



WWCS - MILWAUKEE WOMEN'S CORRECTIONAL CENTER

MANUAL DE REGLAS 2021

A Spanish version of the handbook is available upon request to staff.

[Una versión del manual de Ustedes está disponible en español cuando se lo solicite al personal.](#)

TABLA DE CONTENIDOS

Orientación	3
Introducción	3
Cumplimiento con ACA	4
Cuentas	5
Cumplimiento con ADA	7
La Tienda	8
Asignación al Centro de Empleo	8
Cadena de Mando	8
Servicios Comunitarios	10
Procedimiento de Quejas	10
Conteos	14
Normas de Vestuario y Arreglo Personal	14
Contactos de Emergencias	15
Procedimientos de Emergencias	16
Servicios de Salud	16
Reglas y Guías de Unidad de Vivienda	19
Lavandería	23
Biblioteca	24
Dominio Limitado de Inglés	24
Regulaciones de Correo	24
Meriendas y Regulaciones del Comedor	26
Servicios de Fotos	27
PREA	27
Propiedad	29
Recreación	30
Reingreso	31
Procedimiento para Salida en Libertad	31
Programas Religiosos	32
Procedimiento de Teléfonos	33
Reglas de Visitas	34
Liberación Autorizada para Trabajar	36
Referencias del Manual de DAI	38

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.

ORIENTACIÓN A MWCC

El Milwaukee Women's Correctional Center (MWCC en inglés) tiene un proceso estandarizado de orientación/admisión que consiste de las expectativas del centro y el código de conducta. A usted se le proveerá con una orientación preliminar el día de su llegada y una orientación más comprensiva dentro de dos semanas. El/la Superintendente y empleados llevan a cabo sesiones de orientación con regularidad. Usted debe ir a la primera sesión completa programada después de su llegada. Traiga su manual con usted a la orientación.

Notificaciones especiales, cambios de política, memos, etc., son anunciados en los tableros de información y en el canal 25. Es su responsabilidad de leer los tableros de información y de ver el canal 25 todos los días. No remueva ni modifique cualquier material del tablero de información.

SE ESPERA QUE USTED:

- ❖ Se dirija a empleados sin uniforme al llamarlos Señor, Señora o Señorita. Se debe dirigirse a empleados con uniforme por su título, ya sea sargento o capitán. Usted no está permitido de dirigirse a empleados por su primer nombre.
- ❖ Trate a los demás con dignidad y respeto.
- ❖ Aborde sus necesidades de tratamiento, participe en actividades, empleo, y programas del centro.
- ❖ Mantenga una actitud positiva.
- ❖ Complete sus asignaciones de trabajo de la mejor manera que pueda, a tiempo con un acercamiento positivo y neutral.
- ❖ Cuide a los edificios del centro, sus contenidos y propiedad. Mantenga el establecimiento limpio y en buen orden.
- ❖ Siga las Reglas Administrativas del DOC reglas del centro, políticas y procedimientos y las directivas de empleados
- ❖ Recuerde que este manual de reglas no cubre todas las normas. Necesita seguir las directivas y ordenes de los empleados.

Dirección del Centro:

Milwaukee Women's Correctional Center
61 W. Keefe Ave.
Milwaukee, WI 53212
(414) 267-6101

INTRODUCCIÓN

Bienvenido al Sistema de Centros Correccionales de Wisconsin (MWCCS en inglés). Nuestro objetivo es de proveer un ambiente seguro y sano con programas y actividades para ayudarlo en su reingreso a la comunidad. En MWCC ponemos un gran énfasis en la responsabilidad personal, la confianza y la madurez. Fomentamos un ambiente comunitario y esperamos que todos coexistan de manera respetuosa y ordenada.

Usted ha sido colocado en custodia mínima y se espera que usted demuestre sus habilidades de cumplir con las reglas y expectativas. Empleados de MWCC están acá para ayudarlo a aprender y cumplir con las reglas. Ellos supervisarán su comportamiento para asegurar que se conforma con las reglas, promueve la seguridad pública y para hacerlo responsable por las decisiones que toma. Se espera que usted sea un participante activo en el planeamiento de su caso, el cual empieza a su llegada a MWCC.

Se espera que usted practique habilidades para tomar buenas decisiones mientras está en MWCC y durante su asignación en la comunidad, si recibe una. Se espera que usted se respete a sí mismo, a otros y la propiedad de otros, y aquellos que son autoridades. Se espera que usted trabaje duro y cumpla con las reglas.

Nuestros programas y actividades están diseñados para prepararlo a su reingreso a la comunidad como un ciudadano responsable y productivo. Usted encontrará que empleados tienen experiencia y que están sinceramente interesados en su progreso. No dude en pedir ayuda para resolver sus asuntos o preocupaciones. Lo alentamos a usar las oportunidades que se le proveen para que su reingreso a la comunidad sea seguro y con éxito.

Usted está requerido de seguir todas las instrucciones que empleados le dan. Si usted no está de acuerdo, usted puede solicitar hablar sobre el tema siguiendo la cadena de mando identificada que se encuentra en este manual. Hay cero tolerancias por profanidades y agresión hacia individuos con quienes usted tiene contacto. Este comportamiento puede resultar en reportes de conducta y/o ser trasladado a un establecimiento de alta seguridad.

Es su responsabilidad de leer y tener conocimiento de los contenidos de este manual. Póngase en contacto con empleados si necesita ayuda para leer y entender estas reglas. Reglas e información adicional serán anunciadas por todo el establecimiento. Se le cobrará \$3.00 si usted daña o pierde este manual.

CUMPLIMIENTO CON LA LEY ACA

El DOC provee a personas que están cerca a salir en libertad la oportunidad de aplicar por programas de Medicaid de Wisconsin de acuerdo con y en cumplimiento con la Ley de Cuidado de Salud Asequible (ACA). Aplicaciones serán presentadas por teléfono y las facilidades para hacer la llamada varían de un establecimiento al otro.

Con la excepción de estadías como paciente en un hospital, ustedes no pueden usar servicios de Medicaid hasta que salen en libertad.

Empleados del establecimiento proveerán a ustedes información acerca de los cambios del sistema de cuidados de salud y las opciones para cobertura por medio del proceso de planificación para programas antes de liberación o para salir en libertad.

Empleados del establecimiento proveerán las aplicaciones e información sobre el proceso del DOC para aplicar para los programas de Medicaid de Wisconsin antes de su salida en libertad. Empleados también proveerán la aplicación, instrucciones e información sobre el proceso de aplicación para la compra de seguro de salud del Mercado federal después que sale en libertad.

El proceso de pre liberación para aplicar por ACA permitirá que ustedes tengan la oportunidad de tener acceso a servicios de salud mental, tratamiento por abuso de sustancias, tratamiento médico y otros servicios cubiertos después de salir en libertad.

CUENTAS

El expediente oficial de sus cuentas es mantenido por la oficina de finanzas de MWCCS que se encuentra en la Institución Correccional de Taycheedah. Usted es responsable por retener copias de sus solicitudes de desembolso y estados de cuenta. No es la responsabilidad de Empleados del establecimiento de hacer esto por usted. Usted recibirá un estado de cuenta de su cuenta de fideicomiso (trust account statement, en inglés) cada dos semanas. Usted debe revisar su estado de cuenta para verificar su exactitud. Si usted tiene alguna pregunta o preocupación acerca de estado de cuenta, vea la sección de Cadena de Mando de este manual.

Las siguientes abreviaciones pueden estar escritas en la sección de Actividad de la Cuenta del estado de su cuenta de fideicomiso.

REG	Cuenta regular	REL	Fondos para liberación
RS	Ahorros para liberación	WR	Salida autorizada para trabajar
WRS	Ahorros de salida autorizada para trabajar	SAV	Ahorros

PARA ABRIR UNA CUENTA DE AHORROS QUE GANA INTERESES

Si usted actualmente no tiene cuentas RS, SAV o WRS, por favor escriba al/la empleado(a) de apoyo a la oficina solicitando un formulario para abrir la cuenta. Cuando usted recibe el formulario, complete la información y adjunte el formulario completado a su solicitud para desembolso completado. Un sobre no es necesario para la solicitud de desembolso. El interés será publicado en su factura de cada tres meses.

TRANSFERENCIAS ENTRE CUENTAS

Usted puede solicitar una transferencia de fondos entre sub-cuentas enviando una solicitud de desembolso. No se necesita un sobre para solicitudes de transferencia de fondos. Las siguientes transferencias de sub-cuentas pueden ser solicitadas:

- a. Transferencia de REG a REL
- b. Transferencia de REG a SAV
 - Se requiere un mínimo de \$50 para abrir una cuenta
 - Se puede solicitar transferencias mensuales de \$20 o más
- c. Transferencia de WR a WRS
 - Se requiere un mínimo de \$50 para abrir una cuenta
 - Se puede solicitar transferencias mensuales de \$20 o más
- d. Transferencias de REL a RS
 - Se requiere un mínimo de \$50 para abrir una cuenta
 - Se puede solicitar transferencias de \$20 o más

PARA CERRAR UNA CUENTA DE AHORROS QUE GANA INTERESES

Para cerrar una cuenta SAV, complete una solicitud de desembolso. Un sobre no es necesario para la solicitud de desembolso.

MANUTENCIÓN DE HIJOS

Si usted está autorizado a salir para trabajar, usted debe completar el formulario DOC-371 Declaración de Ustedes de Obligaciones Financieras para verificar que usted entiende sus obligaciones. Si actualmente WWCS está haciendo deducciones de su cuenta y usted obtiene empleo por medio del programa de salida autorizada para trabajar, su empleador puede recibir una orden judicial de retener manutención de su cheque de paga. Deducciones se harán de acuerdo a la orden judicial por ambos, el empleador de salida autorizada para trabajar y por la oficina de finanzas de WWCS hasta que la orden de cesar es recibida por la oficina de WWCS. Es su responsabilidad de ponerse en contacto con la agencia de manutención de hijos para que ellos emitan una orden para cesar las deducciones que WWCS hace. Por favor pida que ellos la envíen por fax a la oficina de finanzas de WWCS Business Office marcando (608) 240-3334. Asegure que su nombre y # de DOC está escrito en el pedido.

SOLICITUDES PARA DESEMBOLSO (DOC-184)

Para completar o enviar una solicitud para desembolso:

- a. Asegure que toda la información de la solicitud para desembolso esté completa y legible.
- b. Firme y ponga fecha a la solicitud antes de enviarla.
- c. Asegure que tenga la estampilla correcta cuando un sobre es necesario para procesar su solicitud (compras de comerciantes no-DOC, dinero a familia, o enviando documentos a la corte).
- d. Adjunte el sobre a la solicitud para desembolso o coloque la solicitud para desembolso en el interior del sobre.

AUTORIZACIÓN/APROBACIÓN

Solicitudes para desembolsos son revisados por empleados designados del establecimiento. Generalmente, solicitudes para desembolsos serán revisados por Empleados del establecimiento dentro de siete días de la fecha de recibo. Solicitudes para desembolsos que son negados por Empleados del establecimiento serán devueltos a usted. Solicitudes para desembolso aprobados son enviados por correo a la oficina de finanzas de WWCS para ser procesados.

PROCESANDO SU SOLICITUD

La oficina de WWCS revisa su solicitud Para determinar si su solicitud es permitida y si tiene suficientes fondos para la compra. Usted recibirá la copia amarilla de la solicitud para desembolso para sus expedientes

TIPOS DE SOLICITUDES

Solicitudes para Apoyo: Puede enviar por correo hasta \$25 al mes a un pariente cercano. Escriba la solicitud pagable al pariente e incluya un sobre con estampilla y el domicilio del destinatario. "Pariente cercano" bajo ss. DOC 309.08 y de 309.41 a 309.49 está definido como los padres naturales, adoptivos, padrastros y padres de cuidado; cónyuge, hijos(as); abuelos; nietos y hermanos. El Superintendente debe aprobar la solicitud para enviar más de \$25 a un pariente cercano. Proporcione una explicación por el incremento en la cantidad junto con la solicitud para desembolso.

Copias: El costo por copias es de \$0.15 por página. Envíe una solicitud para entrevista a empleados designados del centro para solicitar copias. Para cualquier tipo de solicitud para desembolso, pida ayuda a empleados del establecimiento para poder completar el formulario.

TRANSFERENCIAS MENSUALES DE FONDOS PARA PROPÓSITOS DE LA TIENDA

Individuos que participan activamente en el programa de salida autorizada para trabajar en el primer día del mes actual, son elegibles para transferir fondos de su cuenta de salida autorizada para trabajar a su cuenta regular hasta el límite máximo de gastos por semana de la tienda o cuenta regular. Los fondos deben estar disponibles en su cuenta de liberación en el momento de la transferencia. Las transferencias son para el mes actual. Si la cantidad máxima no estaba disponible en el momento que la transferencia ocurrió, presente una Solicitud para Entrevista / Información a los empleados del establecimiento para solicitar que el balance restante sea transferido. Póngase en contacto con empleados cuando usted piensa que califica para una transferencia de fondos, pero no hay nada en la lista de su estado de cuenta de su cuenta de fideicomiso. Empleados de la oficina de finanzas de WWCCS revisará sus cuentas y los fondos serán transferidos si es apropiado.

PLANILLA DE PAGA

La planilla de paga es procesada por la institución cada quincenalmente. Después que la planilla ha sido procesada y usted recibe su estado de cuenta bisemanal de su cuenta de fideicomiso, verifique que su paga esté correcta. Si usted encuentra cualquier error, escríbale a los Socios de la Oficina de Operaciones indicando cual es el error. Si es necesario, la información será verificada y corregida si es necesario.

ALOJAMIENTO, COMIDA Y TRANSPORTE

Tarifas por alojamiento, comida, y transporte del programa de salida autorizada para trabajar serán deducidas como compensación por salir a trabajar y serán ingresadas a las cuentas de fideicomiso de Ustedes por la oficina de finanzas de WWCS. Esto puede ocurrir después que usted haya salido en libertad. Deduciones son basadas en los porcentajes y límites provistos por la política de DAI 309.45.02 Deduciones de la Cuenta de Fideicomiso de Ustedes. Pueden ocurrir demoras ocasionales al ingreso de compensación de salida autorizada para trabajar debido a que el empleador envió información incompleta o, debido a la cantidad de trabajo de la oficina de finanzas.

La fecha del ingreso de la compensación de salida autorizada para trabajar a su cuenta, no es en el mes en el cual el dinero es ganado, es la fecha utilizada para determinar los cargos por cuarto, comida y transporte. Esto significa que, si el periodo de paga termina durante un mes y no es recibido hasta el siguiente mes, los cargos aplican para el mes recibido en la oficina de finanzas. Note que, debido a empleados despedidos, cambios de trabajo, etc., es posible que usted no esté trabajando cuando su cheque de paga llegue a la oficina de finanzas. Usted todavía es responsable por los cargos de cuarto, comida y transporte.

INFORMACIÓN DE SALIDA EN LIBERTAD

De 7-14 días laborales antes de salir en libertad de MWCC, su cuenta será cerrada. Su agente determina si usted saldrá con todos sus fondos o si sus fondos serán manejados por su agente por las razones anotadas en el DOC 0015 – “Autorización Para Liberación de Delincuentes”. Usted también recibirá más información de los empleados de apoyo a la oficina sobre la liquidación cuando cierren sus cuentas.

Es su responsabilidad de notificar a su empleador de su nuevo domicilio para que le puedan enviar su declaración de impuestos a fin de año. Todos los cheques, incluyendo fondos mientras está en el programa de salida autorizada para trabajar, deben ser enviados a la oficina de finanzas de WWCS para ser procesados.

La oficina de fianzas de WWCS retendrá hasta \$75.00 de sus fondos disponibles en el momento de salir en libertad para cubrir las compras que todavía no ha recibido. Se hará una liquidación final de la cuenta de fideicomiso una vez que las transacciones han sido ingresadas a su cuenta. Esto puede tomar hasta 6 semanas si usted está en el programa de salida autorizada para trabajar.

