



Manual per a la dinamització de la Taula de Participació Social del centre penitenciari



Generalitat de Catalunya
Departament d'Afers i Relacions
Institucionals i Exteriors i Transparència
**Secretaria de Transparència
i Govern Obert**



Generalitat de Catalunya
Departament de Justícia

Presentació

El Departament de Justícia va crear l'any 2009 la Taula de Participació Social (TPS), que agrupa les entitats col·laboradores i de voluntariat en l'àmbit penitenciari i a l'administració competent. Així mateix, es van crear unes TPS a cada centre penitenciari, anomenades *TPS de segon nivell*, que són l'òrgan de participació i consulta de cada centre. Durant aquests anys, el seu funcionament ha estat desigual en els diferents centres.

El 2015 es va fer una diagnosi participativa de la situació de les TPS de segon nivell i el 2016 se'n van presentar les conclusions i es va organitzar una jornada de treball per orientar el futur de les TPS. Arran d'aquests esdeveniments, la Direcció General de Transparència, Dades Obertes i Qualitat Democràtica va proposar que es donés suport al Departament de Justícia per avançar en aquest projecte.

En el marc d'aquest suport, entre els mesos d'abril i novembre de 2017 es va dur a terme un procés d'assessorament i acompanyament des de la cooperativa Raons Públiques per impulsar aquest espai de participació permanent en els centres penitenciaris. Aquest projecte ha generat una experiència pilot amb tres centres per tal d'establir els criteris i les estratègies de millora que permetin després replicar-los mitjançant un manual al conjunt dels centres penitenciaris de Catalunya.

Així doncs, aquest Manual és el resultat del treball col·laboratiu desenvolupat per les persones referents dels centres que formen part d'aquesta experiència pilot –CP Quatre Camins, CP Lledoners i CO Girona– i les persones referents del projecte de la Direcció General de Serveis Penitenciaris i de la Direcció General de Transparència, Dades Obertes i Qualitat.

L'assessorament ha consistit en sessions de treball que han partit d'una diagnosi dels diversos espais i d'una proposta metodològica col·laborativa i adaptada a la realitat de cada centre, aprofundint tant en l'enfocament de les taules de participació social (la cultura de la TPS) com en la creació d'eines de treball per a la seva implementació.

El Manual per a la dinamització de la Taula de Participació Social del centre penitenciari vol ser un document marc viu que serveixi per desplegar les taules de participació social de segon nivell, emmarcant-ne els aspectes fundacionals, organitzatius i operatius, i consolidar-les com a espais de trobada, escolta, diàleg, aprenentatge mutu i treball compartit entre el centre, les entitats socials (col·laboradores i de voluntariat) i la resta d'agents que participen en la seva activitat.

L'estructura del Manual parteix d'una definició de les taules de participació social, amb la voluntat d'assolir un marc compartit per tots els centres penitenciaris que permeti la consolidació d'aquest espai; adaptat a cada realitat, però amb un horitzó comú. Seguidament, s'exposa el sentit i la funció dels professionals referents com a figures impulsores de l'espai, i dels dinamitzadors de la part social com a figures voluntàries de suport al centre i d'enllaç amb la resta d'entitats socials participants. Finalment, es desenvolupen diferents eines de gestió, treball i dinamització que han de permetre la implementació de les TPS de segon nivell, la seva consolidació i creixement futur per arribar a més agents del territori.

1. Què és la Taula de Participació Social?

p. 5

- 1.1. Antecedents i normativa dels espais estables de participació en l'àmbit penitenciari
- 1.2. La Taula de Participació Social de primer nivell
- 1.3. Les taules de participació social de segon nivell
- 1.4. La relació entre la TPS de primer nivell i les TPS de segon nivell

2. Definició i organització de la TPS del centre penitenciari

p. 11

- 2.1. Definició de les taules de participació social de segon nivell
- 2.2. Missió, visió i valors de les TPS de segon nivell
- 2.3. L'organització de les TPS de segon nivell

3. Professionals referents de les TPS de segon nivell

p. 22

- 3.1. Quina és la figura referent de les TPS als centres penitenciaris?
- 3.2. Les tasques com a referent de TPS

4. Dinamitzadors i dinamitzadores de la part social de les TPS de segon nivell

p. 26

- 4.1. Qui és dinamitzador o dinamitzadora de la part social?
- 4.2. El rol i els compromisos del dinamitzador o dinamitzadora de la part social

5. Funcionament i gestió: recomanacions per consolidar i impulsar la TPS al centre

p. 28

- 5.1. Qüestions referides al format
- 5.2. Qüestions referides a la governança

6. El Pla de treball com a eina de les TPS de segon nivell

p. 35

- 6.1. Què és i per a què serveix un pla de treball?
- 6.2. Dinàmica d'elaboració del Pla de treball de la TPS del centre
- 6.3. Quadre per a la realització d'un pla de treball
- 6.4. Exemples d'objectius i accions per a una TPS de segon nivell
- 6.5. Seguiment i avaluació del Pla de treball

7. Eines per a la gestió i dinamització de la TPS al centre

p. 43

- 7.1. Documents i eines de gestió de la TPS de segon nivell
- 7.2. Recursos de facilitació i de dinàmiques per a les sessions
- 7.3. Sociograma dels agents que conformen una TPS de segon nivell
- 7.4. Circuit d'actualització del mapa d'entitats i activitats
- 7.5. Pla de comunicació de la TPS

1. Què és la Taula de Participació Social?

1.1. Antecedents i normativa dels espais estables de participació en l'àmbit penitenciari

La Taula de Participació Social (TPS) en l'àmbit penal i penitenciari actua com a **òrgan consultiu i de relació entre el Departament de Justícia i les entitats col·laboradores i de voluntariat** que treballen en els processos d'execució penal a Catalunya amb la finalitat de coordinar la participació ciutadana d'acord amb la normativa establerta.

La TPS en l'àmbit penal i penitenciari es va constituir el 31 de març de 2004 com a grup de treball, consulta, diàleg i consens entre l'Administració i les entitats col·laboradores i del voluntariat de serveis penitenciaris, amb l'objectiu d'estudiar i treballar qüestions i iniciatives d'interès comú i millorar la coordinació entre ambdues parts en l'àmbit de l'execució penal.

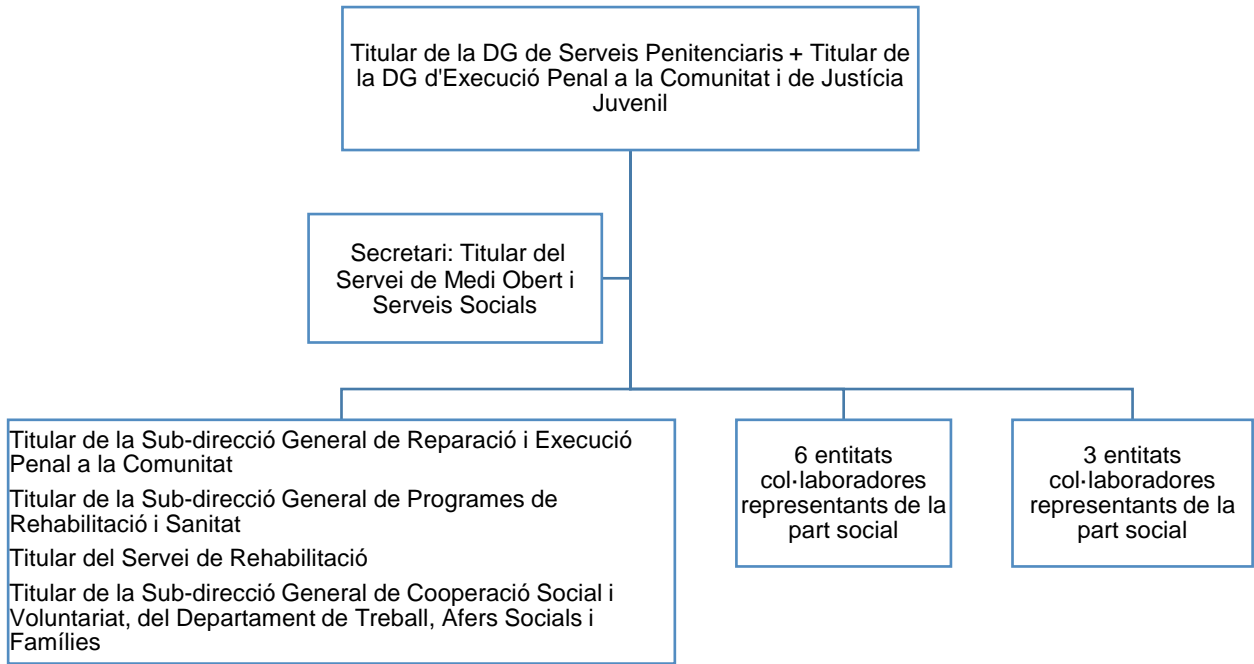
Es regula per primer cop el 17 de novembre de 2005, amb les funcions següents:

- a) Aportar informació i obrir processos de participació amb els representants de la part social de la Taula en tots aquells aspectes estratègics de l'activitat penitenciària que siguin rellevants per a la seva actuació.
- b) Proposar, avaluar el funcionament i fer propostes de millora de les línies generals, dels circuits i dels canals de comunicació que han d'emmarcar la relació de col·laboració entre ambdues parts.
- c) Proposar estratègies conjuntes per facilitar la difusió de la dimensió social i rehabilitadora de la política penitenciària.

Pel que fa a la normativa específica, es regula pel Reglament d'organització i funcionament dels serveis d'execució penal a Catalunya (ROFSEPC/Decret 329/2006, de 5 de setembre) i **l'Ordre JUS/370/2009, de 23 de juliol**, que determina el funcionament de la TPS a través de la comissió permanent o taula de primer nivell i les taules de participació social de centres penitenciaris o taules de segon nivell. Aquest Manual se centra en aquestes últimes, i té com a objectiu implementar-les i impulsar-les en tots els centres penitenciaris de Catalunya.

1.2. La Taula de Participació Social de primer nivell

La TPS de primer nivell s'estructura en un plenari d'entitats, una comissió permanent i una comissió d'enllaç. El plenari d'entitats és l'espai de treball obert a totes les entitats membres. Es reuneix com a mínim un cop l'any per a l'avaluació de resultats, l'aprovació del Pla de treball de l'any següent i la renovació d'una tercera part de les entitats representants de la part social (una entitat de voluntariat i dues entitats col·laboradores). La comissió permanent, que és la responsable de desenvolupar el Pla de treball acordat, està formada per:



Per la seva banda, la comissió d'enllaç està formada pels titulars de les sub-direccions generals de Programes de Rehabilitació i Sanitat i de Reparació i Execució Penal a la Comunitat, dues entitats col·laboradores i una de voluntariat, responsables de resoldre possibles dificultats o abordar necessitats de forma urgent o important.

El 2009 es va fer un estudi de necessitats de treball compartit i interlocució i es van establir tres eixos estratègics de funcionament que encara ara són vigents i fixen les línies de treball compartit:

- La millora del treball en xarxa i la interlocució
- La millora de la intervenció
- La generació d'opinió pública favorable

La Taula de Participació Social disposa, a més, de taules de segon nivell a cada centre penitenciari per tal de facilitar la participació de les entitats, dels ens locals i supralocals des de la proximitat.

1.3. Les taules de participació social de segon nivell

La Taula de Participació Social del Departament de Justícia es defineix en l'Ordre JUS/370/2009, de 23 de juliol, de regulació de les taules de participació social en l'àmbit penal i penitenciari. En el quadre següent es resumeix aquesta normativa que regula les TPS perifèriques, tant per als centres ordinaris com per als centres oberts.

TAULA DE PARTICIPACIÓ SOCIAL PERIFÈRIQUES ÀMBIT PENAL I PENITENCIARI

TPS Centres ordinaris

COMPOSICIÓ C. ORDINARIS

1. Presidència: director/a centre
2. Vocalies:
 - gerent
 - subdirector/a de tractament
 - subdirector/a d'interior
 - coordinador/a equip multidisciplinari o cap programes atenció especialitzada
 - cap programes treball social
 - fins a 4 membres de les entitats col.laboradores i de voluntariat
 - alcalde/alcaldesa o regidor/a de districte.
3. Secretaria: personal que es designi com a referent de les entitats de voluntariat del centre penitenciari.

TPS Centres oberts

COMPOSICIÓ C. OBERTS

1. Presidència: director/a centre (Girona, Lleida i Tarragona)
2. Vocalies:
 - cap de secció de Serveis Socials de l'Àmbit Penal, en representació dels serveis territorials (en els casos de Girona i Lleida).
 - cap de programes de treball social
 - persona membre de la Junta de Tractament col.laboradores i de voluntariat
 - fins a 4 representants entitats col.laboradores i de voluntariat
 - Regidoria de serveis socials i/o participació de l'ajuntament
3. Secretaria: jurista a escollir.

PERIODICITAT: com a mínim trimestral i amb possibilitat sessió extraordinària

MANDAT I ELECCIÓ: en funció del càrrec que ocupen (directius, representants municipals i coordinació equip multidisciplinari). Cap de programes d'atenció especialitzada i de programes de treball social per 2 anys. Membre de la Junta de Tractament i jurista (centre obert) és designada anualment. Les persones representats de les entitats són elegides entre totes les entitats que intervenen en els centres penitenciaris de Catalunya, escollides de manera rotatòria entre elles, d'acord amb el que determini la normativa electoral que s'aprovi un cop constituïdes cadascuna de les corresponents taules de participació socials per a un període de fins a 3 anys.

FUNCIONS

- Potenciar el reconeixement mutu i obrir processos de participació amb altres recursos de la comunitat.
- Proposar, avaluar el funcionament i fer propostes de millora relació de col.laboració entre totes les parts
- Conèixer les necessitats de la població penitenciària així com proposar accions per a la millora de l'atenció als col.lectius d'especial atenció
- Proposar estratègies conjuntes per difusió de la dimensió social i rehabilitadora de la política penitenciària.
- Altra acordada a la Comissió Permanent de la TPS.

Partint d'aquesta normativa, es planteja la necessitat de revisar les TPS de segon nivell per tal de millorar el seu funcionament i operativitat per donar resposta als diferents agents que es troben en aquest espai de participació. Però, per què caldria ara repensar les TPS?

1) Els espais de participació en general estan en procés de revisió

L'avenç dels sistemes de governança en democràcia fa que els espais de participació institucional es trobin en constant evolució i canvi (tant d'enfocament com de pràctica). És per això que el Departament de Justícia, en col.laboració amb la Secretaria de Transparència i Govern Obert, va iniciar un procés per tal de repensar i actualitzar el model de TPS.

