

INSTITUCIÓN CORRECCIONAL DE GREEN BAY



MANUAL para las Personas en Nuestro Cuidado (PIOC)

Información y Reglas para los PIOC

**Revisado en:
Diciembre 2022**

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| CÓDIGO ADMINISTRATIVO Y REGLAS DEL DEPARTAMENTO DE CORRECCIONES | 4 |
| PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN DE ABUSO/AGRESIÓN SEXUAL | 4 |
| EMERGENCIAS | 5 |
| AVISO DE LA POLÍTICA DEL DOMINIO LIMITADO DE INGLÉS | 5 |
| AVISO DE MONITOREO ELECTRÓNICO | 5 |
| LEY DE AMERICANOS CON DISCAPACIDADES (ADA) | 5 |
| CLASIFICACIÓN, SENTENCIA Y DISPOSICIONES DE LIBERACIÓN DEL PIOC | 5 |
| Clasificación | 5 |
| Reclasificación | 6 |
| Asignación del Programa | 6 |
| OFICINA DE REGISTROS | 6 |
| ASIGNACIONES DE PROGRAMAS DE TRABAJO, ESCUELA Y EDUCACIÓN | 7 |
| Criterios de Asignación | 7 |
| Asignaciones de Trabajo Disponibles para los PIOC | 7 |
| Empresas Correccionales Badger | 8 |
| Programas Educativos/Colocación Escolar | 8 |
| SERVICIOS E INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN | 9 |
| Capilla | 9 |
| Servicios de Salud | 10 |
| Servicios Dentales | 11 |

| | |
|---|----|
| Servicios Psiquiátricos | 12 |
| Servicios Psicológicos | 12 |
| Entrevistas con el Personal | 15 |
| Servicios Sociales | 15 |
| Reglas de Visitas | 19 |
| Correspondencia, Correo, Publicaciones | 20 |
| Examinador de Quejas de la Institución | 22 |
| Llamadas Telefónicas del PIOC | 22 |
| Actividades Recreativas de tiempo libre | 23 |
| Materiales y Servicios de la Biblioteca | 24 |
| Proyecto de Fotografías de la Institución | 26 |
| CUENTAS DEL PIOC | 27 |
| Depósitos de Fondos para el PIOC | 27 |
| Tipo de Cuentas | 28 |
| Préstamos Legales | 29 |
| Tienda (Canteen) | 30 |
| Compensación del PIOC | 30 |
| Solicitud de Desembolso del PIOC | 31 |
| Pedidos por Correo | 31 |
| Donaciones | 32 |
| REGLAS DE VIVIENDA EN GBCI | 33 |

| | |
|---|----|
| El Pabellón | 33 |
| Reglas de Vida diaria en el Pabellón | 33 |
| Hablar | 35 |
| Compañeros de Celda | 36 |
| Inspecciones de la Celda | 36 |
| Reparaciones de la Celda | 36 |
| Propiedad | 36 |
| Aseo e Higiene | 37 |
| Comidas | 38 |
| Procedimientos de Movimiento | 39 |
| Quioscos | 39 |
| Dormitorio | 39 |
| Reglas de la Vivienda del Dormitorio | 40 |
| Código de Vestimenta del PIOC | 45 |
| Cambio de Sábanas y Ropa | 46 |
| Informes de Conducta | 49 |
| Apelación de Informes de Conducta | 50 |
| Entrevistas con el Personal | 51 |
| Información del Personal | 51 |
| PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS ADICIONALES DEL DOC | 51 |
| TABLA DE SOLUCIÓN DE PROBLEMAS | 52 |

Código Administrativo y Reglas del Departamento de Correcciones

Las reglas y los procesos básicos de la Institución Correccional de Green Bay se encuentran en este manual, se mencionan en este manual, se encuentran o se publican en las unidades de vivienda específicas y se publican en áreas específicas. Las reglas se basan en las Reglas Administrativas del Departamento Correccional y están disponibles en la biblioteca de la institución. Los siguientes capítulos son los capítulos más pertinentes del código. Cada PIOC es responsable de aprender y seguir estas reglas. Se entregó una copia del DOC 303 a cada PIOC durante la Valoración y Evaluación.

| TEMA | CAPÍTULO |
|---|-----------------|
| Disposiciones de Clasificación, Sentencia y Liberación del PIOC | DOC 302 |
| Disciplina | DOC 303 |
| Código Administrativo | DOC 308 |
| Recursos para los PIOC | DOC 309 |
| Procedimientos de Quejas | DOC 310 |
| Estado de observación | DOC 311 |
| Cargo por copago médico, dental y de enfermería | DOC 316 |

Seguir órdenes del personal – DOC 303.28

Las órdenes pueden ser verbales o escritas. Independientemente de la ubicación, se debe obedecer cualquier orden dada por un oficial o miembro del personal, aunque pueda diferir de las órdenes dadas anteriormente. Seguir la última orden dada en todo momento. Si cree que la orden no es apropiada, puede escribir una carta al director, al subdirector, al director de seguridad, al director de servicios administrativos o a los supervisores de la unidad del programa con sus inquietudes.

Prevención e Intervención de Abuso/Agresión Sexual

La Ley de Eliminación de Violaciones en Prisión (PREA) de 2003 fue promulgada por el Congreso para abordar el problema del abuso sexual por parte de personas bajo la custodia de las agencias correccionales de EE. UU. PREA aborda todos los tipos de agresión sexual en las prisiones, pero su enfoque principal es eliminar las agresiones sexuales PIOC-con-PIOC. Todas las agencias correccionales de la nación, incluido Wisconsin, deben seguir las disposiciones de PREA.

El Departamento Correccional de Wisconsin no tolera **ningún** tipo de conducta sexual inapropiada que involucre a los PIOC o al personal. El Código Administrativo DOC de Wisconsin prohíbe las relaciones sexuales, el contacto o la conducta entre los PIOC. Las infracciones darán lugar a sanciones disciplinarias, como se describe en DOC 303. La agresión de PIOC contra PIOC también será procesada de acuerdo con las disposiciones aplicables de los estatutos del estado de Wisconsin. La agresión sexual entre el personal y los PIOC viola la política del DOC y los estatutos del estado de Wisconsin. Los infractores están sujetos a la disciplina del Departamento, así como a un enjuiciamiento punible con pena de prisión y multas.

Es importante reportar un incidente de conducta sexual inapropiada de manera oportuna. Debe informar a un miembro del personal si ha sido agredido sexualmente, amenazado o solicitado para una actividad sexual, o puede presentar una queja de PIOC. Además, se ha establecido una línea directa de PREA para los PIOC para denunciar casos de agresión sexual. Los PIOC pueden acceder a la línea directa marcando el #777 para informar al Equipo de Investigaciones del DOC o el #888 para comunicarse con una agencia fuera del DOC. El número está publicado cerca de todas las ubicaciones telefónicas. Los miembros del personal del DOC tienen instrucciones de mantener la confidencialidad de la información reportada y solo discutirla con los funcionarios correspondientes. Todas las acusaciones de agresión sexual serán tratadas

con seriedad. Cualquier declaración de un PIOC, miembro del personal u otros que aleguen contacto/agresión sexual se informará al Director. Se llevará a cabo una investigación interna de la agresión, ya sea que se lleve a cabo o no una investigación policial. Las violaciones del Código Administrativo pueden resultar en una acción disciplinaria.

Todos los PIOC han recibido un folleto titulado “Abuso/agresión sexual: prevención e intervención”. Todos los PIOC están obligados a conservar este folleto.

Emergencias

Puede haber momentos en que una situación requiera la evacuación del área de una institución o la modificación de las operaciones normales de la institución. Las emergencias pueden consistir en condiciones climáticas o ambientales, incendios, emergencias de seguridad, etc. GBCI tomará las medidas adecuadas para garantizar la seguridad de la institución, el personal, los PIOC y los visitantes. En esos momentos, el personal dará instrucciones y puede ordenar las evacuaciones de PIOC de las áreas. Proceder sin demora en obedecer las directivas del personal en tales situaciones. A veces, se pueden realizar simulacros para prepararse para posibles condiciones de emergencia. Durante situaciones de tipo simulacro, se espera que los PIOC se comporten de la misma manera que en una emergencia real.

Aviso de la Política del Dominio limitado de inglés

El Departamento Correccional de Wisconsin (DOC) deberá, dentro de las limitaciones de recursos disponibles, tomar medidas razonables para continuar brindando a los delincuentes con dominio limitado del inglés (LEP) bajo su custodia o bajo su supervisión, acceso significativo a documentos vitales, información importante y servicios de salud y para garantizar que no se les impida acceder o participar en programas o procedimientos importantes, incluidos aquellos que puedan afectar la duración y condición de su confinamiento o calificación favorable. Esto se hará sin costo alguno para el PIOC. El DOC no tomará represalias contra ningún delincuente LEP por solicitar dicho acceso. El DOC no prohíbe la comunicación en idiomas que no sean el inglés, ya sea por política o práctica, excepto cuando las prácticas de seguridad lo requieran.

Aviso de monitoreo electrónico La vigilancia y/o el control de las actividades en toda la instalación pueden realizarse mediante dispositivos electrónicos, incluidas grabaciones de audio y visuales. Esto incluye las Comunicaciones orales.

Ley de Americanos con Discapacidades (ADA)

Los PIOC que no pueden participar en un programa debido a una discapacidad, pueden enviar el formulario DOC 2530 Solicitud de modificación/adaptación razonable al coordinador de ADA. Proporcione información específica sobre por qué y qué tipo de ayuda se necesita.

CLASIFICACIÓN, SENTENCIA Y DISPOSICIONES DE LIBERACIÓN DEL PIOC

Clasificación – DOC 302

La clasificación proporciona al DOC un proceso para determinar la clasificación de la custodia, la asignación del programa o tratamiento y las decisiones de transferencia relacionadas con los delincuentes. El DOC utiliza la clasificación para regular la supervisión y el movimiento de los PIOC entre instituciones y entre instituciones y programas comunitarios.

La sesión de clasificación inicial proporciona al DOC un proceso para revisar a los delincuentes individuales de la siguiente manera:

1. Evaluación del riesgo, antecedentes penales y sociales de un PIOC.
2. Revisar la estructura de la sentencia.
3. Lista de requisitos académicos y vocacionales.
4. Realización de ciertos tipos de evaluaciones.
5. Determinación de la Clasificación de custodia.
6. Evaluación de la Motivación de un delincuente.
7. Coordinar un plan de Clasificación de custodia.
8. Programas recomendados para un delincuente al llegar al DOC.

Reclasificación – DOC 302, Política de DAI Capítulo 302

La reclasificación proporciona al DOC un proceso continuo para la revisión de las necesidades de tratamiento académicas, vocacionales, médicas, psicológicas, sociales, relacionadas con delitos y otras de un PIOC. El Comité de Reclassificación (RC) de GBCI consta del Especialista en Clasificación de Delincuentes y uno o más de los siguientes: un representante de Seguridad, un representante de Educación y un representante de Servicios Sociales. Este comité tiene la responsabilidad de revisar la clasificación de seguridad y la asignación de PIOC a una institución. Estas entrevistas programadas regularmente (revisiones) se llevan a cabo en un momento designado por el Comité de Reclassificación, que no debe exceder los 12 meses desde el RC anterior. Una RC anterior puede ocurrir antes de esta fecha si hay un cambio significativo que afecte la custodia, las asignaciones de programas o tratamientos, o la colocación en una institución según lo determine el especialista en clasificación. También podrá iniciarse por solicitud del Director de Seguridad o Vigilante o a través de una solicitud de PIOC para una RC anticipada realizada por su Trabajador Social asignado, quien entregará la solicitud a la RC.

Asignación del programa

El Comité de Reclassificación revisará las asignaciones del programa como parte del proceso de revisión normal. Las preguntas e inquietudes deben discutirse con el trabajador social asignado del PIOC.

El especialista en clasificación de delincuentes o la persona designada proporcionará una orientación de reclasificación a todos los PIOC nuevos.

Oficina de registros

Al momento de la admisión, el personal de la Oficina de Registro revisará los documentos de compromiso y verificará la liberación obligatoria o la fecha de liberación con supervisión extendida, la elegibilidad para la libertad condicional y las fechas de liberación. La Oficina de Registro ofrece los siguientes Servicios:

1. Acepta e intenta responder preguntas sobre compromiso, créditos de cárcel, órdenes de detención, liberación obligatoria, supervisión extendida, elegibilidad para libertad condicional y fechas de liberación.
2. Procesa las solicitudes de disposición rápida de órdenes de arresto y órdenes de detención.
3. Responde a las solicitudes de copias de documentos de los archivos de los servicios jurídicos y sociales. Todas las solicitudes de copias deben ir acompañadas de un formulario de Solicitud de desembolso completo (DOC-184), para el pago de las tarifas de las copias.
4. Asiste en la revisión de los archivos legales y de servicio social de PIOC. Los PIOC pueden solicitar una revisión de su expediente de servicio social una vez cada seis meses. Para todas las demás revisiones de archivos, comuníquese con el departamento específico relacionado con ese archivo.
5. Procesar solicitudes de visita de PIOC, completar cambios y actualizar listas de visitas.
6. Tramita formularios de Verificación de Tiempo Cumplido para ajuste de sentencia TIS de acuerdo a procedimiento.

7. Procesa las solicitudes para que el director revise los informes de conducta para modificarlos.
8. Vuelve a calcular las estructuras de la sentencia al recibirlas para su modificación por parte del director.
9. Vuelve a calcular las fechas de liberación debido también a sentencias y créditos de cárcel.
10. Garantiza la liberación adecuada cuando se ha cumplido todo el tiempo de prisión.
11. Procesa todos los materiales legales en formato digital de acuerdo con la política de DAI 300.00.67.
12. Programa llamadas y visitas de abogados para PIOC en unidades de vivienda de población general.

ASIGNACIONES DE PROGRAMAS DE TRABAJO, ESCUELA Y EDUCACIÓN

Criterios de Asignación

A menos que las reglas del departamento o las leyes estatales o federales especifiquen lo contrario, los PIOC pueden ser considerados para asignaciones escolares, programas vocacionales o asignaciones de tratamiento dentro del Sistema Correccional de Wisconsin, si se cumplen todas las siguientes condiciones:

1. El PIOC tiene una necesidad de programa o tratamiento que el programa considerado lo cumplirá.
2. Hay espacio disponible en el programa.
3. El PIOC logra la clasificación de custodia necesaria para el traslado al sitio donde se encuentra disponible el programa.
4. El PIOC cumple con los requisitos previos del programa o tratamiento.

El supervisor de la asignación del programa o el maestro hará informes periódicos sobre el desempeño, la actitud y los hábitos generales de trabajo. Estos informes son importantes para determinar la preparación para la libertad condicional, el traslado y la capacidad de asumir la responsabilidad de un trabajo o escuela al momento de la liberación.

Asignaciones de trabajo disponibles para los PIOC

Después de la admisión a GBCI, se programará que todos los PIOC asistan a una orientación institucional. Después de completar la orientación, se programará que los PIOC asistan y participen activamente en las sesiones de valoración y evaluación requeridas durante las cuales se recopilarán datos a través de pruebas y entrevistas. Los resultados se utilizarán para determinar las asignaciones de trabajo, educación y tratamiento mientras se encuentre en la Institución Correccional de Green Bay. También se llevará a cabo la colocación de unidades de vivienda. Los PIOC que son elegibles, pero no asignados a asignaciones educativas, laborales o de tratamiento se colocarán en el estado No asignado involuntario y se utilizarán según las necesidades de la institución. Los PIOC que se nieguen a asistir y participar activamente en las sesiones de orientación o valoración y evaluación serán colocados en estado Voluntario No Asignado por un mínimo de noventa días.

La siguiente lista consta de áreas dentro de la institución donde los PIOC pueden solicitar una asignación de trabajo. Esta lista no es del todo incluido y puede cambiar según las necesidades de la institución.

| | |
|---------------------------|----------------------------------|
| Servicios de comida | Unidad de Servicios de Salud |
| Empleado de la biblioteca | Departamento de mantenimiento |
| Trabajador en el Pabellón | Conserje de Vivienda restringida |
| Ayudante de recreación | Edificio de baños |
| Patio de la Institución | Equipo de jardín |
| Tienda/Canteen | Tutor de aula |

Empresas Correccionales Badger

Esta institución también tiene oportunidades para que los PIOC trabajen en Badger Correctional Enterprise, que es independiente de las asignaciones de trabajo de la institución. Para trabajar en el BCE, el PIOC debe completar una solicitud, recibir una oferta de trabajo y luego recibir la aprobación de Seguridad de la Institución.

Para ser considerado para una asignación de trabajo en BCE, el PIOC debe tener un diploma de escuela secundaria/HSED o una exención de este requisito si el PIOC tiene una discapacidad de aprendizaje verificada. Para verificar sus calificaciones antes de aplicar, comuníquese con la Oficina de Educación.

Para obtener una solicitud de asignación de trabajo en BCE, comuníquese con la Tienda Textil BCE.

Para obtener información completa relacionada con los procedimientos para las asignaciones laborales y escolares de PIOC, consulte la Política de DAI/Procedimiento de instalación de GBCI 309.00.01, Colocación laboral de PIOC y Política de DAI 309.55.01 Plan de compensación de PIOC.

Programas educativos/Colocación escolar

Un enfoque principal de la Institución Correccional de Green Bay es la educación. Tener un HSED, GED y/o educación continua puede generar un aumento en el salario, así como también un avance profesional. Los PIOC que tienen una necesidad educativa identificada deben asistir a la escuela. GBCI espera que todos los PIOC participen en programas educativos hasta que se satisfagan las necesidades, según lo determine la evaluación/revisión del personal educativo. Para obtener más información, consulte la Política de DAI y el procedimiento de instalación de GBCI 309.00.01 y la Política de DAI 309.55.03.

Los requisitos de elegibilidad deben cumplirse antes de que un PIOC pueda inscribirse en la mayoría de los programas educativos. La información sobre los requisitos está disponible en el Programador del Oficial de Educación. Envíe una solicitud de entrevista/información a la Oficina de Educación para ser llamado a una entrevista.

Desarrollo de habilidades básicas

1. La educación básica para adultos es para todos los estudiantes que trabajan en obtener un diploma de equivalencia de escuela secundaria (HSED) y están inscritos en planes de estudio prevocacionales y preuniversitarios.
2. Los programas de Título 1 están disponibles para aquellos estudiantes menores de 21 años que están en nivel bajo de grado.
3. La programación de inglés como segundo idioma está disponible para los PIOC que califican.
4. Para aquellos estudiantes que poseen un Diploma de Escuela Secundaria o HSED y aún tienen puntajes más bajos en Matemáticas o Lectura, se pueden programar clases de revisión o actualización, según lo permita el espacio, para permitir que un PIOC aumente sus puntajes para inscribirse en un programa post secundario. Se permite una clase de actualización por PIOC.

