de publicaciones que ofrece)

.....
.....

13. Cafetería

a. ¿Existe una cafetería?

b. Sus horas de funcionamiento

c. Accesibilidad, nivel y alcance de servicios (si todos los presentes en el palacio de justicia lo pueden usar, su ubicación, acceso por parte de personas con discapacidad, tipo del menú ofrecido, los precios, etc.):

.....
.....

14. Servicios sanitarios

Cantidad, accesibilidad, pagados/gratuitos, limpieza, etc.

.....
.....
.....

15.Oficina de registro de documentos

- a. Horas efectivas en las cuales la oficina está abierta al público y su ubicación dentro del edificio del palacio de justicia (departamento, accesibilidad de personas con discapacidad)

.....
.....
.....

- b. Tipo de información proporcionada por el personal de la oficina y cómo se proporciona

.....
.....
.....

Comentarios:

.....
.....

16.Caja bancaria del palacio de justicia

- a. Horas efectivas en que la oficina está abierta al público y su ubicación dentro del edificio del palacio de justicia (accesibilidad para personas con discapacidad)

.....
.....

- b. Tipo de información proporcionada por el personal y cómo se proporciona:

.....
.....

Comentarios:

.....
.....

17.Estampillas de la corte y estampillas de la tesorería

- a. Dónde se pueden comprar estampillas que confirmen el pago de obligaciones de tesorería y judiciales:

.....
.....

- b. Horas de funcionamiento del lugar dónde se venden (¿corresponden estas horas a las horas de funcionamiento de la oficina de registro de documentos y de las secretarías?):

.....
.....

Comentarios:

.....
.....

18.Salas de juicio

Por favor indique el número total de salas de juicio en el edificio del palacio de justicia:

(Por favor llene el formulario no. 1 sobre la sala de juicio en el documento adjunto a este cuestionario. Cada formulario corresponde a una sala de juicio. Usted debe verlas todas personalmente y debe llenar un formulario separado para cada una).

19.Celdas de detención

Número de celdas en el edificio del palacio de justicia:

(Por favor llene el formulario no. 2 sobre las celdas de detención en el documento adjunto a este cuestionario. Cada formulario corresponde a una celda. Usted debe verlas todas personalmente y debe llenar un formulario separado para cada una).

20.Salas para consejería definidas por la corte

a. Número de salas para consejería en el palacio de justicia:

b. Cómo están equipadas:.....

c. ¿Existe un cuarto en el palacio de justicia donde un consejero de la corte pueda hablar con sus clientes?

SÍ/NO

d. Equipo:.....

.....

e. Área del cuarto en m².....

f. ¿Se proporciona apoyo de la secretaría a los consejeros de la corte?

.....
.....

21. Salario de los consejeros que laboran para la corte

a. Salario recibido

b. Salario deseado

Comentarios finales:

Por favor incluya aquí cualquier otra información o conclusiones que considere importantes

.....
.....
.....

(Lugar).....(Fecha).....Firma del investigador.....

**B: FORMULARIO DE OBSERVACIÓN DESPUÉS DEL ESTUDIO
PILOTO:**

Fórmula para registrar las observaciones en la Corte Distrital de.....realizado porlos días

Ubicación de la corte:

Dirección:.....
.....

Si los departamentos judiciales individuales tienen direcciones diferentes, o si algunos de ellos tienen la misma dirección:

.....	(número y nombre del departamento)	(dirección)
.....	(número y nombre del departamento)	(dirección)
.....	(número y nombre del departamento)	(dirección)
.....	(número y nombre del departamento)	(dirección)
.....	(número y nombre del departamento)	(dirección)
.....	(número y nombre del departamento)	(dirección)
.....	(número y nombre del departamento)	(dirección)

Información preliminar

Por favor adjunte las estadísticas más recientes de la corte acerca del número de su personal; el número y tipo de casos que falló, etc. (Estas normalmente provienen de los informes estadísticos trimestrales de la corte)

1. Jueces

- a. Número de puestos de juez en la corte
- b. Número de puestos ocupados
- c. Jueces en capacitación por más de un mes
- d. Jueces con permiso por enfermedad
- e. Número de jueces delegados