PASAJES DE BUS

Por lo menos 45 días antes de su salida en libertad programada, complete una solicitud para entrevista y envíela a su trabajador(a) social, indicando su fecha de liberación y a donde necesita ir. Si usted está saliendo en libertad a otro estado, se le enviará información sobre el costo del pasaje y sobre el procedimiento para presentar una solicitud para desembolso.

CUMPLIMIENTO CON LA LEY ADA

De acuerdo con la política de la División de Instituciones Para Adultos (DAI) 300.00.35 – Ley de Americanos Con Discapacidades (ADA), DAI asegurará el tratamiento justo y equitativo de ustedes y miembros del público con discapacidades que buscan acceso a los servicios, programas o actividades de DAI. El coordinador de ADA del centro está en la lista de contactos que se encuentra anunciada en su unidad. Para solicitar consideración para una acomodación bajo ADA, por favor complete la porción superior del DOC-643 Solicitud Para Entrevista/Información y envíe su solicitud al coordinador de ADA.

TIENDA

Cada dos semanas usted recibirá un estado de cuenta de su cuenta de fideicomiso mostrando los saldos de sus cuentas y todas las transacciones procesadas por ese periodo de tiempo. Debe ordenar de acuerdo con este saldo. Si no está de acuerdo con su saldo publicado, aún debe ordenar de acuerdo con lo publicado. Deberá enviar un comprobante de solicitud a la Oficina de Socios de Operaciones para rectificar los errores de la cuenta.

Artículos comprados de la tienda no pueden ser enviados afuera con visitantes o por correo.

Puede gastar la cantidad máxima quincenal. Se proporciona un menú. Los menús de reemplazo costarán \$.30. Deberías bajar a la tienda cuando oigas que tu pasillo fue nombrado. No pida a otros miembros del personal que llamen a la tienda para preguntar sobre su pedido. Si hay un problema después de la inspección de su orden, notifique al Sargento de Propiedad inmediatamente. Una vez que se haya abierto su bolsa, no se abordarán las inquietudes que tenga sobre sus artículos de la tienda. El Sargento de Propiedad notificará al vendedor ya la Oficina Comercial para corregir el problema. El personal de la tienda puede tener reglas adicionales que debe cumplir y que no están impresas aquí. Se le notificará del proceso de tienda.

PÉRDIDA DE COMEDOR

Si tiene pérdida de la tienda durante 15 o más días consecutivos, se le permitirá realizar un pedido una vez cada 30 días para los artículos que se enumeran a continuación:

- a. 30 sobres estampados/repujados
- b. Una barra de jabón.
- c. Un champú.
- d. Un desodorante.
- e. Un tubo de pasta de dientes.
- f. Un detergente para ropa.

ASIGNACIÓN A TRABAJOS DEL CENTRO

Trabajos del centro son necesarios para mantener las operaciones del centro. Empleados del establecimiento determina el empleo y horario de ustedes para trabajos del centro.

- a. Se le ofrecerá un trabajo poco después de su llegada. Se espera que permanezca en este trabajo hasta que se le proporcione clasificación y pase a la siguiente posición.
- b. Es posible que se le pida o indique que ayude según sea necesario.
- c. El trabajo es supervisado e inspeccionado por empleados.
- d. Asegúrese de leer la descripción del trabajo y pregunte a empleados si tiene cualquier pregunta.
- e. Negarse a recibir una asignación de trabajo puede resultar en estar ubicado bajo sin asignación voluntaria.

CADENA DE MANDO

Si usted desea ver a un(a) empleado(a) o tiene preguntas para un(a) empleado(a), complete el formulario DOC-761 Solicitud Para Entrevista/Información. Cuando mande una Solicitud Para Entrevista/Información (DOC-761) debe de seguir la cadena de mando a continuación. No escriba al Superintendente o capitán, a menos que usted haya tratado de resolver su asunto con los empleados apropiados. Debe comenzar en el nivel más bajo relacionado con el problema antes de pasar al siguiente nivel. Después de esperar 10 días hábiles para obtener una respuesta o resolución, puede comunicarse con el nivel siguiente y después según sea necesario, informándoles los pasos ya realizados y los resultados. No seguir esta cadena de mando,

enviar solicitudes a varios miembros del personal o no esperar 10 días hábiles solo causará demoras. Puede "saltar niveles" o preguntarle a alguien más antes solo por una razón válida. Al hacerlo, explique la razón para hacerlo y lo que ha dicho o hecho hasta ahora el personal. Después de esperar la respuesta del personal y/o la ausencia de una resolución, presente una Queja formal dentro de los límites de tiempo indicados anteriormente.

Cadena de Mando Para la Resolución de Problemas

TEMA	1 ^{ER} NIVEL	2 ^{DO} NIVEL	3 ^{ER} NIVEL
Programa de Tratamiento	Trabajador(a) Social / Especialista de Tratamiento	Supervisor de programas	Superintendente
Asuntos de la unidad de vivienda	Sargento	Capitán	Director de Seguridad
Asuntos de veteranos	Trabajador(a) Social	Capitán	Superintendente
Asuntos religiosos	Supervisor de Programas	Superintendente	Sub-Director de WWCS
Comité de revisión	Trabajador(a) Social	Supervisor de Programas	Superintendente
Compacto interestatal	Trabajador(a) Social	Superintendente	Director de WWCS
Contacto de emergencia	Trabajador(a) Social	Supervisor de Programas	Superintendente
Co-Pago Médico	Enfermero(a)	Jefe de Servicios de Salud de WWCS	N/A
Correo	Sargento	Capitán	Director de Seguridad
Cuentas	Asociada de Operaciones de Oficina	Superintendente	Cuentas de WWCS
Dental	Enfermero(a)	Jefe de Servicios de Salud de WWCS	Superintendente
Dominio Limitado de Ingles	Trabajador(a) Social	Supervisor de Programas	Superintendente
Educación	Trabajador(a) Social	Supervisor de Programas	Superintendente
Información sobre sentencias	Trabajador(a) Social	Oficina de registros de WWCS	Vice-Director de WWCS
Visitas	Trabajador(a) Social	Capitán	Superintendente
Lavandería	Sargento de propiedad	Capitán	Superintendente
Ley de Estadounidenses con Incapacidades	Supervisor de Programas	Superintendente	WWCS CMSD
Libertad condicional	Trabajador(a) Social	Supervisor de Programa	Superintendente
Pasatiempos	Sargento de propiedad	Capitán	Superintendente
Préstamos legales	Trabajador(a) Social	Superintendente	Oficina de Finanzas de WWCS
Propiedad / UPS	Sargento de propiedad	Capitán	Superintendente
Recreación	Sargento	Capitán	Superintendente
Registros	Trabajador(a) Social	Capitán	Superintendente
Reingreso	Trabajador(a) Social	Supervisor de Programa	Superintendente
Salida autorizada para trabajar	Sargento de salida autorizada para	Capitán	Superintendente

	trabajar		
Servicios alimenticios	Líder de servicios alimenticios	Superintendente	Administrador de servicios alimenticios de WWCS
Servicios de notario	Supervisor del Programa	Superintendente	N/A
Servicios de salud / medicación	Enfermero(a)	Jefe de Servicios de Salud de WWCS	Superintendente
Servicios psicológicos	Psicólogos	Supervisor de Psicología	Superintendente
Solicitud para registros abiertos	Superintendente	Supervisor de Archivos de WWCS	Sub-Director de WWCS
Documentos Vitales	Sargento de salida para trabajar, especialista de servicios de empleo, trabajador(a) social	Capitán	Superintendente
Tienda	Sargento de Propiedad	Capitán	Superintendente
Trabajos – (Centro)	Supervisor de trabajo individual	Capitán	Superintendente

SERVICIO COMUNITARIO

Proyectos de servicio a la comunidad del centro son una manera de que usted ayude a la comunidad.

1. Solicitudes de agencias de la comunidad son autorizadas por el/la superintendente o el/la capitán.
2. Proyectos de servicio a la comunidad son voluntarios, usted debe registrarse con Empleados del establecimiento.
3. Empleados del establecimiento lo pueden ayudar a documentar las horas completadas.
4. Usted es responsable por ponerse en contacto con la corte para que reconozca las horas que ha completado.
5. Usted no puede participar en proyectos de servicio a la comunidad del centro que están en conflicto con sus horarios de programas y trabajo autorizado en la comunidad.

PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS

El departamento mantiene un sistema de revisión de quejas accesible a los individuos de instituciones y centros correccionales. Antes de presentar una queja formal, usted debe tratar de resolver su asunto siguiendo el proceso designado específicamente al tema de la queja. Si no lo ha hecho, el Examinador de Quejas Institucionales (ICE en inglés) puede dirigirlo a que lo haga.

- a. Si usted que no se sienten cómodos usando el idioma inglés para presentar una queja pueden hacerlo en su idioma nativo.
- b. Quejas presentadas deben proveer documentación de apoyo pertinente, la cual puede ser aceptada a la discreción del/la ICE.
- c. El/la ICE confirmará recibo de su queja con un Recibo de ICE o, la devolverá para que la corrija o le dará más instrucciones, dentro de 10 días de haber recibido su queja.
- d. Cada queja debe contener un solo asunto claramente identificado y contener suficiente información para que el departamento investigue y tome una decisión sobre la queja.

- e. Usted no puede presentar más de una queja por cada semana de calendario excepto quejas relacionadas a la salud y seguridad personal de usted o quejas bajo PREA.
- f. Una semana de calendario significa de domingo a sábado.
- g. Desafíos a una queja o a la devolución de una queja por el Examinador de Quejas Correccionales (CCE), a una decisión de la comisión de libertad condicional, una decisión de clasificación, expedientes o acciones no originadas por la división, la declinación o negación de una solicitud bajo expedientes abiertos, el contenido de expedientes de cuidados de salud, acciones de la legislatura o decisiones de la corte no están sujetas a revisión por medio del ICRS.
- h. Una queja o una apelación no será procesada y puede ocurrir una referencia a acción disciplinaria de acuerdo con el capítulo 303 del DOC si la queja contiene una sustancia foránea, o lenguaje obsceno, profano, abusivo o amenazante a menos que dicho lenguaje sea necesario para describir la base de los hechos de la queja.

PROCEDIMIENTOS

- a. Usted debe presentar una queja dentro de 14 días después de la ocurrencia que dio lugar a la queja. A la discreción del ICE, una queja presentada tarde puede ser aceptada por buena causa. Usted debe solicitar poder presentar una queja tarde en la queja escrita y proveer la razón exacta por que la queja está siendo presentada tarde.
- b. Usted debe presentar una queja firmada colocándola en el buzón asegurado designado para quejas o enviándola a la oficina del ICE por medio del correo de la institución o del servicio de correo de EE.UU.
- c. Quejas deben ser escritas a máquina o claramente escritas a mano y deben ser presentadas bajo el nombre con el cual usted fue confinado al departamento, o bajo el nombre legal concedido por un tribunal y debe incluir la firma original de usted.
- d. Quejas presentadas no deben exceder el total de 500 palabras y no deben exceder dos páginas.
- e. Ustedes deben utilizar el formulario DOC-400 Queja de Recluso. Todas las secciones del formulario deben ser completadas.
- f. Ustedes deben utilizar el formulario DOC-400B si necesitan espacio adicional. Ustedes no deben utilizar un resaltador o marcador, engrampar o pegar el formulario. El formulario puede ser devuelto si está incompleto o si las instrucciones del formulario no son seguidas. Ustedes deben imprimir claramente; formularios no legibles no serán procesados.
- g. El ICE reunirá y pondrá un sello con la fecha en que todas las quejas fueron recogidas. El ICE devolverá, rechazará o aceptará la queja.

QUEJA DEVUELTA

- a. Si se le devuelve una queja, siga las instrucciones que están en la carta de devolución.
- b. Falla en seguir las instrucciones de la carta de devolución puede resultar en que la queja presentada no sea procesada.

QUEJA RECHAZADA

- a. El ICE asignará un número al expediente y un código de clasificación a cada queja y notificará al recluso dentro de 10 días en que la queja fue recogida que la queja fue recibida.
- b. El ICE rechazará una queja dentro de 30 días de la fecha de recibo.
- c. Ustedes pueden apelar una queja rechazada dentro de 10 días a la autoridad revisora apropiada quien revisará solo la base por el rechazo de la queja.

- d. La autoridad revisora debe tomar una decisión dentro de 15 días después del recibo de la recomendación o la apelación del rechazo.
- e. La decisión de la autoridad revisora es final.

QUEJA ACEPTADA

- a. El ICE asignará un número al expediente y un código de clasificación y notificará al recluso dentro de 10 días de haber sido recogida que la queja ha sido recibida.
- b. El ICE enviará una recomendación a la autoridad revisora apropiada dentro de 30 días de la fecha de recibo.
- c. EL ICE puede recomendar a la autoridad revisora que la queja sea afirmada o desestimada, en su totalidad o en parte.
- d. La autoridad revisora debe tomar una decisión dentro de 15 días del recibo de la recomendación.
- e. La autoridad revisora debe afirmar o desestimar la queja en su totalidad o en parte o devolver la queja al ICE para más investigación.
- f. Si usted no recibe la decisión dentro de 45 días después de la fecha de confirmación por el ICE, puede apelar al CCE.

APELACIÓN

- a. Usted puede apelar la decisión de la autoridad revisora al CCE dentro de 14 días después de la fecha de la decisión sobre la queja. Por buena causa, así como lo determine el CCE, una apelación que es presentada más tarde de los 14 días después de la fecha de la decisión de la autoridad revisora puede ser aceptada. 310.12(6)
- b. Apelaciones estar escritas a máquina o escrita a mano claramente y deben ser presentadas bajo el nombre con el cual usted fue confinado al departamento o bajo el nombre legal concedido por un tribunal judicial y debe incluir la firma original de usted. Apelaciones presentadas no deben exceder un total de 500 palabras y no debe exceder dos páginas.
- c. Ustedes deben utilizar el formulario DOC-405 Apelación de Recluso. Todas las secciones del formulario deben ser completadas.
- d. Ustedes deben utilizar el formulario DOC-405B si necesitan espacio adicional. Ustedes no deben usar resaltadores o marcadores en el formulario, no debe ser engrapado o pegado con nada. El formulario puede ser devuelto si está incompleto o si no se siguen las instrucciones del formulario. Ustedes deben imprimir claramente; formularios que no son legibles no serán procesados.
- e. Ustedes deben proveer documentación de apoyo pertinente la cual puede ser aceptada a la discreción del CCE y debe ser limitada al asunto identificado en la queja original.

APELACIÓN RECHAZADA

- a. El CCE puede recomendar el rechazo de una apelación no presentada de acuerdo con s. DOC 310.09.
- b. El CCE debe enviar una recomendación al secretario dentro de 45 días del recibo de la queja.
- c. La recomendación del CCE será revisada por el secretario, quien afirmará o desestimará (en parte o en su totalidad) o devolverá la apelación al CCE para más investigación.
- d. El secretario debe tomar una decisión dentro de 45 días del recibo de la recomendación del CCE.
- e. La decisión del secretario es final.

APELACIÓN ACEPTADA

- a. El CCE debe recomendar que la decisión de la autoridad revisora sea afirmada o desestimada en parte o en su totalidad.
- b. El CCE debe enviar la recomendación del secretario dentro de 45 días del recibo de la apelación. (El CCE puede extender el tiempo para hacer una recomendación con notificación provista al recluso.)
- c. El secretario debe tomar una decisión dentro de 45 días del recibo de la recomendación del CCE.
- d. El secretario puede extender el tiempo para tomar una decisión por buena causa con notificación provista a usted.
- e. El secretario debe afirmar o desestimar la recomendación del CCE, en su totalidad o en parte, o devolver la apelación al CCE para más investigación.
- f. Si usted no recibe la decisión escrita del secretario dentro de 90 días de la fecha del recibo de la apelación por la oficina del CCE, usted debe considerar que sus remedios administrativos han sido agotados. La decisión del secretario es final.