Desarrollo Vocacional

1. Los PIOC pueden inscribirse en uno de los cuatro programas vocacionales disponibles. La inscripción se basa en el logro de las habilidades académicas requeridas y una determinación de Clasificación de la necesidad de una escuela vocacional. Se requerirá que los PIOC permanezcan en clases académicas hasta que obtengan el HSED y/o las habilidades académicas requeridas.
2. El Director de Educación puede rechazar la colocación de un PIOC en un programa vocacional si el PIOC ha estado previamente inscrito en un programa vocacional. Debido a la gran

demanda de programas vocacionales, los PIOC pueden tomar solo uno de los siguientes programas vocacionales:

- a. Peluquería y Cosmetología
- b. Operaciones de Negocios
- c. Construcción de gabinetes
- d. Albañilería

Cursos por correspondencia

Se permite la inscripción en el estudio por correspondencia a su propio ritmo con autorización previa. Los PIOC deben tener un diploma de escuela secundaria verificado o un certificado GED/HSED. El proceso para inscribirse en cursos por correspondencia se describe en la Política de DAI y el Procedimiento de instalación de GBCI 300.00.26, que está disponible en la biblioteca de la institución.

Los cursos permitidos se dividen en dos grupos:

1. Cursos para los cuales los colegios y universidades acreditados otorgan créditos universitarios que están aprobados por la Junta de Aprobación Educativa del Estado de Wisconsin. La aprobación de esta junta debe estar en su lugar antes de que se considere cualquier inscripción.
2. Cursos como estudios religiosos y cursos de superación personal para los que no se otorgan créditos universitarios.

SERVICIOS E INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Capilla – DOC 309.61, Políticas de DAI 309.61.01, 309.61.02, 309.61.03

Hay dos capellanes que brindan servicios a los PIOC de muchas religiones diferentes. La consejería de crisis y a largo plazo está disponible a pedido. Se realizan visitas pastorales en la Capilla.

Los servicios de grupos religiosos y grupos de estudio se llevan a cabo en la capilla con regularidad. Comuníquese con los capellanes para conocer los horarios. Se espera que los PIOC que asisten a servicios religiosos o grupos de estudio participen en la actividad que hayan elegido. A los PIOC que elijan participar en actividades paralelas se les pedirá que participen en el servicio religioso o grupo de estudio y/o serán enviados de regreso a su unidad de vivienda.

Los formularios de solicitud de matrimonio deben enviarse a su trabajador social para su procesamiento. Los formularios están disponibles con su trabajador social. Consulte la Política de DAI 309.00.06.

Las Biblias y los Coranes están disponibles en la capilla o en el carrito de la biblioteca en la Unidad de Vivienda de Estatus Restringido. La información sobre la propiedad religiosa permitida en GBCI se puede obtener de los capellanes o revisando DOC 309 y las políticas DAI aplicables que están disponibles en la biblioteca.

Programa *Angel Tree* - proporciona juguetes para niños de PIOC como regalos de Navidad.

Las tarjetas de felicitación se ofrecen a través de la capilla a pedido. Envíe un DOC-643 al capellán para su revisión.

Servicios de Salud

La Unidad de Servicios de Salud (HSU) está ubicada en el Edificio del Centro de Tratamiento. El DOC anima a los PIOC a ejercer buenas prácticas de salud en todo momento, incluidas cosas como la higiene

adecuada, la nutrición adecuada y descansar lo suficiente y hacer ejercicio. El departamento promueve la buena salud y espera que todos los PIOC asuman la responsabilidad de su salud.

HSU brinda servicios médicos, dentales, de psiquiatría, fisioterapia, radiología y optometría. También se brindan servicios diarios de enfermería. Al ingresar a la institución, el personal de HSU revisa sus registros médicos y dentales para determinar sus necesidades de atención médica actuales. Se siguen los planes para brindar atención a los PIOC con afecciones médicas crónicas.

Los servicios médicos y dentales de rutina se brindan al lugar de lunes a viernes. Se proporcionan radiografías y ecografías un día a la semana. Otros servicios proporcionados dentro de la Unidad de Servicios de Salud en el sitio incluyen; optometría, fisioterapia, ajuste ortopédico, audiología y sorteos de laboratorio. Las camas para pacientes están disponibles en y cerca de HSU para aquellos que necesitan evaluaciones e intervenciones médicas/de enfermería continuas. La atención médica de emergencia y de rutina está disponible y se brinda a todos los PIOC, incluidas las consultas con especialistas que están disponibles a través de proveedores y clínicas locales, además de los hospitales y clínicas de UW Madison, así como otros proveedores según sea necesario.

Todas las citas o servicios médicos, dentales y de enfermería pueden estar sujetos a una tarifa de copago, de acuerdo con el Código Administrativo de Wisconsin DOC Capítulo 316 y la Política DAI 316.00.01.

Procedimientos de atención médica de rutina

Los PIOC que estén enfermos o tengan preguntas sobre su salud deben completar un formulario DOC y colocarlo en el buzón de HSU con la etiqueta "HSU PSU Dental" que se encuentra en la rotonda. Hay cajas adicionales en las unidades de vivienda de pasillo de celdas norte y sur.

Hay formularios de diferentes colores para diferentes tipos de solicitudes:

1. Formulario Azul (DOC-3035) para todas las inquietudes y preguntas médicas, de enfermería, de optometría o de psiquiatra
2. Formulario amarillo (DOC-3292) para todas las inquietudes relacionadas con la odontología
3. Formulario blanco (DOC-3035C) para todas las solicitudes de resurtido de medicamentos personales

Si HSU determina que la necesidad es urgente, se emitirá un pase el mismo día.

Si no se considera urgente, se programará una cita y se le enviará una copia de la solicitud con una fecha aproximada de su cita.

Si ha enviado una solicitud a HSU y no ha recibido una respuesta dentro de los tres días, envíe otra solicitud.

Procedimientos de atención médica de emergencia

Las emergencias médicas, como enfermedades o lesiones graves, deben informarse al personal o supervisor de la unidad de trabajo, escuela o vivienda de PIOC, quien se comunicará con HSU. El personal médico/de enfermería determina si la condición requiere tratamiento inmediato. Si es necesario, se utilizan hospitales y ambulancias locales para emergencias médicas.

Distribución de medicamentos y otros temas de atención médica

A los pacientes se les recetan medicamentos controlados y no controlados. Los medicamentos controlados se distribuyen cuatro veces al día aproximadamente en los siguientes horarios: 6:00 a. m., 12:00 p. m., 3:45

p. m. y 7:30 p.m. Es responsabilidad del PIOC tomar los medicamentos no controlados según la receta y solicitar resurtidos según sea necesario a través del DOC-3035C.

Los resurtidos de medicamentos para medicamentos no controlados deben **solicitarse 7 días antes** de que se agote el medicamento. Complete una Solicitud de resurtido de medicamentos/suministros médicos de color blanco (DOC-3035C). Escriba el nombre del resurtido del medicamento que necesita en el comprobante.

Es responsabilidad del paciente usar todos los medicamentos correctamente, incluidos los medicamentos recetados.

Celda de descanso/enfermedad – Política de DAI 309.55.02

Descanso: Un estado no remunerado que indica que el PIOC ha sido justificado de su asignación de trabajo o programa hasta el próximo día de trabajo o programa a discreción del supervisor de la asignación. Los PIOC en reposo estarán en confinamiento en la celda hasta el comienzo del próximo trabajo o asignación del programa. El estado de descanso se aplica solo a los PIOC en una asignación de trabajo o escuela. Los PIOC en estado de descanso pueden salir de sus celdas solo para asistir a las comidas o recibir medicamentos controlados por el personal. Los PIOC en estado de descanso no pueden usar el teléfono.

Procedimientos de descanso

Los PIOC que soliciten descanso deberán presentarse cada día en sus asignaciones para solicitar el descanso del supervisor de la asignación. El personal de la unidad de vivienda notificará al supervisor de asignación cuando un PIOC esté obviamente enfermo o lesionado y actualizará el informe de la celda enferma para que el personal designado pueda realizar los cambios apropiados en el estado del PIOC en relación con la nómina. El estado de descanso incluirá el confinamiento en la celda hasta el próximo día de trabajo o asignación del programa.

El supervisor de la asignación determinará si se otorga el estado de espera, monitoreará y rastreará las solicitudes de PIOC para dejar, y notificará a la unidad de vivienda sobre el estado de espera de PIOC.

En el tercer día consecutivo de descanso, el supervisor de la asignación notificará a HSU que se verá al PIOC. HSU tendrá una evaluación cara a cara con el PIOC ese día. HSU determinará el estado del enfermo y notificará al supervisor de asignación.

HSU determinará si el estado de descanso en celda del PIOC debe extenderse.

Celda por enfermedad: un estado de pago a una tarifa no asignada involuntariamente. El estado de la celda por enfermedad debe ser establecido por el personal de HSU. HSU determinará las instrucciones con respecto a las actividades para la celda por enfermedad y se comunicará al PIOC y al personal de la unidad. A menos que las restricciones médicas indiquen lo contrario, cuando el PIOC se coloca en el estado de celda por enfermedad, debe continuar en la celda para sus comidas, no asistir a la recreación ni recibir pases. Pueden salir de sus celdas para ducharse y hacer visitas, y pueden asistir a servicios religiosos solo con el permiso específico del Director/personal designado.

Servicios Dentales

El consultorio dental está ubicado en HSU en el edificio del centro de tratamiento. Los servicios dentales brindan atención dental de rutina, como limpieza y empastes, y atención de emergencia. Las necesidades

de cirugía oral son proporcionadas y programadas con el cirujano oral de la Unidad Dental DCI o con un proveedor local. La atención dental de rutina se programa según lo permita el tiempo.

Si necesita atención dental o tiene preguntas sobre su atención dental, complete un formulario de Solicitud de servicio dental (DSR) DOC-3392 (hoja amarilla) y colóquelo en el buzón dental de HSU PSU ubicado en Rotunda.

Si el personal determina que la necesidad es urgente, se emitirá un pase para que lo vean dentro de las 24 horas. Si la solicitud no es urgente, el personal dental programará una cita de rutina. El personal devolverá una copia de la DSR proporcionando una hora aproximada de la cita.

Si envía una DSR y no recibe una respuesta dentro de los tres días, envíe otra DSR.

Servicios Psiquiátricos

Se brinda atención psiquiátrica a los PIOC con problemas de salud mental ya quienes se les recetan medicamentos psicotrópicos. Los servicios psiquiátricos se brindan en el sitio o por videoconferencia, lo que se conoce como tele psiquiatría.

Si cree que tiene problemas de salud mental que pueden requerir servicios psiquiátricos, complete un Formulario DOC-3035B (hoja verde), Solicitud de servicios psicológicos y colóquelo en el buzón de correo de PSU ubicado en la rotonda.

Los pacientes nuevos o un paciente que ha discontinuado la medicación psicotrópica recetada previamente deben ver primero a un psicólogo en PSU. El psicólogo determinará si es adecuada una recomendación a un psiquiatra.

Los PIOC que actualmente toman medicamentos psicotrópicos están programados para citas regulares de seguimiento según lo determine el psiquiatra.

Si cree que necesita ver al psiquiatra, antes de su cita de seguimiento programada, envíe un DOC-3035 a HSU con información específica sobre sus inquietudes. Esto proporcionará al personal de HSU y al psiquiatra la información necesaria para revisar sus necesidades y determinar un momento apropiado para una cita de seguimiento.

Declaración a los médicos (testamento en vida) y poder notarial para atención médica - Política DAI 500.00.01

El DOC de Wisconsin apoya los derechos de las personas a tomar decisiones que rijan su atención médica en la medida de lo posible en un centro penitenciario seguro. Los PIOC alojados en todas las instalaciones de DAI tendrán acceso a los formularios necesarios para completar una Declaración de Wisconsin para los médicos y un Poder notarial de Wisconsin para la atención médica, también conocidos como Directivas anticipadas.

Las directivas anticipadas hablan por el paciente cuando no puede hablar por sí mismo. Estos documentos comunicarán a quién autoriza el paciente para tomar decisiones de atención médica si queda incapacitado, así como los deseos del paciente de que se utilicen medidas de soporte vital cuando esté cerca de la muerte o en un estado vegetativo persistente.

Información adicional sobre los procedimientos que se deben tomar para obtener y completar estos formularios está disponible haciendo referencia a la Política DAI 500.00.01 ubicada en la biblioteca de la

institución. Después de revisar la política, cualquier pregunta o solicitud de formularios o testigos puede enviarse a HSU.

Solicitudes de Necesidades Especiales/Restricciones

De acuerdo con la Política y Procedimiento 300:07 de BHS, las solicitudes de PIOC para necesidades especiales y/o restricciones se remiten al Comité de Necesidades Especiales de GBCI para su revisión y aprobación. Las aprobaciones y denegaciones se realizan de acuerdo con la política y los apéndices que brindan pautas. La revisión por parte de un proveedor de atención avanzada está incluida en las determinaciones del comité. Ejemplos de necesidades/restricciones especiales son almohada adicional, litera baja, etc.

Copago

Se aplicará una tarifa de copago por los servicios prestados a los PIOC de acuerdo con el Código Administrativo 316 y la Política de DAI 316.00.01, incluido el anexo de la tabla de copagos. Estas referencias están disponibles en la biblioteca; las pautas específicas se pueden encontrar en los apéndices de la política. Básicamente, los servicios de atención médica proporcionados a pedido de un PIOC que resultan en una evaluación en persona están sujetos a una tarifa de copago según lo determinen los legisladores del estado de Wisconsin. Preguntas frecuentes: Los problemas recurrentes o preexistentes están sujetos a copago. Los PIOC alojados en la Unidad de Vivienda de Estado Restringido que no ganan salarios durante esa colocación están sujetos a copago. Las citas para condiciones crónicas establecidas por HSU no están sujetas a copago.

Restitución

Cualquier gasto médico que se acumule debido a lesiones autoinfligidas o lesiones a otros puede requerir restitución. Esto puede ser impuesto a través del proceso disciplinario bajo el Código Administrativo.

Servicios Psicológicos

Información general

La Unidad de Servicios Psicológicos (PSU) ofrece tratamiento psicológico utilizando una variedad de técnicas individuales y grupales, intervención en crisis y materiales de autoayuda. A los PIOC no se les cobran copagos por los servicios prestados por el personal de PSU. Las pruebas psicológicas se pueden administrar en ciertas circunstancias, con mayor frecuencia para el razonamiento de diagnóstico y recomendaciones de tratamiento. Las pruebas también pueden ser solicitadas por otros departamentos. Bajo la dirección del supervisor de PSU, la unidad supervisa la salud mental de los PIOC que han sido identificados con necesidades de salud mental. Los miembros del personal de la PSU trabajan en conjunto con los psiquiatras en el tratamiento de los delincuentes que necesitan medicamentos y brindan derivaciones a psiquiatras cuando corresponde. La unidad lleva a cabo las evaluaciones solicitadas por la Junta de Libertad Condicional, PRC, etc. La unidad también examina y remite a los PIOC a PRC para que revisen y consideren los programas de tratamiento disponibles en otras instituciones estatales, como el Centro de Recursos de Wisconsin. El personal de la PSU también lleva a cabo evaluaciones de detección para los PIOC que son remitidos al Centro del Programa Seguro de Wisconsin (WSPF), incluida la unidad de Población General de la WSPF.

Como ponerse en contacto con PSU

Se alienta a los PIOC que están experimentando problemas emocionales o psicológicos a buscar los servicios de PSU. Cuando escriba a PSU, utilice un formulario de Solicitud de servicio psicológico (PSR), también conocido como "nota verde". Este formulario (DOC-3035B) está disponible con el personal de su unidad de vivienda. El formulario contiene una sección para Personas bajo nuestro cuidado (PIOC) para describir el tipo de problema que tienen. Sea lo más específico posible, ya que esto ayuda al personal de PSU a asignar una prioridad a su solicitud. Después de completar el formulario, colóquelo en la casilla

marcada PSU ubicada en la Rotonda. Esto asegura la confidencialidad. Los PIOC alojados en la Unidad de Vivienda de Estado Restrictivo, Unidad de Paso, Unidades MU o TU deben seguir los procedimientos de la unidad para enviar el PSR a la PSU. También debe usar este formulario cuando solicite revisar sus registros de PSU. No utilice el formulario de solicitud de entrevista/información (DOC-643, también conocido como "kite") cuando escriba a PSU, a menos que no haya formularios verdes disponibles.

Códigos de clasificación de salud mental

Como parte del proceso de Valoración y Evaluación (A&E) en la Institución Correccional de Dodge, los PIOC participan en una entrevista de detección de salud mental diseñada para identificar problemas de salud mental o emocionales pasados y presentes. A los PIOC se les asigna un código de clasificación de salud mental (también conocido como "código MH") en este momento. Este código identifica si el delincuente necesita servicios de salud mental mientras está encarcelado. Los códigos MH se revisan periódicamente y pueden modificarse según lo determine el personal de PSU. Si tiene preguntas sobre su clasificación de salud mental, debe discutir esto con un médico de PSU enviando una Solicitud de servicios psicológicos (DOC-3035B). Los PIOC identificados con necesidad de servicios de salud mental serán programados para visitas de control clínico según lo requieran las políticas del DOC. Estas son oportunidades para que un miembro del personal de PSU verifique su bienestar y considere qué otros servicios de PSU podrían ser apropiados. También se pueden proporcionar servicios de salud mental adicionales más allá de estas sesiones de seguimiento clínico. En la mayoría de los casos, esos servicios se proporcionarán en respuesta a una solicitud por escrito utilizando el "papel verde" como se describe anteriormente. Los PIOC que no están identificados con una necesidad actual de salud mental (es decir, su código MH es MH-0) también pueden solicitar servicios de PSU completando una hoja verde como se describe anteriormente.

Confidencialidad

Los miembros del personal de PSU son profesionales de la salud mental y respetan la confidencialidad de la salud mental y otra información compartida con ellos por los PIOC. Al mismo tiempo, los PIOC deben ser conscientes de que existen límites a la confidencialidad de dicha información. Estos límites se describen en el formulario DOC-1923 "Límites de confidencialidad con respecto a la información brindada al personal de tratamiento", que se revisa con los PIOC durante A&E en DCI. Se solicita a los PIOC que firmen el formulario, reconociendo su comprensión de estos límites de confidencialidad. En general, DOC-1923 describe que cierta información que implica una amenaza para usted, la institución y/o la seguridad pública se informará a las autoridades correspondientes, como el personal de seguridad de GBCI. Los ejemplos incluyen, entre otros, amenazas de hacerse daño a sí mismo o a otra persona y planes para crear disturbios o escapar. Algunos PIOC se niegan a firmar este formulario; sin embargo, los límites de confidencialidad descritos en DOC-1923 se aplican a TODOS los PIOC, incluso a aquellos que se han negado a firmarlo. Si tiene preguntas sobre los límites de confidencialidad de la información que comparte con PSU u otro personal, comuníquese con PSU utilizando la hoja verde como se describe anteriormente.