2) És necessària una revisió de les coordenades per millorar el funcionament dels espais de participació

Perquè un espai de participació funcioni ha de tenir les coordenades següents:

- **Cocreació i corresponsabilitat:** que siguin espais d'escolta i creació conjunta de tots els agents. És molt important definir els rols dins d'aquest espai i establir

les responsabilitats i els condicionants de cada agent. S'ha de fomentar la presa de decisió des de la informació, l'opinió fonamentada i el debat col·lectiu. Els espais de participació requereixen una distribució equilibrada del poder i del treball.

- **Obertura:** convocatòria oberta a tots els agents que formen part de l'espai i disponibilitat i proactivitat permanent a la incorporació de nous agents.
- **Flexibilitat i inclusió:** acollir i potenciar les formes de participació diversa (graus i capacitats de participació dels agents) a través d'una estructura dinàmica i operativa (grups de treball, comissions, espais de trobada puntual, sessions de treball, temàtiques, participació virtual, etc.) i del desenvolupament d'una caixa d'eines àmplia (dinàmiques de coneixença, relació, creació, treball, etc.).
- **Transparència:** desplegament del dret a la informació a través de protocols i mecanismes que facilitin l'accés i la difusió a la informació clau. Diversificar les vies de comunicació per atendre la diversitat.
- **Utilitat i retorn de resultats:** treballar per temes específics, arribant a resultats concrets i mesurables. Importància del seguiment en la implementació dels resultats i en la seva avaluació. Creació d'espais de retorn.

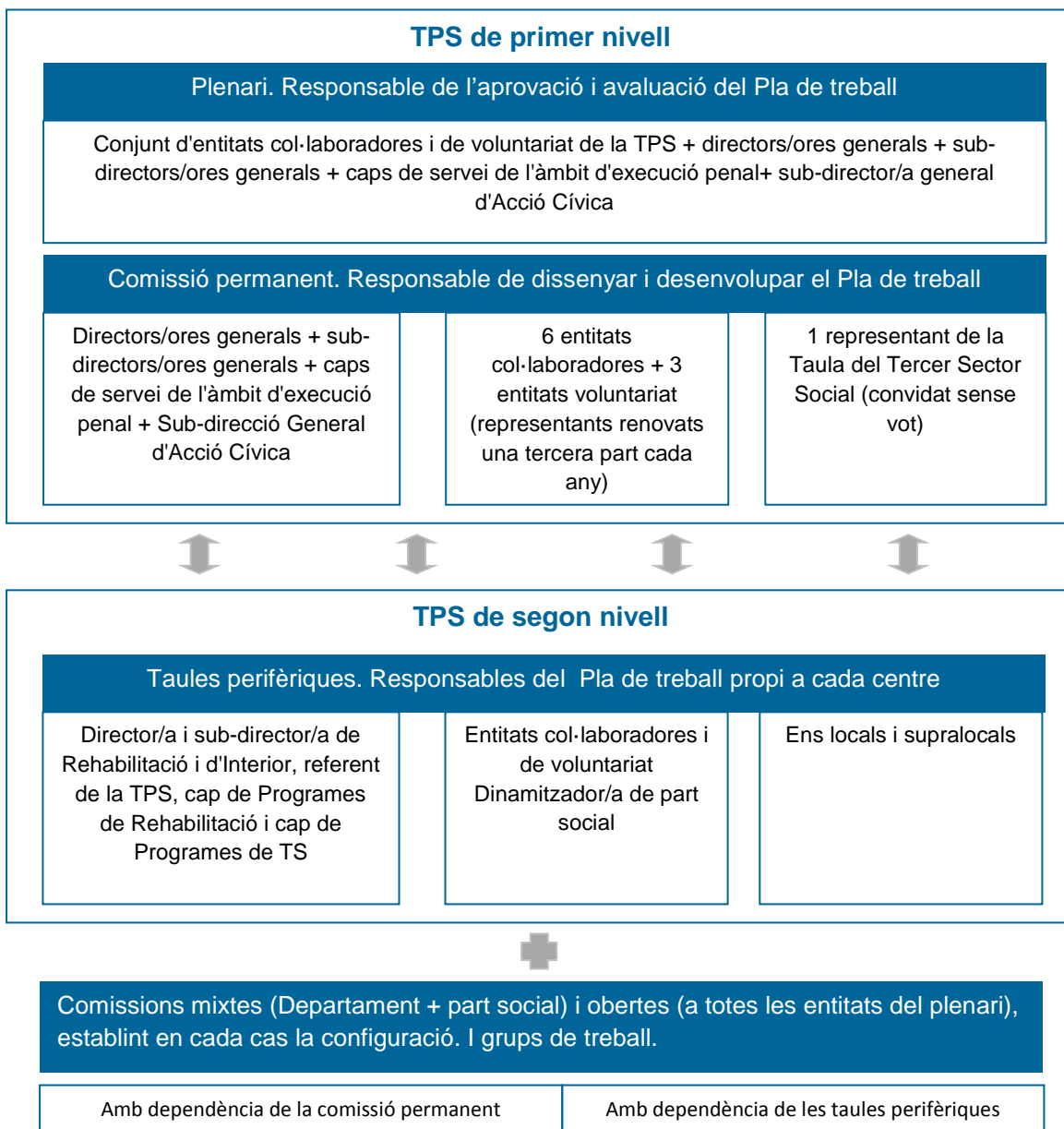
1.4. La relació entre la TPS de primer nivell i les TPS de segon nivell

La relació entre els dos nivells de la TPS es concreta en els eixos del Pla de treball. Tal com s'ha apuntat, aquestes eixos són compartits (la millora de la interlocució, la millora de la intervenció i la generació d'opinió pública favorable a l'execució penal), però el seu desenvolupament és diferent depenent de cada nivell.

La TPS de primer nivell parteix d'una mirada global i de conjunt de totes les TPS del sistema penitenciari. Així, desenvolupa el seu Pla de treball a partir d'accions estratègiques, buscant un impacte global i comú.

Per dur a terme aquesta tasca, s'aprova el Pla de treball de la TPS de primer nivell, que, un cop acordat al plenari i aprovat a la comissió permanent, es trasllada a les TPS de segon nivell perquè hi puguin fer les seves aportacions. Aquest sistema multinivell és multidireccional, tenint en compte les propostes i resultats de les comissions i de les taules als centres penitenciaris en l'establiment d'objectius de treball de primer nivell o generals.

La TPS de primer nivell s'estructura de la manera següent:



2. Definició i organització de la TPS del centre penitenciari

2.1. Definició de les taules de participació social de segon nivell

a) Què és la TPS d'un centre penitenciari?

- Un espai de participació ciutadana regulat normativament (Ordre JUS/370/2009).
- Un espai consultiu, de relació i participació permanent entre el centre, les entitats i els ens locals, que vol fomentar la incorporació dels interns i les seves famílies.
- Un espai d'oportunitats i d'escolta mútua, d'interrelació i creació de vincle entre les entitats; una oportunitat per reconèixer la tasca que fan i potenciar la seva col·laboració.
- Un espai que permet valorar la feina de la Direcció i dels professionals del centre, i també socialitzar l'activitat compartint enfocaments i pràctiques amb els agents que hi participen.
- Un espai de treball conjunt dels diversos agents presents al centre, que parteix dels interessos compartits i expressats en un pla de treball.
- Un espai de corresponsabilitat per a la millora de la intervenció amb les persones privades de llibertat en el seu procés de reinserció, que permet enfortir tant l'activitat dels agents com el treball dels professionals del centre. (ROFSEPC, Ordre JUS/370/2009)
- Un espai que combina la informació (que transmet el centre) amb el treball conjunt entre els agents que hi participen.
- Un espai de participació que, com a tal, necessita d'una organització compartida i de figures de seguiment i dinamització.
- Un espai de relació dins-fora, en el qual el centre es relaciona amb la comunitat i viceversa, per tal de millorar la seva funció social.

b) Què no és la TPS d'un centre penitenciari?

- La seva existència no és opcional i no significa una trobada puntual per acomplir una directriu. Implica una aposta estratègica, clara i ferma envers les seves possibilitats.
- No és un equip de treball que assumeix tasques i/o funcions pròpies de la Direcció i dels professionals dels centres. No es pot demanar a les entitats que duguin a terme tasques extres que no siguin exclusivament de participació i d'intercanvi a la TPS i dels espais de reunió i treball que se'n derivin. La seva presència es basa en la voluntat de participar.
- No és un espai exclusivament informatiu, on només pren la paraula l'equip del centre.
- No és un espai on les entitats decideixin què s'ha de fer ni com fer-ho en àmbits de responsabilitat que pertocuen a la Direcció i/o a professionals del centre.

c) Qui és membre de la TPS del centre i qui no?

Membres de la TPS de segon nivell segons la normativa

TPS centres ordinaris	TPS centres oberts
<p>1. Presidència: director/a centre</p> <p>2. Vocalies:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gerent • sub-director/a de tractament • sub-director/a d'interior • coordinador/a equip multidisciplinari o cap programes atenció especialitzada • cap programes treball social • fins a 4 membres de les entitats col·laboradores i de voluntariat • alcalde/alcaldessa o regidor/a de districte. <p>3. Secretaria: personal que es designi com a referent de les entitats de voluntariat del centre penitenciari.</p>	<p>1. Presidència: director/a centre (Girona, Lleida i Tarragona)</p> <p>2. Vocalies:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cap de secció de Serveis Socials de l'Àmbit Penal, en representació dels serveis territorials (en els casos de Girona i Lleida). • cap de programes de treball social • persona membre de la Junta de Tractament • fins a 4 representants entitats col·laboradores i de voluntariat • Regidoria de serveis socials i/o participació de l'ajuntament <p>3. Secretaria: jurista a escollir.</p>

- La tasca com a membres de TPS d'aquests agents s'haurà de revisar per adaptar-la a la realitat de les TPS de centres i per incorporar nous agents clau en aquesta nova fase:
 - Les persones internes
 - Els ens supralocals
- **Les entitats col·laboradores i de voluntariat** són entitats socials amb figura jurídica que han presentat un projecte d'intervenció aprovat per la Direcció General de Serveis Penitenciaris i estan donades d'alta en un registre específic. La diferència fonamental entre ambdues és que les entitats col·laboradores compten amb professionals contractats (independentment de la font de finançament: Departament de Justícia, altres departaments o administracions, fons propis o d'altres). En canvi, les entitats de voluntariat gestionen grups de persones que realitzen activitats dins el centre penitenciari de forma voluntària i sense contraprestació econòmica, sense perjudici que l'entitat pugui rebre subvencions o signar convenis o contractes amb contraprestació econòmica en concepte de gestió i acompanyament del voluntariat, materials d'activitats, desplaçaments o altres conceptes propis de l'activitat.

d) Què significa ser membre de la TPS?

- **Ser-ne membre significa tenir dret a participar en l'elecció dels càrrecs que se sotmeten a votació, a elaborar el Pla de treball de la TPS i a participar en el desenvolupament d'aquest a partir dels acords presos en les plenàries.**

Tanmateix, a les TPS dels centres les decisions –llevat de l'elecció de representants de les entitats– no es prenen mitjançant votacions. El que és essencial en un espai com aquest és la **deliberació**. La participació ha de ser part del procediment de presa de decisions, però els espais de participació no decideixen per si mateixos. Es desaconsellen les votacions perquè:

- Obliguen a triar entre poques alternatives, sense matisos.
- Quan hi ha més de dues alternatives, es produeixen les paradoxes del vot.
- No hi ha correspondència entre la majoria en un espai participatiu i la majoria dels col·lectius implicats.

- És millor aplicar mètodes qualitius que no pas mètodes quantitius.
 - El que és important és determinar els consensos, els desacords i les argumentacions de les parts. És a dir, sistematitzar els resultats dels debats per tal que els decisors públics els puguin utilitzar en els processos de presa de decisions (veure apartat 5.2).
- **D'acord amb la normativa actual, la resta d'agents que no són entitats socials col·laboradores o de voluntariat hi poden participar amb veu, però no amb vot.** Per exemple, podrien assistir a sessions concretes federacions d'autoescoles; recursos i serveis públics de la xarxa; entitats religioses presents al centre; personal tècnic municipal, etc.

e) Quin és el paper de la Direcció del Centre?

- ✓ Impulsar la creació i el funcionament de l'espai de participació.
- ✓ Designar i reconèixer la figura de referent de TPS i/o equip referent de TPS (veure apartat 3) i facilitar-li el temps necessari perquè desenvolupi la seva tasca de dinamització i impuls de la TPS.
- ✓ Informar, escoltar, retre comptes i vetllar per la qualitat de la participació.
- ✓ Incentivar la responsabilitat dels agents perquè puguin construir tant l'espai com les actuacions a través del Pla de treball.
- ✓ Determinar les responsabilitats, els condicionants i els límits en la presa de decisions d'acord amb la normativa del ROFSEPC i establir el marc de participació (consultiu, deliberatiu, col·laboratiu, cocreatiu) en funció dels temes que es treballin amb els diversos agents.
- ✓ Facilitar l'elaboració i aplicació del Pla de treball en tots els aspectes que li pertoquin (des de la cessió d'espais de reunió fins a l'assumpció de responsabilitats en el seu desplegament operatiu).
- ✓ Facilitar l'anàlisi de necessitats i demandes compartides amb els diversos membres de la TPS per tal d'ajustar l'oferta de les entitats a la realitat del centre.
- ✓ Equilibrar els espais d'informació del centre cap als agents i els espais d'escolta dels agents cap al centre.

f) Quin és el paper de les entitats col·laboradores i de voluntariat?

- ✓ Corresponsabilitzar-se en la creació i el bon funcionament de la TPS.
- ✓ Fomentar la proactivitat i la participació diversa.
- ✓ Aportar línies estratègiques i actuacions que contribueixin a reforçar el Pla de treball, des de la pròpia experiència i punt de vista personal.
- ✓ Responsabilitzar-se en la implementació del Pla de treball, ja sigui participant en el grup motor o en els grups de treball i comissions.
- ✓ Respectar els marcs en la presa de decisions plantejats per la Direcció del Centre i els acords assolits en els diversos espais de la TPS.
- ✓ Equilibrar els espais d'informació del centre cap als agents i dels espais d'escolta dels agents cap al centre.
- ✓ Restar obertes a buscar vies de coordinació amb el centre i amb altres entitats, aportant-hi la seva visió personal i la seva feina.

