

MANUAL PARA RECLUSOS

REVISADO 01/01/2018

INTRODUCCIÓN

Bienvenido a OSCI, una institución correccional para adultos de seguridad media.

La estructura física de esta institución es diferente a otras instituciones de seguridad máxima, mínima y de otras instituciones de seguridad media. Entonces, es la responsabilidad de cada recluso de leer este manual con cuidado para obtener conocimiento de los procedimientos básicos.

OSCI ofrece muchas oportunidades de educación, programas, trabajo, guía espiritual, consejería y otros servicios. La motivación de cada recluso para participar y de tomar ventaja de estos servicios resultará en que capitalice el uso de su tiempo y de los recursos provistos siempre y cuando se enfoque en tener un cambio positivo y en su regreso a la comunidad con éxito.

NOTA: Políticas y procedimientos adicionales que afectan a reclusos se encuentran en la biblioteca de la institución. A medida que las políticas y procedimientos cambian o son actualizados y ocurre un conflicto entre la política y el procedimiento indicado en este manual, por favor alerte a empleados de su unidad acerca de la discreción. Políticas actualizadas de DAI reemplazarán a esta manual.

Judy P. Smith, Directora
En efecto: 01/01/2018

DOMINIO LIMITADO DEL IDIOMA INGLÉS (LEP en inglés) (Vea la Política de DAI 300.00.61)

The Wisconsin Department of Corrections (DOC) shall within available resource constraints take reasonable steps to continue providing Limited English Proficiency (LEP) offenders 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 the inmate. The DOC shall not retaliate against any LEP offender 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. If you need help understanding English, please notify the nearest staff person.

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

TABLA DE CONTENIDOS

Actividades de Ocio	39
Actividades de Pasatiempos	41
Campos de Recreo	40
Préstamo de Equipo	40
Procedimientos del Gimnasio	42
Reglas Generales de Conducta	40
Regulaciones del Cerco	41
Trotar / Correr	41
Actividades para Veteranos	56
Actividades Religiosas	35
Visitas Pastorales en Segregación	35
Administración Multi-Disciplinaria	7
Aseo / Cortes de Cabello	18
Asignaciones de Reclusos a Programas y Trabajos	8
Audiencias de la Comisión de Libertad Condicional	47
Ayuda Legal Para Personas Institucionalizadas (LAIP en inglés)	56
Barbería	43
Biblioteca / Biblioteca Legal	19
Biblioteca de la Unidad	19
Boletín Diario	8
Buró de Empresas Correccionales – Industrias del Estado Badger (BSI)	56
Cadena de Mando	7
Código de Vestir	15
Comité de Reclasificación (PRC)	46
Antes de la Audiencia de RC	46
Audiencias de RC	46
Después de la Audiencia de RC	47
Tipos de Audiencias de RC	46
Transferencias	47
Comparecencias Ante la Corte	48
Confianza, Respeto, Responsabilidad	6
Conservación de Energía	58
Conteos	26
Copia Certificada de la Cuenta de Fideicomiso	21
Correo	12
Correo de Recluso a Recluso	15
Envío de Correo	13
Disciplina	25
Confinamiento a Cuarto	25
Confinamiento al Edificio	26
Pérdida de Compras en la Tienda	26
Pérdida de Recreo	26
Pérdida del Uso del Cuarto	26
Pérdida del Uso del Salón de Día	25
Pérdida del Uso del Teléfono	25
dominio Limitado del Idioma Inglés (LEP en inglés)	1
Educación - Programas	54
Programa Académico	54
CTE / Programas Vocacionales	54
Aseo de Perros	55
Asistente Multi-Ocupacional	55

	Construcción y Mantenimiento de Edificios	54
	Entrenamiento de Perros	55
	Habilidades Prácticas de Computación	55
	Producción de Comida Institucional	55
	Servicios Alimenticios – Producción	54
	Suite de Oficina Microsoft	55
	Técnico en Horticultura	54
	Transcripción de Braille	55
	Cursos por Correspondencia	55
	Desarrollo Personal	56
	ESL / ELL (inglés como segundo idioma)	56
	Orientación y Consejería	56
	Emergencias	10
	Clima Severo – Tornados	10
	Incendio	10
	Otras Emergencias	10
	Expedientes	48
	Fotocopias	20
	Introducción	1
	Ley de Americanos con Discapacidades (ADA)	10
	Ley de Eliminación de Agresión Sexual en Prisión (PREA)	9
	Llamadas Telefónicas	33
	Llamadas Telefónicas con Abogados	34
	Llamadas Telefónicas Internacionales	34
	Llamadas Telefónicas por Emergencia	33
	Video -Teléfono	34
	Mapa de la Institución	65
	Materiales Legales	20
	Movimiento	15
	Normas de Precaución	12
	Oportunidades de Programas	8
	PREA / Abuso Sexual / Agresión a Reclusos	9
	Procedimientos para Dietas Especiales	44
	Dietas Modificadas	44
	Dietas Religiosas	45
	Programas Primarios de Tratamiento	8
	Propiedad	58
	Anillo / Aro	61
	Antenas	64
	Anteojos / Lentes Prescritos	61
	Catálogos de Comerciantes de Propiedad	58
	Contrabando – Propiedad / Ropa	60
	Donaciones de Propiedad	64
	Fotos Personales	62
	Información General Sobre Propiedad	59
	Medalla o Brazalete de Alerta Médica	61
	Otros Comerciantes Autorizados	59
	Productos Consumibles y de Higiene al Ser Transferido	61
	Propiedad / Ropa Perdida o Robada	61
	Propiedad Dañada o Gastada	61

Propiedad Enviada por Transporte Comercial	61
Propiedad Permitida	58
Propiedad Personal - Protección	60
Publicaciones	63
Reparo de Propiedad	61
Retención para el ICRS	60
Ropa del Estado	59
Ropa Personal	59
Recepción y Orientación	6
Reciclaje	58
Reglas de Seguridad y Bienestar	11
Salida en Libertad a la Comunidad	64
Currículo de Pre-Liberación	64
Portafolio	64
Procedimientos de Comprobación para Salida en Libertad	65
Ropa de Liberación	64
Servicios de Alimentos	43
Meriendas	43
Servicios de la Cocina de Entrenamiento	45
Servicios de Notario Público	20
Servicios de Salud	49
Comité para Necesidades Especiales	51
Estado de Inactividad	52
Copago	51
Dental	49
Dietas Médicas Modificadas	52
Directivas Avanzadas	54
Información Protegida de Salud	52
Medicamentos	50
Médico	49
Hospitalización	54
Restricciones de Confinamiento a Celda	53
Revisión y Copias de Expedientes	52
Sistema de Calefacción	57
Sistema de Revisión de Quejas de Reclusos (ICRS en inglés)	47
Procedimientos del ICRS	47
Solicitud Para Entrevista / Información	7
Suministros Legales Para Reclusos Indigentes	20
Tableros de Información / Cambios de Reglas	8
Tarjetas de Identificación	18
Tienda (canteen en inglés)	21
Transacciones Financieras	23
Cuentas de Ahorro de Reclusos	24
Donaciones de Fondos Individuales	25
Donaciones de Fondos Iniciadas por la Institución	24
Sobrecargo para Víctimas / Cuenta de Liberación / Cargos por ADN	23
Solicitudes Para Desembolsos	23
Unidad de Servicios de Psicología (PSU)	49
Unidades de Vivienda	27
Agua Caliente / Hielo	31
Apuestas – Cupones – Sorteos	32

Áreas Para Sentarse Afuera	29
Baúles / Almacenamiento	30
Duchas	31
Horario del Salón de Día	29
Juegos de Mesa	32
Lavandería de la Institución	32
Lavandería de la Unidad	31
Limpieza y Sanidad del Cuarto	30
Llaves del Cuarto / Llaveros	27
Membrete para la Puerta	30
Productos Básicos de Higiene	31
Proyecto de Fotos	32
Reglas Generales	27
Televisores de la Unidad	31
Visitas	35
Información Acerca de Visitas para Reclusos	37
Lista de Visitas	35
Reglas del Salón de Visitas	37
Visitas de la Unidad de Vivienda Restringida (RHU)	39
Visitas Especiales	36
Visitas Extendidas	37
Visitas Legales / Con Abogados	39
Visitas Oficiales	39
Visitas Sin Contacto	39

CONFIANZA, RESPETO Y RESPONSABILIDAD PERSONAL

Todas las personas quieren ser tratadas con dignidad y respeto. Es la expectativa que cada individuo demuestre respeto por otros reclusos o empleados. Comentarios inapropiados pueden ser considerados de ser ofensivos por otras personas. Cualquier comentario, remarca derogatoria o profanidad, incluyendo pero no limitado a edad, raza, creencias, color, discapacidad, estado civil, género, origen nacional, ascendencia, orientación sexual o religión puede resultar en acciones disciplinarias.

Reclusos no escogen a sus compañeros de celda o unidades; sin embargo se espera que cada recluso respete a empleados, otros reclusos, propiedad y sentimientos. Nadie en esta institución debe temer sobre su propiedad o seguridad y bienestar. Falla en demostrar responsabilidad por el bienestar y seguridad de otros puede resultar en recibir acción disciplinaria.

RECEPCIÓN Y ORIENTACIÓN

El Edificio X es una asignación de vivienda temporal. El tiempo normal de estadía en el Edificio – X es de 8 a 10 semanas. Durante este periodo de tiempo, reclusos están requeridos de participar en las sesiones de orientación que duran una semana. Hasta que usted complete orientación está permitido de ir solo a recreo exterior a las horas indicadas y a otras áreas de la institución bajo la dirección de empleados. Mientras estén en orientación usted escuchará información acerca de las oportunidades que la institución ofrece, así como, programas, trabajos, educación y programas vocacionales. Usted conocerá a varios empleados de varios departamentos y reclusos de varias áreas que lo educarán en los procesos de OSCI. Al completar su orientación y de acuerdo a las necesidades de la institución, usted será movido a una unidad de vivienda regular. Generalmente reclusos son movidos basado en cuanto tiempo han estado en el Edificio-X, pero es muy posible que reclusos que trabajan o van a la escuela será movidos antes que otros reclusos que no tienen asignación. Se pueden hacer excepciones para reclusos que requieren cuidados médicos especiales o que participan en programas. Empleados del Edificio-X no aceptan solicitudes de preferencia por compañero de celda o de asignación a unidades de vivienda. Hay demora en mover a reclusos que estaban en la unidad restricta (Restrictive Housing, RHU en inglés) fuera del Edificio-X. Manuales de la institución están disponibles en cada unidad de vivienda y en la biblioteca de la institución. Reclusos son responsables de revisar los manuales, políticas y procedimientos de DAI/OSCI y deben entender que son responsables por saber las reglas y por cumplirlas. A cada recluso se le entrega un reloj alarma. Reclusos son responsables por la condición de su reloj y de devolverlo a propiedad cuando son transferidos o salen de OSCI. Cada recluso es responsable por despertarse a tiempo y se espera que completen sus quehaceres de casa antes de salir de la unidad. Llegar tarde o estar ausente de la escuela, los conteos o trabajo puede resultar en pérdida de paga y/o acción disciplinaria. Hay relojes con alarma para reclusos que tienen un requerimiento de ADA documentado. Transferencias de dinero de las cuentas de reclusos son automáticas, a menos que usted esté viniendo de una cárcel del condado, de los cuales es posible que el recluso pueda ver un retraso en la transferencia de dinero.

PROPIEDAD PERSONAL DE RECLUSOS:

Generalmente, reclusos que son transferidos reciben su propiedad a tiempo. Si tienen demasiada propiedad personal, empleados del departamento de propiedad la revisarán dentro del tiempo que tengan disponible después de cumplir con las demandas de sus deberes. Reclusos que son transferidos de un centro de seguridad mínima tendrán demora en obtener su propiedad personal. Si usted tiene una orden de detención temporal o ha sido transferido por PRC a OSCI, usted no recibirá su propiedad personal. Empleados del departamento de propiedad deben obtener autorización de un supervisor para entregar propiedad a cualquier recluso que llega de un centro de seguridad mínima. Empleados de la unidad no tienen control de lo que hacen en el departamento de propiedad, pueden responder a preguntas, pero no pueden hacer que usted reciba su propiedad más rápido.

ADMINISTRACIÓN MULT I - DISCIPLINARIA

OSCI opera bajo el concepto de “Administración Multi-disciplinaria” o en “Equipo”, lo cual significa que la población de la institución está dividida en unidades de vivienda pequeñas y esto ayuda a administrarlas con más facilidad, mejora la seguridad, bienestar y comunicación entre reclusos y empleados. El uso de este concepto, mejora la provisión de servicios a reclusos. Cada unidad tiene un equipo multi-disciplinario de empleados asignados a trabajar con reclusos. La mayoría de los miembros del equipo son los oficiales de la unidad. Empleados asignados al equipo son, pero no están limitados a:

- **Supervisor Correccional de la Unidad:** Tiene la responsabilidad por la función general de la unidad de y es ambos, administrador y supervisor del equipo de empleados de la unidad.
- **Supervisores de Seguridad:** Es el capitán y/o teniente asignado a la unidad para apoyar al supervisor con las funciones de la unidad.
- **Trabajador(a) Social:** El/la trabajador(a) social es directamente responsable por la administración de los casos y de asuntos de servicios sociales dentro de la unidad. Envíe una solicitud para entrevista para ver a su trabajador(a) social, o lo/la puede ver durante las horas abiertas de oficina.
- **Empleados Correccionales:** Los sargentos y oficiales son primeramente responsables por la seguridad de la unidad. También participarán en la operación del programa de la unidad y son parte integral del equipo de la unidad. Ellos también son los primeros empleados que ayudan a reclusos a resolver cualquier asunto o problema.
- **Empleados de la Unida de Servicios Psicológicos (PSU en inglés):** Cada unidad tiene un empleado de PSU asignado y en algunos casos un empleado es compartido por dos unidades. Son miembros del equipo de tratamiento y proveen monitoreo clínico e intervención por crisis. Para ver a empleados de PSU complete el formulario verde Solicitud Para Servicios Psicológicos (DOC-3035B). Vea más detalles en la sección de Servicios Psicológicos de este manual.
- **Representantes de Otros Departamentos:** Hay otros representantes que pueden ser solicitados para participar en el equipo de la unidad en capacidad de consejero/enlace.

CADENA DE MANDO

Todos los miembros del equipo de la unidad tienen deseo de ayudar a reclusos o de dirigirlos en caso de problemas, preocupaciones o preguntas. Tenga en mente que la mayoría de asuntos o problemas pueden ser manejados o resueltos primero por empleados de la unidad. Animamos y esperamos que reclusos usen la cadena de mando (ej., asunto de la unidad, hable con el oficial/sargento y después con el supervisor de la unidad, etc.) si el problema no es resuelto con el sargento de la unidad y después con el supervisor de la unidad, etc) cuando. Este proceso lo llevará a una respuesta apropiada de manera más eficiente y a tiempo.

Se espera que reclusos esperen una cantidad de tiempo razonable por una respuesta y que expliquen los pasos que han tomado para tratar de resolver su asunto. Falla en hacerlo puede resultar en la duplicación de esfuerzos por empleados y por consecuencia resultará en esperas más largas.

Al tomar responsabilidad e iniciativa para tratar de resolver informalmente sus quejas o preocupaciones, se anticipa que reclusos mejoraran sus habilidades para resolver problemas de manera apropiada.

SOLICITUD PARA ENTREVISTA / INFORMACIÓN (DOC-761)

Utilice el formulario Solicitud Para Entrevista / Información (DOC-761) para ponerse en contacto con empleados con preguntas o preocupaciones. Sea breve y específico con la información por la cual desea ser visto. Si la solicitud es una emergencia, de inmediato busque a empleados para obtener ayuda. Si no recibe una respuesta, NO significa que la información no fue recibida.

BOLETÍN DIARIO

Puede encontrar información acerca de la institución en el Boletín Diario del Canal 4. Por ejemplo, anuncios, cancelaciones de la escuela, trabajos disponibles, el menú diario, horarios, etc., pueden ser vistos en los televisores del salón de día y en los televisores personales de reclusos. Esta información también se encuentra en la biblioteca de la institución.

TABLEROS DE INFORMACIÓN / CAMBIOS DE REGLAS

Tableros para boletines están colocados en cada unidad donde se encuentra información así como cambios de reglas, horarios, anuncios, citas, institución y la unidad. Reclusos deben revisar estos tableros a diario ya que cada recluso es responsable de estar informado. Reclusos no pueden remover papeles ni tachuelas de los tableros, no deben colocar ningún material sin autorización del supervisor de la unidad. En la estación de oficiales hay pizarras para que empleados se comuniquen con reclusos y puedan proveer acomodaciones a reclusos discapacitados.

OPORTUNIDADES DE PROGRAMAS

Reclusos confinados a OSCI típicamente participan en programas asignados como resultado de sus evaluaciones y asesoramiento de sus necesidades. Al ser admitidos a OSCI, el nombre de cada recluso es colocado en las listas de espera apropiadas. Los proveedores de programas determinan participación basados en la ofensa utilizando el nivel de riesgo, fecha de liberación y disponibilidad de recursos. Cuando a un recluso se le ofrece la oportunidad para participar en sus programas asignados por A&E, se les anima a que participen y completen el programa para su re-ingreso a la comunidad tenga éxito. De acuerdo a la política de DAI 309.55.01, reclusos que rehúsan o son removidos negativamente de un programa, serán colocados de su asignación a trabajo o programa por tiempo completo a un estado de sin asignación voluntaria (VUA) y no será compensado por un mínimo de 90 días.

PROGRAMAS PRIMARIOS DE TRATAMIENTO:

AODA Residencial
Diagnosis Dual de AODA
Manejo de Ira
Consejería Por Violencia Doméstica
Pensamientos Para Cambio
Tratamiento Para Ofensores Sexuales (SO-2) y (SO-4)

ASIGNACIONES DE RECLUSOS A TRABAJOS / PROGRAMAS (Vea las Políticas de DAI 309.00.01 y 309.55.01)

Asignación a trabajos de la institución será por dos años o menos. Reclusos que son removidos de una asignación a trabajo como resultado de los dos años no pueden ser reasignados a ese departamento por dos años.