QUEJAS DE PREA

- a. Usted puede presentar una queja alegando abuso sexual por medio de los procedimientos bajo este capítulo.
- b. Usted puede presentar una queja sobre abuso sexual o acoso sexual en cualquier momento. Si una porción de la queja alega un tema que no se relaciona a abuso sexual o acoso sexual, los límites de tiempo no aplican.
- c. Usted no está requerido de tratar de resolver el asunto con un(a) empleado(a) quien es sujeto de la queja o de presentar una queja sobre abuso sexual o acoso sexual con el/la empleado(a) quien es sujeto de la queja.
- d. Quejas presentadas bajo esta sección serán derivadas para investigación por PREA.
- e. Terceras personas, incluyendo individuos del centro, familiares, abogados y representantes de afuera deben ser permitidos de ayudar a ustedes a presentar una solicitud para remedios administrativos relacionados a acusaciones de abuso sexual o acoso sexual y también deben ser permitidos de presentar dichas solicitudes a nombre de otros.
- f. Los procedimientos de emergencia para quejas que alegan un riesgo sustancial de abuso sexual o acoso sexual inminentes son: (a) Usted puede ponerse en contacto con un(a) empleado(a) que no es sujeto de las acusaciones para acción correctiva inmediata. (b) Usted puede presentar una queja. Quejas coleccionadas bajo s. DOC 310.08 deben ser enviadas al director de la institución de inmediato. (c) Reportes de riesgo sustancial de abuso sexual o acoso sexual inminente fuera del proceso bajo este capítulo debe ser enviado al director de la institución de inmediato.
- g. El director puede disciplinar a ustedes por presentar una queja relacionada a acusaciones de abuso sexual o acoso sexual solo si el Director demuestra que usted presentó la queja en mala fe.
- h. Los marcos de tiempo son exentos para quejas relacionadas a apelaciones relacionadas a quejas de PERA

CONTEOS

CONTEOS FORMALES:

Los conteos formales se llevan a cabo durante las siguientes horas:

- 6:15 a.m. – de pie
- 11:45 a.m. – de pie
- 3:45 p.m. – de pie
- 9:45 p.m. – de pie
- 10:30 p.m. – no de pie

3:00 a.m. – no de pie

- a. Para los conteos de pie, las luces deben estar prendidas, los aparatos electrónicos deben estar apagados y los audífonos deben estar removidos. Debes pararte en tu litera tranquilamente de cara a la vista clara de la ventana de la puerta.
- b. Debe estar vestido con una camisa y pantalones/pantalones cortos para todos los conteos de pie. Se acepta ropa de dormir solo durante los conteos de las 6:15 a.m. y a las 9:15 p.m.
- c. No se permiten sombreros durante ningún conteo de pie.
- d. Si se encuentra en otro lugar o fuera de la unidad en el momento del conteo, debe seguir las instrucciones proporcionadas por el personal.
- e. El movimiento no se reanuda hasta que el conteo haya terminado en el sistema de llamada general. Cuando se borre la cuenta, puede volver a la actividad normal.
- f. Estar dormido para los conteos se autorizará en caso por caso según el horario de trabajo.
- g. No se permite hablar durante el conteo.

CONTEOS DE EMERGENCIA

Los conteos de emergencia se llevan a cabo durante horas que no son especificadas para los conteos formales, de pie o por censo para asegurar la contabilidad inmediata de todos. Cuando se anuncia un conteo de emergencia, usted se debe reportarse a su cuarto para el conteo. Todos los conteos de emergencias anunciados serán conteos de pie. Cuando un conteo de emergencia se anuncie, se espera que siga las direcciones de los empleados.

NORMAS DE VESTUARIO Y ARREGLO PERSONAL

- a. Toda la ropa proporcionada por el estado y la ropa personal se usarán de la manera en que fueron diseñadas y previstas. No se permite ropa ajustada/demasiado apretada o de gran tamaño.
- b. Deberá usar su identificación emitida por el estado alrededor de su cuello en todo momento, excepto: en la ducha, en la celda, participando activamente en actividades de ejercicio, en el trabajo fuera de la cancha o en la corte o cuando lo indique un miembro del personal.
- c. Deberá estar completamente vestido cuando esté fuera de su habitación, incluyendo la ropa interior, los calcetines y los zapatos.
- d. Los zapatos deben usarse con calcetines puestos, el pie completamente dentro del zapato y el zapato atado o asegurado.
- e. Los pijamas, batas o pantuflas solo se pueden usar fuera de su habitación durante el horario normal de dormir (9:30 p.m. a 6:00 a.m.).
- f. Los zapatos de ducha solo se pueden usar en la ducha o en su habitación.
- g. No puede holgazanear desnudo o solo con ropa interior. Se debe usar bata y ropa interior.
- h. No se deben usar peines, peines para cabello estilo afro, bolígrafos o lápices en el cabello.
- i. Los gorros de ducha y los rulos solo se pueden usar en su habitación y cuando se mueva de la sala de cuidado del cabello o el baño.
- j. Los artículos para la cabeza solo se pueden usar fuera de su habitación durante las horas normales de dormir (9:30 p.m. a 6:00 a.m.).
- k. La ropa interior larga de invierno solo se puede usar debajo de pantalones y camisas.
- l. Los abrigos, mitones, guantes, sombreros, gorras y bufandas se pueden usar adentro solo al entrar y salir del edificio.
- m. Las gafas de sol no se pueden usar en el interior.
- n. Debe ducharse al menos dos veces por semana, a menos que esté médicamente justificado. Es posible que deba ducharse con más frecuencia según su asignación de trabajo.

RESTRICCIONES DE CABELLO:

- a. No se permiten cortes de cabello relacionadas a grupos de amenaza a la seguridad.
- b. No se permiten esculpir diseños, líneas, letras o símbolos.
- c. No se permiten extensiones de cabello.
- d. Si usted llega al centro con un corte de cabello no autorizado, usted estará requerido de cortar su cabello para que esté conforme con cortes de cabellos permitidos.
- e. El afeitado del cabello debe ser la cabeza completa.
- f. El Capitán determinará si los cortes de cabello cuestionables son adecuados.
- g. Puede cambiar el color de su cabello no más de una vez cada 90 días.
- h. Si cambia drásticamente su peinado o color, se debe tomar una nueva foto para su identificación. Usted es responsable del costo de la identificación de reemplazo. El personal de seguridad puede exigirle que obtenga una nueva identificación y que pague el costo de la identificación.
- i. Se permiten trenzas, giros, mechones y colas de caballo/coletas. Sin embargo, se le indicará que se suelte el cabello debido a una búsqueda o cacheo. El trenzado solo se puede hacer en su habitación o en la lavandería, con el permiso del personal de seguridad.
- j. No puede cortar su propio cabello.

SALON – SHEAR VISIONS

El cuidado del cabello se realiza en la sala de cuidado del cabello - Shear Visions, está ubicado en el ala A.

- a. Se le permite un corte de cabello cada 30 días sin costo alguno para usted.
- b. Solo se le permite entrar al salón con una cita programada. No se permite merodear ni visitar el salón sin cita previa.
- c. Las citas se programan al completar la Solicitud de servicios de cosmetología de WWCS. Si está programando un servicio pagado, también debe completar una Solicitud de Desembolso y entregar el formulario en Control.
- d. La sala de cuidado del cabello funciona de acuerdo con las citas programadas. No se programan citas durante las visitas y cuando el piso está cerrado.
- e. No se permite comida ni bebida en la sala de cuidado del cabello.
- f. El peinado (planchas para el cabello, planchas para el cabello y secadores de cabello) es un servicio pagado, a menos que tenga sus propios productos de peinado.
- g. Si necesita cancelar o reprogramar la cita, complete la Solicitud de Servicios de Cosmetología de WWCS.
- h. Los servicios de coloración permanente, incluyendo reflejos, luces bajas y coloración parcial, se pueden proporcionar una vez cada 90 días.
- i. Sólo se prestará el servicio programado pago.
- j. Para solicitar un reembolso por servicios pagados, debe enviar la solicitud de reembolso en el reverso de la Solicitud de servicios de cosmetología de WWCS al Instructor de cosmetología/designado para su aprobación o rechazo.
- k. Si elige no tener el servicio, no tiene excusa por perder su servicio programado, está en confinamiento en el edificio/habitación o ha sido trasladado a RHU, esto se considera una negativa. El rechazo de los servicios de cosmetología resultará en un período de espera de 30 días. Debe presentar una solicitud para recibir el servicio nuevamente.
- l. Puede perder su cita si se presenta tarde.

CONTACTOS DE EMERGENCIA

En caso de una emergencia, es posible que nosotros tengamos que hablar con contacto designado en caso de una emergencia. Complete el formulario Contacto de Emergencia de Ofensor, DOC-851, para proveer el

nombre, domicilio y número de teléfono de dos miembros de su familia con quienes usted desea nos pongamos en contacto. Si tiene alguna pregunta, por favor póngase en contacto con empleados.

Emergencia de Familia: Si usted o Empleados del establecimiento son notificados de una enfermedad seria o de la muerte de un familiar, información para verificar emergencias deben ser reportadas a su trabajador social asignado para cualquier referencia o seguimientos que sean necesarios. **Visitas por Agonía o Visitas a Funeral:** Su familia puede solicitar para usted pueda visitar a un pariente cercano que está en agonía o al funeral de un pariente cercano. Usted debe proveer a su trabajador social el nombre del hospital, casa funeraria u otros detalles. Se requiere la autorización del superintendente. No se permiten viajes fuera del estado.

PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

PROCEDIMIENTOS DE TORNADOS:

Cuando empleados anuncian una advertencia de tornado, de INMEDIATO siga las direcciones de los empleados y busquen cobertura en el área designada del sótano. Empleados darán más instrucciones, así como sea necesario. No salga del área asignada hasta que empleados lo dirijan. Debe permanecer callado y en el área designada hasta la emergencia sea aclarada.

Cuando se anuncia una advertencia de tornado mientras es pasajero o es chofer de un vehículo del centro, encuentre cobertura cuando sea seguro para hacerlo. El chofer debe tratar de ponerse en contacto con el centro usando el teléfono celular asignado.

EMERGENCIAS DE INCENDIO

Debe salir de la unidad de forma rápida, silenciosa y ordenada, cuando el personal le indique que evacúe. Reúnanse en el área exterior designada. El sargento realizará una inspección de la unidad para determinar la naturaleza y el origen de la alarma antes de volver a las operaciones normales. Está prohibido manipular el sistema de alarma contra incendios.

SIMULACROS DE TORNADO/INCENDIO

Periódicamente se realizarán prácticas de tornado e incendio. Debe seguir las instrucciones del personal durante todos los simulacros. Si está en el puesto de trabajo, siga las instrucciones de los procedimientos de emergencia del lugar de trabajo.

SERVICIOS DE SALUD

Al llegar al MWCC, el personal del servicio de salud revisará los registros médicos/resúmenes de transferencias de salud y medicamentos. Los enfermeros revisarán los medicamentos recetados que se envían a MWCC para verificar que el medicamento esté actualizado y sea correcto. Una vez verificados, los medicamentos y suministros controlados por el personal serán almacenados y distribuidos por el personal. Se le devolverán los medicamentos y suministros para que los tome según lo recetado.

Se programarán todas las citas en la HSU. El personal de HSU o de seguridad lo llamará para que se presente a las citas. El no hacerlo podría resultar en una acción disciplinaria. Si no quiere que lo vean, debe informar a HSU, informar al personal que no quiere que lo vean y firmar una denegación. Si necesita cambiar su cita, deberá comunicarse con HSU antes de la cita.

- a. Para acceder a la Atención Médica, debe enviar un Formulario de Solicitud de Servicios de Salud. Llamar a la puerta no es un sustituto de la forma, a menos que sea una emergencia. Todas las solicitudes de HSU deben tener la información requerida completada. Una vez completado, el comprobante se colocará en la casilla cerrada marcada como solicitudes/desembolsos de HSU. El personal de HSU recogerá los formularios de solicitud todas las mañanas. Se revisará la hoja de solicitud y se le programará en función de la prioridad. Indique en el formulario su salida laboral programada o las horas del programa, si corresponde.
- b. El copago no se aplica a lesiones relacionadas con el trabajo, clínicas de atención crónica o citas de seguimiento programadas por el personal médico.
- c. Las emergencias médicas/dentales deben informarse al personal de seguridad de inmediato.

EXPEDIENTES MÉDICOS:

- a. Si desea ver sus expedientes médicos o recibir copias de sus expedientes médicos deben enviar una Solicitud Para Servicios de Salud para revisar el expediente. Esto se puede tardar hasta 30 días.
- b. Deberá completar una autorización de divulgación de información confidencial antes de poder revisar o recibir copias de su registro médico. Las copias tendrán un costo de \$0.15 por página.
- c. Puede tomar notas mientras revisa el registro médico.
- d. No se le permite quitar ningún papel del registro médico ni escribir nada en el registro médico.

SERVICIOS DENTALES

- a. Los servicios dentales se brindan en REECC. Para solicitar una cita, llene una solicitud de servicio dental amarilla y envíela a la casilla cerrada etiquetada con HSU-solicitudes/desembolsos.
- b. Se programará una cita según la prioridad de su condición.
- c. Se cobrará el copago de \$7.50 por todos los servicios dentales.

SERVICIOS PSICOLÓGICOS

El papel del psicólogo es abordar sus problemas psicológicos e incluye: consulta de crisis, evaluaciones psicológicas y brindar asistencia individual a través de una entrevista o respuesta escrita. Puede enviar un formulario verde de Solicitud de Servicio Psicológico DOC-3035B para solicitar asistencia y consulta, especificando la naturaleza de su inquietud. Luego, debe dejar este formulario en el buzón de HSU que se encuentra junto a la puerta de HSU.

MEDICAMENTOS

Los medicamentos no controlados recetados por la enfermera o el médico deben tomarse según las indicaciones. No se le permite compartir ningún medicamento con nadie por ningún motivo. El personal de seguridad distribuye todos los medicamentos controlados. Los medicamentos/vitaminas sin receta están disponibles para su compra a través de la tienda.

El horario de medicamentos controlados es el siguiente:

- Medicamentos de la mañana (AM) a las 7:00 AM
- Medicamentos del mediodía a las 12:00 PM
- Medicamentos de la tarde (PM) a las 4:00 PM
- Medicamentos de la noche (HS) a las 8:00 PM

DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS

- a. El personal lo observará mientras toma su medicamento y le indicará que abra la boca después de consumirlo. El medicamento debe tomarse únicamente con un vaso de agua limpia, sin hielo. El vaso debe mostrarse al personal después de tragar el medicamento.

- b. Se le distribuirá medicación no controlada para que la conserve en sus habitaciones. Este medicamento siempre se mantendrá en un casillero cerrado con llave y en el envase o empaque original.
- c. Los medicamentos vencidos deben entregarse en la oficina de seguridad para ser devueltos a HSU. Usted está obligado a tomar sus medicamentos sólo según fue recetado.
- d. Usted es responsable de reordenar todos sus medicamentos mientras una Solicitud de Resurtido de Medicamentos/Suministros Médicos (DOC-3035C) 7 días antes de que se le acabe el medicamento.
- e. Informará por cada dosis de medicamento recetada. Puede rechazar el medicamento, pero debe presentarse personalmente para hacerlo.
- f. No habrá conversaciones, ruidos ni merodeos en o cerca de la línea de medicamentos.

INHALADORES / NITROGLICERINA / EPI-PENS

Si tiene inhaladores o tabletas de nitroglicerina, debe llevarlos consigo en todo momento. Esto incluye durante el trabajo, la escuela, la recreación y el transporte. Si tiene un Epi-Pen, se espera que lo lleve consigo si se encuentra en una liberación autorizada para trabajar o en un servicio comunitario. Devuelve tu Epi-Pen al control cuando regreses al centro.