Situaciones de crisis y su seguridad

Estar encarcelado es una experiencia estresante. Los miembros del personal de PSU entienden que hay momentos en los que puede sentirse abrumado por el estrés o por pensamientos y sentimientos preocupantes. Nadie es lo suficientemente fuerte para soportar todas las situaciones solo - todos necesitamos ayuda en un momento u otro. Si está experimentando una crisis de este tipo, especialmente si comienza a tener pensamientos sobre hacerse daño o incluso matarse a sí mismo o a otra persona, comuníquese con un miembro del personal para obtener ayuda. Todos los miembros del personal reciben capacitación para la prevención del suicidio y se comunicarán con el personal de PSU durante el horario normal de trabajo si les informa que se encuentra en una situación de crisis. El personal de PSU se reunirá con usted lo antes posible, casi siempre el mismo día en que nos enteramos de la crisis durante el horario laboral normal. Durante las tardes, los fines de semana y los días festivos (cuando el personal de la PSU no está presente), aún debe informar a un miembro del personal si se encuentra en una crisis. El personal consultará con un

supervisor de seguridad durante esos momentos para determinar la mejor manera de responder a la crisis inmediata.

Puede haber momentos en que otro PIOC le confie pensamientos de hacerse daño a sí mismo o acabar con su propia vida. Lo alentamos a que tome estas cosas en serio y transmita sus inquietudes a un miembro del personal. Esto puede ser difícil; tal vez el otro PIOC le haya pedido que no le diga a nadie. Pero en una verdadera crisis, la seguridad es lo primero, así que informe a un miembro del personal sobre sus inquietudes. Después de que haya pasado la crisis, es muy probable que el otro PIOC agradezca que se haya preocupado lo suficiente como para compartir sus inquietudes.

Entrevistas con el Personal

Los PIOC que deseen ver a un miembro del personal deben completar un formulario de Solicitud de información/entrevista (DOC-643) y colocarlo en el buzón correspondiente ubicado en la rotonda que está etiquetada con el departamento del miembro del personal. La solicitud debe incluir el nombre del miembro del personal, el motivo de la solicitud y las horas libres del PIOC. El miembro del personal revisará la solicitud y, si se requiere una reunión, puede enviar un pase durante las horas libres del PIOC.

Se aplican excepciones a esta regla general cuando los PIOC solicitan servicios del personal de HSU, PSU o Servicios Dentales. Cuando escriba a HSU, PSU o Dental, utilice los formularios correspondientes: DOC-3035 para HSU (hoja azul), DOC-3035B para PSU (hoja verde) y DOC-3392 para Dental (hoja amarilla).

Servicios Sociales

Administración de Casos

Bajo el liderazgo de cuatro Supervisores del Programa Correccional, un personal de seis trabajadores sociales de población general y un trabajador social de vivienda de estatus restringido brindan administración general de casos y programación de tratamiento a los PIOC. La administración de casos incluye, pero no se limita a, proporcionar una dirección básica con respecto al ajuste institucional durante el encarcelamiento del PIOC, completar las evaluaciones COMPAS (perfil de gestión de delincuentes correccionales para sanciones alternativas) en momentos específicos durante el encarcelamiento; desarrollar/revisar/actualizar Planes de Caso Unificados; preparación de documentación de libertad condicional; identificar necesidades especiales de colocación; revisar las solicitudes de visitas; preparación de informes de clasificación; detección de solicitudes de matrimonio; y coordinar la planificación de liberación/reingreso con el personal de PIOC y DCC.

Los trabajadores sociales también brindan discusiones sobre habilidades personales y emocionales básicas sobre el encarcelamiento del PIOC relacionado con problemas de la vida diaria, problemas familiares, problemas maritales o necesidades específicas de programa/tratamiento, que pueden requerir referencias a Servicios Psicológicos o recomendaciones para trasladar a otras instalaciones para esos específicos. necesidades del programa/tratamiento. Los trabajadores sociales son los principales facilitadores de los programas de tratamiento primario proporcionados de forma continua durante todo el año. La programación incluye Pensando por un Cambio, Capacitación para el control de la ira, Consejería sobre violencia doméstica y Empleo. Estos programas se enfocan en necesidades criminogénicas específicas evaluadas como altamente probables o probables en la evaluación COMPAS junto con un riesgo alto o moderado. Los trabajadores sociales brindan intervenciones de planes de casos para aquellos PIOC que tienen un riesgo bajo en su evaluación COMPAS. Además de estos programas de tratamiento primario, los trabajadores sociales y otro personal también pueden proporcionar programas auxiliares-Epictetus, Crianza y DBT-Informado.

Planificación de Liberación/Reingreso

Los trabajadores sociales funcionan como enlace para la planificación de liberación/reingreso que incluye, entre otros, ayudar a los PIOC a adquirir documentos vitales (tarjeta de seguro social, certificado de nacimiento y tarjetas de identificación del estado de Wisconsin), proporcionar información a varios recursos comunitarios, discutir vivienda propuestas que pueden incluir vivienda temporal del DOC o transferencias interestatales/condados, determinar derivaciones comunitarias apropiadas, planificar el transporte el día de la liberación, facilitar conferencias telefónicas, incluida la solicitud telefónica de seguro médico, y trabajar con el personal de campo de DCC para completar otra documentación requerida necesaria o solicitada para la publicación del PIOC, como reglas de supervisión. GBCI también brinda una oportunidad de simulación de reingreso para los PIOC que forman parte de la población general y dentro de un año de la liberación están invitados a asistir. Esta oportunidad de reingreso incluye talleres con el programa CCEP basado en la comunidad como se indicó anteriormente, y una organización de recursos comunitarios local que está disponible en más de 40 condados en todo el estado de Wisconsin. Después de los talleres, los PIOC participan en una actividad diseñada para simular un mes en la vida de alguien que acaba de salir de prisión. Esta simulación utiliza incrementos de 15 minutos para representar una semana en la que tienen tareas específicas para completar cada semana. GBCI ha recibido comentarios muy positivos con respecto a esta simulación de reingreso de los PIOC. Se han promulgado varios programas comunitarios como Abriendo avenidas para el éxito del reingreso (OARS), Servicios legales de reingreso (anteriormente conocido como Proyecto DOES) y el Programa de empleo de correccionales comunitarios (CCEP) para trabajar con los PIOC que pronto serán liberados en un esfuerzo para hacer una transición exitosa a la comunidad. Los PIOC deben cumplir con los requisitos de elegibilidad para que los trabajadores sociales envíen referencias a estos programas comunitarios.

Grupos de apoyo/programas auxiliares

Alcohólicos Anónimos (AA) es un grupo de apoyo voluntario donde los participantes comparten sus experiencias, fortaleza y esperanza entre sí para ayudarlos a recuperarse del alcoholismo. AA no está aliado con ninguna secta, denominación, política, organización o institución. El objetivo principal es mantenerse sobrio y ayudar a otros alcohólicos a lograr la sobriedad. Los miembros de AA de la comunidad del área brindan sus servicios como voluntarios al grupo de la institución. El grupo consta de 15-20 PIOC bajo la supervisión de un trabajador social. El grupo se reúne cada dos semanas y ha estado activo durante más de cinco décadas.

La atención plena es un grupo voluntario de enseñanza y práctica de la meditación que tiene aplicaciones prácticas: disminuir la ansiedad, aumentar la inmunidad y aumentar el enfoque. También ha mostrado una amplia gama de efectos: regulación de las emociones, elegir cómo responder en lugar de reaccionar por hábito y una autoconciencia más profunda. En cada sesión, el maestro dirige una meditación guiada, luego los miembros del grupo tienen la oportunidad de compartir. Es un espacio tanto para practicar como para aprender.

El grupo de Narcóticos Anónimos (NA) sigue el modelo del programa de 12 pasos de AA. Este grupo de apoyo voluntario se reúne dos veces al mes con miembros de NA de la comunidad del área que ofrecen sus servicios como voluntarios al grupo de la institución. El grupo consta de 15-20 PIOC bajo la supervisión de un trabajador social. El objetivo del grupo es que los participantes mantengan la sobriedad a través de un sistema de apoyo y educación.

La capacitación en autogestión y recuperación (SMART, por sus siglas en inglés) es un grupo voluntario que ayuda a los PIOC a adquirir habilidades de recuperación para todo tipo de comportamientos adictivos, incluyendo: alcoholismo, abuso de sustancias, adicción al juego y adicción a otras sustancias y actividades. SMART ofrece herramientas y técnicas para cada punto del grupo: construir y mantener la motivación, hacer frente a los impulsos, controlar los pensamientos, sentimientos y comportamientos y vivir una vida equilibrada. El grupo consta de 15-20 PIOC bajo la supervisión de un trabajador social. SMART es una opción no secular para PIOC para abordar la adicción/recuperación.

El Proyecto Barrio Sésamo está coordinado por un trabajador social y brinda información a los padres y cuidadores de niños cuyo padre está encarcelado. Este programa está diseñado para disminuir el trauma de los niños al sobrellevar el hecho de tener un padre en el Sistema Penitenciario de Wisconsin. Los paquetes informativos (kits) se proporcionan a todos los adultos interesados en la sala de visitas del GBCI.

Servicios/Grupos de Reingreso

El Programa de Empleo de Correccionales Comunitarios (CCEP) brinda experiencia del mundo real en un entorno laboral para preparar a los participantes para pasar a un empleo permanente. El programa ofrece a los participantes la oportunidad de obtener experiencia laboral práctica, crear un historial laboral, generar referencias laborales positivas y recibir un ingreso básico inmediato. Los PIOC deben ser referidos por su agente DCC; sin embargo, los trabajadores sociales pueden facilitar conferencias telefónicas con los coordinadores de CCEP y PIOC.

Abriendo avenidas para el éxito del reingreso (OARS) está disponible para los PIOC basado en las necesidades significativas de salud mental. Los administradores de casos de la comunidad trabajan en colaboración con el PIOC, el personal del centro y el agente de DCC para desarrollar un plan de caso individualizado y prepararse para el reingreso a la comunidad. Después de la liberación, OARS puede ayudar a obtener y mantener una vivienda segura y asequible. Los administradores de casos trabajan en estrecha colaboración con los proveedores de la comunidad para acceder a una atención de salud mental de calidad. El equipo de OARS también trabaja hacia actividades estructuradas saludables y significativas, como programas educativos, empleo, tratamiento y/o recreación.

Los Servicios Legales de Reingreso (anteriormente conocido como el Proyecto DOES) están patrocinados a través de la Iniciativa de Reingreso Becky Young del Departamento Correccional. Un especialista en beneficios de abogados de Legal Action of Wisconsin (LAW), Inc., ayuda a PIOC con problemas médicos y de salud mental graves mientras planifican su liberación en la comunidad. Este representante legal se reúne cara a cara con los PIOC elegibles y aceptados antes de su liberación para solicitar los beneficios de SSI/SSDI.

Programas de tratamiento primario

El entrenamiento para el control de la ira (ACT) es un programa de intervención cognitiva conductual que ayuda a los participantes a mejorar la competencia en habilidades sociales y el razonamiento moral, controlar mejor la ira y reducir el comportamiento agresivo. Los facilitadores enseñan a los participantes cómo controlar sus comportamientos impulsivos y agresivos relacionados con la ira a través de habilidades sociales aprendidas y trabajando a través de la cadena de control de la ira. La instrucción en habilidades sociales prepara a los miembros del grupo para participar en interacciones prosociales basadas en la autocomprensión y la consideración del impacto de sus acciones en los demás. La cadena de control de la ira proporciona a los miembros del grupo un proceso paso a paso para abordar situaciones de la vida real que provocan sentimientos relacionados con la ira. Este programa tarda unas 10 semanas en completarse.

Pensando por un Cambio (T4C) es un programa de intervención cognitiva conductual, que consta de tres componentes: autocambio cognitivo, habilidades sociales y habilidades para resolver problemas. El autocambio cognitivo enseña a las personas un proceso concreto de autorreflexión destinado a descubrir pensamientos, sentimientos, actitudes y creencias antisociales. La instrucción en habilidades sociales prepara a los miembros del grupo para participar en interacciones prosociales basadas en la autocomprensión y la consideración del impacto de sus acciones en los demás. Las habilidades para resolver problemas integran los otros dos componentes para proporcionar a los miembros del grupo un

proceso paso a paso para resolver situaciones desafiantes y estresantes de la vida real. Este programa tarda unas 13 semanas en completarse.

La Consejería de Violencia Doméstica (DVC) es un programa de intervención cognitiva conductual diseñado para ayudar a los participantes a desarrollar habilidades para mantener relaciones íntimas saludables. En GBCI, DVC utiliza el plan de estudios T4C como base con el enfoque principal en situaciones/discusiones de pareja íntima. Además, DVC incorpora práctica avanzada en esas mismas áreas de tres componentes de autocambio cognitivo, habilidades sociales y habilidades para resolver problemas. Los participantes reciben un retroceso guiado en sus situaciones de pareja íntima de la vida real utilizando múltiples habilidades aprendidas para resolver esas situaciones desafiantes y estresantes. Este programa tarda unos 6 meses en completarse.

El Programa de Empleo es un enfoque cognitivo conductual para enseñar a las participantes estrategias para identificar y manejar situaciones de alto riesgo relacionadas con la obtención y el mantenimiento del empleo. Este programa enfatiza las actividades de desarrollo de habilidades para ayudar con el desarrollo de habilidades cognitivas, sociales, emocionales y de afrontamiento para el entorno laboral. Este programa tarda aproximadamente 16 semanas en completarse.

Tenga en cuenta que hay otras necesidades del programa de tratamiento primario asignadas a los PIOC; sin embargo, esos no están disponibles en custodia máxima en GBCI. Por lo tanto, se alienta a los PIOC a obtener una(s) reducción(es) de custodia para completar las necesidades adicionales del programa asignado.

Windows to Work incluye servicios previos y posteriores a la liberación a PIOC para ayudar en la transición a la comunidad. Durante la fase previa a la liberación del programa, el PIOC recibe capacitación en el aula sobre los cinco componentes básicos del programa y la liberación individual/planificación de casos junto con el trabajador social de la institución y/o el agente DCC. Durante la fase posterior a la liberación del programa, PIOC recibe asistencia con actividades de búsqueda de empleo y retención de empleo.

Programación auxiliar

DBT (Terapia Dialéctica Conductual)-Informado es un grupo voluntario que no incluye todos los componentes de DBT integral, pero aún puede ayudar a una persona a construir una vida mejor. Este es solo el componente de habilidades de afrontamiento. En DBT-Informado, se pueden utilizar diferentes entrenamientos y habilidades para satisfacer las necesidades individuales de un participante del grupo, que incluyen: atención plena, efectividad interpersonal, regulación emocional y tolerancia a la angustia.

Epictetus es un programa de autodominio para ayudar a los PIOC a liberarse del pensamiento delictivo. Este programa generalmente se usa junto con otros programas de tratamiento primario. Este programa se basa en las últimas investigaciones sobre el pensamiento criminal y la personalidad utilizando la "filosofía práctica". Este programa tarda unos 4 meses en completarse.

Parenting Inside Out (PIO) es un programa de capacitación en habilidades de manejo cognitivo-conductual para padres creado para padres encarcelados. PIO está diseñado para ayudar a los padres a promover un ajuste infantil saludable y prevenir el comportamiento problemático de los niños. PIO tiene como objetivo brindar la oportunidad para que un padre encarcelado desarrolle sus fortalezas existentes, comience a desarrollar nuevas fortalezas y experimente el estímulo activo y el apoyo de la comunidad a medida que aborda estos y otros desafíos relacionados con sus vidas como miembro de una familia.

Reglas de Visita – DOC 309 y Políticas de DAI 309.06.01

Requisitos de la lista de visitas

Las listas de visitas del PIOC se desarrollan y mantienen de acuerdo con el Código Administrativo de Wisconsin DOC Capítulo 309 y la Política DAI 309.06.01, que están disponibles para su revisión en la biblioteca de la institución.

Para agregar a una persona a la lista de visitantes, llene el lado con la letra del formulario del Cuestionario de visitantes (DOC-21AA) para cada visitante solicitado, independientemente de la edad o la relación, y envíelo por correo directamente al visitante solicitado. Los formularios están disponibles en cada unidad de vivienda. Los visitantes potenciales deben completar el DOC-21AA según las instrucciones en la carta y enviarlo por correo directamente a la institución para que lo procese el Coordinador de Visitas. Una vez aprobado, es responsabilidad del PIOC notificar al visitante aprobado. Cualquier cambio relevante a la información de un visitante, como cambio de dirección, muerte del visitante u otros cambios, debe informarse de inmediato al trabajador social del PIOC utilizando un formulario de cambio de visitante DOC-0884.

Hasta que se haya recibido la notificación oficial de que un visitante ha sido aprobado para la visita, ese visitante no puede visitar. Una vez que se ha aprobado a un visitante, el PIOC no puede eliminar al visitante de su lista de visitantes por lo menos seis meses después de la aprobación. Para eliminar a un visitante de la lista de visitas, esa información debe proporcionarse al trabajador social del PIOC.

Es responsabilidad del PIOC monitorear el número total de visitantes aprobados en su lista de visitantes. A cada PIOC se le permite un máximo de 12 adultos en su lista de visitas. Los niños menores de edad que no han cumplido los 18 años no cuentan para los 12 visitantes adultos permitidos. Las personas a las que se les haya negado estar en la lista de visitas o hayan sido eliminadas de la lista de visitas pueden volver a presentar una solicitud después de seis meses de la denegación o eliminación.

Cada PIOC deberá designar, utilizando el formulario DOC-0851 Información de contacto de emergencia del recluso, en la lista de visitas aprobada, un contacto de emergencia (pariente más cercano), con un número de teléfono y una dirección precisa y actual que pueda ser notificado en caso de una emergencia, como una lesión grave o la muerte del PIOC. El PIOC debe notificar a su trabajador social sobre cualquier cambio en el que desee ser notificado, incluido su nombre, número de teléfono actual y dirección. Para la selección del pariente más cercano como su contacto de emergencia, se aplican las siguientes condiciones:

1. Idealmente, esta persona debe ser un familiar cercano, por ejemplo: padre, madre, padrastro, madrastra, hermano, hermana, hijo o hija.
2. El pariente más cercano no tiene que ser un visitante aprobado a menos que planee visitar.
3. Si un PIOC se niega a designar a un pariente más cercano, se ingresará "NINGUNO" en el formulario.

Se recomienda a los PIOC a enviar a los visitantes aprobados el reglamento de visitas y la lista de artículos aprobados para los PIOC. Esta información se puede encontrar en el sitio web del Departamento Correccional de Wisconsin: <https://doc.wi.gov/Pages/OffenderInformation/AdultInstitutions/VisitingInformation.aspx>.

Identificación del Visitante

Todos los visitantes mayores de 16 años deben proporcionar una identificación (ID) válida en forma de una licencia de conducir válida, una tarjeta de identificación válida del Departamento de Transporte, un pasaporte/visa válida, una tarjeta de identificación militar válida o una identificación tribal válida (si

corresponde). proporciona una foto). Estas son las únicas formas de identificación aceptables para ingresar a la institución.

Cambio de condición de la visita

Su estado de visita se puede cambiar a las siguientes categorías restrictivas: visita sin contacto, suspensión, revocación o terminación de los privilegios de visita.