Los niveles de paga son determinados por DAI 309.55.01. Un recluso puede trabajar en más de una asignación, pero no se le puede pagar por más de 40 horas por semana. No se paga sobre tiempo. Ningún recluso debe ser compensado mientras está fuera de la institución compareciendo ante una corte o, está en estadi de ajustamiento en segregación o en separación disciplinaria. Reclusos matriculados en programas que no permiten que tengan un trabajo con paga se les pagará al nivel 3A a tiempo completo. Reclusos que trabajan los fines de semana y días de fiesta recibirán.02 centavos por hora adicionales.

Reclusos asignados a un trabajo están requeridos de completar un periodo de prueba de 60 días antes de aplicar a cualquier otro trabajo. Empleados pueden hacer una excepción al requerimiento de 60 días cuando consideran al recluso para otro trabajo. Reclusos que tratan de renunciar a un trabajo sin asegurar tener una asignación a otro trabajo / escuela están sujetos a disciplina por rehusos a trabajar.

Reclusos en estado de sin asignación involuntaria (INVU) pueden ser utilizados para trabajos de la institución necesarios.

Reclusos que rehúsan o son removidos de trabajo o de una asignación de programa a tiempo completo por razones negativas serán colocados en estado de sin asignación voluntaria (VUA) y no recibirán paga por un mínimo de 90 días. La directora de la institución puede conceder una excepción a los 90 días para un recluso que fue removido negativamente si una asignación a un programa de tiempo completo está disponible para el recluso mientras está cumpliendo los 90 días en estado de VUA.

Después de 90 días en estado de VUA, si el recluso solicita trabajo a tiempo completo o una asignación a un programa y la asignación no está disponible, puede ser colocado en estado de INVU. Reclusos tienen que enviar una solicitud a su Trabajador(a) Social solicitando cambio a su estado y deben proveer prueba de que está activamente buscando trabajo / asignación a un programa.

Reclusos confinados en HSU o, colocados en un establecimiento médico o autorizados de estar en estado de confinamiento a celda por enfermedad recibirán paga de INVU. Reclusos que están confinados a cama por enfermedad no reciben paga. Esta cita puede estar sujeta al copago. Reclusos confinados a celda por enfermedad debido a una lesión relacionada a su trabajo se les pagará al nivel de su estado previo.

Los estados de cuenta mensuales y los estados de la tienda indicarán el salario depositado en la cuenta del recluso. Cualquier discrepancia primero debe hablarla con el supervisor del trabajo / escuela o empleados de la unidad si está sin asignación. Referencias a los saldos de la cuenta deben ser dirigidas a la Oficina de Finanzas. Solicitudes deben incluir las cantidades específicas en disputa y la razón por la cual el recluso cree que se cometió un error.

LEY DE ELIMINACIÓN DE AGRESIÓN SEXUAL EN PRISIONES (PREA) – ABUSO y ACOSO DE RECLUSOS(AS). (Vea la Directiva Ejecutiva 72 y Directiva Ejecutiva 16A)

En todos sus establecimientos, el Departamento de Correcciones tiene cero tolerancias al abuso sexual, acoso sexual y a represalias por reportar estos actos.

El Departamento de Correcciones mantiene una política de cero tolerancias hacia abuso sexual y acoso de cualquier recluso. Todas las acusaciones de abuso sexual de reclusos serán tratadas con seriedad. Si cualquier recluso es sujeto a cualquier tipo de abuso / acoso sexual por parte de cualquier persona, debe reportarlo inmediatamente y se llevará a cabo una investigación. No se tomará ninguna acción disciplinaria en contra del recluso que dió el reporte, a menos que el resultado de la investigación determina que las acusaciones fueron falsas o que el recluso violó el Código Administrativo.

Se pueden reportar incidentes de cualquiera de las siguientes maneras:

- Verbalmente a cualquier empleado.
- Escribiendo a cualquier empleado.
- Llamando al *777 usando los teléfono para reclusos. Llamar al 888 usando los teléfonos para reclusos.
- Enviando el formulario DOC-400 Queja De Ofensor.
- Diciendo a un familiar, amistad o a una persona de apoyo de afuera.
- Escribiendo a las autoridades policiales locales.

Para su protección y para recibir una pronta respuesta, la mejor manera de asegurar que la situación sea manejada con rapidez y con confidencialidad es de notificar a un empleado inmediatamente.

Para más información vea el folleto POC-41: Prevención e Intervención de Abuso Sexual y Acoso Sexual.

LEY DE AMERICANOS CON DISCAPACIDADES (ADA) (Vea la Política de DAI 300.00.35)

La directora de la institución nombrará un(a) empleado(a) como Coordinador de ADA junto con otro empleado como apoyo. La Institución Correccional de Oshkosh (OSCI) está comprometida de asegurar el cumplimiento con la Ley de Americanos con Discapacidades. La División de Instituciones Para Adultos (DAI) asegurará el tratamiento justo y equitativo de reclusos y miembros del público con discapacidades quienes buscan acceso a servicios, programas o actividades de DAI.

OSCI proveerá acomodaciones razonables, equitativas y justas para el tratamiento de todos los reclusos. Discriminación en contra de cualquier individuo discapacitado está prohibida. Se proveerán acomodaciones razonables para individuos discapacitados que califican.

OSCI cumplirá con todas las leyes, regulaciones y guías estatales y federales aplicables con respecto a la provisión de acomodaciones razonables y acceso equitativo a servicios así como es requerido para proveer igualdad en oportunidades a individuos con discapacidades.

Si usted tiene una discapacidad, se le concederán acomodaciones basadas en sus necesidades identificadas por un profesional de servicios de salud a base individual, ya que no hay dos situaciones iguales. Reclusos que solicitan acomodaciones de ADA deben completar el formulario DOC-2530 "Solicitud Para Modificación / Acomodación Razonable" y enviarlo al coordinador de ADA para dar consideración a una acomodación. Los formularios DOC-2530 se encuentran en la biblioteca de la institución.

EMERGENCIAS

Reclusos deben tomar las siguientes acciones cada vez que ocurren emergencias.

CLIMA SEVERO (TORNADOS INMINENTES)

Cuando están en la unidad, empleados notificarán a reclusos que se ha implementado una alerta / ejercicio por clima severo. Permanezca calmado y siga las instrucciones de empleados. Todos los reclusos regresarán a sus cuartos / camas y deben sentarse en el piso protegiendo su cabeza con sus brazos o, cubriéndose con una cobija / saco si están disponibles o el tiempo lo permite. Se deben mantener lo más alejado posible de ventanas exteriores. Si reclusos se encuentran en áreas de trabajo / programas deben seguir las instrucciones de empleados indicándoles a donde deben ir. Todos los reclusos permanecerán en las áreas designadas a menos que empleados lo indiquen de otra manera.

INCENDIO

Durante una alarma de fuego o un ejercicio, reclusos deben salir de sus cuartos, cerrar la puerta detrás de ellos y esperar a recibir instrucciones de empleados. Empleados llevarán a cabo un chequeo del área para asegurar que reclusos han sido notificados y evacuados a salvo. Si ocurre un incendio en el cuarto de un recluso, debe salir del cuarto, cerrar la puerta y notificar a empleados inmediatamente. Si reclusos están en una áreas de programa / trabajo, empleados notificarán y darán instrucciones a reclusos sobre donde deben evacuar.

OTRAS EMERGENCIAS

Al ser notificados, reclusos saldrán del salón de día inmediatamente cuando empleados lo dirijan y seguirán todas las instrucciones provistas. Falla en hacerlo inmediatamente resultará en acción disciplinaria.

No deben ir al baño, a la fuente de agua o a la estación de oficiales hasta que se dé autorización de llevar a cabo actividades normales. En todo momento, las instrucciones de evacuar el salón de día son órdenes directas a las que reclusos deben responder inmediatamente. **Todas las conversaciones deben cesar.**

En ocasiones se llevaran a cabo ejercicios para que reclusos se familiaricen con los procedimientos de emergencia. Esto se hace para asegurar el bienestar y seguridad de todos. Sin embargo, todas las notificaciones y ejercicios deben ser tomados con seriedad. Se pueden prevenir muchos problemas si todos

los procedimientos de emergencia (reglas) son cumplidos y con calma. Todos los reclusos deben revisar los planes de evacuación fijados en diferentes áreas de las unidades.

REGLAS DE SEGURIDAD Y BIENESTAR

Se espera que todos los reclusos practiquen buenos hábitos de vida y de trabajo en todo momento. Teniendo en mente el bienestar de todos y teniendo conocimiento de las condiciones del ambiente que nos rodea son factores importantes en la prevención de accidentes.

Se han desarrollado guías generales para promover un ambiente de vida sana en OSCI. Cuando está desempeñando sus asignaciones de trabajo en un área particular, es importante de estar consciente de las guías y procedimientos relacionados al trabajo.

- Siga las instrucciones de seguridad anunciadas en las áreas y equipos de trabajo.
- Si no está seguro, pregunte cuál es el procedimiento apropiado. Preguntas que debe hacer incluyen:
 - ¿Cuáles son los posibles problemas?
 - ¿Cómo se reconocen los problemas?
 - ¿Cómo me puedo proteger yo y a otros?
- Solo opere el equipo el cual usted está autorizado e instruido de usar por empleados que lo supervisan.
- Use ropa de protección que es requerida y se le entrega. Reclusos asignados a trabajo alrededor de maquinarias pueden ser requeridos de tener el cabello y pelo facial del largo apropiado o deben usar equipo protector si se determina que el cabello o pelo facial es un peligro para su bienestar / seguridad.
- Use la protección personal requerida para la actividad, (protección de ojos, manos, oídos, respiratorio, etc.)
- Mantenga su área de vivienda y de trabajo de manera nítida y ordenada. Orden y limpieza son esenciales para la prevención de accidentes.
- En todo momento mantenga los pasillos, corredores y salidas libre de todo artículo.
- Solo use herramientas después de recibir autorización. Solo use herramientas para propósitos para los cuales fueron diseñadas (ej., no use una llave como palanca).
- Cuando está levantando cargas pesadas, mantenga la carga cerca a su cuerpo, doble las rodillas y nunca voltee o tuerza su cuerpo. Cuando tenga duda, obtenga ayuda o divida la carga. Se sufren más lesiones a la espalda causadas por la manera inapropiada de levantar cargas pesadas.
- Aprenda la ubicación de todos los refugios de tornados y sepa los procedimientos para tornados.
- Esté familiarizado donde están ubicados y como usar todos los kits para derrames. Limpie derrames inmediatamente para evitar resbalos y caídas.
- Conozca los procedimientos de evacuación por incendios, la ubicación de extinguidores de fuego y conozca las salidas de emergencia.
- Recoja cualquier cosa del piso porque puede causar una caída.
- Manténgase a la derecha de esquinas. Asegúrese de que puede ver lo que está viniendo.
- Tenga cuidado en abrir y cerrar puertas que están ubicadas en pasillos o corredores.
- No corra en ninguna área a menos que esté participando en un deporte.
- Siempre use escaleras de altura adecuada o bancos que se aseguran automáticamente para tener acceso a estantes altos. Nunca use el escalón más alto de una escalera o de un banco. Nunca trepe sillas, cajas u otros muebles.
- Siempre siga los procedimientos de seguridad de vehículos. Cuando es pasajero en un vehículo, siempre use el cinturón de seguridad.
- Nunca se suba a un vehículo que está en movimiento.
- Se prohíben payasadas y estos actos pueden resultar en acción disciplinaria.
- Reporte condiciones y prácticas inseguras a empleados y/o a su supervisor.

- Use el equipo de recreo en la manera para la cual fue diseñado. Asegure de usar el equipo de levantar pesas y otro equipo de manera apropiada.
- No espere para reportar un accidente. Notifique inmediatamente a empleados y/o al supervisor de trabajo si necesita ayuda cuando un accidente ocurre para poder completar los documentos apropiados.

NORMAS DE PRECAUCIÓN (Vea la Política de DAI 300.00.28)

Las normas de precaución están basadas en el concepto de que **TODO** fluido corporal y sangre tienen el potencial de ser una fuente de infección. Un individuo no puede decir si una persona está infectada por su apariencia. Sangre y otros fluidos corporales tienen el potencial de ser fuentes de infección de VIH, Hepatitis B y Hepatitis C.

Use las siguientes precauciones para protegerse de ser infectado por otra persona:

- Lávese las manos de manera rutinaria con jabón y agua por lo menos por 15 segundos.
 - Antes y después de comer
 - Después de usar el baño
 - Cuando sus manos están visiblemente sucias
 - Después de estornudar o toser
 - Después de sacarse los guantes
 - Después de cualquier contacto con sangre o fluidos corporales
- Use guantes cuando maneje lavandería sucia o lava superficies contaminadas.
- Con regularidad limpie y desinfecte superficies y áreas de mucho tráfico así como los lavamanos, duchas, inodoros, mostradores, teléfonos y teclados.
- Desinfecte equipo de hacer ejercicios después de cada uso.
- No comparta ningún artículo personal con otros; incluyendo navajas de afeitar, toallas, peines o cepillos de dientes.
- Se considera que vendas para heridas son desperdicios médicos y se deben desechar de manera apropiada.

La mejor defensa contra enfermedades infecciosas es el cumplimiento con las normas de precauciones establecidas.

CORREO (Vea el Código Administrativo 309.04 y la Política de DAI 309.04.01)

LA SIGUIENTE INFORMACIÓN NECESITA SER COMPARTIDA CON FAMILIARES Y AMISTADES:

El domicilio para empleados es: OSHKOSH CORRECTIONAL INSTITUTION
 PO BOX 3530 – ADMINISTRATION
 OSHKOSH, WI 54903 – 3530

Todo correo para reclusos que llega al domicilio para empleados será abierto.

Cartas para reclusos deben tener el siguiente domicilio:
 OSHKOSH CORRECTIONAL INSTITUTION
 SEÑOR _____, (NÚMERO DE OFENSOR)
 PO BOX 3310
 OSHKOSH, WI 54903 – 3310

Reclusos deben advertir a personas con quienes se corresponden que utilicen solamente el número de la caja postal para correo de reclusos (PO Box 3310) en cualquier tarjeta de felicitación o carta que envíen. Cartas/tarjetas que llegan con dinero a la caja postal PO Box 3310 resultará en que la carta y todos sus contenidos sean devueltos al remitente.

Empezando el 1 de febrero, 2018 establecimientos correccionales ya no aceptarán giros postales o cheques de cajeros enviados por el servicio postal de EE.UU. o por Western Union. Familia y amistades pueden enviar fondos por medio de depósitos seguros de ACCESS.

Dinero (usando una tarjeta de crédito) debe ser enviado a:
ACCESSCORRECTIONS.com o se deben registrar con CashPayToday.com

Hay varias maneras por las cuales familiares pueden depositar dinero para reclusos; por internet, por teléfono o entregando efectivo en los siguientes lugares: Speedway, Dollar General, Family Dollar o Firstech o enviando dinero a un buzón asegurado (Nosotros continuaremos con nuestros procesos actuales para recibir dinero para reclusos hasta el 1 de febrero, 2018).

Cantidades monetarias de \$300 o más pueden ser retenidas en la cuenta del recluso por un periodo hasta por 30 días o más. No se permite que la familia de un recluso envíe dinero para otro recluso. Este dinero será devuelto al remitente al costo del recluso.

Entregas de UPS deben ser dirigidas a:

SEÑOR _____ (NÚMERO DE RECLUSO)
1730 W. SNELL ROAD
OSHKOSH, WI 54901

Por favor avise a su familia y amistades del domicilio de calle de OSCI para entregas de UPS ya que UPS no hace entregas a cajas postales. (Nota: Cualquier artículo recibido de una tienda comercial debe tener el sello o la estampa de la tienda – el domicilio del remitente no puede estar escrito a mano o escrito a máquina.) Para paquetes enviados afuera por medio de UPS, el recluso es responsable de asegurar que el paquete tenga el domicilio correcto. UPS cobrará tarifas adicionales (empezando en \$12.00) para corregir el domicilio y este costo será deducido de la cuenta regular del recluso.

Correo que llega será procesado de la manera más puntual que sea posible dependiendo de las necesidades operativas de la institución. Mientras que el correo es procesado en la unidad, reclusos no deben acercarse a la estación de oficiales. Reclusos que tienen correo tendrán su nombre marcado en la lista de reclusos la cual es anunciada. Reclusos son responsables de revisar la lista de correo. Si su nombre está marcado, el recluso puede acercarse a la estación de oficiales para recogerlo durante las horas designadas de la unidad.

Procedimientos para Sobres

NO se darán sobres a reclusos. Se utilizará el siguiente procedimiento para entregar correo:

- Empleados confirmarán la identidad del recluso inspeccionando visualmente la tarjeta de ID del recluso y comparándola con el destinatario escrito en el sobre.
- Empleados sacarán e inspeccionarán los contenidos del sobre antes de entregarlos al recluso.
- El sobre será inmediatamente colocado en el triturador de papeles.

*Este proceso NO incluye correo legal y, correo que se origina en el interior de esta institución (ej. ICE, oficina de finanzas, educación, etc.).

Reclusos no pueden poseer ninguna parte del sobre, incluyendo el domicilio del remitente. Si el recluso quiere el domicilio del remitente debe traer un papel y un instrumento de escribir cuando recogen su correo. El sobre debe permanecer en la posesión de empleados todo el tiempo.

ENVÍO DE CORREO

Reclusos pueden tener correspondencia con cualquiera en la comunidad (a menos que alguien haya sido expresamente negado) siempre y cuando la correspondencia no viole las reglas de la institución, las leyes

federales y / o del estado. Reclusos deben colocar todo correo que envían afuera en los buzones de correo de la unidad antes de las 9:30 pm para que sea procesado.