- ✓ Participar en els processos de millora del centre proposats a la TPS.
- ✓ Fer de pont entre el centre i la comunitat i viceversa: col·laborar en la sensibilització social per millorar l'opinió pública i facilitar els processos de reinserció de les persones penades.
- ✓ Designar una figura de dinamitzador de la part social que faciliti la relació amb la Taula de primer nivell i impulsi la participació de totes les entitats (veure apartat 4).

g) Quin és el paper desitjat pels ens locals i supralocals?

- ✓ Esdevenir corresponsables en la creació i el funcionament de la TPS.
- ✓ Assumir, més enllà de l'assistència, un rol proactiu, de creació i facilitació de la participació diversa.
- ✓ Plantejar els aspectes sobre els quals volen treballar a partir de la creació del Pla de treball.
- ✓ Assumir responsabilitats per implementar el Pla de treball, sobretot pel que fa a les seves competències (processos de sortida i acolliment de les persones internes) i als projectes de relació centre-comunitat que es puguin impulsar.
- ✓ Participar en els processos de millora del centre proposat a la TPS que tingui a veure amb la competència de l'ens.
- ✓ Fer de pont entre el centre i la comunitat i viceversa: col·laborar en la sensibilització social per millorar l'opinió pública i facilitar els processos de reinserció de les persones penades.

2.2. Missió, visió i valors de les TPS de segon nivell

A partir de les aportacions dels participants en la diagnosi que es va dur a terme durant el període 2015-2016 i del treball tècnic desenvolupat durant 2017, podem concretar la missió, la visió, els valors i els objectius de les TPS de segon nivell.

Missió de les TPS de segon nivell
La TPS és un espai de participació del centre penitenciari format per la Direcció, els professionals, les entitats socials i els ens locals i supralocals, on es generen dinàmiques de trobada, d'escolta, de diàleg, de treball compartit i d'aprenentatge mutu que apropa els centres penitenciaris a la comunitat i viceversa.
Visió de les TPS de segon nivell
La TPS és un espai participatiu estable i operatiu a cada centre penitenciari, basat en la corresponsabilitat, la col·laboració i la cooperació entre les persones participants, que crea una comunitat de generació de coneixement, de sinergies i d'actuacions que milloren els processos d'execució penal i de reinserció social de les persones internes.
Valors de les TPS de segon nivell
Respecte Confiança Corresponsabilitat Transparència Comunicació

Compromís
Cooperació
Col·laboració
Diàleg
Generositat
Flexibilitat

Objectius generals de les TPS de segon nivell

Potenciar la relació i la cooperació del centre penitenciari amb els agents que en formen part i els de l'entorn més proper per tal de millorar la intervenció amb les persones internes. Els objectius específics de les TPS perifèriques han de desenvolupar-se dins dels tres eixos compartits amb la TPS de primer nivell (veure apartat 1.4):

- La millora del treball en xarxa i la interlocució
- La millora de la intervenció
- La generació d'opinió pública favorable

16

Objectius de les TPS de segon nivell com a espais de participació

ESPAI DE TROBADA	Convocar diverses persones amb diferents perfils, realitats, punts de vista...	“Totes les realitats”
ESPAI D'ESCOLTA	Facilitar l'expressió i l'escolta - recollir totes les propostes i anàlisis	“Totes les veus”
ESPAI DE DIÀLEG	Posar en comú i valorar altres punts de vista i propostes - reconèixer les diferents visions i experiències, entendre les diferents posicions	“Totes les sensibilitats”
ESPAI D'APRENTATGE MUTU	Compartir informacions per a l'anàlisi i les propostes de millora Generar dinàmiques per al treball col·laboratiu i la cocreació	“Tots els aprenentatges”
ESPAI DE TREBALL COMPARTIT	Desenvolupar les accions per implementar el Pla de treball de la TPS.	“Tots i totes treballem junts”

2.3. L'organització de les TPS de segon nivell

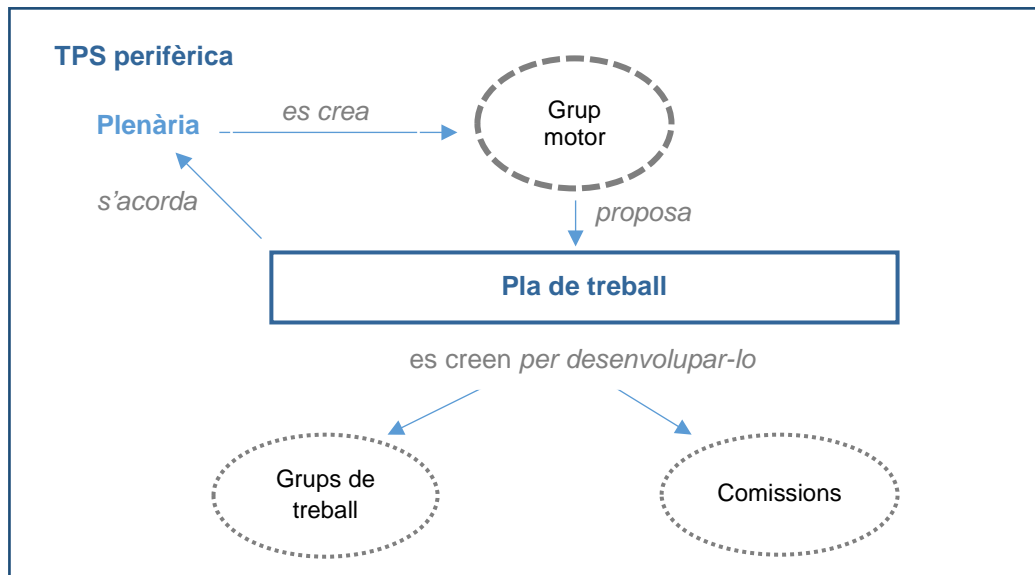
Una de les qüestions bàsiques per tal que les TPS siguin espais de participació és abordar el seu sistema organitzatiu. L'organització ens permet definir-ne tant el context com el funcionament i ha de ser compartit per tots els membres de la TPS.

2.3.1. Premisses generals del sistema organitzatiu

- ✓ Ha de facilitar una dinàmica de participació de totes les entitats i ha de recollir tot el que s'ha exposat fins al moment.
- ✓ Ha de permetre un treball compartit que es tradueixi en un pla de treball de la TPS.
- ✓ Ha de garantir que el Pla de treball s'implementi amb la participació dels membres de la TPS.
- ✓ Ha de facilitar la participació en la implementació i avaluació del Pla de treball.
- ✓ Ha de ser explicat de forma clara i transparent a tots els membres de la TPS.

2.3.2. El sistema organitzatiu de la TPS d'un centre penitenciari

El quadre següent planteja com ha de ser el sistema organitzatiu de la TPS de segon nivell:



- ✓ **Plenària TPS:** espai de trobada i reunió amb tots els membres de la TPS (entitats, representants dels ens locals i supralocals) i el centre (professionals i equip directiu).
 - A les plenàries es treballen i aproven els plans de treball, s'acorden els càrrecs i es crea el grup motor.
 - És l'espai, un cop aprovat el Pla de treball, on s'estableixen les comissions i els grups de treball per desenvolupar-lo.
 - El fet que hi hagi diverses plenàries a l'any permet pensar-les també com a espais de treball. Partint dels objectius i accions del Pla de treball, una opció és generar plenàries temàtiques.
 - Esdevé l'espai on s'avalua el treball anual que fa la TPS.

- ✓ **Grup motor:** de caràcter opcional, es considera que és un espai de treball per abordar la preparació de les plenàries i fer el seguiment del compliment del Pla de treball. Es recomana que hi participin almenys dues entitats (una d'elles, representant de la part social, és la que contacta amb la TPS de primer nivell). Les funcions del grup motor poden ser:
 - Preparar les plenàries a partir de reunions prèvies.

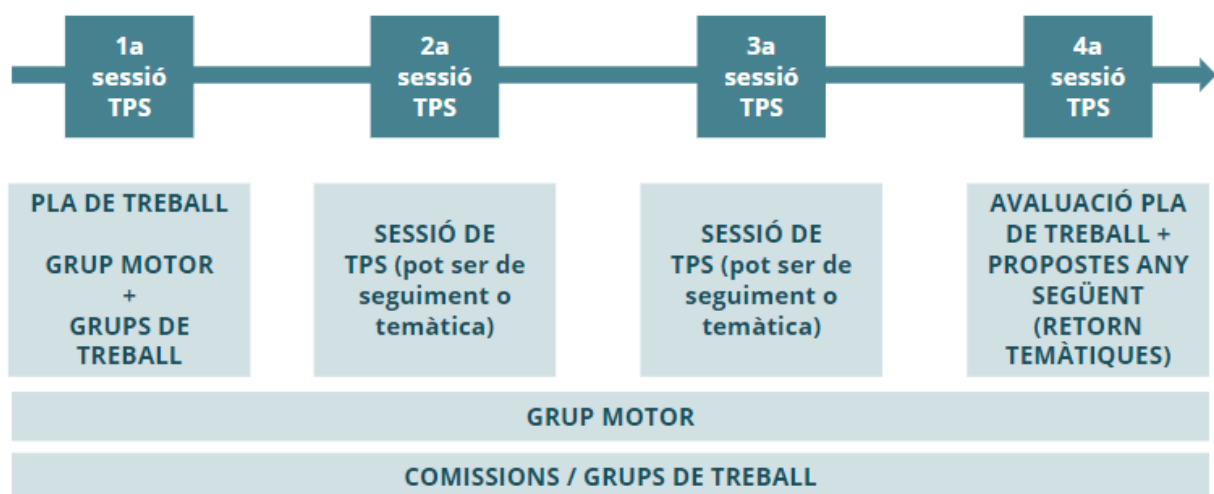
- Fer el seguiment del Pla de treball i donar suport als grups de treball i a les comissions creades per desenvolupar les accions del Pla de treball.
 - Vetllar i treballar per garantir el retorn del que s'ha acordat.
- ✓ **Comissions:** es creen a les plenàries i tenen una temporalitat il·limitada perquè s'encarreguen de desenvolupar una tasca continuada (comissió de festes i actes culturals, comissió de relacions amb equips de tractament, comissió de comunicació, comissió per elaborar l'acollida i seguiment dels voluntaris, etc.).
 - ✓ **Grups de treball:** es creen a les plenàries i tenen una temporalitat limitada perquè l'encàrrec és concret i serveixen per abordar objectius i accions del Pla de treball (fira d'entitats, preparació d'una campanya de sensibilització, participació en la millora d'un dels mòduls del centre, etc.).

2.3.3. Els espais de treball del sistema organitzatiu:

Perquè la TPS i els seus espais de treball siguin atractius i motivadors, hi ha tres condicions essencials que han de complir:

- **Han de ser flexibles:** permetre diferents graus d'implicació i restar obert a noves incorporacions i a la mobilitat de les persones participants.
- **Han de ser horitzontals:** dins d'aquests espais tots els membres estan en posició d'igualtat, i això s'ha de tenir en compte en el repartiment de rols i responsabilitats ja que es parteix de la lliure implicació. Aquest fet no implica que no hi hagi un lideratge clar, assumit i acordat. És fonamental garantir el retorn i la resposta a les propostes i iniciatives plantejades a la TPS.
- **Han de ser operatius:** útils i àgils per abordar temàtiques d'interès compartit i amb resultats mesurables.

2.3.4. Estructura de les sessions plenàries de la TPS per a centres ordinaris



1a Plenària: Treball i aprovació del Pla de treball, del grup motor (si escau) i dels grups de treball i comissions. Primera reunió de l'any, que requereix una preparació prèvia per part del Centre i/o grup motor del Pla de treball.

2a i 3a Plenària:

- TPS de seguiment. On es treballen les propostes que fan tant el grup motor com els grups de treball.
- TPS temàtica: On s'aborda un dels objectius del Pla de treball i es fa una reunió de treball amb la participació de totes les entitats (ex: acollida del voluntariat, anàlisi de les activitats que fan les entitats al centre, etc.).

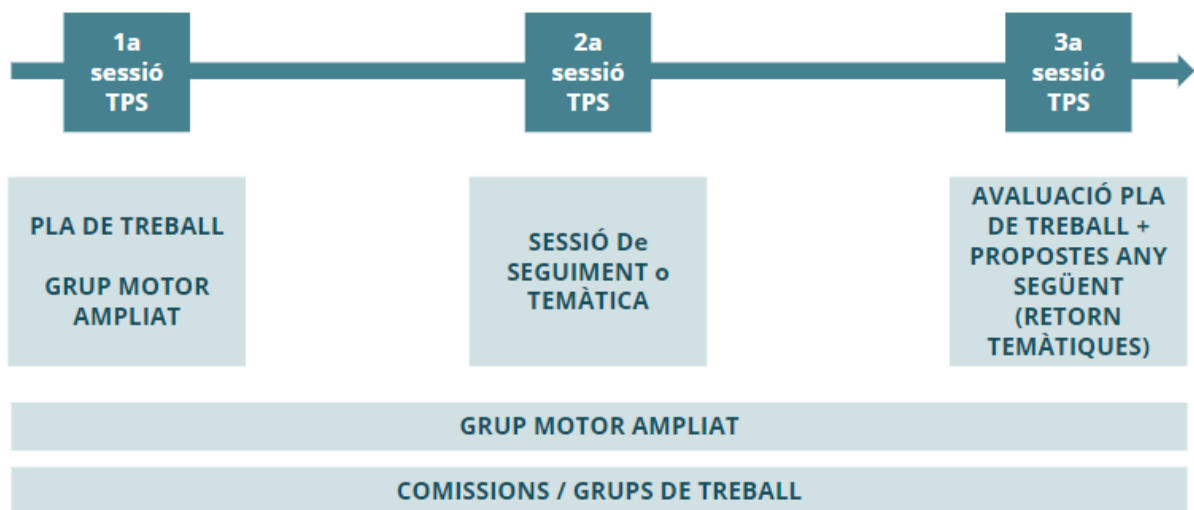
**Aquestes dues sessions no han de seguir aquest ordre, sinó que es faran en funció de les necessitats i consideracions de la TPS.*

4a Plenària: TPS d'avaluació. És la darrera reunió de l'any, que serveix per fer el seguiment, retorn i avaluació del Pla de treball, així com per marcar línies de futur que es recolliran l'any següent.

El grup motor s'ha de reunir, com a mínim, bimensualment per tal de fer el seguiment de la consecució dels objectius fixats, i les comissions han d'establir la dinàmica de les reunions i els sistemes de treball i avaluació en cada cas, incorporant-hi el treball en línia per operativitzar els processos.

