



**MANUAL DE LA  
INSTITUCIÓN  
01-2020**

# MANUAL DE LA INSTITUCIÓN CORRECCIONAL DE JACKSON

## TABLA DE CONTENIDOS

<b>Introducción</b> .....	5
Ley de Eliminación de Agresión Sexual en Prisión (PREA) .....	6
Recepción y Orientación .....	6
Vigilancia de Actividades de Reclusos .....	6
Administración de Unidades .....	6 - 7
Cadena de Mando .....	7 - 8
Solicitud para Entrevista/Información .....	8
Notificación de la Política Sobre Dominio Limitado de Inglés .....	8
<b>Reglas Generales de la Unidad</b> .....	9
Unidad de Vivienda / Reglas Generales .....	9
Conteos .....	9 - 10
Vestimenta y Aseo .....	10 - 11
Tarjeta de ID .....	11 - 12
Aseo e Higiene .....	12 - 14
Estación de Oficiales – Cierre del Salón de Día, Horas de Meriendas y Cambios de Turno .....	14
Normas de Conducta en el Salón de Día y en la Unidad .....	14 - 16
Lavandería de la Unidad .....	16
Biblioteca de la Unidad .....	16
Meriendas .....	16 - 18
Normas para las Celdas .....	18 - 20
Uso del Patio .....	20 - 21
Movimiento – Adentro y Afuera de la Unidad .....	21 - 22
Distribución de Correo .....	22
Tableros de Boletines .....	22
Herramientas .....	22
Llamadas Telefónicas .....	23
Juegos de Rol / Juegos de Deportes de Fantasía .....	24
Juegos de Apostar .....	24
Conservación de Energía .....	24
Reciclaje .....	24
Temas de Salud y Seguridad .....	24 - 25
Reparos .....	25
Edificio-X – Unidad de Recepción y Orientación .....	25 - 29
<b>Cuentas de Reclusos y de la Tienda</b> .....	30
Solicitud Para Desembolso: DOC 309.48 .....	30 - 31
Tienda (canteen en inglés) .....	31 - 33
Compensación de Reclusos - Unidad / Trabajos en la Institución .....	33 - 35
Fondos para Liberación .....	35
Otras Deducciones .....	35
Cuentas de Ahorros de Reclusos .....	35 - 36
Préstamos Legales .....	36
Fraude .....	36

<b>Servicios de Salud y Servicios Psicológicos</b> .....	37
Solicitando Ayuda / Envío del HSR y DSR .....	37
Confinado a Celda / Cama por Enfermedad .....	37 - 38
Co-Pago - Procedimientos.....	38
Revisión de Expedientes Médicos .....	38
Servicios Dentales.....	38
Administrador(a) de la Unidad de Servicios de Salud .....	39
Autorización y Restricciones Medicas.....	39
Programa del Brazaletes de Alerta Medica .....	39
Alergias a Alimentos / Otros .....	39
Rehúso a Tratamiento o Medicamentos .....	39
Medicamentos .....	39 - 41
Prueba de Sangre de Diabéticos .....	41
Servicio de Optometría / Ojos.....	41
Enfermedades Contagiosas .....	41
Clasificación Médica de Reclusos / Trabajos.....	42
Órdenes de Consultas Médicas Fuera de la Institución .....	42
Directivas Avanzadas para Cuidados de Salud .....	42
Reclusos con Discapacidades Físicas.....	42
Servicios Psicológicos .....	42 - 43
Servicios Psiquiátricos.....	43
<b>Programas y Otros Servicios</b> .....	44
Visitas.....	44 - 46
Proyecto de Fotos de JCI .....	46
Sistema de Revisión de Quejas de Reclusos .....	47
Buró de Clasificación y Movimiento de Ofensores (Reclasificación) .....	47
Servicios Educativos.....	48 - 50
Servicios de la Biblioteca.....	50 - 52
Oficina de Registros .....	52
Servicios de Programas.....	52 - 53
Servicios Religiosos .....	53 - 55
Recreación .....	55
Recreo Interior.....	55 - 56
Recreo Exterior .....	56 - 57
Aficiones.....	57 - 58
Música.....	58 - 59
Barbería .....	59 - 60
<b>Correo, Lavandería y Reglas de Propiedad</b> .....	60
Correspondencia y Entregas .....	60 - 62
Propiedad Entregada por el Estado .....	62 - 63
Proceso para Lavandería de Artículos Proporcionados por el Estado .....	63
Sacos de Invierno y Gorras de Tejido.....	63
Cobijas .....	63
Transferencia a una Unidad Nueva (Lavandería) .....	64
Transferencia Fuera de la Institución.....	64
Propiedad / Reglas Generales de Propiedad.....	64
Candados .....	65
Materiales Legales .....	65
Portafolio del Programa de Pre-Liberación .....	65
Ropa Personal.....	65
Expedientes de Propiedad.....	65 - 69
Libros / Publicaciones / Catálogos.....	69

Tabletas .....	70
Fotografías.....	70
Lentes de Sol y Lentes de Prescripción .....	70
Joyas .....	70 - 71
Propiedad Comprada en la Tienda (para consumir) .....	71
Propiedad Perdida o Robada .....	71
Recibo de Órdenes .....	71 - 72
Propiedad No-Permitida.....	72
Transferencia Fuera de la Institución .....	73
Propiedad Personal Protegida (Grandfathered en inglés) .....	73
Viajes Fuera de la Institución .....	73
Liberación a la Comunidad / Procedimientos de Salida en Libertad .....	73 - 74
<b>Reportes de Conducta y Penalidades.....</b>	<b>74</b>
Información General .....	74 - 75
Daño a la Propiedad del Estado.....	76
Confinamiento a Cuarto / Cama.....	76
Pérdida de Aparatos Electrónicos .....	76
Pérdida de Uso del Salón de Día .....	76
Confinamiento al Edificio.....	77
Pérdida de Recreo .....	77
Tareas Extra .....	77
<b>Índice del Manual de la Institución .....</b>	<b>78</b>

# Introducción

Bienvenido a la Institución Correccional de Jackson, una institución correccional de seguridad media. Por favor lea este manual con cuidado para que tenga conocimiento de nuestros procedimientos básicos, y de sus responsabilidades hacia empleados de la institución, reclusos compañeros, y hacia usted mismo. (Este manual está sujeto a cambios y será revisado periódicamente.) Pérdida o daño a este manual puede resultar en consecuencias disciplinarias, las cuales pueden incluir el pago por restitución (\$5.00).

## **NOMBRE Y FUNCIÓN DEL EDIFICIO**

### ***Ettrick***

Empleados de Administración  
Oficinas de Finanzas

### ***Franklin***

Oficinas de Seguridad  
Correo  
Visitas  
Capilla  
Propiedad  
Sala para Propósitos Múltiples

### ***Granton/Unidad Restricta***

Unidad de Servicios de Salud  
Unidad de Servicios Dentales  
Unidad Restricta

### ***Hixton***

Departamento de Educación  
Servicios Psicológicos  
Clasificación y Movimiento de Ofensores (BOCM en inglés)  
Oficina de Registros  
Examinador de Quejas Institucional  
Biblioteca

### ***Juniper***

Servicios Alimenticios  
Panadería

### ***Komensky***

Al llegar a JCI usted será asignado al edificio X para la orientación de la institución, planificación y evaluación para programas. Empleados de Edificio X le proporcionaran las herramientas que necesita para mantener un ajustamiento positivo durante su estadía en JCI. Es su decisión como utiliza estas herramientas. Como utiliza su tiempo en JCI determinara el grado de auto-satisfacción y desarrollo que usted experimenta mientras esta acá. Más adelante, usted será movido a otra unidad de vivienda basado en la recomendación de empleados y evaluación de sus necesidades de programas.

Mantenimiento

### ***Levis/Recreación***

Gimnasio  
Lavandería  
Barbería  
Música/Artes y Aficiones  
Servicios de Programas  
Recursos para Reingreso

### ***Taylor***

Buro de empresas Correccionales  
Tienda

### ***Oxbow***

Unidad de Población General

### ***Neillsville***

Unidad de Población General

### ***Melrose***

Unidad de Población General

### ***Quarry***

Unidad de Población General

### ***Edificio X***

Barracas/Unidad de Admisión

---

## LEY DE ELIMINACIÓN DE AGRESIÓN SEXUAL EN PRISIÓN (PREA) - Abuso Sexual / Agresión de Reclusos

---

(Ver la Directiva Ejecutiva 72 y Directiva Ejecutiva 16A)

El Departamento de Correcciones mantiene una política de cero tolerancias hacia todo contacto/agresión sexual de reclusos. Todas las acusaciones de agresión sexual hacia reclusos serán tratadas con seriedad. Cualquier recluso que ha estado sujeto a cualquier tipo de conducta/agresión sexual de parte de cualquier fuente, de inmediato repórtelo y se llevará a cabo una investigación. No se debe tomar ninguna acción disciplinaria contra el recluso que reporta, a menos que, como resultado de la investigación, se determina que las acusaciones fueron falsas o el recluso violó el Código Administrativo.

Incidentes pueden ser reportados de cualquiera de las siguientes maneras:

- Notifique a un(a) empleado(a).
- Escriba a cualquier empleado.
- Llame al 777 o 888 usando el teléfono para reclusos (reclusos deben marcar su número de recluso así como lo hacen para cualquier llamada).
- Envíe un formulario DOC-400 Queja de Ofensor.

Para protección y respuesta pronta, la mejor manera de asegurar que la situación sea abordada pronto y en confidencia es de notificar a un empleado de inmediato.

---

## RECEPCIÓN Y ORIENTACIÓN

---

A su llegada usted participará en numerosas sesiones de orientación para introducirlo a nuestros programas. Orientación se llevara a cabo mientras se encuentre en el Edificio X.

Orientación tomará lugar cada semana. Todos los reclusos están requeridos de ir y participar en el proceso completo de orientación. Usted permanecerá en recepción y será permitido de usar solo el área exterior de recreo hasta que haya completado la orientación.

---

## VIGILANCIA DE LAS ACTIVIDADES DE RECLUSOS

---

Actividades que ocurren en la propiedad de la institución pueden ser monitoreadas y grabadas sin que la persona tenga conocimiento.

---

## ADMINISTRACIÓN DE UNIDADES

---

JCI opera bajo el método de "Administración de Unidades". Administración de Unidades significa que dividimos la población entera de la institución en grupos más pequeños y más fáciles de manejar para mejorar el control y la relación entre reclusos y empleados. El equipo de la unidad de vivienda consiste de oficiales, trabajador(a) social, supervisor de seguridad y el administrador de la unidad. Otros empleados asignados al equipo pueden incluir, pero no están limitados a: representante de educación, psicólogo, representante de servicios de salud, y líder de recreo. Es la responsabilidad del equipo de ayudar a reclusos a resolver problemas. Se espera que reclusos utilicen la "Cadena de Mando". Su primer paso para resolver la mayoría de sus problemas es el oficial de la unidad y/o el sargento. Si el oficial o el sargento no pueden responder a su pregunta, lo dirigirán a los empleados o recursos apropiados. Todo el equipo es responsable por asuntos de tratamiento y seguridad de reclusos de la unidad.

La mayoría de empleados de la unidad tendrán sus oficinas en la unidad. Siguiendo hay una descripción breve de cada empleado del equipo de la unidad.

**Supervisor de la Unidad:** Tiene responsabilidad de todas las funciones de la unidad. El supervisor de la unidad es el administrador y supervisor del equipo de empleados de la unidad de vivienda.

**Trabajador(a) Social:** El/la trabajador(a) social se reporta directamente al supervisor de la unidad y es principalmente responsable por el manejo de casos y de temas de servicios sociales dentro de la unidad de vivienda.

**Sargentos y Oficiales:** Los sargentos y oficiales son responsables por la seguridad de la unidad. Segundo, participan en la operación de programas en la unidad y deben ser considerados de ser el/la primer(a) empleado(a) quien lo podrá ayudar a resolver un asunto o problema.

## CADENA DE MANDO

Reclusos deben intentar de resolver sus asuntos primero por el nivel más bajo posible. Pueden enviar un formulario de Solicitud Para Entrevista / Información (DOC – 761) para dirigirse a empleados sobre sus problemas.

La Cadena de Mando, que se encuentra en la página 7 y 8, indica con quienes reclusos deben hablar si tienen una pregunta o preocupación. Después de esperar por lo menos cinco días laborales (lunes a viernes, sin incluir días de fiesta) por una respuesta o solución, entonces reclusos se deben poner en contacto con el siguiente nivel así como sea necesario, informando sobre los pasos que ya tomaron y que fue lo que le dijeron. Falla en seguir la Cadena de Mando, enviando solicitudes a múltiples empleados, o falla en esperar por lo menos cinco días laborales por una respuesta solo pueden causar demoras ya que empleados han sido dirigidos de simplemente devolver la solicitud si usted no ha seguido estos pasos.

Empleados de la institución ayudarán a reclusos con este proceso cuando lo solicitan.

NATURALEZA DEL TEMA	PRIMER NIVEL	SEGUNDO NIVEL	TERCER NIVEL	CUARTO NIVEL
<b>Cuentas/Finanzas</b>	Cuentas de recluso, oficina de finanzas	Supervisor de programa de finanzas	Director de Servicios Administrativos Correccionales	Sub-Director
<b>Tienda (canteen en inglés)</b>	Empleados de la unidad	Encargado de la tienda	Supervisor Programa de Finanzas	Director de Administración de Servicios Correccionales
<b>Discapacitados Acomodaciones/Preocupaciones</b>	Empleados de la unidad	Coordinador de ADA		
<b>Servicios de Alimentos</b>	Empleados de la unidad	Supervisor de Servicios de Alimentos	Administrador de Servicios de Alimentos	Director de Administración de Servicios Correccionales
<b>Lavandería de la Institución</b>	Sargento de lavandería	Supervisor de Programas	Sub-Director	
<b>Biblioteca</b>	Bibliotecario	Director de Educación	Sub-Director	
<b>Correo/Propiedad</b>	Sargento Correo/Propiedad	Supervisor Correo/Propiedad	Director de Seguridad	Sub-Director
<b>Médico</b>	Enfermeros(as) de HSU	Supervisor de Servicios Médicos	Sub-Director	
<b>Preguntas de Libertad Condicional</b>	Trabajador(a) social de la unidad	Asociada de Registros de Ofensores	Supervisor de Registros de Ofensores	Supervisor de Programas

NATURALEZA DEL TEMA	PRIMER NIVEL	SEGUNDO NIVEL	TERCER NIVEL	CUARTO NIVEL
Asuntos de Paga / Trabajo	Supervisor de trabajo	Supervisor del área	Supervisor de Programa de Finanzas	Director de Administración de Servicios Correccionales
RC (Reclasificación)	Trabajador(a) Social	Especialista de Clasificación	Supervisor de la unidad	Sub-Director
Servicios Psicológicos	Psicólogo	Supervisor de Servicios Psicológicos	Sub-Director	
Recreo	Empleados de Recreo	Supervisor de Programas	Sub-Director	
Asuntos Religiosos	Capellán	Supervisor de Programas	Sub-Director	
Escuela	Asistente de la Oficina de Educación	Director de Educación	Sub-Director	
Información de Condenas y Revisión de Expedientes	Asociada de Registros de Ofensores	Supervisor de Registros de Ofensores	Supervisor de Programas	Sub-Director
Programas de Tratamientos	Trabajador(a) Social	Supervisor de Tratamientos	Sub-Director	
Área de Visitas	Sargento/Oficiales Salón de Visitas	Capitán/Teniente de Turno	Director de Seguridad	Sub-Director
Lista de Visitas	Trabajador(a) Social de la unidad	Supervisor de la unidad	Coordinador de Lista de Visitas	Sub-Director
Remoción de Asignación de Trabajo	Jefe de departamento / supervisor del área (para firmar el DOC-1408)	Sub-Director (después de recibir copia de DOC-1408 firmado)		

El último nivel de la Cadena de Mando para abordar cualquier asunto de la institución es la Director(a).

#### SOLICITUD PARA ENTREVISTA/INFORMACIÓN

Para reunirse con un(a) empleado(a) de la unidad, u obtener información (excepto de oficiales y sargentos), coloque una "Solicitud Para Entrevista / Información" en el buzón de correo de la institución, o envíe el mensaje electrónicamente por el quiosco o la tableta. Cuando escriba la razón por la solicitud, sea tan detallado como sea posible para que empleados estén preparados para ayudarlo o lo puedan dirigir al empleado apropiado. Permita por lo menos cinco días laborales para recibir una respuesta.

---

#### NOTIFICACIÓN SOBRE DOMINIO LIMITADO DE INGLÉS

---

El Departamento de Correcciones (DOC) de Wisconsin debe, dentro de los límites y recursos disponibles, dar los pasos necesarios para continuar brindando a ofensores con Dominio Limitado del Inglés (LEP) bajo su custodia, o supervisión, acceso a documentos vitales, información importante y servicios de salud, y de asegurar que no queden excluidos del acceso o de participar en programas o procedimientos importantes, incluyendo aquellos que puedan afectar la duración y condiciones de confinamiento o de una clasificación favorable. Este servicio es gratuito. El DOC no tomará represalias contra ningún ofensor LEP por solicitar dicho acceso. El DOC no prohíbe la comunicación en otros idiomas que no sean inglés, ni por política ni en práctica, excepto en casos en que las medidas de seguridad sí lo requieran.



# Reglas Generales y Reglas de la Unidad

---

## UNIDAD DE VIVIENDA / REGLAS GENERALES

---

Las reglas que se encuentran en este manual no están todas incluidas. Instrucciones de empleados de la institución deben ser seguidas en todo momento. Cualquier violación de las reglas que están en el Manual de la Institución puede resultar en una advertencia verbal, advertencia escrita o en un reporte de conducta por Desobedecer Órdenes, DOC 303.28.

Las unidades de vivienda proporcionan un ambiente donde se espera comportamiento positivo, habilidades de razonamiento, y responsabilidad personal por sus actos. Mientras esté en la unidad, se espera que usted tome decisiones responsables.

Empleados de JCI no harán cosas por usted, pero trabajarán con usted para ayudarlo a incorporar responsabilidad personal en todos los aspectos de su vida diaria. Nosotros creemos que usted es capaz de resolver sus problemas y de alcanzar logros de objetivos positivos haciendo un esfuerzo por largo tiempo. La manera en que usted decide actuar es todavía su decisión. La mayoría de veces, cambiar de la manera que usted piensa y actúa es casi siempre difícil e incómodo. La institución entera está diseñada para ayudarlo en sus esfuerzos si usted es sincero.

Nosotros tratamos de mantener consistencia entre las unidades, sin embargo es posible que sea necesario ajustar ciertas reglas y regulaciones de la unidad para cumplir con las necesidades de las funciones de la unidad. Por favor, lea las políticas y procedimientos anunciados en la unidad para tener conocimiento. Para reclusos que viven en el Edificio X hay reglas adicionales que se encuentran al final de esta sección. Reclusos de la unidad restricta están proporcionados con un manual mientras permanecen en este estado.

### CONTEOS

Cada día se llevarán a cabo **Conteos en pie de rutina, a las 7:30 AM, 12:10 PM, 4:40 PM, y 9:30 PM.**

Durante el día se llevarán a cabo un número de conteos no en pie. Cada vez que un recluso está en su celda, debe estar visible a oficiales. Un recluso no puede usar nada (ej., cobija, toalla y ropa) para cubrir todo su cuerpo.

#### **Procedimientos de Conteo para Conteos en Pie:**

- Se anunciara por el "alta voz" de la institución cinco minutos antes de la hora de conteo.
- Reclusos deben estar en la posición autorizada para conteos en el momento que el anuncio actual de conteo es hecho.
- Reclusos permanecerán en sus cuartos / celdas.
- Durante el conteo, reclusos deben estar parados en un área del cuarto donde ambos puedan ser vistos por el oficial.
- Las luces del techo deben estar prendidas.
- Reclusos deben vestir con pantalones, pantalones cortos o pantalones de sudadera y una camisa aprobada, o reclusos pueden tener puesto su pijama con una bata.
- Reclusos deben estar en silencio y parados hasta que el cuarto haya sido contado.
- Reclusos deben permanecer en el cuarto hasta que se anuncie por alta voz que el conteo aclaró.
- Reclusos del Edificio-X deben revisar las reglas específicas para conteos del Edificio-X, página 27.

**Para conteos de las 12:00 AM (media noche) y de las 3:00 AM:** No habrá movimiento durante estos conteos.

Para el conteo de las 12:00 AM (media noche), reclusos deben regresar a sus cuartos a las 11:45 p.m. cuando los salones de día se cierran. A las 2:45 AM, reclusos trabajadores del tercer turno se deben reportar a sus cuartos y permanecer ahí hasta que el oficial les informe que el conteo de las 3:00 AM ha aclarado, es entonces que pueden regresar a sus asignaciones de trabajo.

Reclusos que no están en su unidad asignada durante el conteo deben seguir los procedimientos del área / departamento donde se encuentran y las instrucciones de empleados.

## **VESTIMENTA Y ASEO**

### ***Código General de Vestir***

Ropa debe llevarse puesta en la manera para la cual fue diseñada, lo cual incluye la talla apropiada:

- Solo un par de pantalones o pantalones cortos a la vez; pantalones de sudadera no se deben llevar puestos debajo de los pantalones verdes o de pantalones cortos. Pantalones termales no se deben usar debajo de pantalones cortos.
- Solo uno de los siguientes artículos de ropa se pueden llevar puestos a la vez: camisa verde, camiseta y sudadera. (Por ejemplo, usted puede llevar puesto una camiseta y una camisa verde a la vez.) Cuando lleva puesta más de una camisa con una camisa verde, la camisa verde debe estar puesta encima de todas las otras.
- Los zapatos deben estar atados en todo momento.
- Todos los pantalones deben estar puestos en la línea de la cintura sin que se vea ninguna ropa interior.
- Gorras de tipo baseball se deben llevar puestas con el ala hacia adelante.
- Las chanclas para ducha se deben usar solo cuando van y vienen de las duchas/baños o en su cuarto.
- Toda la ropa interior termal se debe llevar puesta debajo de una camisa de manga larga o corta y/o debajo de un pantalón largo o corto.
- Se debe llevar una camisa puesta en todo momento, excepto cuando se encuentran en el campo de recreo.
- Si lleva puesta una camisa verde, debe estar metida dentro del pantalón antes de salir del patio de su unidad, y debe permanecer metida dentro del pantalón hasta que regrese al patio de su unidad.
- Camisas sin mangas se pueden llevar puestas solo en la privacidad de su celda; yendo y viniendo del patio; yendo y viniendo de recreo; o yendo y viniendo del baño.
- Si tiene una camisa verde con botones, debe estar abotonada, excepto por el botón del cuello, el cual puede estar abotonado o no.
- Bufandas o toallas no se deben utilizar para ocultar su cara.
- Toallas no se deben usar como ropa, ej., cubierta de cabeza, bufanda, chal, etc.
- Se permite usar solo una gorra tejida a la vez.

Empleados tienen la discreción de enviar a reclusos a la lavandería para obtener ropa proporcionada por el Estado de la talla adecuada.

### ***Sacos / Chamarras***

Los sacos/chamarras de invierno no se deben llevar puestos en el interior de la unidad de vivienda, excepto cuando van y vienen de su celda cuando salen/ingresan a la unidad. Reclusos se deben mover directamente de sus celdas, a través del salón de día para firmar el registro de ingreso y salida y deben regresar directamente a sus celdas. No se permite vagar o participar en otras actividades del salón de día mientras tienen el saco/chamarra de invierno puesta. Los sacos/chamarras pueden llevarse puestas afuera entre el 1 de setiembre hasta el 31 de mayo. No deben llevar puesto el saco/chamarra de primavera durante las meriendas o durante distribución de compras de la tienda.

### **Gorras, Gorras Cosméticas de Plástico, Redecillas de Cabello y Rolos/Ruleros**

Se permite llevar puesto un Du-rag solo en la celda. Gorras cosméticas de plástico y/o rolos/ruleros no se deben llevar puestos fuera de su cuarto, del baño de la unidad o del cuarto de duchas, excepto que rolos/ruleros pueden ser llevados puestos yendo y viniendo del baño. No se permite llevar puesto pañuelos. Reclusos de servicios de alimentos serán permitidos de llevar puesto las redecillas de cabello solo durante las horas que están desempeñando sus tareas. Reclusos pueden llevar puesto un kufi (solo negro/cocido) en sus cuartos y solo durante ceremonias religiosas. Kufis no son permitidos en las asignaciones de trabajo, en visitas, o en otros edificios. No se permite llevar puesto una gorra/sombrero en el interior de edificios a menos que sea requerido y autorizado por la asignación de trabajo. Gorras tejidas de invierno no se deben llevar puestas fuera de su celda des del 1 de junio hasta el 31 de agosto.

### **Vestimenta en la Unidad de Vivienda**

Reclusos deben llevar puesto el siguiente atuendo cuando están en áreas comunes de la unidad: pantalones, pantalones de sudadera o pantalones cortos; una camisa o camiseta y calzado (zapatos o botas – no sandalias para la ducha / chancas o zapatillas).

Reclusos deben llevar puesto pantalones o pantalones cortos de gimnasio, una camisa o camiseta y calzado (zapatos y medias) cuando salgan de sus cuartos. La única excepción es si llevan puestas chancletas/sandalias/zapatillas para la ducha cuando van y vienen de la ducha/baño.

Sandalias/chancletas/zapatillas no son permitidas fuera de la unidad de vivienda. Usted puede ir de su celda a la ducha/baño y de regreso llevando puesta una bata y sandalias para la ducha (u otro calzado). La bata debe estar completamente cerrada. Después del conteo de las 9:30 PM, usted puede llevar puesto una bata si es que también lleva puesto un par de pantalones, un pantalón de pijama, pantalón corte para el gimnasio, o pantalón de sudadera y algún tipo de camisa debajo de la bata.

Ropa específica de trabajo (ej., uniforme blanco de la cocina, sudaderas de mantenimiento y ropa interior termal) solo se pueden llevar puestos solo en el lugar de trabajo y yendo y viniendo del trabajo y cuando va a HSU durante sus horas de trabajo (también vea la página 21). Guantes y mitones proporcionados por el estado solo se deben llevar puestos mientras está en el trabajo.

### **Regulaciones de Protección**

- En lugares de trabajo donde se requiere ropa protectora y su trabajo se la proporciona, se debe llevar puesta solo en el trabajo.
- Algunas asignaciones pueden requerir que no se lleven puestos calzados del gimnasio o de tenis.
- Cuando termine sus asignaciones de trabajo, se deben cambiar la ropa de trabajo prontamente.
- Reclusos asignados a trabajos donde usan maquinaria pueden ser requeridos de tener el pelo facial y de la cabeza recortada, o deben usar equipo protector adecuado, si se determina que su pelo facial o de su cara presentan ser un peligro a su bienestar.
- Usted no debe usar auriculares fuera de su celda.

### **TARJETA DE IDENTIFICACIÓN (ID) o vea la POLÍTICA de DAI 306.00.06)**

Las tarjetas de ID serán entregadas y/o producidas por empleados de admisión/propiedad quienes harán arreglos para que reclusos recojan su ID tan pronto como sea posible a su llegada a JCI. Reclusos serán revisados con regularidad y la cara y otras imágenes serán actualizadas así como sea necesario.

Reclusos están requeridos de llevar su ID puesta en todo momento cuando están fuera de sus celdas. Las tarjetas deben estar visibles y se deben llevar puestas colgadas de cuello usando el acollador de plástico proporcionado por empleados de la unidad o de un cordón de abalorios blancos comprado de la tienda. La tarjeta debe estar encima de la ropa más exterior y con la foto hacia adelante. Excepciones a lo de arriba:

- Reclusos que se encuentran en la unidad restricta o están en estado de TLU.
- Reclusos que están usando las duchas.

- Reclusos pueden ser dirigidos por su supervisor de trabajo a que coloquen su tarjeta dentro de la camisa debido a temas de protección.
- Reclusos están requeridos de tener su tarjeta escaneada para verificar su identidad (biblioteca, HSU, etc.). Reclusos se deben volver poner la tarjeta inmediatamente después que haya sido escaneada.
- Reclusos que están participando en recreación serán permitidos de colocar su tarjeta de ID dentro de su camisa.

Si la tarjeta de ID y/o el acollador se pierden, son robados o dañados el recluso debe reportarlo de inmediato a empelados de la unidad. Para remplazar la tarjeta de ID, envíe una Solicitud para Entrevista/Información al sargento de admisión/propiedad. El sargento de admisión/propiedad (o el designado) producirá otra tarjeta de ID para el recluso y le indicará que se reporte al departamento de propiedad para recoger su tarjeta. A reclusos se les cobrará una tarifa para el remplazo de la tarjeta. Remplazos por tarjetas dañadas o de cordones perdidos pueden ser solicitados en la estación de oficiales.

## **ASEO E HIGIENE**

### ***Reglas Generales***

- Todos los reclusos son responsables de mantener las altas normas de limpieza e higiene. Los animamos a que se duchen todos los días. Duchas son requeridas para tener una higiene apropiada. Empleados pueden dar una orden a reclusos para que se duchen.
- Los lavamanos que se encuentran en el armario de los trabajadores de limpieza no se deben usar para lavar ropa, su cuerpo o su cabello.
- La uñas deben permanecer cortas en todo momento para que la uña no exceda el largo de la punta de los dedos.
- Cada recluso es responsable por limpiar el área que usan.
- Reclusos no deben llevar a cabo ninguna actividad de higiene (lavar la cara, afeitados, cuidados de cabello, duchas) en el baño durante las horas cuando el salón de día está cerrado o después de las 9:15 PM. Usted se puede cepillar los dientes en cualquier momento, excepto durante los conteos. Entre las 5:30 a.m. y 6:30 a.m., reclusos que tienen asignaciones de trabajo temprano en la mañana están permitidos de lavarse la cara, afeitarse la cara y/o cabeza, ducharse y completar aseo de cabello en el baño en preparación a su horario de trabajo programado. Baños / duchas de la unidad se abren para uso de todos los demás reclusos después que el conteo de las 7:30 AM aclara.
- Vagar / visitar no está permitido mientras se encuentra en el baño. Usted debe estar activamente llevando a cabo sus tareas de higiene personal.
- Jabón de los dispensadores del baño son solo para lavarse las manos. No se debe usar para lavar vajillas o ropa.
- No más de diez (10) reclusos son permitidos de estar en el baño a la vez durante las horas del día; cuatro (4) usando las duchas y seis (6) en el baño.
- No más de seis (6) reclusos a la vez deben estar en el baño después del conteo de las 9:30 PM.
- El uso del área del baño para higiene personal en preparación para acostarse debe ser completado antes que el salón de día cierre al anochecer.

### ***Cuidado de Cabello / Cortes de Cabello / Aseo (Vea la Política de DAI 309.24.01)***

Usted será permitido de tener libertad en su aseo personal siempre y cuando su apariencia no esté en conflicto con los requerimientos de la institución para su salud, protección, su identificación e higiene. El corte y remoción de cabello será permitido solo en la barbería de la institución y solo por reclusos barberos.