CONFINAMIENTO A CELDA/CAMA POR ENFERMEDAD

Confinamiento a Cama – es un estado **sin-paga** indicando que usted está excusado de ir a su asignación de trabajo o programa hasta el siguiente día de trabajo o programa a la discreción del supervisor asignado. Aquellos que están confinados a cama por enfermedad estarán confinados a su cuarto hasta el inicio del siguiente día de trabajo o programa.

Confinamiento a Celda por Enfermedad – es un estado **con paga** al nivel de paga por estar sin asignación involuntaria. El estado de confinamiento a celda por enfermedad debe ser establecido por empleados de HSU. Empleados de HSU determinarán las instrucciones acerca de actividades mientras están en estado de confinamiento a celda por enfermedad.

Cualquier enfermedad que lo previene de trabajar o de una asignación de programa debe ser reportado al Sargento de control al menos 30 minutos antes de la hora normal para reportarse. Empleados bajo salida autorizada para trabajo deben notificarles a los empleados de seguridad con un mínimo de 1 ½ horas antes del inicio de sus horas programadas de trabajo.

Aquellos quienes están en estado de confinamiento a celda/cuarto por enfermedad serán requeridos de cumplir con las siguientes reglas:

- a. El/la enfermero(a) de turno debe ser contactado(a) si la salud parece haberse deteriorado y usted tiene una necesidad de tener atención médica inmediata. Se debe hacer contacto con el/la enfermero(a) de turno en el evento que empleados tengan preocupación o preguntas sobre sus necesidades de salud/médicas.
- b. Si se determina que tiene una enfermedad contagiosa, actividades y visitas serán restringidas para la seguridad de otros.
- c. Permanecerá en sus asignaciones de habitación/cama.
- d. Solo se le permitirá salir de su habitación para usar el baño, tomar agua, asistir a comidas, pases de medicamentos, correo, fichas, comedor, en caso de emergencia o por cambio de estado médico. Puede ducharse y limpiar su habitación cuando el piso esté cerrado con el permiso del personal.
- e. Debe participará en los conteos formales a menos que el personal de HSU lo justifique médicamente.
- f. Aquellos que soliciten la colocación en un estado de celda de enfermo/reposo un viernes permanecerán en ese estado hasta el lunes siguiente o hasta que los Servicios de Salud lo autoricen.
- g. Solo se le permite asistir a un servicio religioso por semana.
- h. Es posible que deba comer en su habitación o en una mesa designada según lo indique HSU o el personal.

REGLAS Y GUÍAS DE LA UNIDAD DE VIVIENDA

LLEGADA / PROCEDIMIENTO DE INGRESO

- a. A su llegada un sargento lo asignará a un cuarto, una cama, y un par de llaves.
- b. Usted es responsable por cualquier daño y/o contrabando que se encuentre en su cuarto. Entonces, inspeccione el cuarto tan pronto posible y reporte el daño/contrabando al sargento de inmediato. Si no lo reporta, usted será responsable.
- c. Se le proveerá un candado para su armario. Un candado adicional, si es solicitado, será provisto para el baúl. Se le cobrará \$10 para remplazar un candado dañado/perdido.
- d. Se le entregará una llave.
- e. Se le cobrará \$5.00 para remplazar la llave si se le pierdo, se le quiebra o se lo quitan.
- f. Inspeccione su llave con frecuencia por daños o quebraduras.
- g. Si trae una llave dañada a la atención de empleados antes que se quiebre, su llave será remplazada sin cobrarle.
- h. Usted debe devolver su llave al sargento de control cuando sale del centro y la debe recoger a su regreso.

HORARIO DE CIERRE DEL PISO

El control, los pasillos y todos los demás espacios estarán cerrados en determinados momentos del día, durante los conteos formales, antes de las comidas y cuando lo anuncie el personal. Los pisos se volverán a abrir después de los conteos cuando el personal haga el anuncio.

El piso estará cerrado durante los siguientes horarios:

- 6:00 a.m. hasta que el conteo termine
- 11:40 a.m. hasta 12:15 p.m.
- 3:40 p.m. hasta 4:00 p.m.
- 9:10 p.m. a 9:45 p.m.
- 10:15 p.m. a 10:45 p.m.

BAÑO

Los baños serán cerrados durante los siguientes horarios:

- 6:00 a.m. hasta que el conteo termine (conteo)
- 8:00 a.m. a 8:30 a.m. (limpieza)
- 11:40 a.m. a 12:15 p.m. (limpieza y conteo)
- 3:40 p.m. a 4:00 p.m. (limpieza y conteo)
- 9:10 p.m. a 9:45 p.m. (limpieza y conteo)
- 10:25 p.m. a 10:45 p.m. (conteo)
- 2:55 a.m. a 3:15 a.m. (conteo)

- a. Si solicita usar el baño durante las horas en que está cerrado debido a limpieza o conteo, se le otorgará la solicitud (uno a la vez), pero puede estar sujeto a medidas disciplinarias.
- b. Después de las 9:15 p.m. la cuenta se borra hasta las 4:00 a.m., el baño estará abierto solo para uso del inodoro. Los fregaderos se pueden usar solo para lavarse las manos. Toda otra higiene personal debe completarse antes del cierre del salón de día. Se pueden hacer excepciones por trabajo temprano o por razones religiosas.
- c. La higiene personal solo está permitida en el baño o en su habitación.
- d. Se espera que se lave las manos después de usar el baño. Los dispensadores de jabón deben usarse solo para lavarse las manos.
- e. No se permiten alimentos ni bebidas en el baño.
- f. Los platos deben lavarse únicamente en el fregadero de la sala de lavandería.

DUCHAS

Las duchas están permitidas desde:

4:00 a.m. a 6:00 a.m.

7:00 a.m. a 8:00 a.m.

8:30 a.m. a 10:45 a.m.

12:15 p.m. a 3:30 p.m.

4:00 p.m. a 4:30 p.m. (regreso de liberación autorizada para trabajar)

5:15 p.m. a 9:00 p.m.

9:45 p.m. a 4:00 a.m. (liberación autorizada para trabajar con permiso)

- a. Uno individual por cabina de ducha.
- b. Debe ducharse al menos dos veces por semana, a menos que esté médicamente justificado. Es posible que deba ducharse con más frecuencia según su asignación de trabajo. Se le anima a ducharse todos los días.
- c. Las duchas se limitarán a diez minutos de duración.
- d. Las duchas no deben ocurrir durante los conteos, las comidas o las tareas de limpieza.
- e. Usted es responsable de limpiar el área de la ducha después de usarla.
- f. No se permite hablar en voz alta o disruptiva y/o merodear en el baño o la ducha..

DENTRO DEL CENTRO

- a. El Centro de Control está fuera de límites.
- b. Solo empleados pueden identificar a personas y autorizar ingreso al edificio.
- c. La puntualidad es importante. Debe configurar su alarma para conteos regulares, pases médicos, tareas de trabajo y escuela, etc. No confíe en los anuncios del centro para llegar a tiempo.
- d. No permanezca en o ingrese al comedor, salón de visitas o a la cocina en ningún momento sin permiso.
- e. Excepto en una emergencia, si necesita hablar con un miembro del personal, debe escribir una solicitud de entrevista indicando su pregunta exacta. El miembro del personal determinará si necesita verlo y aprobará o desaprobará la solicitud.
- f. No se puede vagabundear en los pasillos.
- g. Usted puede ingresar solo al pasillo de su cuarto asignado.
- h. No deje ninguna puerta de su habitación abierta con excepción de los conteos formales.
- i. Toda socialización se debe llevar a cabo en el salón de día o afuera.
- j. No se permiten tazas o jarras personales en el comedor.
- k. No se permite correr en el centro. Se espera que usted camine a paso normal
- l. Notifique a empleados sobre cualquier artículo que está roto o en necesidad de reparos.

SALÓN DE DÍA/TELÉFONOS/BIBLIOTECA/MICROONDAS

Salón de Día/Teléfonos/Biblioteca/Microondas están permitidos/abiertos desde:

4:00 a.m. a 6:00 a.m.

7:00 a.m. hasta 10:45 a.m.

12:15 p.m. a 3:30 p.m.

4:00 p.m. a 4:30 p.m.

5:30 p.m. a 9:00 p.m.

9:45 p.m. a 10:15 p.m.

10:45 p.m. a 11:45 p.m. (Viernes, Sábado, y las noches antes de los días festivos)

- a. Seguir el horario de la Salón de Día asignado.
- b. Debe estar completamente vestido, no se permiten batas, pantuflas o zapatos para la ducha.
- c. El microondas y la televisión solo se pueden usar durante el horario de apertura del Salón de Día.

- d. Las luces deben permanecer encendidas en la habitación en todo momento cuando esté ocupada.
- e. Los únicos artículos personales permitidos en el Salón de Día son los siguientes: papel, utensilios para escribir, un libro, una revista/catálogo, una tableta, un juego/cartas, una bebida o un proyecto de manualidades.
- f. No deje artículos personales desatendidos.
- g. No puede traer palanganas, bolsas u otros recipientes de ningún tipo.
- h. Se le permite trabajar con pasatiempos aprobadas, sin embargo, solo traiga la cantidad mínima de suministros que necesita para trabajar en el proyecto.
- i. No se permite dormir.
- j. No se permite mover mesas o muebles. Todos los muebles se utilizarán de la manera para la que están destinados. No se acueste ni se sienta en las mesas. Solo 4 personas por mesa. Una persona por silla. No está permitido poner los pies en muebles o paredes.
- k. Cualquier ruido debe mantenerse a un nivel bajo.
- l. Debe estar sentado mientras esté en la Salón de Día y en el área de televisión.
- m. Debe mirar hacia la mesa en la que está sentado.
- n. No se permite la preparación y el consumo de alimentos personales en la Salón de Día/Área de televisión o encima del microondas del pasillo. Debe preparar sus alimentos personales en su habitación antes de usar el microondas.

VIVIENDA

Se le asigna una habitación a su llegada al centro. No se le permite seleccionar su propio compañero de cuarto. Las personas asignadas a una nueva habitación son responsables de limpiar completamente la habitación antes de mudarse. Debe llevar toda la ropa de cama, incluidas sábanas, mantas, fundas de almohadas y toallas. No mueva el colchón, el tablón de anuncios ni ningún mueble.

REGULACIONES DEL CUARTO

- a. Empleados deben tener la capacidad de poder ver claramente y sin ninguna obstrucción el interior de su cuarto en todo momento. Ningún artículo debe ser colocado en el estante de la ventana de su puerta.
- b. El arreglo del cuarto/muebles es estandarizado. Usted no puede arreglar los muebles de su cuarto.
- c. Los televisores deben estar guardados en el escritorio cuando no estén siendo utilizados.
- d. Su cama debe estar tendida cuando usted no está durmiendo en ella.
- e. Cuando este durmiendo su cabeza debe estar en el fin de la cama más cercana a la puerta.
- f. No coloque nada al frente, detrás o cerca de la puerta que interfiera con abrir y cerrar la puerta.
- g. La puerta del cuarto debe estar asegurada en todo momento, así usted esté en o fuera de su cuarto.
- h. No debe manipular el sistema de candado de la puerta. No coloque ningún objeto en la puerta para mantenerla abierta o impedir que se cierre por completamente.
- i. No pegue o cuelgue nada a/encima de los detectores de humo, conductos de aire, paredes, puerta, techo, luces, ventanas, cama, cajones o armarios, de ninguna manera.
- j. Cordones, hilos u otros materiales no deben ser colgados a través del techo, piso o paredes.
- k. No se permite hablar con alguien desde su ventana o desde la puerta.
- l. Los botes de basura de la habitación solo deben vaciarse en la basura grande frente al centro de control.

ALMACENAMIENTO

- a. Los zapatos deben guardarse debajo de la litera inferior o en el baúl.
- b. Las puertas de los casilleros deben estar cerradas en todo momento cuando no estén en uso.
- c. Los candados deben estar asegurados a los casilleros o cajones en todo momento.
- d. Los bienes religiosos deben almacenarse juntos.
- e. Los documentos legales deben almacenarse juntos y bajo llave cuando no estén en uso.

SUMINISTROS DE LIMPIEZA

- a. Puede obtener productos de limpieza del closet del custodio de turno cuando el piso este abierto.
- b. Los productos de limpieza no se pueden retener en su cuarto cuando no se estén almacenando, con la excepción de dos trapos para limpiar que se le asignaron cuando llego.

APARATOS ELECTRÓNICOS PERSONALES

- a. Los auriculares o audífonos deben estar colocados en sus orejas en todo momento cuando usa sus aparatos electrónicos.
- b. Todos los aparatos electrónicos personales, con la excepción de las tabletas, deben permanecer en su cuarto.
- c. Todas las luces, lámparas y aparatos electrónicos deben estar apagados cuando usted no está en su cuarto.
- d. Todos los aparatos electrónicos personales, con la excepción de las tabletas, no serán permitidos durante su trabajo o grupo asignado.
- e. Las tabletas y audífonos no se deben utilizar o estos puestos mientras esta en el pasillo o utilizando el teléfono.

SERVICIOS DE NOTARIO

- a. Solo se pueden notarizar los documentos legales.
- b. Para solicitar servicios de notario, complete una solicitud para entrevista/información y envíela al notario.
- c. El notario programará una cita con usted para revisar sus documentos y determinar si se le proveerá el servicio.
- d. No hay costo por este servicio.
- e. No firme los documentos antes de su cita con el notario.

CONFINAMIENTO A CUARTO

Durante las horas de confinamiento, usted debe permanecer en su área de vivir asignada al menos que tenga permiso.

- a. Tienes prohibido:
 - Salir de su cuarto por una razón que no sea para usar los baños y tomar agua.
 - Visitar a otros.
 - Obtener hielo, agua caliente o café personalmente o a través de cualquier persona quien no sea el personal.
 - Usar el microondas personalmente o a través de alguien que no sea del personal. • Usar áreas de recreación dentro o fuera de la unidad.
 - Asistir a la biblioteca.
 - Asistir a estudios religiosos.
 - Asistir a una cita de peluquería programada.
 - Usando el teléfono.
- b. Puedes:
 - Usar colecciones de leyes con la aprobación por escrito del Superintendente/Persona Designada.
 - Asistir servicios religiosos.
 - Asistir a citas clínicas/médicas/dentales.
 - Ir a la propiedad cuando se le llame.
 - Asistir a las visitas en el área de visitas.
 - Asistir a una revisión de expediente programada.

- Lavar la ropa personal durante los tiempos programados de confinamiento en la habitación.
- Ordenar/recibir artículos de la tienda.
- Si está confinado en una habitación durante más de 30 días, se le permitirá una llamada telefónica de 15 minutos.

c. Debes:

- Asistir a su asignación(es) regular de trabajo/escuela/programa.
- Pararse para el conteo.
- Pídele al sargento de control que use las duchas
- Notifique al personal antes de tomar agua o entrar al baño.
- Presentarse en persona para recibir o rechazar su medicamento en los horarios de distribución de medicamentos.

LAVANDERÍA

LAVANDERÍA DEL ESTABLECIMIENTO

- La lavandería de la institución se utiliza para lavar y distribuir toda la ropa y ropa de lino provista por el estado.
- Usted no debe usar la lavandería de la institución para uso personal o para salida autorizada para trabajar.
- Usted no está permitido de estar en el cuarto de la lavandería de la institución a menos que un miembro del personal esté presente.
- Usted es responsable por toda la ropa y ropa de lino que se le otorgue.
- Puede completar una solicitud de ropa estatal y enviarla al departamento de propiedad. Los artículos estatales se intercambian uno por uno según la necesidad y con la aprobación del personal.
- Todos los nudos deben ser removidos antes de entregar las sábanas.
- Al salir en libertad del centro, usted debe devolver toda la ropa, ropa de lino, almohadas a los empleados de tercer turno la noche antes de que sea liberado.
- El intercambio de la ropa de lino es los sábados a las 8:30 a.m.

CUARTO DE LAVANDERÍA

Lavadoras y secadoras están disponibles para el lavado de ropa personal y para la ropa de liberación autorizada para trabajar.