La violación de los reglamentos de visitas puede resultar en la revocación, suspensión o terminación de los privilegios de visitas y está regulada por DOC 309.12. En lugar de la suspensión o terminación de los privilegios de visita por violación de las reglas de visita u otras, se puede imponer el estado de visita sin contacto de acuerdo con DOC 309.11. Si se violan las reglas de visita durante una visita, un supervisor de seguridad puede finalizar la visita y el director de seguridad o el director pueden tomar medidas adicionales según DOC 309.

Tipos de Visitas

Visitas Especiales, Extendidas y Conjuntas

Todas las visitas especiales, extendidas y/o conjuntas se revisarán para su aprobación/rechazo y se realizarán de acuerdo con la Política de DAI y el Procedimiento de instalación de GBCI 309.06.01

Visitas Pastorales

Las visitas pastorales se llevan a cabo en la Capilla de lunes a viernes durante el horario diario normal. El individuo debe estar en la lista de visitas del PIOC y debe figurar como clérigo.

Visitas de Necesidades Especiales

Cualquier persona que necesite adaptaciones especiales, como silla de ruedas, bastón, etc., deberá usar un dispositivo proporcionado por la institución.

Visita sin contacto

El PIOC tiene prohibido tener contacto físico con un visitante.

Visita de Tele-visita

La visita se realizará a través de un monitor de televisión mediante el uso de equipos electrónicos. El PIOC y el visitante podrán verse y escucharse a través de este sistema. Esto es utilizado por los PIOC en un estado restrictivo.

Visita Virtual

Las visitas virtuales se realizarán a través de equipos de video visita.

Reglas de Visita, Restricciones y Horas

La información sobre las reglas de visita, las restricciones y los horarios de visita se pueden encontrar en el Apéndice A de este Manual.

Correspondencia/correo/publicaciones- DOC 309.04 y 309.05 y política de DAI 309.04.01

El correo dirigido a los PIOC puede abrirse, examinarse, censurarse y entregarse solo si el PIOC da su consentimiento, por escrito, para recibir correo a través de los servicios de correo de la institución. Por lo

tanto, para recibir correo durante el compromiso actual, se debe registrar en WICS un reconocimiento de consentimiento para recibir correo.

Si un PIOC no da su consentimiento para recibir correo como se requiere en el párrafo anterior, la institución devolverá el correo dirigido al PIOC a la oficina de correos sin abrir y marcado como "rechazado".

Se permitirá que un PIOC mantenga correspondencia con cualquier persona, incluidos los PIOC de otras instituciones. No habrá límite en la longitud o el número de cartas o tarjetas recibidas o enviadas; sin embargo, existe un límite de posesión de **25 en total para tarjetas y cartas combinadas**. Hay un límite de **50 fotos en su posesión**.

El departamento puede permitir que los PIOC se comuniquen con sus familiares, amigos, funcionarios gubernamentales, tribunales y otras personas preocupadas por el bienestar de los PIOC. Tal correspondencia será consistente con la necesidad de proteger al público y de acuerdo con el Código Administrativo DOC 309.04.

El correo fácilmente identificable como enviado por un secretario o juez de cualquier tribunal estatal o federal, u otras partes identificadas en DOC 309.04(3), puede abrirse e inspeccionarse en presencia de un PIOC.

El correo entrante y saliente puede abrirse e inspeccionarse en busca de contrabando. No se entregará si contiene contrabando.

El correo saliente se puede sellar y no se leerá con la excepción del correo PIOC a PIOC, o si el Director de Seguridad tiene motivos razonables para creer que viola alguna de las reglas del Código Administrativo DOC 309.04(4).

Es posible que no se entregue el correo entrante y saliente si viola alguna de las reglas del Código Administrativo del DOC.

La decisión del Director de Seguridad de rechazar la entrega del correo es apelable ante el Director.

Los privilegios de correo pueden suspenderse por la violación de las Reglas administrativas como DOC 303.31 (Nombres y títulos falsos) y DOC 303.48 (Uso no autorizado del correo), Políticas de DAI y procedimientos institucionales relacionados con el correo. Tal acción puede ser tomada por el Director de Seguridad o el Oficial de Audiencia y es apelable de acuerdo con DOC 309.04.

Los sobres estampados y otros materiales para escribir están disponibles en la tienda de la institución y/o en el catálogo de proveedores.

Se permiten periódicos, revistas y otros materiales publicados enviados directamente por el editor, como se establece en DOC 309.05(2) (a). El límite de posesión de los materiales publicados son 25. Los materiales publicados incluyen cualquier libro, cuadernillo, panfleto, revista, periódico, boletín informativo, diario o material similar publicado por cualquier persona, organización, empresa o corporación que se distribuya o se ponga a disposición a través de cualquier medio para un propósito comercial.

Si tiene alguna pregunta sobre si un artículo en particular puede recibirse o no en esta institución por correo, se le indica que envíe una Solicitud de entrevista/información a la Sala de correo o a la Sala de propiedad para asegurar la información antes de ordenar o solicitar que se envíe un artículo. se le enviará por correo a GBCI. Los artículos recibidos en la institución para PIOC aún deben revisarse para su aprobación una vez

recibidos. La institución no se hace responsable por la devolución de artículos que no cumplan con los requisitos vigentes.

Las direcciones postales para correo regular y paquetes se pueden encontrar en el Apéndice B de este manual.

Examinador de quejas de la institución - DOC 310

El propósito del Sistema de Revisión de Quejas de Reclusos (ICRS, por sus siglas en inglés) es permitir que los PIOC planteen, de manera ordenada, cuestiones significativas relacionadas con las reglas, las condiciones de vida y las acciones del personal que afectan el entorno de la institución. Los PIOC deben intentar resolver algunos problemas antes de presentar y aceptar una queja. Siga la cadena de mando provista en el "Cuadro de recursos para resolver problemas" que se encuentra en este manual.

Todos los formularios necesarios para ICRS están disponibles en todas las unidades de vivienda. Los siguientes formularios para el ICRS son:

- Queja del Ofensor (DOC-400)
- Queja del recluso en español (DOC-400S)
- Queja/Apelación del recluso Continuación (DOC-400B)
- Queja/Apelación del Recluso Continuación Español (DOC-400BS)
- Solicitud de revisión del examinador de quejas de correcciones (DOC-405)
- Apelación de quejas de reclusos en español (DOC-405S)
- Solicitud de Revisión de Queja Rechazada (DOC-2182)
- Solicitud de Revisión de Queja Rechazada Español (DOC-2182S)
- Sobres ICE: para uso exclusivo de los PIOC **que NO tienen acceso** a un buzón de quejas cerrado.

Las quejas del PIOC deben hacerse por escrito en los formularios de quejas de delincuentes (DOC-400) que están disponibles en todas las unidades de vivienda. Las quejas firmadas deben depositarse en el buzón de quejas marcado como "ICE" ubicado en la Rotonda. El buzón de quejas está cerrado para garantizar la confidencialidad. Solo el personal de la Oficina de ICE tiene acceso a la caja. Los formularios de denuncia se pueden doblar y asegurar o colocar en un sobre dirigido al ICE para mantener la confidencialidad. Los sobres ICE están disponibles para los PIOC en unidades de vivienda donde los PIOC no tienen acceso al buzón cerrado.

Los PIOC alojados en la Unidad de Vivienda Restringida pueden colocar sus quejas en un sobre sellado con el fin de presentar quejas al ICE y enviar sus quejas del PIOC con su correo. Los formularios y sobres de ICE están disponibles en el carrito de suministros para los PIOC en la Unidad de Vivienda Restringida.

La Regla Administrativa que rige el ICRS es el Código Administrativo de Wisconsin DOC Capítulo 310 y está disponible en la biblioteca de la institución. Esto proporcionará más información sobre los procedimientos para presentar quejas. Se deben seguir las siguientes pautas al presentar una queja de PIOC.

- Presentarse la queja en un formulario de queja proporcionado por el departamento.
- Estar escrito a mano o a máquina en manera legible.
- Únicamente bajo el nombre con el que se registró el PIOC al departamento o el nombre legal otorgado por un tribunal.
- Incluyendo la firma original del PIOC
- Sin exceder 500 palabras en total ni más de dos páginas.
- Proporcionar la documentación de respaldo pertinente, que puede ser aceptada a discreción del ICE.

Llamadas Telefónicas de los PIOC – DOC 309.39, Política DAI 309.39.01

Los teléfonos son un privilegio y se ofrecerán a los PIOC elegibles según las operaciones de la unidad. No se ofrecerán teléfonos durante las comidas de la unidad, los conteos, la distribución del comedor y el quiosco. Las restricciones de elegibilidad incluyen, pero no se limitan a, lay-in durante el trabajo o la asignación del programa, la pérdida de la sala de día y la pérdida del teléfono.

Llamadas Telefónicas sin emergencia

El Departamento de Correccionales tiene autoridad por Código Administrativo (con la excepción de las llamadas de abogados debidamente realizadas) para monitorear y grabar llamadas telefónicas personales. Este monitoreo se realiza para preservar la seguridad y el manejo ordenado de las instituciones y para proteger al público. Las llamadas telefónicas aprobadas y autorizadas a un abogado no serán monitoreadas ni grabadas a sabiendas. Una copia de la Política DAI 309.39.01 está disponible en la biblioteca para su revisión.

A los PIOC no se les permite el acceso a los directorios telefónicos. Se puede permitir que los PIOC llamen a personas según en DOC 309.39 y la Política de DAI 309.39.01, sujeto a las siguientes pautas:

1. No se permiten llamadas de 3 vías. La llamada triple se considera cualquier reenvío electrónico de llamadas, o el uso de un segundo teléfono para hablar con un tercero que no sea el llamado inicialmente.
2. Las llamadas no excederán de 15 minutos de duración. Solo se permite una llamada telefónica por sesión de 15 minutos.
3. No se aceptarán llamadas entrantes a PIOC. Los mensajes de emergencia se reenviarán al PIOC.
4. Los PIOC tienen prohibido usar el número pin de otro PIOC para hacer una llamada telefónica.

Llamadas Telefónicas de abogados y Llamadas de emergencia – DOC 309.405 & 309.41

El Departamento de Servicios Sociales o Capellanes normalmente atiende llamadas telefónicas de emergencia, aunque un Supervisor de Seguridad también puede autorizar este tipo de llamadas.

Las emergencias incluyen, entre otras, una enfermedad crítica verificada o la muerte de un familiar cercano.

Las llamadas a los abogados pueden realizarse a través del sistema telefónico de PIOC o pueden ser procesadas por el trabajador social de PIOC de acuerdo con DOC 309.405. Las llamadas pueden permitirse por las siguientes razones:

1. A pedido de un abogado
2. Se perdería un límite de tiempo legal, si no se realiza la llamada
3. El personal determina que una llamada a un abogado es lo mejor para el PIOC
4. El PIOC no puede escribir
5. En una emergencia (tal sea determinado por el personal)

A los PIOC se les puede cobrar una tarifa fija de \$5.00 por una llamada telefónica que dure hasta 15 minutos utilizando el sistema telefónico estatal para una llamada de emergencia. Vea el DAI 309.39.01

Es posible que se publiquen reglas adicionales relacionadas con el uso del teléfono en áreas telefónicas específicas en toda la institución.

Recreación – Actividades de Tiempo Libre DOC 309.36

Los PIOC tienen varias oportunidades de participar en actividades recreativas cada semana. El período de recreación entre semana depende de la asignación de vivienda y la asignación de trabajo o escuela. Las actividades recreativas se enumeran a continuación:

| Actividades recreativas al aire libre | |
|--|---------------|
| Basketball | Horseshoe |
| Fútbol | Correr/trotar |
| Estaciones de fitness | Frisbee Golf |
| Volleyball | Softball |
| Handball | Guitarra* |

| Actividades recreativas en interiores | |
|--|------------------------|
| Basketball | Tenis de mesa |
| Fútbol de mesa | Billar |
| Tonificar | Instrumentos musicales |

* La guitarra se ha movido al aire libre como pedido. Una vez que se mueven afuera, deben permanecer afuera durante el verano y no volver a entrar hasta que la recreación se mueva nuevamente al interior.

Habrà momentos en los que será necesario ajustar los períodos de recreación al aire libre según las condiciones climáticas. El clima local se monitorea para el índice de calor, las temperaturas frías, los avisos de clima frío y los factores de sensación térmica. Para obtener información adicional sobre las operaciones de la institución durante condiciones climáticas extremas, consulte la Política de DAI 300.00.03.

Para los PIOC de la población general que asistan a la recreación en el interior, use el lado sur de las escaleras cuando vaya a la recreación y el lado norte de las escaleras cuando regrese de la recreación.

Materiales y Servicios de la Biblioteca -Generales & Legales – DOC 309 & Política de DAI 309.15

La biblioteca de la institución está ubicada en School Hallway.

El acceso a la biblioteca es **solo con pase** y los pases son emitidos por Pass Control. Para evitar demoras en el uso de la biblioteca, debe seguir los procedimientos que se detallan a continuación:

Complete un formulario de solicitud de entrevista/información y déjelo en el buzón de solicitud de pase de biblioteca en la rotonda. Las solicitudes que no se reciban de esta manera no serán aprobadas. Una solicitud por PIOC por día; todas las demás serán anuladas.

Proporcione su nombre, número y unidad de vivienda en su solicitud. Puede indicar el día o la hora en que desea recibir un pase y, si es factible, se aceptará su solicitud. Los pases no se emitirán durante las horas de trabajo ni durante las horas de clase en la escuela. Los pases se pueden solicitar durante el período de recreación programado del PIOC.

Materiales de la Biblioteca General

La biblioteca contiene libros de ficción y no ficción, así como periódicos y revistas actuales. Solo se pueden sacar libros. Los libros deben ser devueltos a la biblioteca dentro de los límites de tiempo especificados y/o antes de ser trasladado de la institución.

Los PIOC asumen la responsabilidad total de todos los materiales prestados para ellos. Se puede emitir un informe de conducta por materiales de la biblioteca perdidos, dañados o alterados. Los cargos serán evaluados según lo determine el Oficial de Audiencias. Es una violación de las reglas de GBCI prestar materiales de la biblioteca a otro PIOC.

Durante los períodos de movimiento limitado en toda la institución, la biblioteca ahora tiene todas las políticas DOC y los procedimientos GBCI permitidos para PIOC publicados disponibles para prestar. Las pólizas/procedimientos se pueden consultar un máximo de tres a la vez durante tres días y luego deben devolverse. Las copias que el PIOC haya prestado pueden devolverse colocándolas en los depósitos de libros de su unidad de vivienda. Tenga en cuenta que, si no se devuelven las políticas/procedimientos, el PIOC será responsable del precio de las copias (.15 por hoja) y del protector de hojas en el que llegaron. Los PIOC pueden escribir una solicitud a la biblioteca y poner la política específica (s)/procedimiento(s) que desea. Se entregará con el correo de la biblioteca.

Materiales de la biblioteca de Derecho

La Biblioteca de Derecho contiene todos los materiales y recursos requeridos por el Código Administrativo DOC de Wisconsin y la Política DAI. Estos materiales y recursos legales se proporcionan a través del Sistema electrónico de biblioteca legal para reclusos (EILLS). Además, algunos materiales impresos se pueden prestar en el mostrador legal para uso exclusivo dentro de la biblioteca legal. Estos materiales no pueden salir de la biblioteca y no se pueden pedir prestados de la biblioteca.

Los materiales de referencia de la biblioteca están disponibles que proporcionan nombres y direcciones de funcionarios, abogados y tribunales estatales y federales.

Se proporcionan computadoras en EILLS y están ubicadas a lo largo de la pared del fondo de la biblioteca. Un PIOC que desee utilizar la Biblioteca Jurídica Electrónica debe iniciar sesión con el Oficial de la Biblioteca para que se le asigne una estación de trabajo en la que realizar investigaciones jurídicas.

EILLS, el Código Administrativo DOC de Wisconsin y la Política DAI también están disponibles en el dormitorio. Si un PIOC necesita más servicios de biblioteca jurídica, debe comunicarse con un bibliotecario mediante DOC-643. Unidad de Vivienda Restringida y el Centro de Tratamiento. Los PIOC en la Unidad de Vivienda Restringida, la Unidad de Transición y la Unidad de Paso deben consultar sus respectivos Manuales de PIOC para obtener información adicional sobre el uso de la Biblioteca Jurídica Electrónica, el acceso a materiales y recursos impresos adicionales, y las reglas que rigen la posesión de materiales legales.

La asistencia con los materiales legales se limita a una explicación del uso de los materiales o recursos institucionales disponibles. El personal de la institución o los trabajadores de la biblioteca de PIOC no proporcionarán asesoramiento o asistencia legal de ninguna manera que no sean las instrucciones generales.

Otros Servicios de la Biblioteca

Una fotocopidora está disponible en la biblioteca. Los materiales legales para acciones judiciales se pueden copiar a un costo de 15 centavos por copia. Se permite una cantidad limitada de fotocopias con previa revisión y aprobación del bibliotecario o del personal designado.

Trámites Generales y Jurídicos de la Biblioteca

Los PIOC con un pase de biblioteca pueden llevar documentos y materiales legales personales a la biblioteca. Estos artículos no se pueden llevar a la escuela, recreación o a la asignación de trabajo del PIOC.

Los PIOC pueden prestar servicios legales a otros PIOC, excepto que la institución puede regular la hora y el lugar de dichos servicios legales. Los PIOC pueden ayudarse entre sí enviando correspondencia legal y materiales legales personales con los que necesita ayuda al otro PIOC a través del correo de EE. UU.

La institución no es responsable de los materiales legales de un PIOC que se entregan a otros PIOC. Si un PIOC está en posesión de los materiales legales de otro, estos materiales legales se vuelven parte de su propiedad y los límites de propiedad del PIOC en posesión de los materiales. Ver DOC 309.155 y 309.20.

Los documentos personales del PIOC o materiales de cualquier tipo no pueden ser prestados o intercambiados en la biblioteca con otros PIOC. El préstamo o intercambio de materiales puede resultar en la confiscación de los materiales y la emisión de un informe de conducta.

Todos los materiales legales de PIOC están sujetos a inspección por parte del personal de GBCI en cualquier momento.

Proyecto de fotografías de la Institución - GBCI Procedimiento 900.309.03.02

Todas las solicitudes para que le tomen fotografías deben enviarse a la Oficina del Supervisor de Seguridad.

A los PIOC no se les permite tomarse fotografías si están en estado TLU, Confinamiento en celda, Celda por enfermedad o Separación disciplinaria.

Se pueden tomar fotografías durante las visitas en la sala de visitas principal. Todas las fotografías de PIOC se tomarán en la sala de visitas. Se tomarán fotografías durante el período de visita según las indicaciones del personal. Los PIOC que deseen tomarse una foto deben informar al oficial al comienzo de la visita.

Se permite un total de cinco fotografías por sesión de visita.

Los visitantes pueden comprar fotos; las fichas están disponibles en el área de procesamiento de visitantes antes de ingresar a la sala de visitas. El costo es de \$2.00 por foto. Hay un límite de cinco fotos por visita.

Las personas fotografiadas deben pararse una al lado de la otra (no se permite arrodillarse, ponerse en cuclillas, sentarse, abrazarse o besarse). Las personas en la foto pueden tener un brazo alrededor de los hombros de otra persona durante la toma de la foto. Los PIOC y los visitantes pueden sostener adecuadamente a los niños pequeños en una foto.