2.3.5. Estructura de les sessions plenàries de la TPS per a centres oberts

Es proposa seguir aquesta estructura anual per articular el model de TPS:



Fer tres sessions plenàries l'any i repensar els continguts de la TPS per fer-la atractiva a les entitats i al centre:

1a Plenària: Treball i aprovació del Pla de treball, del grup motor (si escau) i dels grups de treball i comissions. Primera reunió de l'any, que requereix una preparació prèvia per part del Centre i/o grup motor del Pla de treball.

2a Plenària:

TPS de seguiment. On es treballen les propostes que fan tant el grup motor com els grups de treball.

TPS temàtica: On s'aborda un dels objectius prioritaris del Pla de treball i es fa una reunió de treball amb la participació de totes les entitats (ex: acollida del voluntariat, anàlisi de les activitats que fan les entitats al centre, etc.).

3a Plenària:

TPS d'avaluació. És la darrera reunió de l'any i serveix per fer el seguiment, retorn i avaluació del Pla de treball, així com per marcar línies de futur que es recolliran l'any següent.

El grup motor s'ha de reunir, com a mínim, bimensualment per tal de fer el seguiment de la consecució d'objectius fixats, i les comissions han d'establir la dinàmica de les reunions i els sistemes de treball i avaluació en cada cas, incorporant-hi el treball en línia per operativitzar els processos.

2.3.6. Recomanacions o elements clau per constituir i consolidar la TPS de segon nivell

- Consolidar un grup motor (Direcció, referent TPS, dinamitzador de la part social, dos professionals de l'equip de tractament i règim intern, dues entitats, per exemple) i fomentar la creació de grups de treball o comissions amb participació d'altres entitats.
- Fomentar la creació de grups de treball o comissions per temes específics (p. ex.: Fira d'entitats, Dia del Voluntariat, participació de les entitats en els projectes de millora del centre...).
- Incorporar les persones internes a les sessions plenàries (delegats de mòduls dins el marc del model de participació i convivència) i a algun grup de treball/comissió (a treballar amb els i les membres de la TPS).
- Incorporar tècnics dels ajuntaments del territori a sessions específiques (àrees de cultura, joventut, serveis socials, esports, etc.) i referents de consells comarcals (establir-ne els prioritaris, valorar l'experiència i ampliar-la a altres consells comarcals). Es recomana vincular-se a l'Ajuntament i als consells comarcals en funció dels continguts del Pla de treball per desenvolupar alguns temes concrets que se'n deriven. És més efectiu convidar algú específicament per tractar sobre una temàtica que l'impliqui directament o sigui del seu àmbit d'intervenció i interès.
- Tenir en compte que els recursos i serveis públics de la xarxa no són membres de la TPS, però poden ser convidats (especialment en els centres oberts) per incorporar els seus punts de vista a l'anàlisi i idees a les propostes. Aquest espai de relació pot enfortir aquests vincles amb la xarxa comunitària.

3. Professionals referents de les TPS de segon nivell

3.1. Quina és la figura referent de les TPS als centres penitenciaris?

La persona referent d'una TPS de segon nivell és la que, a més de facilitar la coordinació interna de la seva TPS, també fomenta la relació d'aquesta amb la TPS de primer nivell i amb altres TPS de segon nivell.

Més enllà del lideratge natural i de l'experiència o especificitat de funcions que pugui tenir, la persona referent té assignades unes tasques definides segons els objectius que es creguin necessaris per **fer de les TPS un autèntic òrgan de participació**.

22

El perfil de referent ha de ser el d'un/una professional del centre penitenciari amb coneixement del funcionament de les TPS, tant de primer com de segon nivell; amb sensibilitat pel tema social i de rehabilitació; acceptat pel grup amb cultura participativa; acostumat al treball col·laboratiu i amb una visió generalista i transversal dels objectius que pot assolir una TPS de segon nivell.

El nomena la Direcció del centre, que ha de facilitar que el referent desenvolupi la seva tasca amb les garanties suficients, tant pel que fa a l'horari laboral com a les qüestions materials o formatives, d'acord amb el que estableix el ROFSEPC.

Es recomana, alhora, que aquesta figura tingui el suport d'altres professionals del centre (designar, almenys, una figura de suport que, quan calgui, pugui suplir la persona referent).

Aquests professionals han de ser formats en metodologies de treball participatiu.

Objectius de l'encàrrec a referents de la TPS:

- ✓ Coordinar la TPS.
- ✓ Donar transparència i difusió a la gestió de la TPS.
- ✓ Millorar la comunicació entre les TPS de primer nivell i les de segon nivell bidireccionalment.
- ✓ Millorar la comunicació entre taules de segon nivell.
- ✓ Informar de les actuacions de la TPS a les persones internes, les famílies i la resta de professionals del centre.
- ✓ Augmentar la implicació dels agents a través de més flux d'informació i l'existència d'un interlocutor definit.
- ✓ Dotar la TPS de més eficàcia en la seva actuació.
- ✓ Impulsar les actuacions de les TPS com a veritable òrgan de participació.
- ✓ Mantenir els canals de comunicació entre el CP i la TPS.
- ✓ Mantenir actualitzat el cens d'entitats i les llistes de contactes per tal de fer fluir la informació.

3.2. Les tasques com a referent de TPS

Tasques relatives a la TPS del centre:

Convocatòria i comunicació

- ✓ Organitzar les convocatòries a iniciativa de la Taula o del director del CP: informació de l'ordre del dia tant a les persones convocades (entitats i professionals) com a referents de la DG de Serveis Penitenciaris que es determinin, i seguiment de les confirmacions d'assistència.
- ✓ Elaborar l'acta de la reunió i difusió a les persones assistents, als interns i als seus representants i al referent de la DG de Serveis Penitenciaris que es determini (veure l'apartat 7.1).
- ✓ Conèixer i/o establir i/o modificar els circuits per assegurar una difusió ràpida i eficaç, amb temps suficient, de l'ordre del dia i de les actes de la reunió, així com d'altres comunicacions rellevants entre ambdues parts (veure l'apartat 7.1).
- ✓ Conèixer i fer ús de la plataforma en línia de referents de TPS dels centres per introduir l'ordre del dia de les reunions i les actes corresponents. Impulsar i gestionar fòrums digitals i altres dinàmiques de treball en línia.

Relació, dinamització i seguiment dels agents de la TPS

- ✓ Donar suport a les accions que periòdicament o esporàdicament pot fomentar la TPS en el centre penitenciari ordinari: fira d'entitats, exposicions, etc.
- ✓ Rebre informació puntual sobre el desenvolupament de les comissions o grups de treball sorgits de la TPS perifèrica si s'escau. Determinar el circuit per fer efectiva aquesta comunicació.
- ✓ Dinamitzar les reunions, proposant i liderant dinàmiques participatives que permetin el desplegament i implementació del Pla de treball.
- ✓ Mantenir el Mapa d'activitats de col·laboració i de voluntariat i associacions que col·laboren amb el centre. S'ha d'actualitzar l'arxiu Excel com a mínim un cop l'any, encara que es recomana fer-ne una revisió trimestral perquè pugui ser una eina útil per al dia a dia, tant de la TPS com del centre. Es podria incloure en l'ordre del dia de la TPS un punt d'altes i baixes.
- ✓ Fomentar les relacions de la TPS amb els ens locals a nivell tècnic: contactar amb el/la referent de l'ens local, enviament de la convocatòria i seguiment de l'assistència, comunicació dels acords, hi hagin assistit o no, reunions presencials, si escau, com a forma d'estimular la relació, recull d'iniciatives i necessitats dels ens locals per ser exposats a la TPS perifèrica.

Accions dirigides a les persones internes

- ✓ Donar suport a la detecció de necessitats emergents del Centre penitenciari, fent d'enllaç amb la Direcció del centre i els agents que participen a la TPS.
- ✓ Proposar a la Direcció la convocatòria de les reunions de la TPS amb representants de les comissions de participació dels interns.
- ✓ Difondre la tasca de la TPS perifèrica i fomentar la cultura participativa: assistència a jornades, participació en tallers, demandes de formació...
- ✓ Vetllar perquè les entitats que participen a la TPS estiguin incloses al cens i segueixin el protocol d'entitats de la Direcció General.
- ✓ Mantenir la coordinació amb la resta de taules perifèriques per tal de fer un treball de transferència de bones pràctiques i replicació de bones pràctiques.
- ✓ Comunicar a la Taula algun aspecte destacable sobre la marxa de les altres TPS perifèriques.
- ✓ Establir relacions amb les resta de referents sempre que respongui a alguna necessitat de la pròpia TPS, tant per via telemàtica com assistint a les reunions entre referents que puguin convocar-se, amb la finalitat de complir els objectius proposats.
- ✓ Posar a disposició de la TPS de primer nivell les actes de la reunió de TPS de primer nivell i elevar les actes de la TPS perifèrica a la TPS de primer nivell.

4. Dinamitzadors i dinamitzadores de la part social de les TPS de segon nivell

4.1. Qui és dinamitzador o dinamitzadora de la part social?

A causa de la dificultat que comportaria garantir la representativitat de les entitats a través d'una única figura (manca d'espais de trobada propis de deliberació i de devolució) i tenint en compte també la inversió de temps i recursos que suposaria fer una representació efectiva per a una única entitat, s'ha definit la figura de dinamitzador/a de la part social de la manera següent:

El/la dinamitzador/a de la part social de les TPS de segon nivell és un/a professional o voluntari/ària d'una de les entitats membres de la TPS del centre que tingui presència en la Taula de primer nivell. El seu nomenament es fa de mutu acord entre les entitats membres de la TPS del centre i la TPS de primer nivell. Les eleccions són el mes de desembre i al gener es revisarà l'organització de la part social.

En aquells casos en què la persona representant de l'entitat que està present a la TPS de primer nivell no tingui activitat o presència al centre penitenciari, la figura de dinamitzador/a de la part social serà escollida en sessió plenària de la TPS entre les entitats participants en la vida quotidiana del centre.

4.2. El rol i els compromisos del dinamitzador o dinamitzadora de la part social

- ✓ Connectar les taules de primer i segon nivell: garantir la comunicació entre la TPS de primer nivell i la TPS del centre participant en les sessions de la TPS del centre i intervenint en un dels punts de l'ordre del dia per informar sobre les temàtiques tractades a primer nivell i rebre propostes de les entitats de la TPS perifèrica per traslladar-les a primer nivell.
- ✓ Donar suport puntual a la figura de referent de la TPS per incentivar la participació d'entitats que no en són membre i abordar possibles situacions de conflicte o inactivitat per aconseguir més implicació de les entitats membre.
- ✓ Impulsar, com a mínim un cop l'any, una reunió de la part social; és a dir, una trobada entre les entitats per compartir experiències i vivències i millorar la participació de les entitats i consolidar un discurs compartit.

És recomanable que el/la dinamitzador/a de la part social formi part del **grup motor de la TPS**. El grup motor és un espai de treball que té per objectiu fer el seguiment del Pla de treball de la TPS entre reunió i reunió. La seva implicació serà acordada amb el/la referent de la TPS i, en tot cas, **serà sempre una figura de suport**.

El dinamitzador de la part social rebrà suport del/de la coordinador/a de la TPS general per a les tasques d'informació, convocatòria i dinamització de la part social i treballarà conjuntament amb els referents de la TPS de la DG.

5. Funcionament i gestió: recomanacions per consolidar i impulsar la TPS al centre

Aquestes recomanacions s'han elaborat a partir de l'observació i anàlisi del funcionament de les TPS dels centres que formen part de l'experiència pilot. Una primera proposta de funcionament es va treballar en una sessió conjunta de referents i responsables de la Direcció General de Serveis Penitenciaris i en una trobada de referents de TPS de tots els centres penitenciaris de Catalunya. Així, aquestes recomanacions són fruit d'un treball col·laboratiu obert a les revisions i aportacions fetes en les trobades de referents de TPS almenys un cop l'any.

Format	Periodicitat de la TPS
	Durada de la reunió Gestió del temps
	Localització de les reunions
	Estructura i temàtica de la reunió
Governança	Estructura organitzativa
	Grup motor, comissions i grups de treball
	Ordre del dia – Confecció i aprovació
	Facilitació de la reunió (conduir, moderar, dinamitzar)
	Secretaria (convocatòries, actes, etc.)
	Forma de presa de decisions (consens, votacions, etc.)

5.1. Qüestions referides al format

Periodicitat de les reunions de TPS

- Establir la seva periodicitat a principis d'any, en la primera reunió, perquè tothom s'organitzi i les reunions tinguin continuïtat i rellevància.
- Fixar dia, hora, durada i lloc (segons el tipus de reunió). La Direcció ha de validar aquesta proposta de calendari a principis d'any, que només es modificarà en situacions excepcionals. Tenir en compte també la possibilitat de convocar alguna reunió en horari de tarda si això facilita la participació del voluntariat.
- Enviar aquest calendari anual a tots els membres de la TPS.
- Veure la possibilitat d'utilitzar un Google Calendar o eina de calendari a la plataforma digital.

Durada de la reunió

- La reunió ha de durar dues hores com a màxim.
- Excepcionalment es pot allargar (2.30 h) si es tracta d'una reunió temàtica, fent mitja part (p. ex.: 1a part temàtica i 2a part de seguiment).
- És important entendre que la reunió és un moment en el qual es pot treballar, però també fer encàrrecs a altres espais (grup motor, comissions, referent, dinamitzador/a)

part social, etc.). La sessió plenària és l'espai on compartir la feina feta entre les sessions.

- És clau informar a l'inici de la reunió sobre la seva durada. Malgrat que no s'acostuma a fer, és important per facilitar-ne el desenvolupament. També cal preguntar si algú ha de marxar abans o si és necessari reorganitzar els punts a tractar en la sessió.

Gestió del temps

- És important fer un repartiment del minutatge que tindrà cada punt de l'ordre del dia i comentar-ho obertament en el moment d'obrir la reunió. Preguntar al començament si hi ha cap tema urgent/imprevist que es vulgui incorporar a la reunió. Si, durant la reunió es fa un canvi, s'ha de comunicar perquè tothom en sigui conscient.
- Si, a causa de la durada d'algun punt, manca temps per tractar-ne la resta, es pot preguntar si n'hi ha algun altre de prioritari o urgent per tractar-lo abans i valorar conjuntament quins punts es prioritzen.
- És clau respectar, fer evidents i anar conduint el grup per tal de desenvolupar tots els moments de cada punt: presentació, primeres aportacions, debat, tancament, acords.
- En aquest aspecte, també és clau que el/la referent de TPS (qui facilita la reunió) equilibri els torns mirant de reduir-ne els que ja han acumulat moltes intervencions en el punt i proposant als qui no hagin parlat o ho hagin fet poc que facin la seva aportació mitjançant preguntes directes a participants concrets.
- Donar un temps determinat a les persones participants per fer-hi aportacions. Per exemple, plantejar una pregunta molt concreta i fer una ronda de respostes on tothom parli, però convidant tothom a explicar el seu punt de vista en un minut.