- Puede comprar tokens adicionales al completar una Solicitud de Desembolso.
- Es necesario registrarse para el uso de las máquinas.
- El daño intencional a las lavadoras y secadoras resultará en un reporte de conducta y posible restitución por las reparaciones necesarias.
- No es necesario que espere en la lavandería; sin embargo, si se deja ropa en la lavadora o secadora después de que se completó el ciclo, la siguiente persona en la fila puede quitarla y colocarla encima de la lavadora o secadora en la que estaba.
- No se permite vagabundear en la lavandería.
- No se permiten radios/electrónicos personales en la lavandería.
- Solo se debe usar detergente para ropa como agente de limpieza en las lavadoras. No se permite el uso de lavavajillas, champú o jabón de manos.
- No agregue agua a la lavadora por ningún motivo.
- No lave ni seque el calzado (zapatos/botas/pantufilas)
- Toda la ropa seca debe quitarse de la secadora inmediatamente.
- Asegúrese de que el equipo esté apagado después de su uso.
- Debe dejar la lavadora limpia y ordenada; se espera que limpien después de ustedes mismos.

m. Informe todos los problemas del equipo al personal de seguridad.

BIBLIOTECA

Usted tiene acceso a la biblioteca legal y a la Ayuda Legal a Personas Institucionalizadas (LAIP en inglés) / Referencias del Escritorio del Centro Remington. Utilice el centro de computadoras que están disponibles cuando se inscriba en la hoja. No se permiten bebidas ni alimentos en el centro de computadoras.

DOMINIO LIMITADO DEL INGLÉS

The Wisconsin Department of Corrections (DOC) shall within available resource constraints take reasonable steps to continue providing Limited English Proficiency (LEP) people in its custody, or under its supervision, meaningful access to vital documents, important information and health services and to ensure they are not precluded from accessing or participating in important programs or proceedings, including those which may affect the duration and condition of their confinement or favorable classification. This shall be done at no cost to you. The DOC shall not retaliate against any LEP person for requesting such access. The DOC does not prohibit communication in languages other than English, either by policy or practice, except where security practices require.

El Departamento de Correcciones de Wisconsin (DOC) deberá, dentro de las limitaciones de recursos disponibles, tomar medidas razonables para continuar proporcionándoles a las personas con dominio limitado del idioma inglés (LEP) bajo su custodia, o bajo su supervisión, acceso significativo a documentos vitales, información importante y servicios de salud. Esto es para garantizar que no se les impide tener acceso o participar en programas o procedimientos importantes, incluyendo aquellos que pueden afectar la duración y la condición de su confinamiento o clasificación favorable. Esto se hará sin costo ah usted. El DOC no tomará represalias contra una persona LEP que solicite dicho acceso. El DOC no prohíbe la comunicación en otros idiomas que no sean inglés, ya sea por política o práctica, con la excepción donde lo requieran las prácticas de seguridad.

If you need help understanding English, please notify the nearest staff person.

Si Usted necesita ayuda con el idioma Ingles por favor notifique al miembro de personal más cercano.

REGULACIONES DE CORREO

El contenido de correo está sujeto al Código Administrativo, Capítulo DOC 303 y al Código Administrativo, Capítulo 309. Si se descubren violaciones en correo de ingreso o salida NO será entregado, así como está especificado en al Código Administrativo, Capítulo DOC 309.04 (4) (c). Con la excepción de las personas que están en la lista del Código Administrativo, Capítulo DOC 309, empleados pueden abrir e inspeccionar todo correo que llega al centro.

Todo correo, enviado o recibido, debe ser procesado por medio de los empleados de seguridad. Los centros no aceptan correo que se “deba estampillas”. Por favor informe a sus correspondenciales que deben tener la estampilla adecuado en su correo. Usted se puede escribir y recibir correspondencias de cualquier persona siempre y cuando esa persona no ha sido negada y la correspondencia no viola leyes federales, estatales, las políticas y procedimientos del DOC y del centro. No hay límite en el número de cartas que puede enviar afuera o recibir. Usted puede poseer hasta 25 cartas personales en cualquier momento. Empleados pueden confiscar

cualquier correspondencia que se cree contiene contrabando. Empleados pueden abrir el correo legal enfrente de usted.

El correo electrónico del centro será monitoreado por el personal.

CORREO QUE INGRESA

- a. Para evitar demoras en la entrega y procesamiento de correo que llega al centro, toda la correspondencia que usted reciba debe incluir su nombre completo con el cual fue confinado y su número de DOC como parte de su domicilio. Informe a aquellos que le escriben que incluyan esta información cada vez que le envían correspondencia.
- b. El correo será distribuido por el sargento después de que sea procesado. Se hará un anuncio cuando esté listo para distribución.
- c. Si usted es transferido a otra institución, el correo recibido por el centro, será enviado a su nueva institución.
- d. Antes de salir en libertad, usted debe proveer un domicilio donde se le puede enviar correo que llega para usted si usted desea recibirlo. Es su responsabilidad de notificar a revistas y periódicos que recibe sobre su nuevo domicilio.
- e. Si no hay un domicilio donde se le puede enviar su correo, o si el correo recibido no está dirigido a usted de manera apropiada, el artículo será devuelto al remitente.

CORREO QUE SALE

- a. El domicilio del remitente que está en el artículo que usted está enviando debe incluir su nombre completo con el cual fue confinado, su número de DOC, nombre del centro, domicilio, ciudad, estado y el código postal. Artículos sin esta información serán denegados.
- b. Correo que sale puede ser abierto e inspeccionado por contrabando.
- c. No se permiten dibujos en los sobres o paquetes.
- d. Solo un individuo puede utilizar un sobre para enviar cartas por correo.
- e. Si usted no tiene suficientes fondos para cubrir la estampilla adicional, el artículo le será devuelto.
- f. Si su correo de salida es negado, usted será notificado.
- g. Todo correo que sale debe ser colocado en el buzón de correo del centro.
- h. No puede enviar correspondencia que contenga correo de otros o esté destinada a un tercero.

CORREO DE RECLUSO-A-RECLUSO

Según la Política de DAI 309.04.01, todo el correo saliente de recluso a recluso se enviará al personal de seguridad de la unidad sin que sea sellado. Si el sobre está sellado, será abierto, registrado y devuelto.

ESTAMPILLA

- a. Solo se permite el uso de sobres con estampillas embozadas que fueron compradas de proveedores aprobados por el DOC para enviar correo. Los límites de posesión con respecto a los sobres en relieve se indican en la política de DAI 309.20.03, Anexo A. Los sobres se consideran un artículo de propiedad consumible y deben usarse dentro de los 90 días después a su recepción. No se permiten sobres alterados o hechos a mano.
- b. Los sellos no se pueden quitar del correo entrante y reutilizar.
- c. Solo se puede usar un DOC-184 si se necesita franqueo adicional para el artículo de correo. La correspondencia con franqueo insuficiente le será devuelta.
- d. Se debe usar un DOC-184 al enviar sobres manila.
- e. Cuando envíe paquetes certificados, registrados, al extranjero, por correo aéreo u otros paquetes, puede enviar un DOC-184 por el monto total del franqueo adeudado.
- f. Para enviar una carta por correo certificado, adjunte un DOC-184 pagadero a State Collections. Hay un cargo adicional por correo certificado. Debe anticipar un tiempo de procesamiento adicional al enviar correo certificado.

PARCELAS

- a. Todos los paquetes, parcelas o cualquier artículo, entrante o que están saliendo están sujetos a inspección por contrabando.
- b. Artículos que no son permitidos son contrabando y serán procesados de acuerdo al Código Administrativo 303 y 306.

MERIENDAS Y REGULACIONES DEL COMEDOR

HORARIO DE MERIENDAS

Las personas que no estén en el centro durante el tiempo de comida programado regularmente deben coordinarse con el Líder de Servicio Alimenticios.

Desayuno	6:30 AM
Almuerzo	11:00 AM
Cena	4:30 PM
	5:00 PM (Fin de semana/días festivos)

REGULACIONES DE LAS MERIENDAS

- a. Los trabajadores de la cocina deben mantener la radio apagada durante los conteos y las comidas.
- b. Debe estar en una sola fila. No merodees cuando hagas fila para comer.
- c. No se permite hablar en voz alta o ser disruptivo en la línea de servicio o en las mesas.
- d. Se espera que se presente para las comidas inmediatamente cuando llamen a su pasillo. Puede comer solo cuando su pasillo sea llamado para comer, a menos que el personal autorice lo contrario.
- e. Puede tener hasta 20 minutos para comer.
- f. No pidas comida extra. No hay sustitutos para los alimentos que rechazas.
- g. Se le asignará un asiento en el comedor, no se permite reservar mesas o sillas. Cada mesa debe estar completamente ocupada (todas las sillas llenas) antes de sentarse en la mesa de al lado.
- h. Usted NO puede regalar o intercambiar artículos de comida mientras está en la línea de servir. Si usted escoge intercambiar, lo debe hacer solo con Ustedes de su mesa.
- i. Una vez que este sentado, no puede hablar con las personas en otras mesas ni abandonar su asiento sin el permiso del personal o hasta que haya terminado de comer.
- j. Las quejas deben ser reportadas al Sargento o al Líder del Servicio de Alimentos. No dirija las quejas a los trabajadores de la cocina.
- k. Se le permitirá llevar condimentos al comedor.
- l. Al terminar de comer, debe empujar la silla, tirar todos los residuos en el recipiente adecuado, colocar la bandeja en la ventana de acceso al lavaplatos, depositar los utensilios en el cubo previsto y salir del comedor. No se debe llevar nada del comedor a la habitación, excepto una pieza de fruta cuando está en el menú (debe consumirse el mismo día).

DIETAS RELIGIOSAS

Usted debe completar y enviar un DOC-2167 Solicitud Para Dieta Religiosa al Superintendente para que den consideración a una dieta religiosa. Todas las secciones de la solicitud deben ser completadas con suficientes detalles para asegurar que la solicitud esté clara y completa. Después de ser aprobada, el Líder de Servicios Alimenticios le avisara cuando inicie su dieta.

DIETAS MÉDICAS

Usted debe recibir autorización de empleados de servicios de salud para recibir una dieta médica. En general, muchas preocupaciones de dietas pueden ser abordadas por medio de auto-selección del menú normal. Después de ser aprobada, el Líder de Servicios Alimenticios le avisara cuando inicie su dieta.

COMIDAS DE SALIDA DE TRABAJO

Cuando obtenga un trabajo, comuníquese con el Líder de Servicio Alimenticios para informarles que debe agregarse a la lista. Si trabaja fuera del centro durante la hora de la comida, puede inscribirse para recibir una bolsa de almuerzo por comida que se perderá.

SERVICIO DE FOTOS

Milwaukee Women's Correctional Center permite que usted compre fotos para su familia, amistades y para usted mismo. Este servicio estará monitoreado y regulado cercanamente por empleados. Todas las reglas y regulaciones relacionadas a apariencias y a visitas deben ser cumplidas.

Ustedes pueden tomarse fotos y/o tomarles fotos a sus visitantes durante las visitas o el martes si no recibe visitas.

- Las reglas para las fotografías serán publicadas en el salón de visitas.
- El costo de cada foto es \$2.00. Hay límite de 3 fotos por visita.
- Se deben solicitar fotografías al inicio de la visita.
- Puede pagar para sus fotos con un formulario DOC-184, Solicitud de Desembolso o con fichas que fueron compradas por los visitantes.
- Las fotografías serán tomadas en el área designada.
- La parte de atrás de las fotografías recibirán estampas que dicen "Milwaukee Women's Correctional Center" y su nombre y el numero DOC debe estar escrito en la parte de atrás de la fotografía

LEY DE ELIMINACIÓN DE AGRESIÓN SEXUAL EN PRISIÓN (PREA)

EL Departamento de Correcciones de Wisconsin tiene *cero tolerancias por abuso sexual y acoso sexual en sus establecimientos.* Abuso sexual y acoso sexual entre las personas bajo el cuidado del DOC y entre empleados y personas bajo el cuidado del DOC es en violación de la ley. Violadores de las normas serán disciplinados y pueden ser referidos a las autoridades policiales locales para juicio criminal.

LEY DE ELIMINACIÓN DE AGRESIÓN SEXUAL EN PRISIÓN SUS DERECHOS

- Estar libre de abuso sexual, acoso sexual y represalias relacionadas con la denuncia.
- Recibir educación en la admisión sobre su derecho a estar libre de abuso sexual, acoso sexual y represalias relacionadas con reportar abuso, además de la política y el procedimiento del DOC para responder a tales incidentes. Las barreras del idioma o las discapacidades no le impedirán recibir esta información.
- Recibir asignaciones de vivienda y cama seguras con acceso a trabajo seguro, educación y/o programación.
- Excepto en una emergencia, saber cuándo un miembro del personal del sexo opuesto ingresa a su unidad de vivienda para que pueda usar el baño, ducharse y cambiarse de ropa sin ser visto.
- Ser cacheado al desnudo, con dignidad y en privado, por un miembro del personal del mismo género, excepto durante una emergencia. Las mujeres también tienen derecho a ser buscadas por un miembro del personal del mismo sexo.
- Informar de forma anónima y segura, en una variedad de formas, abuso sexual y acoso sexual.
- Recibir atención médica y de salud mental gratuita y apoyo continuo después de un incidente de abuso sexual.
- Conocer el resultado de una investigación de abuso sexual o acoso sexual.

DEFINICIONES IMPORTANTES

Confidencialidad: Para la seguridad de todos, la información sobre la identidad de una víctima que denunció abuso sexual o acoso sexual, y los hechos del informe en sí, se limitan a aquellos que “necesitan saber”. Esta información solo se utilizará para tomar decisiones sobre el bienestar de la víctima y para fines de aplicación de la ley/investigación. La información recopilada durante los exámenes médicos es confidencial.

Consentimiento: El consentimiento es cuando alguien está dispuesto y es capaz de aceptar libremente ser parte de una actividad. Si alguien no está de acuerdo o no puede estar de acuerdo porque está dormido, inconsciente, drogado, asustado, se siente amenazado o no entiende lo que está pasando, entonces no ha dado su consentimiento.

Debido a que los miembros del personal tienen autoridad sobre usted, usted nunca puede realmente dar su consentimiento para la actividad sexual con un miembro del personal, incluso si está de acuerdo. **Siempre** es contra la ley que un miembro del personal participe en actividades sexuales con cualquier persona bajo el cuidado del DOC.

La actividad sexual consentida entre personas bajo el cuidado del DOC viola el capítulo DOC 303 del Código Administrativo.

Represalias: Dañar a alguien porque esa persona hizo o dijo algo que te lastimó se considera represalia. Esto puede incluir amenazas de daño físico o verbal real después de que una víctima (o un tercero) informe un incidente de abuso sexual o acuse a alguien de cosas que no ha hecho. También puede incluir la limitación o eliminación de la programación por parte de un miembro del personal después de que una víctima (o un tercero) informe un incidente de abuso sexual.

Abuso sexual: El abuso sexual por parte de otra persona bajo el cuidado del DOC es una actividad sexual que no se desea ni se acepta. Incluye el contacto entre el pene y la vulva o el pene y el ano, incluida la penetración de una parte del cuerpo u objeto; contacto entre la boca y el pene, la vulva o el ano; y/o tocarse intencionalmente los genitales, el ano, la ingle, el seno, la parte interna del muslo o las nalgas.

El abuso sexual por parte de un miembro del personal incluye CUALQUIER actividad sexual. Incluye el contacto entre el pene y la vulva o el pene y el ano, incluida la penetración de la abertura anal o genital por una parte del cuerpo u objeto; contacto entre la boca y el pene, la vulva o el ano; contacto entre la boca y cualquier parte del cuerpo; tocar intencionalmente (que no esté relacionado con los deberes oficiales) los genitales, el ano, la ingle, el seno, la parte interna del muslo o las nalgas; cualquier intento, amenaza o solicitud de participar en la actividad anterior; exhibición de los genitales, las nalgas o los senos de un miembro del personal; y/o voyerismo.