2. Consejeros profesionales asignados por la corte

- a. Número de consejeros para menores en la corte
- b. Número de consejeros para adultos en la corte
- c. Número total de consejeros en la corte

3. Datos acerca de la jurisdicción territorial de la corte

- a. Por favor identifique el número de residentes dentro de la jurisdicción territorial de la corte y la fuente de esta información
.....
.....
- b. Por favor defina la distancia más larga a lo largo de la ruta de transporte, entre la corte y el lugar más alejado de su jurisdicción territorial en.....km
- c. Por favor describa las condiciones presentes de transporte en la jurisdicción territorial de la corte y qué tan accesible es la corte desde los diferentes puntos dentro de su jurisdicción, por ejemplo, haciendo preguntas a los participantes en casos de la corte, jueces, etc. (cuán fácilmente se obtiene información en el tren o en las estaciones de buses sobre cómo alcanzar el palacio de justicia, si la corte distrital está marcada en los mapas accesibles a las personas de fuera del área, el número de traslados exigidos para llegar al palacio de justicia mediante el transporte público, etc.)
.....
.....
.....

4. Estacionamiento

Por favor describa el estacionamiento disponible en el palacio de justicia, marcando una o más de las siguientes opciones:

- A Estacionamiento accesible tanto para el personal del palacio de justicia como para el público
- B Estacionamiento sólo para el personal del palacio de justicia y no para el público
- C Estacionamiento para el personal del palacio de justicia y estacionamiento separado para el público
- D No existe estacionamiento disponible en el palacio de justicia
- E El estacionamiento para el público cuenta con espacios para personas con discapacidad
- X Otros

5. Edificio de la corte

Por favor describa la condición del edificio del palacio de justicia

- A condición satisfactoria (no demanda inversión para conservar el edificio básico)
- B su condición exige inversión para conservar el edificio básico (por ejemplo, para la renovación del tejado, ventanas, los sistemas de servicio, etc.)

Comentarios:

.....
.....

6. Entradas al palacio de justicia (departamento)

Por favor describa las entradas al palacio de justicia, marcando una o más de las siguientes opciones:

- A Entrada conjunta para el personal, público y acusados
- B Entrada separada para el personal
- C Entrada separada para los demandados
- D Entrada pública acondicionada para personas con discapacidad
- X Otro.....

7. Seguridad y accesibilidad del palacio de justicia

Por favor anote quién supervisa la seguridad del edificio, marcando una o más de las siguientes opciones:

- A policía del palacio de justicia,
- B una agencia de seguridad,
- C un guardia industrial,
- D el edificio cuenta con un sistema mecánico de seguridad (si hay una verja, una banda transportadora, una máquina detectora a la entrada, etc.)
- E no hay seguridad
- X comentarios

8. La guardarrope

Por favor describa las condiciones para usar la guardarrope, marcando una o más de las siguientes opciones:

- A gratis
- B pagada

- C cuenta con personal
- D no existe
- X comentarios

9. Mesa de información

Por favor describa la mesa de información del palacio de justicia, el tipo de información que ofrece, su claridad/legibilidad, marcando uno o más de las siguientes opciones:

- A corresponde a la norma (actualizada, proporciona toda la información esencial)
- B pequeñas limitaciones
- C no corresponde a la norma (mal informa o proporciona información desactualizada, ninguna información sobre la ubicación de la secretaría o sus horas de funcionamiento, etc.)
- X comentarios.....

10. Corredores, escaleras, ascensores

Por favor describa:

a. corredores

- A suficientemente espaciosos
- B equipados con asientos
- C hay un espacio donde se pueden escribir cartas
- X comentarios

b. escaleras

- A suficientemente amplias, convenientes
- B adaptadas para personas con discapacidad y mayores de edad
- C no satisfactoria (las gradas son muy elevadas, no hay pasamanos, etc.)
- X comentarios

c. ascensores

- A satisfactorios (número, funcionalidad, operando, etc.)
- B no satisfactorio (fuera de servicio, inaccesible para discapacitados, etc.)