Se confiscarán las fotografías que se crea que representan una postura relacionada con pandillas que tengan gestos con las manos u otra postura inapropiada. Los PIOC pagarán por estas fotos y se puede emitir un informe de conducta.

Solo se permite un PIOC por foto, con la excepción de los PIOC que están relacionados entre sí.

Todas las fotografías serán revisadas por el personal de seguridad antes de ser entregadas al PIOC. Una vez aprobado, se completará un DOC-237 y la(s) foto(s) se entregarán al PIOC.

No se tomarán fotografías con accesorios de ningún tipo: esto incluye anteojos de sol, pañuelos, trapos, etc. La vestimenta se usará de manera adecuada y de conformidad con el código de vestimenta de la institución.

Las fotos se tomarán en las áreas designadas y contra fondos designados únicamente. Las personas fotografiadas deben estar de pie con los brazos a los costados o las manos cruzadas frente al torso. Está PROHIBIDO arrodillarse, ponerse en cuclillas, sentarse, hacer señas con las manos, de cualquier tipo.

Se cobrará a las personas por las fotografías denegadas debido a cualquiera de las infracciones de las reglas anteriores. Estas fotografías se considerarán contrabando y pueden tomar medidas disciplinarias adicionales.

Se otorgarán re-tomas de fotos para las fotos que tengan defectos de la cámara en el cuerpo del individuo fotografiado. Todas las recuperaciones serán revisadas y aprobadas por el personal de seguridad designado. Si la fotografía es aprobada para una nueva toma, la nueva toma se completará sin cargo para el PIOC.

Los PIOC deberán completar una Solicitud de desembolso firmada y fechada, Formulario DOC-184 con el nombre del PIOC, el número y el número total de fotografías que se comprarán. DEBE tener fondos suficientes en su cuenta financiera antes de que se impriman las imágenes. Consulte la lista de precios de proyectos fotográficos para conocer los precios actuales, los diseños disponibles, los bordes y los fondos que estarán disponibles en el momento en que se tomen las fotos.

CUENTAS DEL PIOC- TRANSACCIONES DE DINERO, TIENDA Y GANANCIAS

Instrucciones para recibir fondos y otros tipos de cuentas de los PIOC –DOC 309.45, 309.47, 309.48, 309.49 & Política de DAI 309.45.02

De acuerdo con DOC 303.42, los PIOC no pueden tener dinero en su poder. Todos los PIOC pueden tener una o más cuentas abiertas en la Oficina Administrativa para guardar y manejar sus fondos. Los PIOC recibirán un estado de cuenta que muestre las transacciones y los saldos de cuenta.

Depósitos de Fondos para el PIOC

Los fondos deben enviarse a los PIOC a través de Access Corrections Secure Deposits. Los Fondos deberán enviarse por Correo a:

Secure Deposits - Wisconsin DOC
PO Box 12486
St. Louis, MO 63132

Los fondos también se pueden enviar a través del sitio web AccessCorrections.com usando una tarjeta de crédito.

Los PIOC no pueden enviar ni recibir dinero de ninguna forma para ó de otro PIOC encarcelado.

Si la Oficina Administrativa recibe un cheque o giro postal por correo para un PIOC, se procesa el cheque o giro postal y se envía un recordatorio al PIOC de que los depósitos deben ir a Secure Deposits.

Cuentas Regulares

Estas son cuentas definidas establecidas para manejar los fondos recibidos por los PIOC por compensación, regalos de familias, etc.

Las deducciones se configurarían para que se deduzcan automáticamente de los recibos y la compensación de la cuenta del PIOC de acuerdo con la Política de DAI 309.45.02 para incluir, entre otros, manutención infantil, restitución, cuenta de liberación, recargo de testigo de víctima, recargo de ADN, etc. las deducciones aparecerán en el estado de cuenta quincenal del PIOC.

Los PIOC pueden solicitar un pago de hasta \$25.00 a un familiar cercano una vez cada 30 días mediante el envío de una Solicitud de desembolso completa y un sobre con dirección/sello postal a su trabajador social para su aprobación. Los desembolsos adicionales o cualquier cantidad mayor de \$25.00 deben contar con la aprobación del designado del director (Supervisor de la Unidad). Los miembros de la familia cercana se definen como padres naturales, adoptivos, o adoptivos de crianza, cónyuge, hijos, abuelos, nietos y hermanos. Las relaciones deben ser verificables. Véase DOC 309.49(4).

Un PIOC puede optar voluntariamente por reconocer su(s) deuda(s). La(s) deuda(s) debe(n) haber sido contraída(s) antes del encarcelamiento (ya que no se permiten las cuentas de cargo ni los plazos), la deuda es verificable y el supervisor de la unidad aprueba el pago. Las deudas de la institución y la restitución serán cobradas por la Oficina Administrativa antes de cualquier pago voluntario.

Los PIOC tienen prohibido transferir fondos a otros PIOC y esto incluye la transferencia de fondos a través de terceros.

Cuenta de fondos de Liberación – DOC 309.466

Una cuenta de fondos de liberación deberá ser establecida por todos los PIOC deduciendo el diez por ciento (10%) de todos los depósitos.

Los fondos de liberación se deducirán además de todas las demás deducciones.

Los PIOC pueden transferir dinero por encima de la deducción regular a los fondos de liberación en cualquier momento enviando un formulario de Solicitud de Desembolso a la Oficina Administrativa indicando la cantidad que desean transferir.

Los retiros de la cuenta de fondos de liberación solo se pueden realizar por DAI 309.45.02 Anexo A.

Cuentas de Bonos de ahorro

Ya no se permite la compra de bonos de ahorro de EE. UU. Los bonos actualmente en poder de los PIOC se pueden cobrar en cualquier momento después de 12 meses a partir de la fecha de compra mediante la presentación de una solicitud por escrito a la Oficina Administrativa. Los bonos retenidos por la institución, al momento de la liberación, serán desembolsados bajo la dirección del agente de campo supervisor. El valor de los bonos figura al costo de compra en el estado de cuenta, no necesariamente el valor actual.

Cuentas de Ahorro-Política DAI 309.46.01, Cuentas que Devengan Intereses

Los PIOC pueden depositar fondos de cuentas regulares y cuentas de fondos de liberación en una cuenta que devenga intereses. Estas cuentas están separadas de cualquier otra cuenta. Los intereses los paga el banco trimestralmente y se depositan en las cuentas de ahorro del PIOC. La oficina administrativa proporciona boletas de depósito/retiro.

Depósitos en las cuentas

Los depósitos regulares en cuentas de ahorro se realizan el tercer miércoles del mes y se registran en su cuenta. Los depósitos de la cuenta de ahorro de liberación se pueden realizar el tercer miércoles del mes. Se requiere una cantidad mínima de \$ 20.00 para que se procese una transacción. Los PIOC que abren nuevas cuentas de ahorro deben tener su tarjeta de Seguro Social (SS) en su archivo de propiedad personal

para que la Oficina Administrativa pueda verificar el número del banco. Las solicitudes para solicitar tarjetas SS de reemplazo están disponibles a través del Departamento de Servicios Sociales.

Para abrir una cuenta de ahorros de liberación, debe tener al menos \$50.00 en su cuenta de liberación. Para abrir una cuenta de ahorros regular, debe tener al menos \$50.00 en su cuenta regular.

Retiro de las Cuentas

Los retiros regulares de la cuenta de ahorros se realizan el tercer miércoles de cada mes y se pueden hacer enviando un comprobante de retiro a la Oficina Administrativa. Se requiere una cantidad mínima de \$ 20.00 para que se procese una transacción.

Los retiros de la cuenta de ahorros de liberación se pueden usar según la Política de DAI 309.45.02, Anexo A. Las obligaciones de PLRA ordenadas por un tribunal se pueden tomar de los fondos de liberación. Todos estos retiros deben ser aprobados por el Director de Servicios de Administración de Correccionales/designado.

Desembolso por Transferencia o Liberación

Tras la liberación a la supervisión, los fondos PIOC se distribuyen según lo especificado por el agente supervisor.

Préstamo legal

De acuerdo con el Código Administrativo DOC 309.51 y la Política DAI 309.51.01, un PIOC sin fondos puede escribir a la Oficina Administrativa para solicitar un préstamo a fin de comprar materiales de escritura, fotocopias y franqueo para la correspondencia legal. Los PIOC deben firmar un formulario de Solicitud de Préstamo y Acuerdo de Pago (DOC-1290) y proporcionar documentación o explicación de la necesidad legal antes de que se pueda aprobar un préstamo legal. Para tramitar un préstamo aprobado para compras legales, se aplican los siguientes procedimientos:

1. Franqueo: Envíe correo legal a la Oficina Administrativa con un formulario de Solicitud de Desembolso completo marcado CORREO LEGAL. El correo solo se puede enviar a los lugares y personas definidas en DOC 309.51 del Código Administrativo.
2. Copias: Los materiales legales se limitarán a copias de documentos legales personales de PIOC y la mayoría de las copias se realizarán en la biblioteca. Está prohibido fotocopiar libros de leyes y materiales de referencia. Para obtener copias del archivo Legal o del archivo de Servicio Social, comuníquese con la Oficina de Registros.
3. Suministros: Envíe una solicitud de desembolso a la Oficina Administrativa marcada SUMINISTROS LEGALES. Solo se aprobarán en un préstamo legal los suministros ordenados de acuerdo con las reglas de propiedad de la institución que sean necesarios para completar los documentos legales. Esto incluye papel, sobres y bolígrafos. Todas las solicitudes de desembolso para suministros de préstamos legales deben recibirse en la Oficina Administrativa antes del mediodía del lunes.
4. Exceder un límite de préstamo legal: si un PIOC excede el límite de \$100 de su préstamo legal en cualquier año calendario, debe presentar una solicitud por escrito al Alcaide para una extensión de acuerdo con DOC 309.51. También debe proporcionar una justificación en su solicitud de que tiene una necesidad extraordinaria de estos fondos. Como parte de la solicitud, la información específica y la documentación de respaldo que se debe proporcionar al Alcaide incluyen: (1) una lista de cada elemento que se necesita, (2) número de caso judicial, (3) tipo de acción legal, (4) tribunal- fecha límite ordenada, y (4) razón para hacer el trabajo legal. El director puede solicitar información adicional, si es necesario. Si no proporciona la información solicitada completamente, se le NEGARÁ la solicitud al PIOC de franqueo adicional, de copias y de suministros para escribir.

Uso de materiales: Los materiales y suministros obtenidos a través de los fondos del préstamo legal deben utilizarse únicamente para el trabajo legal y solo para el trabajo legal del PIOC aprobado para los fondos del préstamo legal. El uso de dichos materiales para fines distintos al trabajo legal del PIOC aprobado puede resultar en la emisión de un informe de conducta y la confiscación de materiales.

Tienda (Canteen)– DAI 309.52.01

Las listas de precios de la tienda se emiten y deben ser mantenidas por cada PIOC. Los formularios de pedido están disponibles en las unidades de vivienda y se entregan a todos los PIOC semanalmente. Usando un bolígrafo negro, complete los espacios y oscurezca los círculos correspondientes. El nombre de PIOC, el número DOC y la unidad de vivienda deben estar escritos de forma legible en la orden o no se podrá procesar. Los formularios de pedido no se deben doblar, rasgar, etc., ya que no se pueden procesar.

Los estados de cuenta del PIOC se emiten cada dos semanas. Los pedidos de la tienda se recogen el fin de semana para su entrega el siguiente fin de semana. Solo se pueden utilizar los fondos disponibles en el momento en que Canteen procesa su pedido.

Solo se permite un pedido de la tienda por semana. Los límites de dinero gastado para la tienda son \$50.00 por semana o \$100.00 cada dos semanas.

En el momento de la entrega, examine el contenido del pedido a través de la bolsa de plástico transparente, frente a un miembro del personal. No rompa el sello de la bolsa hasta que verifique el contenido. Si hay un problema, el personal verificará el problema y documentará los problemas en el recibo.

Si hay un error en el pedido de canteen, el oficial debe romper el sello, verificar que la orden sea incorrecta, anotar el error en el recibo de la tienda, firmar el recibo y entregar el recibo original a Canteen. Luego se hará un ajuste a la cuenta fiduciaria.

Los PIOC que están fuera de la institución o se han trasladado tendrán su pedido devuelto a la Tienda y se acreditará la cuenta del PIOC.

Compensación del PIOC – DOC 309.55, DAI 309.55.01

Las cantidades de compensación se contabilizan en las cuentas del PIOC cada dos semanas. La compensación comenzará el primer día que un PIOC esté en la institución. Algunos de las situaciones donde no se paga incluyen, pero no se limitan a, Separación disciplinaria, Voluntario no asignado, otras sanciones disciplinarias o días festivos (a menos que el PIOC trabaje en el día festivo), mientras está fuera de la corte, fuera del hospital o estado de inactividad. No se recibirá ningún pago mientras se encuentre en el estado de Confinamiento de Protección, a menos que el Director de Seguridad haya aprobado la ubicación con el fin de garantizar la seguridad personal, y el PIOC estaba recibiendo el pago inmediatamente antes de la ubicación.

Plan de Compensación

La compensación se calculará por hora como se muestra en la siguiente tabla de acuerdo con la Política de DAI 309.55.01 Plan de compensación del PIOC. Los PIOC que participen en una asignación de trabajo o programa no serán compensados por más de 40 horas por semana. Los PIOC que participen en Educación a tiempo completo no serán compensados por más de 35 horas por semana. No se pagarán horas extras. La tarifa no asignada involuntaria se utilizará para complementar a los PIOC que trabajan menos de 40 horas por semana (35 horas para la escuela) para igualar la compensación semanal por un total combinado de 40 horas (35 horas para la escuela) por semana.

| | |
|---------|-----------------|
| Rango 5 | \$.42 por hora |
|---------|-----------------|

| | |
|---|-------------------------------|
| Rango 4 | \$.35 por hour |
| Rango 3 | \$.26 por hora |
| Rango 3A (Educación/Programa) | \$.15 por hora |
| Rango 2 | \$.19 por hora |
| Rango 1 | \$.12 por hora |
| Involuntario no asignado | \$.05 por hora |
| Trabajo en Fin de Semana o Días Festivos | \$.02 por hora pago adicional |

Empresas correccionales Badger

El pago por hora lo determina la Oficina de Empresas Correccionales. Para obtener información más específica relacionada con la Oficina de Empresas Correccionales, consulte el Código Administrativo DOC Capítulo 313, Industrias penitenciarias o el Manual para trabajadores de PIOC de Industrias penitenciarias.

Formulario de solicitud de desembolso de PIOC

Para retirar dinero de la cuenta general del PIOC de la institución, se debe completar un formulario de Solicitud de Desembolso (DOC-184) en duplicado (2 copias). El formulario de Solicitud de Desembolso debe ser inicializado por el personal que verifique la identidad del PIOC. Se manejará de la siguiente manera:

1. Las Compras Especiales de la tienda son manejadas por la Oficina Administrativa. Para estos artículos, como adaptadores y ropa, envíe un formulario de pedido para comprar a la Oficina Administrativa. Estos artículos se venderán hasta que se acaben.
1. Materiales para pasatiempos/artesanías. Los PIOC deben estar aprobados para un pasatiempo antes de ordenar artículos de pasatiempo. Consulte la Política de DAI y el Procedimiento de instalación de GBCI 309.20.03. Los formularios de pedido deben recibirse y sellarse con la fecha antes del segundo martes del mes y se procesan el segundo miércoles del mes. Las órdenes de PIOC no pueden exceder los \$100.00. El pedido será revisado y aprobado por la Oficina comercial en cuanto al estado financiero y al proveedor aceptable únicamente. Incluso después de que la oficina comercial haya procesado los pedidos, el artículo aún estará sujeto a aprobación una vez que llegue a GBCI.

Pedidos por Correo: Los PIOC deben pedir a uno de los proveedores aprobados. Envíe una solicitud de desembolso y un formulario de pedido a la Oficina Administrativa. Los formularios de pedido deben recibirse y sellarse con la fecha antes del martes y se procesan el miércoles.

Los PIOC deben proporcionar a la oficina administrativa lo siguiente:

1. Un formulario de pedido de la empresa a la que se realiza el pedido
2. Una solicitud de desembolso llenada con la información y la cantidad del pedido. Si el PIOC no tiene un formulario de pedido para el proveedor al que desea realizar el pedido, escriba a la biblioteca para obtener una copia. Si la biblioteca no lo tiene, el PIOC debe incluir toda la información sobre los artículos en una hoja de papel e incluir su nombre, número y dirección completa. El PIOC también debe incluir una copia del artículo que está ordenando para que la oficina administrativa pueda verificar el artículo y la cantidad.

Todos los demás pedidos de PIOC para materiales, como suscripciones a revistas, etc., que no están disponibles a través de los catálogos aprobados, se pueden comprar presentando una solicitud de desembolso, un formulario de pedido de catálogo y un sobre con dirección en relieve a la Oficina Administrativa. El pedido será revisado y aprobado únicamente por la Oficina Administrativa en cuanto el estado financiero y el proveedor se acepten. Incluso después de que la oficina administrativa haya procesado los pedidos, el artículo aún estará sujeto a aprobación una vez que llegue a GBCI.

Donaciones para organizaciones benéficas se puede hacer presentando una solicitud de desembolso y un sobre con la dirección impresa en relieve al supervisor de la unidad para su revisión y aprobación.

Después de que la Oficina administrativa haya emitido el cheque, se enviará al PIOC una copia del formulario de Solicitud de desembolso con el número de cheque y la fecha anotados en la solicitud de pedido para que la conserve en sus registros.

No pida ningún artículo C.O.D. ya que GBCI no los aceptará. Los pedidos deben ir acompañados de un formulario de Solicitud de Desembolso solicitando que se envíe un cheque a la empresa para cubrir el costo total del pedido con esa empresa. Los pedidos no se pueden realizar a través de otro PIOC. Los artículos no autorizados se devolverán a la empresa a la que se encargaron, a cargo del PIOC y no se podrán reenviar a un tercero. Todos los artículos entrantes deben ir acompañados de un recibo de compra.

REGLAS DE VIVIENDA DE GBCI

El Pabellón (Cell Hall)

Se espera que los PIOC mantengan su celda ordenada y limpia en todo momento, es decir, barrer el piso, quitar el polvo de los muebles y las barras, limpiar las paredes, etc. El piso se debe barrer todas las mañanas. La basura debe depositarse en un contenedor de basura. Los PIOC deben usar sus bolsas de la tienda como contenedores de basura en sus celdas. Si no recibió una orden de la tienda, puede pedirle al oficial del pabellón una bolsa de basura. Cualquier cuidado específico de la celda que deba ser completado será explicado por el Oficial del pabellón. Los materiales, que se pueden dejar al aire libre, se colocarán ordenadamente encima del escritorio. La taza del inodoro y el lavabo se mantendrán limpios en todo momento. Los materiales de limpieza están disponibles en el pabellón. La mayoría de las reglas se publican en la sala del pabellón. Los formularios emitidos por el estado están disponibles en cada unidad.