Acoso sexual: El acoso sexual son comentarios o gestos sexuales repetidos y no deseados por parte de un miembro del personal u otra persona bajo el cuidado del DOC. Estos comentarios o comportamientos pueden ser amenazantes, insultantes, degradantes o irrespetuosos. El acoso sexual puede incluir solicitudes de favores sexuales, bromas sobre temas sexuales, comentarios sobre las partes privadas del cuerpo de alguien y/o insultos sobre la orientación sexual o identidad de género de alguien.

SI USTED ES VÍCTIMA DE ABUSO SEXUAL

Después de haber sido abusado sexualmente, puede ser difícil saber qué hacer o sentir. Es normal tener muchos sentimientos diferentes. Es importante saber que esto no es culpa tuya y que no estás solo. Pero, hay algunas cosas que puede hacer después de haber sido abusado sexualmente para estar seguro.

- Vaya a un lugar seguro.

- Aunque desee limpiar inmediatamente después del abuso, considere esperar. Es importante guardar la evidencia. Trate de no usar el baño, ducharse, lavarse, beber, cepillarse los dientes, comer o cambiarse de ropa.
- Reporte el abuso tan pronto como sea posible de manera segura. Decidir denunciar un abuso sexual nunca es fácil. No hay límite de tiempo para denunciar abuso sexual, sin embargo, cuanto antes mejor. No es necesario tener pruebas.
- Puede marcar el #999 que le permitirá hablar con la organización de defensa local. No se necesita su pin para hacer esta llamada.

MÉTODOS DE NOTIFICACIÓN

Si experimenta, es testigo o sospecha de abuso sexual o acoso sexual, puede denunciar de CUALQUIERA de estas formas:

- Dígaselo a CUALQUIER miembro del personal.
- Envíe una solicitud/escriba a CUALQUIER miembro del personal.
- Llame a la línea directa de informes de PREA. Marque #777, lo que le permitirá informar al DOC. Su pin no es necesario para llamar. Esta línea directa es una línea de mensajes y solo se monitorea durante el horario comercial. Si elige no decírselo a un miembro del personal, habrá una demora en responder a sus necesidades inmediatas. Todos los informes de la línea directa se envían de regreso a la instalación para su revisión y acción.
- Dígaselo a un familiar, amigo o persona de apoyo externo; pueden informar en su nombre diciéndole a cualquier miembro del personal o presentando un reporte en www.doc.wi.gov (haga clic en "Prison Rape Elimination Act").
- Presentar una queja.
- Comuníquese con la policía local.
- Si elige permanecer en el anonimato, marque #888. No se necesita su pin para hacer esta llamada. Esta también es una línea de mensajes y solo se monitorea durante el horario comercial. Esta línea directa es monitoreada por una agencia fuera del DOC. Sin embargo, el informe se enviará de regreso a la instalación para su revisión y acción. La agencia externa no responde ni investiga. Un miembro del personal de su centro hará un seguimiento con usted.

QUÉ ESPERAR DESPUÉS DE DENUNCIA

- Se investigarán todos los informes de abuso sexual, acoso sexual o represalias.
- Se entrevistarán a víctimas, testigos y sospechosos.
- Se puede contactar a la policía para investigar las acusaciones.
- A quienes sufran abuso sexual se les ofrecerá atención médica de emergencia.
- A quienes experimenten abuso sexual se les ofrecerá una intervención de crisis de salud mental confidencial y externa.
- A quienes experimenten abuso sexual, acoso sexual y represalias se les ofrecerá asesoramiento sobre salud mental en el centro.
- Aquellos que experimenten o denuncien abuso sexual o acoso sexual serán monitoreados por represalias.

PROPIEDAD

Usted es responsable por la propiedad que tiene en su posesión. Esta sección contiene solo una porción de las reglas pertinentes a propiedad. Usted puede ver la política de DAI 309.20.03, Propiedad y Ropa Personal

de Ustedes, que está disponible en la biblioteca, para obtener más información sobre los límites de contenido y tamaños.

REGULACIONES DE PROPIEDAD

- a. Toda su propiedad personal debe estar registrada en su inventario de propiedad antes de que tome posesión de ella.
- b. Usted no puede intercambiar, vender, prestar, o regular ningún artículo de su propiedad personal.
- c. No se permite alterar propiedad personal o del estado o propiedad personal.
- d. Todos los artículos de propiedad deben ser comprados de comerciantes autorizados por el DOC.
- e. No se puede dejar ropa o propiedad por su familia/amistades.
- f. No puede comprar propiedad a través de desembolsos y tenerlo en otra ubicación.
- g. En el evento que sea transferido del centro a otra institución, su propiedad personal debe cumplir con las regulaciones de propiedad del establecimiento que lo recibe. Artículos no permitidos pueden ser enviados por correo a costo suyo o puede pedir que sean destruidos. Solo artículos de propiedad permitidos serán transferidos a la institución donde se está transfiriendo.
- h. El sargento de propiedad procesará todos los paquetes recibidos del servicio de correo de EE.UU. y de UPS.
- i. El sargento de propiedad se pondrá en contacto con usted cuando su propiedad esté lista para que la recoja.

ARTÍCULOS RECIBIDOS QUE NO HAN SIDO AUTORIZADOS

Artículos recibidos en el centro y que no han sido aprobados deben ser devueltos o enviados por correo al comerciante a costo suyo, entre 30 días o será destruido. Artículos nocivos o peligrosos no serán almacenados en el centro y deben ser desechados de inmediato.

PROPIEDAD DAÑADA O MODIFICADAS

- a. El sargento de propiedad controla todos los expedientes de propiedad personal.
- b. Si usted opta por deshacerse o destruir cualquier artículo de su propiedad personal, usted debe tener permiso de empleados y debe completar el DOC-237.
- c. Propiedad perdida o robada debe ser reportada a empleados. Empleados actualizarán el formulario de inventario de su propiedad.
- d. Usted debe esperar 90 días de la fecha cuando el artículo fue reportado perdido o robado antes de ser permitido de recibir artículos de remplazo.

LÍMITES DE GASTOS MONETARIOS

- a. El costo de todos los artículos electrónicos individuales o combinados no puede exceder el valor de \$350.
- b. El costo de todos los otros artículos individuales no puede exceder el valor de \$75.

PASATIEMPO

- a. Debe registrarse con el personal de la propiedad para participar en la música o en un pasatiempo.
- b. Solo puede estar registrado para dos pasatiempos a la vez.
- c. El volumen de los instrumentos musicales no debe ser lo suficientemente alto como para que se escuche en el pasillo.
- d. Todos los artículos de artesanía deben caber dentro de la caja de artesanía y todos los artículos de artesanía terminados deben enviarse a través de Propiedad.
- e. Todos los artículos de pasatiempos deben pedirse del catálogo de pasatiempos aprobado por el DOC.
- f. El personal puede determinar un artículo como terminado.

RECREACIÓN

RECREACIÓN INTERIOR

- a. Debe inscribirse para utilizar aparatos durante los horarios disponibles.
- b. Las luces de los cuartos deben permanecer prendidas en todo momento cuando están ocupados.
- c. No está permitido de poner sus pies encima los muebles y paredes.
- d. No se permite mover el equipaje.
- e. No se permite comer.
- f. Si está inscrito en la sala de ejercicios, se espera que esté activo.
- g. Cualquier equipo utilizado debe ser desinfectado cuando haya terminado.
- h. Puede usar el equipo, sujeto a las restricciones médicas que pueda tener.
- i. El ruido de las conversaciones, la radio y la televisión deben mantenerse a un nivel bajo. Se deben usar auriculares siempre que sea posible.
- j. Se requieren zapatos a menos que esté en una colchoneta estilo yoga.

RECREACIÓN AFUERA

Horas de uso:

8:00 a.m. a 10:45 a.m.

12:15 p.m. a 3:30 p.m.

5:30 p.m. a 9:00 p.m. o de anochecer/cuando las luces exteriores se prenden.

- a. El recreo de afuera será permitido basado en las condiciones del ambiente de afuera.
- b. No hay absolutamente ningún contacto con el público; esto incluye hablar, saludar con la mano, levantar un brazo con la mano cerrada o abierta, pasar notas o cualquier tipo de gesto que se use con el cuerpo o un objeto.
- c. No debe ir más allá de la valla que rodea el campo de recreo/sendero para caminar.
- d. No está permitido tocar o apoyarse en las cercas alrededor de las instalaciones.
- e. Debe permanecer en la pista para caminar, excepto para el mantenimiento del césped y las manchas autorizadas.
- f. Debe sentarse en las mesas de picnic de manera normal, sin sentarse encima de las mesas, acostarse encima de las mesas o montarse a horcajadas sobre el banco de la mesa.
- g. La pista para caminar y el área de recreación al aire libre están cerrados por la noche cuando se encienden las luces exteriores.
- h. No abandone los terrenos del centro por ningún motivo sin permiso.
- i. La pista para caminar está cerrada durante las horas de visita/Domingo Smudging.
- j. Debe usar zapatos cuando esté al aire libre.
- k. No está permitido tomar el sol. No está permitido acostarse o "Tumbarse" en el suelo o en el césped.
- l. Los pantalones o shorts no se pueden remangar.
- m. En ningún momento se debe exponer su estómago (por delante o por detrás).
- n. La línea de la cintura de los pantalones y pantalones cortos se usará a la altura o por encima de la cintura.
- o. Toda el área deberá ser limpiada de nieve antes de su uso.
- p. Los artículos permitidos afuera incluyen un bloc de papel y un lápiz, una tableta, un instrumento musical, una taza o una botella de agua para beber, naipes, un libro/revista, dominó o un proyecto de ganchillo.

REINGRESO

Declaración de la visión de reingreso de promover la seguridad pública y el éxito del ofensor desde admisión a custodia hasta su reingreso y supervisión en la comunidad.

El público es mejor servido si usted no solo es responsable por sus acciones, pero también tiene la oportunidad de ser un miembro de la comunidad que respeta la ley y tiene éxito cuando sale en libertad. Los objetivos de reingreso son la reducción de crimen, reducción en el número de víctimas reducción de los costos del sistema de justicia local y del estado y tener familias y comunidades que están a salvo. Para alcanzar estos objetivos, en los establecimientos se proveen para participación, así como, pero no limitado a obtener una tarjeta de ID y documentos vitales, establecer portafolios, planificación de libertad, y búsqueda de empleo.

La iniciativa de reingreso del departamento significa que involucramos a ustedes, tan pronto como sea posible y los retamos, los motivamos y los alentamos a cambiar. Reingreso efectivo de ustedes también incluye un asesoramiento de calidad de riesgo y prácticas fuertes de supervisión proporcionales al nivel de riesgo a la seguridad del público. También nos enfocamos en factores claves que ayudan a ustedes a tener éxito y ser ciudadanos que cumplen con las leyes-incluyendo teniendo empleo, obteniendo tratamiento por el abuso de alcohol y drogas, manteniendo una residencia y teniendo apoyo positive de parientes y organizaciones.

PROCEDIMIENTOS PARA SALIR EN LIBERTAD

Su trabajador social coordinará su salida en libertad autorizada con usted y el agente de la División Correccional de la Comunidad.

Antes de salir en libertad lo siguiente tomará lugar:

- a. Usted necesitara proveer información sobre su plan para salir en libertad a su trabajador(a) social.
- b. Usted debe firmar sus "Reglas de Supervisión".
- c. Usted será informado de su fecha de liberación.
- d. Casi 14 días antes de la fecha de su salida recibirá un cheque inicial para cerrar su cuenta. Las cuentas de banco de los reclusos se pueden cerrar 4 a 6 semanas antes de su liberación.
- e. Ropa para salir en libertad debe ser comprada dentro de 30 días de su fecha de liberación o graduación del programa ERP.
- f. Se le puede enviar ropa para su liberación 2 semanas antes de la fecha de liberación. La rope se sostiene hasta su liberación.
- g. Se le puede dar permiso de que le traigan una mudada de ropa para ponerse el día que sale en libertad.
- h. Se le llevará al autobús Greyhound el día de la liberación (si es necesario).
- i. Aquellos que toman el autobús Greyhound a casa solo pueden llevar una caja en el autobús. Deberá enviar por correo los bienes restantes. El Sargento de Propiedad lo ayudará a empacar y enviar sus pertenencias. Los sargentos ayudarán a empacar la propiedad restante la noche antes de su liberación.
- j. Se le tomará una foto antes de su liberación.
- k. El día de la liberación, el personal le entregará su cheque de liberación y sus efectos personales (si corresponde: identificación, licencia de conducir, acta de nacimiento).

PROGRAMAS RELIGIOSOS

Prácticas religiosas deben cumplir con DAI 309.61.01 Creencias y Prácticas Religiosas.

WWCS no emplea capellanes. Usted se puede poner en contacto con el/la superintendente si tiene preguntas. Voluntarios ayudan con una gran variedad de servicios y estudios. Vea los tableros de boletines del centro

para los horarios de servicios religiosos. Usted no está permitido de liderar o conducir servicios religiosos o grupos de estudio.

PROCEDIMIENTOS DE TELÉFONOS

Usted se puede comunicar solo por métodos autorizados. Uso o posesión de un teléfono celular o un dispositivo de telecomunicación no autorizado y utilizando dispositivos de comunicación en el lugar de trabajo en la comunidad está estrictamente prohibido. Un(a) trabajador(a) social puede autorizar llamadas especiales o de emergencia. Se cobra una tarifa normal de \$5.00 basada en circunstancias específicas.

Se proveen teléfonos para utilizar y están sujetos a las siguientes reglas:

- a. Todas las llamadas telefónicas, excepto aquellas hechas apropiadamente a abogados, pueden ser monitoreadas y grabadas.
- b. Century Link administra las cuentas prepagas de familiares y amigos para el proveedor de servicios telefónicos. Usted, su familia o amigos pueden configurar la cuenta.
- c. La duración de la llamada está limitada a 15 minutos. No se permiten llamadas telefónicas consecutivas. Se le permite una llamada y luego debe alejarse de los teléfonos y esperar 15 minutos y un teléfono disponible para hacer otra llamada.
- d. Cuando el personal anuncie que el piso está cerrado, debe finalizar la llamada y regresar a su área asignada. No puede hacer cola para el teléfono.

Los teléfonos estarán abiertos:

4:00 a.m. a 6:00 a.m.

7:00 a.m. hasta 10:45 a.m.

12:15 p.m. a 3:30 p.m.

4:00 p.m. a 4:30 p.m.

5:30 p.m. a 9:00 p.m.

9:45 p.m. a 10:15 p.m.

10:45 p.m. a 11:45 p.m. (fines de semana/días festivos)

RESTRICCIONES

- a. Usted no está permitido de hacer llamadas consecutivas.
- b. Usted no está permitido de hacer llamadas de tres-vías.
- c. Usted no está permitido de hacer llamadas durante las horas de meriendas.
- d. Usted no está permitido de hacer llamadas para molestar o acosar.
- e. Usted no está permitido de tener una tarjeta para hacer llamadas o de tener números de tarjetas para hacer llamadas en su posesión.
- f. Usted no está permitido de hacer llamadas a una entidad externa.

LLAMADAS TELEFÓNICAS A/DE ABOGADOS

Llamadas telefónicas aprobadas y autorizadas a un abogado no serán monitoreadas o grabadas con conocimiento. Todas las llamadas a abogadas que no son hechas por medio del sistema por cobrar deben ser coordinadas por medio de los Socios de la Oficina de Operaciones.

REGLAS PARA VISITAS

El Departamento de Correcciones apoya visitas de la familia de usted y de sus seres queridos para mantener apoyo y relaciones personales y de familia constructivos. Las listas de visitas y los procedimientos de visitas están regulados por el Código Administrativo 309.12 Revocación, suspensión y terminación de privilegios de visitas y por DAI 309.06.01 Visitas.