- C no existe
- X comentarios

11. Teléfonos públicos

Favor describa las oportunidades que tiene el público de usar el teléfono, marcando una o más de las opciones siguientes:

- A un teléfono público en la corte
- B más de un teléfono público en la corte
- C el teléfono de la secretaría lo puede usar el público
- D no hay teléfono
- X comentarios

12. Quiosco de periódicos o de venta de publicaciones legales

- A puesto de periódicos
- B puesto de periódicos donde se venden publicaciones y literatura legal
- C puesto de venta de literatura legal
- D no hay
- X comentarios

13. Cafetería

- A existe una cafetería
- B no hay
- C cafetería accesible a los discapacitados
- X comentarios

14. Servicios sanitarios para el público

Por favor anote el número de servicios sanitarios públicos existentes en la corte.....Describa su estado y las condiciones de su uso, marcando una o más de las opciones siguientes:

- A pagado
- B gratis
- C adaptado para personas con discapacidad (al menos uno en el edificio)
- D insatisfactorio (en términos de cantidad, limpieza, accesibilidad, etc.)
- X comentarios

15. Servicios sanitarios para el personal

Por favor anote el número de servicios sanitarios para los empleados de la corte.....

Describa su estado y las condiciones de su uso marcando una o más de las opciones siguientes:

- A satisfactorio (en términos de cantidad, limpieza, accesibilidad, etc.)
- B insatisfactorio
- X comentarios

16. Oficina de registro de documentos

- A existe una oficina de este tipo
- B no existe, las cartas las recibe la secretaría del departamento
- C fácil acceso para discapacitados
- X comentarios

17. Caja bancaria del palacio de justicia

Por favor describa la operación de la caja bancaria, marcando una o más de las siguientes opciones:

- A las horas de operación corresponden a las de la oficina de registro de documentación y de la secretaría
- B accesible para las personas con discapacidad
- X comentarios

18. Estampillas de la corte y timbres de la tesorería

- A hay un lugar en el palacio de justicia donde se pueden comprar este tipo de timbres
- B las horas de funcionamiento corresponden a aquellas de la oficina de registro de documentos y de la secretaría
- C no existe un lugar de este tipo en la corte
- X comentarios

19. Salas de juicio

Por favor indique el número total de salas de juicio en el edificio del palacio de justicia: (Por favor llene el formulario no. 1 sobre la sala de juicio que es el adjunto #1 de este cuestionario. Cada formulario corresponde a una sala de juicio. Usted debe verlas todas personalmente y debe llenar un formulario separado para cada una).

20.Celdas de detención

Número de celdas en el palacio de justicia: (Por favor complete el formulario sobre celdas de detención que es el adjunto no. 2 de esta encuesta. Cada formulario corresponde a una celda individual. Usted debe ver todas las celdas personalmente y debe completar un formulario para cada una).

21.Salas para los consejeros de la corte

- a. Número de salas en el palacio de justicia
- b. ¿Existe una sala en el palacio de justicia donde el consejero puede hablar con sus clientes
 - A sí
 - B no
 - X comentarios
- c. ¿Cómo está equipada esta sala?
 - A satisfactoriamente
 - B insatisfactoriamente
 - X comentarios
- d. Su área en m²
- e. ¿Qué tipo de apoyo brinda la secretaría a los consejeros?
 - A no tienen apoyo de la secretaría
 - B el apoyo de la secretaría es dedicado
 - C posible apoyo externo (por ejemplo del departamento de secretariado de la corte)
 - X comentarios

22.Salario de los consejeros de la corte

- A salario recibido
- B salario deseado

Comentarios finales: Por favor incluya aquí cualquier otra información o conclusiones que puedan ser importantes en la luz de las tareas de investigación del estudio de monitoreo

.....
.....
.....

(Lugar).....(Fecha).....Firma del investigador.....