Correo que sale a la comunidad debe estar sellado. Todo correo que sale está sujeto a ser inspeccionado. No se permite que tengan sustancias foráneas (ej., aceite para orar, perfume / colonia) en ninguna parte de la carta o sobre. Reclusos deben tener escrito en el sobre su nombre completo, número, nombre de la institución (no abreviado) y el domicilio del remitente. Cartas sin esta información no serán enviadas. Todo correo de reclusos que sale tendrá un sello diciendo: ESTA CARTA ESTA SIENDO ENVIADA POR CORREO DESDE EL SISTEMA DE PRISIONES DE WISCONSIN.

MUESTRA

Nombre/Número Oshkosh Correctional Institution PO Box 3310 Oshkosh, WI 54903	JOHN DOE 806 S. MILL DRIVE, APT. 1-A MILLTOWN, VA 12204-2921
---	--

Cartas que salen deben estar en sobres embozados #10 o en sobres 6X9 con franqueo. No se permite el uso de Solicitudes Para Desembolso (DOC-184) para franqueo para tarjetas de felicitaciones. Si es necesario franqueo adicional para otro correo se puede usar una Solicitud Para Desembolso pagable a "Oshkosh Correctional Institution – Franqueo" junto con el sobre con franqueo o embozado. Solicitudes para desembolso puede ser utilizados para franqueo de sobres de 9 x 12, correo certificado, correo aéreo registrado al extranjero, préstamo legal o paquetes. Si un recluso no tiene suficientes fondos para cubrir el franqueo adicional, los artículos serán devueltos al recluso.

Reclusos deben escribir al departamento de correo para solicitar los formularios apropiados para enviar un sobre por correo certificado o por correo certificado con un recibo devuelto. Hay tarifas adicionales por este servicio. Envíe el correo, el formulario apropiado y una solicitud para desembolso de fondos (DOC-184) pagable a "Oshkosh Correctional Institution – Postage" al departamento de correo. Correo certificado debe ser colocado en un sobre más grande. Anote en la solicitud para desembolso de fondos que el correo debe ser enviado certificado o certificado con recibo de regreso. Es posible que correo certificado enviado afuera tenga retrasos por procesamiento. Reclusos deben anticipar más tiempo para procesos adicionales cuando envían correo certificado.

No hay límite al número de cartas que pueden enviar o recibir. El límite para poseer cartas/tarjetas personales es 25 y el recluso es responsable por mantener este límite. Todo correo que es enviado o recibido debe ser procesado por el Servicio Postal de los Estados Unidos (USPS). Ningún correo debe salir o ingresar a/de la institución por medio de reclusos, empleados o visitantes. Todo correo debe ser procesado por medio del cuarto de correos de la institución. OSCI no acepta correo "Por Pagar", por favor avise a las personas con quien corresponde de tener el franqueo necesario en sus cartas. No se aceptan faxes.

Si una correspondencia que sale es negada, el recluso será notificado por medio del formulario DOC-243, Notificación de No-Entrega de Correo / Publicación. Si correo que ingresa es negado el destinatario será notificado por medio del formulario DOC-243. Todo correo (incluyendo el legal) que se encuentra en el cuarto de un recluso puede ser inspeccionado. Pueden levantar una disputa por medio del Sistema de Revisión de Quejas (ICRS en inglés).

CORREO DE RECLUSO-A-RECLUSO

Correo de recluso-a-recluso o correo dirigido a cualquier establecimiento del estado o del condado debe ser colocado en el buzón para correo sin sellar. Reclusos pueden enviar y recibir cartas, postales y tarjetas de felicitaciones firmadas de/a otros reclusos – está prohibido enviar y recibir fotos (incluyendo fotocopias de fotos). Si el sobre está sellado, puede ser abierto o devuelto al remitente. Para poder identificar el correo de recluso-a recluso apropiadamente, el domicilio escrito en el sobre debe tener el nombre completo del recluso que estará recibiendo el correo, su número de ofensor, el nombre completo de la institución y el domicilio de la institución. Sobres sin esta información serán devueltos al remitente. Si no se puede identificar, el sobre será destruido.

Correo que llega o sale será leído si la correspondencia es entre reclusos. Si los contenidos reflejan comunicación acerca de procedimientos legales conjuntos, empleados no lo leerán más y será enviado para que sea entregado. Correo con una anotación de un recluso en el sobre o en los contenidos que dice “correo legal” será revisado por empleados leyendo una porción de la correspondencia para verificar el reclamo que es “correo legal”.

MOVIMIENTO

Movimiento es autorizado por medio de las horas programadas para actividades, anuncios por el alta voz o bajo la dirección de empleados.

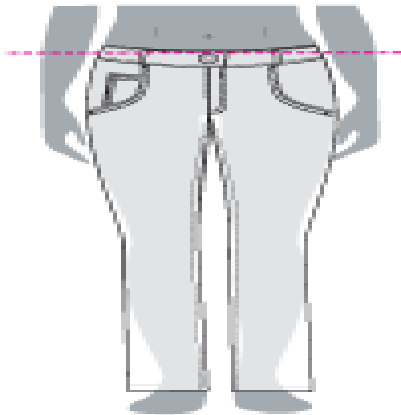
- Reclusos deben firmar **claramente** el registro de ingreso y salida de la unidad, incluyendo su primer nombre, apellido, número de cuarto y el área / departamento específico de su destino (Ejemplo: Si un recluso está yendo a la biblioteca, firme que está saliendo a la biblioteca, no al edificio B). No ponga marcas o escrituras adicionales después de su nombre, número de celda, su destino u hora.
- Firme en el momento actual que usted sale de la unidad – **no antes de tiempo** y firme de nuevo inmediatamente a su regreso a la unidad. Reclusos deben salir de la unidad con no más de diez (10) minutos de adelanto a la hora de inicio de su trabajo / programa. (Ej., clase en las escuela a las 9:00 am; salir antes de las 8:50 am no es aceptable). Reclusos pueden firmar el registro de ingreso y salida solo por ellos mismos, no por otros reclusos. No salte líneas /espacios cuando firma el registro.
- Todo movimiento que no es especial hacia cualquier destino cesará veinte (20) minutos antes de cualquier conteo en pie (7:30 am, 12:25 pm, 4:40 pm y 9:45 pm). Se harán excepciones a esta regla SOLO con la autorización de empleados.
- Reclusos están permitidos de firmar el registro de salida solo a una actividad / localidad a la vez.
- Repórtese solo al área del destino que indicó cuando firmó el registro de salida a menos que empleados lo dirijan de otra manera. No se permite vagar. Reclusos deben usar las aceras pavimentadas. Así como las leyes de tráfico, reclusos deben caminar en el lado derecho de veredas/pasillos – dejando el medio libre para el tráfico de vehículos y para que empleados respondan a incidentes.
- Reclusos no pueden cruzar o ir al campo de recreo a menos que hayan firmado el registro de salida indicando que van al campo de recreo. Reclusos deben ingresar y salir del campo de recreo usando las aceras pavimentadas más cercanas a su unidad de vivienda.
- No se permite correr en / a edificios, aceras o en los senderos pavimentados.
- Cuando se reportan al edificio B, con la excepción del pasillo de la escuela, todos los reclusos deben presentarse a la estación del Oficial de Movimiento (MOS) para comprobar su presencia. Todas las actividades de grupo del edificio-B serán anunciadas por alta voz. No se permite que reclusos salgan de actividades del edificio B antes del anuncio por alta voz.
- Al llegar al trabajo, escuela o recreo, repórtese directamente al supervisor de trabajo o a la clase. Si llega tarde o a otras horas no programadas, preséntese a empleados de la oficina de la escuela o al supervisor de trabajo. Tardanzas, ausencias o salidas temprano serán registradas y puede resultar en que reciba una advertencia o sea disciplinado.
- Rehuso de ir a trabajar, a la escuela, programa o actividad puede resultar en acción disciplinaria.
- Reclusos tienen diez (10) minutos para regresar a su unidad cuando su asignación / actividad termina.
- No firme el registro para salir a una actividad que no está programada (así como una reunión no programada con empleados, HSU, al departamento de propiedad, escuela, etc.) sin tener la

autorización apropiada o sin haber sido llamado por un empleado. Si existe una emergencia, un empleado puede llamar para determinar si es posible tener una cita inmediata.

- Reclusos deben permanecer en cualquier actividad hasta que termine. Para citas, visitas no programadas o emergencias, un empleado puede dar permiso al recluso para salir antes de que termine la actividad. Si está saliendo temprano del edificio B, preséntese a MOS o al oficial de la escuela para que notifiquen a la unidad que usted está regresando temprano.
- No se permite interferencia de ningún tipo con empleados que están respondiendo a una emergencia, si lo hace puede ser disciplinado. Interferencia incluye, pero no está limitada a, comentarios, gestos, gritos, obstrucciones y desobediencia de órdenes.

CÓDIGO DE VESTIR

1. Todos los reclusos son responsables por su vestimenta y conducta. Cualquier tipo de comportamiento exhibicionista ¡no será tolerado!
2. Se espera que reclusos usen ropa apropiada basada en las condiciones del clima.
3. La camisa y el pantalón verde de uniforme provistos por el estado (no la camiseta) se deben llevar puestos cuando están en el edificio B, asisten a cualquier programa de la unidad o a citas con empleados, a todas las actividades fuera de la institución o, cuando son transferidos a otras instituciones. Los zapatos deben estar amarrados y las camisas deben estar metidas dentro del pantalón. (Reclusos que trabajan en el edificio B deben llevar puesta la ropa de trabajo provista por el estado.)
4. Reclusos que se presentan a HSU serán requeridos de llevar puesto el pantalón verde de uniforme del estado o su blujean personal con una camisa (ya sea la camisa verde de uniforme del estado, camisa o camiseta personal) o, la ropa de trabajo provista por el estado. No se permiten pantalones de sudadera o pantalones cortos.
5. Toda ropa del estado / personal debe ser de la talla / tamaño adecuado y debe se debe llevar puesta de la manera que fue diseñada. No se permite ropa grande u holgada.
6. Los pantalones se deben llevar puestos con la cintura sobre la cintura del cuerpo o un poco debajo del ombligo:



7. Entre las horas de 8:00 a.m. y 5:30 p.m. (a menos que esté confinado a celda por enfermedad) todos los reclusos deben estar completamente vestidos con pantalones / pantalones cortos y camisa / camiseta.
8. Antes de las 8:00 a.m. o después de las 5:30 p.m. reclusos pueden ir directamente de sus cuartos albaño y regresar llevando puesta una bata que por lo menos llegue hasta las rodillas y deben tener puestos pijamas completos (camisa y pantalón). No es aceptable tener el pecho desnudo.
9. Las camisas deben estar abotonadas, excepto por los dos botones debajo del cuello. La única excepción es cuando están en el campo de recreo o están en el área de descanso. El cuello de la camisa debe permanecer colocado de la manera normal y no debe estar metido dentro de la camisa. No se deben planchar pliegues o diseños en la camisa.
10. Reclusos que desean estar afuera sin su camisa puesta deben firmar el registro de salida al campo de recreo y llevar puesta la camisa y deben estar en el campo de recreo (no en la vereda) antes de

- quitársela. Se deben poner la camisa antes de salir del campo de recreo. Camisetas sin mangas y camisetas cortas, ligeras y sin mangas solo se pueden llevar puestas como ropa interior o para propósitos de recreo.
11. No se deben poner sombreros, gorras, guantes y / o sacos / chamarras de invierno en el interior de las unidades, excepto cuando salen o ingresan de / a la unidad. Cuando están en las áreas de programas, en el salón de visitas, en la cocina de entrenamiento o en la escuela, estos artículos deben permanecer en los armarios de la escuela y no deben usarlos en el interior del edificio. No se deben poner sombreros, gorras, guantes y lentes oscuros hasta que salgan del edificio y deben ser removidos antes de ingresar.
 12. No se permite llevar puesto saco / chamarra de invierno, gorra tejida, guantes, chalina, ropa interior térmica desde el día de conmemoración hasta el día de labor. Empleados tienen la discreción para determinar el uso de ropa durante temporada de clima frío y por reclusos que tienen una necesidad médica documentada por HSU.
 13. No debe llevar puesta la ropa de trabajo cuando no trabaja. Sudadera con capucha y gorra de trabajo se permiten solo durante las horas de trabajo. No debe llevar ropa de trabajo puesta en el salón de día antes de ir o regresar del trabajo. Reclusos asignados a mantenimiento, lavandería, equipos de trabajo u horticultura deben llevar puesto en todo momento sus sombreros / gorras de trabajo cuando están trabajando.
 14. Ropa interior termal debe ser usada solo como ropa interior y no debe ser usada como ropa exterior. Pantalones interiores termales solo se pueden usar debajo de pantalones largos, no deben ser usados debajo de pantalones cortos. La camiseta interior térmica puede ser usada solo debajo de otra camisa. Las mangas de ropa interior térmica puede estar expuesta desde la muñeca hasta la manga corta de la camisa. Mientras están en la unidad, pueden llevar puesta una camisa con mangas. Camisas de músculos o camisetas cortas sin mangas no son permitidas en el salón de día.
 15. Pañuelos no se deben usar o ser vistos como ropa exterior.
 16. No deben llevar puesta redcillas para el cabello mientras están en el edificio B, excepto por aquellos reclusos que están trabajando en la cocina de entrenamiento.
 17. Se permite usar cubiertas de cabeza religiosas solo en la celda o durante servicios religiosos.
 18. Reclusos serán permitidos de ponerse emblemas religiosos, apropiados a su preferencia religiosa designada, debajo de la ropa en todo momento que están en la institución. Rosarios Católicos y budistas o abalorios de oraciones Musulmanes no son emblemas religiosos y no se permite que los lleven puestos.
 19. Ruleros y/o gorras cosméticas de plástico transparente se permiten solo en la celda o el baño. Reclusos no están permitidos de llevarlos puestos en el salón de día, el trabajo o en las meriendas.
 20. Gorras para la ducha solo se permite que las use para la ducha o en el cuarto del recluso.
 21. Du-rags solo se pueden usar dentro del cuarto.
 22. Puede llevar puesto un saco / chamarra de primavera debajo del saco / chamarra de invierno excepto cuando va al salón de visitas. Los sacos / chamarras no se deben llevar puestos en lugar de la camisa o camiseta.
 23. Debe llevar puesta medias con todo tipo de calzado, excepto yendo y viniendo del baño.
 24. Las chancletas / zapatillas de ducha las pueden usar solo yendo y viniendo del baño. (Zapatillas / chancletas de ducha son calzados que cubren solo una porción del pie y deja la punta de los dedos y / o el talón expuesto.)
 25. Zapatillas se pueden usar en la unidad de vivienda en cualquier momento. (Zapatillas cubren el pie por completo con medias incluyendo los dedos y el talón.) No los puede llevar puestos afuera.
 26. Los cordones de zapatos tienen que estar amarrados apropiadamente en todo momento.
 27. Zapatos de tenis para recreo los debe llevar a la mano hasta el gimnasio para usarlos en esa área.
 28. Pantalones de sudadera solo los debe llevar puestos en la unidad de vivienda o en el recreo.
 29. Las piernas de los pantalones no deben de estar enrollados o metidos dentro de las medias o calzado.
 30. Puede usar pantalones cortos en la unidad de vivienda o en el recreo.
 31. Guantes para levantar pesas solo se pueden usar en el gimnasio o si tiene que usar una silla de ruedas por sí mismo.

ASEO / CORTES DE CABELLO (Vea la Política de DAI 309.24.01)

Solo el recluso barbero es permitido de cortar el cabello de reclusos. Reclusos estarán permitidos de hacer su aseo personal siempre y cuando la apariencia no esté en conflicto con los requerimientos de seguridad, bienestar, higiene e identificación de la institución. Reclusos **NO** son permitidos de asear o hacer recortes de pelo de otros reclusos. Las siguientes normas han sido establecidas relacionadas al aseo de reclusos:

- Se espera que todos los reclusos mantengan un nivel apropiado de higiene personal. Empleados médicos pueden autorizar un corte de cabello cuando hay evidencia de condiciones que no son sanitarias y que requieren tal acción.
- Se permite trenzar, torcer y estilar el cabello de la cabeza. Empleados pueden requerir que se deshagan trenzados de cabello para llevar a cabo búsquedas personales. Reclusos que tienen trenzados los deben deshacer cuando ingresan al estado de TLU en la unidad restricta (RHU).
- Se permite trenzar, torcer y estilar el cabello de otro recluso SOLO con permiso de empleados.
- Cualquier corte o estilo de cabello que indica una afiliación a un grupo o actividad sancionada / no sancionada está prohibido.
- No se permiten afeitados parciales de la cabeza. Si hay alguna porción del cabello que está afeitado por completo, la cabeza entera debe estar afeitada.
- Se permite que un recluso mantenga afeitada su cabeza que ya está afeitada. Para ser claros, si un recluso todavía no tiene la cabeza afeitada, debe ir a la barbería para que le afeiten la cabeza.
- Variaciones del largo del cabello debe reducirse gradualmente para que no se vean líneas obvias. El largo del cabello debe ser simétrico de derecha a izquierda.
- Se permite cortar una parte / línea derecha que corre de adelante para atrás de la cabeza. No se permite cortar o afeitar otros diseños y / o líneas en la cabeza.
- No se permite teñidos o blanqueados de cabello.
- Reclusos en asignaciones de trabajo alrededor de maquinarias pueden ser requeridos de tener un largo de cabello / pelo facial adecuado o de usar equipo protector.
- Reclusos asignados a la preparación de alimentos y a las cafeterías de las unidades están requeridos de usar redecillas de cabello u otras coberturas de cabeza apropiadas.
- Reclusos nuevos que son admitidos y quienes tienen cortes de cabello que no cumplen con las reglas de OSCI recibirán un corte de cabello para asegurar cumplimiento con las normas establecidas.
- Las uñas de los dedos no deben exceder el largo de las puntas de los dedos.
- Se requieren fotos de identidad nuevas para reclusos que cambiaron de apariencia debido a cambios en el estilo de su cabello, incluyendo el largo de cabello de la cabeza o de pelo facial.
- El / la director(a) de seguridad determinará si cortes de cabello / trenzados dudosos de reclusos son apropiados y si es necesario que sean cambiados.

TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN (Vea la Política de DAI 306.00.06)

Todos los reclusos están requeridos de llevar puesta su tarjeta de identificación dentro del portador de plástico, colgado alrededor del cuello con la foto visible encima la ropa más exterior. El cordón NO debe estar colgando a la espalda o, ser usado de cualquier otra manera que no sea colgado del cuello con la cabeza en medio del cordón. Todos los reclusos deben colocar su cabeza en el centro del cordón ara cumplir con el objetivo requerido de mostrar la tarjeta de ID. Pueden colgar las llaves de su cuarto de este cordón. Reclusos están requeridos de mostrar esta tarjeta en todo momento con las siguientes excepciones:

- En la unidad restricta (RHU), control, observación o, en TLU. La tarjeta de ID estará asegurada por el oficial de propiedad de RH.
- En la ducha.
- En la celda o en el área de la cama.
- Participando activamente en actividades de trabajo asignado, de recreo o religiosas reconocidas que previenen que lleve puesta su tarjeta de ID.

- Reclusos son responsables por la seguridad de su tarjeta de ID y se espera que la lleven puesta yendo y viniendo de estas actividades.
- Reclusos que son entregados a las autoridades policiales para que comparezcan ante la corte entregarán su tarjeta de ID y llave al sargento de la unidad antes de salir de la unidad.
- Así como esté autorizado por el director de seguridad / su designado.

Reclusos deben mostrar su tarjeta de ID claramente con la foto hacia adelante y producirlas cuando empleados lo solicitan. Tarjetas de ID deben llevarse puestas cuando reclusos son transportados fuera de la institución por empleados de DOC. Remplazo del cordón está disponible de empleados de la unidad. Habrá una tarifa de \$3.00 por el costo de remplazo por una tarjeta dañada / perdida y una tarifa de \$1.00 por el remplazo de un cordón de abalorio y / o el portador de plástico para la tarjeta de ID. No se permite alterar o colocar nada en el portador de plástico de la tarjeta de ID.

El cordón de abalorio provisto por OSCI está libre de látex, son hipo-alérgicos y no causan irritaciones a la piel. Reclusos que viven en el lado oeste estarán requeridos de usar un cordón azul. Reclusos del lado este estarán requeridos de usar un cordón blanco y los del lado norte estarán requeridos de usar un cordón negro. Mal uso o la posesión incorrecta de los cordones a colores puede resultar en la disciplina de reclusos.

Supervisores de trabajo determinarán si reclusos están requeridos de mostrar su tarjeta de ID mientras están trabajando.

BIBLIOTECA / BIBLIOTECA LEGAL (Vea la Política de DAI 309.05.01 & Política de DAI 309.15.01)

La colección de la biblioteca general de OSCI consiste de libros de no-ficción, ficción, novelas populares, materiales de referencia y de periódicos. **Durante orientación, reclusos serán provistos con un panfleto que contiene las reglas de la biblioteca. Reclusos deben firmar el recibo de estas reglas para poder prestarse materiales de la biblioteca.**

La biblioteca legal es operada en conjunto con la biblioteca general y hay recursos legales por medios electrónicos. Acceso a la biblioteca legal, a servicios y materiales están detallados en la Política de DAI 309.15.01. La versión en audio en español del DOC 303 está disponible en la biblioteca para que reclusos lo utilicen. Si una unidad de vivienda está programada para dos periodos de uso de la biblioteca legal seguidos, reclusos pueden optar por asistir a ambos o a uno de los periodos.

Reclusos que solicitan tiempo adicional en la biblioteca legal deben ponerse en contacto con el bibliotecario de la institución. Reclusos debe tener un mes antes de la fecha de vencimiento establecida por la corte judicial y reclusos deben proveer prueba de este vencimiento.

En la biblioteca hay dispositivos electrónicos disponibles para el uso de reclusos, estos son: VCRs, tocadoras de CD, CD-ROMs, computadoras y máquinas de escribir. También hay disponibles servicios de préstamos inter-bibliotecarios. Reclusos deben tener en mente que el uso de estos equipos y servicios son un privilegio, lo cual no está requerido por el Código Administrativo.

BIBLIOTECA DE LA UNIDAD

- Cada unidad tendrá un área designada como biblioteca.
- Libros y otros materiales de lectura tendrán etiquetas identificando que pertenecen a una unidad en particular. Libros y otros materiales que desean sacar de la biblioteca de la unidad deben ser prestados por medio de comprobación.
- En la unidad hay una lista de todos los libros disponibles y es mantenida por el trabajador de la unidad.
- Libros son girados con regularidad.
- E las bibliotecas de la unidad no se permiten revistas.

FOTOCOPIAS

Solicitudes para fotocopias pueden ser entregadas en la biblioteca durante los periodos regularmente programados solo por reclusos de población general. Complete el formulario Solicitud Para Fotocopias DOC-1874 y un formulario para Solicitud Para Desembolso DOC-184 con instrucciones detalladas para copias, incluyendo el número de copias. Solicitudes para fotocopias no serán procesadas hasta que los papeles estén completos. El costo para fotocopias es de \$0.15 por página (copia de ambos lados de una página constituye dos páginas).

Reclusos de la unidad de RHU pueden enviar solicitudes para fotocopias a la biblioteca solo por medio del correo de la institución. Solicitudes de RHU también deben tener la Solicitud Para Materiales Legales (DOC-1576) o Solicitud Para La Compra De Copias De Materiales Legales (DOC-1576A) con el formulario firmado Solicitud Para Desembolso (DOC-184).

Reclusos deben tener dinero en sus cuentas en el momento que envían la solicitud o, deben tener un préstamo legal aprobado. Reclusos deben permitir suficiente tiempo para recibir copias. Se hará todo esfuerzo para procesar los materiales que se deben copiar de manera eficiente y pronta. Sin embargo, las necesidades de la institución dictarán cuando reclusos recibirán sus copias. Fotocopias enviadas de segregación serán devueltas dentro de cinco (5) días laborales de la fecha del recibo de la solicitud.

Solo copias de materiales legales, materiales de quejas (ICRS), materiales de trabajo relacionados a cursos académicos / educacionales aprobados, documentos personales de salud, materiales de reingreso y menús de la institución serán aceptados para hacer copias. Reclusos no pueden enviar solicitudes o comprar copias a nombre de otros reclusos. Cantidades excesivas de copias que no son necesarias para cumplir con necesidades legales o necesidades de cursos de educación no serán permitidas. Restricciones adicionales serán impuestas al comprar copias por medio del uso de un préstamo legal. Vea la Política de DAI 309.51.01 Préstamos Legales para fotocopias permitidas financiadas a través del préstamo legal.

- Materiales que empleados determinan de ser despectivos, ofensivos o están en conflicto con las reglas del Departamento de Correcciones no serán copiados.
- Reclusos con documentos confidenciales pueden enviar una Solicitud Para Entrevista / Información (DOC-761) al bibliotecario proveyendo las razones por las cuales está solicitando copias confidenciales. El bibliotecario responderá con una fecha y hora cuando el recluso puede venir a la biblioteca para que se hagan las copias.

SERVICIOS DE NOTARIO PÚBLICO (Vea la Política de DAI 300.00.56)

Reclusos que solicitan servicios del notario deben enviar el formulario DOC-761 Solicitud Para Entrevista / Información al bibliotecario de OSCI. Reclusos recibirán notificación sobre el día y la hora en que tendrán una cita para que se reporten a la biblioteca. Típicamente, el horario de servicios de notario de la biblioteca de OSCI es aproximadamente desde las 3:25 p.m. (Lunes – Viernes), pero está sujeto a cambios. Traiga a la cita un lapicero negro o azul y los materiales que necesitan ser notariados. Reclusos en RHU pueden enviar una solicitud escrita al bibliotecario para recibir servicios de notario.

MATERIALES LEGALES (Vea la Política de DAI 309.04.01)

Reclusos que proveen servicios legales a otros reclusos pueden intercambiar papeles legales por medio del servicio de correo de Estados Unidos (USPS). Transferencias de materiales hechas de otras formas pueden resultar en acción disciplinaria. La institución no es responsable por materiales legales enviados a otros reclusos. Compensación por cualquier tipo de servicio legal está estrictamente prohibido. Un recluso puede solicitar fotocopias solo de sus **propios** materiales legales.

SUMINISTROS LEGALES PARA RECLUSOS INDIGENTES (Vea la Política de DAI 309.51.01)

Reclusos indigentes pueden recibir un préstamo legal hasta de \$100 anuales, para suministros, fotocopias y franqueo y así permitirles acceso a las cortes para el litigio de sus propios casos. Solicitudes Para

Desembolsos (DOC – 184) para franqueo adicional deben tener el nombre completo y domicilio del destinatario. Empleados de la unidad verificarán si el domicilio indicado en la solicitud para desembolso coincide con el domicilio indicado en el sobre. Préstamos legales no pueden ser utilizados para pagar por servicios legales, solicitudes para registros abiertos, tarifas judiciales del estado o gobierno federal o, para uso personal.

Para solicitar un préstamo legal, envíe una Solicitud Para Entrevista/Información (DOC-761) a la Oficina de Finanzas. Si es autorizado, reclusos estarán requeridos de firmar un Acuerdo de Pago de Préstamo (DOC-1290). Esto se debe hacer cada año o al ser transferido. Fondos depositados en la cuenta del recluso serán utilizados para pagar el préstamo. La Política de DAI 309.51.01 será utilizada para determinar si un recluso califica.

Suministros estarán limitados a papel de tamaño 8 ½" X 11" o sobres manila de 9" x 13", sobres de tamaño #10 y lapiceros y papel carbón. Cantidades serán determinadas por empleados. Sobres serán provistos solo al recluso que actualmente está enviando correo utilizando un préstamo legal.

COPIAS CERTIFICADAS DE LA CUENTA DE FIDEICOMISO

Reclusos pueden enviar una solicitud escrita a la oficina de finanzas pidiendo una copia del estado de su cuenta fiduciaria. La solicitud debe indicar el número de copias necesarias junto con una Solicitud Para Desembolso de Fondos (DOC-184) firmado cubriendo los costos de las copias. Una copia certificada de la actividad por los últimos seis meses será enviada por medio del correo de la institución. Por favor permita hasta diez días laborales para el procesamiento. Está prohibido hacer fotocopias adicionales de un estado de cuenta fiduciaria certificada.

TIENDA (canteen en inglés) (Vea la Política DAI 309.52.01)

Las compras de la tienda están limitadas a cada dos semanas en cantidades especificadas en la política. Vea el saldo de su cuenta regular provisto en el estado de cuenta de la tienda que recibe cada dos semanas para determinar la cantidad de fondos disponibles para los límites de gasto. Debe tener suficientes fondos en su cuenta regular para cubrir los gastos de compras de la tienda, no se permite que sobre gaste.

El horario de la tienda, los precios y la lista de productos son actualizados, publicados y anunciados en todas las unidades con regularidad.

Habrà movimiento limitado para salir de la unidad y no habrá recreo durante las horas de distribución de compras de la tienda. Se permite solo un número limitado de reclusos a ir a limitados trabajos fuera de la unidad durante las horas de distribución de las compras de la tienda. Si un recluso no hace ninguna compra, el recluso también debe cumplir con todas las reglas de la unidad durante la duración de distribución.

Normalmente, reclusos recibirán su estado de cuenta de la tienda y el formulario para hacer una orden (u hoja de burbujas) durante el fin de semana anterior al día programado para compras de de la tienda. El formulario para colocar una orden debe estar claramente completado por el recluso, incluyendo su nombre completo, su número del DOC y su firma en tinta negra o azul o en lápiz # 2 antes de depositar la orden en el buzón de la tienda que está en la unidad. El formulario debe estar completado y enviado para las 12:00 a.m. del anochecer del domingo / mañana del lunes antes de su día programado para compras de la tienda. Los días serán ajustados debido a semanas cortas que tienen días de fiesta, vea los anuncios en la canal de TV de la institución. Empleados del pabellón X proveerán las instrucciones para colocar una orden, el menú de la tienda del Departamento de Correcciones (lista de precios) durante las sesiones de orientación. Puede solicitar instrucciones y menús adicionales de la tienda enviando una Solicitud Para Desembolso (DOC-184) a la oficina de finanzas por \$0.15 centavos por página / lado.

El día de distribución de compras de la tienda se cumplirá con los siguientes procedimientos:

1. Los salones de día permanecerán cerrados mientras se distribuyen los artículos de la tienda. Solo se permitirá el uso del baño para usar el inodoro y lavarse las manos. No otras actividades de higiene, no duchas – planee de acuerdo.
2. No se permite hablar o vagar por el salón de día cuando se distribuye artículos de la tienda.
3. Permanezca en su cuarto hasta que llamen a su piso. Reclusos TIENEN que presentarse a la hora que los llaman. Deben tener su tarjeta de ID y su estado de cuenta actualizado. Reclusos deben regresar a su cuarto inmediatamente después de recibir su bolsa y artículos de la tienda. No puede reclamar artículos grandes una vez que deja la mesa de distribución con su orden.
4. Los estados de cuenta de la tienda deben estar firmados por el recluso en la presencia de empleados de la tienda quienes las coleccionarán cuando lo llamen a la mesa para recoger sus artículos.
5. Reclusos deben revisar la bolsa para ver si tiene hoyos o rasgaduras antes de dejar la mesa. Si encuentra un hoyo debe notificar a empleados de inmediato antes de irse de la mesa. Es la responsabilidad de cada recluso de traer a la atención de empleados de la tienda problemas con su orden. Empleados los enviarán a un lugar donde su orden pueda ser revisada.
6. Usted llevará su bolsa sellada a su cuarto y verificará que su orden está correcta. **NO ABRA** su bolsa hasta que esté seguro que todos los artículos de su recibo están en la bolsa. Si no encuentra todos los artículos **NO ABRA** la bolsa. No regrese al área de distribución sin permiso de empleados. Después que bolsas han sido distribuidas empleados anunciarán es hora de “discrepancias”. Es entonces que puede regresar al salón de día con su bolsa **SELLADA**, tome asiento en el área de espera, no hable y empleados lo llamarán a la mesa para revisar con usted su orden. Si se encuentra un error, empleados anotarán el artículo que falta, o está dañado. Empleados enviarán su recibo con una anotación a la oficina de finanzas para que reembolsen su cuenta. Reembolsos demoran de 4 - 6 semanas. Si la bolsa está abierta, no revisarán la orden, no ahora o en ningún otro momento.
7. Reclusos no pueden colocar una orden en la tienda más de una vez cada dos semanas. Reclusos que están OCO u OWO deben escribir a la tienda para informar que han regresado a la institución. Empleados de la tienda le entregarán su orden dentro de la semana de haber recibido su notificación.
8. Con la excepción de tarjetas de felicitaciones, reclusos deben comprar artículos de la tienda solo para uso y consumo personal. **ESTÁ ESTRICTAMENTE PROHIBIDO** comprar artículos de la tienda para otros reclusos. Estos artículos son considerados de ser propiedad personal.
9. No se permite acumular artículos de la tienda; reclusos deben usarlos de la manera prevista. El tiempo límite de consumibles (comida e higiene) son dos meses o 60 días de la fecha del recibo de compra o la fecha de expiración ,cualquiera que ocurra más pronto. Todos los otros artículos de la tienda tienen una fecha de posesión, es la responsabilidad de cada recluso de permanecer dentro de esos límites. Se requieren recibos de compras para verificar posesión, deben guardar todos los recibos hasta que el producto se haya acabado. Es la responsabilidad del recluso de retener sus recibos para probar ser dueño.
10. Si se descubre que un recluso tiene productos expirados, deben ponerse en contacto por escrito con empleados de la tienda para facilitar una revisión y posiblemente intercambiar o recibir crédito.

11. Falla en presentarse al salón de día para recibir sus artículos de la tienda (ej., quedarse dormido, etc.) resultará en que reciba una advertencia escrita y puede estar sujeto a disciplina si vuelve a ocurrir en el futuro. Usted debe estar consciente de su día de compras y distribución de artículos de la tienda y estar listo cuando lo llaman.
12. No se permite que se quede en posesión de bolsas (ambas, de plástico o de lona). Estas serán coleccionadas al final de la colección de copias de recibos.

TRANSACCIONES FINANCIERAS

SOLICITUDES PARA DESEMBOLSOS (DOC-184)

La Solicitud Para Desembolso de Fondos (DOC-184) debe ser utilizada para todas las transacciones de dinero para cualquier artículo dentro o fuera de la institución. Esto incluye solicitudes para enviar dinero a individuos aprobados. Reclusos no están permitidos de enviar dinero a otros reclusos.

- Solicitudes para desembolsos deben estar llenadas completamente y firmadas por el recluso para poder ser procesadas.
- No se permitirán transacciones que envuelven un plan de pago sobre un periodo de tiempo. Se requiere pago completo antes de que se coloque una orden.
- El formulario para hacer una orden debe acompañar la solicitud para desembolso. Si no hay un formulario disponible para hacer una orden, provea la información completa de la orden la cual debe incluir: el domicilio del vendedor o comerciante, el número de teléfono si está disponible, una descripción detallada de cada artículo ordenado, los impuestos requeridos y los costos de envío.
- Dinero, sin exceder \$25, puede ser enviado a un familiar cercano que está en su lista de visitas una vez por mes. Estas solicitudes deben ser provistas a su Trabajador(a) Social quien verificará si la solicitud es apropiada.
- Reclusos que desean enviar dinero a personas que no son familiares cercanos o enviar dinero en exceso de \$25.00 a familiares cercanos que están en su lista de visitas deben recibir autorización escrita del supervisor de la unidad. Reclusos pueden ser requeridos de proveer pruebas de necesidad de la persona a quien intentan enviar dinero.
- Para UPS, fotocopias, franqueo, llamadas telefónicas u otras transacciones dentro de la institución, la sección que dice "Pague a" es para Oshkosh Correctional Institution (OSCI).
- Sea específico con las razones por las que hace la solicitud y los artículos solicitados.
- Es la responsabilidad del recluso de asegurar que los artículos ordenados cumplan con las reglas y especificaciones de propiedad permitidas.
- Entregue las solicitudes completadas para desembolso a empleados de la unidad. Empleados de la unidad verificarán que el recluso es quien está entregando la solicitud para desembolso y pondrán sus iniciales en la solicitud. La solicitud será devuelta al recluso una vez que empleados han puesto sus iniciales. Las iniciales de empleados son solo para verificar que el recluso es quien está completando la solicitud, no una autorización para recibir el artículo ordenado por el recluso. La solicitud para desembolso y todos los otros papeles serán colocados en el buzón de la unidad por empleados y serán enviados al departamento apropiado.
- Solicitudes para desembolso que no cumplen con estas guías serán devueltos al recluso para que las reenvíen.