Las siguientes normas han sido establecidas para el cuidado y aseo de cabello:

- Cuidados y recortes de cabello, etc., se llevarán a cabo y solo hasta las 9:15 p.m.
- Se espera que reclusos mantengan un nivel apropiado de limpieza personal de su cabello.
- Reclusos pueden trenzar el cabello de otro recluso con permiso de empleados de la unidad. Se debe

hacer solo en el baño o cuarto para duchas de la unidad, cuando los salones de día están abiertos hasta las 9:15 p.m. Solo dos reclusos que viven en la misma ala (uno recibiendo el trenzado y el otro haciendo el trenzado) están permitidos en el baño (unidades Melrose, Neillsville, Quarry y el Edificio - X) o en el cuarto para duchas (unidad Oxbow) a la vez para el propósito de cuidados de salud. Nadie está permitido de observar o visitar durante estas actividades.

- Un recluso no puede cortar o afeitar el cabello de nadie o de recortar la barba y bigote de otro en la unidad de vivienda.
- Solo el recluso barbero será permitido de cortar el cabello de otro recluso y solo en la barbería.
- Habrán momentos que por razones de seguridad y salud algunos reclusos serán requeridos de cortarse el cabello.
- No se permite afeitar el cabello solo arriba de las orejas, la cabeza entera debe ser afeitada. En la unidad de vivienda un recluso puede mantener su cabeza afeitada solo si está manteniendo el afeitado original de su cabeza. No se permite el afeitado de diseños y/o líneas en el cabello, cejas, barbas o bigotes.
- Usted puede recortar su propia barba y bigote siempre y cuando usted limpie el área que usa.
- Ruleros/rolos de cabello, rolos de permanente y gorras plásticas se pueden llevar puestos solo en su celda y en el baño/ducha si usted está en el proceso de asear su cabello. Cuidados de cabello deben ser completados totalmente antes de participar en cualquier actividad de la unidad o institución, ej., meriendas, recreo, salón de día, etc.
- Cortes de cabello de estilo mohawks, punk, cultos de pandillas, o estilos nuevos de moda en la calle no son permitidos. No se permiten mechones, colitas o múltiples colas de caballo. Se permiten cortes que se desvanecen gradualmente, sin tener líneas definidas.
- Se permite una colita de caballo, con una sola liga para cabello.
- Permanentes (estuche de relaje) se puede hacer solo en los fines de semana y días de fiesta con permiso previo de empleados.
- Teñidos o blanqueados no son permitidos.
- Reclusos pueden usar en su cabello solo los ruleros, rolos y ligas para cabello autorizados. Ningún otro artículo está permitido.
- Se permite tener una sola parte en cualquier estilo de cabello. (filas de trenzados no son considerados de partir el cabello).
- Trenzados se deben hacer solo en filas derechas, de adelante para atrás. No se deben crear diseños por medio de partir el cabello.
- Trenzados en cuadrados son permitidos y deben ser uniformados – al estilo de un tablero de damas.
- No se permiten trenzados en pelo facial.
- Reclusos recién recibidos con cortes de cabello que no se conforman con la política de JCI deben ser reportados al supervisor de programas. El supervisor de programas determinará si el corte de cabello puede seguir creciendo o si es necesario que sea cortado para estar en conformidad con la política de JCI. Cortes de cabello que no se conforman con la política serán recortados.
- El coordinador de grupos de amenaza a la seguridad o su designado determinarán si cortes dudosos son apropiados y si es necesario que sean cambiados. Fotos de todos los cortes de cabello dudosos deben ser enviados al coordinador de grupos de amenaza a la seguridad o a su designado para ser revisados.
- Reclusos están requeridos de solicitar una tarjeta de identificación con foto nueva si su apariencia física cambia durante su confinamiento debido a cambios en su estilo de cabello, incluyendo el largo y debido a cambios en su pelo facial.
- Reclusos serán requeridos de remover sus trenzados, ligas y cualquier otro artículo para atar el cabello antes de estar sujetos a búsquedas al desnudo para ser transportados por OCO, OWO y por estar en la unidad restricta por cualquier razón.

### ***Uso de la Ducha***

Los cuartos para ducha de la unidad están abiertos para reclusos de población general durante horas cuando el salón de día está abierto. Se permite ducharse por un máximo de 15 minutos. Las duchas deben ser completadas para las 9:15 PM. Se espera que reclusos mantengan limpios los cuartos

para duchas. No hay duchas ni lavamanos personales. Reclusos deben tener la sección de su medio-cuerpo (genitales y nalgas) cubiertos cada vez que están en la parte exterior de la cabina y áreas para las duchas. Cada recluso debe usar solo una cabeza de ducha. No prenda duchas de otras cabinas, prenda solo la que está usando.

### ***Suministros de Higiene***

Productos de higiene personal están disponibles para compra en la tienda de la institución. Además, la institución suministra los siguientes productos básicos opcionales de higiene en la siguiente base. (Política de DAI 309.24.01)

Jabón:	Una vez por semana en los domingos.
Pasta Dental:	Intercambiando un tubo vacío por uno nuevo cada otro domingo.
Cepillo Dental:	Intercambiando el usado por uno nuevo cada otro domingo.

Los límites permitidos, una combinación de los artículos proporcionados por el estado y los comprados en la tienda son: cinco (5) barras de jabón, dos (2) tubos de pasta de dientes y dos (2) cepillos de dientes. Si necesita productos de higiene proporcionados por el estado, póngase en contacto con el supervisor de la unidad.

### **ESTACIÓN DE OFICIALES DURANTE LAS MERIENDAS, CAMBIOS DE TURNO Y HORAS CUANDO EL SALÓN DE DÍA ESTÁ CERRADO**

**La estación de oficiales está cerrada 15 minutos antes, y 15 minutos después de cada cambio de turno de empleados de seguridad, a menos que haya una emergencia.**

Durante las horas de meriendas, cambio de turno y cuando los salones de día están cerrados empleados no podrán responder a sus preguntas o distribuir formularios, suministros o correo.

### **SALONES DE DÍA**

**Los salones de día están abiertos para uso durante las siguientes horas. (Las horas pueden variar dependiendo de cuándo los conteos de la institución aclaran):**

<b>7:45 AM</b>	<b>-</b>	<b>11:15 AM</b>
<b>12:20 PM</b>	<b>-</b>	<b>4:25 PM</b>
<b>6:00 PM</b>	<b>-</b>	<b>9:15 PM</b>
<b>9:45 PM</b>	<b>-</b>	<b>11:45 PM (silencio en el salón de día – M, N, O, Q)</b>

### **NORMAS DE CONDUCTA DE LA UNIDAD DE VIVIENDA**

**Se espera de todos en la institución tengan cortesía mutua, consideración y respeto hacia otros. Algunas de las reglas básicas de todas las unidades son:**

- No se permite hablar en voz alta, silbar, payasadas, o ruidos.
- No se permite hablar, gritar o hacer ruidos por fuera de las ventanas de su cuarto.
- No se permiten obscenidades, profanidades ni palabras soeces.
- No se permite correr en ninguna área del edificio.

### ***Reglas del Salón de Día***

- No se debe hablar a través de los salones de día y entre pisos.
- Reclusos no deben tirar, arrojar u hacer caer artículos de un piso al otro.
- No se permite visitar parado en los salones de día. Usted debe estar entado.
- No se permite mover y re-arreglar los muebles del salón de día sin permiso de empleados. Los trabajadores de limpieza pueden mover muebles para limpiar.)

- Reclinarse en las sillas con las patas de adelante levantadas y la silla estar apoyada en las patas de atrás no está permitido.
- Las sillas no se deben utilizar para poner los pies encima.
- En el salón de día se permite tener una bebida en una taza personal. No se permite comida, excepto para calentarla en el horno microondas y llevarla a su cuarto. Usted no puede consumir ningún artículo de comida en el salón de día. Usted es responsable de limpiar el área que usa.
- En ningún momento los reclusos están permitidos de dejar propiedad personal sin atención en el salón de día.
- No más de cuatro reclusos son permitidos de sentarse en mesas del salón de día.
- Durante horas cuando el salón de día está abierto pueden realizar las siguientes actividades en las mesas: ver TV, jugar juegos de mesa, visitar o estudiar.
- Todos los días después de las 9:45 p.m., el salón de día es para actividades quietas o para ver TV por reclusos que no tienen su propia TV. Reclusos que tienen su propia TV no pueden ver la TV del salón de día después de las 9:45 p.m.
- En el salón de día no habrá socialización después de las 9:45 p.m., con la excepción del Edificio – X.
- Todas las actividades y materiales de aficiones están restringidas a los cuartos de reclusos.

### **Televisión**

Reclusos que ven TV desde el inicio de un programa determinaran cual programa será visto. Decisiones se harán por votos de la mayoría. Una vez que un programa ha empezado, los reclusos que lo ven pueden hacerlo hasta que el programa termine. Si hay un desacuerdo, el sargento/oficial de la unidad hará una decisión sobre el programa seleccionado. Mal uso de los televisores del salón de día puede resultar en la pérdida de este privilegio. Reclusos no pueden cambiar el volumen de la TV sin autorización del oficial o sargento de la unidad. Si la TV crea un nivel de ruido que no es aceptable para empleados de la unidad, empleados ajustaran el volumen al nivel apropiado. Reclusos que están sentados cerca al área de la TV deben participar en verla y no pueden estar socializando o participando en otras actividades.

JCI proporcionara información sobre actividades de orientación y presentaciones junto con programas religiosos, educacionales y otros programas a reclusos por medio del canal de la institución.

### **Quioscos**

- Reclusos pueden utilizar el quiosco durante horas cuando el comedor está abierto.
- Se permite que un solo recluso por cada quiosco esté esperando en el comedor para usar cada quiosco.
- El uso del quiosco está limitado a 15 minutos.
- No se permite visitar o vagar alrededor de los quioscos.
- Reclusos están limitados al uso del quiosco a dos veces por día.
- Movimiento en la unidad puede causar demoras para tener acceso a los quioscos.
- Nombre de usuario y código de acceso no deben ser compartidos con otros reclusos.
- Mensajes serán procesados tan pronto como sea posible, pero primero serán revisados por empleados.

### **Juegos de Mesa**

- Reclusos que quieren jugar cartas u otros juegos de mesa lo pueden hacer hasta las 9:15 p.m.
- En cada mesa se permiten solo cuatro reclusos.
- Algunos juegos se encuentran y están disponibles para uso de la estación de oficiales. Algunos reclusos pueden estar requeridos de entregar su llave del cuarto para recibir el juego. El juego debe ser devuelto a la estación de oficiales cuando terminan de usarlo o cuando el salón de día se cierra.
- No lleve los juegos a su celda ni los entregue a otros reclusos.

- Todos los juegos serán revisados cuando son devueltos para asegurar que están en la misma condición como cuando fueron prestados. Si hay algún daño o faltan piezas pueden traer consecuencias disciplinarias, incluyendo pago por restitución.
- Si el juego se pone ruidoso y el ruido continúa después de ser advertidos, el juego será terminado. Se espera que reclusos no disturbarán a otros cuando participan en juegos de mesa.
- Golpear los dominós o las manos encima la mesa durante juegos de mesa, son ejemplos de conducta inaceptable.
- Reclusos deben usar las cubiertas para mesas cuando juegan dominós. Las cubiertas para mesas están disponibles en la estación de oficiales.

### ***Uso del Horno de Microondas***

Hay hornos microondas disponibles para el uso de reclusos. Se espera que todos los reclusos limpien el área y el horno microondas después de uso. Ningún tipo de metal debe ser colocado en el horno microondas. No se permite el uso de hornos microondas cuando los salones de día están cerrados durante las meriendas o después de las 9:15 PM. Se permite que solo una persona a la vez esté usando el horno microondas. No deje el horno microondas prendido cuando está vacío. Quédese atendiendo el horno microondas cuando lo usa. Mal uso del horno microondas resultará en la pérdida del privilegio de usarlo. Empleados pueden limitar la duración de tiempo que un recluso puede usar el horno microondas.

El uso del horno microondas está limitado a calentar alimentos comprados de la tienda de la institución, aquellos que específicamente indican que deben ser calentados en el horno microondas y de acuerdo con las instrucciones del producto respectivo. Reclusos no son permitidos de calentar en el horno microondas jolly ranchers, cremas, chocolates, o cualquier otro tipo de caramelo. Productos de atún y pescado no deben ser calentados en el horno microondas.

### ***Uso de las Máquinas de Hielo***

Las máquinas de hielo están disponibles solo cuando el salón de día está abierto. Reclusos están permitidos de llenar con hielo solo una taza a la vez. Jarras y botellas deben ser utilizadas solo para llenarlas con agua de la máquina de hielo, pero no para obtener hielo. No es obligatorio proporcionar hielo y a veces es posible que no estén disponibles.

### **LAVANDERÍA DE LA UNIDAD**

Los cuartos de lavandería de la unidad están disponibles solo para el lavado de ropa y toallas personales. Artículos de ropa y de lino proporcionados por el estado no deben ser lavados en las máquinas de la unidad. Procedimientos específicos de cada unidad serán anunciados. Reclusos deben entregar su tarjeta de lavandería en la estación de oficiales para que sea perforada cuando se registran para lavandería. Cuando el lavado es completado, se le indicara al recluso que recoja su lavandería. Ningún recluso, con la excepción de reclusos trabajadores de la lavandería de la unidad, son permitidos de estar en la lavandería sin tener permiso de empleados. Reclusos no deben visitar con los reclusos trabajadores mientras están trabajando y tampoco están permitidos de vagar afuera del cuarto de lavandería. La institución no es responsable por artículos dañados o perdidos y tampoco es responsable por los resultados del lavado en las lavadoras y secadoras de la unidad.

### **BIBLIOTECA DE LA UNIDAD**

Cada unidad de vivienda / ala tiene una biblioteca con una pequeña colección de libros y revistas que se pueden prestar. Por favor vea los anuncios que indican las horas disponibles para prestarse libros y revistas. Reclusos deben devolver los libros y revistas a la biblioteca de la unidad o a empleados de la unidad antes de mudarse a otra unidad o de salir de la institución. Reclusos están limitados a tener un total de solo cinco publicaciones.

### **MERIENDAS**

Las meriendas están programadas de la siguiente manera:



Desayuno: 6:30 AM a 7:15 AM (o hasta que se acabe de servir).

Lunch: 11:15 AM hasta el mediodía (o hasta que se acabe de servir).

Cena: 4:50 PM a 5:35 PM (o hasta que se acabe de servir). La merienda de la noche empezará poco después que el conteo de institución aclare.

### ***Reglas Generales / Procedimientos para las Meriendas***

- Reclusos se pueden sentar a comer solo durante las horas asignadas, a menos que reciban diferentes indicaciones de empleados.
- Si usted va a estar ausente de la unidad durante la merienda y le gustaría que le guarden una bandeja, usted debe solicitarlo a empleados. Si se le guarda una bandeja con comida, la debe consumir tan pronto regresa a la unidad.
- Usted está requerido de limpiar el área que usa y colocar todas las vajillas y accesorios en las tinajas apropiadas al final de la merienda.
- El menú de las meriendas es anunciado en las unidades cada semana. Las porciones de comida son determinadas por el administrador de servicios de alimentos y los reclusos trabajadores de la cafetería no pueden cambiar el menú.
- Ningún recluso, incluyendo los reclusos trabajadores de la cafetería, están permitidos de traer tazas, utensilios plásticos, u otros embaces para bebidas y comida al comedor cuando los reclusos trabajadores están de turno.
- Reclusos están permitidos de traer un total de dos embaces de cualquiera de los siguientes artículos a la merienda: queso en embace de exprimir, salsa picante, salsa de barbacoa, miel, ajo en polvo, cebolla en polvo, Mrs. Dash, pimientos jalapeños, cáctchup, mostaza, mayonesa, salsa de rábanos, mantequilla de maní, jalea de uvas o fresas o sustituto de azúcar. Ningún otro artículo de comida debe estar en el comedor durante las horas de las meriendas.
- Todas las comidas y bebidas servidas, incluyendo condimentos proporcionados (ej., azúcar, sal, pimienta, mantequilla), deben ser consumidos / permanecer en el área del comedor, excepto por una fruta y verduras de temporada de la huerta. Usted puede llevar una fruta entera y/o una verdura fresca a su celda. Toda la fruta y verduras deben ser consumidas dentro de 24 horas.
- Usted no deben llevar ningún artículo de la mesa (tazas, utensilios, servilletas, etc.) fuera del comedor.
- Cada ala de la unidad tendrá horas separadas para comer. Cuando llaman a su piso/ala, proceda directamente a la cafetería para la merienda y regrese directamente a su celda después de terminar su merienda. Usted se debe poner en fila de uno cuando las meriendas son anunciadas.
- No corra o empuje a nadie en su camino al comedor.
- Cada recluso tiene hasta 20 minutos para terminar de comer una vez que se sienta a la mesa.
- Cuando usted ha terminado su merienda usted debe salir del comedor.
- Cuando se hace la última llamada para su ala, usted tiene un minuto para ponerse en fila.
- Una vez que usted sale de la fila para servir, usted no puede regresar a la fila sin tener permiso de empleados.
- No se permite reservar sillas en el comedor. Reclusos se pueden sentar en cualquier silla vacía.
- Una vez que usted se sienta a su mesa, usted debe permanecer sentado a la mesa durante el resto de la merienda, a menos que empleados lo autorizan a que deje la mesa.
- Una vez que usted se para (o devolver la bandeja y vajillas sucias), entonces se considerara que usted termino su merienda y debe salir del comedor.
- No se permite vagar en el comedor.
- Usted está permitido de participar en oración en silencio antes de comer. Usted puede hacer un gesto religioso breve (señal durante la oración. No se permiten gestos en grupo).

### ***Intercambio de Comida***

Intercambiar comida mientras están en la fila para server comida no está permitido. Usted puede intercambiar o dar una porción de su comida con/a otro recluso solo cuando ambos están sentados a la

misma mesa. Usted no puede dar su merienda/bandeja entera a otro recluso. No se permite intercambiar comida entre mesas. Reclusos que reciben bandejas con dieta religiosa o dieta médica modificada no son permitidos de intercambiar o regalar ningún artículo de comida.

### ***Uso de la Cafetería / Comedor Durante Horas Que No Hay Meriendas***

El comedor está disponible para obtener agua caliente durante horas cuando no hay meriendas. Usted no está permitido de estar en el área del comedor / cafetería cuando hay grupos / programas en progreso o hay reclusos trabajadores en el área.

- No se permiten jarras, bolos, o cualquier otro embace grande personal permitidos de ser traídos a la cafetería / comedor.
- Lavar cualquier vajilla/embace personal en la cafetería está prohibido.
- La cafetería / comedor se cierra a las 9:15 PM.
- La cafetería / comedor puede ser cerrado por razones de seguridad, mantenimiento, necesidades de programas, distribución de artículos de la tienda, etc., o cuando las carretas lleguen de la cocina principal.
- La preparación de comida, así como fideos, no está permitido en el comedor / área de la cafetería
- Reclusos pueden obtener agua caliente de la cafetería o usar el horno microondas para calentar agua y llevarla a su cuarto para preparar comida.
- Muestras / compra de música para la tableta en el comedor está limitado a dos reclusos a la vez por 15 minutos con permiso de empleados.

## **NORMAS PARA LAS CELDAS**

### ***Reglas Generales***

Cada recluso es responsable por los contenidos y condiciones de su celda. Usted debe mantener su celda limpia y en orden.

Antes de moverse a una celda, el recluso y el oficial de la unidad inspeccionarán la celda por deficiencias y las documentarán en el formulario DOC-1455 (Tarjeta de Inspección de la Celda). Ambos, el recluso y empleado, deben firmar el formulario y empleados se pueden poner en contacto con el departamento apropiado de la institución para corregir el problema.

Reclusos son responsables por cualquier daño que se encuentra en la en sus celdas y se les cobrará por reparos.

No debe haber nada colgado o en frente de la ventana de la puerta de su celda. Usted no debe colocar nada en una posición que pueda obstruir supervisión, esto incluye colocar cartón al pie de su cama. Sábanas, toallas, cobijas, papeles u otros artículos no pueden ser colgados sobre los muebles o la ventana. Nada debe ser colocado o pegado a las luces, estante de la ventana, barras de la ventana, entre la ventana y la malla de la ventana, paredes, techo, puerta, u otros accesorios de la celda. Reclusos no deben colocar ningún artículo en o encima de los conductos de aire. Reclusos están permitidos de pegar las antenas de sus radios a la pared con el propósito de mejorar la recepción y solo pueden usar cinta adhesiva para este propósito. (Cinta adhesiva para cajas no está permitida.) Antenas digitales para televisión se pueden colgar de las barras de la ventana, excepto en el Edificio – X, y no deben estar pegadas a las barras. Antenas no deben ser pegadas a las ventanas, puertas o armarios, etc. Así usted este en el interior o afuera de su celda, la puerta debe estar siempre asegurada (cerrada). No ponga ningún papel, cinta adhesiva o cualquier otro artículo en el mecanismo del seguro de puerta o en el marco de la puerta.

Reclusos no deben arrojar o derramar nada afuera por sus ventanas.

Cada recluso está permitido de tener una caja de 14"x14"x14" para almacenar su propiedad, lavandería o materiales legales personales. Reclusos son permitidos de retener la caja designada para su televisor, incluyendo los materiales de empaque, mientras ellos tengan el televisor en su posesión.

Reclusos que tienen una guitarra o teclado serán permitidos de almacenar la caja en el área de almacenamiento de su unidad de vivienda. Cajas deben ser almacenadas debajo de la cama. La institución no es responsable por artículos que no so almacenados apropiadamente y asegurados en los armarios proporcionados. Bajo ninguna circunstancia cajas o cartones deben ser utilizados como mesas, sillas, estantes, etc. Todos los demás contenedores vacíos (aquellos que no tienen los contenidos originales) deben ser desechados inmediatamente.

Antes de ser movido a una celda diferente, transferido a otra unidad, transferido a otra institución, o sale en libertad, debe limpiar y desinfectar su celda. Cuando usted se mueve a otra unidad, usted debe llevarse todas sus pertenencias personales y las sábanas, cobijas, toallas y colchas proporcionadas por el estado. Debe entregar la llave para su celda en la estación de oficiales antes de salir de la unidad. Almohadas, colchones, sillas y tachos de basura deben permanecer y no deben ser removidas de la unidad o movidas de una celda a la otra.

### ***Etiquetas Para Nombre***

A cada recluso se le entregará una etiqueta con su nombre que debe ser colocada en la porta etiqueta de la puerta de su celda asignada. Etiquetas con nombres incluirán el nombre del recluso. La tarjeta debe ser removida solo si se muda a otra celda o a otra unidad, es transferido o sale en libertad. Cambiar, marcar, dañar o desfigurar la etiqueta no está permitido de ninguna manera. Si usted necesita una etiqueta nueva, notifique a un oficial prontamente.

### ***Llaves***

Reclusos de población general recibirán una llave para su cuarto. Llaveros o cuerdas hechas de materiales de aficiones no está permitido. Llaves quebradas, dañadas o perdidas, y/o problemas con los seguros de la puerta o las llaves deben ser reportados a empleados de inmediato. A reclusos se les cobrará una tarifa de \$5.00 para el remplazo de una llave perdida o dañada. Usted es responsable por la llave de su cuarto. Usted no puede entregar su llave a otro recluso por ninguna razón, con la excepción de su compañero de celda y solo con permiso de empleados. Se espera que usted tenga su puerta cerrada y asegurada en todo momento. Cuando se reporta a la unidad restricta, esta OWO, OCO, sale en libertad, se transfiere a otra unidad o se transfiere a otra institución, usted debe entregar su llave al oficial / sargento de la unidad. La llave no se debe usar para ningún otro propósito (ej., abrir cajas) que no sea para abrir y asegurar su puerta.

### ***Limpieza***

Las tareas domésticas de las unidades, específicamente de los cuartos de reclusos son muy importantes.

- Productos para limpieza general y las botellas rociadoras están disponibles para reclusos de población general durante las siguientes horas: 8:30 AM – 10:30 AM, 1:30 PM – 3:30 PM y 6:00 PM – 8:00 PM. Los armarios de los trabajadores de limpieza estarán cerrados durante todas las horas restantes. No se permite la limpieza de los cuartos cuando el salón de día está cerrado.
- Los productos de limpieza, incluyendo los trapos para limpieza, no deben permanecer / guardarse en las celdas / cuartos.
- Los lavamanos que se encuentran en el armario de trabajadores de limpieza NO deben ser utilizados para lavar ropa, cabello o vajillas.
- Cuando prepara comida, NINGÚN artículo de comida solida debe ser vertida en el lavamanos, cañería o inodoro. Cualquier comida que se deja en el lavamanos debe ser recogida y desechada en un tacho de basura con una bolsa de plástico.
- Ropa, toallas, etc., no se deben lavar en las celdas, tachos de basura o en los armarios de los trabajadores de limpieza.

*La siguiente es una lista de las expectativas de sus tareas domésticas de cada recluso:*

- Barrer la celda todos los días.
- Vaciar el tacho de basura todos los días.
- Colgar o doblar la ropa con nitidez. Colocar la ropa n usada en el área de almacenamiento.

- Mantener todas las superficies libre de polvo.
- Mantener limpios todos los accesorios de la celda (inodoro, lavamanos, espejo, luces, y ganchos).
- Tener la cama tendida cada vez que salen del cuarto.
- Mantener la puerta, ventanas y paredes limpias.
- Mantener las toallas y toallitas de lavado colgadas en los accesorios proporcionados o colocarlos nítidamente en el gabinete de almacenamiento si están secos.
- El detector de humo, los conductores de aire deben ser mantenidos limpios, libres de toda obstrucción y sin alteraciones.
- No está permitido quemar o calentar productos así como refrescantes de ambiente, aceite para orar u otras sustancias que tenga en su celda.

### ***Inspecciones de Cuartos***

Empleados de la unidad periódicamente inspeccionarán los cuartos de reclusos para determinar si las celdas están siendo mantenidas al nivel de las normas establecidas. Las inspecciones de cuartos se llevarán a cabo al azar y pueden ocurrir en cualquier momento. Inspecciones al azar de cuartos no deben ser confundidos con las búsquedas de cuartos. Empleados de la unidad darán notificación de las deficiencias al recluso quien tendrá hasta el conteo de las 9:30 PM para corregir los problemas. Reclusos serán responsables por la condición de sus celdas. Si se encuentran daños, se escribirá un reporte de conducta.

### ***Búsquedas***

Empleados pueden llevar a cabo búsquedas de las áreas de la celda/cama de un recluso en cualquier momento. Reclusos no tienen derecho a estar presentes durante las búsquedas. El oficial/sargento que está llevando a cabo la búsqueda de la celda tiene la opción de completar la búsqueda con la puerta abierta o cerrada. En ningún momento un recluso debe ingresar o estar en la celda con un oficial mientras está realizando una búsqueda. Reclusos no pueden permanecer parados o sentados cerca de la puerta de la celda durante las búsquedas. No se permite interrumpir la búsqueda.

En cualquier momento se pueden llevar a cabo búsquedas del cuerpo encima de la ropa.

### **USO DEL PATIO**

El único lugar donde reclusos son permitidos de estar cuando están en el patio es sentados a las mesas, con un número máximo de seis (6) reclusos por mesa. Si todas las mesas están llenas, reclusos deben firmar el registro para ir al campo de recreo (si está disponible) o ir de regreso a la unidad hasta que haya espacio en el campo de recreo. No se permite estar parado/vagando por el patio, a menos que este lloviendo y las bancas de las mesas de picnic están mojadas. Oficiales de la unidad determinaran si las bancas están demasiado mojadas para sentarse. Cuando empleados de la unidad han hecho esa determinación, reclusos serán permitidos de pararse al costado de las mesas de picnic, con un máximo de seis (6) reclusos por mesa. En ningún momento, reclusos están permitidos de pararse al frente o alrededor de las puertas de ingreso a la unidad.

No mueva las mesas sin permiso de empleados.

Reclusos que usan el patio no deben ir más allá de la línea roja que está más cercana a la unidad de vivienda. Si usted pasa más allá de la línea roja, se considera que usted ya no está dentro de los límites de la unidad de vivienda y se encuentra en un área no asignada.

No está permitido caminar, correr o hacer ejercicios en el patio.

Se pueden jugar juegos en las mesas durante las horas cuando el patio está abierto. Además de los juegos, solo los siguientes artículos de propiedad personal permitidos en el patio son una taza o vaso personal. Artículos para aficiones no están permitidos en los patios, con la excepción de una guitarra.

Cantar o canticos de regatón, rap no son permitidos. Artículos de comida comprados en la tienda tampoco son permitidos. Toallas no son permitidas en el patio.

Sandalias / chanclas para la ducha no son permitidas afuera. Debe llevar la ropa puesta de manera apropiada y en la manera para la cual fue diseñada.

Grafiti u otros daños a las mesas de picnic resultará en que las mesas sean removidas para reparos y no serán remplazadas hasta que los reparos sean completados. Esto reduce el número de mesas y entonces el número de reclusos que pueden estar en el patio a la vez también reducirá.

Reclusos no son permitidos de comunicarse desde su ventana exterior de sus celdas.

Reclusos son permitidos de estar solo en el patio asignado a su unidad. No están permitidos de hablar y gritar a otros reclusos y empleados que se encuentran en otros patios, en las veredas, o en el campo de recreo. Gritar a otros reclusos o empleados que se encuentran en el mismo patio no está permitidos.

## **MOVIMIENTO – EN EL INTERIOR Y EXTERIOR DE LA UNIDAD**

### ***Interior***

El uso del salón de día es un privilegio, no un derecho. Reclusos son permitidos de usar solo el salón de día ubicado en su misma ala de la unidad donde se encuentra su celda. Reclusos no deben ingresar al lado opuesto sin tener permiso de empleados. Reclusos no deben visitar o vagar en las escaleras, puertas o en áreas del vestíbulo de la unidad. Reclusos asignados al piso bajo no son permitidos de ir al nivel alto sin tener permiso de empleados. Reclusos que viven en el piso alto están permitidos de estar solo en el lado del piso donde se encuentra su celda, y deben usar las escaleras que se encuentran más cercanas a sus cuartos.

Reclusos no deben ingresar al cuarto de otro recluso, ni tampoco deben permitir que otros reclusos ingresen y permanezcan en sus celdas. No se permite visitar ni vagar en o alrededor de celdas o en las escaleras. En ningún momento se permite visitar en las puertas. Colocar cualquier parte del cuerpo en el interior de cualquier otro cuarto (esto significa romper el plano/marco de la puerta) es considerado de estar en el interior del cuarto. No hay tal cosa como tocar la puerta de la celda de otro recluso. Usted es responsable por tomar pasos para notificar a empleados y de hacer que reclusos que están en su cuarto sin autorización salgan.