EJEMPLO DE PLAN DE ACCIÓN PARA EL MONITOREO

	1. Desarrollo del estudio piloto	2. Desarrollo del estudio de monitoreo	3. Preparación del informe	4. Distribución del informe	5. Comentarios
Persona responsable	Beata	Piotr	Krystyna	Wacław	
Fecha	13-23 julio 98	3-22 agosto 98	31 agosto 98 – 26 sept 98	14 oct 98 – 31 de 98	

1. Desarrollo del estudio piloto (Beata)

	Persona responsable	Fecha	Lugar	Comentarios
1.1. Preparación de los suministros	Tadeusz	10 de junio 98	Oficinas de la Fundación	
1.2. Capacitación del equipo del estudio piloto	Beata	10 de junio 98	Oficinas de la Fundación	
1.3. Conducción del estudio piloto	Equipo 1 Tomasz+2 Equipo 2 Jola + 2 Equipo 3 Zosia + 2	13-18 de junio 98	Institución en Institución en Institución en	Ninguno tiene carro
1.4. Refinamiento de los instrumentos de investigación	Beata	18-23 de junio 98		Consultar con un experto

1.1. Preparación de los suministros (Tadeusz)

Tareas	Persona responsable	Fecha	Comentarios
Compra de materiales - carpetas - utensilios de escritura - sobres - estampillas	Kasia	Para el 8 junio 98	Comprada al mayoreo Compradas en oficina de correos
Fotocopias del cuestionario y muestra del formato del informe parcial	Wojtek	Para el 8 junio 98	
Preparar y fotocopiar los contratos para los investigadores	Barbara Wojtek	Para el 8 junio 98 9 junio 98	Consultar con abogado

MONITOREO DE LAS CONDICIONES LABORALES EN LAS CORTES DISTRITALES EN POLONIA

(CARTA DIRIGIDA AL MINISTERIO DE JUSTICIA SOBRE EL ESTUDIO DE MONITOREO)

La Fundación Helsinki para los Derechos Humanos (dirección, teléfono)

Varsovia, 15 de mayo de 1998

Ministra Hanna Suchocka

Ministra de Justicia

Aleje Ujazdowskie 11

00-950 Varsovia

Estimada Ministra Suchocka,

La Fundación Helsinki para los Derechos Humanos ha estado esforzándose durante muchos años por cultivar el respeto público hacia el sistema judicial y el estado de derecho. Hemos trabajado sistemáticamente para dar un lugar apropiado al sistema judicial como una verdadera institución con poder para verificar y equilibrar a otras autoridades constitucionales.

Está claro que la infraestructura de la rama judicial y sus condiciones de trabajo son de importancia por su estatus, papel y prestigio. Desgraciadamente, también es cierto que los medios de comunicación no siempre presentan (y por eso el público no siempre desarrolla) una imagen exacta de las cortes y de los jueces en nuestro país. Es esta la razón por la que nosotros estamos emprendiendo el proyecto que me gustaría perfilar para usted.

El objetivo del proyecto es observar las condiciones bajo las cuales trabaja el sistema judicial. Es fundamental decir que la observación se realizará a partir de la percepción que el público tiene sobre el sistema judicial (y sobre cómo este lleva a cabo uno de los derechos humanos básicos: el derecho a un juicio justo). Más aún, esperamos que los materiales que nosotros recolectemos constituyan un argumento vital en los esfuerzos que realiza la magistratura para mejorar sus propias condiciones de trabajo. El proyecto consistirá en visitas realizadas por nuestros investigadores a palacios de justicia distritales seleccionados a lo largo del país. Enfocaremos nuestra atención en el aprovisionamiento de estos palacios de justicia y cómo ellos desarrollan el trabajo organizacional y administrativo. Estamos interesados en varios aspectos: el estado de los edificios, las condiciones existentes en ellos, cómo están equipados (incluyendo el equipo de oficina y de computación), así como las condiciones laborales existentes para los jueces y para el personal de apoyo. Nuestra investigación la llevará a cabo personal experimentado, seleccionado por personas graduadas de la Escuela de Derechos Humanos de nuestra Fundación. Me gustaría enfatizar que de ninguna manera deseamos perturbar el funcionamiento de las cortes. Adjunto encontrará copias de las encuestas de investigación que hemos desarrollado para usar durante este estudio.

Le estamos escribiendo para solicitar su apoyo para nuestro programa. Esperamos que, en la luz de la meta de nuestro proyecto, usted querrá proporcionarnos su apoyo. Somos conscientes de que nuestras actividades pueden verse con reserva o ansiedad. En los próximos días estaremos organizando una sesión de capacitación especial para nuestros investigadores para asegurar que el estudio sea conducido de la forma más competente y eficaz posible.

Respetuosamente,

Prof. Ewa Letowska