HORARIO DE VISITAS:

6:00 PM a 9:00 PM – Martes

1:00 PM a 4:30 PM – Sábado, Domingo y Días Festivos

Nota: Visitantes no serán admitidos si no llegan 30 minutos antes que las horas de visitas.

HOLIDAY VISITS:

WWCS reconoce los siguientes días para propósitos de visitas:

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| • Año Nuevo | Enero 1 |
| • Día de Martin Luther King | Tercer lunes de enero |
| • Día de Conmemoración | Último lunes de mayo |
| • Día de Independencia | 4 de julio |
| • Día de Labor | Primer domingo de setiembre |
| • Día de Gracias | Cuarto jueves de noviembre |
| • Noche Buena | 24 de diciembre |
| • Navidad | 25 de diciembre |
| • Víspera de Año Nuevo | 31 de diciembre |

Si un día festivo cae en un martes no habrá visitas.

CUESTIONARIO DEL VISITANTE

- Usted es responsable de enviar por correo el Cuestionario para visitantes (formulario DOC-21AA) a un visitante propuesto.
- El Cuestionario del Visitante debe devolverse al centro por correo; los formularios no se pueden dejar. No se aceptarán los formularios enviados directamente a usted.
- Se le notificará cuando se agregue o elimine un visitante de su lista de visitas.
- Las listas de visitantes aprobadas en la Institución Correccional Taycheedah y el Centro Correccional Robert E. Ellsworth lo siguen hasta el Centro Correccional de Mujeres de Milwaukee al momento de la transferencia.

REGLAS DE VISITAS

- Se le permiten tres visitas por semana, de lunes a domingo.
- Se le permiten 4 visitantes durante la visita.
- Las visitas pueden ser terminadas temprano debido a la disponibilidad de tiempo y espacio. La primera visita iniciada será también la primera visita terminada.
- Todos los visitantes deben ser colocados en su lista de visitas antes de la visita.
- Los visitantes que ingresan deben pasar con éxito el detector de metales antes de que se les permita el acceso al área de visitas. Un visitante solo tendrá 3 intentos para pasar el detector de metales. El uso de un detector de metales de mano es solo para visitantes que tengan aprobación previa para dicho alojamiento en base a una condición médica.

- f. Se le puede negar la entrada a un visitante si parece estar bajo la influencia del alcohol u otra sustancia.
- g. Los visitantes mayores de 16 años deben tener una identificación con foto. El nombre del visitante en su tarjeta de identificación debe coincidir con el nombre en su lista de visitantes. Las formas de identificación aceptables son: licencia de conducir estatal válida, pasaporte o visa válidos, identificación válida del Departamento de Transporte, identificación militar válida e identificación tribal válida (si tiene foto).
- h. Todos los visitantes deben llegar al mismo tiempo, es posible que no se permita que visitantes adicionales se unan a una visita que ya está en curso.
- i. Un adulto debe acompañar a cualquier visitante menor de 18 años.
- j. Los visitantes que salen del área de visitas no pueden volver a entrar al edificio ese día.
- k. No se permiten bienes personales (incluyendo los teléfonos celulares, buscapersonas, PDA, dispositivos electrónicos, relojes o cámaras) en el centro, excepto artículos para bebés como se indica a continuación y un máximo de \$20 en efectivo por persona para las máquinas expendedoras.
- l. No se permiten carteras, billeteras y bolsas de pañales dentro del centro. Los pañales, las toallitas individuales, los biberones de plástico y los vasos para niños pequeños deben llevarse en una bolsa de plástico transparente.
- m. No se permite pasar o recibir artículos durante una visita sin la autorización previa del personal.
- n. No se permiten paquetes, papeles y contenedores durante las visitas sin autorización previa del Capitán/Superintendente y, cuando se autorice, serán inspeccionados por el personal de seguridad.
- o. No se pueden traer artículos de propiedad, giros postales o cheques certificados en las visitas.
- p. Se le permitirá abrazar y besar a su visitante una vez al principio y una vez al final de la visita. No se permite ningún otro contacto.
- q. Se requiere que su pareja se siente directamente frente a usted en la mesa si solo es un visitante.
- r. Ambas manos deben permanecer sobre la mesa y los pies fuera de las sillas en todo momento.
- s. Se puede permitir que los niños menores de cinco años sean cargados y/o sentados en su regazo, siempre que no haya factores de riesgo según lo determine el personal de la instalación.
- t. No se permiten tazones, tazas o tazones personales en una visita.
- u. Los padres son responsables de supervisar a sus hijos durante las visitas. Los niños visitantes deben mantenerse bajo control en todo momento. En caso de que el personal observe a niños que no están bajo control, la visita se dará por terminada y se suspenderá temporalmente la visita de esos niños nuevamente.
- v. No se permite visitar con el visitante de otra persona.
- w. Los visitantes deben usar los baños designados. No debe ingresar a los baños de visitantes por ningún motivo.
- x. Debe usar los baños designados con el permiso del personal.
- y. No puede regresar a su habitación sin el permiso del sargento.
- z. Todos los alimentos de la máquina expendedora deben consumirse durante la visita.
- aa. Solo los artículos proporcionados por la empresa vendedora están disponibles para su uso. El centro no proporciona platos, utensilios ni condimentos.
- bb. Solo los visitantes pueden acceder a las máquinas expendedoras. No está permitido manipular dinero.
- cc. A una madre con un niño se le permite amamantar durante las visitas en la sala de visitas.
- dd. El cambio de pañales para bebés solo se permite en el baño designado para visitantes.
- ee. Usted es responsable de limpiar la mesa al final de su visita.
- ff. El uso de lenguaje ofensivo, fuerte o vulgar resultará en la terminación de la visita.
- gg. Deberá permanecer en la mesa al final de una visita hasta que el visitante haya salido.

VISITAS EXTENDIDAS

- a. Una visita más allá del tiempo normal permitido, hasta una hora según disponibilidad.

- b. Las solicitudes de visitas extendidas deben presentarse en el DOC-1115 Visita Especial/Extendida al Trabajador Social al menos cinco días hábiles antes del día de la visita y especificar la fecha exacta de la visita. Las excepciones pueden ser aprobadas por el Alcaide/Superintendente.
- c. Limitado a tres por año calendario.

VISITAS ESPECIALES

- a. Se utilizan para personas quienes no están en la lista de visitas aprobada.
- b. El visitante vive a una distancia de 200 millas o una de distancia de 4 horas por automóvil del centro.
- c. La intención es de tener solo una visita.
- d. Hay un límite de tres visitas por año calendario.
- e. Individuos que van a visitar con regularidad deben ser agregados a su lista de visitas.
- f. Solicitudes para visitas especiales deben ser enviadas en el DOC-1115 Visitas Especiales / Extendidas al trabajador social por lo menos con cinco días laborales antes de la fecha de visita y debe especificar la fecha exacta de la visita. Excepciones pueden ser autorizadas por el Director/Superintendente.
- g. El trabajador social le notificara si la solicitud fue aprobada o negada.

SALIDA AUTORIZADA PARA TRABAJAR

El objetivo principal del Centro Correccional de Mujeres de Wisconsin es de prepararlo para su salida a la comunidad en libertad. El objetivo para los centros que tienen el programa de salida autorizada para trabajar es de ayudarlo a obtener empleo que le permitirá desarrollar y demostrar buenos hábitos de trabajo, pague sus obligaciones y ahorre dinero para su salida en libertad. Un periodo de monitoreo es requerido antes de obtener autorización para salir a trabajar. Esto permite que supervisemos sus hábitos y conducta de trabajo y hacer una evaluación para cuando lo coloquemos en el programa. Recuerde, salir a trabajar con autorización es un privilegio. Entre otros criterios, Empleados del establecimiento evaluarán el nivel de riesgo para ser colocado en la comunidad tomando en consideración los siguientes factores: historial de ofensas, asesoramiento de riesgo, historial de conducta, duración de sentencia y preocupaciones de la víctima. El mercado de trabajo local, habilidades de trabajo individual, y su deseo de trabajar también son importantes para su colocación en el programa de salida autorizada para trabajar.

ACUERDO PARA LA SALIDA AUTORIZADA PARA TRABAJAR

Para participar en la salida autorizada para trabajar, será requerido por el coordinador del programa a que firme los siguientes:

- a. Un DOC-372 Acuerdo Para la Salida Autorizada para Trabajar indicando que está de acuerdo con las reglas, regulaciones y provisiones que están en la lista.
- b. Un DOC-371 Declaración del Delincuente de Obligación Financiera.

GUÍAS - SALIDA AUTORIZADA PARA TRABAJAR

- a. Usted debe tener clasificación de custodia para comunidad y calificar para salida autorizada para trabajar.
- b. Sera revisado por actividades fuera del establecimiento.
- c. El Superintendente debe conceder la autorización final para participar, a menos que su caso requiera autorización por la Directora.
- d. Usted debe firmar y obedecer todas las reglas de trabajo del empleador.
- e. Tener autorización para el programa de salida autorizada para trabajar no le garantiza tener un trabajo en la comunidad bajo salida autorizada.
- f. Al grado posible, el sargento del programa de salida autorizada para trabajar tratará de emparejar sus habilidades de trabajo a trabajos disponibles.

- g. El sargento del programa de salida autorizada para trabajar y el Especialista de Apoyo de Empleo (ESS) lo ayudará para hacer arreglos de entrevistas de trabajos; usted no puede programar citas sin el consentimiento del sargento o del ESS del programa de salida autorizada para trabajar.
- h. Ir a entrevistas fuera del centro está sujeto a la disponibilidad de Empleados del establecimiento y de la disponibilidad de transportación.
- i. Usted debe firmar el registro de salida e ingreso cada vez que sale al trabajo y regresa.
- j. Debe presentarse en el vestíbulo y estar listo para partir cinco minutos antes de la hora de salida programada.
- k. Al regresar de cualquier actividad o evento fuera de las instalaciones, no se le permite traer ningún artículo al centro. Además, no se le permite llevar ningún artículo personal del centro a su lugar de trabajo sin la aprobación previa del Sargento de Liberación para Trabajo.
- l. Antes del permiso para salir a trabajar, se le pedirá que trabaje como mínimo en un trabajo central.
- m. No puede terminar su empleo sin la aprobación previa del Sargento de Reclusorio Nocturno.
- n. Si lo despiden de su trabajo por una causa justa, recibirá un reporte de conducta y se le colocará en estado voluntario no asignado durante 90 días. Se le pedirá que trabaje en un trabajo del centro antes de recibir la autorización para trabajar.

IDENTIFICACIÓN REQUERIDA PARA TRABAJAR

Se requieren dos tipos de identificación por leyes federales y pueden incluir las siguientes:

- Certificado de nacimiento
- Licencia de conducir
- Tarjeta de identificación del Estado
- Tarjeta de Seguro Social

Si es necesario, el sargento del programa de salida autorizada para trabajar o el especialista de apoyo al empleo lo ayudarán para obtener estos puestos.

ROPA/EQUIPO PARA SALIDA AUTORIZADA PARA TRABAJAR

- a. Usted debe proveer su propia ropa para salir a trabajar.
- b. El/la coordinador(a) para la salida autorizada para trabajar puede ayudarlo a ordenar ropa.
- c. Ropa provista por el estado, sacos/chamarras y botas no son autorizados para salir a trabajar una vez que se le dio la oportunidad de comprar ropa.
- d. Equipo comprado para salir a trabajar debe ser retenido en el lugar de trabajo.

Cuentas de Liberación Autorizada Para Trabajo

Los fondos de Liberación Autorizada Para Trabajo están disponibles solo para usted mientras esté en estado activo de Liberación Autorizada Para Trabajo. Los fondos de Liberación Autorizada Para Trabajo solo se pueden usar para gastos relacionados con el trabajo, obligaciones judiciales y manutención infantil ordenada por la corte.

Referencias del Manual de Reglas de DAI – Población General

Cuentas (fondos)

28 USC 1915 – Procedimientos en Forma Pauperis [Ley de Reforma de Litigios Penitenciarios Federales (PLRA)]
38 USC 5301 - No transferibilidad y estado exento de beneficios (en lo que respecta a las deducciones de los beneficios de la Administración de Veteranos)
Estatutos de Wisconsin s. 301.30 - Salarios, subsidios y pagos de liberación, por sus siglas en inglés) de los PIOC's
Estatutos de Wisconsin s. 301.31 - Salarios de los PIOC's
Estatutos de Wisconsin s. 301.32 - Propiedad de PIOC's, residentes y de quienes están bajo etapa probatoria
Estatutos de Wisconsin s. 301.328 - Sentencia por préstamos en litigio a PIOC's
Estatutos de Wisconsin s. 302.13 - Preservación de la propiedad que un recluso trae a prisión
Estatutos de Wisconsin s. 303.065 (5) - Deducciones por la salida autorizada laboral
Estatutos de Wisconsin s. 304.074 - Cargo de reembolso para personas bajo etapa probatoria, libertad condicional y supervisión extendida
Estatutos de Wisconsin Cap. 767 - Acciones que afectan a la familia
Estatutos de Wisconsin Cap. 769 - Ley de apoyo familiar interestatal uniforme
Estatutos de Wisconsin Cap. 814 - Costos judiciales, tarifas y recargos
Estatutos de Wisconsin s. 973.042 - Recargo por pornografía infantil
Estatutos de Wisconsin s. 973.043 - Recargo por desvío de drogas para ofensores
Estatutos de Wisconsin s. 973.045 - Testigo víctima de un delito
Estatutos de Wisconsin s. 973.046 - Recargo por análisis de ácido desoxirribonucleico
Estatutos de Wisconsin s. 973.05 - Multas
Estatutos de Wisconsin s. 973.055 - Asesoramiento de abuso doméstico
Estatutos de Wisconsin s. 973.06 - Costos
Estatutos de Wisconsin s. 973.20 - Restitución
1997 Ley de Wisconsin 133 - Ley de Reforma de Litigios Penitenciarios Estatales (PLRA)
Código Administrativo de Wisconsin Cap. DCF 150 - Estándar de porcentaje de ingresos de manutención infantil
Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 303 - Disciplina
Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 309 - Recursos para PIOC's
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.45 - Fondos del recluso y propósito de la tienda
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.465 - Recargo por la asistencia a víctimas y testigos de delitos
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.466 - Fondos de la cuenta de liberación
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.48 - Procedimiento para solicitudes de PIOC's para desembolsos de fondos de cuentas de PIOC's
Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 310 - Quejas de los PIOC's
Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 316 - Cargos de copagos médicos, dentales y de enfermería
Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 324 - Autorización para salida de trabajos y estudios
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 328.047 - Cobro de tarifa de supervisión o tarifa de monitoreo

2017 Ley 89 WI Solicitudes

Ley de Wisconsin 89 - Una ley para reenumerar y enmendar la ley 302.27; para enmendar 20.410 (1) (ab); y crear 302.27 (2) de los estatutos; relacionados con la autorización para salida por trabajo para los PIOC's en las instalaciones contratadas del Departamento de Correcciones.
Wisconsin s. 302.27 - Contratos de alojamiento temporal o detención de personas bajo etapa probatoria o PIOC's
Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 302 - Disposiciones sobre clasificación, sentencia y liberación de PIOC's