Con la excepción de la unidad Oxbow, durante las horas que el salón de día está cerrado se permite beber de, u obtener una taza de agua de las fuentes de agua de la unidad. Acceso a las máquinas de hielo y al agua caliente no está permitido durante las horas cuando el salón de día está cerrado.

### ***Exterior***

Reclusos deben imprimir su nombre claramente el “Registro de Ausencia de la Unidad” de ingreso/salida cada vez que salen de su unidad (cuando van más allá de sus patios). Reclusos deben escribir su nombre, número de reclusos, su destino específico (lavandería, música, aficiones, escuela, mantenimiento, biblioteca, etc.) y la hora en que salen. Cuando van a recreo interior, firme la hoja de registro de salida. Si empleados no pueden leer su información, se considera que usted no firmó el registro.

### ***Guía Para Movimiento de Reclusos***

- Usted puede registrarse para salir solo cuando sale de la unidad, no antes de tiempo.
- Usted puede registrarse para salir a otra área solo a su hora programada.
- Reclusos que van a actividades al edificio de recreo o al campo de recreo serán permitidos de firmar el registro solo al inicio del periodo de recreo.
- Usted solo puede firmar el registro por usted mismo. Usted no debe firmar el registro por nadie más.

- Con excepción de ir a recreo exterior, reclusos deben permanecer en las áreas pavimentadas. Reclusos no deben caminar en las áreas de pasto/césped.
- Usted debe ir directamente al área a la cual indico en el registro de salida, a menos que sea dirigido de otra manera por empleados. Usted no debe parar o visitar en ningún otro departamento o en oficinas de empleados que se encuentran en el camino a su destino (ej., parar en la oficina del capellán cuando lo llaman al cuarto de correo.)
- Usted no puede parar y/o visitar con reclusos que se encuentran en los patios.
- Usted tiene 10 minutos para ir de un área de la institución a otra con la excepción de recreación. Para recreación, usted debe llegar dentro de 10 minutos después de la hora. Para todas las actividades programadas para empezar a las 6:00 p.m., reclusos no deben firmar el registro de salida antes de las 6:00 p.m.
- No se permite vagar en ninguna área de la institución.
- No se permite correr cuando se mueve de un edificio a otro.
- Si usted se encuentra en un destino y es llamado a otra área de la institución, usted debe regresar a su unidad y firmar el registro nuevamente saliendo a la nueva área. Si esto no es posible, hable con el supervisor u oficial del área antes de ir a otra área.
- Usted debe firmar el registro inmediatamente a su regreso. No participe en otras actividades hasta que usted se registre a su regreso.
- Deben llevar puesto el uniforme verde proporcionado por el Estado, la camisa verde de cuello V o con botones (no una camiseta) y pantalones cada vez que van a todas las áreas que están más allá de la Estación de Control de Movimiento (Movement Control Station, MCS en inglés), con la excepción de ropa específica para un trabajo o asignación. (Ejemplo: Reclusos asignados a trabajar en la cafetería de la unidad serán permitidos de ir a HSU en el uniforme blanco de trabajo mientras están en horario de trabajo. Vea la página 11). Todas las camisas deben estar metidas dentro del pantalón en todo momento al ingreso y más allá de MCS.
- Zapatos personales son permitidos más allá de MCS excepto para visitas o para viajes fuera de la institución. (Reclusos están requeridos de ponerse los zapatos del estado para ir a visitas y a viajes fuera de la institución.)
- Reclusos que ingresan y salen de los campos de recreo deben permanecer dentro de las líneas rojas designadas que se encuentran fuera de sus patios. Reclusos que salen de la unidad Melrose para ir al campo de recreo norte deben seguir las líneas designadas. Reclusos no son permitidos de estar en las veredas pavimentadas no están permitidos de estar al frente de una unidad de otros mientras participan en recreación exterior, excepto que movimiento alterno será determinado durante condiciones de clima adversos.

## **DISTRIBUCIÓN DE CORREO**

Después que el correo es llevado a las unidades de vivienda, cualquier recluso que tiene una marca al costado de su nombre en la lista de correo significa que tiene correo. La lista será anunciada en cada lado de la unidad. El correo será distribuido a reclusos tan pronto como sea posible, mientras que toman en consideración sus otros deberes laborales y actividades que toman lugar en el momento. En algunas ocasiones, empleados no podrán procesar el correo hasta más tarde en el anochecer. Reclusos serán llamados al cuarto de correos para recoger su correo legal.

## **TABLEROS DE BOLETINES Y ANUNCIOS**

Se espera que usted tenga conocimiento de la información que se encuentra en los tableros de boletines y de chequear estas áreas todos los días. Reclusos no deben remover, manipular, dañar o marcar ningún artículo colocado en el tablón de boletines o anuncios colocados en los tablonés.

## **HERRAMIENTAS**

Hay herramientas disponibles para uso de reclusos solicitándolas a empleados. Las herramientas solo se deben usar para reparos y ajustes a sus artículos de propiedad. Las herramientas se deben usar solo en la estación de oficiales, bajo supervisión de un oficial, y deben ser inmediatamente devueltas al oficial apenas terminen de usarlas. Nunca ninguna herramienta debe ser llevada a su cuarto. Usted no debe

prestar ninguna herramienta a nadie. Usted es enteramente responsable por cualquier daño o garantías canceladas debido a que usted está usando las herramientas para reparos.

---

## **LLAMADAS TELEFÓNICAS**

---

El uso de teléfonos es un privilegio. Se proporciona servicio de teléfonos para reclusos en cada unidad de vivienda. Los teléfonos pueden ser usados mientras que los salones de día están abiertos, hasta las 9:15 p.m.

### **Reglas Generales**

- Usted puede llamar solo a personas que usted conoce y que le dieron permiso para que las llame.
- No se permiten llamadas por líneas gratis (800, 888, 877, etc.), y a números de 900.
- Llamadas se deben hacer solo “por cobrar” usando los teléfonos designados de cada unidad.
- Reclusos que no tienen antecedentes de abusar los privilegios de teléfonos pueden hacer hasta tres (3) llamadas de veinte (20 minutos por día. Reclusos con antecedentes de abusar los privilegios de teléfonos pueden tener restricciones del director de seguridad para tener límites al uso de teléfonos.
- No se permiten llamadas de 3-vías o de reenvío/desvío de llamadas a otros.
- Todas las llamadas telefónicas, excepto llamadas aprobadas y autorizadas a abogados, pueden ser monitoreadas y serán grabadas.
- Falla en terminar su llamada dentro del periodo de tiempo permitido, dejar los teléfonos colgando y/o fuera del gancho, compartir llamadas telefónicas, llamadas de tres vías, uso del número de PIN de otro reclusos u otras violaciones de estas reglas generales serán causas para recibir un reporte de conducta y perder sus privilegios para uso del teléfono.
- Llamadas de emergencia serán permitidas con autorización previa del supervisor o trabajador social de su unidad. Un designado de su Directora puede conceder autorización en la ausencia del supervisor de la unidad o del trabajador social. Cuando hace una solicitud, debe proporcionar la mayor cantidad de información que sea posible (así como el nombre del hospital) ya que verificación es necesaria. Para llamadas de emergencia su trabajador social debe ser su punto de contacto primario. Todas las llamadas deben ser hechas por cobrar o debe completar una Solicitud Para Desembolso en el monto de \$5.00 para pagar por cada llamada, esta cantidad será retirada de su cuenta. La cantidad de dinero para su llamada debe estar en su cuenta antes de la llamada.
- No se permite dejar mensajes telefónicos o que se hagan llamadas a reclusos. En el evento que exista una emergencia, la persona que llama será derivada al supervisor de la unidad o trabajador social de su unidad asignada. En case de sus ausencias, el designado de la Directora será contactado.

### **Llamadas Telefónicas a Abogados**

Solo abogados que están trabajando en casos activos serán permitidos de estar en su lista para llamar a abogados. Llamadas a abogados se deben hacer “por cobrar” por el ofensor desde la unidad de vivienda. Reclusos deben completar el formulario Solicitud de Teléfono – Agregar/Borrar Abogado (DOC-1631) la cual incluye el nombre del abogado, número de teléfono, y el caso activo antes de hacer la llamada telefónica. Solicitudes de teléfono deben ser enviadas al departamento de servicios de programas para ser procesados. Al ser autorizado, el nombre del abogado será agregado a la lista de llamadas. Llamadas a abogados no contarán en contra del número de llamadas permitidas. Puede obtener el formulario Solicitud de Llamada en la estación de oficiales.

Si un abogado llama a la institución para programar una llamada telefónica con un recluso y está trabajando en un caso activo, pero todavía no está en la lista aprobada, la oficina de registros programara una cita para que el abogado vuelva a llamar y hable con el recluso. Se puede pedir una verificación de un caso pendiente por la oficina de registros. El recluso es responsable de agregar a su abogado a su lista de llamadas. Abogados que no están en la lista de llamadas del ofensor y que no están trabajando en un caso pendiente pueden escribir al recluso y el recluso puede hacer una llamada por cobrar al abogado desde la unidad. Llamadas hechas de esta manera están sujetas a ser monitoreadas y grabadas.)

---

## **JUEGOS DE ROL / JUEGOS DEPORTIVOS DE FANTASÍA**

---

Juegos de Rol y/o juegos deportivos de fantasía no son permitidos y serán considerados de ser contrabando. Juegos de estrategia por turnos de naturaleza de ciencia ficción son considerados de ser juegos de rol.

---

## **JUEGOS DE APUESTAS**

---

Todos los juegos o actividades diseñados o creados para el propósito de apostar no son permitidos. Ejemplos incluyen, pero no están limitados a: Veintiuna, póker, dados, Texas hold-em, etc.

---

## **CONSERVACIÓN DE ENERGÍA**

---

Se espera que reclusos apaguen las luces, radios, televisores, etc., cuando no están en sus cuartos. Todas las puertas exteriores deben permanecer cerradas durante la temporada de invierno y cuando se usa la calefacción. Las ventanas se pueden abrir durante clima de calor entre mayo 1 y octubre 1. Si hay clima caluroso fuera de temporada en otras fechas, usted debe recibir permiso para abrir su ventana.

---

## **RECICLAJE**

---

Pedimos a reclusos que separen latas de aluminio, periódicos, plásticos y papeles. Cada unidad tendrá barriles y tachos disponibles para cada artículo. Por favor deposítelos de manera apropiada. Dinero generado por reciclaje será utilizado para programas y equipo para el uso de reclusos.

---

## **TEMAS DE SALUD Y SEGURIDAD**

---

Es su responsabilidad de conocer las salidas de los edificios a los que ingresa y de saber los procedimientos adecuados de evacuación para las prácticas de incendio dentro de la institución. Si hay necesidad de evacuar un edificio siempre siga las instrucciones de empleados. Usted también debe familiarizarse con los procedimientos apropiados durante clima severo. Siga las siguientes instrucciones de empleados del área.

### ***CLIMA SEVERO***

#### ***Tornados Inminentes***

Se hará un anuncio para notificar a empleados y reclusos que una alerta de clima ha sido implementada.

- Reclusos en las unidades serán dirigidos de regresar a sus cuartos, sentarse en el piso con sus cabezas protegidas con una cobija o saco/chamarra (si tienen uno disponible y el tiempo lo permite), y deben permanecer así hasta que sean dirigidos de otra manera por empleados.
- Reclusos que están en programas y áreas de trabajo serán dirigidos por empleados a donde deben ir durante la emergencia. Aléjese lo más que pueda de ventanas exteriores y puertas.

#### ***Otros Incidentes Relacionados a Clima***

Durante alertas de neblina o cuando relámpagos están presentes, recreo exterior, patios, etc., pueden ser cerrados temporalmente. Movimiento también puede ser limitado durante estos momentos, hasta incluir movimiento solo con escolta. Siga las instrucciones de los anuncios y de empleados.



**Advertencia de Calor** (También vea la Política de DAI 300.00.03)

Cuando el índice de calor esta entre 90°–103°F se hará un anuncio informando a reclusos y empleados. Animamos a reclusos a beber más líquidos y evitar actividades estrenuas. Todos los deportes estrenuos serán cancelados. (Actividades estrenuas incluyen pero no están limitadas a: cualquier juego de baloncesto, volibol, softbol o balón mano, levantar pesas y correr en el sendero o en el gimnasio.) Se aconseja a reclusos de evitar el uso de ventiladores cuando la temperatura excede 100°F.

Cuando el índice de calor es 104°F o más alto, además de las reglas para el índice de calor de 90°–103°F, todas las actividades de trabajos esenciales serán canceladas. Animamos a reclusos a beber más líquidos por lo menos una vez cada hora.

**Advertencia de Clima Frio** (También vea la Política de DAI 300.00.03)

Cuando el factor de aire frio esta entre 25° a 1°F, animamos a reclusos a incrementar la ropa para uso afuera, incluyendo un sombrero que cubre las orejas, un saco/chamarra de invierno, sudadera y/o ropa interior con aislamiento. Ropa se debe llevar puesta en capas. Si el factor de aire cae entre 0° a -15°F, los patios y recreo exterior serán cancelados, incluyendo recreación exterior para reclusos que se encuentran en la unidad restricta. Si el actor de aire hace que la temperatura cae a -16°F y más abajo, las asignaciones de trabajo afuera estarán limitados solo a palear nieve y a emergencias. Exposición al aire libre estará limitado a diez minutos, con periodos de calentamiento de diez minutos. Se harán anuncios cuando cualquier departamento o área de la institución está cerrada.

**Incendio**

Al escuchar la alarma de fuego y cuando empleados lo indiquen, todos los reclusos deben salir de sus cuartos, cerrar la puerta, salir del edificio, reportarse al área designada y esperar a recibir instrucciones de empleados.

**VIDA SILVESTRE**

Reclusos no deben dar de comer, dejar o dispersar ningún tipo de comida para ningún animal silvestre (ej., gofres, ardillas, pájaros, etc.) en el patio o en cualquier área de la institución.

---

**REPAROS**

---

Si hay una necesidad para mantenimiento / reparos, usted debe notificar a empleados de la unidad. Empleados deben verificar / confirmar el problema y hacer un seguimiento enviando una orden de trabajo al departamento de mantenimiento. El departamento de mantenimiento hará los reparos necesarios.

---

**EDIFICIO - X / BARRACAS - UNIDAD DE ADMISIÓN Y ORIENTACIÓN**

---

**La estación de oficiales se cierra 15 minutos antes de, y 15 minutos después de cada cambio de turno de seguridad a menos que usted tenga una emergencia.**

**DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE VIVIENDA**

El edificio X está dividido en dos áreas de vivienda (lado A y lado B0 con dos cuadrantes ubicados en cada sección. Reclusos son permitidos de estar solo en su cuadrante asignado (X01 / X02 / X03 / X04) del edificio X en el cual su cama está ubicada. Usted debe solicitar permiso de empleados para ingresar a un cuadrante o a un lado alterno que es diferente al de su área asignada.

**USO DEL PATIO**

Reclusos no son permitidos de congregarse o vagar al frente de la puerta, en el vestíbulo, apoyarse en la pared exterior o en las veredas del edificio X en ningún momento, las líneas pintadas de amarillo en el

concreto son para guiarlos. En los patios reclusos deben permanecer sentados en todo momento, a menos que las bancas estén mojadas debido a lluvia o nieve, así como empleados lo determinen. Reclusos no se deben comunicar con reclusos que se encuentran en otros patios, en el campo de recreo, o moviéndose al/del edificio Franklin.

### **INFORMACIÓN SOBRE LA CAMA / ESPACIO DE VIVIENDA**

1. Los baúles deben ser utilizados para almacenar y asegurar su propiedad personal. El candado que el departamento de propiedad le entregó, debe ser utilizado para asegurar su propiedad en su baúl. Los candados deben permanecer asegurados en todo momento cuando están usando el baúl activamente. Medicamentos no-controlados deben estar asegurados en su baúl.
2. Reclusos no se deben parar o usar los baúles como bancos para pararse encima.
3. No se permite hablar en ningún momento de una cama a la otra, excepto con el recluso que se encuentra en la cama directamente al costado de la suya. Se debe hablar en voz baja.
4. Aparatos electrónicos personales se deben usar solo por el dueño y no deben ser movidos del estante para TV de su cama. Los televisores se deben apagar antes del conteo de la media noche, con la excepción de televisores de trabajadores del edificio X las cuales pueden permanecer prendidas toda la noche usando los auriculares. A las 6:00 AM los televisores se pueden volver a prender. Todas las lámparas para leer se deben apagar a la media noche y se pueden volver a prender a las 6:00 AM. Las tabletas pueden ser utilizadas en los salones de día con los auriculares o audífonos puestos. No se permite llevar tabletas al baño o de ser usadas durante horas de trabajo en la unidad.
5. Reclusos no son permitidos de pararse en las sillas. Las sillas que se encuentran al costado de las camas son para el uso del recluso de la cama de arriba. Deben permanecer ubicadas en contra de la pared del área de la cama cuando no están siendo utilizadas.
6. Reclusos no están permitidos de ingresar al área de la cama o de sentarse, echarse en la cama o silla de otro recluso. Área de la cama significa que es el área que se encuentra rodeando a su cama.
7. Ropa, ropa de lino / toallas no deben ser usadas para obstruir la línea de visión directa al área de su cama por empleados. No se permite crear "carpas" en las áreas de la cama.
8. En ningún momento y por ninguna razón se permite el uso de Du rags fuera del área de su cama.
9. Ropa, ropa de lino, toallas no se deben colgar de las barras de las ventanas, tampoco se debe almacenar ninguna propiedad en los estantes de las ventanas.

### **PROPIEDAD**

El manual de JCI identifica propiedad que puede ser retenida en el interior de su área de vivienda. Sin embargo, debido a espacio, reclusos que viven en las barracas tendrán límites de acceso a su propiedad personal hasta que sean transferidos a otra unidad. Mientras esté en las barracas se le permite tener solo la propiedad que cabe en su baúl. El baúl mide 12"H (altura) x 32"L (largo) x 24" de profundidad. Usted es responsable por mantener su propiedad organizada y en cumplimiento con todas las regulaciones.

Cinta adhesiva, tachuelas, goma de pegar, etc., no pueden ser utilizadas para pegar nada cerca de su área de vivienda o de su cama. Fotos, dibujos, calendarios, artículos de lavandería, etc., no deben estar pegados o adjuntados a su cama o en las paredes alrededor de su cama. Sus aparatos electrónicos no deben ir más allá del área de su cama con la excepción de su tableta la cual la puede usar en el salón de día de su cuadrante asignado. Auriculares / audífonos no son permitidos en el salón de día en ningún momento.

### **ETIQUETA PARA NOMBRE**

Siempre, las etiquetas para nombres deben permanecer en la ranura de su cama para la etiqueta – la ranura superior es para el recluso de la cama de arriba, la ranura inferior es para el recluso de la cama de abajo. La etiqueta puede ser removida solo cuando un recluso se mueve a otra cama u otra unidad.

Usted no puede desfigurar, marcar o cambiar la etiqueta de ninguna manera. Empleados deben ser notificados de inmediato si necesitan una nueva etiqueta. La etiqueta para nombre lo debe acompañar solo cuando se muda a otra unidad.

### **BAÑO / DUCHA**

1. Los baños se abren a las 5:30 AM para permitir que reclusos tengan una cantidad de tiempo mínimo para prepararse para la merienda del desayuno. Actividades estarán limitadas a lavarse la cara, peinar el cabello y cepillarse los dientes. Este no es el momento para asearse por completo. Este tiempo es para rápidamente prepararse para el desayuno. Es a la discreción del oficial si se le permite más tiempo para asearse. Usted debe estar completamente vestido cuando se mueve yendo y viniendo del baño.
2. Los baños se abren por completo cuando los salones de día se abren.
3. Se espera que reclusos mantengas estas áreas limpias. La basura debe ser depositada en los tachos, no en el piso.
4. Cada recluso debe usar una sola cabeza de ducha. Las duchas están limitadas a 15 minutos. Duchas se pueden usar entre las 8:00 AM y 10:45 AM y desde la 1:00 PM hasta las 4:25 PM. Las horas para uso de las duchas al anochecer son de 6:00 PM a 9:15 PM.
5. Los baños no son áreas de visitas y no se permite vagar en ningún momento.
6. En el baño no debe haber más de 10 reclusos a la vez durante el día. Cuatro (4) en la duchas y seis (6) en el baño.
7. Después del conteo de las 9:30 PM no más de seis (6) reclusos deben estar en un baño a la vez.
8. El uso del baño para asearse en preparación para ir a dormir se debe completar antes que el salón de día cierre por al anochecer.
9. Después que salón de día se cierra al anochecer, reclusos pueden estar en el baño solo para usar el inodoro/urinal, lavarse las manos y regresar a sus camas. No pueden permanecer en el baño por más de 10 minutos, no se permite hablar.
10. Excepciones a las horas y uso de los baños/duchas deben ser autorizadas por empleados. Reclusos con horas de trabajo tarde o temprano pueden ser candidatos para estas excepciones.

### **USO DEL SALÓN DE DÍA**

1. La línea amarilla pintada en el piso divide el área de vivienda de reclusos del área del salón de día. Reclusos se deben parar en la línea amarilla y tan cerca a sus camas como sea posible para los conteos.
2. Reclusos pueden usar solo el salón de día asignado a su cuadrante – esto incluye los teléfonos ubicados en dicho cuadrante. Los salones de día también son utilizados como comedores. Usted se puede sentar solo en su respectivo cuadrante a las horas de las meriendas. No se permite pasar artículos de comida de una mesa a otra. Usted puede pasar comida a reclusos que se encuentran sentado a su mesa. Reclusos son llamados para la merienda por cuadrante y el orden de llamada de cuadrantes es rotado de día a día.
3. Los salones de día deben permanecer limpios y ordenados en todo momento. Se espera que reclusos recojan sus cosas después de uso. En cualquier momento, empleados pueden pedir a reclusos que desempeñen tareas menores cuando hay necesidad de hacerlo.
4. Está prohibido que reclusos que se encuentran en el salón de día hablen con reclusos que se encuentran en las áreas de sus camas.
5. En la unidad no se permite hacer ejercicios, bailar, lucha a mano o payasadas.
6. Está prohibido silbar, cantar, gritar, hablar en voz alta, chasquear dedos, etc.
7. No se permite sentarse encima las mesas, o colocar los pies encima de mesas y sillas.
8. Después que el salón de día cierra por la noche, reclusos no son permitidos de estar fuera del área de su cama, excepto para usar el baño y lavarse las manos después de usar el baño; o en una emergencia. Reclusos no son permitidos de visitar a reclusos de otras camas. Reclusos deben estar en sus camas para los conteos de las 12:00 AM y 3:00 AM.
9. El televisor de la unidad será apagado cuando el salón de día se cierra.

10. No se permite hablar cuando el salón de día está cerrado desde las 9:15 PM hasta las 6:00 AM sin tener permiso de empleados.
11. En cualquier momento cuando se lleva a cabo una actividad en el salón de día no deben haber otras actividades, ej., juegos de mesa, sentados a la mesa, obtener hielo, agua, limpiar el área, usar los teléfonos, recoger correo, etc.
12. Cerrar el salón de día incluye cerrar el uso de agua, agua caliente, máquinas de hielo, teléfonos, obtener formularios y colocar correo en el buzón.
13. Reclusos pueden usar el horno microondas y los teléfonos de su cuadrante asignado.
14. Las duchas están cerradas cuando el salón de día está cerrado, a menos que empleados lo permitan.
15. Maldiciones/profanidades, insultos raciales de cualquier tipo y otro lenguaje que puede ofender a otros es inapropiado y esta conducta está sujeta a consecuencias disciplinarias.
16. En la unidad no se permite llevar puestos sacos/chamarras de invierno, gorras y guantes.
17. El comedor del salón de día están cerrados (excepto para reclusos trabajadores de la cafetería o para reclusos autorizados a comer) durante las siguientes horas aproximadas:
  - 11:15 AM a 12:30 PM
  - 4:25 PM a 6:00 PM
  - 9:15 PM a 7:45 AM

(NOTA: Las horas pueden cambiar de acuerdo con las necesidades de la unidad.)

## **JUEGOS DE MESA**

Reclusos que desean jugar juegos de mesa o naipes pueden hacerlo en el salón de día durante las horas cuando está abierto. Hay un número limitado de juegos disponibles para prestarse en la estación de oficiales. Se espera que usted se comporte de una manera que no perturbe a otros residentes de las barracas. Golpear los dominos, las manos encima la mesa durante un juego de naipes y gritar/argumentar son algunos ejemplos de actos no aceptables.

Además, las siguientes reglas para juegos están en efecto:

1. Los juegos de mesa de la unidad no son permitidos en su cama.
2. Usted también puede usar sus juegos de mesa o naipes personales en su cama con su compañero o con el recluso que se encuentra en la cama al costado de la suya solo hasta las 9:15 PM.
3. Juegos de mesa son permitidos solo hasta las 9:15 PM.
4. Juegos de mesa son permitidos en el área del salón de día y en el patio.
5. La mesa debe estar cubierta con una cobija cuando juegan dominos.
6. Ruido excesivo y/o conducta inapropiada puede resultar en pérdida de este privilegio.
7. Solo seis (6) reclusos pueden estar sentados a una mesa a la vez. No pueden arrimar sillas adicionales a otras mesas.

## **CONTEOS**

- Reclusos deben estar parados en la línea amarilla, dando la cara hacia el salón de día. Reclusos deben permanecer en esta posición antes que se haga el anuncio del conteo formal. Falla de estar parado en la línea amarilla antes del anuncio del conteo, se considera de estar tarde para el conteo.
- Reclusos deben tener las manos vacías y deben estar al costado del cuerpo.
- Usted debe vestir apropiadamente para estar en el salón de día y debe llevar puesto calzado o sandalias. Durante el conteo, reclusos deben estar a plena vista de empleados de la unidad. No se pare detrás de otros reclusos.
- Durante los conteos el uso de aparatos electrónicos está prohibido.
- No se permite el uso de du-rags o cubiertas de cabeza durante los conteos.
- Una vez que empleados de la unidad aclaran el conteo, usted debe permanecer en el área de su cama hasta que se anuncie que el conteo aclaró.

- Silencio es obligatorio. Reclusos deben permanecer en silencio y parados hasta que empleados aclaren el conteo.
- Reclusos que están hablando, haciendo ruido o están tardíos para el conteo están sujetos a consecuencias disciplinarias.

### **MOVIMIENTO A OTRA UNIDAD**

Todos los reclusos son monitoreados en el edificio X por un periodo de tiempo mínimo, generalmente de 90 a 120 días, antes de ser revisados para moverse a otra unidad. Los siguientes factores son considerados durante esta revisión:

- Progreso en su trabajo para alcanzar objetivos positivos.
- Asignaciones de trabajo/escuela.
- Necesidades de programas.
- Experiencia general institucional pasada, especialmente relacionada en seguridad mediana.
- Estructura de su sentencia.
- La habilidad de funcionar de manera independiente con ayuda mínima de empleados.
- Aceptación general de sus responsabilidades por sus actos.
- Demostración de actitudes e interacciones apropiadas con otros.
- Habilidad de controlar su temperamento y demostrar comunicaciones positivas y métodos para resolver problemas.
- Demuestra conducta y ajustamiento genera apropiado así como se refleja en la tarjeta de conducta y de advertencias del recluso.
- Recomendaciones del equipo del edificio X.
- Necesidades administrativas.

Cada recluso tiene circunstancias diferentes, y cada caso es revisado y las decisiones tomadas están basadas en las necesidades individuales de reclusos. Si usted piensa que existen circunstancias especiales que deben ser consideradas, usted debe enviar una solicitud para Entrevista al supervisor del edificio X antes de esta revisión, indicando específicamente cuales son estas circunstancias especiales, y estas serán consideradas cuando se determine a cual unidad usted será enviado una vez que salga del edificio X.

# CUENTAS DE RECLUSOS Y LA TIENDA

---

## TRANSACCIONES FINANCIERAS

---

### **SOLICITUDES DE RECLUSOS PARA DESEMBOLSOS: DOC 309.48**

Se debe utilizar el formulario Solicitud Para Desembolso (DOC-184) para la mayoría de transacciones de dinero. Esto incluye transacciones financieras dentro de la institución, solicitudes para la compra de mercadería de comerciantes/recursos de afuera de la institución, y para enviar dinero a individuos privados.

- Todas las solicitudes para desembolso deben ser completados totalmente y tener las autorizaciones apropiadas, así como está designado en el gráfico que se encuentra al final de esta sección para poder ser procesadas. Solicitudes incompletas o no autorizadas serán devueltas.
- No se permitirán transacciones que involucran pagos a crédito (ej., club de libros). Se requiere pago completo antes que se coloque una orden.
- Reclusos no son permitidos de sobregirar sus cuentas regulares (excepto por copago médicos). Reclusos que sobregiran sus cuentas pueden recibir una advertencia o un reporte de conducta.
- Todas las solicitudes para compra de mercadería de un comerciante deben incluir la siguiente:
  1. Formularios completados para órdenes o una carta detallando los artículos que desea comprar.
  2. La cantidad correcta de pago incluyendo impuestos y costos de envío.
  3. El nombre completo y domicilio del comerciante.
  4. Domicilio del lugar donde los artículos deben ser enviados.
  5. Debe incluir un sobre embozado con el domicilio del comerciante, a menos que la compra es de uno de los catálogos de la tienda.
  6. Cualquier compra en exceso de \$75.00 requiere autorización del supervisor de la unidad.
- Dinero, sin exceder \$25, puede ser enviado a un (1) pariente cercano de la lista de visitas, una vez cada treinta (30) días. El DOC 309.02 (2) define "un pariente cercano."
- Si usted desea enviar dinero a otras personas que no son parientes cercanos o quiere enviar dinero en exceso de \$25 a un pariente cercano que está en su lista de visitas, usted debe obtener prueba de la necesidad que tiene la persona a quien desea enviar el dinero y enviéla para obtener autorización escrita del supervisor de su unidad.
- Cualquier compra por correo debe ser entregada a un domicilio que no sea el de la institución debe ser aprobado por el supervisor de la unidad.
- Para el servicio de United Parcel Service (UPS en inglés) Speedee, fotocopias, franqueo, llamadas telefónicas, aparatos electrónicos, artículos comprados de la tienda, u otras transacciones dentro de la institución, "pagar a" es JCI.
- Las órdenes para aficiones deben ser enviadas al líder de recreo del departamento de aficiones. Estas solicitudes serán procesadas de acuerdo con las políticas y procedimientos de aficiones. (También vea la política de DAI 309.36.01).
- Solicitudes para Desembolso deben ser enviados para ser procesados por el departamento al cual se hace la solicitud.
- Solicitudes para Desembolso para gastos relacionados a actividades autorizadas de programas de la institución deben ser enviadas al coordinador apropiado del programa para ser procesados.
- Solicitudes para Desembolso relacionados a servicios de salud requiere que se complete el formulario Solicitud para Servicios de Salud.