29

Localització de les sessions

- El lloc ha de ser accessible, còmode i equipat. Tenir en compte la Sala de Juntes per celebrar algunes de les reunions (donar visibilitat i legitimitat a la TPS). Assegurar l'accessibilitat de persones amb mobilitat reduïda.
- S'ha de tenir en compte l'accessibilitat de les persones internes.
- Cal tenir present que el lloc influeix en l'ambient i genera un context que determina la participació.
- Així mateix, la disposició de taules i cadires marcarà el desenvolupament de la sessió, i seure en rotllana és la forma més horitzontal. En les dinàmiques de treball també és important poder fer taules flexibles per formar els grups.

Estructura i temàtica de les reunions

a) Preparació de les reunions (vinculat a l'apartat *Ordre del dia*)

- Els temes de les sessions que es recullen a l'ordre del dia són determinats pel Pla de treball i per les reunions anteriors. És interessant distribuir els punts semblants de manera consecutiva. Es recomana que els punts merament informatius es deixin per al final de la reunió (també es pot repartir full informatiu). L'ordre del dia pot ser consensuat telemàticament pel grup motor abans de la reunió.
- Cal distribuir bé els tipus de punts:
 - *Informatius*: informació que dona el centre o una entitat i que no se sotmet a debat/no es treballa. Són punts que es poden tractar al principi i que haurien d'ocupar el temps suficient, però sense restar importància a la resta de punts.

- *Debat-deliberatiu*: punts que es plantegen per debatre obertament alguna qüestió, mirant de recollir totes les visions, generar una visió compartida i aclarir les diferències. És clau que el dinamitzador estigui pendent dels moments, que equilibri les aportacions i, si cal, que redirigeixi la discussió. I també que doni la informació inicial i defineixi l'encàrrec i el marc del debat suficient perquè sigui fluid i tingui una direcció clara.
- *Treball*: punts que tenen com a objectiu treballar alguna qüestió per arribar a un resultat/producte final. Pot ser útil formar petits grups de debat que després posin en comú les conclusions. Aquest tipus de sessió es pot derivar als grups de treball i comissions amb encàrrecs concrets de la plenària.
- Cal un treball important per part del/de la referent de la TPS (i de l'equip o les figures de suport) per tal de valorar l'estructura de la sessió en funció de les temàtiques a tractar i, sobretot, de quina manera s'aborden els diversos punts. Si hi ha un tema que es preveu llarg i important, és clau entendre que ha d'ocupar bona part de la reunió i, per això, no cal carregar-la massa per reduir la pressió.
- A l'hora de preparar la reunió, a banda de tenir present el tipus de punts i els temes, és recomanable plantejar-se el format de desenvolupament de cada punt. Es poden fer servir diferents dinàmiques:
 - Pluja d'idees: davant d'una novetat o d'un punt que requereixi explotar la imaginació, és una eina interessant.
 - Debat obert des de l'inici (amb exposició inicial relativa).
 - Debat obert amb exposició prèvia per part de qui tingui informació sobre aquell punt (per exemple, un grup de treball o comissió).
 - Grups de treball: aquesta eina és interessant per treballar en poc temps i amb força gent. Hi ha molts formats, però el millor és la formació de grups petits amb un encàrrec clar: debatre/respondre una qüestió manifestant allò que genera dissens i allò que genera consens. Després es fa una plenària, on cada grup exposa les seves idees, i un debat de tancament per arribar a les conclusions finals.
- En tots els punts és important preveure quin material pot ajudar a desenvolupar-los i comptar amb una figura, una mena de relator, que vagi apuntant de manera visible (en una pissarra o mural) les idees potents que generen consens, dissens, que expliquen el tema, etc.
- Cal acordar prèviament amb la Direcció en quins apartats participarà i amb quins continguts i formes.
- b) Durant la reunió (vinculat a l'apartat de gestió del temps)**
- Cal explicar en poc temps, però suficient, l'ordre del dia i l'estructura de la reunió. Aquest gest, que ajuda a introduir la reunió i a facilitar l'ambient i la dinàmica, permet que tothom estigui en igualtat de condicions a l'inici.
- És fonamental seguir l'ordre dels punts de l'ordre del dia i, si es produeix algun canvi, explicar-ho.
- Alhora, cal estar pendents dels punts no previstos que poden aparèixer i gestionar la seva resolució (es poden apuntar per a la reunió següent o es poden tractar en el moment si es veu necessari).
- En el tancament es pot introduir algun element de valoració de la dinàmica de la reunió i dels recursos utilitzats.

5.2. Qüestions referides a la governança

Estructura organitzativa

- ❑ És important que hi hagi un repartiment conscient dels rols dins la sessió i evitar que una persona n'acumuli molts. Aquest repartiment és clau per evitar que una o dues persones hagin d'assumir tot el pes de la reunió i per tal que aquesta es pugui desenvolupar amb més garanties. Cal procurar que qui pren acta no sigui la mateixa persona que fa de facilitadora de la reunió (qui condueix, modera, dinamitza).

L'estructura organitzativa de la TPS (segons la normativa que la regula) és:

- ✓ Presidència: el/la director/a del centre penitenciari
- ✓ Vicepresidència: el/la sub-director/a del centre penitenciari
- ✓ Secretaria: el/la referent de TPS
 - En el cas concret de la presa d'acta durant la reunió, és important que es faci com a rol rotatiu, ja que la figura de referent facilita, condueix i dinamitza la reunió i no pot prendre acta.
 - Quan hi ha un equip referent de TPS, es poden rotar o distribuir els rols (presa d'acta, sistematització in situ, gestió del temps, facilitació/conducció, etc.).
 - És recomanable enviar les actes com a màxim una setmana després de la reunió per ratificar els acords i recordar a tots els participants i absents els acords de treball.

Grup motor o impulsor/comissions/grups de treball

- ❑ És recomanable mirar d'estructurar la TPS en aquests espais de treball; així es fa un repartiment de les accions que es porten a terme i, alhora, s'implica més gent amb un rol actiu dins la TPS, vinculant-los a un tema específic del seu interès que motivi a la participació.
- ❑ Demanar al començament de l'any com es vol organitzar aquest espai d'acord amb el Pla de treball aprovat per la TPS (Fem un grup de treball per XX? Fem una comissió? Qui vol formar part del grup i formar part del grup motor?). Es pot fer un quadre amb els temes clau de l'any i demanar que els membres de les TPS s'hi apuntin per constituir els grups o comissions.
- ❑ Alhora, els diferents espais de treball són els que han de desenvolupar els punts que els pertoca de l'ordre del dia (Exemples: 1. Fira d'Entitats: la comissió o grup de treball que l'està coordinant és qui ha de desenvolupar aquell punt / 2. Implicació de les entitats en la millora de la intervenció: pot ser que un càrrec de la Direcció del centre sigui qui faci la proposta i n'expliqui la idea).

Ordre del dia – confecció i aprovació

- ❑ L'ordre del dia s'ha de desenvolupar segons s'estableix a l'apartat 7.1 "Documents i eines de gestió de la TPS perifèrica".
- ❑ És confeccionada per la figura/equip referent de TPS, amb la validació de la Direcció i les aportacions de les entitats i la resta de membres de la TPS.
- ❑ És important que l'ordre del dia es faci a partir del Pla de treball i que hi hagi temps suficient perquè les entitats hi puguin aportar punts si ho consideren convenient.
- ❑ En relació amb l'ordre del dia, es proposa partir del calendari anual de sessions plenàries i fer la convocatòria un mes abans de la data. El termini per rebre aportacions

de membres serà fins a una setmana abans de la sessió i es farà l'enviament de l'ordre del dia tancat una setmana abans de la data de la sessió.

- Com s'ha apuntat a l'apartat d'estructura de la sessió, cal que a l'inici de la reunió s'expliquin els punts i la temporalització esperada. Així mateix, cal tenir clar el perfil dels punts (informatius, de debat, de treball, etc.) i pensar la dinàmica més adequada per desenvolupar-los.
- És recomanable que tant durant la reunió com al final es recullin possibles punts per a la reunió següent.
- Es pot començar la sessió recordant els acords presos anteriorment i l'estat dels temes. Per a això, hi ha una eina molt útil: el quadre de seguiment dels acords per fer devolució al grup (veure apartat 7.1).

Facilitació de la reunió

- La tasca de facilitació de la reunió és clau per tal que la TPS tingui èxit en el seu desenvolupament (conducció, moderació, dinamització). És el rol més important. Per això és important que la persona facilitadora pugui tenir continuïtat i que els diversos membres l'acceptin com a tal. Ha de ser una persona capaç de mantenir-se en una posició respectuosa i alhora equidistant en els diversos punts, ja que haurà de facilitar el desenvolupament dels debats, deliberacions i treballs col·laboratius.

El/la referent com a facilitador/a de la reunió ha de:

- Tenir clar l'ordre del dia, la seva temporalització i les diverses dinàmiques a utilitzar. Serà important que no assumeixi més rols a la reunió.
- Tenir clars els moments del punt: obertura i explicació+torn obert de paraula+conclusions+resultat acordat.
- Evitar opinar i, si ho fa, expressar-se clarament.
- Fomentar la participació dels diversos assistents a la reunió (fent preguntes, donant la veu, aportant visions diverses que coneix i potser no es manifesten).
- Evitar la sobreacumulació d'intervencions d'alguns assistents.
- Guiar les dinàmiques previstes i fomentar que es facin visibles (i quedin recollides) tant pel que fa als aspectes de dissens com de consens.

Secretaria (convocatòries, actes, etc.)

- La secretaria és qui convoca la reunió, qui fa l'acta i qui l'envia. Aquest rol és assumit per la persona referent, però pot comptar amb el suport d'algú en la presa de notes per a l'acta durant la sessió.
- Una altra figura pot tenir assignat a la reunió el rol de suport a la facilitació i, per tant, és important que hi hagi acords tant pel que fa a l'estil com al repartiment de tasques a desenvolupar (una figura de l'equip referent de TPS pot gestionar el temps). Per exemple, en alguns centres hi ha tres figures referents que poden alternar-se en el rol de presa d'acta; en altres centres hi ha un referent principal i un de suport/suplent que ha d'assistir a les sessions de TPS; i n'hi ha d'altres on es poden alternar aquests rols entre els membres del grup motor.
- El més lògic és que la persona que assumeixi aquest rol formi part del grup motor de la TPS (un altre referent de la TPS, dinamitzadors de la part social, càrrecs directius del centre, persona d'una entitat, etc.).

Forma de presa de decisions (consens, votacions, etc.)

- És molt important aclarir les responsabilitats en la presa de decisions i establir quin és el marc de decisió dels diferents agents: quins límits hi ha en cada una de les propostes que es plantegin (conèixer l'opinió, analitzar i fer propostes, autogestió d'algun espai, etc.). Deixar molt clar que les decisions les pren el centre i obre un espai participatiu amb un marc que s'ha d'establir i explicar a la resta. Així, podem facilitar l'obertura aquests espais participatius per eliminar reticències i frustracions.
- La forma de prendre decisions és un aspecte important a treballar en totes les reunions. Una reunió té èxit quan es prenen decisions compartides per una gran majoria (o la totalitat) dels i de les assistents.
- En funció de la dinàmica escollida, la presa de decisions varia. Per exemple:
 1. Si es fan grups de treball, el millor és fer una plenària posterior que reculli i agrupi el que decideixi cada grup.
 2. Si es fa un debat amb tots els assistents, és clau que el/la referent de TPS vagi recollint els possibles acords i que al final del punt els presenti obertament perquè tothom hi doni el seu consentiment.És important no confondre *acord* amb *consens*. Un acord també pot significar que no hi ha consens sobre un tema i el millor és recollir totes les visions.
En general, si ens centrem en les votacions, resta espai per a la participació i els matisos i les alternatives. Es pot utilitzar en casos molt específics per decidir coses molt concretes (per exemple, fer la fira d'entitats al poliesportiu o a la sala polivalent).
Els acords han de quedar recollits i ressaltats en l'acta de la reunió

Les decisions preses vinculen tothom. Tant els que hi han assistit com els que s'han excusat o no han acudit a la reunió de la TPS (tant els professionals del centre penitenciari com els de les entitats).

6. El Pla de treball com a eina de les TPS de segon nivell

6.1. Què és i per a què serveix un pla de treball?

El Pla de treball és una eina que serveix per definir els objectius de treball de la TPS de cada centre. Definir els objectius és una tasca necessària per tal de compartir el marc de la TPS, però també per marcar-se els reptes a assolir. Es tracta d'una eina que facilita tant el disseny del que s'ha de treballar com la seva implementació. Així mateix, permet que el treball sigui compartit entre tots els membres de la TPS.

35

El Pla de treball de la TPS serveix per:

- ✓ Tenir una visió compartida, entre tots els membres, dels objectius de treball de la TPS.
- ✓ Organitzar i estructurar els esforços en funció dels recursos amb què es compta.
- ✓ Recollir idees i propostes d'accions que ajudin a apropar-se als objectius, fomentant la cooperació efectiva i les sinergies entre els diferents agents.
- ✓ Visualitzar les accions per poder prioritzar-les.
- ✓ Establir els resultats esperats per a cada acció i els indicadors respectius per avaluar-ne l'assoliment.
- ✓ Millorar l'articulació entre la TPS de primer nivell i les de segon nivell: treballar plegats en la consecució d'objectius compartits i eixos de treball, així com aprofitar i retroalimentar el treball sobre temàtiques específiques que ja s'estigui realitzant en algun d'aquests espais de participació.

Com integrem el Pla de treball amb la TPS de primer nivell?

- ✓ Partirem dels eixos estratègics definitis a la TPS de primer nivell.
- ✓ Presentem els plans de treball de les TPS dels centres a la TPS de primer nivell.
- ✓ Articulem el Pla de treball de la TPS de primer nivell amb els dels centres, planificant en quines sessions de la TPS de primer nivell es tractaran els plans de treball de les TPS de segon nivell.
- ✓ Reforcem el vincle i la participació dels representants de primer nivell a les TPS dels centres com a dinamitzadors/ores de la part social o formant part del grup motor de la TPS del centre.