Los costos de energía continúan aumentando cada año. Se espera que los PIOC conserven energía en un esfuerzo por mantener al mínimo los costos crecientes, mientras se siguen beneficiando de las comodidades. Los PIOC están obligados a hacer lo siguiente:

1. Apague las luces cuando no las use para leer, para trabajar en manualidades, mientras come una comida de la institución, etc. Las luces deben estar encendidas para que la institución cuente.
2. Apague los aparatos electrónicos como la radio, la televisión, el ventilador, la máquina de escribir, etc. cuando no los esté usando.
3. Cierre la llave del agua – no permita que se tire el agua.
4. Use todos los esfuerzos de conservación de energía cuando esté en el trabajo, programa o asignaciones escolares.

Reglas de Vida diaria en el Pabellón de GBCI

1. **Área de boletines** Los PIOC no puede colocar nada en las paredes, el techo, la luz, en frente de la celda o la puerta de la celda. Solo se permiten fotos en el área de boletín pintada de gris. No se pueden colocar fotografías en los estantes, los costados del escritorio, no se debe colgar nada más allá de los costados de los tableros de anuncios, etc. No se permite que sobresalga nada de la celda. Esto incluye antenas de televisión. El daño a la pintura de la celda puede resultar en medidas disciplinarias y/o restitución.
2. **Puertas de la celda** La puerta de la celda debe cerrarse inmediatamente después de salir o entrar a la celda. Además, la puerta de la celda debe cerrarse inmediatamente si el PIOC decide permanecer en su celda después de que se abrió la puerta para una actividad como comidas, recreación, etc.

Cuando se aloja en una celda doble, el último PIOC que sale o entra debe cerrar la puerta. Sin embargo, ambos PIOC son responsables de asegurarse de que la puerta esté cerrada. A los PIOC no se les permite pararse fuera de su celda de ninguna manera mientras esperan que un compañero de celda regrese de una actividad. Estar fuera de la celda se define como tener cualquier parte del cuerpo fuera de la puerta.

Los PIOC tienen prohibido colocar un artículo junto a la puerta de la celda o el riel que impida que la puerta de la celda se abra o cierre por completo.

Los PIOC tienen prohibido colgar o montar artículos en la puerta de la celda.

Los PIOC tienen prohibido cerrar la puerta de la celda de otra persona.

3. **Las luces de la celda.** Las luces de su celda se apagarán siempre que la celda esté vacía o las luces no estén en uso.

Los PIOC no pueden cubra su luz con nada. No se debe cubrir con papel de ninguna manera que bloquee la luz. No puede colorear la pantalla o el foco de la lampara en ninguna manera. No puede poner aceite para orar en el foco de la luz.

4. **Sanidad de la celda.** Se espera que los PIOC mantengan una condición sanitaria adecuada dentro de su celda en todo momento. La basura y los materiales reciclables deben colocarse en los receptáculos apropiados ubicados en el frente del pabellón. Los PIOC no pueden arrojar basura fuera de su celda o por encima de las barras. Siga la práctica actual del pabellón para la eliminación de basura.
5. **Ropa** Toda la ropa (estatal y personal) debe usarse de la manera para la que fue diseñada, incluida la talla adecuada. No se permiten capas de calcetines, pantalones o pantalones cortos. No se permite usar nada sobre una camisa con bolsillo. Los zapatos se deben usar con los pies completamente dentro del zapato y los cordones amarrados. La parte superior de los pantalones debe estar a la altura de la cintura y las piernas de los pantalones no deben doblarse ni enrollarse. Las camisas deben estar fajadas y abotonadas apropiadamente. La ropa interior térmica se usa debajo de la ropa. Los PIOC deben vestirse adecuadamente antes de salir de su celda. Incluyendo la tarjeta de identificación que se muestre correctamente fuera de la camisa con la imagen hacia enfrente. Se espera que los PIOC estén vestidos y tengan su ropa interior cubierta cada vez que se acerquen al frente de su celda o interactúen con otras personas fuera de su celda.
6. **Contenedores/Cajas de la tienda** Los contenedores y las cajas vacías de los artículos de la tienda deben desecharse cuando los artículos originales que venían en ese contenedor o caja ya no estén presentes. No se permiten cajas de cartón en las celdas. Los PIOC pueden conservar dos bolsas de la tienda transparentes para usarlas como recipientes de basura.

7. **Cortinas de cortesía.** Todas las celdas contienen una cortina de cortesía, un tendedero, una almohada y un colchón. Estos artículos **deben permanecer en la celda** si se requiere que el PIOC sea trasladado de celdas. Es responsabilidad del PIOC notificar al sargento del Pabellón si falta alguno de estos artículos. Las cortinas de cortesía deben estar en la posición "abierta" cuando no estén en uso y deben usarse únicamente para el propósito previsto. Las sábanas, mantas, etc. no deben utilizarse como cortinas de cortesía. No se puede colgar nada en el frente de la celda, sujetar nada al frente de la celda, colgarlo de ninguno de los extremos de la cama ni bloquear la vista desde el frente de la celda de ninguna manera. Está prohibido apilar cualquier cosa en cualquiera de los extremos de la litera que pueda obstruir la vista del personal dentro de la celda. No se permite poner cuerdas.
8. **Disposiciones.** Todas las disposiciones de informes de conducta comienzan inmediatamente cuando se dan, ya sea a través de una audiencia o una disposición sumaria, a menos que se especifique lo contrario.
9. **Electrónicos.** Todos los aparatos electrónicos (TV, radio, ventilador, etc.) deben apagarse cuando un PIOC sale de su celda. No se permite colgar o colocar dispositivos electrónicos en o desde la litera, paredes, ganchos, estantes o escritorios.
10. **Entrar a la celda de otro PIOC.** No está permitido entrar a la celda de cualquier otro PIOC o permitir que otro PIOC entre a su celda. Entrar en la celda se define como tener cualquier parte del cuerpo dentro de la puerta.
11. **Audífonos.** Se deben usar auriculares o audífonos siempre que se usen dispositivos electrónicos. El volumen de la electrónica debe ser lo suficientemente bajo para que no se escuche fuera de los auriculares.
12. **Jugar rudamente.** No se permite jugar rudamente. Esto incluye abrazar, agarrar, empujar, etc. Los PIOC no pueden trepar, colgarse o colgarse de los barandales de los pisos. No está permitido arrojar artículos a los pisos.
13. **Holgazanear.** No se permite holgazanear en ningún momento. Los PIOC caminarán a paso normal, utilizando una ruta directa, hasta su destino. No está permitido caminar hacia atrás, bailar, correr, etc. Merodear incluye detenerse en una celda que no sea la celda asignada del PIOC para mantener una conversación o participar en la transferencia de propiedad con otro PIOC.
14. **Medicamentos.** Para rehusar la medicación, vaya directamente al frente de la fila e informe a la enfermera. Los PIOC que reciben un surtido de medicamentos, van directamente al frente de la fila e informan a la enfermera. Está prohibido adelantarse a otros PIOC en la fila de medicamentos. No hay merodeo en la línea de medicamentos; por ejemplo: permitir que otros PIOC entren delante de usted para que pueda permanecer en la línea.
15. **Plomería.** No puede correr agua cuando no esté en su celda. No tire basura, papel, comida, etc. por el inodoro. La descarga de los inodoros será limitada. El exceso de descarga hará que el sistema bloquee automáticamente el inodoro durante una hora.
16. **Límites de Propiedad.** Los PIOC son responsables de mantener la propiedad dentro de los límites permitidos.
17. **Puntualidad.** Sea puntual a todas las clases, asignaciones de trabajo, pases, comidas, pase de medicamentos, llamadas principales, etc. Los PIOC deben estar preparados para las actividades antes de salir de la celda. El personal no reabrirá la puerta de la celda por artículos olvidados. Cuando se abre

la puerta de la celda, los PIOC deben salir de la celda de manera oportuna. Los PIOC deben registrarse con el personal al salir con un pase y registrarse con el personal al regresar de un pase.

18. **Líneas Rojas.** Al salir o regresar a las celdas en el nivel A o E, los PIOC deben caminar dentro de las líneas rojas marcadas en el piso. Los PIOC pueden cruzar la línea una vez que esté directamente frente a su celda. Los PIOC no están permitidos sobre o debajo de una pasarela o debajo de áreas de conductos de calefacción.
19. **Escuela.** Cuando se le asigna a la escuela, es responsabilidad del PIOC revisar el tablero de ausencias antes de salir de la celda. No salga del pabellón si tu maestro está ausente.
20. **Duchas.** Cuando se abre la puerta de la celda para ducharse, los PIOC deben ducharse con ese grupo. No se permitirá que los PIOC se duchen con un grupo después o regresen a la celda por artículos olvidados. Una vez que un PIOC sale de la casa de baños, no se les permite regresar al edificio de baños por ningún motivo.
21. **Escaleras.** Los PIOC deben usar las escaleras del mismo lado de la celda a la que están asignados, es decir, el frente del pabellón usa la mitad delantera de las escaleras y la parte trasera del pabellón usa la mitad trasera de las escaleras. Los PIOC no pueden usar las escaleras en la parte trasera de la celda en ningún momento.
22. **Conteo de pie.** Los PIOC deben estar de pie para todos los conteos oficiales de pie, a menos que se encuentren en una celda de enfermo médicamente autorizada. Para cualquier conteo de pie o de emergencia, se espera que los PIOC estén de pie en el frente de la celda frente a la puerta de la celda. La luz de la celda debe estar encendida. No se permite hablar durante un conteo de pie. Los conteos permanentes son a las 7:45 a. m., 12:15 p. m., 4:10 p. m. y 9:30 p. m.

Nota: El frente de la celda es la parte de la celda más cercana a la puerta de la celda. En cualquier caso, los PIOC deben colocarse de modo que el personal pueda "ver la piel".

23. **Hablar.** En todo momento, hable únicamente en un tono conversacional. El tono conversacional se define como lo suficientemente alto para que lo escuche el PIOC en la celda contigua. Si el oficial puede escuchar a un PIOC desde más de una celda de distancia, ese PIOC está hablando demasiado alto. No se permite cantar en voz alta. (Consulte la definición de hablar). No se permite silbar. No se permite hablar de un piso a otro. No se puede hablar después de las 10:00 p.m. hasta las 6:00 am.
24. **Área no asignada.** Los PIOC no pueden estar en un piso que no sea el lado al que están asignados. Cuando lo dejan salir de la celda o cuando regresa a la celda, el PIOC no puede caminar más allá de la celda en la dirección opuesta a su destino.

Los PIOC no están permitidos en el área de las escaleras traseras sin la aprobación específica del personal, es decir, más allá de la celda 37 en la parte delantera o más allá de la celda 38 en la parte trasera.

25. **Etiquetas de nombre.** Las etiquetas de nombre se colocarán sobre el frente de la celda. Las etiquetas de identificación dañadas o quitadas pueden resultar en una restitución de \$2.00.
26. **Teléfono en la celda.** La base del teléfono, los auriculares y el cable se asignan a la celda. Permanecerán en la celda. Los problemas con el teléfono, con el PIN o la identificación de voz se deben referir al subdirector OPA. Algún problema con el teléfono, primero diríjase al personal de la unidad y luego al CPS, solo si no lo resuelve el personal de la unidad. Las líneas telefónicas del piso solo deben ser

pasadas por operadores telefónicos. Todos los demás pueden estar sujetos a medidas disciplinarias por pasarse la línea telefónica.

27. **Casilleros y candados para celdas.** El personal colocará candados en los casilleros, el personal de la unidad proporcionará las combinaciones y permanecerán confidenciales.
28. **Trampas.** Solo debe ser abierto por el personal, "hacer estallar una trampa" puede resultar en disciplina.

Las violaciones de las reglas del Pabellón pueden resultar en una advertencia o un informe de falta conducta.

Compañeros de celda

Las asignaciones de celdas y viviendas están a cargo del supervisor de la unidad. Si tiene inquietudes sobre la asignación de celdas, debe comunicarse directamente con su supervisor de unidad sobre sus inquietudes. El personal determinará tales asignaciones en el mejor interés de la institución, la disponibilidad y la población en general. Es su responsabilidad mostrar un comportamiento positivo y llevarse bien con su compañero de cuarto y todos los compañeros PIOC. Parte de ser adulto es aprender a llevarse bien con los demás, incluso si esa persona muestra valores diferentes.

Inspecciones de celda

No debe tener nada en su persona, en su celda o bajo su control que no esté aprobado. Las inspecciones de las celdas se realizarán periódicamente. Los artículos que se encuentren en su posesión o bajo su control que no sean de su propiedad, que excedan los límites de la institución o que no estén autorizados se considerarán contrabando y serán confiscados, y usted puede estar sujeto a medidas disciplinarias. No se le permite pasar ninguna propiedad o artículos de la tienda. Los trabajadores del piso no pueden pasar u obtener nada para usted. Si un artículo está en su celda, usted es responsable de ello. Esto incluye PIOC en celdas dobles. Si se muda a una nueva celda, usted es responsable de inspeccionarla y reportar al personal de la unidad de vivienda cualquier artículo no autorizado y/o daños.

Reparaciones de la celda

Es su responsabilidad reportar el trabajo de mantenimiento necesario (electricidad, plomería, reparación de camas, etc.) al Sargento del Pabellón para garantizar condiciones sanitarias y seguras en su celda.

Propiedad- Política de DAI 309.20.03

La Política DAI 309.20.03 rige las reglas sobre la propiedad y los límites de la propiedad, la cual está disponible en la biblioteca de la institución.

La propiedad debe solicitarse a un proveedor aprobado y, en la mayoría de los casos, llegará en un plazo de 7 a 10 días.

Si un artículo está disponible a través de un proveedor aprobado, no se puede pedir a un proveedor alternativo.

Si un artículo no está disponible a través de un proveedor aprobado, el PIOC debe recibir la aprobación de la sala de propiedades antes de realizar un pedido con un proveedor alternativo.

Es responsabilidad del PIOC conservar los recibos de los vendedores, así como una copia del DOC-237 para garantizar la prueba de propiedad durante los registros de celdas o cuando se empaca la propiedad para trasladarla a otra celda, unidad de vivienda o instalación.

Todos los bienes entrantes deben ser nuevos, enviados directamente por el proveedor con un recibo que enumere cada artículo y su valor o un recibo de empaquetamiento del proveedor que enumere cada artículo.

Propiedad rechazada

Si se rechaza un artículo de propiedad, el PIOC debe optar por enviar el artículo, destruirlo o donarlo. Si el PIOC no tiene fondos suficientes para el envío, la propiedad se retendrá por no más de 30 días. Luego será destruido o donado.

Cambios de Pertenencias nuevas

Es responsabilidad del PIOC permanecer dentro de los límites de pertenencias permitidas, por lo tanto, si el PIOC está en el límite de pertenencias permitidas cuando llega un artículo nuevo, debe cambiar los artículos antiguos para recibir los artículos nuevos. En los casos en que un artículo de propiedad se haya perdido, robado o confiscado, el PIOC debe proporcionar una prueba por escrito, como una copia de un informe de conducta, informe de incidente o DOC-237B.

Propiedad dañada

No deseche la propiedad dañada. Comuníquese con un miembro del personal en la unidad de vivienda y solicite que completen una disposición de propiedad (DOC-237B) para evitar una espera de 90 días para solicitar un reemplazo.

Propiedad robada o perdida

El PIOC debe comunicarse con el personal enviando un formulario de solicitud, quien verificará que falta el artículo y completará un Informe de incidente. Si el artículo no se recupera en 90 días, puede eliminarse del inventario de propiedad de la PIOC. Luego, el PIOC debe comunicarse con el Oficial de propiedad para que se elimine la propiedad del inventario principal.

Zapatos

Los PIOC pueden pedir dos pares de zapatos por año.

Aparatos Electrónicos

Una vez recibidos, se probarán todos los dispositivos electrónicos para garantizar que funcionen correctamente. Luego se grabarán con el nombre del PIOC, el número y la fecha de emisión y se colocará un sello de seguridad. Para evitar la manipulación.

Aseo e Higiene Personal - DAI & GBCI 309.24.01

El aseo personal es responsabilidad de cada PIOC. Se requiere que los PIOC mantengan una apariencia personal ordenada y una buena higiene personal. La institución ofrece instalaciones y oportunidades adecuadas para este fin. Para los PIOC que son indigentes y necesitan artículos de higiene, la institución proporcionará artículos específicos. Para obtener información adicional sobre este proceso, consulte el Procedimiento GBCI 309.24.01.

Duchas

Los PIOC deben ducharse y cambiarse de ropa y la ropa de cama según lo programado por la unidad de vivienda asignada. Se espera que los PIOC se duchen dos veces por semana. Traiga su propia ropa interior limpia, calcetines y una toalla cuando se duche. La oportunidad de duchas adicionales está disponible en la recreación.

El Cabello

Los PIOC tienen prohibido afeitarse parcialmente la cabeza y cortar diseños, símbolos, etc., en el cabello. NO se permite el cabello con cortes múltiples, iniciales cortadas en el cabello y mechones de cabello que solo quedan en la cabeza. El cabello trenzado no puede tener ningún diseño esculpido, números, letras, símbolos, iniciales, etc., ni ningún estilo que los represente. Si está trenzado, toda la cabeza debe estar trenzada. Las trenzas solo pueden estar en líneas rectas comenzando desde el frente de la cabeza y terminando en la parte posterior de la cabeza. Los PIOC pueden tener un corte de una sola parte en el cabello. A los PIOC no se les permite usar artículos en el cabello como cuentas, rulos, etc. fuera de su unidad de vivienda. Los PIOC que se trasladan fuera de la institución, por cualquier motivo, deben quitarse las trenzas y/o rastas antes de salir. De lo contrario, dará lugar a la emisión de un informe de conducta.

Las Uñas

Las uñas deben cortarse a una longitud máxima que no exceda la punta del dedo y deben mantenerse limpias.

Máquinas de afeitar

Las maquinillas de afeitar desechables están disponibles para su compra a través de la tienda para aquellos PIOC que deseen afeitarse. Cualquier PIOC que se encuentre en posesión de una maquinilla de afeitar desechable alterada o dañada estará sujeto a medidas disciplinarias mediante la emisión de un informe de conducta, que se procesará como una infracción grave. Si las maquinillas de afeitar se rompieron accidentalmente o se están desmoronando, deben entregarse al Oficial de la Unidad de Vivienda de inmediato para su revisión y manejo.

Comidas/Comedor

El DOC alienta a los PIOC a practicar hábitos alimenticios saludables. El departamento utiliza las pautas dietéticas establecidas por el Departamento de Salud y Servicios Humanos de los EE. UU. y el Departamento de Agricultura de los EE. UU. para proporcionar comidas nutritivas y saludables para los PIOC. El DOC revisa continuamente la necesidad de cambiar la dieta para mantener las comidas nutritivas, aumentando el contenido de fibra y limitando el total de calorías, colesterol, sodio y grasa. Alentamos a todos los PIOC a ser positivos en los esfuerzos continuos del departamento para proporcionar comidas que cumplan con las pautas nutricionales mientras promueven la buena salud. Mientras participa en la hora de la comida en el comedor, se espera lo siguiente:

Mostrar buen comportamiento en el camino al comedor. Los PIOC que van y vienen del comedor deben caminar en el lado derecho de la barandilla con no más de dos en fondo. Se permite hablar en un tono de conversación normal en este momento y también después de tomar asiento. No se cortará frente a los demás ni se cambiará de lugar con otra persona en la fila. Si desea dar a otro PIOC una porción de su comida, o recibir de otro PIOC una porción de su comida, puede hacerlo solo después de que ambos estén sentados en la misma mesa. El personal puede dividir las poblaciones de PIOC entre los dos comedores. Una vez en el comedor, siéntese en la mesa asignada. No está permitido cambiar de mesa ni levantarse una vez sentado. Regrese a la unidad de vivienda, según sean las indicaciones del personal.