- Todas las otras solicitudes para desembolso deben ser enviadas a los empleados apropiados. Empleados verificarán, firmarán y procesarán la solicitud. La solicitud para desembolso original no será devuelta al recluso una vez que es firmado por empleados. Empleados colocaran la solicitud para desembolso y todos los otros documentos serán en el buzón de la unidad. Una solicitud para desembolso que no está apropiadamente aprobado será devuelto al recluso, quien tendrá que volverlo a presentar.
- Reclusos no son permitidos de enviar dinero de sus cuentas a otros reclusos de esta institución o de cualquier otra institución.

### Autorizaciones para Desembolsos de Reclusos

<b>Comerciante o Artículo</b>	<b>Empleados de la Unidad Pueden Aprobar</b>	<b>Supervisor de la unidad tiene que aprobar</b>	<b>Capellán tiene que aprobar</b>	<b>Empleados de recreo tienen que aprobar</b>	<b>Empleados del salón de visitas tienen que aprobar</b>	<b>Empleados de correo y propiedad tienen que aprobar</b>
<b>Ordenes de los catálogos de propiedad</b> (hasta to \$75)	X					
<b>Ordenes de catálogos de propiedad</b> (De \$75 y mas)		X				
<b>Ordenes de los catálogos de propiedad</b> <u>Artículos de aficiones/recreo</u> (instrumentos y accesorios de música, etc.)				X		
<b>Ordenes de catálogos de aficiones</b> (artículos de aficiones)				X		
<b>Cualquier publicación:</b> periódicos, libros, revistas		X				
Envío de dinero a familia/amistades		X				
Pagar cuentas a nombre de familia / amistades del recluso (así como a una compañía de utilidades, o a servicios de facturación correccional)		X				
Transferencia de dinero de/a cuentas así como de cuenta de liberación a cuenta de ahorros de liberación		X				
Correo, estampillas, envíos						X
<b>Compras de la cocina de entrenamiento</b>					X	
<b>Fondos para fotos</b>	X					
Cualquier otra transacción de dinero no abordado arriba		X				

## **TIENDA**

Reclusos están limitados a gastar no más de \$84.00 cada dos semanas. Reclusos del edificio – X y de la unidad restricta están limitados a gastar no más de \$42.00 por semana. Órdenes especiales no son permitidas. Si usted se muda a una nueva unidad y perdió su turno para ordenar de la tienda, usted tendrá que esperar hasta la próxima vez que la unidad es programada para ordenar de la tienda.

La lista de precios de la tienda es actualizada periódicamente. Los cambios de precios serán anunciados. Por favor, recuerde que todos los precios están sujetos a cambios sin notificación, considere esto cuando está ordenando. Los lunes de la semana que su unidad está programada para ordenar de la tienda se distribuirán los estados de cuenta de la tienda mostrando los saldos y la cantidad de dinero que tienen disponible para gastar (sujeto a los límites)

Todos los reclusos deben haber completado y entregado su formulario para ordenar de la tienda a los oficiales de unidad en la estación de oficiales para las 9:00 PM, el martes al anochecer de la semana que su unidad está programada para ordenar de la tienda. Debe asegurar que su formulario está completo y exacto; no se será devuelto una vez que usted lo entrega. Su nombre (primer nombre y apellido), firma, número, unidad de vivienda, y número de celda TIENEN que estar claramente imprimidos en la orden, o la orden será devuelta sin llenarla, y usted tendrá que esperar hasta la próxima semana en que su unidad está programada para ordenar de la tienda para poder volver a presentar su orden.

Reclusos son responsables por completar el formulario para ordenar de la tienda con exactitud, usando lápiz, solo azul oscuro o negro, basado en la lista más reciente de precios y de los fondos disponibles que tiene en su cuenta regular. No use un resaltador en este formulario. Cada recluso es responsable por considerar cualquier solicitud para desembolsos que no han sido deducidos de su estado de cuenta y gastar de acuerdo. Fondos ganados o recibidos, pero que todavía no han sido ingresados a su estado de cuenta, no estarán disponibles para gastar en la tienda. No pida a empleados que verifiquen el saldo de su cuenta; es su responsabilidad de monitorear su cuenta.

La tienda no acepta cupones de fabricantes / comerciantes.

Las tarjetas de JCI para lavandería y cortes de cabello están disponibles para compra solo por medio de una solicitud para desembolso. La(s) solicitud(es) para desembolso para estos artículos deben ser entregados junto con su orden para la tienda a la estación de oficiales para las 9:00 PM, los martes al anochecer de la semana cuando su unidad está programada para ordenar de la tienda. Solicitudes para desembolso para estos artículos enviados por correo de la institución no serán procesadas.

Los salones de día y los patios de la unidad estarán cerrados hasta que la distribución de las órdenes de la tienda haya sido completada. Reclusos pueden usar el baño (no más de 6 a la vez), pero las duchas de la unidad permanecerán cerradas durante la distribución de las órdenes de la tienda. Reclusos que no han ordenado de la tienda pueden ir a las actividades programadas del atardecer.

Si reclusos optan por ir a la biblioteca o recreo durante la distribución de las órdenes de la tienda, ellos no recibirán su orden y será devuelta. Las órdenes de reclusos que van a otras actividades programadas (ej., servicios religiosos, visitas, trabajo, HSU, etc.) serán devueltas para que puedan ser recogidas el siguiente día laboral. Reclusos que están fuera de la institución o son transferidos a otra unidad serán llamados al siguiente día laboral para que recojan sus órdenes.

### **Verificación y Discrepancias de Órdenes**

Reclusos deben permanecer en sus cuartos/áreas de sus camas hasta que sean llamados a recoger sus órdenes de la tienda.

Un empleado revisará su orden con usted y verificará que usted está recibiendo todos los artículos por los que le cobraron.



Reclusos serán reembolsados por cualquier producto dañado o que falte. Si hay discrepancias con su orden, el empleado lo anotará y firmará el recibo. **Si usted abre su bolsa antes que el empleado esté listo para procesar su orden, su orden será considerada de haber sido aceptada y discrepancias no serán corregidas.** Si usted acepta su orden sin que se verifiquen los contenidos y después encuentra que hay productos dañados o incorrectos sus discrepancias no serán corregidas, debido a que cualquier discrepancia no puede ser verificada después que usted se aleja del área de la tienda. Usted debe firmar el recibo antes de alejarse de la mesa con cualquier artículo de la tienda. Sodas, tarjetas para lavandería y ciertos artículos para escribir cartas serán entregados por separado por el trabajador de la tienda. Muestre al trabajador su recibo y el trabajador asignado recuperará sus artículos.

Los límites máximos permitidos que usted puede tener en su posesión son iguales a los límites indicados en el formulario Lista de Límites de la Tienda de JCI.

#### **PROPIEDAD DE LA TIENDA (Consumibles) (Política de DAI 309.52.01, Procedimientos del Establecimiento)**

- Cualquier artículo consumible debe ser utilizado dentro de 45 días de la compra o el artículo será considerado de ser contrabando.
- Cualquier artículo no-consumible debe ser utilizado o desechado dentro de 90 días de la compra.
- Reclusos están requeridos de retener todos sus recibos de la tienda hasta que los productos se acaben. Si un recluso posee artículos de la tienda y no tiene recibos de la tienda para comprobar su compra, el estará sujeto a consecuencias disciplinarias. El recibo de la tienda es la hoja de propiedad del recluso hasta que el producto se acabe.

Cuando un recluso de población general es colocado *en encierre temporal (Temporary Lockup, TLU en inglés), o en cualquier estado disciplinario – Unidad Restringida* y su orden de la tienda está siendo procesada, la orden completa será devuelta al comerciante y la cuenta del recluso será acreditada. Reclusos que regresan de separación disciplinaria tendrán que esperar por su orden de la tienda hasta la próxima fecha que su unidad de vivienda está programada para colocar órdenes en la tienda.

(Por favor vea la sección Correo, Lavandería y Propiedad de este manual sobre los límites y consumo de los productos de la tienda.)

#### **COMPENSACIÓN DE RECLUSOS Y TRABAJOS EN LA UNIDAD / INSTITUCIÓN (Política de DAI 309.00.01)**

En toda la institución y en las unidades hay una variedad de trabajos disponibles, incluyendo en: la cafetería, limpieza, lavandería y utilidades. Si usted está interesado en un trabajo, envíe una solicitud para entrevista al supervisor del departamento / trabajo. Reclusos están limitados a trabajar en un área del edificio por un máximo de dos años (cumulativos) de acuerdo con la política de DAI 309.00.01.

Reclusos que están en estado de INVUNA pueden ser dirigidos por empleados a que ayuden a mantener la unidad limpia o ayudar con funciones de la unidad (ej., distribución de meriendas, procedimientos de la lavandería, palear nieve, etc.).

Cada área de trabajo, escuela y programa tiene la autoridad para establecer guías y permitir participación en recreo, eventos especiales y otras actividades, las cuales pueden interferir con horarios de trabajo, escuela y programas.

Reclusos de población general serán asignados a uno o más de los siguientes de acuerdo con la política de DAI 309.00.01 Colocación de Reclusos en Trabajos:

- Asignaciones a trabajos de la institución
- Asignaciones a programas de la institución

- Sin Asignación Involuntaria - INVUNA
- Sin Asignación Voluntaria - VUNA (sin paga)

Reclusos con una necesidad primaria de programa académico (escuela) no son elegibles para una asignación a trabajo hasta que completen su necesidad de educación. Reclusos que están en la lista de espera para el programa educacional que no se les ha ofrecido la oportunidad de matricularse en la escuela pueden tener una asignación a un trabajo de la institución hasta que se les ofrezca la oportunidad de ir a la escuela. (Vea la política de DAI 309.55.04 – Educación Obligatoria.) Reclusos que rehúsan la escuela serán colocados en estado de VUNA y permanecerán en ese estado de paga hasta que regresen a la escuela o sean nuevamente colocados en la lista de espera de la escuela. Reclusos deben escribir al departamento de educación para regresar a la escuela o de ser colocados en estado de INVUNA si son colocados en la lista de espera.

### ***Categorías de Compensación Especial***

Reclusos que están en los siguientes estados serán pagados al nivel de su paga actual:

- Encierre Administrativo (Administrative lock-down en inglés) - no causado por mala conducta de reclusos.
- Encierre Temporal (Temporary Lock up, TLU en inglés)
- Observación
- Confinamiento Administrativo
- Confinado a celda por enfermedad (sick cell en inglés), si es relacionado a trabajo
- Afuera Bajo Órdenes de la Directora (Out on Warden's Order, OWO en inglés) y no por razones médicas o estadía en un hospital.

Reclusos que están en los siguientes estados son compensados a una tasa de pago igual al de Sin Asignación Involuntaria (INVUNA en inglés) así como está establecido por los procedimientos del Departamento:

- Confinado a celda por enfermedad, si no está relacionado a su trabajo
- Estadía en un hospital (OWO)
- Incapaz de desempeñar la asignación de trabajo
- Confinamiento voluntario (Voluntary Confinement en inglés) de acuerdo con el DOC 309

Reclusos que están en los siguientes estados no reciben paga:

- Separación Disciplinaria
- Sin asignación voluntaria (VUNA en inglés)
- Afuera a la Corte Bajo Órdenes de la Directora (Out Court Order, OCO en inglés).

Encierre administrativo como resultado de mala conducta de reclusos.

- Reclusos que actualmente están desempeñando sus asignaciones de trabajo serán pagados al nivel de paga asignada.
- Todos los otros reclusos recibirán cero paga por el tiempo de duración del encierre.

Reclusos que rehúsan una asignación de trabajo, educación o programa o voluntariamente renuncian a su trabajo serán colocados en estado de VUNA. El recluso debe permanecer en estado de VUNA por un máximo de 90 días antes que califiquen para aplicar a otras asignaciones de trabajos. Reclusos en VUNA permanecerán en ese estado hasta que empiecen una asignación de trabajo, son colocados en la escuela o un programa, o cuando lo solicitan al supervisor de la unidad o al sargento que emplea, y son colocados en estado de INVUNA. Ellos no serán automáticamente colocados en estado de INVUNA al completar los 90 días.

### ***Paga de Reclusos – Planilla de Paga***

Los periodos de paga serán cada dos semanas. La paga será ingresada el viernes después que el periodo de paga se cierra. Cualquier pregunta sobre el nivel de paga, horas trabajadas, o cantidades

pagadas deben ser dirigidas a su supervisor de trabajo. Si se debe hacer una corrección, debe ser aprobada y el supervisor de trabajo debe enviarla a la oficina de finanzas.

Reclusos que están en cualquier estado de paga no recibirán paga por días de fiesta a menos que el supervisor de trabajo indica en la hoja de horas que han trabajado durante el día de fiesta.

### **CUENTAS DE LIBERACIÓN**

Una cuenta de liberación será establecida para cada recluso canalizando 10% de todos sus ingresos de paga por trabajo y recibos de fondos hasta que el saldo llegue a un total de \$5500. Todos los depósitos a la cuenta de un recluso están sujetos a la deducción para el fondo de liberación, excepto por los siguientes:

- Dinero de liberación para trabajo/estudio, incluyendo aquellos fondos transferidos a la cuenta general de un recluso.
- Reembolsos por compras de comerciantes de afuera, originalmente deducidos de la cuenta de un recluso y no son considerados de ser un ingreso nuevo.
- Los reclamos autorizados que no son considerados de ser un ingreso nuevo.
- Intereses ganados en una cuenta de ahorros.

Reclusos no serán capaces de utilizar fondos de su cuenta de trabajo para liberación por ninguna razón (DOC 309.50 y DOC 324.09).

Si hay fondos disponibles en la cuenta regular él puede transferir voluntariamente y de inmediato hasta \$5,500 a una cuenta de liberación si lo desea hacer. Los fondos de la cuenta de liberación pueden ser utilizados solo de acuerdo con el Código Administrativo de WI 309.466 y la política de DAI 309.45.02.

Reclusos pueden tener acceso a su cuenta de liberación solo antes de salir en libertad y debe ser utilizado para artículos para su salida en libertad, a menos que esté indicado en el Anexo A, adjuntado a la política de DAI 309.45.02, Deducciones del Sistema de Fideicomiso del Recluso.

### ***Ropa de Liberación***

De acuerdo con la política de DAI 309.45.02, estará limitados a \$150.00 para comprar ropa para salir en libertad. Solicitudes deben ser enviadas al supervisor de la unidad de vivienda para ser aprobada solo 90 días antes de salir en libertad. Reclusos serán permitidos de usar fondos de sus cuentas de liberación para la compra de ropa adecuada que usaran cuando salen en libertad solo cuando otros esfuerzos para obtener la ropa han sido agotados. Reclusos con ropa personal serán permitidos de comprar solo los artículos que actualmente no tienen en su lista de propiedad. Toda la ropa ordenada debe ser de precio razonable. Discrepancias serán determinadas por el supervisor de la unidad. Todas las solicitudes para desembolsos para ropa de liberación deben ser firmadas por el supervisor de la unidad del recluso.

### **OTRAS DEDUCCIONES**

La División de Instituciones para Adultos ha establecido un horario consistente y sistemático para la deducción de fondos de reclusos. Vea la política de DAI 309.45.02.

### **CUENTAS DE AHORROS DE RECLUSOS**

- Reclusos pueden hacer transferencias de su cuenta general y/o cuenta segregada a una cuenta que gana intereses establecida por la oficina de finanzas a nombre del recluso en un banco designado.
- Cualquier interés acumulado debe ser acreditado a la cuenta de ahorros individual del recluso. Se requiere un depósito inicial de \$50 para abrir una cuenta de ahorros. Se pueden hacer depósitos una vez cada mes de calendario. Use el DOC-184, Solicitud para Desembolso, para todas las transacciones de la cuenta de ahorros.
- Todas las solicitudes de desembolsos para el depósito / retiro de fondos deben ser firmadas por el supervisor de la unidad.
- Se pueden hacer retiros una vez por mes solo de la cuenta regular. Para retirar dinero, una Solicitud

para Desembolso debe ser aprobada por el supervisor de la unidad y debe ser enviada a la oficina de cuentas de reclusos. Retiros de la cuenta de ahorros necesitan ser enviados 14 días antes de la fecha en la cual los fondos son necesarios. Cuando los fondos son retirados de la cuenta de ahorros del banco designado, serán depositados en la cuenta regular.

- Reclusos no pueden tener acceso a sus fondos de su cuenta de ahorros para liberación mientras están residiendo en JCI.
- Cuando un recluso es transferido de una institución a la otra, la oficina de finanzas hará arreglos para la transferencia de control administrativo de la cuenta de ahorros a la oficina de finanzas de la institución a la cual el recluso está siendo transferido.
- Cuando un recluso va a ser liberado, él debe enviar un formulario DOC-184 a la oficina de finanzas por lo menos una semana antes de la fecha programada para su liberación solicitando que su cuenta de ahorros sea cerrada. Los fondos en la cuenta serán desembolsados de acuerdo a las instrucciones que se encuentran en el formulario Autorización Para Liberación (DOC-15).

### **PRÉSTAMOS LEGALES**

Reclusos indigentes a quienes les gustaría solicitar un préstamo legal pueden escribir a la oficina de finanzas. Si es aprobada, solicitudes para fotocopias, franqueo y suministros pagados por el préstamo legal deben ser enviadas por medio de una Solicitud Para entrevista/Información junto con el formulario Solicitud Para Desembolso. Todos los suministros legales serán proporcionados directamente por la oficina de finanzas. Es la responsabilidad del recluso de asegurar de solicitar los materiales con suficiente anticipación a las fechas requeridas. Solo una solicitud para desembolso puede ser enviado cada semana para obtener materiales obtenidos por medio del préstamo legal. Por favor vea la política de DAI 309.51.01 para obtener más información antes de enviar una solicitud para un préstamo legal a la oficina de finanzas.

### **FRAUDE**

Cualquier transacción financiera que se lleva a cabo con la intención de eludir o evitar pago de obligaciones legítimas serán considerados de ser violaciones de las reglas.

# UNIDADES DE SERVICIOS DE SALUD Y DE SERVICIOS PSICOLÓGICOS

---

## UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD

---

### SOLICITANDO AYUDA

Con prontitud alerte al sargento/oficial de la unidad si usted tiene restricciones médicas o necesidades médicas especiales. Si usted cree que necesita atención médica, dental o psicológica inmediata notifique al primer empleado disponible. Para asuntos que no son de emergencia use el formulario AZUL (DOC-3035) para servicios médicos, un formulario AMARILLO (DOC-3392) para servicios dentales, un formulario VERDE (DOC-3035B) para servicios psicológicos y el formulario BLANCO (DOC-3035C) para rellenos de medicamentos. Coloque la solicitud en el buzón para HSU/DSU/PSU. Estos formularios están ubicados en cada unidad de vivienda.

Reclusos serán contactados para citas con la unidad de servicios de salud.

### ENVÍO DE LA SOLICITUD PARA SERVICIOS MÉDICOS Y DENTALES (DOC-3035 o DOC-3392)

Cuando una solicitud para servicios médicos es completada, al recluso se le pide que cumpla con lo siguiente:

- Sea tan específico como sea posible manteniendo su mensaje corto y exacto. Usted tendrá la oportunidad de discutir sus preocupaciones con un profesional de servicios de salud cuando sea llamado a HSU para una cita. Marque la casilla apropiada indicando si usted desea ver a servicios médicos o no.
- Escriba su nombre, número y unidad claramente para que pueda ser leído con facilidad. Si usted necesita ayuda, usted puede pedir a otro recluso que lo ayude.
- Reclusos que han sido programados para una cita con el MD, NP o RN serán llamados a HSU a la hora de su cita.
- Para ciertas citas pre-programadas en HSU así como rayos - X, laboratorio, tratamiento pre-operativos, etc., reclusos pueden recibir una cita una notificación de una cita indicando la fecha y hora cuando se deben reportar a HSU.
- Citas debido a llamadas por enfermedad son determinados por HSU. Reclusos deben prepararse para posibles demoras de citas en el evento que ocurra una situación de emergencia dentro de la institución.

### CONFINAMIENTO A CELDA / CAMA POR ENFERMEDAD (Política de DAI 309.55.02)

Reclusos que solicitan confinamiento a cama por enfermedad deben reportarse cada día al supervisor de su asignación para solicitar confinamiento a cama. Empleados de la unidad notificarán al supervisor de la asignación cuando un recluso esta obviamente enfermo o lesionado. Confinamiento a cama por enfermedad incluirá **confinamiento a cuarto** hasta el siguiente día de trabajo / día de programa. Confinamiento a cama por enfermedad es un estado sin paga. El supervisor de la asignación determinará si se concede el estado de confinamiento a cama, monitoreará y rastreará las solicitudes del recluso para tener confinamiento a cama por enfermedad, y notificará a la unidad de vivienda sobre el estado de confinamiento a cama por enfermedad del recluso.

Al tercer día consecutivo de confinamiento a cama por enfermedad, el supervisor de la asignación notificará a HSU que el recluso debe ser visto.

HSU debe llevar a cabo una evaluación en persona con el recluso en ese mismo día. Copago no aplica. Empleados de HSU determinarán si el recluso debe estar en confinamiento a celda por enfermedad y notificarán al supervisor.

HSU determinará las actividades del recluso mientras está confinado a celda por enfermedad. El estado de paga mientras el recluso está confinado a celda por enfermedad tomará en efecto hasta que el recluso sea evaluado por HSU. Confinamiento a celda por enfermedad es un estado con paga al nivel de INVUNA (sin asignación involuntaria). Empleados de la unidad deben monitorear al recluso mientras está confinado a cama o a celda por enfermedad para asegurar cumplimiento.

Reclusos que están confinados a cama y/o a celda por enfermedad deben tomar la posición requerida para los conteos de pie.

### **PROCEDIMIENTOS PARA COPAGO (POLÍTICA DE DAI 316.00.01 ANEXO A)**

A todos los reclusos que inician una solicitud para servicios médicos que resultan en una evaluación en persona llevada a cabo por un proveedor profesional de servicios de salud (DOC 316.04) se les cobrará un copago médico. A usted se le cobrará el copago así firme la Solicitud Para Desembolso o no. Lesiones relacionadas a recreo no son exentadas del cargo de copago.

Es a la discreción del profesional de servicios de salud de determinar si es que y cuando un copago es apropiado para todo contacto con servicios de salud. Sin embargo, si un recluso objeta a esto, alentamos al recluso a discutir su problema con el profesional de servicios de salud. Si el recluso no recibe resolución a sus preocupaciones relacionadas al copago, él se debe poner en contacto con el/la administrador(a) de servicios de salud quien entonces investigará la queja.

Si usted es transferido a JCI desde DCI, y sus necesidades dentales fueron identificadas, se cobra un copago para completar el tratamiento de las necesidades dentales.

A ningún recluso se le negará servicios de salud debido a su inhabilidad de pagar el copago. Para reclusos pacientes que no tienen fondos, se establecerá un préstamo para copago y el saldo que es debido permanecerá hasta que sea pagado a medida que haya fondos disponibles.

### **REVISIÓN DE EXPEDIENTES MÉDICOS**

Todas las solicitudes recibidas en HSU para la revisión de expedientes médicos serán colocadas en una lista de citas. Reclusos recibirán notificación de la cita programada. Se harán esfuerzos para ayudar al recluso a tener acceso a sus expedientes médicos pero no puede ser garantizado. Reclusos que fallan en presentarse a su cita programada para revisar sus expedientes médicos pueden estar sujetos a recibir una advertencia o un reporte de conducta.

A cualquier recluso que se encuentra que removió, destruyó, alteró, o agregó algo a un expediente médico original recibirá un reporte de conducta.

Se cobrará una tarifa de \$.15 centavos por página/copia del expediente médico. No se hacen copias gratuitas con la excepción de una prescripción óptica en el momento de la cita inicial.

### **SERVICIOS DENTALES**

Citas dentales son programadas a base del que "llega primero, es atendido primero". Es la decisión del dentista de determinar las necesidades dentales emergentes. Reclusos que fallan en presentarse a su cita programada pueden ser requeridos de esperar un periodo de tiempo largo antes que otra cita pueda ser programada.

## **ADMINISTRADOR(A) DE SERVICIOS DE SALUD**

Preocupaciones o preguntas médicas de reclusos deben ser enviadas por escrito a HSU. Cualquier correspondencia que la RN determina requiere atención de HSUM será enviada al/la administrador(a) de HSU. Se hará todo esfuerzo por resolver los asuntos o preocupaciones de reclusos para la provisión de cuidados de salud en JCI.

## **AUTORIZACIONES Y RESTRICCIONES MÉDICAS**

Reclusos no serán permitidos de comprar ningún artículo de un proveedor de afuera sin la autorización escrita del doctor. Reclusos que son permitidos de tener accesorios médicos permitidos en otras instituciones pueden ser autorizados de automáticamente continuar con esas autorizaciones en JCI sin tener que ser vistos y evaluados por un profesional de cuidados de salud por un periodo que no de ser de más de 30 días. Después de una revisión del expediente médico, o después de una entrevista en persona con recluso, empleados de HSU determinaran si es apropiado que continúe en JCI con el accesorio previamente autorizado. Es la responsabilidad del recluso de ponerse en contacto con HSU dentro de ese periodo de 30 días para asegurar que pueda continuar el uso de los accesorios médicos si es que HSU todavía no lo ha autorizado. No hay copago medico por estas solicitudes iniciales para una re-autorización. Es la responsabilidad de solicitar autorización médica para renovar la autorización, o de devolver el accesorio medico cuando la autorización medica expire.

## **PROGRAMA DEL BRAZALETE DE ALERTA MÉDICA**

La intención del brazalete es de alertar a empleados de las condiciones de sus cuidados de salud durante una situación de emergencia cuando empleados de servicios de salud no se encuentran en la institución. Participación en este programa es opcional pero puede servir para salvar la vida de la persona que decide usarla.

## **ALERGIA A ALIMENTOS Y OTRAS ALERGIAS**

**NO** se proporcionarán dietas por alergias a reclusos que auto reportan tener una alergia y rehúsan a someterse a pruebas para confirmar la alergia, a menos que en el expediente médico exista evidencia válida, así como pruebas previas que verifican que tienen una alergia. Un recluso que simplemente indica que tiene una alergia no será suficiente para constituir que es en realidad una alergia. Una vez que documentación aparece en el expediente médico, esto asegurará la habilidad del recluso de poder verificar su alergia en cualquier institución a donde sea transferido dentro del DOC. Generalmente se emplea el proceso de auto-selección de artículos servidos durante la merienda por parte del recluso (sin sustituciones).

El recluso siempre retendrá la opción de ponerse en contacto con HSU en cualquier momento durante su encarcelamiento en JCI para solicitar se le hagan las pruebas por alergia. Este servicio requiere un copago médico.

## **REHÚSO A TRATAMIENTO O MEDICAMENTOS**

Reclusos que rehúsan tratamiento o medicamentos serán requeridos de reportarse a HSU a la hora programada. No es aceptable que un recluso informe al oficial de la unidad que ha decidido no buscar tratamiento médico. Al recluso se le pedirá que firme un rehúso a tratamiento en el momento que se encuentran en HSU o RHU. Reclusos siempre retendrán el derecho a rehusar tratamiento médico.

## **MEDICAMENTOS**

### ***Medicamentos Controlados por Oficiales***

Todos los reclusos que reciben medicamentos controlados por oficiales a las horas programadas están requeridos de presentarse a HSU a las horas apropiadas de entrega de medicamentos cuando es anunciado. Es la responsabilidad del recluso de presentarse a tiempo para tomar su medicina tal como fue prescrita. Falla en reportarse a HSU a la hora prescrita puede resultar en que reciba un reporte de conducta. Reclusos que rehúsan su medicamento controlado a la hora programada por 3 días o dosis seguidas serán evaluados por empleados de HSU para determinar si es apropiado de continuar con los medicamentos controlados. Reclusos que desean discontinuar sus medicamentos pueden hacer por

escrito enviado la solicitud al departamento de servicios de salud. NO SE HARÁN ACOMODACIONES ESPECIALES al horario de tomar medicamentos de un recluso a menos que sea específicamente aprobado por un profesional de servicios de salud y entonces solo por el tiempo necesario para acomodar una condición específica.

### ***Distribución de Medicamentos (Población General)***

Reclusos están requeridos de firmar el registro cuando salen de su unidad debido a que fueron llamados a proceder a HSU. Al llegar a HSU, reclusos deben ir al cuarto de espera de HSU y obtener una taza de agua de la fuente de agua. Reclusos deben esperar detrás de la línea hasta que sean llamados. Una vez llamados por el oficial, camine hacia la ventana, presente su tarjeta de ID, indique su nombre, número de recluso y el nombre de su unidad de vivienda. El medicamento será entregado a su mano, chequee su medicamento antes de tragarlo para asegurar que es el medicamento correcto, entonces tome el medicamento y tráguelo con el agua así como lo dirige el oficial.

El oficial verificará que el recluso ha tomado su medicamento llevando a cabo una inspección visual. El oficial inspeccionará el interior de las mejillas, debajo la lengua y en el paladar de la boca. El oficial también revisará el interior de la taza que contiene el agua utilizada para tragar el medicamento.

Reclusos a quienes se les encuentra que están guardando el medicamento en sus “mejillas”, “palmas”, o la desvían, engañan o tratan de engañar de que han tomado y consumido su medicamento, se están exponiendo a la posibilidad de que sus medicamentos controlados sean descontinuados debido al mal uso de medicamentos prescritos / controlados y pueden recibir un reporte de conducta.

Si usted está tomando narcóticos de Clase II, u otros medicamentos así identificados por HSU, usted estará requerido de esperar un periodo de tiempo después del consumo de su medicamento para ser observado. Una vez que el oficial lo aclara, usted puede regresar a su unidad de vivienda.

### ***Medicamentos No Controlados***

Las tarjetas de medicamentos, cremas y ungüentos permanecerán en el cuarto del recluso y deben estar asegurados en su armario en todo momento. La única excepción a esto será cuando el recluso es dirigido a que los traiga a la unidad de servicios de salud para que sean rellenados, intercambiados o porque empleados de servicios de salud lo solicita.

Medicamentos no controlados que están en posesión del recluso debe tener una orden actualizada. Toda porción que sobra de un medicamento cuando el medicamento es descontinuado debe ser devuelto a HSU. Si se ordena que un medicamento sea tomado por un número específico de días, y si cualquier medicamento sobra después que esos días han pasado, las sobras del medicamento deben ser devueltos a HSU.

Reclusos deben empezar por tomar la dosis número 30 y seguir tomando las siguientes dosis yendo desde la número 30 hasta la número 1 que se encuentran en la tarjeta de burbuja para medicamentos. Un ejemplo es, si hay 30 dosis en una tarjeta, el recluso debe empezar con la #30 el primer día, y tomar la #29 en el segundo día, etc.

El recluso debe remover el medicamento solo a las horas prescritas. El uso del sistema de medicamentos no controlados es un privilegio.

### ***Rellenos de Medicamentos No Controlados***

Reclusos deben solicitar rellenos cuando les queda un suministro de 7 a 10 días en la tarjeta de burbuja. Es aceptable tener una tarjeta de burbujas llena de medicamentos junto con una tarjeta parcialmente llena con un suministro de medicamentos para 7 días o menos.