6.2. Dinàmica d'elaboració del Pla de treball de la TPS del centre

El referent i/o el grup motor de la TPS elaboren una proposta de pla de treball. Aquesta proposta parteix dels eixos estratègics del primer nivell i es tradueix en objectius per a cada centre. Cada un dels objectius s'ha de desglossar en diverses accions i, finalment, es defineix el calendari, s'apunten els resultats esperats i els indicadors per avaluar-los. Cal tenir present que el Pla de treball es concep com a biennal, i és per això que a l'hora de concretar el cronograma serà important repartir les accions en els dos anys.

Un cop es dona per tancada la proposta, aquesta es planteja a la primera sessió plenària del curs de la TPS del centre. La proposta es treballa amb tots els membres de la TPS, que poden revisar i/o afegir propostes d'objectius o accions. És recomanable plantejar una dinàmica de treball per grups, que permeti recollir, compartir i afegir les aportacions. Un cop s'ha treballat a la plenària de la TPS, es fan les modificacions pertinents, es revisa el cronograma biennal i els indicadors d'avaluació.

El document resultant del treball conjunt es presenta al Consell de Direcció del Centre perquè l'aprovi i validi el Pla de treball de la TPS. I, un cop aprovat, el/la referent de TPS i/o el dinamitzador de la part social presenta el Pla de treball en una reunió de la TPS de primer nivell.

6.3. Quadre per a la realització d'un pla de treball

36

L'estructura del Pla de treball per a la TPS és la mateixa per a tots els centres. Proposem els següents apartats amb la finalitat de tenir en un únic document tota la informació estructurada amb una visió estratègica.

PLA DE TREBALL DE LES TPS

A. Eixos, objectius i accions de la TPS de segon nivell biennal

Eixos de treball	Objectius de treball de la TPS segon nivell	Accions	Agents implicats
1. Millora del treball en xarxa i interlocució			
2. Millora de la intervenció			
3. Contribució a la generació d'opinió pública favorable			

[Contingut de les columnes del quadre]

Eixos de treball: Es parteix dels eixos de treball de la TPS de primer nivell per millorar la coherència global de tot el projecte de les TPS. Aquests eixos actuen com a objectius generals de la TPS del centre.

Objectius de treball de la TPS de segon nivell: Els objectius de treball desenvolupen l'eix i expressen la finalitat que es vol assolir. Per definir-los cal sempre un verb que encamini l'acció i marqui a qui va adreçat i què es vol aconseguir. Per situar l'objectiu a l'eix corresponent s'ha de tenir present quin és l'impacte principal desitjat (tot i que un objectiu pot tenir impacte en altres eixos).

Accions: Les accions són l'operativització de l'objectiu, allò que ens permetrà implementar-lo. A l'hora de definir les accions al Pla de treball, no cal descriure tots els passos a fer sinó només els que necessitem per fer el cronograma i que després es desenvoluparan en tasques concretes.

Agents implicats: Es tracta de definir quins són els agents implicats en l'acció. S'hi poden fer constar tots els agents, però són essencials els que han d'actuar com a motor de l'acció; és a dir, els que són imprescindibles per al seu desenvolupament. Segons el tipus d'acció, es pot diferenciar entre agents impulsors i agents col·laboradors. Tots han de tenir coneixement i implicació en l'acció com a subjectes encara que els seus rols siguin diferents.

[Contingut de les files del quadre]

Eix 1. Millora del treball en xarxa i interlocució: S'entén com el treball que es fa per potenciar el funcionament i la comunicació en el si de la TPS, la fidelització dels agents que hi participen i la incorporació de nous agents com a membres de la TPS.

Eix 2. Millora de la intervenció: Accions impulsades des de la TPS i/o plantejades per implicar les entitats en la millora de la intervenció destinada als interns. És important diferenciar entre les accions que es dirigeixen a l'activitat de les entitats i les que ho fan a l'activitat dels equips de tractament i professionals. Es poden incorporar els diferents moments de la intervenció (detecció, disseny, implementació, avaluació, etc.).

Eix 3. Contribució a la generació d'opinió pública favorable: Accions que es realitzen a l'exterior del centre amb l'objectiu principal de difondre els processos de rehabilitació i sortida de la presó i visibilitzar la tasca del centre i de les entitats socials. Aquestes accions s'han de plantejar amb una visió col·lectiva; és a dir, han de ser accions dirigides a establir vincles i acords amb el medi comunitari per trencar estigmes i facilitar els processos col·lectius de rehabilitació i sortida de la presó.

Per traduir aquests eixos en objectius de treball, és clau fer-se sempre la mateixa pregunta: quins són l'interès, el rol i les potencialitats dels agents (entitats, ens locals i supralocals, etc.) en relació amb aquest eix? Es tracta, doncs, de poder definir objectius compartits entre els agents i el centre penitenciari.

B. Calendari d'accions de la TPS biennal

Aquest segon quadre vol ser una ajuda per a l'organització de les sessions de la TPS. Les accions desenvolupades al "quadre A" es poden planificar prenent com a referència les diverses plenàries de la TPS previstes. Amb aquest calendari, l'ordre del dia queda dissenyat i es pot fer una prioritització d'accions sostenibles, tant anual com biennal.

Accions 1r any	Gen	Feb	Mar	Abr	Maig	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Des
1a sessió plenària TPS												
Copiar literalment l'acció												
Copiar literalment l'acció												
Copiar literalment l'acció												
2a sessió plenària TPS												
Etc.												

Accions 2n any	Gen	Feb	Mar	Abr	Maig	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Des
1a sessió plenària TPS												
Copiar literalment l'acció												
Copiar literalment l'acció												
Copiar literalment l'acció												
2a sessió plenària TPS												
Etc.												

(*) Aquesta estructura de quadre pot servir també per definir les tasques que s'han de dur a terme per desenvolupar una acció. Si es decidís donar-li aquesta utilitat al quadre, no caldria que es presentés com a part del Pla de treball, sinó no pot ser d'ús intern per al referent i la resta de membres de la TPS del centre.

C. Avaluació del Pla de treball 2017-2018

Objectius de treball de la TPS	Accions	Resultat esperat i indicadors	Resultats obtinguts 1r any	Resultats obtinguts 2n any

38

[Contingut de les columnes del quadre d'avaluació]

Objectius de treball: En aquesta columna s'ha de copiar cada un dels objectius del primer quadre on s'han detallat eixos, objectius, accions i agents (quadre A).

Accions: En aquesta columna s'ha de copiar cada una de les accions corresponents a cada objectiu.

Resultat Esperat i Indicadors: El resultat esperat és allò que esperem aconseguir amb cada acció. És fonamental que sigui concret i es pugui mesurar per permetre'n l'avaluació posterior. Per mesurar-ho establim els indicadors, que han de ser senzills i clars i han de constatar si s'ha assolit el resultat esperat i valorar el procés fet per arribar-hi.

Resultats obtinguts 1r any i 2n any: En aquestes columnes es recull l'impacte que han tingut les accions desenvolupades des de la TPS. Es diferencia per anys, ja que hi ha accions que poden aconseguir parcialment els resultats esperats i necessiten més temps per assolir l'objectiu marcat.

6.4. Exemples d'objectius i accions per a una TPS de segon nivell

A continuació es proposen un seguit d'objectius i les seves accions com a exemples de cada un dels eixos. Aquestes exemples són fruit del treball realitzat amb els centres pilot i, en tot cas, volen ser una orientació complementària per poder aplicar el quadre a cada TPS.

Eixos de treball	Objectius de treball de la TPS de segon nivell	Accions	Agents implicats
1. Millora del treball en xarxa i interlocució	Millorar la comunicació entre la taula de primer nivell i la TPS del centre	Reunió presencial o telefònica entre el referent de la TPS i el dinamitzador/a de la part social, prèvia a la sessió de TPS del centre.	Director, sub-director, cap SSAEP, referent i dinamitzador

		Incorporació a les sessions de la TPS del centre d'un punt a l'ordre del dia de resum de temes i acords tractats a la TPS de primer nivell.	Dinamitzador
		Actualització del document que té la TPS del primer nivell d'entitats de la TPS del CPOGi i tramesa a la TPS de primer nivell per tal que actualitzin les dades.	Dinamitzador i referent
Impulsar la participació dels ens locals i supralocals a la TPS		Comunicació del COGI al Consell Comarcal: prioritzant-los per proximitat geogràfica al centre.	Direcció Referent
		Convocatòria de l'Assemblea de la TPS al Consell Comarcal.	Direcció Referent Contacte Consell Comarcal
		Participació del Consell Comarcal a l'Assemblea de la TPS.	Contacte Consell Comarcal
Visibilitzar el treball de les entitats socials com a eina de procés de canvi dels interns		Manteniment i millora de l'organització de la Fira d'entitats. Creació d'una comissió específica de llarga durada.	Comissió Fira Entitats
		Augment del nombre d'estands participants a la Fira d'Entitats.	Membres de la TPS
		Cerca de nous espais propositius, de foment del diàleg i d'intercanvi d'experiències dins la Fira d'Entitats.	Membres de la TPS Comissió Fira Entitats
		Avaluació de l'impacte de la Fira d'Entitats entre els participants.	Membres de la TPS Interns
2. Millora de la intervenció	Incorporar les entitats en el treball de casos	Millora de la implicació de les entitats amb els equips interdisciplinaris amb la participació activa dels voluntaris que treballen amb casos.	Direcció Referent TPS Equips interdisciplinaris Entitats
	Millorar el treball en xarxa amb el procés de transició a la llibertat	Incorporació de les entitats socials en el procés de transició a la llibertat.	Entitats membres de les TPS Treballadors Socials
		Impuls dels programes i projectes d'acompanyament	Entitats membres de les TPS

		actiu en la sortida en llibertat.	Comissió de transició a la llibertat Treballadors socials
	Millorar el procés d'acollida del voluntariat al centre de forma col·laborativa professionals-entitats	Creació d'un grup de treball l'últim trimestre del 2017 per a l'elaboració d'un manual d'acollida o díptic informatiu, dins del marc del Programa de voluntariat del Departament de Justícia.	Referents TPS Equip directiu Entitats de la TPS i especialment grup de treball per a la creació del manual Tècnic de riscos laborals Monitor de disseny gràfic i interns de l'activitat
		Acollida, per part dels referents de la TPS, del centre dels voluntaris de les entitats.	Referents de la TPS Voluntaris i col·laboradors de la TPS Representant de vigilància
		Assistència dels voluntaris de les associacions, durant el seu primer any de col·laboració, al curs de formació del voluntari/ària penitenciari/ària, organitzat per la DG.	Entitats de voluntariat i col·laboradores Direcció General Referents de la TPS
3. Contribució a la generació d'opinió pública favorable	Difondre una imatge positiva dels processos de reinserció per tal de millorar l'opinió pública	Promoció de les accions de sensibilització que permetin donar a conèixer el CP en la comunitat i la tasca que desenvolupen les entitats (participació en fires locals, programes de sensibilització, conferències a centres cívics, biblioteques, escoles d'adults, cultura participativa local, projectes educatius de ciutat, audiències públiques de participació ciutadana).	Entitats de la TPS Equips de tractament Referents de la TPS Equip directiu Centres interessats Grup d'interns
	Consolidar els programes de voluntariat exterior per a tots els interns del centre penitenciari i fomentar que els interns participin	Increment de la participació dels interns en programes de voluntariat fora del centre.	Entitats membres de les TPS Educatadors socials Treballadors socials

	en programes de voluntariat exterior		
--	--------------------------------------	--	--

6.5. Seguiment i avaluació del Pla de treball

Un cop el grup motor hagi proposat el document per al Pla de treball biennal i s'hagi treballat en la sessió plenària de TPS i l'hagi aprovat el Consell de Direcció del Centre, el document resultant serà el marc i la guia per definir el contingut de les sessions de TPS, les tasques a desenvolupar pel grup motor i les comissions o grups de treball que se'n derivin.

El seguiment del desenvolupament de les accions és responsabilitat del grup motor, i és la figura de referent de TPS qui impulsa i dinamitza aquesta tasca. El Pla de treball desenvolupat durant l'any s'avalua en la sessió plenària de final d'any. Tant el grup motor com les comissions o grups de treball aporten els resultats obtinguts amb cada acció i es fa una avaluació conjunta per tal de proposar millores, consolidar/reforçar accions o marcar/reformular nous objectius.

7. Eines per a la gestió i dinamització de la TPS al centre

7.1. Documents i eines de gestió de la TPS de segon nivell

TASQUES DEL PROFESSIONAL/EQUIP REFERENT PER A LA GESTIÓ DE LA TPS	
Convocar les sessions	Assegurar-ne la difusió
Assegurar la logística	Preparar l'espai adequat
Facilitar les reunions i les eines telemàtiques	Aconseguir que tothom parli, mantenir el clima de diàleg i que les deliberacions s'ajustin a l'ordre del dia
Elaborar els documents	Resumir i estructurar els documents previs, els resultats de la participació a la sessió de TPS i la redacció dels documents de retorn
Donar suport a les persones participants	Facilitar l'accés de les persones participants a la informació necessària
Conèixer les entitats col·laboradores i de voluntariat	Les entitats, les persones referents d'aquestes i les persones representants a la TPS, així com la seva evolució i situació

7.1.1. Tasques per convocar i elaborar l'ordre del dia d'una sessió de TPS:

- Referent:** Recupera l'acta de la reunió anterior i elabora l'ordre del dia amb els punts pendents d'acord amb el que preveu el Pla de treball.
- Referent;** Comparteix l'ordre del dia amb la **Direcció del Centre** per decidir els punts prioritaris i preparar la convocatòria (informació necessària, documentació annexa, persones a qui convidar, etc.).
- Referent:** Contrasta l'ordre del dia amb el **dinamitzador/a de la part social** per si vol afegir-hi i/o modificar-ne algun punt (important: incorporar informació de primer nivell a la sessió).
- Referent:** Envia correu electrònic amb la convocatòria de reunió i l'ordre del dia, que queda oberta a noves aportacions fins al dia previ a la reunió (temes sobrevinguts o urgents; pel que fa als temes que no s'hi puguin incorporar, s'informarà a la sessió que X ha proposat tractar el tema X, i es valorarà quan es tractarà o en quin espai). Qüestió important: *cal generar una dinàmica en què les entitats, professionals i/o representants interns proposin temes a tractar a la TPS (perquè la facin més seva).*
- Referent:** recull les aportacions de les entitats i professionals a l'ordre del dia, si n'hi ha, i es tanca. Es reenvia la convocatòria.

**Es considera que, per tal de disposar de prou marge per introduir canvis a la convocatòria i l'ordre del dia, s'haurien d'enviar amb quatre setmanes d'antelació.*

7.1.2. Text tipus de convocatòria per correu electrònic

Bona tarda,

D'acord amb el calendari de trobades del plenari de la TPS, us proposem la convocatòria de la sessió següent per al dia XXX, a les XX hores, a l'espai XX.