SOBRECARGOS PARA VICTIMAS DE CRIMEN Y AYUDA PARA TESTIGOS / CUENTA DE LIBERACIÓN / SOBRECARGOS PARA ADN (Vea la Política de DAI 309.45.02)

Para aquellos reclusos que no han pagado sus obligaciones para Víctimas de Crimen y Para Testigos y sobrecargos para pruebas de ADN establecidos por los Estatutos de Wisconsin, 973.045, 973.046, 973.042 y 973.20 se seguirán los siguientes procedimientos:

- Al ser transferido al primer lugar permanente y con todos los movimientos subsecuentes a una institución correccional, la Oficina de Finanzas deducirá 50% de todo dinero recibido para el recluso. Las deducciones continuarán hasta que los sobrecargos sean pagados por completo. Reembolsos y

cheques de reembolsos relacionados al Sistema de Revisión de Quejas (ICRS) no están sujetos a la deducción del 50%. Al ser liberado, si hay dinero disponible, estos sobrecargos serán pagados por completo.

- Fondos de la cuenta de liberación serán coleccionados por la oficina de finanzas. 10% del dinero recibido será colocado en la cuenta de liberación hasta que el saldo llegue a \$5,500.00.

CUENTAS DE AHORROS DE RECLUSOS (Vea la Política de DAI 309.46.01)

Reclusos tienen la opción de abrir una cuenta de ahorros que gana intereses con dinero de su cuenta **regular** o de su cuenta de **liberación**. Cualquier interés acumulado será acreditado a la cuenta específica de ahorros del recluso. Reclusos necesitan tener una cantidad inicial de \$50 para abrir una cuenta de ahorros. Nuevas cuentas requieren la firma del recluso y el número de seguro social en la tarjeta para la firma. Una Solicitud Para Desembolso de Fondos (DOC-184) será utilizada para las transacciones de la cuenta de ahorros. Usted debe tener una tarjeta del seguro social en su expediente para abrir una cuenta.

Retiros de la cuenta regular de ahorros se pueden hacer una vez por mes. Para hacer un retiro, complete la Solicitud Para Desembolso (DOC-184). Se requiere un saldo mínimo de \$50.00 para mantener una cuenta abierta.

Solicitudes para transacciones de la cuenta de ahorros deben ser enviadas a la Oficina de Finanzas para el 15^{avo} día del mes para que la transacción tome lugar durante el mes corriente. Solicitudes para desembolsos recibidos después del 15^{avo} día del mes serán colocados en la cuenta de ahorros durante el siguiente mes. Se pueden hacer depósitos **una** vez durante el mes alrededor del 15 de cada mes. Asegúrese de incluir el número de la cuenta de ahorros en la Solicitud Para Desembolso (DOC-184). Una vez que el saldo de la cuenta de ahorros llega a \$5,000.00, no se permitirán depósitos adicionales. Cualquier interés acumulado debe ser acreditado a la cuenta del individuo trimestralmente. Todas las transacciones para ahorros deben aparecer en el estado mensual de saldos de cuentas del recluso provistos por la oficina de finanzas.

En el momento en que un recluso sale en libertad, con la excepción de descargo, su cuenta de ahorros debe ser cerrada de acuerdo con las instrucciones indicadas en el formulario Autorización Para Liberación Del Recluso (DOC-15). Reclusos que han sido descargados deben recibir los fondos de su cuenta de ahorros en el momento que salen en libertad.

Ya no hay bonos de ahorros disponibles para reclusos. Los bonos de ahorros existentes que están siendo almacenados en la institución pueden ser canjeados por efectivo siempre y cuando el bono haya sido mantenido por la cantidad de tiempo mínimo requerido para el tipo de bono comprado. La Oficina de Finanzas recoge el bono de la caja fuerte, obtiene la firma de endoso del recluso y envía el bono por medio de correo certificado con prueba de recibo a la Tesorería de Estados Unidos. La Tesorería envía un cheque a la oficina de finanzas a nombre del recluso. El valor principal y el interés del bono serán depositados en la cuenta regular del recluso y el precio de compra del bono será removido de la cuenta de bonos del recluso.

Cuando un recluso sale en libertad, los bonos de ahorros serán entregados directamente al recluso en el momento de su salida, a menos que existan diferentes instrucciones del agente de libertad condicional del recluso.

DONACIONES DE FONDOS INICIADOS POR LA INSTITUCIÓN

Reclusos, como individuos, pueden ser permitidos de donar dinero hacia el fondo de conmemoración o a organizaciones que no son de lucro (ej., desastre natural, agencias de apoyo a víctimas, o un recluso de OSCI, etc.) **iniciado por la institución**. Donaciones deben ser voluntarias, no pueden exceder \$3 y solo serán aceptadas por un periodo de tiempo designado de acuerdo a la notificación. Para más información, póngase en contacto con su Trabajador(a) Social.

DONACIONES INDIVIDUALES DE FONDOS

Donaciones individuales de fondos pueden ser permitidas en cualquier momento para organizaciones que no son de lucro con la autorización del supervisor de la unidad, sin exceder \$25.00.

DISCIPLINA (Vea el Código Administrativo DOC 303)

Empleados pueden optar por dar una advertencia o de escribir un reporte de conducta por la violación de reglas. Advertencias y reportes de conducta serán registrados en la tarjeta de advertencias de la unidad. Es la responsabilidad del recluso de ponerse en contacto con empleados para clarificación sobre las fechas de inicio / fin y horas de las disposiciones.

CONFINAMIENTO A CUARTO

Confinamiento a cuarto es desde las 6:00 p.m. hasta las 6:00 a.m. a menos que esté especificado de otra manera en la disposición del reporte de conducta.

Durante las horas de confinamiento a cuarto reclusos están permitidos de:

- Usar el baño
- Usar el teléfono
- Hablar con un oficial si existe una emergencia
- Ir a visitas
- Asistir a servicios religiosos
- Ir al trabajo, la escuela o actividades de programas

Durante las horas de confinamiento a cuarto, reclusos no están permitidos de:

- Ir a actividades sociales o de recreo
- Dejar la puerta de su celda abierta
- Visitar con otros reclusos

*Las duchas deben ser utilizadas solamente al regreso de asignaciones de trabajo.

PÉRDIDA DEL USO DEL TELÉFONO

Cuando tienen una sanción de pérdida de teléfono, el recluso afectado no puede usar el teléfono. Un recluso que está sirviendo esta sanción no tiene ninguna razón para estar sentado en la silla al frente de ningún teléfono. **ESTÁ ESTRICTAMENTE PROHIBIDO** que un recluso haga una llamada a nombre de otro recluso. En el evento de una situación emergente, un recluso que está sirviendo esta sanción debe acercarse a su trabajador social, quien puede hacer la llamada para el recluso afectado

PÉRDIDA DEL USO DEL SALÓN DE DÍA

- Reclusos que viven en unidades que tienen inodoros y lavamanos en la celda y que están sirviendo una disposición de pérdida del uso del salón de día **NO** están permitidos de usar la máquina de agua durante las horas de uso del salón de día.
- Cuando están en pérdida de uso del salón de día, el recluso afectado no puede participar en actividades del salón de día.
- Cuando están en pérdida de uso del salón de día, reclusos están restringidos de usar la lavadora / secadora de la lavandería de la unidad. El supervisor de la unidad puede aprobar el uso de la lavandería por reclusos que está en pérdida del uso del salón de día por más de 7 días para lavar su ropa personal. Si es aprobado, empleados limitaran el acceso.
- Solo con la autorización de empleados de seguridad, un recluso que está en pérdida de uso del salón de día puede usar solo la máquina de agua, no la máquina de agua caliente u obtener hielo.
- Reclusos que están en pérdida de uso del salón de día están permitidos de usar la máquina de agua caliente / agua / hielo durante las meriendas o cuando hay advertencia de clima caluroso.

Las únicas veces cuando se puede usar el salón de día durante pérdida del uso del salón de día son de la manera siguiente:

- Horas de las merienda
- Durante los conteos de pie
- Intercambio de ropa (no las lavadoras / secadoras de ropa)
- Uso del teléfono (con autorización de empleados de la unidad)
- Horas de duchas serán determinadas por empleados de la unidad.

PÉRDIDA DEL USO DE SU CUARTO

El recluso está prohibido de estar en su cuarto asignado de la unidad durante las horas determinadas en la disposición del reporte de conducta, a menos que empleados hayan concedido permiso. El recluso está permitido de moverse por la unidad y de salir e ingresar a la unidad.

CONFINAMIENTO A EDIFICIO

Reclusos que tienen esta sanción no pueden salir de la unidad de vivienda. El recluso está confinado a la unidad, solo con las siguientes excepciones:

- Asignaciones a tareas de trabajos
- Horario programado de la escuela / programas
- Visitas
- Servicios religiosos (1 por semana) – esto **NO** incluye estudios bíblicos u otras actividades
- Audiencia del Comité de Revisión de Programas (PRC en inglés)
- Audiencia de la Comisión de Libertad Condicional
- Citas con servicios de salud
- Biblioteca legal / (con la autorización escrita del supervisor de la unidad durante horas de la biblioteca de la unidad)
- Asuntos con límites de tiempo sensibles deben ser dirigidos a empleados de la unidad
- Situaciones de emergencia así como empleados lo dirigen

PÉRDIDA DE RECREO

Cuando están bajo esta sanción, reclusos están prohibidos de usar el gimnasio y el campo de recreo. A menos que sea especificado, reclusos pueden ir a la biblioteca, música, hobby y a citas pre-programadas de la barbería.

PÉRDIDA DE COMPRAS DE LA TIENDA

Mientras están en esta sanción, reclusos no pueden recibir ningún artículo de la tienda. Si un recluso tiene un asunto legal pendiente que se vence antes de que termine su sanción, debe enviar una solicitud al supervisor de la unidad y debe incluir evidencias apoyando la solicitud antes de ordenar materiales legales del comerciante autorizado.

CONTEOS

Hay cuatro (4) conteos de pie que se llevan a cabo todos los días: 7:30 a.m., 12:25 p.m., 4:40 p.m. y 9:45 p.m. Conteos no de pie se llevan a cabo durante el tercer turno: 12:00 am y 3:00 am. Todos los reclusos regresarán a sus cuartos asignados a las 11:40 p.m., para el conteo de las 11:50 p.m.

Se hará el siguiente anuncio antes de los conteos en pie: "The time is now _____, time for standing count." ("La hora ahora es _____, hora para el conteo de pie") Reclusos se pararán inmediatamente en silencio al frente de sus puertas cerradas, vestidos de manera apropiada para el uso del salón de día. Reclusos permanecerán parados hasta que empleados de la unidad anuncien que el conteo del edificio ha sido aclarado. Reclusos deben permanecer en sus cuartos / áreas de cama hasta que el conteo de toda la institución sea aclarada.

No debe haber movimiento de reclusos diez (10) minutos antes del conteo, incluyendo a los baños. Para ser claros, los baños de reclusos estarán cerrados diez (10) minutos antes de **CADA** conteo y permanecerán cerrados hasta que cada conteo de la institución haya sido aclarado. Planee de acuerdo. Emergencias médicas deben ser dirigidas a empleados de la unidad.

Cuando lo llamen a una visita, el movimiento de la unidad al salón de visitas se debe hacer 20 minutos antes del conteo.

En cualquier momento se puede anunciar un conteo de emergencia y se completará como conteos de pie. Reclusos deben regresar a sus unidades si están en el campo de recreo. Reclusos que están en sus áreas asignadas de trabajo serán contados en esas áreas y permanecerán ahí hasta que el conteo aclare.

UNIDADES DE VIVIENDA

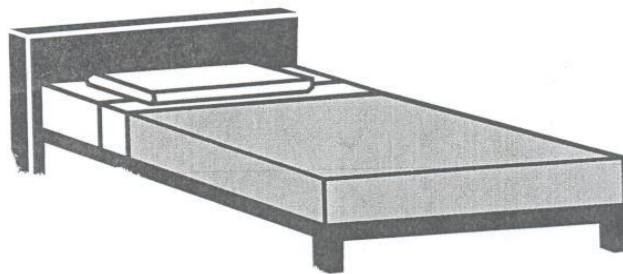
LLAVES DEL CUARTO

Reclusos son responsables y en todo momento deben mantener posesión de la llave asignada para su cuarto. La puerta del cuarto debe permanecer asegurada cuando reclusos no están en el cuarto. Si pierde la llave debe notificar a un oficial. Se cobrará una tarifa de \$5.00 para remplazar la llave perdida. Si la llave se quiebra o rompe accidentalmente, debe notificar a un oficial de inmediato para evitar pagar la tarifa.

REGLAS GENERALES

1. Por favor tenga consideración de otros que viven en la unidad. Cantar, hablar en voz alta y ruido están prohibidos. Palabras soeces, insultos o comentarios inapropiados no reflejan comportamiento apropiado y puede estar sujetos a disciplina. Si se le puede escuchar a más de cinco (5) pies de distancia – el volumen está muy alto.
2. Visitas entre reclusos se llevarán a cabo solo en el salón de día y solo con reclusos que están sentados en la misma mesa.
3. Reclusos están permitidos de estar solo en sus cuartos asignados. El ingreso al cuarto de otros reclusos está estrictamente prohibido.
4. Reclusos no pueden hablar con otros recluso que está en un piso diferente.
5. Reclusos deben tener el trenzado de su cabello 100 % terminado antes de participar en cualquier actividad del salón de día o afuera.
6. No más de cuatro reclusos serán permitidos de sentarse a una mesa a la vez. No habrán espectadores parados al rededor de las mesas. No se permite hablar de una mesa a otra.
7. No se permite vagar por el salón de día; reclusos deben estar sentados con la cara hacia la mesa.
8. Artículos personales que son permitidos en el salón de día son:
 - Taza
 - Tazón / plato cuenco
 - Artículos de comida consumibles de la tienda – límite de 5 artículos.
 - Juego de naipes / juegos (no dómicos de cerámica). (Deben utilizar un tapiz encima la mesa.)
 - Materiales para escribir.
1. No se permite intercambiar, prestar, vender, comprar o, compartir artículos de la cantina / tienda. Juntar artículos de la tienda para ser consumidos en grupo (ej., enganche) no está permitido.
2. El uso del Quiosco se considera de ser una actividad del salón de día y se puede llevar acabo solo por un recluso a la vez cuando el salón de día está abierto. Cuando el salón de día está cerrado, los Quioscos también están cerrados.
3. Muebles deben ser utilizados en la manera en que fueron diseñados. (No coloque sus pies encima las mesas o sillas, no se incline hacia atrás con la silla y no se siente encima la mesa.) Esto también aplica a las mesa de picnic de afuera. No se deben mover los muebles sin permiso de empleados.
4. Deben usar audífonos o auriculares cuando están usando sus aparatos electrónicos personales.
5. Los aparatos electrónicos no deben estar montados encima de cajas o baúles. No pegue cordones eléctricos, antenas o cables a las paredes, ventanas o techo. Todos los aparatos electrónicos deben tener sellos de seguridad. Todos los aparatos electrónicos deben estar apagados cuando reclusos salen de sus cuartos. Los cables del televisor provistos por el estado deben permanecer en el cuarto y no pueden ser removidos cuando se hacen cambios de cuartos.
6. Los aparatos electrónicos son los **ÚNICOS** artículos que se permiten colocar en el estante para TVs.

7. Cada recluso es responsable por cualquier daño y / o contrabando que se encuentre en el cuarto asignado. Entonces inspeccione el cuarto en el momento en que se muda y reporte cualquier daño / contrabando inmediatamente a empleados de seguridad.
8. Reclusos que son asignados a unidades con celdas que tienen lavamanos e inodoros serán asignados a vivir en dichas celdas. Áreas para duchas están disponibles en las áreas comunes de la unidad. Reclusos asignados a una celda con inodoro y lavamanos son responsables por el uso apropiado de la celda. Se espera que reclusos pasen por el inodoro solamente desechos humanos y papel higiénico y no se permite tratar de prevenir el pase de agua por la tubería u obstruir los mecanismos de drenaje del lavamanos.
9. Reclusos que son colocados en una celda con inodoro y lavamanos pueden solicitar de tener un gancho para asegurar que el inodoro esté libre de objetos foráneos. Reclusos asignados a una celda con inodoro y lavamanos serán responsables por objetos foráneos que pueden estar obstruyendo o restringiendo el sistema de descarga del inodoro.
10. Artículos así como, calendarios, fotos, tarjetas de felicitaciones, tarjetas postales y tachuelas solo deben ser colocados en el tablero de boletines. No se permite mostrar / desplegar artículos de propiedad o proyectos completados de aficiones. Todos los artículos que están fijados en el tablero de boletines deben caber dentro del marco del tablero.
11. Los cuartos deben estar limpios y ordenados cada vez que un recluso sale de su cuarto.
12. Las camas deben estar tendidas apropiadamente para las 7:30 a.m. durante días de semana y para el conteo de las 12:25 p.m. los sábados, domingos y días de fiesta. Las camas deben permanecer tendidas apropiadamente hasta que el conteo de las 9:45 p.m. sea aclarado.