ADA	Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990, según enmendada, <u>42 USC Cap. 126</u> , sub cap. II, Ley de enmiendas de ADA de servicios públicos de 2008 (P.L.110-235) Código de Regulaciones Federales, <u>28 CFR Parte 35</u> , No Discriminación por Discapacidad en los Servicios del Gobierno Estatal y Local
La Tienda	Estatutos de Wisconsin s. 301.27 (2) – Puestos para ventas Estatutos de Wisconsin s. 302.386 (3) (b) - Servicios médicos y dentales para PIOCs y pacientes forenses Código Administrativo de Wisconsin s. 309.20 - Propiedad personal Código Administrativo de Wisconsin s. 309.45 - Fondos de PIOCs y de la tienda - Propósito Código Administrativo de Wisconsin s. 309.52 – La Tienda Código Administrativo de Wisconsin s. 316.04 - Copago
Clasificación	Estatutos de Wisconsin s. 302.25 - Prisiones; del estado, condado y municipal: Pacto de correcciones interestatales Wisconsin s. 302.27 - Contratos de vivienda temporal o detención de personas bajo etapa probatoria o PIOCs Estatutos de Wisconsin s. 302.185 - Transferencia a países extranjeros en virtud de un tratado Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 302 - Disposiciones sobre clasificación, sentencia y liberación de PIOCs
Compensación (I/M)	Estatutos de Wisconsin Cap. 302 - Prisiones; del estado, condado y municipal Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.11(6) - encierre temporal: uso Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 308.04(12)(g) - Confinamiento Administrativo Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.55 - Compensación Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 313 - Industrias penitenciarias
Quejas (I/M)	Código Administrativo de Wisconsin 303 – Disciplina Código Administrativo de Wisconsin 310 – Procedimientos de quejas
Contrabando	Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 303 - Disciplina
Conteos	Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 306.06 – Conteos de PIOCs
Materiales Legales Digitales	Estatutos de Wisconsin s. 809.30 - Reglas (Apelaciones en los procedimientos s. 971.17 y en casos penales, cap. 48, 51, 55, 938 y 980)
Disciplina (I/M)	Estatutos del Estado de Wisconsin s. 53.11 o 53.12 Estadísticas de 1981 Estatutos del Estado de Wisconsin s. 302.113(3) - Liberación a supervisión extendida para ofensores de delitos graves que no cumplen condena de por vida Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 303 - Disciplina Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 304 - Programa de trabajo seguro para PIOCs
Recolección de ADN	Estatutos de Wisconsin s. 165.76 - Presentación de muestras biológicas humanas Estatutos de Wisconsin s. 973.047 – Requisitos del análisis de ácido desoxirribonucleico
Educación	Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.55(4) (c) - Compensación; Excepciones; Rechazar cualquier trabajo o asignación de programa
Programas de ERP	Estatutos de Wisconsin s. 302.045 - Programa del Reto al Encarcelamiento Estatutos de Wisconsin s. 302.05 - Programa de abuso de sustancias de Wisconsin

	Estatutos de Wisconsin s. 973.01 - Sentencia bifurcada de prisión y supervisión extendida
Acceso a cuidado HSU	Estatutos del Estado de Wisconsin s. 301.03 Autoridad correccional general Comisión Nacional de Atención Médica Correccional, Normas para la atención médica en las prisiones, P-A-01, 2014
Copago de HSU	Estatutos del Estado de Wisconsin s. 301.03 Autoridad correccional general Estándares para los servicios de salud en las prisiones, Comisión Nacional de Atención Médica Correccional, 2014, P-A-01 - Acceso a cuidado Estatutos del Estado de Wisconsin s. 227.11 (2) - Procedimiento administrativo y revisión Estatutos del Estado de Wisconsin ss. 302.386(3), (4) y (6) - Servicios médicos y dentales para PIOC's y pacientes forenses Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 316 - Cargo por copago médico, dental y de enfermería
Higiene/Cabello	Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.24 - Higiene personal Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.57 – Mal higiene personal
Transferencia Interestatal	Código Administrativo de Wisconsin s. 303.28 - Desobedecer órdenes Código Administrativo de Wisconsin s. 303.34 - Formas de comunicación no autorizadas
Confinamiento en Cama/Celda	Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.55 - Compensación Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 316 - Copago
LEP (dominio limitado del inglés)	Orden Ejecutiva Federal 13166 - Mejorar el acceso a los servicios para personas con dominio limitado del inglés Título VI federal, 42 U.S.C. s. 2000d y siguientes 28 C.F.R. s.42.104
Biblioteca Legal	Estatutos de Wisconsin s. 809.19 - Regla (Escritos y apéndice) Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.70 - Sanciones menores Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.72 - Sanciones mayores y horario de sanciones Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.51(2)(a) - Fondos para copias y correspondencia legales Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.155 - Servicios legales
Préstamos Legales	Estatutos de Wisconsin s. 301.32 - Propiedad de PIOC's, residentes y quienes están bajo etapa probatoria Estatutos de Wisconsin s. 301.328 - Sentencia para Préstamos para Litigios a PIOC's y Limitaciones a Préstamos para Litigios a PIOC's Estatutos de Wisconsin s. 809.30 - Reglas (Apelaciones en los procedimientos s. 971.17 y en casos penales, cap. 48, 51, 55, 938 y 980) Estatutos de Wisconsin s. 809.32 - Reclamaciones en apelación (Regla-Sin reportes de méritos) Estatutos de Wisconsin s. 809.62 - Regla (Petición para revisión) Estatutos de Wisconsin s. 814.29 - Garantía de costos, servicios y tarifas para personas indigentes Estatutos de Wisconsin s. 893.82(5) - Reclamaciones contra empleados estatales; Aviso de Limitaciones de Reclamaciones por Daños Estatutos de Wisconsin s. 971.17 - Compromiso de las personas declaradas no culpables por enfermedad o defecto mental Estatutos de Wisconsin s. 973.195 - Reclamaciones de Apelación (ajustamiento de sentencia) Estatutos de Wisconsin s. 974.06 - Procedimiento después de la condena

	<p>Estatutos de Wisconsin s. 974.07 - Reclamaciones en Apelación (Moción para pruebas de ADN después de la condena para cierta evidencia)</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.04(3) - Correo del recluso</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.155 - Servicios legales</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.49 - Desembolso de fondos de la cuenta general</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.51 - Fondos para copia y correspondencia legal</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 310 - Procedimientos de quejas</p>
Biblioteca	<p>Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) 1990, Título III (Público) Ley de Acomodaciones Públicas 101-336</p> <p>Asociación Estadounidense de Bibliotecas (ALA, por sus siglas en inglés) - Declaración de derechos de la biblioteca</p> <p>Asociación Estadounidense de Bibliotecas (ALA) - Declaración de libertad de lectura</p> <p>Asociación Estadounidense de Bibliotecas/Asociación de Agencias Bibliotecarias Especializadas y Cooperativas (ALA/ASCLA) - Estándares de Bibliotecas para Instituciones Correccionales de Adultos (1992)</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.02 - Definiciones</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.04 - Correo del recluso</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.05 - Publicaciones</p>
Correo	<p>Estatuto de Wisconsin §19.31</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.09 - Incautación y disposición de contrabando</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.49 - Uso del correo no autorizado</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.72 - Sanciones mayores</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 306.02(9) - Definición de emergencia</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.02 - Definiciones</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.04 - Correo de PIOCs</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.05 - Publicaciones</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.45 - Fondos de PIOCs y de la tienda - propósito</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.51 - Fondos para copia y correspondencia legal</p>
Matrimonios	<p>Estatutos de Wisconsin s. 46.066 - Libertad de oración; ministerio religioso</p> <p>Estatutos de Wisconsin Cap. 767 - Acciones que afectan a la familia</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.06 - Visitas</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.08 - Lista de visitas</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.10 - Visitas especiales</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.20 - Propiedad personal</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.61 - Creencias y prácticas religiosas</p>
Comidas	<p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.23 - Alimentos</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 379.16 - Alimentos y líquidos</p>
Medicamentos	<p>66 WI Op. Fiscal General 179 (Wis. A.G.), WL 36140</p> <p>Estándares para los servicios de salud en las prisiones, Comisión Nacional de Cuidado de la Salud Correccional, 2014, P-C-05 – Entrenamiento de Administración de Medicamentos</p> <p>Estándares para los servicios de salud en las prisiones, Comisión Nacional de Cuidado de la Salud Correccional, 2008, Productos farmacéuticos P-D-01 y Servicios de medicación, P-D-02</p>

Cambios de Nombre (I/M)	Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.35 - Nombres y títulos falsos
Servicios de Notario	Ley 133 de Wisconsin 1997 - Ley de Reforma de Litigios Penitenciarios Estatales (PLRA) Estatutos de Wisconsin s. 20.919 - Notario público Estatutos de Wisconsin s. 244.61 - Poder notarial legal de Wisconsin para finanzas y propiedad Estatutos de Wisconsin s. 706.07 - Ley uniforme sobre actos notariales Estatutos de Wisconsin s. 782.04 - Petición; contenido Estatutos de Wisconsin s. 893.82(5) - Reclamaciones contra empleados estatales; aviso de reclamación; limitación de daños
Colocación bajo Observación	Estatutos de Wisconsin Cap. 51 - Ley estatal sobre alcohol, abuso de drogas, discapacidades del desarrollo y salud mental Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 311 - Estado de observación
Llamadas Telefónicas Incl. Abogado e Internacional	Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.39 - Llamadas telefónicas de PIOCs Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.405 - Llamadas telefónicas a abogados Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.43 - Procedimiento de aprobación
PREA	34 U.S.C. §30301 Ley de Eliminación de Agresión Sexual en Prisión de 2003. 28 C.F.R § Parte 115, et seq. Estándares nacionales para prevenir, detectar y responder a la agresión sexual en prisión
Programación	Estatutos del Estado de Wisconsin s. 301.03 Autoridad correccional general Código Administrativo de Wisconsin s. 302.13 - Asignación de programa necesario Código Administrativo de Wisconsin s. 302.14 - Matriculación al programa
Propiedad	Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.02(16) - Pornografía Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.04 - Correo del PIOCs Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.05 - Publicaciones Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.20 - Propiedad personal Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.40 - Ropa Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.51 - Fondos para copias y correspondencia legal
Acceso a PSU	Estándares para el Departamento de Servicios de Salud en las prisiones, Comisión Nacional de Atención Médica Correccional, 2014, P-E-05 - Calificación y evaluación de salud mental
Prácticas Religiosas, Propiedad y Dietas	Ley Pública Federal 106-274, Sec. 3 - Protección de actos religiosos de personas institucionalizadas Estatutos de Wisconsin s. 301.32 - Propiedad de PIOCs, residentes y quienes están bajo etapa probatoria Estatutos de Wisconsin s. 301.33 - Libertad de oración; ministerio religioso Estatutos de Wisconsin s. 302.375 (2m) - Uso de vino en un servicio religioso en una prisión, cárcel o casa correccional Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 303 - Disciplina Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.35 - Nombres y títulos falsos Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.02 - Definiciones Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.04 - Correo del recluso Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.05 - Publicaciones Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.10 - Visitas especiales Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.20 - Propiedad personal Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.23 - Alimentos Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.61 - Prácticas y creencias religiosas Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.23 - Alimentos

Limpieza de Habitaciones	Código Administrativo de Wisconsin s. 303.56 - Área de vivir asignada sucia
Búsquedas	Wisconsin Administrative Code s. 306.15 – Periodic Search of Entire Institution..... Código Administrativo de Wisconsin s. 306.15 - Búsqueda periódica de toda la institución Código Administrativo de Wisconsin s. 306.17 - Búsqueda de PIOC Código Administrativo de Wisconsin s. 309.20 - Propiedad personal Estatutos de Wisconsin s. 973.047 - Requisitos de análisis de ácido desoxirribonucleico 34 U.S.C. §30301 Ley de Eliminación de Agresión Sexual en Prisión de 2003. 28 C.F.R § Parte 115, <i>et seq.</i> Estándares Nacionales para Prevenir, Detectar y Responder a la Agresión Sexual en Prisión.
Notificación de Ofensores Sexuales	Estatutos de Wisconsin s. 301.45 - Regulaciones para ofensores sexuales Estatutos de Wisconsin s. 301.46 - Ley de notificación a la comunidad de ofensores sexuales
Uso de Redes Sociales (I/M)	Código Administrativo de Wisconsin s. 303.28 - Desobedecer órdenes Código Administrativo de Wisconsin s. 303.34 - Formas de comunicación no autorizadas
Análisis de Orina	Registro Federal, vol. 59, No. 110, de fecha 9 de junio de 1994 - Pautas obligatorias para los programas federales de análisis de detección de drogas en el trabajo Registro Federal Vol. 63, No. 219, de fecha 13 de noviembre de 1998 y se toma en efecto desde el 1 de diciembre de 1998 – Revisión de pautas obligatorias revisadas para los programas federales de análisis de detección de drogas en el trabajo Administración de Salud Mental y Abuso de Sustancias (SAMHSA, por sus siglas en inglés) - Pautas obligatorias para los programas federales de análisis de detección de drogas en el trabajo Ley de Estudios de justicia penal de drogas de mayo de 1990 Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 303 - Disciplina Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 306.17(4) (a) – Búsqueda de PIOC Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 306.21 - Uso de los resultados de las pruebas como evidencia en audiencias disciplinarias
Asignaciones de Trabajo	Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 309 - Recursos para PIOC Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 313 - Industrias penitenciarias
Visitas	Estatutos de Wisconsin s. 302.095(2) - Entrega de artículos al recluso Código Administrativo de Wisconsin s. 306.18 - Búsqueda de visitantes Código Administrativo de Wisconsin s. 309.02 - Definiciones Código Administrativo de Wisconsin s. 309.06 - Visitas Código Administrativo de Wisconsin s. 309.07 - Conducta durante las visitas Código Administrativo de Wisconsin s. 309.08 - Lista de visitantes Código Administrativo de Wisconsin s. 309.09 - Regulación de visitas para PIOC Código Administrativo de Wisconsin s. 309.10 - Visitas especiales Código Administrativo de Wisconsin s. 309.11 - Visitas sin contacto Código Administrativo de Wisconsin s. 309.12 - Revocación, suspensión y terminación de los privilegios de visita
Votando	Estatuto del Estado de Wisconsin 6.03(1)(b) - Descalificación de electores Estatuto del Estado de Wisconsin 301.03(3a) - Autoridad Correccional General Estatuto del estado de Wisconsin 973.09(4m) – Etapa Probatoria Estatuto del Estado de Wisconsin 973.176(2) – Votando Ley 451 de Wisconsin 2005 - Relacionada con la Administración de Elecciones

Referencias del Manual de Reglas de DAI – Referencias Adicionales para Instalaciones de Seguridad Mínima

Servicios Comunitarios	Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 302 - Disposiciones sobre clasificación, sentencia y liberación de PIOC Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 325 - Liberación temporal bajo supervisión
Salida de Institución Autorizada	Estatutos de Wisconsin s. 303.065(2m) - Plan de salida autorizada laboral para PIOC Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 302 - Clasificación de PIOC, Disposiciones sobre sentencia y liberación Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 309 - Recursos para PIOC Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 325 - Liberación temporal bajo supervisión
Equipo de Proyecto	Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 302 - Disposiciones sobre clasificación, sentencia y liberación de PIOC Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 309 - Recursos para PIOC Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 325 - Liberación temporal bajo supervisión
Liberación Laboral y Académica	Estatutos de Wisconsin s. 303.065 - Plan de liberación laboral para PIOC Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.72 - Sanciones mayores Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.80 - Disposición mayor impugnada Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.81 - Disposición mayor impugnada: renuncia a la audiencia de debido proceso Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.84 - Audiencia de debido proceso: testigos Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.50 - Fondos de cuentas segregadas Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.52 – La tienda Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 324 – Salida autorizada laboral y de salida autorizada para estudiar Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 324.13 - Proceso de terminación del trabajo y de salida autorizada para estudiar Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 325 - Liberación temporal bajo supervisión

Referencias del Manual de Reglas de DAI – Referencias Adicionales para el Manual de Reglas de la Unidad de Viviendas Restricta

Separación Controlada	Código Administrativo de Wisconsin s. 303.72 - Separación controlada
Separación Disciplinaria	Código Administrativo de Wisconsin s. 303.71 - Sanción mayor: separación disciplinaria
Confinamiento Protector	Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 302 - Disposiciones sobre clasificación, sentencia y liberación de PIOC Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.10 - Encierre temporal; Uso Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.73 - Sanción mayor: Separación disciplinaria Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 306.05 - Confinamiento protector
Restricciones/Precauciones de Seguridad	Código Administrativo de Wisconsin 303 - Disciplina del recluso
Restricciones de Comidas	Estatutos de Wisconsin s. 301.33 - Libertad de oración: ministerio religioso

en RHU

Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.61 - Creencias religiosas y Práctica

Encierre Temporal

Código Administrativo de Wisconsin s. 303.10 - Encierre temporal: uso