Para solicitar un relleno, complete y envíe un formulario blanco Solicitud Para Relleno de Medicamento/Suministro Médico (DOC-3035C). El nombre específico de cada medicamento/artículo que está solicitando debe estar escrito en una casilla separada. Solo la porción superior de cada casilla debe ser llenada. (La porción inferior es completada por HSU.)

### ***Medicamentos de Sobre el Contador***

En la tienda hay medicamentos de sobre el contador que están disponibles para compra por reclusos. Es para el beneficio de reclusos de tratar de obtener de la tienda medicamentos de sobre el contador para tratar enfermedades y lesiones leves.

Cada recluso puede estar en posesión de 2 cajas de cada medicamento y suministro de sobre el contador. Reclusos están limitados a tener en su posesión 1 botella de jarabe para la tos. Límites pueden ser modificados por HSU para propósitos médicos. Reclusos son alentados a primero leer las instrucciones de uso de estos medicamentos antes de tomarlos. El uso excesivo de medicamentos de sobre el contador puede resultar en más enfermedad o lesión. Si un recluso utiliza grandes cantidades de medicamentos de sobre el contador y falla en obtener alivio, es la recomendación de empleados de servicios de salud de solicitar ser visto y evaluado en HSU.

### **PRUEBA DE SANGRE DE DIABÉTICOS**

La prueba de sangre para el nivel de azúcar se llevará a cabo en las unidades por aquellos reclusos que requieren la prueba. Los oficiales almacenarán los estuches en la estación de oficiales y los entregarán junto con cuando reclusos lo solicitan. Una vez que terminan la prueba usted debe desechar la lanceta a vista del oficial. Usted es responsable de registrar los resultados del azúcar en la sangre en su hoja de seguimiento. La hoja de seguimiento debe ser traída con usted a todas sus citas médicas.

### **SERVICIOS PARA OJOS / OPTOMETRÍA**

Por favor envíe todas sus solicitudes para cuidados de ojos en un formulario de solicitud para servicios médicos. El recluso será llamado a HSU para un examen en la siguiente oportunidad.

En ningún momento el recluso será permitido de tener lentes de contacto a menos que el optometrista determine que es medicamento necesario.

Reclusos pueden solicitar una copia gratis de la prescripción para lentes solo en el momento de la cita.

### **ENFERMEDADES CONTAGIOSAS**

Fluidos corporales así como sangre y semen deben ser considerados de ser contagiosos/infecciosos y deben ser manejados usando las precauciones apropiadas cuando tienen contacto con ellos. Fluidos corporales así como orina heces y vomito generalmente no son considerados de ser infecciosos a menos que estén visiblemente contaminados con sangre. Deben ser manejados con guantes y buenas técnicas de lavados de mano cuando tienen contacto con ellos. Comportamientos de alto riesgo, así como teniendo sexo sin protección con una persona que es infectada con el virus de VIH (anal, vaginal, o sexo oral), compartiendo agujas con una persona que usan drogas inyectables, compartiendo o usando una pistola/aguja para hacer tatuajes, compartiendo navajas y cepillos de dientes y participando en peleas con unas de la maneras por las cuales un recluso puede tener contacto con virus de VIH o Hepatitis (B y C).

Reclusos tienen el derecho a protegerse del contagio y contaminación de sangre y fluidos corporales. Reclusos deben solicitar un Estuche de Limpieza de Sangre Derramada (Blood Spill Clean Up Kit en inglés) antes de tratar de limpiar cualquier material infeccioso. Instrucciones para el uso del estuche se pueden encontrar en el estuche, léalas antes de usar. Si empleados fallan en proporcionar a un recluso un estuche para la limpieza de sangre, el recluso retiene el derecho de rehusar a limpiar cualquier material infeccioso hasta que se le proporcione un estuche para que lo utilice.

## **CLASIFICACIONES MÉDICAS / TRABAJOS DE RECLUSOS**

A todos los reclusos se les asigna una clasificación médica. Esto se determina después de haber sido visto y evaluado por un profesional calificado de cuidados médicos. Esta decisión está basada en las habilidades físicas del recluso en el momento del asesoramiento y puede cambiar así como sea apropiado. Reclusos que no tienen una clasificación médica apropiada para un trabajo, serán rechazados para empleo por razones de salud y seguridad. Es la responsabilidad del recluso que siente que su estado de cuidados de salud ha cambiado de ponerse en contacto con servicios de salud y de solicitar que se lleve a cabo un cambio en su clasificación médica. Se requiere un copago médico para esta evaluación.

## **ÓRDENES DE CONSULTAS MÉDICAS DE AFUERA**

Cuando reclusos son vistos por un proveedor de cuidados de salud que no sea de HSU de JCI, las órdenes escritas por aquellos doctores son consideradas de ser "solo recomendaciones" y no serán implementadas hasta tal momento en que el proveedor de cuidados avanzados de JCI haya tenido la oportunidad de revisarlas. Una vez que las órdenes han sido revisadas será a la discreción del proveedor de cuidados avanzados de JCI de determinar si es apropiado implementar las recomendaciones dentro de un establecimiento correccional. Reclusos son advertidos a que recuerden este criterio y que no deben asumir que todas las recomendaciones del proveedor de cuidados de salud de JCI serán implementadas u ordenadas.

## **DIRECTIVAS AVANZADAS INDIVIDUALES PARA CUIDADOS DE SALUD**

Si alguna vez tienen que enfrentar una enfermedad o lesión terminal, reclusos tienen el derecho de declarar sus intenciones sobre lo que les gustaría hacer medicamente para sostener sus vidas. Reclusos que actualmente están enfrentando temas de fin de vida deben considerar ayudar a sus familias y seres queridos en hacer estos tipos de decisiones antes que estén incapacitados física y mentalmente. Una directiva avanzada puede incluir un "Poder Legal Duradero para Cuidados de Salud" por el cual usted designaría a una persona en la cual confía para tomar decisiones médicas en el evento que no las pueda tomar por usted mismo. (Vea la política de DAI 500.00.01 – Directivas Avanzadas para Cuidados de Salud.

---

## **RECLUSOS CON DISCAPACIDADES FÍSICAS / SOLICITUDES DE ADA**

---

JCI ha sido identificado como una institución accesible para discapacitados. Reclusos que tienen una diagnosis de una discapacidad identificada pueden ser asignados a cualquier unidad de JCI. Se concederán acomodaciones a reclusos con discapacidades basadas en las necesidades identificadas por un profesional de cuidados de salud o el coordinador de ADA después de revisar caso por caso. Estas acomodaciones estarán en efecto por la duración de la estadía del recluso, o hasta tal tiempo en que las condiciones que requieren las acomodaciones han sido resueltas, están en remisión, o el recluso rehúsa las acomodaciones ofrecidas. Estas acomodaciones hechas serán de naturaleza "razonable" basadas en la habilidad de la institución de cumplir con los requerimientos de las acomodaciones, así como la Directora, el coordinador de discapacidades o la autoridad de salud de JCI las ha identificado. Reclusos con discapacidades deben completar y enviar un DOC 2530 – Solicitud para Modificación / Acomodación Póngase en contacto con empleados de la unida para obtener el nombre del coordinador actual de ADA.

---

## **SERVICIOS PSICOLÓGICOS**

---

Hay psicólogos disponibles para trabajar en intervención de crisis o en terapia breve con reclusos para ayudarlos a tratar de resolver sus problemas personales. Envíe un formulario verde Solicitud Para Servicios Psicológicos (DOC-3035B) para establecer contacto. No hay copago médico por servicios de PSU.

Con frecuencia puede haber límites en el tiempo de psicólogos. Reclusos que están verdaderamente

motivados para trabajar en problemas serios se les dará preferencia para tratamiento con sesiones breves de terapia. También tenemos los servicios de un psiquiatra que provee consultas. Solicitudes para servicios de psiquiatría deben ser dirigidas a “Servicios Psicológicos.”

Reclusos pueden solicitar una revisión de sus expedientes de servicios psicológicos. Revisiones de expedientes son completadas dentro de 30 días de la fecha en que se recibió la solicitud.

PSU está involucrado en la provisión de SO-2, el cual es un programa con paga. Preguntas sobre otros programas necesitan ser enviados al departamento apropiado. Registro en SO-2 está basado en la fecha de liberación obligatoria, no hay necesidad de escribir a PSU acerca de registro ya que usted será contactado cuando usted sea elegible para participar en grupo.

Reclusos que tienen un código de salud mental asignado son elegibles para ir a establecimientos de seguridad mínima, con la excepción de los siguientes centros correccionales: Centro Correccional de Flambeau, Centro Correccional de Gordon, Centro Correccional de McNaughton, y Centro Correccional de St. Croix.

---

## **SERVICIOS PSIQUIÁTRICOS**

---

Todos los reclusos que actualmente tienen prescripciones para medicamentos de salud mental tendrán que programar con regularidad citas con el psiquiatra. Solicitudes para medicamentos nuevos por preocupaciones de salud mental deben ser enviados a la unidad de servicios psicológicos (Psychological Services Unit, PSU en inglés) enviando un formulario verde (PSR en inglés). Una vez que la solicitud es recibida, un empleado de PSU programará una cita, a la cual se debe reportar al edificio Hixton (área de educación). Durante la cita, un profesional clínico de PSU lo evaluará y considerará si debe ser derivado al psiquiatra de la institución para ser evaluado y determinar si medicamentos es apropiado. Entonces, PSU hará una recomendación basado en los resultados.

Reclusos que toman medicamentos psicotrópicos deben tener un código asignado de MH. Reclusos que toman medicamentos prescrito por el psiquiatra califican para ir a un centro mínimo con la excepción de los siguientes centros correccionales: Centro Correccional de Flambeau, Centro Correccional de Gordon, Centro Correccional de McNaughton y Centro Correccional de St. Croix. La razón por esto es debido a la falta de servicios psiquiátricos en esas áreas. Reclusos que toma medicamentos psicotrópicos y aquellos que tienen un código MH de MH-1 o MH-2 todavía califican para ser colocados en otros establecimientos de seguridad mínima.

# PROGRAMAS, ESCUELA, BIBLIOTECA Y OTROS SERVICIOS

---

## VISITAS

---

Horas de Visitas:		
Martes a Viernes	2:34 PM - 8:45 PM	Visita de 3 horas
Sábado y Domingo	8:15 AM - 3:45 PM	Visita de 2 horas
Días de Fiesta*	8:15 AM - 3:45 PM	Visita de 2 horas

\*Días de Fiesta son: Año Nuevo, Día de Martin Luther King, Día de Conmemoración, Día de Independencia, Día de Labor, Día de Acción de Gracias, Día después de Acción de Gracias, Noche Buena, Navidad, Víspera de Año Nuevo.

Visitantes no serán admitidos al salón de visitas después de las 11:30 a.m. en fines de semana, y de las 4:10 p.m. en días de semana hasta que el conteo de la institución aclare. No serán admitidos después de las 3:15 p.m. en fines de semana y las 8:15 p.m. en días de semana.

El salón de visitas estará cerrado los lunes, excluyendo días de fiesta proclamadas por el Estado (mire la lista de arriba).

Reclusos pueden recibir un máximo de tres (3) visitas por semana entre el miércoles y martes, solo una (1) visita de estas tres (3) puede ser en el fin de semana. No más de una visita es permitida en un solo día. Visitas durante la semana están limitadas a 3 horas de duración. Visitas en los Sábados, Domingos y días de fiesta están limitadas a dos (2) horas de duración. Las horas de visitas pueden ser terminadas temprano si hay demasiados visitantes y causan problemas con la disponibilidad de espacio.

**Durante visitas, reclusos están permitidos de llevar puesto solo el uniforme verde y calzado proporcionado por el Estado.**

Reclusos pueden traer **solo** los siguientes artículos al salón de visitas:

- Llave de su cuarto
- Tarjeta de identificación
- Aro de matrimonio
- Pañuelo
- Saco/gorra/guantes (estos artículos deben permanecer en el área de ingreso)

Antes de la visita usted debe regresar a su unidad los artículos que no son permitidos en el salón de visitas. Reclusos no deben llevar puesto / traer lentes de sol, relojes, artículos religiosos incluyendo pero no limitados a cruces, bolsas medicinales, medallas religiosas y abalorios/rosarios para orar al salón de visitas.

### **Reglas y Procedimientos del Salón de Visitas (Continuación):**

- Preséntese al oficial en la estación de oficiales para firmar el registro de ingreso y salida cuando ingresa y sale del salón de visitas. Visitantes serán asignados a asientos por empleados del salón de visitas.
- Reclusos están permitidos de besarse (por no más de 2 segundos) y abrazarse con sus visitantes solo al inicio y al final de la visita. Demostraciones excesivas de afecto no son permitidas.
- Cualquier otro contacto físico estará limitado solo a agarrarse las manos. Ambas manos deben estar visibles a empleados en todo momento.
- Reclusos deben usar el baño designado para reclusos antes que empiece su visita hasta diez minutos antes que termine su visita.
- Reclusos no son permitidos de recibir o enviar afuera con una visita ningún artículo, a menos que tengan autorización previa y apropiada.
- Reclusos no son permitidos de manejar dinero en ningún momento.
- Mientras están sentados, todas las sillas deben permanecer cuadradas con la mesa; las mesas y sillas no pueden ser movidas sin autorización de empleados.
- No se permite mecerse en las sillas.
- No se permite caminar, adentro o afuera.
- Reclusos deben permanecer sentados de acuerdo con las reglas del área de visitas en la cual se encuentran. A la discreción de empleados, un recluso puede ser dirigido de sentarse directamente a través de la mesa de su visitante.
- En las áreas para visitas afuera, reclusos deben estar sentados a través de la mesa de su(s) visitante(s).
- Visitar con personas que no están sentadas en la mesa con usted no está permitido.
- Reclusos son responsables por limpiar su área después de la visita.
- Reclusos son responsables por la supervisión de sus niños. Reclusos pueden sostener de manera apropiada a sus hijos menores de edad. Solo niños que están en la lista como hijo o hija del recluso pueden ser sostenidos por el recluso. Visitas pueden ser terminadas debido a niños revoltosos. No se permite disciplina física de niños por el recluso o los visitantes.
- Se puede comprar comida de la cocina de entrenamiento por el recluso solo utilizando los fondos actuales que tiene en su saldo de cuenta en el momento de la visita; no se acepta dinero en efectivo. Se hace recuerdo a reclusos que este es un programa de entrenamiento para el beneficio de estudiantes. El menú, fechas, horas de servicio y precios están sujetos a cambios.
- La comida de la cocina de entrenamiento no debe ser sacada del salón de visitas ni debe ser compartida con otros reclusos y visitantes que no están en el mismo grupo que ordenó la comida.
- Reclusos no son permitidos de cruzar la línea roja designada cerca de las máquinas de vender comida y la ventana del Café Northwood's para recibir artículos o para cualquier otro propósito.
- Violaciones de reglas puede resultar en que la visita sea terminada y/o suspensión de los privilegios de visitas.

### **LISTA DE VISITANTES** (También vea la política de DAI 309.06.01)

Listas de visitas son ingresadas al sistema computarizado del Estado y la lista aprobada de cada recluso es válida en cualquier institución del DOC.

Reclusos son permitidos de tener doce (12) adultos en su lista de visitantes aprobados. Niños menores de edad no cuentan en contra del límite de doce. Cualquier persona menor de dieciocho (18) años de edad debe visitar acompañados por un visitante adulto aprobado. Reclusos son responsables de notificar a familiares y amistades de los cambios en el horario de visitas.

Si un recluso desea agregar a un visitante, él es responsable de enviar por correo el formulario Cuestionario de Visitante al visitante propuesto y lo puede hacer en cualquier momento. El visitante propuesto debe devolver el cuestionario al domicilio de la institución que se encuentra en el formulario. No puede ser enviado directamente al recluso.

Visitantes propuestos deben enviar su Cuestionario de Visitante directamente a:

JCI Visiting Coordinator  
Jackson Correctional Institution  
P.O. Box 232  
Black River Falls, WI 54615

Cada visitante, incluyendo niños, debe completar un Cuestionario de Visitante. El padre o madre o el/la guardián legal del menor que no está encarcelado debe firmar el cuestionario a nombre de cualquier persona que es menor de dieciocho (18) años de edad. La institución verificará la custodia del menor y puede investigar la autenticidad del consentimiento para solicitar visitas.

Una vez que un visitante es aprobado o negado, el visitante debe permanecer en ese estado por seis (6) meses. Se permite agregar o cancelar a cualquier visitante individual de la lista de visitas de un recluso solo una vez cada seis (6) meses y debe ser enviada al coordinador de visitas.

Si un visitante requiere una excepción a pasar por el detector de metales o cualquier otra acomodación (silla de ruedas, oxígeno, etc.), el visitante o el recluso debe informar al coordinador de visitas. El coordinador enviará los formularios e instrucciones requeridas al visitante. Solicitudes de visitantes para excepciones deben ser aprobadas y documentadas antes de ser admitido a visitar.

Cambios de información de un visitante (nombre, domicilio, teléfono, etc.) deben ser enviados al coordinador de visitas tan pronto como sea posible. Falla en proporcionar esta información puede resultar en problemas cuando el visitante trata de ingresar a la institución.

JCI permite visitas especiales y extendidas, y solicitudes deben ser enviadas a su trabajador(a) social por lo menos con cinco (5) días antes de la fecha de la visita. Las razones por visitas especiales / extendidas varían, pero pueden incluir la distancia de viaje (más de 250 millas), permiso de salida militar, u otras circunstancias. Para solicitar visitas especiales / extendidas, el recluso debe enviar el nombre, domicilio y fecha de nacimiento de cada visitante a su trabajador(a) social para revisión. El trabajador social y el administrador de la unidad determinarán si la solicitud es aprobada o negada e informarán al recluso.

La Directora puede incluir límites adicionales a las visitas relacionadas a programas especiales o colocación por razones de seguridad o de programas.

---

## **PROYECTO DE FOTOS DE JCI**

---

En el salón de visitas el recluso fotógrafo tomará fotos de reclusos una noche por semana a las 6:30 p.m. También se permite tomarse fotos durante la visita; el recluso debe tener más de 30 minutos que faltan para que su visita termine para poder tomarse la foto. Se puede tomar hasta cinco (5) fotos. Reclusos que se toman fotos deben vestir en el uniforme verde y el calzado proporcionado por el Estado. El recluso debe entregar una solicitud a empleados de la estación de oficiales antes de las 4:25 PM en el día de tomar fotos en la unidad.

El horario para fotos en las unidades de vivienda es el siguiente:

- Martes - Quarry, Melrose y Neillsville
- Jueves - Oxbow y Edificio X

No se permiten gestos obscenos, demostraciones de afecto, símbolos o poses, etc., en las fotos. Al recluso se le cobra por fotos cuestionables y están sujetos a consecuencias disciplinarias.

---

## **SISTEMA DE REVISIÓN DE QUEJAS DE RECLUSOS (INMATE COMPLAINT REVIEW SYSTEM, ICRS EN INGLÉS)**

---

Hay muchas maneras por la cuales usted puede resolver sus preocupaciones:

- Primero el tema debe ser conversado directamente con el empleado involucrado.
- Si eso no resuelve el problema, usted puede hablar o enviar una solicitud escrita siguiendo la cadena de mando así como está indicado en las paginas 7-8. Tratar de resolver el asunto de manera informal es más efectivo y consume menos tiempo que usando el ICRS.
- Si estas medidas no resuelven el problema, usted puede usar el proceso formal del Sistema de Revisión de Quejas de Reclusos (ICRS en inglés).
- Una queja debe ser presentada dentro de 14 días después de la ocurrencia que dio lugar a la queja.
- Si usted no ha tratado de resolver su asunto, el ICE puede devolverle la queja con instrucciones de resolver su asunto de manera informal.

Los formularios están disponibles en las unidades de vivienda y deben ser utilizados solo para quejas. Instrucciones para completar el formulario Queja de Reclusos (DOC-400) son proporcionadas en el lado reverso del formulario. Quejas deben ser depositadas en el buzón asegurado para quejas que se encuentra en cada unidad. El Examinador de Quejas Institucionales (ICE) / su designado es el único empleado que tiene acceso al buzón.

### **PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS DE RECLUSOS (Código Administrativo de WI 310)**

ICE llevará a cabo una investigación imparcial de su queja usando cualquier recurso que sea apropiado. El examinador enviará un reporte y una recomendación a la autoridad revisora, quien revisará el reporte y tomará una decisión. Usted recibirá una copia de la decisión de la autoridad revisora y de la recomendación del ICE por medio del correo de la institución. El ICE también puede rechazar una queja. Quejas que son rechazadas por el ICE pueden ser apeladas solo a la autoridad revisora completando el formulario DOC-2182 y enviándola a la oficina del ICE dentro de 14 días de la fecha del rechazo. Usted recibirá una copia de la decisión.

Si usted no está satisfecho con la decisión afirmada o desestimada, usted puede completar y enviar por correo una apelación al Examinador de Quejas Correccionales (Corrections Complaint Examiner, CCE en inglés), usando el formulario DOC-405 dentro de 14 días de la fecha de la decisión. El reporte de la recomendación del CCE será enviada al Secretario del Departamento de Correcciones para su decisión. Usted recibirá una copia de la recomendación del CCE y de la decisión del Secretario por medio del correo de la institución.

Si el tema de su queja es resuelta y usted desea retirar la queja, informe al ICE enviando una Solicitud Para Entrevista / Información.

---

## **BURÓ DE CLASIFICACIÓN Y MOVIMIENTO DE OFENSORES-RECLASIFICACIÓN (BUREAU OF OFFENDER CLASSIFICATION AND MOVEMENT (RECLASSIFICATION), BOCM EN INGLÉS)**

---

Reclasificación es responsable por revisar el nivel de custodia, necesidades de programas y colocación de reclusos en instituciones durante su encarcelamiento. El/la especialista de clasificación lidera la audiencia de reclasificación, durante la cual se revisa su caso así como el Código Administrativo, Capitulo 302 de Wisconsin lo requiere. Este proceso es una continuación de su reunión con empleados de clasificación inicial que tomó lugar en DCI. Si usted está siendo transferido a JCI de otra institución que no es de DCI A&E, este proceso es una continuación de su última audiencia.

Cualquier pregunta que tenga sobre sus programas, nivel de custodia y colocación deben ser abordadas durante su revisión regular. Si hay algunas preguntas que necesitan ser abordadas antes de su revisión, usted puede escribir al departamento de clasificación de JCI. Si usted siente que su caso debe ser revisado temprano por el Comité de Reclasificación, por favor póngase en contacto con su trabajador(a) social y ellos lo ayudarán con el proceso.

---

## SERVICIOS EDUCACIONALES

---

La intención de los servicios del departamento de educación es de ofrecer a reclusos la oportunidad de mejorar sus habilidades académicas, obtener un Diploma de Educación General (General Education Diploma, GED en inglés) o el Diploma Equivalente a Educación Secundaria (High School Equivalency Diploma, HSED en inglés), para desarrollar habilidades de empleo y de vida independiente para utilizarlos cuando estén en libertad. El departamento de educación también ofrece un programa vocacional. Para obtener información más específica sobre los cursos que se ofrecen, por favor escribe a la escuela y pida un folleto detallando lo que se ofrece en la escuela.

### **Educación Obligatoria (Vea la política de DAI 309.55.04 – Educación Obligatoria)**

Ya que una necesidad académica es una necesidad primaria de programa, JCI requiere que todos los estudiantes con una necesidad primaria académica se matriculen en la escuela a tiempo completo. Si un recluso rehúsa ir a la escuela, se considerara de ser un rehusó a programa y el recluso será asignado al estado de Sin Asignación Voluntaria (Voluntary Unassigned, VUNA en inglés). Reclusos con una necesidad primaria académica no califican para ser empleados en ningún trabajo de la institución hasta que su necesidad de educación sea completada, a menos que se encuentran en la lista de espera para el programa educacional. Reclusos colocados en estado de VUNA por rehusar ir a la escuela permanecerá en este estado de paga hasta que regresen a la escuela o sean colocados de nuevo en la lista de espera para la escuela. Reclusos deben escribir al departamento de educación para regresar a la escuela o ser colocados en estado de INVUNA si es que son colocados en la lista de espera.

### **TABE**

Todos los reclusos que tienen una necesidad académica están requeridos de tomar el Examen Básico de Educación Para Adultos (Test of Adult Basic Education, TABE en inglés) a menos que haya documentación de puntajes de exámenes tomados en menos de dos años atrás. Si el departamento de educación no se ha puesto en contacto con usted dentro de 3 semanas de su llegada, por favor envíe una solicitud para entrevista a la escuela.

### **Matrícula**

Reclusos son asignados una necesidad académica (primaria o de repaso) en la base de necesidades de programa. El consejero de la escuela (o su designado) lo verá individualmente para matricularlo y registrarlo en las clases basadas en sus necesidades, puntaje de exámenes, interés, y espacio disponible en la clase.

### **Asistencia**

Una vez que están matriculados en la escuela, reclusos están requeridos de demostrar su compromiso con una asistencia consistente. El recibo del horario de la escuela constituye ser una orden directa de ir a la escuela y falla en hacerlo resultará en consecuencias correctivas. Un estudiante que llega tarde a la escuela por cualquier razón debe presentarse al oficial de la escuela *antes* de reportarse a la clase durante el día. Reclusos no se pueden retirar de la escuela sin tener autorización escrita del director de educación.

### **Comportamiento en la Escuela**

Ya que un gran número de reclusos usan el área de la escuela durante el curso del día, manteniendo un ambiente educacional positivo es un tema de preocupación para todos. Se espera conducta quieta en los pasillos en todo momento. Profanidad no será tolerada. Se espera que estudiantes vestirán en su uniforme verde con sus camisas metidas dentro del pantalón y abotonadas. Solo el botón del cuello puede estar desabotonado. No se debe llevar puesto sombreros/gorras en el edificio Hixton o mientras van a funciones de la escuela. Los baños pueden ser usados solo con permiso del oficial de la escuela, por medio del/la maestro(a) de la clase. Se permite que solo un recluso a la vez esté en el baño.



Reclusos deben firmar el registro de salida/ingreso del baño que se encuentra en el escritorio del oficial de la escuela. Reclusos deben usar el baño solo durante los periodos de descanso. Si ocurre uso excesivo del baño, puede resultar en que reciba un reporte de conducta. No se permite traer a la escuela comida, bebida, chicle o efectos personales a menos que el/la maestro(a) lo haya especificado. Esto incluye revistas, libros, trabajos legales, etc.

### ***Ausencias***

Estudiantes que necesitan ser excusados de la escuela por razones de salud legítimas deben ser colocados en estado de confinamiento a cama / celda por enfermedad a la espera de contacto con HSU. Reclusos que son colocados en estado de confinamiento a cama están requeridos de permanecer en sus cuartos hasta el primer día de clases al siguiente día. Por favor vea la política de DAI 309.55.02. Reclusos pueden ser excusados de clases por otras razones legítimas. Estas incluyen: visitas, visita de abogado, citas en HSU y programas especiales relacionados a sus necesidades de programas. Clases no serán canceladas por razones de: la tienda, aficiones o actividades de recreo. Reclusos serán excusados para servicios religiosos, pero no para actividades o estudios religiosos. Usted se debe presentar al oficial de la escuela antes de ir a servicios religiosos para poder ser excusados de la escuela.

### ***Tardanzas***

Se espera que estudiantes estén en clase, sentados y listos para trabajar a la hora del inicio del periodo de clases. Ningún estudiante que llega tarde será admitido en clases sin primero presentarse al oficial de la escuela.

### ***Reglas de la Escuela / Sistema de Advertencias***

Al matricularse en la escuela, todos los estudiantes firmarán una copia de las reglas de la escuela. Violaciones de estas reglas pueden resultar en advertencias verbales o escritas o, en un reporte de conducta y/o remoción de la escuela.

### ***Remoción de la Escuela / Regreso a la Escuela***

Si un estudiante se retira de la escuela, será colocado en estado sin paga de INVUNA por 90 días debido a incumplimiento con sus necesidades de programas. Cuando los 90 días pasen, escriba al departamento de la escuela para matricularse en la escuela y tomar parte en sus necesidades de programa. Si un estudiante es removido de la escuela por razones disciplinarias, él puede ser requerido de esperar un periodo de 90 días para volverse a registrar.

### ***Programas Vocacionales***

Espacio disponible para el programa de carreras vocacionales y técnicas es limitado. Estudiantes interesados en participar en un programa vocacional deben escribir a la escuela solicitando que se les agregue a la lista de espera. El director de educación revisa una variedad de factores en la selección de estudiantes para participar, incluyendo, pero no limitado a: ajustamiento en la institución, puntaje de TABE, prueba de diploma de HSED/GED, fecha de liberación, historial de reportes de conducta, rehúso previos a participar en programas.

### ***Cursos por Correspondencia***

Estudiantes interesados en programas por correspondencia utilizando materiales impresos deben seguir los procedimientos apropiados para que su participación sea aprobada. Se proveerá autorización escrita en el DOC-1117. Vea el DOC 300.00.26 para la política DAI Cursos por Correspondencia y el procedimiento de JCI para la autorización de estos cursos.

### ***Acceso a Empleados***

Si a usted le gustaría reunirse con el director de educación, por favor envíe una Solicitud Para Entrevista/Información solicitando una cita.

Empleados de la escuela están comprometidos a alcanzar las necesidades educacionales de la población a la que servimos. Empleados siempre fomentarán estrategias para mejorar la manera en que estudiantes piensan sobre ellos mismos y en la manera que se relacionan con otros. Constantemente ellos reforzarán la idea que en la vida hay opciones que pueden escoger y que hay consecuencias por cada acción que toman. Empleados no solo están acá para ayudar a estudiantes; están acá para ayudar a estudiantes a que se ayuden a ellos mismos. Cumplimiento con las guías, y las políticas y procedimientos de la escuela habilitara a los estudiantes a ser participantes activos en el proceso de su propia educación.

Las políticas y procedimientos de la escuela están anunciados en la oficina de la escuela, biblioteca y en cada salón de clase. Estudiantes deben ser aconsejados que deben seguir todas las reglas que gobiernan las funciones de la escuela.

### ***Dispositivos Para Guardar Datos***

Hay unidades de USB disponibles para compra por medio del departamento de educación por aquellos que califican. Estas unidades de USB serán etiquetadas con el nombre y número del recluso y será almacenado en el departamento de educación. Posesión de un dispositivo para guardar datos fuera del programa educacional, legal y para propósitos del programa de reingreso se constituirá de ser contrabando. Para más información por favor vea la política de DOC #309.56.01.