21. Reclusos que desean tomar una siesta o descansar en sus camas después de haberla tendido por el día pueden echarse encima la cama. Reclusos deben estirar sus cobijas nuevamente cuando se levantan de la cama. Pueden tener una cobija doblada al pie de la cama y usarla cuando se echan encima la cama durante las horas que la cama debe permanecer tendida. Se debe doblar la cobija nuevamente al pie de la cama una vez que ya no se utiliza. La excepción a este procedimiento es cuando reclusos están confinados al cuarto / cama por enfermedad. Otra excepción (ej., trabajadores del 3^{er} turno, etc.) deben tener permiso del supervisor de la unidad.
22. Reclusos que son movidos deben llevar con ellos las sábanas, cobijas y almohada(s).
23. Sábanas, fundas, cobijas y ropa del estado **NO** se deben lavar o secar en las lavadoras y secadoras de la unidad.
24. Empleados tienen acceso a los cuartos de reclusos en todo momento. Camas y otros muebles no deben obstruir acceso a ventanas o puertas. No se debe colocar ningún artículo en los estantes de las ventanas. Debe mantener las ventanas libres de obstrucciones. No debe colgar nada de las barras de las ventanas en ningún momento. Artículos que se encuentran en los estantes de las ventanas son consideradas contrabando y están sujetos a ser confiscados de inmediato y reclusos recibirán un reporte de conducta.
25. Las puertas de los cuartos deben permanecer cerradas en todo momento. Dejar las puertas entre abiertas no es permitido y puede resultar en recibir disciplina.
26. Todas las ventanas de la unidad permanecerán cerradas desde el 1^{ro} de octubre hasta el 1^{ro} de mayo.
27. Empleados no darán a reclusos artículos como: corregidor blanco, engrapadora, clips para papeles, cinta adhesiva, papel para escribir a máquina, etc., para su uso. El uso de la

engrapadora o cinta adhesiva está limitado a la estación de oficiales a la discreción de empleados para cosas relacionadas a trabajos así como engrampar juntos una solicitud de HSR y una solicitud para desembolso de fondos.

28. No se permite escupir.
29. Solo artículos de higiene están permitidos en las áreas de baños / duchas. Tazas o bolos / cuencos personales NO son considerados de ser artículos de higiene. Artículos de higiene incluyen jabón, pasta dental, cepillo dental y papel higiénico.
29. Cuando el salón de día está cerrado, el uso del baño está limitado al uso del inodoro y el lavamanos.
30. Reclusos que usan aceite para orar deben tener consideración de otros que pueden ser sensibles al aroma del aceite. Use solo la cantidad mínima necesaria y de la manera en que se debe de usar. Si el aceite para orar es mal usado, el recluso puede estar sujeto a disciplina por violación del DOC 303.39 Creando Un Peligro (riesgo de incendio cuando es aplicado a la bombilla de luz, o problemas respiratorios debido a exposición ambiental). Esto puede resultar en la pérdida de privilegios a la propiedad religiosa.

ÁREAS PARA SENTARSE AFUERA

Las áreas fuera de las unidades se deben utilizar como áreas para sentarse. Solo aquellos reclusos que han sido identificados por el equipo multi-disciplinario de la unidad y que han sido notificados por el supervisor de la unidad serán permitidos de utilizar estas áreas – máximo 10 reclusos por unidad. Reclusos deben intercambiar la llave de su cuarto por un pase rojo que debe llevarlo puesto cuando está utilizando esta área. Reclusos deben firmar el registro de salida al área para sentarse afuera específica a la unidad, si más tarde un recluso opta de ir al campo de recreo debe de volver a firmar el registro de salida indicando que está yendo al campo de recreo. El área para sentarse afuera está cerrada cada vez que el campo de recreo está cerrado. Cuando están en el área de sentarse afuera, reclusos deben estar sentados en las bancas en todo momento (máximo 3 reclusos por banca, 6 reclusos por cada mesa de picnic). Se requieren camisas, pantalones/pantalones cortos y zapatos. Reclusos están permitidos de traer afuera solo un embace para una bebida. Se espera que reclusos sean considerados y no monopolicen esta área para que otros reclusos autorizados también la puedan usar.

HORARIO DEL SALÓN DE DÍA

NO se considera que salones de día están abiertos hasta que empleados anuncien “El salón de día está abierto” por el altavoz.

La lista de horas es aproximada y sujeta a cambios basados en las necesidades de la unidad y de la institución. Vea el manual de la unidad.

Todos los días:

- 8:00 am - 10:30 am
- 1:00 pm - 2:15 pm
- 2:45 pm - 4:00 pm (3:30 para P y V)
- 6:00 pm - 9:30 pm
- 10:30 pm - 11:40 pm

La horas en los viernes / sábados / días de fiesta son: después que el conteo de las 12 a.m. aclara - 1:00 a.m. (con la excepción del pabellón X que cierra a las 11:30 p.m.)

Todos los salones de día que están al final del edificio estarán abiertos durante las horas indicadas arriba y cerrarán a las 9:30 p.m. Estos salones de día NO abrirán durante el 3^{er} turno (10:30 pm – 6:30 am).

Durante las horas de uso de los salones de día, reclusos elegibles estarán permitidos de usar los baños, duchas y las máquinas para agua caliente y hielo.

Cuando el salón de día se cierra por la noche y durante los cambios de turno (6:00 AM – 6:30 AM, 2:15 PM – 2:45 PM, y 10:00 PM – 10:30 PM) el baño está imitado solo al uso del inodoro y del lavamanos.

De 5:30 AM – 6:00 AM, reclusos están permitidos de obtener agua caliente / hielo y tienen la opción de cepillarse los dientes y lavarse la cara en los baños. Con permiso, reclusos pueden ducharse comenzando a las 5:30 AM antes de trabajar, ej., trabajadores de la cocina.

Durante las meriendas, el baño estará abierto SOLO para las necesidades básicas de higiene: cepillarse los dientes, usar el inodoro y lavarse las manos. No para usar la ducha y / o afeitarse durante estas horas.

Los lavamanos del baño o las máquinas para agua caliente no deben ser utilizados para lavar o enjuagar vasijas / propiedad personal.

LIMPIEZA Y SANIDAD DE LOS CUARTOS

Se espera las normas más altas de limpieza en las unidades de vivienda en todo momento. Buena higiene personal y sanidad de los cuartos reducirán el riesgo y el contagio de enfermedades infecciosas.

Empleados llevarán a cabo inspecciones semanales. Se requiere que cuartos sean desinfectados cuando un recluso se mueve a un cuarto nuevo o cuando empleados deciden que es necesario. Esto implica la limpieza de todos los muebles con una solución germicida. Empleados inspeccionarán el cuarto para verificar y documentar que fue desinfectado.

Las siguientes son guías relacionadas a la limpieza de cuartos y se espera reclusos las sigan:

- Barrer y fregar el piso.
- Vaciar el basurero cada vez que sea necesario.
- Seguir las reglas de reciclaje para desperdicios y artículos que se reciclan.
- Mantener libre de polvo todas las superficies así como el escritorio, el marco de la cama, cualquier estante y mueble en todo momento.
- Espejos y ventanas que están al alcance deben estar limpios.
- No se permite usar talco y/o aceite para orar como un aromatizador del cuarto.
- Los armarios de ropa deben estar organizados con la ropa colgada y doblada apropiada y nítidamente.
- El tablero de boletines es el único lugar donde se pueden fijar artículos.

BAÚLES / COMPARTIMIENTOS PARA ALMACENAR

A reclusos se les provee baúles o compartimientos para que guarden y aseguren sus artículos de valor. Todos los medicamentos sobre el contador (OTC) **TIENEN** que estar asegurados con llave en estos compartimientos. El candado debe permanecer pegado. Reclusos no están permitidos de compartir el candado con combinación, baúles o compartimientos para almacenar con nadie. Cada recluso usará solo uno.

Se permiten dos (2) cajas de aparatos electrónicos siempre y cuando el recluso esté en posesión de dichos aparatos electrónicos. No es necesario que las cajas sean las cajas originales. Las cajas deben estar almacenadas debajo de la cama baja y pueden ser utilizadas para almacenar propiedad personal. La institución no es responsable por artículos que no están asegurados apropiadamente en los compartimientos de almacenaje provistos. Bajo ninguna circunstancia las cajas para aparatos electrónicos deben ser usadas como mesas, sillas, etc. **Todos los otros contenedores vacíos (aquellos que no contienen los artículos originales) deben ser desechados inmediatamente.**

MEMBRETES PARA LAS PUERTAS

Las tarjetas con nombres para las puertas deben permanecer en el portador designado en todo momento. Reclusos no deben marcarlas, desfigurarlas o cambiar los nombres de ninguna manera. Solo el nombre del

recluso con el cual fue condenado debe estar en la tarjeta. Si necesita una tarjeta nueva, debe notificar a empleados de la unidad inmediatamente.

AGUA CALIENTE / HIELO

Hay agua caliente y hielo disponibles solo durante las horas de uso del salón de día. No se permite el uso de agua caliente durante las meriendas. Por favor tome solo la cantidad que necesita. Jarras y embaces que son más grandes de 16 oz no deben ser utilizadas para hielo o agua caliente. El área para agua caliente no es área para preparar comida/artículos de la tienda. La máquina de agua caliente no se debe usar para lavar o enjuagar vasijas/propiedad personal. No se debe vaciar nada por el desagüe de la máquina/fuente de agua. Reclusos son responsables de limpiar el área después de usarla. Reclusos que están sirviendo una sanción disciplinaria de pérdida del uso del salón de día y/o confinamiento a cuarto no están permitidos de tener acceso al agua caliente o hielo (excepto durante las meriendas). Se hará todo esfuerzo para tener hielo disponible, sin embargo durante advertencias de calor puede ser imposible de mantener el ritmo de la demanda. Empleados pueden cerrar el área dependiendo de la operación de la unidad o por mal uso del área.

DUCHAS

Hay duchas disponibles a diario y limitadas a 15 minutos para que todos los reclusos tengan la oportunidad de ducharse. Un recluso debe prender solo una (1) cabeza de ducha; prender múltiples cabezas está prohibido. Reclusos pueden usar solo los baños y las duchas que están en el mismo lado que su cuarto. Si usted no se puede duchar debido al horario de su trabajo o la escuela, póngase en contacto con empleados de la unidad para tener un horario alterno. No deben usar las duchas durante las meriendas o mientras los salones de día están cerrados. Empleados de la unidad pueden considerar excepciones si hay condiciones extraordinarias. Cada recluso es responsable de limpiar el área de la ducha que usa. Vea el manual de la unidad o el horario de la unidad para obtener más información sobre el uso de las duchas.

Duchas y cabinas de inodoros para los discapacitados son solo para reclusos que HSU a determinado tienen una discapacidad permanente o temporal.

PRODUCTOS BÁSICOS DE HIGIENE (Vea la Política de DAI 309.24.01)

Hay productos de higiene disponibles para comprar en la tienda. Hay un suministro básico de jabón, pasta y cepillos de dientes y papel higiénico disponibles en las unidades de vivienda durante las horas de uso del salón de día.

TELEVISORES DE LA UNIDAD

Los televisores están ubicados en cada salón de día y pueden operar al volumen establecido por empleados con los subtítulos. Un programa será seleccionado basado en la mayoría de voto por reclusos que están viendo y no tienen televisores personales. Una vez que se selecciona un programa reclusos que votaron deben permanecer hasta que el programa termine. Empleados de la unidad harán la decisión final cuando ocurren disputas.

LAVANDERÍA DE LA UNIDAD

En las unidades hay máquinas de lavar y secar operadas por fichas y están disponibles solo para lavar ropa personal. El uso del cuarto de lavandería es un privilegio. En el cuarto de lavandería solo se permite un recluso a la vez. Vagar o visitar en el cuarto de lavandería está prohibido. Es la responsabilidad de reclusos que usan el cuarto de lavandería de mantenerlo limpio. Falla en hacerlo puede resultar en la pérdida de los privilegios de lavandería. Es la responsabilidad del recluso de verificar la limpieza de la lavadora y secadora o de ver si hay artículos que pueden causar daño antes de meter su ropa en estas máquinas. Ropa que ha sido lavada / secada serán removidas de las máquinas una vez que el ciclo ha completado. OSCI no es responsable por daños, pérdidas o robos de ropa lavada en las máquinas de lavar o secar, excepto en el evento de mal funcionamiento de las máquinas. ¡No sobre cargue la lavadora y secadora! Ropa de cama, sábanas y ropa provista por el estado **NO** debe ser lavada en la lavandería de la unidad. Se puede comprar detergente y fichas en la tienda. El límite total de fichas es de 30 en cualquier momento. Reclusos son responsables de notificar a empleados de propiedad de OSCI si hay fichas adicionales que quedan en la

propiedad del recluso. Empleados verificarán el número de fichas y las enviarán a la oficina de finanzas para que se acredite un reembolso por fichas compradas personalmente.

Regulaciones acerca del tiempo y el uso de estas máquinas están indicadas en el manual de cada unidad. El uso de la lavandería es considerado de ser una actividad del salón de día y está abierta solo durante las horas de uso del salón de día hasta las 9:30 pm.

LAVANDERÍA DE LA INSTITUCIÓN

Recibos de lavandería deben ser completados y la lavandería debe estar sorteada antes de presentarse al intercambio de lavandería. Recibos no deben ser completados en el comedor o en la fila para intercambio. Cuando recoge lavandería limpia, todos los rollos deben ser comprobados antes de salir del área. No se entregará o intercambiará ropa después que salen del área. Si hay artículos que faltan, deben ser traídos a la atención de empleados de seguridad de la unidad – no al trabajador de la lavandería. Cada recluso es responsable por su propia lavandería. Cualquier ropa que se deja por más de 24 horas será devuelta a la lavandería principal, a menos el recluso esté fuera de la institución (a la corte, hospital) así como empleados lo verifiquen. Si el horario del recluso está en conflicto con el horario de intercambio de lavandería / sábanas debe ser reportado a empleados de seguridad antes de la hora del intercambio. Vea el manual de la unidad para las horas de intercambio de sábanas.

JUEGOS DE MESA

En las unidades hay una variedad de juegos de mesa disponibles autorizados por la institución para uso de reclusos y pueden sacarlos de la estación de oficiales o de la biblioteca de la unidad. Reclusos son responsables de devolver los juegos en la misma condición que estaban cuando los sacaron. Los juegos de mesa deben ser usados solamente en el salón de día y se deben jugar de la manera en que fueron diseñados, no se permite la combinación o el uso parcial de piezas de juegos. Se pueden jugar juegos hasta las 9:30 p.m. en los días de semana y 11:30 p.m. en los fines de semana / noches antes de días feriados. A la discreción de empleados de la unidad, el juego o reclusos de la mesa entera pueden ser dirigidos a descontinuar el juego si el nivel de ruido es inapropiado. Golpear los dóminos, naipes, o dados encima las mesas no está permitido en ningún momento. Se permite un solo juego de naipes por cada mesa. No se permiten dóminos de cerámica en los salones de día. Se usarán manteles para la mesa a la discreción de empleados durante juegos y se requiere su uso cuando juegan dóminos. Se permite llevar afuera solo juegos personales. **No se permite el uso de papel de memorandos o formularios del DOC para mantener puntajes. El mal uso de los formularios o estar envuelto en apuestas puede estar sujeto a disciplina.**

APUESTAS – CUPONES DE FABRICANTES / COMERCIANTES - SORTEOS

Apuestas – Cualquier recluso que está envuelto en apuestas, apuesta o posee cualquier material de apuestas es culpable de una ofensa. Ejemplos de materiales de apuestas incluyen fichas, naipes extras, etc. “Apuestas” incluyen dinero o cualquier cosa de valor sobre el resultado de todo o parte de cualquier juego de habilidad o de azar o, sobre una competencia atlética o, el resultado de un evento o, participación en cualquier lotería o sorteo.

Cupones de Fabricantes / Comerciantes – Reclusos no están permitidos de poseer cupones de fabricantes / comerciantes.

Sorteos – Participación en cualquier tipo de sorteo, promoción, o cualquier otro tipo de actividad el cual envuelve juegos al azar o apuestas, así haya un costo para entrar o no, no está permitido.

PROYECTO DE FOTOS

Cada mes se tomarán fotos en la unidad con la excepción del edificio X. Se pueden ofrecer fotos en el edificio X a horas especificadas del año así como lo determine el supervisor de la unidad. Reclusos deben enviar el DOC-184 a empleados del 2^{ndo} turno antes de las 5:30 pm. Empleado de la unidad verificarán si el recluso tiene fondos en su cuenta para pagar por las fotos.

- Se tomarán fotos durante las 2 primera semanas completas del mes opuesto al horario del día de la tienda.
- Se permite que reclusos tengan 2 poses y 2 fotos. Esto NO significa un total de 4 fotos.
- Las fotos no estarán disponibles en el salón de visitas.

Se tomarán las fotos en un lugar designado en cada unidad. Fotos en grupo, obscenidades y señas de pandillas están prohibidas. Solo ropa / lentes autorizados para usar en el salón de día se pueden llevar puestos (no debe llevar puesta la propiedad de otros). Sombreros, lentes oscuros o cualquier tipo de propiedad (ej., árbol de navidad) no son permitidos. Reclusos deben sentarse en la silla, pararse o arrodillarse de manera apropiada y mirando a la cámara. No se permite poses de 3 puntos. Las fotos deben ser del cuerpo entero o de la cintura para arriba, no menos. No se toman fotos de partes del cuerpo. Se permite que reclusos se saquen la tarjeta de ID justo antes de tomar la foto. Tan pronto cuando se toma la foto, reclusos se deben poner la tarjeta de ID de nuevo. Si hay duda de lo que es apropiado, pregunte al sargento antes de tomarse la foto. Todas las fotos serán revisadas por el administrador de la unidad para aprobarlas. Reclusos pagarán por cualquier foto que no es aprobada por el administrador de la unidad.