Los PIOC no pueden abandonar el comedor hasta que el personal se lo indique. Una vez que se lo indiquen, lleve su vajilla a la bandeja de retorno y diríjase directamente a su celda. Con la excepción de una pieza de fruta, no se puede llevar ni sacar comida del comedor. La Fruta que lleve a la celda. Debe consumirse antes de la siguiente comida. No pase cosas de una mesa a otra. Los artículos de la tienda y otros bienes personales (revistas, etc.) no están permitidos en el comedor.

Procedimientos de Movimiento

El movimiento de PIOC dentro de la institución solo se permite bajo la escolta/supervisión del personal, a través del Sistema de pases o cuando un PIOC está trabajando en una tarea asignada y lleva el brazalete designado. Los PIOC asignados al programa escolar deberán seguir el horario de clases provisto por el Departamento de Educación.

Los PIOC cumplirán con puntualidad todos los pases autorizados. Se permite un máximo de cinco minutos para viajar de un punto a otro. Los PIOC no pueden ir a ningún lugar que no sea el destino indicado en el pase. Sin detenerse ni holgazanear en el camino. El incumplimiento de un pase puede resultar en una acción disciplinaria. Los PIOC no pueden correr, excepto durante el recreo.

Todos los PIOC deben pasar por el detector de metales al salir y al regresar a su unidad de vivienda.

Una vez que un PIOC deja la unidad de vivienda para asistir a las actividades programadas, se espera que permanezca en el área asignada durante la duración de la actividad. Los PIOC no podrán abandonar la actividad antes de tiempo. Esto se aplica a todas las actividades fuera de la unidad, como la biblioteca, la capilla, los grupos/programas, etc.

Los PIOC de la población general que asistan a la recreación dentro del edificio deben usar el lado sur de las escaleras cuando vayan a la recreación y el lado norte de las escaleras cuando regresen de la recreación.

En cualquier momento y en cualquier lugar se le pueden hacer inspecciones (palmaditas) personales al PIOC.

Los PIOC se pueden inspeccionar mediante el uso de varios dispositivos de escaneo, incluidos, entre otros, dispositivos como escáneres manuales y detectores de metales en cualquier momento y en cualquier lugar.

Quioscos

Los quioscos estarán disponibles en NCH, SCH, Dorm, Centro de tratamientos y en la Unidad principal.

Las reglas de los quioscos se publican cerca de las estaciones de los quioscos. Cualquier violación de estas reglas puede resultar en la suspensión de sus privilegios.

No se permite hablar ni holgazanear mientras se usan los quioscos.

Dormitorio A

Puede solicitar alojamiento en el dormitorio enviando un formulario de solicitud de entrevista al CPS del dormitorio. Todas las solicitudes se evaluarán utilizando criterios como la estructura de la sentencia, el historial de conducta, la participación en el programa, etc., antes de la aprobación para la ubicación en el dormitorio. Mientras vivan en el dormitorio, se espera que los PIOC mantengan su área limpia. Las pertenencias personales deben guardarse en el casillero proporcionado. El casillero debe mantenerse cerrado siempre que el PIOC no esté en el área.

La propiedad personal de aparatos electrónicos está limitada en el dormitorio. El dormitorio tiene televisores para uso de PIOC en las salas.

Reglas de Vivienda en el Dormitorio A

Movimiento del PIOC

Al salir del dormitorio o regresar al dormitorio, no se detendrá ni merodeará en el pasillo o en las habitaciones entre el dormitorio y la rotonda. Los PIOC deben vestirse adecuadamente antes de abandonar la unidad.

Se espera que los PIOC limiten sus movimientos en el área de dormir a su cama asignada únicamente. Estar en un área no asignada puede resultar en una falta de conducta. Un área no asignada incluiría estar junto a la cama de otra persona.

Después de las 10:30 p. m., no se permitirá el movimiento entre el área de dormir y las salas. La única excepción será para el uso del baño. PIOC debe recibir permiso del personal antes de ingresar a la sala.

Los PIOC no podrán regresar a la sala con fines recreativos después que se hayan ido al área de dormir después de las 10:30 p. m.

Cuando esté fuera del dormitorio (aparte de los movimientos masivos como la recreación), el PIOC debe informar / registrarse con el oficial en la puerta inmediatamente después de regresar al dormitorio.

Puntualidad y Asistencia

Mientras viva en el dormitorio, es responsabilidad del PIOC seguir su horario y estar en el lugar designado a tiempo. Esto incluye las listas de aprobados y las listas de maestros ausentes.

La llamada para despertar temprano es a las 5:30 a.m.

Las cosas compradas de la tienda se repartirán el sábado por la mañana después del desayuno.

Conteos

Las horas de los conteos son: 12:00AM, 3:00AM, 5:30AM. Los horarios de conteo formales de pie son: 7:45 AM, 12:15 PM, 4:10 PM, 9:30 PM.

Durante los conteos formales, el PIOC debe pararse cerca de su casillero asignado, no se debe hablar en este momento. Todos los PIOC deberán presentarse en sus literas y sentarse en sus casilleros para todos los conteos formales.

Durante todos los conteos, los PIOC deben permanecer donde están sin moverse y permanecer en silencio hasta que se les indique que el conteo ha terminado. Los PIOC deben permanecer sentados en su litera hasta que se acabe el conteo de la institución.

Horario de la Sala

Las salas estarán abiertas como se indica a continuación. Las lavadoras, secadoras, televisores y teléfonos solo se pueden usar durante este horario. El uso de las instalaciones de esta unidad no debe interferir con el conteo, las comidas o los deberes de custodia. Las lavadoras y secadoras no se pueden usar una hora antes del cierre de la sala.

- Lunes 5:30 AM- 11:45 PM (BSI 5:15AM)
- Martes 5:30 AM- 11:45 PM (BSI 5:15AM)
- Miércoles 5:30 AM- 11:45 PM (BSI 5:15AM)
- Jueves 5:30 AM- 11:45 PM (BSI 5:15AM)

- Viernes 5:30 AM- 12:45 AM (BSI 5:15AM)
- Sabado 5:30 AM- 12:45 AM (BSI 5:15AM)
- Domingo 5:30 AM- 11:45 PM (BSI 5:15AM)
- DÍAS PREVIOS A LOS DÍAS FESTIVOS 5:30AM-1:00 AM

Aseo personal y vestimenta

El aseo del cabello debe hacerse solo en el baño.

No se permite asearse el cabello después de las 9:30 p. m. (esto incluye trenzar, rizar y enrollar).

No se permite cortar el cabello en el dormitorio. Esto incluye el área del baño.

Los PIOC deben vestirse apropiadamente cuando estén en la sala. Esto significa camisa (camisetas sin mangas, no se permiten.), pantalones, pantalones cortos de gimnasia, zapatos y calcetines. No se pueden usar prendas térmicas por encima de la ropa. Las camisas no necesitan estar fajadas mientras están en el área de dormir. Deben estar fajadas mientras están en la sala.

Toda la ropa debe usarse según como debe usarse; es decir, pantalones, pantalones cortos de gimnasia, sweatpants se deben usar a la cintura. Esto significa por encima de las caderas.

Los calzoncillos bóxeres no se consideran pantalones cortos de gimnasia. Las pijamas se pueden usar en la sala, pero no en la línea de servicio de la cocina.

Las tarjetas de identificación deben usarse correctamente en todo momento, por fuera de la camisa y hacia enfrente. Las únicas excepciones son durante las duchas, ir y venir a las duchas y mientras está en su litera.

Comidas

Las comidas se sirven a: 6:15 AM, 11:00 AM y 4:25 PM.

No se permite que se meta entre la fila. Forme una fila en el primer pasillo.

Todas las comidas se deben comer en la sala, sin excepciones.

Los PIOC deben estar debidamente vestidos al pasar por la línea de servicio. Esto significa una camisa con mangas, pantalones, pantalones cortos de gimnasia, zapatos y calcetines. No pijamas ni camisetas sin mangas. Se debe usar identificación.

No se permite ducharse ni usar el teléfono durante las comidas.

Devuelva las bandejas y los utensilios a los contenedores adecuados cuando haya terminado.

Duchas e Higiene

Se recomienda atentamente a los PIOC que se duchen todos los días. Este es un lugar de ambiente donde las personas están cerca una a otra y la higiene personal es imprescindible. Como mínimo, los PIOC deben ducharse tres (3) veces por semana.

Se permite ducharse durante el horario del dormitorio. Los PIOC pueden hablar en un tono conversacional solo mientras están en las duchas.

El dispensador de agua caliente debe usarse solo para alimentos y bebidas, no lo use para mojar paños para la higiene personal o para lavar recipientes de alimentos.

El baño está cerrado durante las comidas, conteos y horario de limpieza. Se necesita la aprobación del personal para usar el baño durante estos horarios.

No se permite que se visiten ni merodeen en el baño.

No se permiten materiales de lectura en los baños.

Toda la higiene personal debe completarse a las 11:50 p. m. de domingo a jueves y a las 12:50 a. m. los viernes, sábados y los días antes de los días festivos.

Las toallas pueden colgarse al final de la litera para que se sequen.

Área de dormir

El Sargento de la unidad del primer turno autoriza la asignación de literas.

No se permite comer ni beber en esta área.

No se permite hablar de 9:30 p. m. a 6:00 a. m. todos los días.

Las camas deben estar correctamente tendidas cuando no estén en uso. Las mantas adicionales deben doblarse y colocarse al pie de la cama cada vez que el PIOC no esté en la cama.
PIOCs will be issued two blankets.

La limpieza del suelo alrededor de las literas se realizará los fines de semana.

Al salir del área de dormir, la cama debe estar libre de todos los artículos. Cualquier artículo debajo de la cama debe apilarse ordenadamente y no puede estar en el pasillo. En ningún momento se dejarán artículos en los pasillos.

Los baúles permanecerán a los pies de la cama en todo momento y alineados con las líneas rojas del piso. A cada persona en el dormitorio se le permite un baúl. Las cerraduras tapadas no están permitidas y serán cortadas y confiscadas.

Los recipientes de almacenamiento de plástico no deben usarse como sillas, para recipientes de cocina, banquillos, hieleras, o para agua, etc. Deben usarse únicamente para almacenamiento personal. El PIOC es responsable de este contenedor y se le cobrará por el remplazo de los mismos en caso de que se quiebren. No apile baúles de metal encima del contenedor de plástico.

Bajo ninguna circunstancia se permite a los PIOC ingresar al baúl o contenedor de almacenamiento de plástico de nadie o tener alguna posesión en cualquier baúl o contenedor de almacenamiento de plástico que no sea el suyo.

No golpees el baúl.

Todos los PIOC deben tener un candado de combinación para su baúl.

Los oficiales pueden hacer inspecciones en todos los baúles, contenedores de almacenamiento de plástico y literas. Este es uno de sus deberes, y se considera rutina de la institución.

Los únicos elementos permitidos debajo de la litera son el contenedor de almacenamiento de plástico, los aparatos electrónicos (radio, máquina de escribir y TV del PIOC si puede tenerlos afuera), calzado y una bolsa de malla para la ropa sucia. Toda la propiedad personal debe caber en el baúl y en el contenedor de almacenamiento de plástico. Todos los demás artículos que no quepan en estos contenedores deben de regresarse a donde vinieron. Sin excepciones.

Los PIOC con tableros de dibujo deben colocarlo al final de la cama entre la cama y el marco de la cama.

El área de almacenamiento de atrás solo se utilizar
á para almacenar aparatos electrónicos.

El personal no es responsable por artículos perdidos, robados o extraviados.

Las únicas actividades permitidas en el área de dormir son: escribir cartas, leer, dibujar y orar individualmente.

Después de las 10:30 p. m., los PIOC no podrán recuperar ninguna propiedad de esta área. Si desea obtener algo de su baúl o del contenedor de almacenamiento, debe hacerlo antes de esta hora. Esto se está haciendo para minimizar el ruido y el movimiento en el área de dormir.

Los PIOC no pueden estar en ninguna otra cama que no sea la suya.

Los PIOC no pueden estar de pie, arrodillados, etc. junto a la cama de otro PIOC.

No se permiten los aparatos electrónicos (TV, ventilador y radio) en el área de dormir, con la excepción de una tableta.

Sala

En esta área, los PIOC pueden escribir cartas, jugar juegos de cartas y juegos de mesa aprobados, mirar televisión y escuchar sus aparatos electrónicos. No se permiten juegos de rol (D&D, etc.).

Los juegos se pueden prestar en cualquier momento durante el horario abierto de la sala. En el tercer turno, los juegos se terminan a las 11:00 p. m. durante la semana y los fines de semana las 12:45 a. m. A esas horas se devolverán todos los juegos. La persona que revisa el juego es responsable de asegurarse de que todas las piezas se devuelvan con el juego.

Se deben usar auriculares / tapones para los oídos en todo momento.

No se permiten cables de extensión a través de los pasillos.

Solamente un aparato electrónico es permitido a la vez por persona en la sala. Si no está en uso, el aparato debe guardarse. No se permite guardar espacios ni asignar espacios para su aparato electrónico. Mientras esté en el trabajo, los aparatos electrónicos del PIOC no se colocarán en la sala hasta que regrese y esté allí para usarlos. Sin excepciones.

Se le permite trabajar en sus artículos de pasatiempo aprobados en la sala.

Al jugar dominó/cartas, una manta debe cubrir la mesa. Estas mantas deben usarse solo como manteles, no como cojines de asientos.

No se permite gritar, hablar en voz alta, dar palmadas, golpear fichas de dominó o cartas, etc., puede resultar en la terminación del juego y puede resultar en una falta de conducta.

Al jugar juegos/cartas, el PIOC debe estar sentado en la mesa. No se jugarán juegos que involucren a más de seis personas, esto incluye espectadores.

Su propiedad es su responsabilidad. No deje su propiedad desatendida.

Las máquinas de escribir se pueden usar únicamente en las áreas designadas de la sala.

No se permite sentarse en las mesas ni poner los pies sobre mesas, bancos o paredes. No está permitido acostarse en los bancos.

No se permite la calistenia, el baile, la lucha libre, los juegos bruscos o cualquier actividad de naturaleza similar en el dormitorio.

Los PIOC que pierden el beneficio de estar en la sala y los que tienen estado en la celda por enfermedad (excepto las lesiones relacionadas con el trabajo) no están permitidos en la sala, excepto durante las comidas.

Los PIOC deben comer y beber de sus propios recipientes personales que hayan sido comprados en la tienda.

Teléfono

Solo habrá un PIOC en cada teléfono por franja de tiempo. No se permite compartir llamadas telefónicas o llamadas conjuntas. Los PIOC deben recibir permiso del oficial/sargento que desean usar el teléfono. Luego deben notificar al oficial si completaron o no la llamada telefónica.

No se permite sentarse en las cabinas Telefónicas.

No se permite merodear por el área del teléfono.

Se requiere que los PIOC usen su propio número PIN al hacer llamadas telefónicas.

No se permiten llamadas de tres líneas.

No se harán llamadas telefónicas durante las comidas ni en el tiempo de conteo.

Lavadoras y Secadoras

Los PIOC deben usar solo detergente para ropa.

Los PIOC no pueden lavar ropa en el baño o en el área de la ducha.

No se permite lavar los zapatos/botas en la lavadora ni meterlos en las secadoras.

No se puede prender la máquina para lavar una hora antes de que se le termine su tiempo.

Las sábanas deben lavarse o enviarse a la lavandería para que las limpien semanalmente.

Hablar

Se permite hablar a la hora de comer, durante el horario del trabajo, en grupo yendo o viniendo de una actividad, durante los períodos de recreación y hasta las 10:00 p. m. en las áreas de dormir del dormitorio. Hablar, siempre que esté permitido, debe mantenerse en un tono de conversación, no en voz alta ni bulliciosa. En los pasillos de las celdas, el tono de conversación se define como lo suficientemente alto para que lo escuche el PIOC en la celda de enseguida. Si el oficial puede oírte desde más de una celda de distancia, estás hablando demasiado alto. No se permite hablar en voz alta. Los comportamientos inapropiados y ofensivos no están permitidos e incluyen, pero no se limitan a, aplaudir, golpear, cantar en voz alta, gritar y silbar. Consulte las reglas de vida de su unidad de vivienda para obtener más información.

Código de vestimenta del PIOC

Toda la ropa (estatal y personal) debe usarse de la manera para la que fue diseñada, incluida la talla adecuada. Los zapatos se deben usar con los pies completamente dentro del zapato y los cordones amarrados. La parte superior de los pantalones debe llegar a la altura de la cintura y usarse en la cintura con la camisa fajada. No se deben doblar ni enrollar las piernas de los pantalones ni las mangas de las camisas. Los cuellos deben estar al revés y los bolsillos adentro. Con la excepción de las camisas, a los PIOC no se les permite usar varias capas del mismo tipo de ropa. Consulte las reglas de vida de la vivienda para obtener información más específica relacionada con su unidad de vivienda asignada.

Los PIOC deben vestirse adecuadamente antes de salir de su celda. Esto incluye usar la tarjeta de identificación y mostrarla fuera de la camisa con la imagen hacia afuera. Consulte la Política de DAI 306.00.06, Sistema de identificación con foto digital PIOC disponible en la biblioteca de la institución.

Todos los PIOC recibirán una identificación. Los PIOC son responsables de cualquier daño más allá del desgaste normal. Se evaluará un costo de reemplazo de \$ 3.00 por identificaciones perdidas o dañadas según el Procedimiento de instalación de GBCI 306.00.06.

Los PIOC deben estar vestidos con pantalones, camisa o camiseta, zapatos y calcetines que le queden apropiadamente cuando estén fuera de su unidad de vivienda, excepto durante el recreo. Esta excepción no se aplica a los PIOC que van y vienen de la recreación.

Al usar una camisa verde emitida por el estado, solo se pueden desabrochar los dos botones de arriba.

Los PIOC no pueden usar una camiseta o sudadera sobre una camisa verde emitida por el estado.

Los PIOC deben usar una camisa sobre cualquier camisa sin mangas.

No se permite que los PIOC alteren o destruyan ropa del estado o personal de ninguna manera.

Si usa un cinturón, la hebilla debe estar abrochada en todo momento.

Las sudaderas, los trajes para correr, la camiseta sin mangas y los pantalones cortos de gimnasia solo se pueden usar en la unidad de vivienda, en la recreación y cuando van y vienen de la recreación y las duchas.