---

## **BIBLIOTECA**

---

### ***Servicios de la Biblioteca***

- La biblioteca del edificio Hixton está disponible desde las 7:55 AM hasta las 8:50 PM de lunes a viernes.
- La colección de la biblioteca principal consiste de libros, referencias revistas, periódicos, y videos. También pueden obtener libros de lectura recreacional de la biblioteca de la unidad.
- Periodos de Préstamos: Se pueden prestar un total de cuatro (4) artículos a la vez. Se pueden prestar libros por un periodo de tres (3) semanas. Se pueden prestar revistas por una (1) semana. Se envían notificaciones por materiales de la biblioteca que tienen fecha vencida.
- La biblioteca provee el programa de video de Padres con Libros, donde reclusos pueden leer un libro a sus hijos mientras son grabados en DVD y pueden enviar el libro y el DVD a su casa.
- En la biblioteca se encuentran máquinas de escribir que pueden ser utilizadas para hacer trabajos legales, asignaciones de reingreso, documentos relacionados a empleos (ej., resumes, cartas de presentación), tareas de la escuela y cursos por correspondencia. Reclusos que tienen fecha de vencimiento de una corte judicial y han sido aprobados para tener tiempo extra en la biblioteca de leyes tendrán prioridad de acceso a las máquinas de escribir. Usted debe proporcionar su propio papel.
- Algunos servicios de la biblioteca son proporcionados en cada unidad de vivienda y en la unidad restricta.

### ***Préstamo de Materiales de la Biblioteca***

Todos los reclusos de población general que se prestan materiales de la biblioteca o que desean que se hagan fotocopias deben presentar su tarjeta de ID de recluso de JCI. Todos los reclusos deben asistir a la orientación de la biblioteca antes de poder prestarse materiales de la biblioteca.

### ***Biblioteca de Leyes***

- Los materiales legales disponibles en la biblioteca de leyes incluyen: todo lo que existe en Lexis Nexis, así como casos de jurisprudencia, estatutos, Código Administrativo, revisiones de leyes, decisiones judiciales y diccionario de leyes.
- Hay formularios legales disponibles, ambos, a un costo o gratuitos.
- La biblioteca de leyes también tiene directorios e información de reingreso.
- Todos los materiales escritos están disponibles para uso solo en la biblioteca de leyes y no pueden estar en circulación.

- Los reclusos ayudantes de la biblioteca, así como también empleados proporcionan ayuda en ubicar y recobrar materiales legales. No proporcionan consejos legales.
- Se proveen servicios de fotocopias por una tarifa de \$0.15 por copia.

### **Fotocopias**

Solicitudes para fotocopias son revisadas por el bibliotecario u oficial de la biblioteca. Vea el procedimiento del establecimiento de JCI 900.409.14a. Se debe presentar la tarjeta de ID cuando se solicitan fotocopias. Todas las solicitudes para fotocopias deben estar acompañadas por una Solicitud para Desembolso (\$0.15 por copia), y la solicitud para fotocopias con instrucciones claras. Reclusos con fondos insuficientes para fotocopias legales pueden aplicar para un préstamo legal a la oficina de finanzas. Se recuerda a reclusos, las cortes funcionan proveyendo a reclusos con notificaciones de fechas importantes. Mientras que empleados hacen todo esfuerzo de acomodar a todos aquellos que tienen necesidades, es su responsabilidad de planificar con tiempo sus necesidades para fotocopias. Solicitudes para fotocopias deben ser aprobadas, sin más tardar, no más de diez minutos antes que termine el periodo. No se harán copias de para uso personal, de fotografías y artículos que pertenecen a otros reclusos (ej., materiales legales).

### **Préstamos Inter Bibliotecarios**

Hay servicios de préstamos inter bibliotecarios disponibles para reclusos de población general. Formularios de solicitudes están disponibles en el contador de circulación. Un máximo de dos (2) solicitudes serán procesadas a la vez. Libros prestados por medio de préstamos inter bibliotecarios cuentan en contra del límite de cuatro (4) libros. Cuando se incurren costos (ej., libros dañados o perdidos), el recluso que hace la solicitud es responsable por el pago.

### **Servicios en la Unidad Restringida**

EN la unidad restringida hay una biblioteca de leyes disponible para reclusos que contiene materiales legales básicos. No hay servicios inter bibliotecarios. Para recibir materiales e información sobre la biblioteca legal, reclusos deben presentar un formulario de Solicitud para Entrevista/Información al bibliotecario. Solicitudes legales incluyen: casos, formularios, información sobre domicilios y solicitudes para fotocopias. Citaciones específicas son necesarias para permitir que los trabajadores de la biblioteca ubiquen los casos deseados. Usted debe chequear la biblioteca de leyes de la unidad restringida antes de presentar una solicitud. Los materiales o información deseados pueden estar disponibles en la colección de la unidad restringida.

### **Reglas Generales de la Biblioteca**

Se espera que todos los reclusos que utilizan la biblioteca lean las políticas y procedimientos que están disponibles en la biblioteca. Las siguientes reglas no incluyen todas las reglas:

- Usted debe firmar el registro de ingreso y salida de la biblioteca principal y de la biblioteca de leyes por usted mismo y no a nombre de otros reclusos cada vez que ingresa y sale.
- Reclusos no serán permitidos de llegar a la biblioteca temprano o de esperar en el pasillo del edificio de educación. Reclusos deben firmar el registro de ingreso y salida de su unidad a la hora programada de ir a la biblioteca y deben llegar y firmar su llegada no más de diez (10) minutos después del inicio del periodo de la hora de uso de la biblioteca.
- Reclusos deben llevar puesta la camisa verde de uniforme, metida dentro del pantalón y debe estar toda abotonada, excepto por el botón del cuello. En la biblioteca, reclusos no deben tener puestos sombreros, chamarras/sacos de invierno o lentes de sol.
- Las tarjetas de identificación deben estar desplegadas.
- En la biblioteca so se permite hablar en voz alta. Conversaciones deben estar limitadas y mantenidas a un nivel aceptable.
- Profanidades están prohibidas.
- No se permite estudiar en pares o en grupos. Usted debe tener permiso para hacer trabajos legales juntos.

- Trabajos legales se deben llevar a cabo en la biblioteca de leyes a menos que tengan permiso del oficial de la biblioteca o por el bibliotecario para usar la biblioteca principal.
- En la biblioteca no se permite comer, mascar chicle o tener bebidas.
- Reclusos son responsables por devolver los libros que se prestaron.
- A reclusos se les cobrará restitución y/o se les entregará un reporte de conducta por devolver libros dañados, incluyendo aquellos que les falta la etiqueta el código de barras o la etiqueta del lomo.
- Si usted se prestó libros, no los preste a otros reclusos.
- Se llevarán a cabo búsquedas al azar y cualquiera que no tienen un recibo puede recibir un reporte de conducta.
- Falla en devolver materiales de la biblioteca puede resultar en que reciba un reporte de conducta y/o la suspensión de sus privilegios de uso de la biblioteca hasta que pague restitución.

---

## **OFICINA DE REGISTROS**

---

La oficina de registros está ubicada en el edificio Hixton. Empleados de la oficina de registros son responsables por el cálculo de sentencias, audiencias de la comisión de libertad condicional, órdenes de detención, servicio de proceso, solicitudes para transcripciones, extensiones de MR/ES, salida en libertad, llamadas de cortes judiciales, y de LAIP (Programa de Ayuda Legal a Personas Encarceladas) Solicitudes deben ser enviadas por escrito usando el formulario “Solicitud para Entrevista/Información” (DOC-761). Reclusos no son permitidos de ir a la oficina de registros a menos que sean llamados por empleados, excepto cuando van para obtener servicios de notario y para revisión de expedientes a las horas programadas.

### ***Servicios de Notario***

En la institución hay servicios notariales disponibles. Se proporcionan servicios notariales los lunes de 10:00 AM - 11:00 AM y los viernes de 2:00 PM - 3:00 PM. Usted puede traer sus materiales para ser notariados a la oficina de registros durante estas horas. (Vea la política de DAI 300.00.56 para obtener una descripción de los materiales que serán notariados).

### ***Revisión de Expedientes – Expedientes Legales y de Servicios Sociales***

La oficina de registros mantienen los expedientes legales y de servicios sociales de ofensores. Usted puede revisar estos expedientes enviando el formulario Solicitud Para Entrevista/Información (DOC-761) a la oficina de registros. Reclusos pueden revisar estos expedientes una vez cada seis meses. Excepción a esta regla de seis meses puede ser autorizada por el/la supervisor(a) de la oficina de registros. Una lista de reclusos que están programados para revisar expedientes será anunciado por medio del canal de TV de la institución y en los tablonés de información que se encuentran al costado de la estación de oficiales de la escuela del edificio Hixton.

A cualquier recluso que se encuentra removió, alteró, destruyó o agregó a un expediente legal o de servicios sociales recibirá un reporte de conducta.

---

## **SERVICIOS DE PROGRAMAS**

---

El/la asociado(a) de operaciones de servicios de programas es responsable por la coordinación de actividades para reingreso y servicios a veteranos y dan consejos a reclusos sobre las reglas y regulaciones de las tarjetas del seguro social, certificados de nacimiento, tarjetas de ID del estado y reportes de crédito. El/la OPA también ayudará a reclusos con aplicaciones para MA, SSI, SSDI incluyendo Badger Care y la ley de Seguro de Salud Asequible.

**Programas Primarios:**

Reclusos que tienen necesidades de programas identificados son automáticamente colocados en la lista de espera. Entrevistas y matriculas están basadas en la fecha de MR y/o aprobación por la comisión de libertad condicional.

JCI ofrece programas de AODA/SUD y Violencia Domestica, las cuales también pueden incluir “Pensamientos para Cambios”, “Habilidades Sociales”, “Manejo de Ira”, y “Epictetus.” Los tipos de grupos son ofrecidos de acuerdo con las necesidades asignadas. Programas de AODA/SUD son ofrecidos varias veces durante el año.

Actualmente, servicios de psicología de JCI ofrece tratamiento para ofensores sexuales a plazo corto (SOT-2 por siglas en inglés), el cual consiste de 100 horas de programación. El inicio de grupos nuevos depende de la disponibilidad de empleados, pero cuando empleados están disponibles, PSU es capaz de iniciar 2-3 grupos por año. Reclusos no necesitan de ponerse en contacto con PSU para inscribirse en el grupo, ya que ofensores con necesidad de SOT-2 ya se encuentran en la lista de espera.

Una vez que un programa es completado con éxito, los facilitadores de grupos se pondrán en contacto con agentes de probatoria y libertad condicional para informar sobre reclusos que terminaron el programa. Con frecuencia se recomienda cuidados de seguimiento para que ofensores sean capaces de aplicar estas habilidades aprendidas cuando están en la comunidad.

**Reingreso: Un Puente Al Éxito**

JCI tiene la sala de recursos para reingreso para ayudar a reclusos a que reingresen a la comunidad con éxito cuando salgan en libertad. Los recursos disponibles son:

- Tarjetas de Seguro Social (se puede completar en cualquier momento)
- Certificados de Nacimiento (se puede completar en cualquier momento)
- Tarjeta de ID del estado de WI (se puede completar en cualquier momento)
- Beneficios de SSA (se debe hacer 120 días antes de salir en libertad)
- Llamadas para Badger Care (se deben completar 30 días o menos antes de salir en libertad)

---

**PATAS (PAWS EN INGLÉS)**

---

El Programa de Prisioneros Ayudando con Perros Que Proveen Servicios, (Program Prisoners Assisting with Service Dogs, PAWS en inglés) está ubicado en la unidad Quarry. Reclusos trabajan en coordinación con el Programa Caninos Si Pueden de Minnesota. Este es un programa de entrenamiento de perros para proveer servicios. Aquellos reclusos asignados a trabajar directamente con perros son las únicas personas permitidas de manejar a los perros. No se acerquen a perros por ninguna razón sin el permiso del recluso que los maneja.

---

**SERVICIOS RELIGIOSOS**

---

Hay servicios religiosos disponibles para el desarrollo y crecimiento espiritual de reclusos. En la capilla se proporcionan servicios, estudios, eventos especiales y actividades religiosas, visitas pastorales, ministerio de tarjetas de felicitaciones, una biblioteca de la capilla, y distribución gratuita de materiales. En el expediente de la capilla debe haber un formulario de Preferencia Religiosa (DOC-1090) para recibir la mayoría de servicios.

### **Capellán**

El capellán está disponible para ayudar a proveer servicios religiosos a reclusos. Se provee apoyo de manera individual así como también en grupos. Usted puede solicitar ver al capellán enviando una Solicitud Para Entrevista/Información a la oficina del capellán. Por favor no vaya sin tener una cita. Si solicita una visita pastoral, pida a su líder espiritual/clero que se ponga en contacto con la oficina de capellán para hacer arreglos para una visita.

### **Oportunidades para Adoración y Estudios**

Servicios, estudios religiosos y grupos educacionales son proporcionados para los grupos bajo la sombra de grupos religiosos así como este definido en la política de DAI 309.61.01 y como el espacio y recursos lo permiten. Un recluso puede ir solo a servicios religiosos del grupo de fe indicado en su formulario DOC-1090. Sin importar la preferencia religiosa, cualquier recluso puede ir a los programas de recuperación, estudios ecuménicos de la biblia y a Confraternidad en Prisión (Prison Fellowship en inglés). (Por lo general reclusos serán aprobados para participar en grupos de estudio solo de su preferencia religiosa). Usted no necesita enviar una solicitud para participar en estas actividades. Reclusos que están confinados a su cuarto o edificio serán permitidos de ir solo a servicios de adoración religiosa (no a eventos especiales).

Para ir al servicio de adoración protestante, envíe una solicitud a la oficina del capellán y pida ser colocado en la lista de espera para ir al servicio de adoración protestante. Usted recibirá notificación cuando usted es agregado a la lista para ir a servicios de adoración protestantes. Una lista será colocada en cada unidad de vivienda cada semana antes del servicio indicando la hora del servicio al que usted está programado de asistir. Si usted falta a dos servicios continuos de adoración, su nombre será removido de la lista. Para volver a ser colocado en la lista de espera para ir a servicios de adoración protestante, usted debe enviar una solicitud nueva.

### **Eventos Especiales**

Varios eventos religiosos ocurren durante el transcurso del año. Anuncios de los eventos especiales son colocados en los tableros de boletines y en el canal de la institución. Algunas de estas actividades incluyen seminarios, festividades, el programa de juguetes de navidad, etc.

### **Biblioteca Religiosa y de Recuperación**

En el departamento de la capilla hay una biblioteca religiosa, la cual tiene más de 3,000 de artículos para circulación además de materiales de referencia religiosa. Esta es separada de la biblioteca general de la institución. Los horarios de la biblioteca están anunciados en el departamento de la capilla, en las unidades de vivienda y son televisados en el canal de la institución.

### **Ministerio de Tarjetas de Felicitaciones**

Reclusos pueden recibir hasta tres tarjetas gratis de felicitaciones por mes y en el mes de Diciembre pueden recibir cuatro tarjetas gratis de felicitaciones. Si desea recibirlas, por favor envíe una Solicitud Para Tarjetas a la oficina del capellán. En la solicitud escriba en detalle los tipos de tarjetas que le gustaría recibir. Una lista de las tarjetas se encuentra en las unidades de vivienda. Reclusos también pueden ver/escoger tarjetas durante su hora de uso de la biblioteca de la capilla.

### **Libros y Calendarios Gratis**

Una selección limitada de libros y calendarios gratis está disponibles en el departamento de la capilla. Pueden ser seleccionados durante el periodo asignado a su unidad de vivienda para uso de la biblioteca de la capilla. Un recluso está permitido de recibir hasta tres libros gratis por mes. Publicaciones religiosas gratis cuentan en contra del número total de publicaciones personales que puede tener en su posesión.

### **Solicitudes Para Dietas Religiosas**

Reclusos pueden solicitar una dieta religiosa completando el formulario DOC 2167. Este formulario delinea el Acuerdo de Participación en Dieta Religiosa explicando la conducta permitida y la prohibida.

Las dietas religiosas aprobadas en otras instituciones no son reconocidas en esta institución. Reclusos deben enviar un nuevo formulario DOC-2167 y debe ser aprobada para poder continuar con la dieta religiosa.

Las tres opciones y correspondientes grupos de fe en el programa de dieta religiosa del DOC incluyen:

- Dieta Halal – Musulmana
- Dieta Kosher – Judía
- Dieta basada en plantas – todas las tradiciones de fe (católica, religiones orientales, humanista / ateísta, judía, musulmana, nativa americana, pagana, protestante / otra fe cristiana, así como también reclusos que designan “Otro” o “Sin Preferencia” en el formulario DOC 1090, Preferencia Religiosa.

Reclusos que reciben bandejas de dieta especial o religiosa aprobadas no son permitidos de intercambiar o regalar ningún artículo de comida de su bandeja. Cualquier recluso que es removido de su dieta religiosa debido a violaciones del acuerdo de participación o, que renuncian a la dieta, deben esperar por un periodo de seis meses para poder volver a solicitar la dieta nuevamente.

---

## RECREACIÓN

---

Cada unidad de vivienda tiene periodos asignados para uso del campo de recreo y del edificio de recreo. Estas horas son los únicos momentos cuando usted está autorizado de ir a estas áreas. Cualquier infracción de reglas o mal uso del equipo puede resultar en la suspensión de los privilegios de recreo y/o pueden recibir un reporte de conducta.

### ***Recreo Interior***

Esta no es una lista completa de todas las reglas y regulaciones que gobiernan las actividades del gimnasio. Si un empleado observa actividad inapropiada, el comportamiento será enfrentado. Es a la discreción del empleado sobre como este comportamiento será abordado / enfrentado.

Se espera que todos exhiban cortesía mutua, buen espíritu deportivo y respeto hacia otros. Algunas reglas básicas para todos los reclusos que trabajan y se recrean en el edificio Levis son:

- Reclusos deben haber sido llamados al área de recreo por un líder de recreo y reclusos se deben presentar a la estación de oficiales a su llegada.
- Trabajadores reclusos de recreo deben llevar puesta la camiseta roja para que puedan ser identificados por todos los empleados.
- Reclusos deben llevar puesta su tarjeta de ID en todo momento cuando ingresan al edificio Levis. Reclusos que están participando en recreación serán permitidos de colocar su tarjeta de ID dentro de sus camisas.
- Reclusos NO serán permitidos de ingresar al edificio Levis antes de la hora en punto y no más tarde de diez (10) minutos después de la hora punta. (Ej., reclusos que salen del trabajo deben esperar hasta el inicio del siguiente periodo de uso del gimnasio).
- Todos los reclusos deben CAMBIARSE su calzado y ponerse sus zapatillas de tenis antes de participar en cualquier actividad del gimnasio. Zapatilla de tenis personal deben ser llevados en la mano de la unidad hasta el área de recreación. Usted no será permitido de participar en recreo usando el calzado con el cual camino desde su unidad de vivienda hasta el edificio Levi.
- Toda la ropa (sacos/chamarras, sombreros, uniforme verde, etc.) deben permanecer en el cuarto de armarios o en los ganchos pegados a las paredes, y no deben ser dejados en el piso o en las bancas.
- JCI no es responsable por ropa personal perdida o robada que fue dejada en el área de recreo.
- Reclusos serán responsables por su propia ropa de recreo del gimnasio. Se permite llevar puesto los pantalones verdes y camisetas. Si el recluso no tiene calzado personal, JCI proporcionara las zapatillas de tenis.

- El recluso debe firmar el registro para usar zapatillas de tenis de la institución y las debe devolver al final del periodo de recreo.
- Todos los artículos para recreo que el recluso trabajador del gimnasio proporciona en el gimnasio no debe ser sacado del área del gimnasio.
- Ropa y toallas de recreación proporcionada por el Estado deben ser colocadas en los cestos de lavandería antes que el recluso salga del área y las zapatilla deben ser devueltas al recluso trabajador de recreo para ser desinfectados. No state issued recreation clothing or towels are allowed out of the recreation area.
- Reclusos no son permitidos de ducharse en el edificio Levis. Después de ducharse, reclusos no serán permitidos de usar ningún equipo de recreo o las áreas de recreación. Las duchas NO estarán disponibles para el periodo de recreo de 8:00-8:45 PM.
- Solo reclusos asignados a trabajar en el departamento de recreo serán permitidos de ingresar a las áreas de almacenes durante sus horas de trabajo y bajo supervisión de empleados. Solo reclusos asignados a la posición de trabajador de la lavandería son permitidos de estar en el cuarto de lavandería y en el taller del sastre. Reclusos que ingresan a estas áreas serán considerados de estar en un área no asignada so no tenían permiso previo de empleados.
- Reclusos no son permitidos de ingresar al área de oficinas a menos que tenga permiso y este bajo supervisión de empleados. Inmates are not permitted to enter an office area unless they have permission and are under staff supervision.
- No se permite vagar en el frente del edificio Levis, o a la entrada del vestíbulo.
- No se permite descansar o vagar en el gimnasio; todos los reclusos que están presentes deben estar activamente participando en cualquier actividad. Estar esperando para tomar parte en una actividad no es considerado de estar activamente participando.
- Ningún recluso o grupo de reclusos debe monopolizar las áreas de las canchas o cuartos de pesas.
- No se permite hundir las pelotas de baloncesto.
- No se permite trepas en las redcillas, aros, o los sistemas de apoyo del tablero de baloncesto.
- No se permiten payasadas o combate a mano.
- No se permite dejar caer las pesas al piso.
- No se permite ruidos demasiados altos, lenguaje obsceno o abusivo.
- No se permite bebidas, comidas o productos de la tienda en el gimnasio.
- No se permite llevar puesto sombreros en el edificio Levis.
- No se permite llevar puesto pañuelos como bandas para la cabeza.
- No se permite llevar lentes de sol en el edificio.
- No se permite mascar chicle en el edificio.

### ***Recreación Exterior***

- Reclusos deben llevar puesta su tarjeta de ID en todo momento cuando participan en recreación. Reclusos que participan en recreación serán permitidos de colocar su tarjeta de ID dentro de sus camisas.
- Reclusos de la unidad Melrose que ingresan al campo de recreo Sur no son permitidos de ingresar al área desde la pista que está al frente de la unidad Quarry. Una vez que un recluso de la unidad Melrose pasa por la puerta del cerco que se encuentra afuera del edificio Levi, debe caminar por la pista que está a la orilla del cerco para poder ingresar al área de recreo del lado Sur.
- Reclusos deben entrar y salir del campo de recreo caminando entre las líneas rojas, las cuales son perpendiculares a la vereda y van un poco más allá de las líneas rojas que indican los límites del patio. En ningún momento, reclusos son permitidos de usar las veredas que están al frente de otras unidades para ir a actividades exteriores a menos que empleados lo permitan durante condiciones de clima de la temporada (ej., campo de recreo cubierto de nieve) o para ir a eventos especiales que se llevan a cabo en el campo de recreo Sur.
- Reclusos no pueden vagar en las veredas mientras están en recreo o están yendo al área de recreación.
- Reclusos deben firmar el registro para poder sacar y usar cualquier equipo de recreo. Lo deben hacer durante los diez primeros minutos del periodo anunciado si el clima lo permite.
- Después de los primeros diez minutos del inicio del periodo, la caja para almacenar el equipo de recreo será cerrada.



- Reclusos no son permitidos de remover equipo de recreo de las cajas donde son almacenados. Un recluso trabajador entregará el equipo una vez que el recluso ha firmado el registro para usarlo.
- Todo el equipo de recreo debe ser devuelto por el recluso que firmo el registro para usarlo. Reclusos que firman el registro para sacar el equipo de recreo será responsable por devolverlo al recluso trabajador de recreación antes de regresar a su unidad de vivienda. El recluso trabajador de recreación será responsable de colocar el equipo de nuevo en la caja de almacenaje y es el único recluso que está permitido de estar en la caja para equipo de recreación.
- El equipo de recreo inmóvil para hacer ejercicios puede ser cerrado si hay preocupaciones de seguridad debido al clima. (Esto es decidido por el supervisor de programas y/o el supervisor de turno.)
- Cuando se cierra el periodo de recreo, un recluso debe regresar a su unidad.
- Equipo de recreo puede ser utilizado solo en la manera para la cual está diseñado.
- No se permite golpear el bate de béisbol en contra de la barrera, cercos, o los postes.
- No se permite hundir las pelotas de baloncesto.
- No se permite trepar las redes, aros o el sistema de soportes del tablero.
- No se permite colgarse de la red de volibol.
- No se permite lenguaje obsceno o abusivo.
- No se permiten payasadas o combate a mano.
- Las mesas de picnic, bancas de concreto y las graderías de las tribunas no pueden usadas como equipo para ejercicio.
- No más de 6 reclusos en un grupo participando en un deporte de equipo. Esto incluye todas las áreas de recreo y de descanso exterior.
- La dirección de movimiento en el sendero está anunciado en un letrero que se encuentra al final del sendero más cercano a la torre. Reclusos deben seguir la dirección de la flecha. Reclusos deben permanecer en el sendero de caminar. No se permite caminar en las áreas de césped.
- Reclusos que caminan y corren deben usar solo el sendero de caminar/correr. Reclusos que están en el sendero para caminar/correr deben permanecer activos. No se permite vagar.
- El interior del sendero es para caminar y el exterior del sendero es para correr.
- Reclusos pueden hacer ejercicios solo en las áreas del equipo de ejercicios inmóvil o al final del sendero de caminar / correr.
- Equipo para deportes y un soporte atlético personales son los únicos artículos permitidos en el campo de recreo.
- Reclusos no pueden vagar y deben estar activamente participando en actividades exteriores de recreo autorizadas. Reclusos que desean sentarse en al área de recreo exterior deben estar sentados a una de las mesas de picnic y/o en las graderías de las tribunas.
- Se permite juego de baloncesto de estilo Gus Macker de 3 contra 3 en media cancha.
- No se permite hacer ejercicios, descansar o vagar en las canchas de baloncesto.
- Deben llevar calzado puesto en todo momento, excepto en la cancha de volibol.

### ***Reglas para el Uso del Disco Volador (Frisbee en inglés)***

- Los discos voladores deben ser usados solo para el propósito de arrojarlos y agarrarlos.
- Los discos voladores deben ser usados solo en el área de campo de béisbol.

### ***Reglas para "Hacky Sack"***

- Se debe jugar con el "Hacky Sack" en las losas de cemento designadas para dicho uso.
- Se hará cumplir la regla de un límite de seis (6) participantes.

### ***Aficiones***

- Para las guías y reglas de las aficiones autorizadas o los suministros de aficiones vea la política de DAI 309.20.03. Reclusos son permitidos de registrarse en un máximo de dos aficiones a la vez. Las aficiones autorizadas son: dibujo/pintura, tejido, música, abalorios y construcción de modelos.
- Estas actividades no deben ser utilizadas como empresas de negocios.
- Un recluso debe firmar una tarjeta de matrícula en aficiones para participar en aficiones.

- Todas las órdenes para suministros de aficiones deben ser aprobados por un líder de recreación. Las ordenes deben venir solo de los catálogos de comerciantes autorizados por DAI y pueden ser pagadas por familiares, amistades o con fondos de la cuenta de fideicomiso del recluso. No se aceptan órdenes de afuera compradas por familiares y/o amistades.
- Solicitudes para desembolso completadas, sobres embozados con domicilio y el formulario para ordenar deben ser proporcionados por el recluso en el momento que la orden es presentada al líder de recreo si usted está pagando la orden con fondos de su cuenta de fideicomiso. Formularios completados deben ser presentados al líder de recreo para obtener pre-autorización si familiares/amistades están ordenando los suministros de aficiones.
- Las órdenes recibidas sin autorización previa de un líder de recreo serán devueltas al comerciante al costo del recluso.
- Las transacciones de aficiones se pueden llevar a cabo durante el horario programado del recluso para participar en recreo interior o por medio del envío de una Solicitud Para Entrevista/Información al departamento de recreo. Esto incluye órdenes para suministros, entrega de suministros, copias de proyectos de aficiones, etc.
- Fotocopias de proyectos de aficiones serán hechos solo por medio del departamento de recreo.
- Todas las actividades de aficiones y los materiales están restringidos al cuarto del recluso.
- Proyectos de aficiones completados no son permitidos de ser parte de la propiedad personal de cualquier recluso. Proyectos de aficiones deben ser enviados afuera de la institución con una visita o pro correo al costo del recluso. Para poder enviar un proyecto de aficiones terminado afuera por correo, reclusos deben enviar una Solicitud para Entrevista/Información al departamento de aficiones y se programara una cita para enviar el proyecto afuera.
- Todos los proyectos de aficiones y proyectos de instrucción de arte TIENEN que ser completados dentro de 30 días del recibo de la propiedad, a menos que el supervisor de programas correccionales haya concedido una excepción. Proyectos de aficiones deben ser fechados con la fecha de inicio cuando el tipo de proyecto lo permite (ej., pinturas, dibujos, modelos, etc.)

### ***Música***

- Música es considerado de ser una afición. Cada instrumento musical que un recluso posee es considerado de ser una afición separada (ej., dos instrumentos son igual a dos aficiones).
- No se permite visitar y vagar en los cuartos de música.
- Reclusos que poseen su propio instrumento o equipo musical deben firmar una tarjeta de registro indicando que música como su afición.
- Reclusos que utilizan equipo musical del estado en el área de música del edificio Levis no están considerados de tener música como afición, a menos que sean dueños y poseen su propio instrumento de música.
- Todos los instrumentos y equipos musicales, así sean recibidos nuevos o vienen con el recluso cuando es transferido, deben cumplir con la política de DAI 309.20.03 y debe ser autorizado por el líder de recreo. Cualquier equipo de música o instrumento que no cumple será dispuesto al costo del recluso.
- Cuando un recluso ordena equipo o instrumentos de música, los artículos deben ser aprobados por un líder de recreo antes de enviar la orden a la oficina de finanzas para procesamiento.
- Instrumentos y equipos deben ser comprados NUEVOS y solo por medio de los catálogos de comerciantes aprobados por DAI.
- Se requiere que todos los instrumentos y equipo musical estén acompañados por un recibo impreso mecánicamente del comerciante.
- Instrumentos y equipo musicales deben ser directamente enviados por el comerciante autorizado por DAI.
- El valor de cada instrumento o pieza de equipo de música no puede exceder \$350.00 en valor (excluyendo impuestos y costo de envío).
- Reclusos son permitidos de tener un (1) instrumento musical grande.
- Para obtener una lista de instrumentos o equipo musical permitido vea la política de DAI sobre catálogos autorizados o hable con un líder de recreo.
- Todas las cuerdas para guitarras serán almacenadas por el líder de recreo en el departamento de recreo.
- El reemplazo de cuerdas se llevará a cabo en el departamento de recreo bajo la supervisión del líder de recreo. El líder de recreo destruirá las cuerdas de manera apropiada.