Estan convocats a aquesta reunió: XXXXX (equip directiu, professionals, entitats col·laboradores, voluntariat, ens locals i comarcals)

Aquesta és la proposta d'ordre del dia, seguint el Pla de treball que ens vam marcar:

- XXh - XXh: tema 1
- XXh - XXh: tema 2
- XXh - XXh: tema 3
- XXh - XXh: tema 4

Us convidem a proposar els temes que us interessi incloure en l'ordre del dia perquè es puguin tractar a la sessió o compartir a la TPS.

Us demanem que confirmeu la vostra assistència o absència i que les entitats que no hi puguin assistir ens facin arribar les seves propostes per correu respecte a les temàtiques a tractar per incorporar-les al nostre espai de participació.

Salutacions

7.1.3. Document tipus de convocatòria amb d'ordre del dia

(Logo Centre Penitenciari)

TAULA DE PARTICIPACIÓ SOCIAL ORDRE DEL DIA



Us convoquem a la pròxima reunió de la Taula de Participació Social, que tindrà lloc el dia xxx de xxx de 2017, a les xx hores, a XXXXX.

Ordre del dia:

- XXh - XXh: Presentació
- XXh - XXh: Tema 1
- XXh - XXh: Tema 2
- XXh - XXh: Tema 3
- Torn obert de paraules

Us demanem que confirmeu la vostra assistència o absència i que les entitats que no hi puguin assistir ens facin arribar les seves propostes per correu respecte a les temàtiques a tractar per incorporar-les al nostre espai de participació.

(Signatura de la Direcció i dades del centre)

7.1.4. Tasques per enviar l'acta de la reunió de la TPS

- Referent** (o qui es decideixi que actuï com a secretari de la TPS): Pren notes per redactar l'acta i la passa a net, mirant de fer-la tan entenedora i sintètica com sigui possible.
- Referent**: Contrasta el contingut de l'acta amb la Direcció del Centre i amb el dinamitzador/a de la part social i recull les seves aportacions.
- S'envia l'acta per correu electrònic i s'obre per fer-hi esmenes.

*Es considera que l'acta s'hauria d'enviar a les entitats en el termini màxim de dues setmanes.

(Logo Centre penitenciari)

TAULA DE PARTICIPACIÓ SOCIAL
ACTA DE LA SESSIÓ



Data: XXXX
Horari: XX hores
Lloc: XXX

Assistents:

Excusen l'assistència:

Ordre del dia:

Resum d'idees clau:

1. XXXXX

Acords: XXXXXXXX

Responsable:

Calendari:

(Signatura de la Direcció i dades del centre)

A partir dels quadres destacats amb els acords, s'ha de plantejar a la sessió següent el seguiment d'aquests acords. També es pot fer un quadre d'acords amb columnes per establir responsable, tasques, estat del tema i data de resolució. Per exemple:

Acord	Data sessió	Responsables tasques	Estat del tema	Tasques de futur	Data resolució

7.2. Recursos de facilitació i de dinàmiques per a les sessions

7.2.1 Esquema de les fases per al disseny, desenvolupament i valoració de les sessions



7.2.2 Recursos i dinàmiques per a les sessions

Aquest recull només pretén ser una mostra de diferents dinàmiques útils i enriquidores que es poden desenvolupar en les sessions de la TPS. Tant aquestes com altres dinàmiques que trobareu són adaptables i flexibles, segons els objectius que tingueu i la realitat del grup.

Per triar les dinàmiques adequades són fonamentals tant els moments com les preguntes a respondre i l'ambient que volem generar.

Alguns exemples que vam posar en pràctica a la sessió formativa amb referents dels centres que han participat en l'experiència pilot són:

- Sistematització en un mural de les aportacions dels participants.
- Un rellotge de sorra per gestionar el temps facilita l'autogestió del temps sense que hi hagi d'intervenir el facilitador/a per tallar les intervencions.
- Un objecte per donar la paraula ajuda a gestionar els torns de paraula, facilita l'escolta i genera més bon clima (pot ser un objecte simbòlic per al grup).
- El treball per grups i la posada en comú en plenària permeten aprofundir, invertint menys temps, en temes més concrets, sumar més veus, generar consens, reequilibrar els rols dins els grups i reflectir els diversos punts de vista.

A continuació presentem un quadre resum de dinàmiques que es poden desenvolupar per aprofundir en continguts, estructurar les sessions de treball i fer més operativa la TPS. Les dinàmiques desenvolupades es recullen en un document annex.

Dinàmiques	Exemple d'aplicació	Definició
Pluja d'idees o panells deliberatius	Fer avaluació i propostes de millora de la Fira d'Entitats amb participants de la TPS	Tècnica que es basa en una anàlisi general per sintetitzar i classificar les idees d'un grup en diferents eixos, per passar després al debat i, finalment, a la prioritització de forma consensuada.
Bola de neu	Treballar col·laborativament el Manual d'acollida del voluntariat del centre penitenciari	Dinàmica que facilita el debat de manera ordenada i esglaonada. Permet arribar a uns resultats concrets, assegurant que tothom hagi participat en el procés aportant les seves reflexions. Funciona per grups inicialment reduïts que treballen simultàniament i es van unint fins a formar el plenari. El resultat de cada ronda és la prioritització consensuada d'un nombre fix de propostes.
Focus group	Incorporar les entitats en les reunions de plans de millora	Dinàmica basada en una primera part de presentació i contextualització del tema a tractar per part d'una persona experta, per tal de proporcionar elements objectius per a un debat posterior més efectiu i que no es basi en intuïcions, sinó que parteixi d'un coneixement fonamentat. La segona part, la pròpiament participativa, s'organitza a partir de la creació de grups de discussió.
Mural col·lectiu	Fer un mural el Dia del Voluntariat en un espai habilitat i visible	Dinàmica que consisteix a construir un mural col·lectiu fet amb idees i reflexions dels participants basats en temes quotidians i propers, garantint que els siguin familiars i que en tinguin coneixement a partir de la pròpia experiència. Cadascú fa la seva aportació, que es va afegint a la resta.
Taller prospectiva	Treballar en una sessió específica de TPS la millora del procés de sortida de la presó	Tècnica que es basa a plantejar i concertar escenaris de futur, tant positius com negatius, per després fer propostes concretes que ens permetin assolir els escenaris que volem i evitar-ne els no desitjats.
Priorització de problemes i/o propostes	Elaborar el Pla de treball de forma col·laborativa	Tècnica on cada participant, en petit grup, aporta per escrit els dos o tres problemes o propostes principals sobre el tema a tractar i els posa en comú. En poc temps, el conjunt dels grups elaboren un mapa dels principals aspectes detectats.

7.3. Sociograma dels agents que conformen una TPS de segon nivell

7.3.1 El Sociograma a les TPS

“El sociograma, o mapa social, és una eina utilitzada en primera instància com a base per poder identificar l’organització i l’estructura social d’una comunitat, però va més enllà: és un instrument especialment potent quan es treballa reflexivament amb els actors” (*Participació ciutadana: bases, mètodes i tècniques -versió actualitzada- p. 51*).

Es tracta d’una eina que serveix per fer la fotografia d’una organització, espai, territori o iniciativa, situant els diversos agents que la conformen a partir de la seva implicació i relacions. Aquesta fotografia es fa per conèixer i compartir la realitat i, alhora, per traçar accions per enfortir i millorar la situació.

Es tracta d’un exercici que sempre parteix d’una mirada subjectiva, ja que la fan els mateixos agents que hi participen o bé algun d’aquests. A més, el sociograma es fa tenint presents els vincles, la visió sobre les potencialitats i condicionants, la seva posició en relació amb l’espai, les relacions entre agents, etc. Tot plegat, un seguit d’indicadors que es construeixen a partir de les percepcions sobre la realitat de qui fa el sociograma. És per això que en molts projectes aquesta és una eina que es treballa de manera col·lectiva i que serveix per compartir visions entre els diversos agents.

Tenint present la realitat actual de les TPS, proposem que aquesta sigui una eina de treball intern del referent, que pot compartir amb el seu equip i, fins i tot, amb el dinamitzador de la part social. Si es preveu la possibilitat de fer servir aquesta eina de forma col·lectiva en una plenària de la TPS, es recomana pensar molt bé quina mena de dinàmica es vol generar perquè, en tractar-se de percepcions subjectives, es poden arribar a produir situacions de certa tensió.

Els sociogrames es poden fer situant algun dels agents al centre i teixint les relacions d’aquest amb la resta o bé utilitzant línies vectorials que permeten establir amb més complexitat la posició que ocupa l’agent en relació amb l’espai a analitzar. Alhora, pel que fa als agents i a les relacions, sempre es defineixen unes llegendes comunes que permeten descriure visualment aquestes relacions.

Així doncs, en el nostre cas, el sociograma serà una fotografia de la realitat actual de la participació dels agents a la TPS des de la visió dels referents, utilitzant dues línies vectorials. D’una banda, la participació de l’agent a la TPS (eix vectorial vertical) i de l’altra, la relació amb el referent (eix vectorial horitzontal). Serà clau, doncs, que a l’hora de fer el sociograma, el referent i el seu equip es preguntin constantment per la participació de l’agent en relació amb l’espai de la TPS i no tant per la seva participació al centre. Aquest matís és important perquè pot haver-hi entitats que tinguin una participació substancialment diferent a l’espai de la TPS i al centre.

Un cop feta la fotografia, es proposen un seguit de quadres per tal d’operativitzar les futures accions de millora de la situació de la TPS.








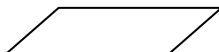
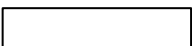
Preparació del material necessari:

- ✓ Un Din-A3 o mural com a suport per fer el sociograma
- ✓ Imprimir quadres complementaris “Visió estratègica del sociograma”
- ✓ Llapis per fer l’esbós i goma d’esborrar. Cola o cinta adhesiva.
- ✓ Creació de les icones (retallant papers, post-its o fent-los a mà)
- ✓ Retoladors dels colors decidits a la llegenda de relacions

7.3.2 Passos per fer el sociograma

□ **Preparació de la informació i del material**

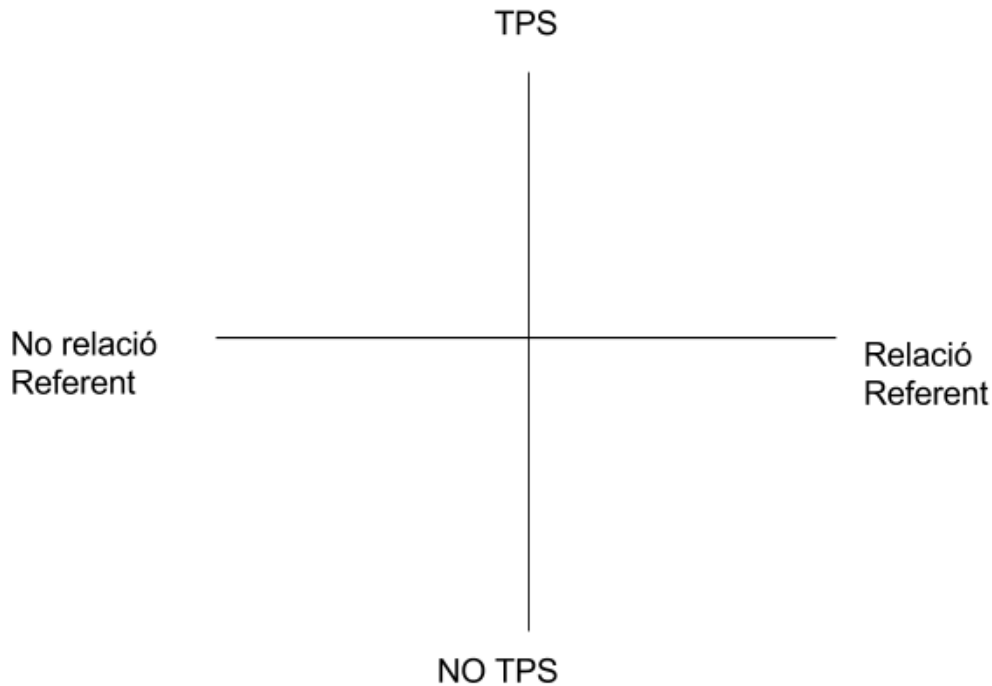
- a) Fer el llistat de tots els agents que participen i/o haurien de participar en la TPS.
- b) Fer la llegenda del sociograma.
 - 1r. Cal decidir la icona (forma i color) de cada agent.

Agent	Icona
Entitats col·laboradores	
Entitats voluntariat	
Equip directiu	
Equip de tractament	
Altres serveis CP	
Funcionaris de vigilància	
Ens locals i supralocals	
Serveis i recursos de la xarxa del territori	
Persones internes (representants)	

2n. Cal decidir la línia de relacions:

Continuïtat	Intensitat	Tipus de relació
Relació puntual (línia de punts)	Vincle fort (línia gruixuda) ————	Col·laborativa: treball conjunt a partir d'encàrrecs concrets i a demanda del centre (línia taronja) <u>————</u>
Relació permanent (línia contínua) ————	Vincle dèbil (línia fina) ————	Cooperativa: treball conjunt a partir d'una visió i creació conjunta sobre les qüestions a treballar. (línia verda) <u>————</u>
Sense relació (no hi posem línia)		Conflictiva: Conflictiva: relació manifestament dolenta. (línia vermella) <u>————</u>
		Poca relació: Poca relació: relació gairebé inexistent o molt concreta en aspectes més burocràtics (línia blava) <u>————</u>

3r. Dibuixem l'eix vectorial



□ Realització del sociograma

a) Primer situem els agents que són membres de la TPS i que participen en les reunions i espais de treball

1. Comencem situant els agents. És recomanable fer-ho per tipus d'agent. Sempre desplegant-ne tots aquells que queden sota la icona. Per exemple: director, sotsdirector, cap SS, etc. dins «Equip directiu» o educadors, treballadors, psicòlegs, etc. dins «Equips de tractament».
2. Els situem al mapa segons els eixos vectorials. Recordem que la pregunta clau és situar-ho en relació amb el TPS i el treball que se'n deriva.
3. Dibuixem la relació que hi tenim com a referents (en la mesura que sigui possible, ajustant-ho a la relació que tenim dins la TPS, però, si es considera adient, es pot apuntar a relacions fora de la TPS que puguin tenir continuïtat dins d'aquesta).

b) Repetim l'exercici amb els agents que podrien ser membres de la TPS, però que no hi participen. Aquí és important obrir la mirada per tal de recollir el màxim d'agents, però sempre en relació amb allò que es treballa a la TPS.

c) Un cop acabat el sociograma, i abans de definir les accions de millora, podem revisar el que hem fet per veure si volem resituar algun agent o modificar el tipus de relacions que hi ha.

d) També es pot fer una segona capa del sociograma on situarem les relacions entre els agents. D'aquesta manera, hi afegirem una informació que ens pot servir per a les accions de millora.