Los zapatos se usarán con el pie completamente dentro del zapato y los cordones amarrados. Los cordones serán del mismo color y no se atarán a los lados.

No se permiten gorras de plástico, rulos, trapos, cobertores para la cabeza ni redecillas para el cabello fuera de la unidad de vivienda, excepto que los trabajadores de la cocina pueden usar una gorra de plástico en lugar de una red para el cabello solo en el trabajo.

Solo se permite usar gorras de béisbol y gorras de lana al aire libre.

Los pañuelos no se pueden usar como prenda de ropa o cinta para la cabeza (excepto según lo aprobado por el personal en las tiendas de la institución para un trabajador de PIOC).

Las pantuflas se pueden usar en las duchas, para el cambio de ropa o en la unidad de vivienda SOLAMENTE.

La ropa interior térmica se debe usar debajo de la ropa.

Cambio de sábanas y ropa institucional

Prendas de vestir, límites permitidos y guía de tallas

Todos los PIOC de GBCI recibirán las siguientes prendas de vestir que están etiquetadas con el nombre del PIOC y el número de DOC. El sargento del edificio de baños será responsable y tomará la decisión final sobre el tamaño, la entrega y el reemplazo de toda la ropa del PIOC entregada por el estado. Las bolsas de lavandería deben usarse solo para lavar la ropa. No se pueden llevar a la recreación, usar como mochilas, etc.

*Cada PIOC recibirá:

| | |
|------------------------|----------------------|
| 2 bolsas de lavandería | 2 fundas de almohada |
| 3 pantalones verdes | 3 sábanas |
| 2 camisas verdes | 4 toallas |
| 4 camisetas | 4 calzoncillos |

4 pares de calcetines

1 abrigo de invierno**

1 par de zapatos (la necesidad de emisión y/o reemplazo será determinada por el sargento de la Casa de Baños).

* Sujeto a lo máximo permitido para emisión personal y estatal según DAI 309.20.03.

** Los PIOC deben mantener con ellos la chaqueta de invierno durante su estancia en GBCI y debe usarse solo durante las temporadas apropiadas cuando las condiciones climáticas y las temperaturas exteriores son más frías.

El edificio de Baños le pondrá a los artículos mencionados etiquetas que indiquen el nombre del PIOC y el número de DOC. Cualquier PIOC que se descubra que ha manipulado las etiquetas de la ropa puede estar sujeto a medidas disciplinarias.

Cada PIOC será responsable de los artículos que le sean entregados. Los PIOC son responsables de garantizar que las cantidades de los artículos en su poder no excedan las cantidades enumeradas anteriormente para cada tipo de artículo.

La siguiente tabla de tallas se utilizará como guía:

| <u>Pantalón verde/calzoncillo</u> | <u>Camisas verdes/Camisetas</u> |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| MED cintura 32-34 | LG Pecho 32-34 |
| LG cintura 36-38 | XL Pecho 36-38 |
| XL cintura 40-42 | 2XL Pecho 40-42 |
| 2XL cintura 44-46 | 3XL Pecho 44-46 |
| 3XL cintura 48-50 | 4XL Pecho 48-50 |
| 4XL cintura 52+ | 5XL Pecho 52+ |

Cada PIOC es responsable de inspeccionar las prendas de vestir que se le entreguen para asegurarse de que sean del tamaño correcto, estén en buenas condiciones y no estén dañadas o alteradas de ninguna manera. Se requerirá que el PIOC firme un formulario de recibo de ropa para el recluso, DOC-2276.

Una vez que el PIOC ha recibido su ropa, él es responsable de cualquier daño o alteración negligente o pérdida de la ropa y puede estar sujeto a medidas disciplinarias por dichos daños, que pueden incluir la restitución por el reemplazo de dichas prendas.

Cuando se recibe a un PIOC en GBCI y en estado de Orientación, el sargento del edificio de baños medirá el PIOC para determinar el tamaño correcto de la ropa. Una muestra de cada talla de pantalón verde, camisa verde y camiseta estará disponible para que el PIOC se la pruebe en caso de duda sobre la talla correcta.

Ropa para los PIOC alojados en Unidad de Transición del Centro de Tratamiento y Vivienda Restringsida (TCTU) y Unidad de Paso

Cuando un PIOC recibe una separación disciplinaria, la ropa, la bolsa de lavandería y los zapatos proporcionados por el estado se colocarán con la propiedad personal del PIOC. El Oficial de Propiedad de RH hará un inventario y almacenará toda la propiedad hasta que se libere el PIOC de RH. Después de la liberación de RH y tan pronto como sea posible al regresar a la población general, todos los bienes, incluidos los emitidos por el estado, se le devolverán al PIOC.

Cuando un PIOC es trasladado fuera de la institución en estado de separación disciplinaria, el oficial de propiedad de RH retirará la bolsa de lavandería y la ropa emitida por el estado de su propiedad y la devolverá al edificio de Baños.

Procedimientos de lavandería de la unidad de Vivienda

Una vez por semana, cada PIOC tendrá la oportunidad de lavar su ropa.

Los PIOC no pueden colocar ropa personal o mantas en su bolsa de lavandería.

Los PIOC deben colocar toda la ropa blanca en una bolsa de lavandería y la ropa de color en la otra bolsa y asegurarlas. No se debe colocar ropa de color en la bolsa con la ropa blanca ya que el blanqueador que se usa decolorará las prendas de color. Los PIOC serán responsables de la ropa dañada si colocan artículos de color en la bolsa de lavandería de ropa blanca.

Cuando se recoja la bolsa de ropa sucia del PIOC, el personal del edificio de baños verificará cada bolsa de ropa sucia que se entregue de cada celda y litera. El personal de baños usará esa misma hoja de verificación cuando devuelva la bolsa de lavandería al día siguiente.

El horario para lavar es:

Domingo por la noche sale– NCH & Misc.

Lunes regresa – Misc.

Lunes por la noche sale – NCH, BSI y atrás de SCH

Martes regresa – NCH

Martes por la noche sale – NCH

Miércoles regresa – BSI & SCH atrás

Miércoles por la noche sale – BSI & SCH frente

Jueves por la noche sale – Misc.

Viernes regresa – BSI & SCH Frente

T.C., Dorm, MU tener su ropa lavada en la unidad.

Cuando se trasladan entre unidades de vivienda, el PIOC es responsable de la bolsa de ropa y de la ropa que se les entrega, y debe llevarla con ellos. Si un PIOC se muda el día que su bolsa de ropa sucia está en la lavandería, debe informar al Sargento de la Unidad para que la bolsa de ropa sucia se pueda enviar a la nueva unidad de vivienda.

Si el PIOC es colocado en TLU o recibe un tiempo de separación disciplinario, el oficial que empaca las pertenencias es responsable de empacar toda la ropa y los zapatos provistos por el estado en la bolsa de lavandería del PIOC y enviarlos al edificio de baños.

Reemplazo de ropa, reparaciones o artículos inservibles

Cuando al PIOC ya no le queden sus prendas de vestir y ya no se pueden utilizar, se le pide que complete un formulario de solicitud de entrevista/información que detalle las prendas, qué acción quieren que se tome y por qué. Envíe esta solicitud al sargento de la casa de baños. El Sargento del edificio de Baños determinará si la solicitud es apropiada. Él/Ella emitirá un pase para que usted se presente en el edificio de Baños con los artículos que afirma que no se pueden usar. El sargento del edificio de baños determinará si los artículos no se pueden utilizar y emitirá los reemplazos que considere apropiados. Cuando un artículo necesita reparación, como un material rasgado o tiene un agujero, el PIOC debe seguir el mismo procedimiento. El sargento del edificio de baños mantendrá un registro de reparaciones, reemplazos y abusos de ropa.

Solicitud de cambio de talla de ropa

Para solicitar un cambio de talla para prendas de vestir emitidas por el estado, complete un formulario de solicitud de entrevista con el cambio de talla y envíelo al sargento del edificio de Baños para su revisión y aprobación. El sargento del edificio de baños luego emitirá un pase, si se aprueba.

Ropa perdida

Los PIOC deben informar inmediatamente al personal de la unidad de vivienda sobre la ropa que les falta. El personal de la unidad de vivienda completará un informe del incidente. Las prendas emitidas serán del inventario que existe cuando sea posible. Los PIOC que superen los límites de emisión estándar pueden estar sujetos a medidas disciplinarias.

Ropa de trabajo

Debe usar la ropa de la población general emitida por el estado para ir y venir al trabajo. A los PIOC que se les proporciona ropa específica para su trabajo, es decir, BSI, Servicio de alimentos, pueden usar su ropa de trabajo solo para ir, y venir al trabajo y para ir de compras.

Las tiendas de GBCI, donde los zapatos de PIOC están sujetos a mucha suciedad o abuso, se les permite usar una protección de goma en sus zapatos para proteger los zapatos emitidos por el estado. Estos se pueden obtener enviando una solicitud de entrevista (aprobada por el supervisor de la tienda) al sargento del edificio de Baños.

Traslados fuera de la Institución

Si lo trasladan fuera de GBCI, debe regresar toda la ropa emitida por el estado al edificio de baños, sin excepciones. El sargento del edificio de baños revisará todos los artículos para asegurarse de que estén en buenas condiciones y que todos los artículos estén contabilizados.

* No se permitirá zapatos especiales para viajes médicos, para citas en el tribunal, o para bodas, etc.

Informes de conducta - DOC 303

El personal de la institución es responsable del manejo de la disciplina y reportarán las violaciones de las reglas. Las circunstancias de tales infracciones se describen en informes escritos llamados informes de conducta. Cuando se completa un informe de conducta, se entrega al Departamento de Seguridad para su revisión y aprobación. Una vez aprobado el informe por el Departamento de Seguridad, se le programará una audiencia ante un Oficial de Audiencias.

Las disposiciones sobre los informes de conducta entran en vigor de inmediato, a menos que se especifique lo contrario.

Consecuencias y restricciones adicionales

Además de las sanciones impuestas a través del proceso disciplinario, existen otras posibles consecuencias o restricciones que pueden resultar de los problemas de ajuste. Un PIOC limitado a RH, por ejemplo, puede encontrar contratiempos adicionales como resultado de recibir un informe de conducta o una sanción. Algunas consecuencias que pueden resultar incluyen, pero no son limitadas, son:

- Pérdida de trabajo de la institución, del programa o la asignación escolar
- Pérdida de su compensación
- Pérdida de estado de rango en una asignación
- Pérdida de buen tiempo
- Otras pérdidas según el Código Administrativo DOC

| | CONFINAMIENTO EN CELDA | CONFINAMIENTO EN EL EDIFICIO | PÉRDIDA DE RECREACIÓN | PÉRDIDA DE SALA | ALIMENTOS EN CELDA | CELDA DE ENFERMO | DESCAN SO |
|---|---------------------------------|------------------------------------|--------------------------|--------------------|-----------------------|---------------------|--------------|
| COMIDAS | EN LA CELDA | EN LA CELDA | COMEDOR | DORM A SALA | EN LA CELDA | EN LA CELDA | COME DOR |
| SALA | NO | SÍ | SÍ | NO | SÍ | NO | NO |
| RECREACIÓN | NO | NO | NO | SÍ | SÍ | NO | NO |
| VISITAS | SÍ | SÍ | SÍ | SÍ | SÍ | SÍ | SÍ |
| TRABAJO/ESCUELA | SÍ | SÍ | SÍ | SÍ | SÍ | NO | NO |
| CAPILLA | SERVICIO PRINCIPAL SOLAMENTE | SERVICIO PRINCIPAL SOLAMENTE | SÍ | SÍ | SÍ | NO | NO |
| BIBLIOTECA | NO | NO | SÍ | SÍ | SÍ | NO | NO |
| BIBLIOTECA DE LEYES | NO | NO | SÍ | SÍ | SÍ | NO | NO |
| FECHA LÍMITE DE LA BIBLIOTECA DE DERECHO | SÍ | SÍ | SÍ | SÍ | SÍ | SÍ | SÍ |
| QUÍOSCO | NO | SÍ | SÍ | NO | SÍ | NO | NO |
| TELÉFONO | SÍ | SÍ | SÍ | NO | SÍ | NO | NO |

Se puede imponer el confinamiento en celdas a los PIOC asignados al Pabellón. Se requerirá que los PIOC coman en la celda. Los PIOC no asistirán a actividades recreativas ni recibirán pases. Si el PIOC tiene una asignación de trabajo o asiste a la escuela, se espera que asista. Si el PIOC no tiene una asignación de trabajo o escuela, no se le pagará. El PIOC puede ser acompañado a las citas médicas, clínicas o de servicios sociales necesarias, incluido el pase médico. Se le permitirá salir de su celda para ducharse y hacer visitas (si no tiene restricción de visitas). El PIOC puede asistir a los servicios religiosos solo con el permiso específico del director.

Se puede imponer el confinamiento en edificios a los PIOC asignados a los dormitorios. El PIOC no asistirá a actividades de recreación, tareas laborales o escolares ni recibirá pases y no será remunerado. El PIOC puede ser acompañado a las citas médicas, clínicas o de servicios sociales necesarias, incluido el pase médico, y se le permitirá salir del dormitorio para las visitas (si no está sujeto a la restricción de visitas). Los PIOC pueden asistir a los servicios religiosos solo con el permiso específico del director.

La pérdida de un privilegio específico que el funcionario de audiencias puede imponer incluye, pero no se limita son: uso de su propio televisor o radio, la pérdida de la biblioteca, las llamadas telefónicas, las comidas en el comedor, los privilegios de tienda, etc.

Dormitorios – Pérdida de uso de la Sala incluye el uso de los teléfonos, el acceso a TV y lavadora y secadora de la unidad. Después de recibir primero el permiso del personal, los PIOC pueden usar el baño y las duchas de la unidad. Después de que hayan pasado tres días de la sanción, se pueden hacer arreglos a través del sargento de la unidad. Usar la unidad de lavadora y secadora una vez cada período de 3 días. Los PIOC del dormitorio pueden comer en la sala mientras se encuentran bajo esta sanción disciplinaria.

Si un PIOC recibe un informe de conducta por exceso de bienes permitidos (incluidas fotos y cartas personales) y es declarado culpable, el funcionario de audiencias puede destruirlos como parte de la disposición. Los PIOC son responsables de mantener todos los límites de propiedad.

Apelación de informes de conducta impugnados

Después de que se lleva a cabo la audiencia, y el PIOC ha recibido la disposición del Oficial de Audiencia para un Informe de Conducta, él/ella puede apelar la decisión, la disposición o ambas ante el director.

Los PIOC deben seguir estas pautas al presentar una apelación de un Informe de conducta al director:

1. Obtenga el formulario DOC-91 titulado "Apelación de una audiencia impugnada" que está disponible en cada unidad de vivienda.
 2. Llene completamente el formulario DOC-91 y envíelo a la Oficina del director. No olvide incluir el número del informe de conducta y la fecha de disposición. Las apelaciones deben presentarse y recibirse en la Oficina del director dentro de los 10 días después de haber recibido la disposición.
 3. Indique de forma clara y concisa en el formulario de apelación exactamente lo que está apelando y los motivos de la apelación. Incluya tantos detalles como sea posible, incluidos nombres, números de instituciones y otra información de identificación de las personas que tienen información en el informe.
 4. Presentar solo un DOC-91 para la apelación de cada Informe de Conducta.
 5. **No envíe una segunda apelación** sobre un Informe de conducta que ya ha apelado al director. El director **tiene 60 días para responder** a su apelación de Informe de Conducta.
 6. No presente una apelación de un informe de conducta que no ha resuelto el funcionario de audiencias. Presente su apelación después de que el funcionario de audiencias haya escuchado el informe de conducta y haya tomado una decisión.
- Las decisiones del director son definitivas en todas las apelaciones.

Entrevistas con el personal

Si desea ver a un miembro del personal, complete un formulario de Solicitud de información/entrevista (DOC-643) y colóquelo en el buzón correspondiente ubicado en la rotonda o en su unidad de vivienda que está marcada con el departamento del miembro del personal. Asegúrese de indicar con qué miembro del personal desea hablar y por qué desea ver a ese miembro del personal. El miembro del personal revisará su solicitud. Si se requiere una reunión, es posible que le envíen un pase durante sus horas libres.

Información del personal

Los PIOC no están autorizados a tener en su poder información relacionada con la vida personal del personal. Esta política incluye, pero no se limita a, números de teléfono del personal, direcciones u otros registros que podrían usarse para acosar al personal.

RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS ADICIONALES DEL DOC

Este manual proporciona información sobre varios temas considerados más importantes para los nuevos PIOC. La siguiente lista de referencias se proporciona para guiar al PIOC en la búsqueda de información sobre temas que pueden ser de mayor interés a medida que pasa el tiempo.

| TEMA | REFERENCIA |
|---|------------------------|
| A. Supervisión de campo de adultos | DOC 328 |
| B. Agresión por un prisionero | DOC 303 |
| C. Fuga | DOC 303 |
| D. Buen tiempo reglamentario | DOC 302 |
| E. Debido Proceso – Informes de Conducta | DOC 303 |
| F. Liberación Obligatoria | DOC 302 |
| G. Libertad Condicional | DOC 302 |
| H. Procedimientos de Revocación de Libertad Condicional | DOC 331 |
| I. Cálculo de Sentencia/Crédito | DOC 302 |
| J. Verdad en la Sentencia | WI Act 283, ss. 973.01 |

La información provista en este manual no pretende incluir todas las reglas, políticas y procedimientos vigentes. La información adicional, que puede proporcionar más detalles sobre estos y otros temas considerados en este manual, y sobre las reglas del DOC, las Políticas de DAI (anteriormente conocidas como Procedimientos de gestión interna), el Código Administrativo del DOC de Wisconsin y los Procedimientos de GBCI, está disponible para todos los PIOC. en la Biblioteca de la Institución de GBCI.

Los PIOC deben tomarse el tiempo para familiarizarse con los procedimientos institucionales adicionales que están disponibles en la biblioteca de la institución.

Tabla de recursos para la resolución de problemas

Información sobre a quién contactar antes de presentar una queja de PIOC, de acuerdo con § DOC 310.07(1), Wis. Admin. El código se puede encontrar en el Apéndice C de este Manual.

MANUAL DE GBCI: ACTUALIZACIONES/RESPONSABILIDAD DEL PIOC

Los cambios y revisiones a la Regla Administrativa, las Políticas de DAI y los procedimientos de la institución es un proceso continuo. La institución proporcionará avisos de cambio en la política y el procedimiento a los PIOC a través del Canal 8, avisos publicados en las unidades de vivienda, desembolsados directamente a los PIOC en la Unidad de Vivienda Restringida en el carrito de suministros y publicados en la biblioteca de la institución. Es responsabilidad del PIOC estar al tanto de los cambios en las políticas y los procedimientos a medida que se proporcionan los avisos y cumplir con estos cambios.

Daños a los manuales

Los PIOC que dañen o alteren el estado de su manual serán responsables del reembolso a la institución por cualquier daño ocasionado. Los PIOC también son responsables del estado del Manual DOC 303, el Manual de abuso/agresión sexual de DAI y cualquier otro manual emitido por el estado que haya recibido, y serán responsables del reembolso por cualquier daño incurrido.