### **Cuartos de Música**

- Cuartos de música son asignados solo por medio de Solicitud Para Entrevista/Información.
- Todos los reclusos que participan en la sesión deben estar en una Solicitud Para Entrevista/Información como una sesión de música.
- Solicitudes deben ser enviados al departamento de música para el mediodía de los miércoles de cada semana.
- El horario de música será completado para la siguiente semana (lunes-domingo) y será anunciado antes del lunes. Una vez que el horario es anunciado, no se permiten cambios.
- Reclusos son permitidos un máximo de 3 periodos de música por semana, así como el espacio y recursos lo permitan. No habrá periodos extra de música asignados para lecciones, prácticas u hora de banda. Si usted se registra para tener lecciones de música, estos serán incluidos dentro de los 3 tiempos máximos permitidos.
- Reclusos que faltan dos (2) veces seguidas por cualquier razón será removido del horario, a menos que tengan autorización previa de empleados de recreo. Para volver a ser colocado en el horario, reclusos deben enviar una solicitud nueva.
- No se permite comida, bebidas, o artículos personales en los cuartos de música.
- Reclusos asignados a cuartos de música permanecerán en el cuarto por todo el periodo entero.
- Si usted no ha sido asignado al cuarto, usted no está permitido de ingresar al cuarto o de vagar fuera del cuarto.
- Cada vez que sea posible, los cuartos de música serán utilizados con los audífonos proporcionados por JCI. Reclusos no serán permitidos de traer sus propios audífonos a cualquier cuarto de música.
- Las tabletas de reclusos no son permitidas en los cuartos de música de JCI.
- Falla en cumplir con las políticas y procedimientos de los cuartos de música pueden resultar en consecuencias disciplinarias.

---

### **BARBERÍA**

---

Servicios de barbería son ofrecidos con regularidad. El cabello debe ser cortado solo a “base de citas”. Los servicios de barbería incluyen, pero están limitados a cortes estándares.

- Reclusos son permitidos de tener un corte de cabello gratis cada 30 días. Reclusos pueden comprar de la tienda cortes adicionales por \$2.00. Estos cortes de cabello serán concedidos basados en la disponibilidad de horas y no contarán en contra de los cortes de cabello gratis.
- Reclusos deben completar una Solicitud Para Barbería con una semana de anticipación al corte de cabello deseado. La solicitud será devuelta con su cita programada.
- Reclusos se deben presentar al oficial/sargento de recreación en el momento del corte de cabello programado.
- Reclusos deben traer su solicitud con ellos a su cita. Reclusos que se encuentran en el área de barbería sin una solicitud autorizada pueden ser sujetos a consecuencias disciplinarias.
- Reclusos no son permitidos de escoger a un barbero. Cuando el siguiente barbero esta disponible, usted debe tomar la silla que esta disponible así usted haya pagado por el corte de cabello.
- Si usted rehúsa a usar el siguiente barbero, usted debe esperar 30 días hasta que usted sea elegible para el siguiente corte de cabello. Si usted pagó por el corte de cabello, será perdido debido a su rehúso.
- Si usted falta a su cita programada, sin una razón legítima, usted debe esperar 30 días para el siguiente corte de cabello.
- Cortes de cabello están limitados a 15 minutos o menos.
- El cabello debe estar limpio y libre de grasa para cabello.
- Reclusos que se reportan temprano o tarde, o con el cabello sucio serán despedidos y pueden volver a programar una cita en su siguiente periodo de recreo.
- Reclusos que esperan por su corte de cabello deben estar sentados en la banca afuera de la barbería.
- Una vez que un recluso ha recibido su corte de cabello, él debe regresar a su unidad de vivienda.
- El barbero es el único recluso permitido de usar el equipo de la barbería.

- Barberos deben cortar barbas a un largo en que el recluso pueda afeitarlo.
- Reclusos no deben pedir, recibir, ofrecer o intercambiar cualquier tipo de pago sobre el servicio de barbería.

# REGLAS DE CORREO, LAVANDERÍA Y PROPIEDAD

---

## CORRESPONDENCIA Y ENTREGAS

---

### **Cartas para usted, deben ser dirigidas a:**

*Nombre & Numero de DOC  
Jackson Correctional Institution  
P.O. Box 233  
Black River Falls, WI 54615-0233*

### **Entregas por UPS deben ser dirigidas a:**

*Nombre y Número de DOC  
Jackson Correctional Institution  
N6500 Haipek Road  
Black River Falls, WI 54615*

- Por favor informe a sus amistades y parientes sobre el domicilio de calle de JCI para entregas de paquetes que no son enviadas por USPS, ya que estos paquetes no serán dejados en una caja postal. Todas las entregas que no son hechas por medio de la oficina postal de correo serán procesadas por medio del departamento de propiedad.
- Familia y amistades deben utilizar Access Corrections para aplicar dinero a la cuenta de un recluso.
- Reglas para correspondencia serán similares a aquellas de su institución previa. Usted puede tener correspondencia con cualquier persona del público general (a menos que esté prohibido) y siempre y cuando su correspondencia no viola leyes federales y estatales.
- Todo correo que reclusos envían afuera debe incluir, ya sea Institución Correccional de Jackson, o JCI en el domicilio del remitente y tendrá el siguiente sello: Esta Carta Está Siendo Enviada del Sistema de Prisiones de Wisconsin.
- No hay límites al número de cartas que se pueden enviar o recibir. Ningún correo puede salir o ingresar por medio de otros reclusos, empleados, visitantes o voluntarios. Correo solo puede ingresar o salir solo por medio del cuarto de correos de la institución.
- Correo de recluso-a-recluso enviado dentro de la institución, o entre instituciones deben incluir su nombre y número de recluso del DOC del recluso al cual se le envía la correspondencia, y será procesado por medio del servicio postal de E.E.U.U. Omisiones resultaran en que el correo no sea entregado. Todo correo que sale de recluso-a-recluso debe permanecer abierto.

- Todo correo que sale debe tener franqueo. Si usted piensa que una carta tiene sobre peso, debe enviar una solicitud para desembolso junto con la carta al oficial del correo. Empleados pesaran su carta y si es necesario, adjuntaran el franqueo adicional necesario.
- Correo de salida y de ingreso debe ser abierto e inspeccionado por contrabando, excepto, así como está indicado en el DOC 309.04 y la política de DAI 309.04.01 – Correo de Reclusos.
- Correo que ingresa no será entregado si contiene contrabando y será manejado de acuerdo con la política de DAI 309.04.01 – Correo de Reclusos.
- Todo correo que ingresa debe tener el nombre y número de recluso escrito claramente en el sobre. Escritura a mano que es difícil de leer o descifrar demorará el proceso de entrega de correo.
- Cualquier correo de reclusos recibido para ser procesado que está en violación del DOC 303 o DOC 309, puede ser abierto por empleados para inspeccionarlo. Empleados procesaran todo correo que es apropiado. Cualquier costo adicional para franqueo que se utiliza para procesar este correo será la responsabilidad del recluso.
- Correo del ICRS (Sistema de Revisión de Quejas de Reclusos) es entregado al recluso sellado.
- Correspondencia, que es inmediatamente identificada de haber sido enviada de, o recibida por un recluso de cualquiera de las personas que están en la lista del Código Administrativo DOC 309.04 (3), no puede ser abierto para ser inspeccionado o leído por empleados. Correo que llega será estampado “Abrir en la presencia del recluso”. Empleados pueden dirigir al recluso a que remueva los contenidos y muestre el sobre a empleados para determinar si contiene contrabando. Empleados no pueden leer la correspondencia recibida por un recluso de cualquiera de las siguientes personas, sin embargo, si contiene una documentación de arrestos o cualquier documento de identificación, empleados pueden leer el documento para determinar el tema del documento.
- A menos que usted este en la unidad restricta, usted será informado si tiene correo legal que tiene que ir a recoger al cuarto de correo de la institución.
- Todo otro correo será abierto e inspeccionado por empleados del cuarto de correos de la institución.
- Cuando hay razón de creer que la seguridad de la institución puede estar en peligro, el Director o su designado puede ordenar que el correo sea abierto e inspeccionado o monitoreado.
- **USTED DEBE TENER SU NOMBRE APROPIADO Y COMPLETO, NÚMERO DE RECLUSO Y SU DOMICILIO DE DEVOLUCIÓN EN EL SOBRE.** (Cartas sin domicilios no serán enviados por correo. Si no se puede determinar quién está enviándolo, la carta no llegara a su destino.)
- Correo que sale será recogido de su unidad cada día y será llevado a la oficina de correo en el siguiente día laboral, excepto domingos y días de fiesta.
- Se debe cumplir con las regulaciones postales.
- El domicilio debe estar en un solo lado de sobres o paquetes.
- No se permite escritura con tinta roja en sobres.
- No se permite dibujar en los sobres.
- No se debe recibir estampillas y sobres por correo o por medio de visitas. No se pueden permitir excepciones por materiales legales (sobres proporcionados por y dirigidos a una corte judicial u otra agencia), materiales educacionales, correspondencia religiosa, y así como es determinado por empleados.
- Usted no debe tener en su posesión más de un total de 30 sobres, incluyendo una combinación de sobres embozados (solo sobres de 6”x9” comprados de la tienda)
- Franqueo no debe ser cortado/removido de sobre embozados o con pre=franqueo y ser pegados a otros sobres.
- No se permiten etiquetas pre-impresas que se pegan en el sobre.
- Si usted desea enviar una carta por **correo certificado**, complete un recibo de correo certificado proporcionado en la unidad. El recibo debe estar adjuntado al frente del sobre justo a la izquierda del domicilio de remitente y encima del domicilio del recipiente. Coloque su nombre, número y su unidad en al lado del recibo. Si usted desea un recibo de vuelta, complete el recibo y adjúntelo a la parte posterior del sobre. Debe enviar una Solicitud Para Desembolso (DOC-184) con la carta al cuarto de correo.
- Por favor aconseje a sus corresponsales para asegurar que sus cartas tengan el franqueo adecuado. *No aceptamos correo con franqueo por pagar.*

- Cartas que salen por correo requieren franqueo equivalente al costo actual establecido para franqueo. A menos que se hayan hecho arreglos por medio del supervisor de la unidad debido a circunstancias extenuantes, solicitudes para desembolso para el pago de franqueo menor al costo actual establecido de franqueo no será aceptado. Sobres de 9" x 12" o más grandes no requieren pre-franqueo o autorización del supervisor de la unidad. Para estos sobres, adjunte una solicitud para desembolso autorizado para el franqueo.
- No se permiten pegatinas en la institución, incluyendo en sobres, cartas o tarjetas. El correo será negado si está construido de tal manera que prohíbe inspección, incluyendo artículos pegados con goma, y/o con cinta adhesiva.
- Reclusos no pueden crear sus propios sobres.
- No se permiten materiales de turismo o mapas, excepto de acuerdo con la política de DAI 309.20.03
- Correo con domicilio a P.O. Box 233, que contiene un giro postal / cheque de cajero serán devueltos al remitente.
- Múltiples copias de la misma página no son permitidas con la excepción de materiales legales.
- Tarjetas caseras y otros materiales relacionados a aficiones deben ser enviadas al departamento de aficiones para ser aprobados.
- No se permite recibir por correo fotos u otros materiales laminados.
- Tarjetas de felicitaciones que tienen diseño pop-up, grosor múltiple y son muy grandes (más de 8"x10" en tamaño) no son permitidas.
- Por favor vea la política de DAI 309.04.01 para conocer otras reglas relacionadas al ingreso y salida de correo.

---

## **PROPIEDAD Y LAVANDERÍA PROPORCIONADA POR EL ESTADO**

---

### **PROPORCIONADO POR EL ESTADO**

El uniforme verde (camisa y pantalones) son ropa estándar de la institución. El uniforme verde y calzado proporcionado por el Estado debe llevarse puestos para visitas de abogados y visitantes de la institución, viajes al hospital, transferencias a otras instituciones y a todas las actividades fuera de la institución. Usted será responsable por toda la ropa, toallas, y ropa de cama que se le entrega. Se le puede dar un reporte de conducta por tener más ropa de la que se le dio inicialmente. Toda la ropa, ropa de lino y toallas deben ser utilizados solo para el propósito para el cual fueron diseñados.

Cada recluso de JCI se le proporciona/permite tener los siguientes:

3 camisas verdes *	3 pares de calcetines	1 saco de primavera
3 pares de pantalones verdes *	2 toallas	1 saco de invierno (temporada)
3 camisetetas	1 par de botas/zapatos del estado	1 sombrero de invierno (temporada)
3 pares de calzoncillos	1 colcha	1 cobija
2 sabanas	1 funda	

\* Reclusos no pueden sustituir ropa personal para el máximo permitido.

Pantalones del uniforme blanco de la cocina pueden ser entregados solo por servicios alimenticios, la cocina de entrenamiento, y a los reclusos trabajadores de las cafeterías de la unidad.

A reclusos que trabajan en BSI, mantenimiento y servicios alimenticios se les puede entregar ropa adicional proporcionada por el Estado para propósitos de trabajo. Puede llevar esta ropa puesta solo cuando trabaja. Ropa proporcionada por el estado debe ser devuelta a la lavandería si usted ya no tiene dicha asignación de trabajo.

Solicitudes para el reemplazo de calzado proporcionado por el Estado deben ser enviados a la lavandería de la institución.

**Proceso de Lavandería para Ropa y Ropa de Lino Proporcionada por el Estado - Devolución**

Todos los reclusos deben completar una "Hoja de Conteo de Ropa y Ropa de Lino" (Clothing and Linen Count Slip en inglés) con su nombre, número de recluso, unidad y la fecha. Reclusos deben entregar esta hoja al recluso trabajador de la lavandería de la unidad. La etiqueta debe ser legible antes que usted sea permitido de devolver su ropa. Si su etiqueta no está legible, entonces usted debe enviar una Solicitud Para Entrevista/Información a la lavandería con su hoja adjuntada. Los calcetines no deben estar enrollados y las sábanas no deben tener nudos antes de devolverlos. Daño intencional de ropa, ropa de lino, y/o toallas puede resultar en consecuencias disciplinarias. (Vea la política y procedimiento de la lavandería para conocer los días designados para devolver estos artículos.)

**Artículos de Ropa del Estado Que Necesitan Reparos o Reemplazados**

Cuando un recluso tiene ropa dañada, él es responsable por enviar una Solicitud Para Entrevista/Información al sargento de la lavandería indicando lo que necesita ser reparado o reemplazado. El sargento de la lavandería enviará de vuelta al recluso la Solicitud Para Entrevista Información citándolo a una fecha y hora. El recluso será responsable por traer la ropa del estado con la Solicitud Para Entrevista/Información al taller del sastre. La lavandería de la institución reparará / reemplazará los artículos dañados a base del uno por el otro. Reclusos trabajadores de la lavandería de la unidad recogerán la ropa reparada o reemplazada de la lavandería de la institución cuando van a recoger la ropa limpia de la unidad. El recluso trabajador de la lavandería de la institución será responsable por obtener la ropa reparada o reemplazada y de entregarla al recluso apropiado. Los reclusos que devolvieron cualquier artículo dañado recibirán sus artículos el mismo día de distribución de lavandería de la unidad.

El sargento de la lavandería mantiene un registro de todos los intercambios para asegurar que los artículos dañados son intercambiados y devueltos. Es a la discreción del sargento de la lavandería de determinar qué es lo que necesita ser reemplazado y cuales artículos fueron dañados intencionalmente.

Todos los reclusos son responsables por mantener las cantidades de ropa que se les entrega.

**Sacos / Chamarras de Invierno y Sombreros Tejidos**

Los sacos / chamarras y sombreros tejidos de invierno no serán distribuidos a reclusos nuevos entre junio 1 y agosto 31. Después de agosto 31, cada recluso que no ha recibido un saco/chamarra/sombrero tejido tendrá que enviar una Solicitud Para Entrevista/Información al sargento de la lavandería indicando las tallas necesarias. Los sacos / chamarras y sombreros tejidos de invierno no pueden llevarse puestos fuera del cuarto del recluso por ningún motivo de junio 1 hasta agosto 31.

**Cobijas**

Cobijas y colchas limpias deben ser intercambiadas con los reclusos trabajadores de la lavandería de la institución en las unidades durante los meses designados abajo:

<u>Unidades Oxbow / Granton</u>	<u>Unidad Neillsville</u>	<u>Unidad Melrose/Edificio X</u>	<u>Unidad Quarry</u>
Marzo	Abril	Enero	Febrero
Julio	Agosto	Mayo	Junio
Noviembre	Diciembre	Septiembre	Octubre

**Ropa de Cama**

Sábanas y fundas serán intercambiadas una vez por semana. Los intercambios semanales son obligatorios.

## **TRANSFERENCIA A UNA UNIDAD NUEVA**

Cuando se transfiere de una unidad de vivienda a otra, usted debe llevar con usted las sábanas, cobija, funda de almohada y la colcha. Si usted envía ropa o ropa de lino a la lavandería, es su responsabilidad de notificar al sargento de la unidad que usted se está mudando y que tiene ropa que va a regresar de la lavandería y que debe ser enviada a su nueva unidad.

## **TRANSFERENCIA FUERA DE LA INSTITUCIÓN**

Cuando usted está siendo transferido fuera de la institución, devuelva toda la ropa y ropa de lino del Estado en la mañana de su transferencia a empleados de la unidad y a reclusos trabajadores de la lavandería de la unidad. Si usted no tiene toda la ropa y ropa de lino que se le proporcionó, el sargento de la lavandería completará una solicitud para desembolso por el valor de dinero del costo de los artículos que no devolvió. Si usted tiene ropa del estado en la lavandería de la unidad, asegúrese que sea entregada a los reclusos trabajadores de la lavandería de la unidad. Si usted falla en devolver el resto de los artículos proporcionados por el Estado, la solicitud para desembolso que fue completada previamente será enviado a la oficina de finanzas y los fondos serán retirados de su cuenta.

---

## **PROPIEDAD**

---

Cada recluso es responsable por mantener su propiedad organizada y dentro de las guías del manual y la política de DAI 309.20.03

### **REGLAS GENERALES DE PROPIEDAD**

Las siguientes guías aplican a toda propiedad personal: (Cualquier cambio a la política de DAI 309.20.03 reemplazará a las reglas de este manual.)

- Se debe mantener documentación de toda propiedad autorizada que tiene en su posesión utilizando el formulario de inventario de propiedad (DOC 236).
- Toda la propiedad personal del recluso, excluyendo aparatos electrónicos, máquinas de escribir, ventiladores, etc., deben ser almacenados en los contenedores proporcionados por la institución (ej., batas) y aseguradas con un candado.
- Equipo de recreo, suministros de aficiones, instrumentos musicales (y accesorios), propiedad religiosa, ropa para salir en libertad y equipo médico, deben ser previamente aprobados por los empleados apropiados de la institución. Con excepción de publicaciones, lentes prescritos, todo otro artículo que no está disponible para venta por la tienda o de los catálogos de comerciantes autorizados requieren autorización previa del sargento de propiedad.
- Artículos recibidos pero no autorizados deben ser devueltos al comercio del cual fueron recibidos a costo suyo, o deben ser enviados utilizando transporte comercial a una persona que se encuentra en su lista de visitas a su costo, o deben ser desechados. Cualquier excepción a esta regla debe ser aprobada por el director de seguridad/designado
- Toda propiedad que llega debe estar acompañada por un recibo original de la venta indicando el costo del artículo y la etiqueta original permanentemente adjuntada al artículo verificando que es un artículo nuevo.
- Toda la propiedad debe ser recibida, inspeccionada y procesada por el departamento de propiedad. Cuando su propiedad esta lista, usted será llamado al departamento de propiedad para que la recoja. *Empleados de la unidad no llamen al departamento de propiedad en su nombre.* Reclusos pueden ir al departamento de propiedad solo si tienen una cita programada.
- Toda propiedad personal debe caber en dos (2) cajas que no excedan el tamaño de 16" x 16" x 16", excluyendo aparatos electrónicos, máquina de escribir, ventilador, aficiones y trabajos legales. S la responsabilidad del recluso de asegurar que la cantidad máxima de propiedad acumulada en ningún momento exceda la cantidad que pueda caber en las dos (2) cajas de tamaño 16" x 16" x 16".



- Reclusos no serán permitidos de tener propiedad personal en su posesión que no cumple con la política de DAI 309.20.03, Propiedad y Ropa Personal de Reclusos.
- Se pueden comprar artículos de propiedad solo de la tienda o de uno de los catálogos de comerciantes autorizados. (Excepciones están indicadas en los gráficos de propiedad de las páginas 65 - 69)

## **CANDADOS**

A todos los reclusos se les entrega un candado para asegurar su propiedad. El candado debe permanecer asegurado a su baúl en todo momento, excepto cuando usted está utilizando su baúl. JCI no es responsable por propiedad perdida o robada que no está apropiadamente asegurada en su armario/baúl. Reclusos son responsables por correas dañadas o candados perdidos.

## **MATERIALES LEGALES**

Los materiales legales deben caber en una caja que no exceda el tamaño de 20" x 20" x 20". Reclusos que ayudan a otros reclusos con materiales legales serán permitidos de tener en su posesión los materiales legales del recluso al que están ayudando provisto que estos materiales cumplen con la política de DAI 309.20.03: Propiedad y Ropa Personal de Reclusos; política de DAI 309.04.01: Correo de Reclusos y otras políticas y procedimientos de la institución aplicables. Empleados de JCI no son responsables por el retorno de materiales legales entregados a otros reclusos.

## **PORTAFOLIO DEL PROGRAMA DE PRE-LIBERACIÓN**

El portafolio será mantenido en la propiedad personal del recluso. El portafolio será utilizado solo para retener documentos importantes identificados en la lista de comprobación del portafolio. Artículos, así como fotos, materiales legales, u otros artículos que no son relacionados al programa de pre-liberación no deben ser colocados en el portafolio. Portafolios dañados o perdidos resultara en el pago de \$3.00 por costos de remplazo. Se pueden asesorar costos adicionales para el remplazo de los contenidos.

## **ROPA PERSONAL**

Toda ropa personal autorizada es documentada en un DOC 236 Inventario de Propiedad y en un DOC 237. (Vea la política de DAI 309.20.03 para los límites y guías.)

## **GRÁFICOS DE PROPIEDAD**

- Los límites para muchos artículos de propiedad también se encuentran en la política de DAI 309.20.03.
- Por favor revise el formulario para ordenar artículos de la tienda (Canteen en inglés) para conocer los límites máximos de cada artículo.
- Reclusos son responsables de mantener sus artículos de propiedad dentro de los límites permitidos.
- Toda propiedad debe caber en una caja de 32" x 16" x 16" box o 8,192 pulgadas cubicas, con la excepción de aparatos electrónicos, artículos de materiales de aficiones, y materiales legales.
- Los artículos de propiedad y los límites están sujetos a cambios.
- Cuando usted sobrepasa los límites máximos de propiedad, estará sujeto al intercambio de un artículo por otro.

<b>Artículo</b>	<b>Especificaciones</b>	<b>Límite de Posesión</b>
Carpeta de 3 anillos	Anillos de plástico – solo de 1 pulgada incluyendo aficiones	4
Adaptador - Radio / TV	No duplicados. No se permiten divisores de 2 y 3 vías	4
Libreta de Domicilios	No de anillos o de metal	1
Reloj de Alarma		1
Antena – flexible		1

Antena – solo para TV	Catálogo de comerciantes	1
Suspensorio Atlético	(No cup)	1
Guante de Béisbol	Puede retener al ser transferido	1
Bata de Baño	Solo blanca. Sin capucha. No menos de mezcla de 40% de algodón	1
Baterías	(Reloj, audífono, calculadora) controlada por oficiales, Proporcionada al ser solicitada	1
Bolo / Bolo con tapa	Solo de plástico. No más grande de 3 cuartos.	2
Cepillo/peine/piquete (de cabello)	No de metal, no exceder tamaño 8-1/4"x 3".	2
Calculadora	Vea la política de DAI 309.20.03	1
Calendario	Sin exceder 18"x 24" cuando desplegado. Debe ser del año actual	1
Reloj - Alarma o radio	(No duplicado)	1
Colgadores de Ropa	Solo de plástico	10
Saco/chamarra – lluvia	Solo claro	1
Cable coaxial	Máximo 6 pies	1
Tablero de Cribagge	Máximo tamaño 4" x 15". Madera o plástico. No con piezas de metal	1
Taza / Jarro	Solo de plástico	2
Dentaduras/Taza para dentaduras		1 de cada uno
Diccionario		1
Dóminos	Sin fondo falso. De madera o espuma. Solo de doble seis	1 conjunto
Du-Rag	Solo gris	1
Audífonos	Solo claro. Largo máximo 12'; uno o dos permitidos si un conjunto de audífonos vinieron con la tableta; <u>O</u> uno o dos si el recluso es dueño de una tableta. Val la política de DAI 309.20.03	2
Almohadillas de remplazo para audífonos		1 par
Tapones para oídos		4 pares
Soporte elástico - tobillo, coco, rodilla, muñeca		1 par de cada uno
Tablero de esmeril		10
Sobres (embozados / estampillas)	Sobres #10 deben estar embozados Sobres de 6 x 9 comprados en la tienda pueden tener estampillas	30
Sobres (simples)		50
Borrador		2
Ventilador		1
Archivador - Expansible		4
Folder - con bolsillo		10
Bañera de pie / cuenco	Requiere autorización de HSU (DOC-3332B)	1
Juegos – damas, ajedrez, juegos combinado	Sin fondo falso, juegos sin peso. De madera o metal están prohibidos. Pueden poseer ambos juegos O un juego combinado de los dos	1
Anteojos – estuche	Estuche suave o de plástico claro. Sin bisagras de metal	1 par de cada uno
Anteojos – paño de limpieza	Permitido si el paño vino con los anteojos	1
Anteojos – Prescripción y para lectura	Vea la política de DAI 309.20.03	2 par

Anteojos - de sol	No de estilo de envolver, no de espejo. Anteojos magnéticos para anteojos prescritos están prohibidos.	1
Guantes/mitones	No de cuero	1 par
Tarjetas de felicitaciones	Tamaño máximo 8" x 10". Prohibido tarjetas con "pop-up" o de múltiples grosores de páginas	10
Guitarra – Acústica	4 o 6 cuerdas. Debe estar inscrito en aficiones	1
Guitarra - Funda	Solo funda dura. Debe estar inscrito en aficiones	1
Guitarra - Uña	Debe estar inscrito en aficiones	12
Guitarra – Deslizador	Debe estar inscrito en aficiones	1
Guitarra - Correa	Debe estar inscrito en aficiones	1
Guitarra - Cuerdas	Debe estar inscrito en aficiones. Conjuntos adicionales deben ser almacenados en el departamento de aficiones y proporcionados por el líder de recreo	3 sets
Guitarra – Diapasón	Debe estar inscrito en aficiones. Solo de plástico	1
Pantalones cortos de gimnasio	Solo gris	2 par
Ruleros / rolos de cabello	No de metal.	2 paquetes
Guantes de balón mano		1 par
Pañuelos	Solo blanco. Sin exceder 16" x 18" en tamaño. No puede ser desplegado en ropa exterior o en la cabeza	7
Harmónica	Debe estar inscrito en aficiones	1
Harmónica - caja	Debe estar inscrito en aficiones	1
Cubierta de cabeza – béisbol, tipo cubo, gorra tejida	Solo gris o verde. No debe tener escritora o logo	Limite combinación de 2
Auriculares, audífonos	Vea la política 309.20.03 (Reclusos están requeridos de tener auriculares/audífonos puestos cuando escuchan aparatos electrónicos)	1
Almohadillas de remplazo para auriculares, audífonos		1 set
Cordón de extensión para auriculares	Permitidos solo si el cordón para audífonos es de 6 pies de largo.	1
Resaltadores		4
Teclado	Debe estar inscrito en aficiones	1
Teclado - caja	Debe estar inscrito en aficiones. Solo caja suave	1
Lámpara - pantalla	Solo con clip. La pantalla no debe exceder 9". Foco de 40 watts. Solo claro.	1
Lavandería - bolsa	Solo de malla	1
Cartas	Correspondencia personal	25
Espejo		1
Cortaúñas	Para uñas de pie o mano	1 de cada una
Piyamas	Bolsillos permitidos. De color sólido, solo en gris o verde	2 par
Papel – carbón		1 paquete
Papel – tamaño legal		2
Papel – hojas sueltas para máquina de escribir		200 paginas
Papel – Cuaderno		4
Lápiz – sacapuntas	Debe estar inscrito en aficiones	1
Lápiz – con borrador	No incluyendo aficiones. No permitidos de tipo clic, con acción de resorte o de tipo retractable/mecánico	5
Lapicero – para escribir	No incluyendo aficiones. Plástico claro. No lapicero de gel, con clic, con resorte, o para pintar (con bola interna para sacudir)	12

Álbum o libro de fotos	Sin anillos o de metal	1
Fotos	No fotos comerciales. Vea la página 60	50
Jarra	Solo de plástico	1
Cartas, naipes	Solo baraja normal	2 barajas
Ligas para colas de caballo	Solo negro	18
Enchufe múltiple	Máximo 6 pies de largo	1
Aceite para orar	Debe pertenecer al grupo de sombrilla apropiado	1
Publicaciones	Vea la página 59	25
Piedra pómez		1
Rompecabezas	Máximo 1000 piezas. Sin exceder 30 X 24 pulgadas	2
Radio	Vea la política de DAI 309.20.03	1
Rasuradora – eléctrica	No para recargar. Se permite recortadora “pop up”. No como tipo de cortadora de papel aluminio	1
Portafolio de reingreso		1
Emblema religioso	Debe pertenecer al grupo de sombrilla apropiado	
Anillo – de matrimonio	Vea la política de DAI 309.20.03. (Puede ser enviado por la familia. No será permitido por medio de visitas)	1
Alfombra – Para orar, para el piso, esterilla para Yoga (la alfombra para orar cuenta en contra del límite de 2)	Alfombra para orar o para piso – No debe exceder 30”x54” incluyendo la franja. De solo un grosos.  Se permite diseños (no escenas obscenas o símbolos/escrituras relacionadas a STG)  Esterilla de Yoga - Solo de color negro solido (sin diseños) sin exceder el tamaño de 68”x24” y 1/8” (hasta 4mm) de grosor, no se permiten cuerdas o fundas para almacenar  No duplicados del mismo tipo	2
Regla - 12 pulgadas	Solo de plástico	1
Bufo - para invierno	Largo máximo de 12” x 54”. Solo en gris, verde o beige	1
Tijeras	Debe estar inscrito en aficiones. Solo con punta redonda. De largo máximo de 5 pulgadas	1
Protector de paginas	Permitidos solo para el portafolio de reclusos	Así como sea necesario
Calzado – personal	Botas, de tenis, para correr. Vea la política de DAI 309.20.03	2 pares por cada año de calendario
Calzado – plantillas, soporte de arco	Solo con medida, está prohibido cortar para que tengan tamaño adecuado	3
Calzado – cordones	No de multicolores. Vea la política de DAI 309.20.03	1 juego para cada par de calzado
Calzado - ducha		1 par
Gorra para ducha	Solo clara	1
Mascara para dormir		1
Sandalias/chancas	Solo de suela suave	1 par
Jabón – jabonera		2
Calcetines – personales	Solo blancos o gris	6 pares
Cuchara/tenedor “spork”	Debe ser amarillo	2
Bandana para sudor – cabeza / muñeca	Solo blanca	1 / 1
Pantalón de sudadera	Solo gris (Vea la política de DAI 309.20.03)	2

Sudadera	Solo gris (Vea la política de DAI 309.20.03)	2
Tableta	Solo clara; vea la pagina 59 y la política de DAI 309.20.03	1
Memoria USB (dispositivo para almacenar datos)	4 GB, no con software de codificación. Debe ser comprado del departamento de educación. Vea la página 43.	1
Bolsa de artículos de higiene		1
Cepillo dental		2
Porta cepillo dental		2
Toallas – para baño o para mano	Sin exceder 30"x54" de tamaño. Solo de color gris, verde, borgoña o beige	2 total
Camiseta, camiseta sin mangas - personal	Solo gris (Vea la política de DAI 309.20.03)	6
TV	Vea la política de DAI 309.20.03	1
TV / Radio combinación	Vea la política de DAI 309.20.03	1 si no tiene una TV o radio
Pinzas	Solo de plástico	1
Máquina de escribir	Vea la política de DAI 309.20.03	1
Máquina de escribir – cinta correctora	Incluye la cinta correctora dentro de la máquina de escribir	6
Máquina de escribir – rueda impresora	Incluye la rueda impresora dentro de la máquina de escribir	1
Máquina de escribir – cinta, cinta en casete	Incluye la cinta dentro de la máquina de escribir	6
Ropa interior – personal	Vea la política de DAI 309.20.03	6
Vitaminas, polvo lacto suero		2 de cada uno
Toallita para lavado	Sin exceder 12"x12" de tamaño. Solo gris, verde, borgoña o beige.	2
Reloj	Vea la política de DAI 309.20.03	1
Reloj – correa (reemplazo)	Solo para relojes que han sido exentos	1
Reloj – con múltiples configuraciones de vibraciones para alerta	Ancho máximo de la correa 1-pulgada. Múltiples funciones así como están permitidas por las configuraciones de alerta. Relojes bajo esta política serán revisados por directores de seguridad de DAI. Pueden tener solo un total de 1 reloj.	1
Guantes – levantar pesas		1 par
Ropa interior para invierno – camiseta, pantalón	De algodón o de una mezcla de menos de 40% de algodón. Solo de cuello redondo. Solo de color gris, blanco o natural	2 de cada uno

### LIBROS / PUBLICACIONES / CATÁLOGOS

Debido a espacio limitado en los cuartos de reclusos, se ha establecido un límite de poseer veinte-cinco (25) publicaciones. Publicaciones dudosas serán revisadas por el supervisor/designado del cuarto de correo para tomar una decisión si es permitida. Publicaciones, incluyendo libros, revistas, periódicos y folletos deben ser comprados de comerciantes aprobados o por medio de la empresa editora. Libros ordenados por Amazon deben incluir el recibo o un recibo de regalo. Periódicos, incluyendo el del domingo, deben ser enviados por correo. Periódicos que tienen más de una semana de antigüedad deben ser desechados. Solo catálogos actuales serán permitidos de estar en su posesión. Materiales, así como periódicos de clubs de libros y/o de tener membresía en un club de libros no son permitidos.