LLAMADAS TELEFÓNICAS (Vea la política de DAI 309.39.01)

Todas las llamadas telefónicas, excepto llamadas autorizadas y hechas apropiadamente a abogados pueden ser supervisadas y grabadas.

Todos los reclusos de población general están permitidos **tres (3)** llamadas de veinte (20) minutos por semana. Para llamadas, la semana empieza el domingo y termina el sábado siguiente. Se harán llamadas telefónicas solo durante las horas de uso del salón de día. No se pueden hacer llamadas telefónicas durante las meriendas y conteos. El sistema de teléfonos dará una advertencia cuando la llamada está cerca al límite de 20 minutos. Todas las llamadas deben ser solo "por pagar" y se deben hacer de los teléfonos designados de cada unidad. Llamadas telefónicas de reclusos serán monitoreadas. Llamadas se pueden hacer **solo** a personas que están en su lista aprobada de visitas. No se permiten llamadas de 3 vías o el "desvío" de llamadas a una tercera persona. Reclusos deben usar solo su propio número de PIN cuando hacen una llamada y serán disciplinados si ocurren violaciones.

La primera vez que se intenta hacer una llamada, OSCI grabará el nombre del recluso. El nombre grabado será guardado y será usado automáticamente en todas las demás llamadas que se hagan. Cuando el nombre es grabado, por favor indique su primer nombre y su apellido claramente. Si comete un error al grabar su nombre, envíe un DOC-761 Solicitud Para Entrevista / Información al supervisor de seguridad para hacer la corrección.

Reclusos deben firmar el registro para llamadas telefónicas en la estación de oficiales de cada unidad con su nombre, número de cuarto y la hora antes de tratar de hacer la llamada telefónica. Reclusos deben firmar el registro nuevamente al terminar la llamada indicando la hora y si la llamada fue completada o no. Empleados supervisarán los números de teléfonos a los cuales reclusos llamaron como estado activo en la lista de con los que reclusos se pusieron en contacto que están en la lista activa de Familiares/Asociados en WICS. Reclusos pueden estar sujetos a disciplina si llaman a números de teléfonos inactivos.

Si ocurre un problema con el sistema de teléfonos, complete un "Reporte de Problema de Teléfono de Reclusos" y envíelo a la oficina de supervisores de seguridad por el correo de la institución. Reportes están disponibles en la estación de oficiales.

LLAMADAS TELEFÓNICAS POR EMERGENCIA

Se pueden permitir llamadas por teléfono de emergencia con autorización previa del supervisor de la unidad, trabajador(a) social, capellán o un supervisor debido a una situación extraordinaria (por ejemplo, un familiar está gravemente enfermo). El recluso debe proveer la información más completa posible para que

empleados la puedan verificar. El / la trabajador(a) social es la persona principal de contacto para llamadas de emergencia. Se cobrará una tarifa.

LLAMADAS CON ABOGADOS

Antes de solicitar una llamada por cobrar a un abogado por medio de la oficina de registros, reclusos primero deben entregar el DOC-1631 Formulario Para Solicitar Añadir / Eliminar Teléfono. Este formulario está disponible del / la trabajador(a) social de la unidad y debe ser enviada a la oficina de ICE. Después que el formulario es procesado, se enviará una copia al recluso indicando si el abogado está de acuerdo o no con aceptar llamadas. Hasta que esta verificación sea recibida, llamadas por cobrar a abogados no serán permitidas. Si en una institución previa completó un DOC-1631 y recibió autorización del abogado, no es necesario presentar nuevamente otra solicitud a menos que la información del abogado haya cambiado. Es la responsabilidad del recluso de añadir, eliminar o actualizar cualquier cambio al domicilio o números de teléfono del abogado.

Animamos al recluso a escribir al abogado para que el abogado programe la llamada por medio de la oficina de registros. El abogado puede llamar a la institución y programar la llamada basada en su disponibilidad.

Otra opción es de presentar un DOC-761 Solicitud Para Entrevista / Información a la oficina de registros. La oficina de registros responderá indicando la fecha cuando el recluso se debe reportar a MOS para hacer la llamada. No se pueden hacer llamadas a abogados desde las unidades de vivienda. Llamadas de reclusos a abogados deben ser hechas "por pagar". La oficina de registros permitirá llamadas a abogados por las siguientes razones:

- Permitir que un recluso devuelva la llamada de un abogado;
- Cuando es probable que no se cumpla con un límite de tiempo de ley y el recluso necesita dar información al abogado;
- Cuando a empleados les parece que una llamada al abogado es en el mejor interés del recluso;
- Cuando un recluso no puede escribir o,
- Cuando existe una emergencia.

Llamadas con abogados serán programadas durante las horas normales de trabajo de la institución de 8:00 - 11:25 a.m. y 12:45 - 4:15 p.m. Cuando existe una emergencia y no se puede hacer una llamada legal durante las horas de trabajo, el supervisor de la oficina de registros puede aprobar y hacer arreglos para que la llamada legal se haga una hora más tarde de acuerdo con la disponibilidad de empleados.

Llamadas a abogados usando teléfonos de empleados por reclusos que están confinados en RHU serán coordinadas por la asistente de programas de RHU y se harán en RHU.

TELÉFONOS POR VIDEO (Vea la Política de DAI 300.00.35)

Hay teléfonos por video disponibles para reclusos que son sordos y cuyo idioma primario es de lenguaje señas de América. Reclusos serán permitidos de tener tres llamadas por semana de una hora por cada llamada en cumplimiento con las guías de la ley de Americanos con Discapacidades. Llamadas dobles y llamadas una después de la otra no son permitidas.

LLAMADAS TELEFÓNICAS INTERNACIONALES (Vea la política de DAI 309.39.03)

A reclusos se les puede permitir a que hagan llamadas telefónicas limitadas a miembros de familia cercanos que no residen en los Estados Unidos. Todas las llamadas se harán y serán monitoreadas por medio del / la trabajador(a) social asignado(a). Llamadas serán limitadas a una llamada, máxima por 10 minutos, una vez por mes. No se permiten llamadas internacionales a reclusos en RHA.

Reclusos serán responsables por el costo total de la llamada incluyendo cualquier tarifa adicional no conocida por el recluso y el / la trabajador(a) social en el momento de la llamada. Aconsejamos a reclusos a que hagan llamadas a líneas de teléfono fijas para prevenir costos de tarifas desconocidas que puedan ser añadidas a la tarifa básica de la llamada internacional. Al recibir la cuenta de teléfono, la oficina de finanzas

hará una comparación del costo aproximado indicado en el DOC-184 Solicitud Para Desembolso. Si se debe un saldo, la oficina de finanzas deducirá esta cantidad de la cuenta regular del recluso. Si ocurre un sobrecargo, la oficina de finanzas puede hacer un reembolso.

ACTIVIDADES RELIGIOSAS (Vea la política de DAI 309.61.01)

Hay actividades de programas espirituales para americanos nativos, católicos, protestantes, religiones orientales, paganas y tradiciones islámicas y judías. El horario de las actividades de la capilla está anunciado en las unidades de vivienda. Cada recluso debe firmar el registro de salida de la unidad antes de llegar al lugar del evento. Todos los reclusos deben llegar a tiempo y deben permanecer hasta la conclusión de la actividad. Reclusos que llegan tarde pueden estar sujetos a disciplina. Todos los servicios coordinados por voluntarios y capellanes serán anunciados por el centro de control. Reclusos no deben firmar el registro de salida de la unidad antes que el centro de control anuncie los servicios por el alta voz.

Reclusos son invitados a participar en servicios de su preferencia religiosa. Se hacen arreglos para actividades especiales por medio de la capilla y se hacen anuncios en momentos apropiados para que se registre en las actividades. Reclusos deben enviar una solicitud para entrevista para participar en cualquier evento, servicio, estudio, coro, a la oficina del capellán. Reclusos que van a eventos y cuyo nombre no está en la lista serán considerados de estar en un “área no asignada” y pueden estar sujetos a disciplina. Si un recluso falta a cuatro servicios o estudios religiosos consecutivos será removidos de la lista de asistencia. Entonces, el recluso debe enviar una solicitud para entrevista a la capilla solicitando que se le vuelva a colocar en la lista de asistencia. Reclusos que están confinados a cuarto o a edificio estarán permitidos de asistir solo a servicios de adoración; reclusos que están en estos estados no serán permitidos de asistir a banquetes, estudios de biblia o seminarios.

Envíe una solicitud para entrevista al / la capellán para recibir consejería y para asuntos sacramentales de la institución. Se harán arreglos para visitas pastorales por medio de la oficina del / la capellán durante horas normales de trabajo de lunes a viernes, así como el tiempo y espacio lo permita. Visitas pastorales en grupo pueden ser programadas para grupos pequeños si hay voluntarios religiosos disponibles. Un recluso puede solicitar una visita pastoral con un clero religioso. El capellán notificará al clero y programará si el clero lo desea hacer. Capellanes también reciben solicitudes de clero y las visitas son programadas con el recluso de manera apropiada.

Visitas Pastorales Mientras Está en Estado de Segregación

1. Líderes / clero espirituales se pondrán en contacto con el / la capellán que solicita de hacer una visita pastoral con no menos de una semana de anticipación, para un recluso en segregación.
2. Visitas pastorales en segregación serán llevadas a cabo:
 - a. Por un máximo de una hora por semana. Cualquier tiempo adicional requiere la autorización de la directora(a) / su designado. Estas visitas serán acomodadas solo por con tele-visitas.
 - b. Lunes / Miércoles 8:00-11:00 am
 - c. Martes / Jueves 1:00-2:30 pm
 - d. Viernes 8:00-11:00 am y 1:00-2:30 pm
3. El / la capellán / su designado coordinará estas visitas con empleados de segregación, el centro de control, empleados de seguridad del edificio W y el supervisor de la unidad si es necesario.

VISITAS (Vea la Política de DAI 309.06.01, 309.06.02, 309.06.03)

LISTAS DE VISITAS

El proceso para añadir a un visitante propuesto a la lista de visitas es el siguiente:

1. Obtener de empleados de la unidad el formulario Cuestionario Para Visitante y las instrucciones.
2. Envíe por correo el DOC-21AA Cuestionario Para Visitante, el panfleto de Guías Para Visitas de OSCI, y el DOC-2424 Solicitud Para Acomodación de Visitante (si es necesario) al visitante propuesto usando su propio sobre embozado.
3. El visitante propuesto deben devolver el formulario al domicilio indicado en el formulario.

4. La solicitud del visitante será procesada de acuerdo con la política y el recluso será notificado cuando un visitante ha sido añadido a la lista de visitas. Normalmente este proceso toma de 6-8 semanas. Reclusos recibirán una copia actualizada de la lista de visitas si el / la visitante es aprobado o una carta indicando por que el / la visitante propuesto no fue aprobado. Es la responsabilidad del recluso de notificar a los visitantes aprobados.
5. Los visitantes aprobados que están en la lista de visitas son permitidos de tener más de un número de teléfono a los cuales el recluso puede llamar. Por ejemplo, algunos visitantes incluyen los números de la casa, celular y trabajo. Estos son automáticamente incluidos en la sección para Pariente/Asociado de la lista para referencia de empleados. En la lista impresa aparece solo un número. Reclusos están permitidos de llamar a los otros números del visitante si es que el visitante marcó el número en estado de "Activo" en la lista de Pariente / Asociado.

Cada persona que está en la lista de visitas debe permanecer en la lista por seis (6) meses de la fecha en que fue aprobada antes de que pueda ser removida. Solo visitantes de su lista aprobada serán permitidos de visitar, excepciones están anotadas bajo "Visitas Especiales". Reclusos son responsables de ponerse en contacto con el departamento de servicios de programas por escrito para remover a un visitante o para notificar cambios de domicilio usando el DOC-884 Cambio de Información del Visitante.

Es la responsabilidad del recluso de mantener doce (12) visitantes adultos en la lista de visitas. Niños no cuentan en contra del límite de 12 visitantes, pero deben de estar en la lista de visitas aprobadas. Cualquier menor de edad que visita debe tener un consentimiento del padre / madre / guardián antes de la visita y debe estar acompañado de un adulto que está en la lista aprobada de visitas a menos que el visitante menor de edad es el / la esposo(a) legal del recluso. Un menor de edad no será contado como un visitante adulto hasta que llegue a la edad de 18 años. Si en la lista ya hay 12 visitantes, reclusos serán requeridos de remover un visitante para acomodar a un visitante nuevo.

Si usted está solicitando que se añada un nuevo visitante y usted está al límite de 12, usted será notificado de remover a alguien de su lista de visitas. Al ser notificado, usted lo debe hacer dentro de 15 días. Falla de hacerlo resultará en que la nueva aplicación no sea procesada.

Con la autorización de la Director(a), un recluso puede tener más de 12 visitantes adultos en la lista de visitas si todos los visitantes son familiares cercanos. "Familiares cercanos" significa, los padres naturales, adoptivos, padrastros o de acogida; esposo(a), hijos / hijas, nietos / nietas o hermanos / hermanas.

En el vestíbulo y salón de visitas se encuentran panfletos adicionales de las Guías Para Visitas de OSCI.

VISITAS ESPECIALES (Vea la Política de DAI 309.61.01 la Política de DAI 309.61.02)

Una solicitud para una visita especial puede ser enviada al/la trabajador(a) social de la unidad por cada ocasión. Puede solicitar visitas especiales para un familiar o no-familiar, que no está en su lista de visitas, quien está viajando una gran distancia (mínimo de 4 horas / 200 millas) de la institución haciendo que visitas frecuentes no sean posibles. Típicamente niños no serán aprobados para visitas especiales. Solicitudes para excepciones serán revisadas solo bajo circunstancias extraordinarias y requieren la autorización del supervisor de la unidad. Se puede solicitar una visita especial solo dos veces por cada año del calendario para el mismo visitante. Cada autorización puede tener múltiples días de visitas. La visita especial también contará como una de tres (3) visitas permitidas por semana. El procedimiento para solicitar autorización para una visita especial es el siguiente:

1. El nombre, domicilio, fecha de nacimiento y fecha de visita del visitante propuesto debe ser presentado a su trabajador(a) social con no menos de siete (7) días laborales antes de la fecha de la visita. Vea DAI 309.61.02 para obtener más información sobre acomodaciones especiales para visitantes y como completar el formulario DOC-2424.
2. Se llevará a cabo un chequeo de antecedentes. El / la trabajador(a) social hará recomendaciones al supervisor de la unidad para aprobar / negar y el recluso será notificado si la lista de visitas es aprobada o desaprobad.

3. En el momento de la visita autorizada, el/la visitante aprobado(a) debe proveer la identificación necesaria, pasar por el detector de metales y cumplir con todos los requerimientos de ingreso. Si no, el ingreso no será permitido.

VISITAS EXTENDIDAS (Vea la Política de DAI 309.61.01)

Tiempo extra de visita por una (1) hora adicional puede ser solicitada para un visitante que está viajando una gran distancia (mínimo de 4 horas/200 millas) o por razones extraordinarias. El tiempo extra para una visita de un mismo visitante puede ser solicitada solo dos (2) veces por cada año calendario. Normalmente tiempo extra de visita no será autorizada para los fines de semana (sábados y domingos) o días de fiesta. Solicitudes deben ser enviadas al / la trabajador(a) social **siete (7) días laborales** antes de la visita del visitante propuesto. El / la trabajador(a) social hará una recomendación al supervisor de la unidad para que sea aprobado o desaprobado.

Días de visitas extras pueden ser solicitadas para un visitante de su lista de visitas que viajan una gran distancia (mínimo de 4 horas/200 millas) o por razones excepcionales. Días de visitas extras pueden ser solicitadas solo dos (2) veces por año con el mismo visitante y no serán aprobadas normalmente para los fines de semana (sábado y domingo) o durante días de fiesta. Días extras de visitas no contarán en contra de los tres (3) días de visitas por semana. Solicitudes deben ser entregadas a su trabajador(a) social **siete (7) días laborales** antes de la visita propuesta. El / la trabajador(a) social entonces hará una recomendación al supervisor de la unidad para que sea aprobada o desaprobada.

INFORMACIÓN DE VISITAS PARA RECLUSOS

1. La semana de visitas empieza el miércoles y termina el martes siguiente.
2. Las horas de visitas son:
 - a. Lunes a Viernes - 3:00 pm a 9:00 pm – visitas de 3 horas
 - b. Sábado, Domingo y, días de fiesta - 8:00 am a 4:00 pm – visitas de 2 horas
3. Reclusos están permitidos tres (3) visitas por semana, pero solo una puede ser durante el fin de semana / día de fiesta. Reclusos pueden recibir solo una visita en cualquier día individual.
4. Todos los reclusos deben llevar puesto el uniforme verde del estado al área de vistas y debe ser de la talla apropiada. Reclusos no están permitidos de llevar puesta ropa de trabajo (ej., sudaderas con capucha, guantes, etc.) o gorras de béisbol al salón de visitas. **Solo puede llevar puesto zapato del estado cuando va a visitas, a menos que sea necesario por razones médicas puede usar sus zapatos personales.**
5. Reclusos pueden llevar al salón de visitas solo los siguientes artículos. No hay excepciones. Cualquier otro artículo, el recluso debe regresarlo a su cuarto antes de tener su visita. Reclusos no pueden tener cualquier otra ropa puesta en el salón de visitas.
 - a. Llave del cuarto
 - b. Cepillo de pelo o peine
 - c. Aro de matrimonio
 - d. Pañuelo
 - e. Anteojos
 - f. Brazaletes médicos
 - g. Solo inhalador, tabletas de nitro u otros medicamentos que salvan la vida son permitidos en el salón de visitas. Ningún otro medicamento es permitido sin la autorización del director de seguridad / su designado. Los medicamentos serán retenidos en la estación de oficiales.
 - h. Emblemas religiosos

REGLAS DEL SALÓN DE VISITAS

1. Cuando van a una visita el recluso se debe presentar al oficial de la estación de movimiento (MOS en inglés) y esperar para ser autorizado de ingresar al salón de visitas. Al recibir autorización, reclusos deben ingresar al cuarto para la búsqueda de su cuerpo encima la ropa o al desnudo.
2. Al ingresar al salón de visitas, preséntese a la estación de oficiales y dé a empleados de seguridad su nombre, número de ofensor de DOC y su unidad de vivienda.