□ Accions de millora de la situació de la TPS

Els quadres que es presenten tot seguit defineixen algunes accions de millora de la situació de la TPS. És molt probable que, quan acabem el sociograma, identifiquem moltes situacions que poden ser millorades, però seran el referent i el seu equip els qui hauran de marcar-ne les prioritàries i les que poden tenir un impacte més ràpid en la millora de la TPS.

Estratègies de fidelització o reforç dels vincles

Són les accions que serveixen per millorar la situació dels agents que ja participen en la taula.

A) Agents de la taula

Aquest quadre ens pot servir per bolcar la informació més rellevant de cada un dels agents de la taula. El sociograma és una eina que permet fer emergir la informació que coneixem, però que sovint no recollim enlloc.

Nom agent	Referents agent	Tipus relació	Què aporta	Què li costa	Comentaris	Contacte

B) Canvis en les relacions

Quadre per definir accions que impliquen un canvi en les relacions, com per exemple: Quins agents poden formar part del grup motor? Quins agents tenen una participació baixa, però es pot incrementar amb alguna acció que els impliqui més?

52

Agent	Objectiu	Acció	Responsable	Calendari

C) Pla de treball

Quadre que ens pot servir per definir accions que impliquen la implementació del Pla de treball a partir dels seus objectius i accions. Es tracta d'identificar quins agents es poden sentir interpel·lats o han definit un objectiu, de manera que puguin arribar a formar part d'un grup de treball o comissió per desenvolupar-lo.

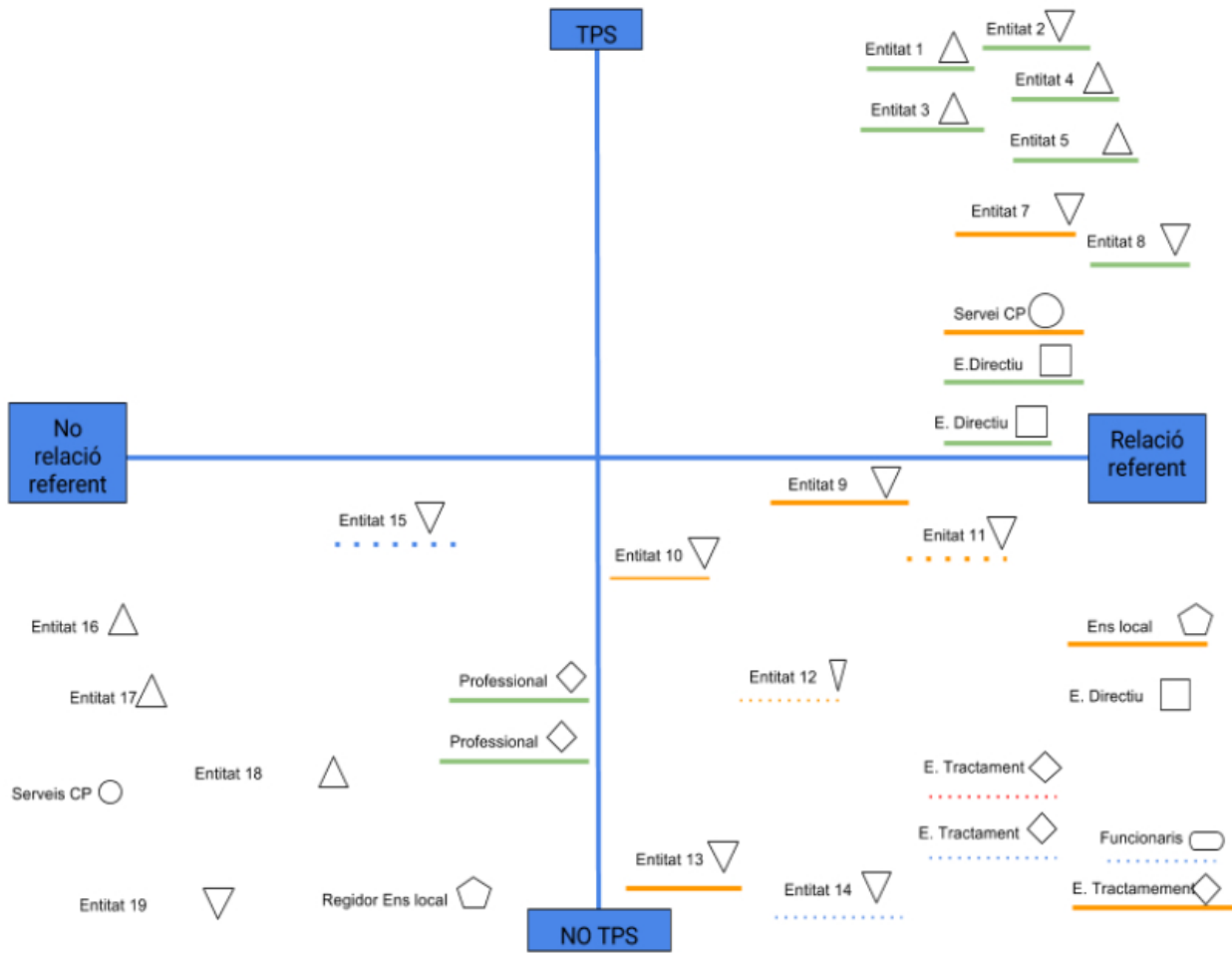
Objectiu	Acció	Tipus espai de treball	Com ho fem?	Agents proposats	Quan es proposarà?

Estratègies de captació o inici dels vincles

Quadre que ens pot servir per definir accions per a aquells agents que no participen de la TPS, però que considerem que hi haurien de ser.

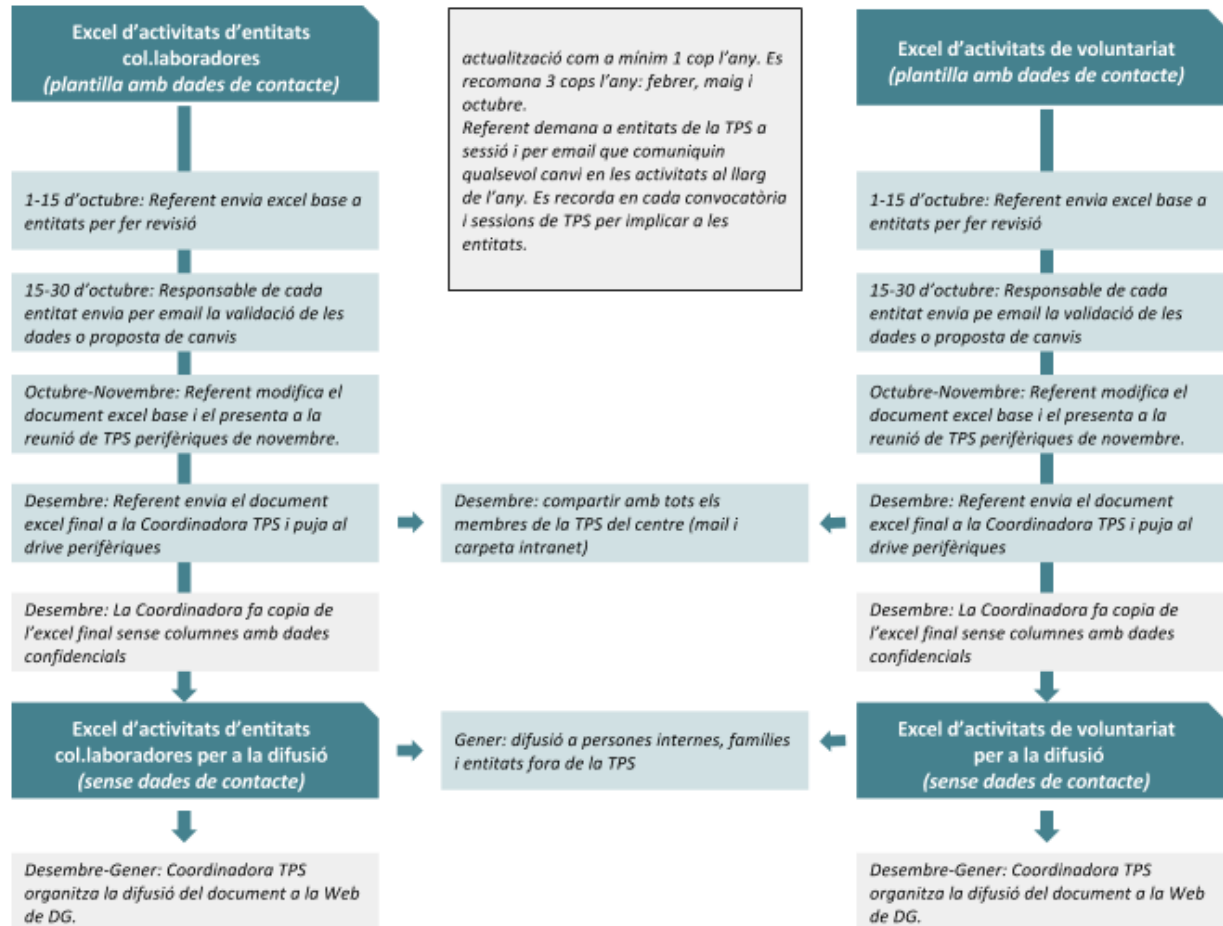
Agent	Acció	Responsable	Calendari

Exemple de sociograma



7.4. Circuit d'actualització del mapa d'entitats i activitats

Els següents procediments són responsabilitat de la/del professional referent de TPS al centre penitenciari i de la coordinació de la Taula de Participació Social.



- S'ha d'actualitzar com a mínim un cop l'any, encara que es recomana una revisió trimestral perquè pugui esdevenir una eina útil per al dia a dia, tant de la TPS com del centre. Es podria incloure a l'ordre del dia de la TPS un punt d'altres i baixes d'activitats per tenir la informació actualitzada.
- No s'han d'introduir recursos de les xarxes de serveis públics (només entitats socials).
- Al document base d'Excel s'inclouen columnes per poder registrar: espai on es desenvolupa l'activitat, horari (dia i hora) i temporalitat (període de temps dins l'any).
- Les entitats decideixen quines són les persones de contacte de les activitats, com a representants de les entitats. A més, és important recollir el contacte de les persones que desenvolupen directament l'activitat al centre penitenciari.
- En el cas de centres oberts, la majoria de les activitats –sinó totes– estaran recollides a l'Excel d'activitats fora del centre.
- Es considera important vincular el mapa d'activitats de les entitats socials amb el Pla general d'activitats del centre, per tenir una visió global de totes les activitats que es desenvolupen i poder analitzar l'oferta general en relació amb les necessitats detectades.**

7.5. Pla de comunicació de la TPS

A continuació presentem dues eines per pensar i planificar la comunicació que cal portar a terme des de la TPS. El primer quadre ens ajuda a fer una diagnosi de quins són els públics (interns i externs) de la TPS; pensar què poden aportar a la TPS i què els pot aportar la TPS, per així pensar què comunicarem a aquests públics.

Posteriorment, recollirem quins espais de trobada tenim amb cada un d'aquests públics (per exemple, reunions de tractament, reunions de coordinació/briefing -en el cas d'alguns centres-, etc.). Així veurem on podem trobar-nos per contactar o donar informacions. I, per últim, recollirem quins canals de comunicació tenim o hem de crear amb aquests públics (grup de correu electrònic, drive, plataforma virtual, espais físics informatius en el centre, etc.).

55

TPS del centre XXX- Identificació de públics, espais i canals					
	Públics interns			Públics externs	
	<i>Ex. Funcionaris d'interior</i>	<i>Ex. Cap de programes de treball social</i>	<i>Ex. Entitats de voluntariat</i>	<i>Ex. Tècnics ajuntaments X</i>	<i>Ex. Universitat</i>
Qui són?					
Què poden aportar a la TPS?					
Què els pot aportar la TPS?					
Espais de trobada					
Canals de comunicació					

En aquest punt hem de destacar la plataforma eCatalunya que s'està implementant per ser utilitzada per les TPS dels centres penitenciaris. Com a recomanació, seria interessant crear un compte de correu específic per a cada TPS de segon nivell tpsxxxxxxx@gencat.cat.

Per pensar i planificar la comunicació a realitzar des de la TPS del centre (ordenar-la per fer-la més estratègica i eficient), podem utilitzar la següent eina que ens permet fer de forma molt senzilla un pla de comunicació biennal relacionat amb el Pla de treball de la TPS.

Pla de comunicació de la TPS del centre XXX				
Què volem?	Què hem de fer?	A qui comuniquem?	Com ho fem?	Qui ho fa?
Objectius exemples	Accions exemples	Públic objectiu exemples	Materials, mitjans de difusió... exemples	Responsable i implicats exemples
a. Millorar el coneixement que es té de la TPS	<i>Informar sobre l'existència i les activitats de la TPS</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Professionals del centre. ✓ Entitats socials col·laboradores i voluntariat. ✓ Persones internes. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fer un díptic de presentació de la TPS ✓ Presentar la TPS i explicar per a què serveix en reunions de coordinació d'equips, Fira d'Entitats, etc. ✓ Presentar cada taula a la pàgina web de Justícia ✓ Informació TPS i convocatòries a tauler informatiu. 	<i>Professional referent + Grup impulsor? Comissió de comunicació? Persones interessades a col·laborar en comunicació?</i>
b. Fomentar la participació de professionals i d'entitats	<i>Difondre actuacions, acords i seguiment dels temes que preocupen</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Professionals del centre. ✓ Entitats socials col·laboradores i voluntariat. ✓ Persones internes. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fer butlletí electrònic ✓ Fer especial número revista del centre. ✓ Enviar correus amb acords (sense dades personals) ✓ Visites a les entitats / administracions ✓ Xerrades ✓ Espai de treball virtual ✓ Informació TPS i convocatòries a tauler informatiu. 	<i>Professional referent + Grup impulsor?</i>
c. Arribar a més col·lectius diversos	<i>Fer presentacions públiques sobre temàtiques concretes</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ens locals i supralocals ✓ Entitats socials específiques de temàtiques (salut mental, etc.) o que arriben a col·lectius concrets (diversitat cultural, per ex.) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Explicar TPS a centres educatius mòduls professionals, universitats, entitats, etc. 	<i>Professional dinamització + Grup impulsor? Comissió de comunicació? Persones interessades?</i>