Publicaciones distribuidas por la capilla de manera gratuita están incluidas en el total de publicaciones que reclusos están permitidos de tener hacia el total de 25 publicaciones.

Reclusos son responsables por escribir su nombre y número de recluso en el interior de la cubierta de sus libros, revistas, periódicos personales con un marcador permanente o con lapicero inmediatamente al recibirlos. Libros y revistas sin nombre y número o con un nombre y/o número alterado serán considerados de ser contrabando y el recluso no será permitido de escoger una opción para desechar estas publicaciones.

## **TABLETAS**

- Las tabletas se pueden usar en el salón de día, el comedor y durante horas cuando el salón de día está abierto.
- El uso del comedor está limitado solo para el propósito de descargar o cargar la tableta.
- No se permiten auriculares o audífonos en el salón de día.
- Audífonos y auriculares están permitidos solo en el comedor para el propósito de probar / comprar música.
- Tabletillas no son permitidas fuera de la unidad de vivienda, no pueden ser usadas en el patio, y no son permitidas en los baños de la unidad.
- Tabletillas no son permitidas en asignaciones de trabajo, así un recluso sea un trabajador de la unidad.
- Si se encuentra que su tableta está en posesión de otro recluso, usted recibirá un reporte de conducta con una sanción consistente con DOC 303.85.

## **FOTOGRAFÍAS**

Las siguientes guías aplican a todas las fotografías:

- Reclusos serán permitidos de tener un total de 50 fotos. Es la responsabilidad del recluso de mantener este límite.
- Reclusos están limitados a tener un álbum de fotos o un libro personalizado para fotos (ej., Shutterfly). Las fotos del álbum de fotos deben estar aseguradas a las páginas del álbum de fotos o a un libro personalizado de fotos y no pueden estar sueltas entre las páginas del álbum de fotos.
- No se permiten fotografías publicadas comercialmente de comercios, vendedores. Fotos de internet impresas por familiares, amistades son permitidas.
- En la institución no se permiten fotos Polaroid que son enviadas por correo o durante visitas. Fotos Polaroids serán aceptadas solo cuando el recluso es transferido de otra institución del DOC de WI y si está identificado como foto de un proyecto de fotos conteniendo las marcas correctas del DOC de WI.
- Fotos no pueden ser relacionadas a pandillas (mostrando colores, señas, insignias de pandillas, etc.)
- Fotos que incluyen desnudez, excreción humana y/o comportamiento sexual así como esta descrito en el DOC 309.02 y la política de DAI 309.00.50 no son permitidas.
- Las fotos no pueden ser alteradas. Sin embargo, fotos cortadas serán permitidas solo si la foto está cortada al tamaño aproximado de una foto de billetera o más grande y es cuadrada / rectangular.

## **LENES DE SOL Y LENES PRESCRITOS**

- Lentes de sol no se deben usar en el interior de edificios a menos que tengan autorización de HSU.
- Lentes de sol deben ser comprados solo del catálogo de la tienda.
- Solo lentes con lunas ahumadas o ámbar son permitidos cuando el recluso viene transferido. Lentes con lunas de espejo y/o aquellos que envuelven la cara no son permitidos.
- Vea la política de DAI 309.20.03 para revisar las reglas para lentes prescritos.
- No se permiten marcos con logos. Todos los marcos están sujetos a inspección por preocupaciones de seguridad.

## **JOYAS**

- Un aro de matrimonio es permitido solo si el recluso está casado legalmente. Reclusos que solicitan que se les envíe un aro de matrimonio esta requerido de ponerse en contacto con el sargento de propiedad para obtener permiso previo.

- Relojes están limitados a uno (1) por recluso, *solo con funciones de hora y fecha y debe ser claro*. La correa del reloj debe ser de grosor simple y limitado a un ancho que no exceda 1". No se permiten correas que están cocidas con punto doble. No se permiten cadenas o cordones para relojes de bolsillo. No se permiten relojes con luz o los que brillan en la oscuridad.
- Medallas de alerta médica o brazaletes de alerta médica son permitidos pero deben ser aprobados por HSU. HSU debe indicar que el uso de la medalla/brazalete es necesario medicamente. (Vea la política de DAI 309.20.03 para conocer las especificaciones.)
- Se permiten emblemas religiosos. Reclusos pueden usar emblemas, pero no los pueden desplegar emblemas religiosos que son apropiados para su designación religiosa de preferencia en ningún momento en la institución. Reclusos son permitidos de desplegar sus emblemas durante sus prácticas individuales en su celda/área de cama asignada y durante servicios religiosos de su grupo de paraguas religioso. A la conclusión de la práctica individual o en grupo, pueden llevar el emblema puesto, pero no desplegado. Vea la política de DAI 309.61.01 para la compra de emblemas religiosos. Reclusos pueden comprar emblemas religiosos solo de los catálogos de comerciantes autorizados con autorización previa del capellán.
- Todos los artículos de joyas, que, debido a su forma o configuración, pueden causar laceraciones si son aplicados a la piel con fuerza no son permitidos. Aretes, anillos u otros ornamentos pequeños (ej., aros de nariz, aros de pezones, etc.) fijados en las perforaciones de la piel no son permitidos.
- El mantenimiento de perforaciones con cualquier objeto no está permitido.

### **PROPIEDAD DE LA TIENDA (CANTEEN) (Consumo y Cantidades Permitidas)**

Cualquier artículo consumible debe ser utilizado dentro de 45 días de la compra o los artículos serán considerados de ser contrabando. (Artículos consumibles significa que los artículos se pueden comer o beber con la excepción de medicamentos de sobre el contados.)

- Cualquier artículo no consumible debe ser usado o desechado dentro de 90 días de la compra. Artículos no consumibles son identificados como sobres embozados, fichas para lavandería, y artículos de salud e higiene (ej., acondicionar, tratamiento de gel, productos dentales, productos para cuidados de piel, champú, suministros para afeitado y jabón).
- Reclusos están requeridos de retener todos los recibos de la tienda hasta que el producto se termine. Si usted posee artículos de la tienda y no tiene un tiene un recibo de compra, usted puede estar sujeto a consecuencias disciplinarias. El recibo de la tienda es su hoja de propiedad hasta que el producto haya sido consumido.
- La cantidad total que usted está permitido de comprar es la cantidad total que usted está permitido de tener en su posesión.
- Los artículos de la tienda no se deben mezclar con el propósito de crear o causar un efecto embriagante. Por ejemplo: mezclar bebidas para crear una intoxicación con cafeína o azúcar esta prohibido.

### **PROPIEDAD PERDIDA O ROBADA**

En cualquier momento que usted pierde o sospecha que un artículo de propiedad/ropa fue robado, usted debe reportarlo a empleados de la unidad o a empleados de propiedad. Empleados de la unidad documentarán esta información en un Reporte de Incidente o en el formulario DOC-237 (Recibo/Disposición de Propiedad) y lo enviará al departamento de propiedad. Se hará cumplir los 90 días del periodo de espera antes que un artículo pueda ser reemplazado.

### **RECIBO DE ÓRDENES**

Un recibo / factura de venta debe acompañar a todos los artículos de propiedad recibidos y deben tener una tarjeta con domicilio adjuntada de manera permanente de un comerciante de venta reconocido. Todos los artículos deben tener un recibo indicando el costo del artículo. No se permiten artículos gratis, excepto por artículos religiosos aprobados (de acuerdo con la política de DAI 309.61.02) y un catálogo de un comerciante autorizado. Artículos recibidos pero que no son permitidos debido a su falla de seguir estas directivas debe ser devuelto al remitente o debe ser enviado a una persona por transporte

comercial a una persona de su lista de visitas a su costo. El departamento de propiedad no retendrá propiedad para esperar la llegada de un recibo.

Reclusos no recibirán artículos de propiedad si el recibo indica que todavía hay una cantidad del costo que se debe. Esto incluirá compras que se hacen por crédito o que pagos se hacen por un periodo de tiempo (ej., club de libros). Estos artículos deben ser devueltos al remitente al costo del recluso. Propiedad no retendrá estos artículos para permitir que el recluso haga el/los pago(s).

Reclusos que regresan a JCI de OCO no serán permitidos de traer ningún artículo de propiedad adicional recibidos mientras se encontraban en la cárcel del condado.

Reclusos que están temporalmente retenidos en la institución no pueden presentar solicitudes para recibir o enviar órdenes para compras por correo a menos que se les conceda un permiso especial para hacerlo.

El departamento de propiedad le notificará cuando su orden está disponible para recogerla. Si hay algún problema con el/los artículo(s) cuando se le es entregado, usted debe informar al oficial de propiedad en ese momento. Una vez que usted acepta el/los artículo(s), firma el recibo de propiedad, sale del departamento de propiedad y más tarde identifica un problema con el producto, usted puede ser responsable por pagar los costos de envíos para devolver el artículo. No se proveerá una etiqueta de devolución del catálogo. Se considerarán excepciones para aparatos electrónicos a base de caso por caso.

### **PROPIEDAD NO PERMITIDA**

Artículos de propiedad/ropa recibidas al ser admitidos o de fuentes de afuera serán manejados de acuerdo con el Código Administrativo DOC 309. Usted tendrá tres (3) opciones para disponer de los artículos.

- Enviar el artículo por transporte comercial o por servicio de correo de E.E.U.U. al costo del recluso. (Reclusos tienen la opción de enviar fotos, tarjetas, cartas o revistas por medio del servicio de correo de E.E.U.U. en un sobre manila comprado por el recluso. Artículos enviados de esta manera se harán al propio riesgo del recluso.)
- El artículo puede ser destruido.
- Enviar el artículo afuera con una visita dentro de un periodo de 30 días. Estos artículos están limitados a: aparatos electrónicos, joyas, proyectos de aficiones y proyectos completados de educación. Cuando coloca un artículo para enviarlo afuera con una visita, usted debe completar una solicitud para desembolso y una etiqueta con el domicilio de la persona a quien le desea enviar el artículo si no lo recoge dentro de un periodo de 30 días. Si el artículo es recogido dentro de ese marco de tiempo, la solicitud para desembolso será destruida. Una vez que un artículo está colocado en el salón de visitas, debe permanecer ahí hasta que salga de la institución.

Reclusos que optan por presentar una queja sobre la negación de un artículo de propiedad o un artículo de propiedad que ha sido confiscado después de una búsqueda de la celda, están requeridos de informar a empleados de esto antes de solicitar una de las disposiciones de propiedad de arriba. El/los artículos de propiedad serán retenidos a la espera de los resultados de la queja. Si usted envía el artículo afuera por medio de transporte comercial, colocarlo en el salón de visitas, o ser desechado, el artículo de propiedad no puede ser revisado y la queja será desestimada.

La destrucción de propiedad debe ser coordinada con el departamento de propiedad para asegurar que la lista de propiedad esta actualizado. No destruya ningún artículo de propiedad/ropa sin recibir un formulario artículo de propiedad/ropa sin recibir el formulario DOC 237 firmado por empleado dándole permiso.

Reclusos son responsables por pagar costos adicionales para transporte comercial si el domicilio proporcionado por el recluso es responsable por cualquier costo adicional, si el domicilio proporcionado es incorrecto o no es legible.



## **TRANSFERENCIA FUERA DE LA INSTITUCIÓN**

Cuando reclusos están siendo transferidos fuera de JCI a otra institución correccional, los siguientes límites de propiedad aplicaran.

- Propiedad personal debe caber en dos cajas de 16" x 16" x 16", con la excepción de aparatos electrónicos, máquina de escribir o un ventilador.
- Materiales de aficiones deben caber en una caja de 14" x 14" x 14" box, con la excepción de un solo artículo más grande.
- Materiales legales deben caber en una caja de tamaño 20" x 20" x 20".

Propiedad personal que exceda estos límites deben ser desechados de acuerdo con la política de DAI antes de la transferencia. (Artículos de propiedad deben ser desechados o deben ser enviados afuera a costo del recluso por medio de UPS.)

Embaces de artículos consumibles que han sido abiertos, no serán permitidos de ser transferidos con el recluso. Productos líquidos son permitidos, provisto que son claros y están en el embace original de fábrica el cual permite inspección del interior de los contenidos.

Es la responsabilidad del recluso de asegurar que toda su propiedad sea empacada antes de su transferencia, con la excepción de correo recibido por el recluso después que su propiedad ha sido empacada. Reclusos que son transferidos mientras están en estado restricto deben notificar al oficial de propiedad de la unidad restricta si es que tienen propiedad almacenada en cualquier otra área de la institución (ej., recreación / aficiones). Reclusos que fallan en hacerlo serán responsables por los costos relacionados al envío de dichos artículos a la institución donde está siendo transferido.

## **PROPIEDAD PERSONAL PROTEGIDA (GRANDFATHERED en inglés)**

Reclusos serán permitidos de retener posesión de audífonos / auriculares, ventiladores, televisores, combinación de radio / televisor y relojes que no son claros hasta su fecha de liberación obligatoria, libertad condicional, fecha de alta, o hasta que reemplacen el artículo, si es que fue comprado antes del 1 de enero, 2002.

---

## **VIAJES FUERA DE LA INSTITUCIÓN**

---

Reclusos deben vestir en la ropa proporcionada por el Estado cada vez que salen en viajes fuera de la institución, para comparecer ante la corte, etc. La ropa proporcionada por el Estado consiste en el uniforme verde, pantalones y camisa, calzado/botas del Estado, calcetines y ropa interior. No se permite uso de ropa personal.

En viajes a una corte judicial usted puede llevar solo materiales legales.

No se permite llevar ningún artículo en viajes médicos.

Reclusos serán requeridos de remover sus trenzas, ligas de cabello y, cualquier otro tipo de artículos para restringir/amarrar el cabello antes de estar sujetos a una búsqueda del cuerpo al desnudo cuando tienen un viaje fuera de la institución.

---

## **SALIDA EN LIBERTAD A LA COMUNIDAD / PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN PARA SALIR**

---

Reclusos deben devolver toda la ropa proporcionada por el estado (excepto aquella que está actualmente vistiendo) al sargento de lavandería el día anterior a su salida. Toda su propiedad, excepto artículos de higiene esenciales, deben ser inventariados y empacado por empleados y usted en dicho día. Usted puede hacer que le envíen ropa a la institución para su salida 60 días antes de la fecha de su liberación.

Si usted opta por usar su cuenta de liberación para comprar ropa para su salida, estas transacciones pueden ocurrir hasta tres meses antes de su salida en libertad. Si usted no tiene ropa para su liberación, la institución le proporcionará una sudadera, pantalón de sudadera, calcetines, calzado y ropa interior al costo suyo. Se hará un retiro razonable de su cuenta para pagar por la ropa. Si se verifica que usted no tiene dinero en sus cuentas, se le proporcionará un conjunto de ropa usada.

El día anterior a su salida, usted será dirigido a varios departamentos de la institución para procesar la verificación de su salida. Todos los materiales que pertenecen al Estado (libros de la biblioteca, libros de la escuela, etc.) deben ser devueltos al departamento apropiado en ese momento. Así como esta requerido por ley, debemos tomar su foto. Su trabajador(a) social se pondrá en contacto con empleados de la oficina de finanzas para discutir sus fondos para liberación, así como su agente de libertad condicional lo haya aprobado. Se le proporcionara un cheque cuando salga de la institución.

Si familiares o amistades lo van a recoger, por favor hágales saber que salidas generalmente ocurren entre las horas de 8:00 AM a 4:30 PM.

Reclusos que están siendo liberados y que estarán viajando por transporte público será permitido de tener solo una caja de propiedad que puede ser colocada en el compartimiento del bus y puede llevar una maleta pequeña en el bus. Televisores e instrumentos musicales no son permitidos en el bus. Si usted tiene un televisor o un instrumento musical, cinco días antes de su salida, debe enviar una Solicitud Para Entrevista/Información al departamento de propiedad para hacer arreglos para enviar estos artículos por medio de transporte comercial.

Reclusos que están siendo transportados por empleados de DCC pueden ser limitados a tener 2 cajas de propiedad. Usted será requerido de deshacerse, o de enviar su propiedad restante a su costo.

# REPORTES DE CONDUCTA Y PENALIDADES

JCI está comprometido a la filosofía que individuos son responsables por su propio comportamiento y de las consecuencias que este comportamiento les trae. Violaciones de reglas puede resultar e que reciban una advertencia verbal, advertencia escrita o un reporte de conducta.

Infracciones de reglas que resultan en un reporte de conducta será manejado de acuerdo con el Código Administrativo del DOC 303.

## INFORMACIÓN GENERAL

El recluso empezará a cumplir con la disposición impuesta al aceptar la disposición de un reporte de conducta mayor o menor no disputado o, a la conclusión de la audiencia, a menos que el oficial de audiencia o comité de audiencia lo haya indicado de otra manera. Las penalidades que se dan por más de un reporte de conducta serán cumplidos de manera concurrente con la fecha que fueron recibidos a menos que el oficial de audiencia / comité de audiencia lo haya especificado de otra manera. Documentación de la decisión será entregada al recluso después que se hace la determinación.

El recluso debe estar presente en población general para que las sanciones específicas tengan efecto. Esto incluye: confinamiento a cama/cuarto, pérdida de uso del salón de día, confinamiento a edificio, asignaciones sin paga y pérdida de ciertos privilegios. Si un individuo sale de la institución (OCO o OWO), el tiempo de penalidad puede ser suspendido y reiniciado a su regreso.

El siguiente gráfico indica las actividades específicas que el recluso será permitido de participar una vez que se da la disposición de confinamiento a cuarto, confinamiento a edificio, o pérdida de recreo, no importa si es un reporte de conducta es mayor o menor.

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PERDIDA DE USO DEL SALÓN DE DÍA</b>	<b>PERDIDA DE RECREO</b>	<b>CONFINAMIENTO A EDIFICIO</b>	<b>CONFINAMIENTO A CUARTO/CAMA</b>
<b>Meriendas</b> (en el lugar)	Cafetería	Cafetería	Cafetería	En el cuarto
<b>Salón de Día</b>	No	Si	Si	No
<b>Patio</b>	Si	Si	No	No
<b>Visitas</b> (incluye abogados y clero pastoral)	Si	Si	Si	Si
<b>Trabajo / Escuela</b>	Si	Si	Si	Si
<b>Programas</b>	Si	Si	Si	Si
<b>Capilla</b>	Si	Si	Solo durante servicios*	Solo durante servicios*
<b>Recreación</b>	Si	No	No	No
<b>HSU</b>	Si	Si	Si	Si
<b>Duchas</b>	Si	Si	Si	Con permiso de empleados
<b>Llamadas Telefónicas</b>	Con permiso del supervisor de la unidad	Si	Si	Con permiso del supervisor de la unidad
<b>Aparatos electrónicos</b>	Si	Si	Si	<b>No</b>
<b>Lavandería Personal</b>	Con permiso del supervisor de la unidad	Si	Si	Con permiso del supervisor de la unidad
<b>Biblioteca</b>	Si	Si	Solo biblioteca legal, con permiso del supervisor de la unidad	Solo biblioteca legal, con permiso del supervisor de la unidad
<b>Quioscos</b>	Con permiso de empleados	Si	Si	Con permiso de empleados
<b>Tabletas</b>	En la cafetería con permiso de empleados	Si	Si	No

\*Servicios son: Servicios en congregación de un URG para el propósito de adoración y expresión espiritual, ej., servicio de adoración cristiano, misa, Juma, cabaña para el ritual de sudación, etc. (Estudio bíblico, biblioteca de la capilla, Talen, ceremonia de pipa y tambor, conciertos, seminarios, instrucción religiosa/spiritual, no son considerados de ser servicios.)

## **DAÑO A PROPIEDAD DEL ESTADO**

Si se encontró que usted ha dañado su cuarto asignado, cualquier edificio, o equipo y recibió una sanción de restitución, usted es responsable por pagar los costos de remplazo, materiales y labor. El costo por labor será cobrado por hora, de acuerdo con el gráfico de restitución de la institución.

## **CONFINAMIENTO A CUARTO / CAMA**

- Confinamiento a cuarto / cama empieza inmediatamente después de la audiencia del reporte de conducta o cuando el recluso acepta la disposición de un reporte de conducta mayor o menor no disputado, a menos que haya sido especificado de otra manera por el oficial de audiencia, y una vez completado, termina después del conteo en pie de las 7:30 AM.
- **Pérdida de aparatos electrónicos es** impuesta a menos que sea especificado de otra manera por el oficial de audiencias. (aparatos electrónicos incluyen el televisor, radio y tableta del recluso.)
  - ✓ El recluso es responsable de entregar sus aparatos electrónicos antes del inicio del confinamiento a cuarto/cama.
  - ✓ El recluso no está permitido de usar los aparatos electrónicos de su compañero de cuarto.
- Durante las horas de confinamiento, un recluso no debe salir de su cuarto/cama sin permiso específico. Reclusos son responsables de informar a empleados cuando utilizan/van a servicios religiosos, citas médicas, programas de tratamiento, baños, duchas, meriendas y visitas por personas de afuera, si estas cosas tienen que ocurrir durante las horas de confinamiento.
- Las puertas deben permanecer cerradas durante las horas de confinamiento a cuarto.
- Reclusos que tienen un caso judicial activo y que ha sido verificado serán permitidos de ir a la biblioteca legal con permiso del supervisor de la unidad.

## **PÉRDIDA DE APARATOS ELECTRÓNICOS**

Mientras están en pérdida de aparatos electrónicos sin haber sido confinado al cuarto, reclusos tendrán acceso a los televisores del salón de día, teléfonos y quioscos.

## **PÉRDIDA DE USO DEL SALÓN DE DÍA**

- Reclusos no deben participar en NINGUNA actividad del salón de día. Esto incluye el comedor, el cuarto de lavandería y el cuarto para propósito múltiple. (Reclusos con pérdida de salón de día pueden usar el patio.)
- Cuando un recluso está en su cuarto, debe tener la puerta cerrada.
- Actividades así como el uso del agua caliente, máquinas de hielo, hondo micro-ondas, etc., no son permitidas mientras están en pérdida de uso de salón de día.
- El único momento que el salón de día puede ser usado mientras tiene esta sanción son los siguientes: meriendas, conteos en pie (edificio - X), e intercambios de ropa.
- Las únicas áreas de la unidad que no son consideradas de ser parte del salón de día son los baños/duchas y el cuarto del recluso.

## **CONFINAMIENTO A EDIFICIO**

Reclusos que están bajo una sanción de no salir del confinamiento de la unidad de vivienda. Reclusos están restringido a la unidad de vivienda, solo con las siguientes excepciones:

- Asignaciones de trabajo
- Horas de clases en la escuela
- Visitas
- Servicios religiosos (es el mismo criterio al que esta descrito en confinamiento a cuarto)
- Citas programadas por un(a) empleado(a)
- Comité de Revisión de Programas
- Comisión de Libertad Condicional
- Citas para servicios de salud

## **PÉRDIDA DE RECREO**

Cuando están bajo esta sanción, reclusos no pueden ir a ninguna de las siguientes actividades: uso del gimnasio o cuarto de pesas, a todas las actividades exteriores de recreo, música, aficiones y a la barbería. Deben tener permiso del supervisor de la unidad para recibir un corte de cabello.

## **TAREAS EXTRA / ASIGNACIONES SIN PAGA**

A un recluso se le puede dar un periodo de "Tareas Extra". El/la oficial del comité de audiencia debe informar al recluso y a empleados de la unidad sobre el número de horas que debe hacer "Tareas Extra". Las tareas específicas que se deben asignar para cumplir con este requerimiento deben ser determinados por empleados (si no está especificado en el reporte de conducta o por el oficial de audiencia/comité).

### **DESCARGO DE RESPONSABILIDAD (Disclaimer)**

Esta es una traducción de un documento escrito en inglés, distribuido por cortesía a las personas que no pueden leer inglés. Si hay alguna diferencia o si algún malentendido resulta debido a esta traducción, el único documento reconocido será la versión en inglés.

This is a translation of an English-language document provided as a courtesy to those not fluent in English. If differences or any misunderstandings occur, the document of record shall be the related English-language document.

# MANUAL PARA RECLUSOS DE LA INSTITUCION CORRECCIONAL DE JACKSON

## ÍNDICE

- Abogados – Llamadas telefónicas – 23
- Aficiones – Propiedad - 57
- Aficiones – Reglas - 57
- Alergias (comidas y otras) – 39
- Anteojos (prescritos, de sol) – 69
- Aseo – 12-14
- Barbería – 59
- Biblioteca (unidad) – 16
- Biblioteca (capilla) – 54
- Búsquedas – 20
- Cabello, reglas para cortes – 12-13, 59
- Cadena de Mando – 7-8
- Candado – 64
- Capellán – 54
- Capilla, servicios – 54-54
- Clima, preocupaciones de – 24
- Código de Vestir – 10-11, 21, 49
- Compras, ordenes por correo recibo de ordenes) – 71
- Confinamiento a cama por enfermedad – 37
- Conteos – 9-10
- Conteo (Edificio X) – 28
- Copago – 38
- Correo (reglas y cuarto de correo) – 60-62
- Correo (distribución en la unidad) – 22
- Cuentas de ahorros – 35
- Deducciones de cuentas – 35
- Dispositivos para datos (Flash drives) – 49
- Duchas – 13-14, 27 (Edificio X), 55 (recreo)
- Edificio X, Reglas – 25-29
- Educación – 48-49
- Escuela – 48-49
- Fotocopias (biblioteca) – 50
- Fotografías – 70
- Fotos, proyecto (salón de visitas) – 46
- Hielo (máquinas de la unidad) – 16
- Higiene/Aseo – 12
- Horno Microondas – 16
- HSU (unidad de servicios de salud) – 37-41
- ICE (Quejas de Reclusos) – 47
- Incendio, Procedimientos de – 25
- Joyas – 70
- Juegos (de mesa) – 15 (salón de día), 14 (patio), 27 (Edificio X)
- Liberación, Cuentas de – 35
- Liberación, Cuentas de ahorros de – 35
- Liberación, Procedimientos – 19 (llave), 73
- Liberación, Ropa de – 35, 73
- Libros y publicaciones – 69
- Llave – 19
- Medicamentos – 39-41
- Médico, autorización para accesorios – 39
- Meriendas – 16-17
- Movimiento (Exterior) – 21
- Movimiento (Interior) - 21
- Música - 58
- Normas de limpieza de celdas – 18-20
- Notario, servicios – 52
- Médico, copago - 38
- Oficina de Registros - 52
- Ojos/Servicio de Optometría - 41
- Paga/Compensación – 33-34
- Patio, Reglas – 20-21
- PREA (Eliminación de Agresión Sexual en Prisión – 6
- Propiedad, Disposición de – 72
- Propiedad, Limites de Propiedad Legal – 65
- Propiedad, Limites de Transferencia – 73
- Propiedad, Perdida o Robada – 71
- Propiedad, Recibo de – 71
- Propiedad, Limites/Grafico de Propiedad – 65-69
- Quejas (ICRS) – 47
- Quiscos – 15
- Reclasificación (PRC) – 47
- Recreación (Exterior) – 55
- Recreación (Interior) – 55
- Religión, Dieta – 54
- Religión, Servicios – 53
- Reparos, Celda – 25
- Reparos, Ropa del Estado –63
- Reportes de Conducta, Reglas – 73-77
- Ropa, Proporcionada por el Estado – 10, 62
- Ropa, Reglas, Código de Vestir – 19, 21, 64, 65
- Ropa, Reglas para Recreo Interior – 55
- Ropa, Reparos – 63
- Salón de Día, Horario – 14
- Salón de Día, Reglas – 14-15, 27-28 (Edificio X)
- Servicios Clínicos (PSU) – 42
- Servicios Dentales (DSU) – 38
- Servicios de Salud (HSU) - 37
- Solicitud para Entrevista/Informacion – 8
- Sombreros, gorras y otras cubiertas de cabeza – 11, 28, 48, 54-55
- Suministros de Higiene (del estado) – 14
- Tabletas – 69
- Tarjetas de ID – 11-12
- Teléfonos, Reglas /Llamadas/Reglas – 22-23
- Televisión (Reglas del salón de día) – 15
- Máquinas de escribir, (biblioteca) – 50
- Tienda – 31-32
- Trabajo/Asignación a Trabajo – 33-34
- Trabajo, Paga – 34-35
- Visitas, Lista de – 45-46
- Unidad, Reglas – 9
- Unidad de Servicios Psicológicos - 42