3. Notifique a empleados al comienzo de la visita si es necesario de enviar propiedad afuera. No hay excepciones. Después que firme por su propiedad, esta será colocada en la mesa que está al costado de la estación de oficiales. No puede ser abierta en el salón de visitas. Es la responsabilidad del visitante de acordarse de llevar el paquete después de la visita. Si el visitante deja la propiedad en el salón de visitas, será enviado al cuarto de propiedad para que sea enviado por correo. Propiedad permanecerá en el salón de visitas por solo 30 días.
4. Se permite tener visitas afuera en el área adyacente al salón de visitas principal si es permitido por empleados dentro del marco de tiempo designado. No se permiten visitas entre las columnas del área de visitas de afuera. Todas las visitas de afuera se llevarán a cabo en las mesas y no se permite que las mesas sean movidas sin autorización de empleados. No se sienta encima de las mesas o se monte encima de las bancas. Nadie está permitido de estar sentado en el suelo.
5. Reclusos y visitantes no pueden vagar debajo del toldo de afuera. Reclusos y visitantes deben estar a plena vista de la torre en todo momento.
6. **NO** está permitido pasear adentro o afuera. Permanezca sentado de acuerdo con las reglas. Reclusos deben permanecer sentados a menos que se estén acercando a la estación de oficiales.
7. No se permiten excesivas demostraciones de cariño. Reclusos y sus visitantes se pueden dar un abrazo y beso breves al inicio y al fin de su visita. No se permite cualquier otro contacto físico.
8. Una vez que la visita empieza reclusos no tendrán la oportunidad de usar el baño hasta que la visita termine. Si usted OPTA por usar el baño, se considerará que su visita terminó.
9. Hijos de un recluso de cinco (5) años de edad o menores pueden ser sostenidos por el recluso durante la visita si es que el recluso es el padre del / la niño(a). Conducta inapropiada así como caricias a un(a) niño(a) o rebotándolo(a) encima del regazo del recluso será causa para que la visita sea cancelada. Es posible que se tome acción disciplinaria después que la visita sea cancelada.
10. Los padres son responsables de la supervisión de sus hijos por todo el periodo de la visita ya sea afuera o adentro. Visitantes adultos no están permitidos de sentarse en el área de jugar de niños. Niños no deben estar desatendidos. Cualquier niño que sale del salón de visitas debe estar acompañado por un adulto. Visitas pueden ser terminadas debido a niños indisciplinados.
11. Manos deben permanecer encima la mesa y deben estar visibles a empleados en todo momento.
12. Mientras está sentado, todas las sillas deben estar cuadradas con las mesas. Mesas y sillas no deben ser movidas sin el permiso de empleados. Todos los reclusos se sentarán al lado opuesto de sus visitantes, no deben montarse en los asientos. No se permite que se meza en las sillas.
13. Visitas de uno a uno serán requeridas de sentarse a las mesas solo para dos personas, adentro y afuera.
14. No se permite socializar o hablar con otros reclusos o visitantes.
15. Reclusos y visitantes son responsables por limpiar el área antes de que termine su visita. Las sillas deben estar arrimadas a la mesa por completo.
16. Antes de ir a su visita un recluso puede pedir que se le guarde una merienda para su regreso si la visita ocurre durante la hora de la merienda.
17. No se permite que reclusos manejen dinero en el salón de visitas. Todo dinero que visitantes traen debe permanecer con el visitante y el visitante hará las compras de las máquinas y traerá los productos a la mesa para el recluso. Reclusos no pueden acercarse a las máquinas de comida y deben permanecer en la mesa asignada cuando se hacen compras de las máquinas de comida.
18. Se permite que reclusos compren plantas / flores para sus visitantes y comida de la cocina de entrenamiento. Para todas las compras, reclusos deben utilizar el formulario DOC-184 Solicitud Para Desembolso. Reclusos deben tener los fondos necesarios en sus cuentas en el momento de la compra. **SOLO PUEDE USAR EL SALDO QUE TIENE EN SU CUENTA.**
19. Órdenes para comida se deben entregar a trabajadores del restaurante y la Solicitud Para Desembolso (DOC-184) debe ser verificada por el oficial del salón de visitas antes de ser servido. Solo empleados y reclusos autorizados pueden ingresar al área de la cocina de entrenamiento por cualquier motivo.
20. Al completar la visita, el recluso debe permanecer en su mesa hasta que sus visitantes salgan del salón de visitas. Una vez que visitantes salen del salón de visitas, el recluso es responsable por limpiar la mesa y se debe presentar a la estación de oficiales y dar su nombre, número de recluso y de su unidad antes de salir del salón de visitas.

21. A veces puede ser necesario de terminar la visita temprano para acomodar a visitantes adicionales debido a falta de espacio.

VISITAS EN LA UNIDAD RESTRICTA (RHU)

Reclusos que están confinados en RHU tendrán privilegios de visitas. Las visitas serán sin contacto y se llevarán a cabo por medio del sistema video de la institución. Reclusos en cualquier estado de RHU que están confinados en el edificio W irán a segregación para sus visitas.

TLU	Una hora por visita/3 veces por semana
Ajustamiento en segregación	Una hora por semana
Separación disciplinaria	Una hora por semana
Programa en segregación	Una hora por semana
Programa en el edificio W P3 estado de transición	Una hora por semana
Confinamiento voluntario	Dos horas por mes
Control	Ninguno
Observación	Una hora por visita con autorización de la Directora
Confinamiento Administrativo	Tres visitas de dos horas por mes

VISITAS SIN CONTACTO

La directora de la institución, el director de seguridad o el comité de ajustamiento pueden imponer visitas sin contacto por razones de seguridad o como una sanción disciplinaria por un reporte de conducta. Reclusos que tienen una restricción de visitas sin contacto irán al área de visitas de segregación para la visita y el / la visitante ira al salón de visitas. La visita se llevará a cabo por video y estará limitada a una hora.

VISITAS OFICIALES

Oficiales públicos, clero y otros que están llevando a cabo sus deberes profesionales pueden ser permitidos de visitar así como el tiempo y espacio lo permitan. Visitas serán programadas durante las horas normales de trabajo: lunes a viernes, 8:00 - 11:25 a.m. y 12:45 - 4:25 p.m. Se solicita una notificación de por lo menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, si incluir fines de semana y días de fiesta. Arreglos para clero se deben hacer por medio de los capellanes. Se deben hacer arreglos para otras visitas oficiales por medio de la oficina de registros. Las visitas serán privadas, pero bajo la observación de empleados.

VISITAS DE ABOGADOS / LEGALES

Una **visita legal o de abogado** es una visita por un abogado o una persona designada por el abogado.

- El abogado se pondrá en contacto con la oficina de registros para solicitar una visita con un recluso. El / la supervisor(a) de la oficina de registros autorizará y programará la fecha y hora de la visita.
- Visitas serán programadas durante las horas normales de trabajo: lunes a viernes, 8:00 - 11:25 a.m. y 12:45 - 4:25 p.m.
- Se solicita una notificación de por lo menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación para poder procesar la visita.
- La programación de uso de los cuartos de visitas serán coordinados por la oficina de registros.

ACTIVIDADES DE OCIO (Vea la Política de DAI 309.36.01)

Animamos a reclusos a participar en periodos de ejercicios fuera de la celda cuando son ofrecidos. Es importante para la salud de reclusos que periódicamente caminen y / o participen en otras actividades de ejercicios. Periodos extendidos de inactividad pueden causar serios problemas de salud. Reclusos de OSCI son provistos con las siguientes actividades de recreo afuera; baloncesto, volibol, herraduras, softbol, platillo volador, etc., en campos de recreo separados para que sean utilizados por unidades de vivienda específicas. Reclusos también pueden tomar sol, echarse o sentarse en la yarda o, sentarse en las mesas de picnic en las áreas de descanso así como están identificadas para cada campo de recreo específico.

CAMPOS DE RECREO:

- Reclusos que residen en las siguientes unidades: Edificios C, D, E, y K deben usar solo el campo del recreo del lado oeste y, deben ir y venir del campo así como está indicado en el mapa de OSCI.
- Reclusos que residen en las siguientes unidades de vivienda: Edificios P, Q, y R deben usar solo el campo de recreo del lado este y, deben ir y venir del campo así como está indicado en el mapa de OSCI.
- Reclusos que residen en las siguientes unidades de vivienda: Edificios X, U, V, y W (reclusos de población general) solo usarán el campo de recreo del lado norte y, deben ir y venir del campo así como está indicado en el mapa de OSCI.
- Todos los reclusos están requeridos de llevar puesto el cordón del color asignado para su ID dependiendo de su asignación a una unidad de vivienda identificando el campo de recreo específico.
- Reclusos deben firmar el registro de salida de la unidad para ir al “campo de recreo” cuando salen a usar el campo de recreo o el área de descanso del campo de recreo.
- Cuando la política de alerta de clima frío o caluroso (DAI 300.00.03) está en efecto, actividades serán canceladas o serán modificadas o cerradas de acuerdo al clima.

PRÉSTAMO DE EQUIPO:

- Un recluso trabajador de recreación será asignado a registrar el equipo que es prestado y devuelto en cada campo de recreo. Cada área tiene su propio cajón blanco para almacenar el equipo de recreo. Todos los reclusos y equipo deben permanecer en el campo de recreo asignado.
- Las cajas de equipo de recreo generalmente están abiertas desde mayo 1 hasta octubre 15, si el clima lo permite.
- Reclusos pueden firmar el registro para prestarse equipo de recreo en el área de los cajones blancos donde se guarda el equipo. Debe firmar “Hoja De Registro Para Préstamo De Equipo” (Equipment Check-out Sheet en inglés). Reclusos deben mostrar su ID. No se permite holgazanear alrededor de los cajones de recreo.
- Todo equipo que se presta por el cual firma debe ser devuelto por el recluso que solicitó el equipo.

Equipo aprobado para uso en recreación afuera:

- Bates de softbol
- Pelotas de softbol
- Guantes de softbol
- Pelota de baloncesto (solo 10 reclusos máximo permitidos en cada cancha)
- Volibol (solo 12 reclusos máximo permitidos en cada cancha)
- Herraduras (solo 4 reclusos máximo permitidos en cancha/hoyo)
- Platillo volador (solo 4 reclusos máximo permitidos con cada platillo)
- Sacos de hacky (solo 6 reclusos máximo permitidos con cada saco de hacky)
- Pelota de bocha (solo 8 reclusos máximo permitidos por cada juego)

REGLAS GENERALES DE CONDUCTA

- Todo movimiento en el campo de recreo, que sea aparte de ir y venir de una actividad o de regresar a la unidad, se debe hacer con dirección hacia la izquierda (en contra el reloj).
- Actividades del campo de recreo deben ocurrir solo en las áreas designadas para recreación.
- Juegos del saco de hacky deben ocurrir en el área de recreo para usar el platillo volador.
- Cualquier recluso que es espectador en las áreas de baloncesto, volibol o herraduras debe tener la cara hacia la Torre 2 para el campo de lado oeste y este y, hacia la Torre 6 para el campo del lado norte. Cuando están usando las bancas de la cancha de baloncesto, reclusos deben estar sentados. Reclusos se deben sentar de manera correcta y en la manera que las bancas fueron diseñadas. Reclusos no se pueden parar a los costados de las bancas o de las canchas de baloncesto.
- Grupos o movimiento en grupo de reclusos no pueden exceder seis (6) en número a menos que estén participando o son espectadores de una actividad de un grupo de recreo autorizado.
- No se permite hundir las pelotas, treparse las redes, aros o en el sistema de apoyo de los tableros.
- Ningún recluso debe monopolizar las canchas.

- Cualquier recluso que abuse del equipo de recreo será enviado de vuelta a su unidad y puede estar sujeto a disciplina.
- En los campos de recreo se permiten solo actividades autorizadas. Por ejemplo, no se permite fútbol americano o fútbol.
- Reclusos pueden llevar una taza / vaso, un instrumento musical personal (sin su caja), un libro o una revista o un juego personal al campo de recreo. No se permite que saquen juegos de la unidad de vivienda.
- No se permiten payasadas.
- Lenguaje abusivo no será tolerado.
- Solo seis (6) reclusos por mesa. Todos los reclusos deben permanecer sentados.
- No pararse o vagar dentro de **20 pies de distancia** de mesas individuales. Vea el mapa para áreas designadas solo para descansar.
- No se permite vagar entre el sendero para caminar y las plantas al oeste del campo de recreo.
- No se permite sentarse o echarse encima las mesas.
- No se permite echarse encima las bancas de las mesas.
- Las mesas **no** se deben usar para estirarse o para hacer ejercicios.
- No se permite dañar o desfigurar las mesas de picnic.
- Debe llevar zapatos puestos en todo momento a menos que esté participando en volibol de arena.
- Debe llevar puesta una camisa antes de entrar o salir del campo de recreo.
- No se permite recoger agua de las hieleras de los campos de recreo sin usar una taza / vaso.
- No se permite arreglar cabello o barba personal en los campos de recreo, esto incluye hacer trenzados.
- Reclusos se pueden sentar en las bancas del campo de béisbol solo cuando otros reclusos están jugando o practicando. Prácticas o “calentamiento” se debe hacer solo en el campo de juego.
- Dar de comer o acosar pájaros y / u otros animales está estrictamente prohibido.

Estas son guías generales. Habrán momentos cuando empleados darán direcciones a reclusos además de, o diferentes a, las reglas indicadas a arriba. Cuando esto ocurre, siga las direcciones de empleados.

REGULACIONES DEL CERCO

Reclusos no están permitidos de ir entre el primer cerco (el cerco más bajo del área de recreo) y el cerco del perímetro.

Supervisores de trabajo deben aprobar a reclusos que están en equipos de trabajo requeridos de estar en esta área por razones de trabajo o de estar cercanos al cerco del perímetro donde no hay el primer cerco bajo. Supervisores de trabajo notificarán a empleados de la torre.

CORRER / TROTAR

El uso de la senda es para reclusos que caminan y corren. En la senda no se permite hacer ejercicios como lagartijas, abdominales o de estiramiento, se deben hacer en el pasto. No se permite vagar. La parte de afuera del sendero debe ser utilizado por reclusos que caminan y la parte interior por reclusos que corren. Reclusos se deben mover hacia la izquierda, en contra del reloj, en todas las sendas, excepto los reclusos que son ciegos, ellos pueden caminar hacia la derecha o en la misma dirección del reloj.

ACTIVIDADES DE PASA TIEMPOS (Vea la Política de DAI 309.36.01)

El departamento de recreo ofrece una variedad de actividades para participación de reclusos. Estas incluyen música, actividades de pasa tiempos, artes y oficios. Reclusos se deben registrar en el departamento de afición para participar en las actividades que están en la lista de abajo antes de ordenar artículos de afición, y solo pueden firmar para participar en un máximo de dos actividades de afición. Las actividades de afición que están autorizadas incluyen:

- música (límite de un instrumento: guitarra acústica, harmónica, teclado)
- abalorios
- ensamblaje de modelos

- hilado de lana
- enganche
- pintura/dibujo
- punto cruz
- cerámica

Instrumentos de música deben ser comprados de los catálogos de comerciantes aprobados. Todos los accesorios musicales permitidos están en la lista de la política de DAI 309.36.01 que está disponible en la biblioteca de la institución.

Se puede cambiar de actividades de afición solo una vez cada 90 días. Póngase en contacto con el departamento de afición para inscribirse en estas actividades o para obtener más información.

PROCEDIMIENTOS DEL GIMNASIO

1. Empleados de la unidad anunciarán cuando reclusos pueden firmar el registro de salida de la unidad para ir a recreo programado después de que empleados del gimnasio lo indiquen.
2. Reclusos ingresarán al área del gimnasio por las puertas principales del gimnasio.
3. Reclusos se pueden inscribir para un corte de cabello en la oficina del gimnasio durante los 10 primeros minutos del periodo programado para uso del gimnasio. Reclusos que se inscriben para un corte de cabello no están requeridos de quedarse durante el periodo entero de recreo programado.
4. Reclusos no serán permitidos de ingresar al gimnasio después que el periodo de recreo empieza.
5. Todos los reclusos que firmaron el registro de salida para ir al gimnasio y que ingresaron al gimnasio o al área de los armarios están requeridos de permanecer hasta que el periodo termine (excepto para visitas o emergencias).
6. Toda la ropa (sacos, sombreros, uniforme verde, etc.) permanecerán en los armarios del cuarto de armarios.
7. Reclusos recogerán ropa para el gimnasio, zapatillas de tenis y equipo de recreo al comienzo del periodo. Después de esto no se entregará ningún tipo de equipo.
8. Todos los reclusos deben estar vestidos completamente con ropa para el gimnasio, con zapatillas de tenis puestas de manera apropiada y con los cordones amarrados apropiadamente, para que puedan permanecer en el gimnasio.
9. No se permite descansar o vagar en el gimnasio. Todos los reclusos que se encuentran presentes deben participar activamente con excepción de juegos extramurales si es un espectador.
10. El gimnasio estará cerrado durante partidos de softbol.
11. Ningún recluso debe monopolizar las canchas o cuarto de pesas, incluyendo las máquinas para ejercicios.
12. Reclusos que se encuentra están abusando del equipo de recreo serán enviados de regreso a la unidad y pueden estar sujetos a disciplina.
13. No se permite hundir la pelota de baloncesto, trepar las redes, aros o el sistema de apoyo del tablero.
14. No deje caer las pesas. Las máquinas de pesas deben ser usadas de la manera en que el fabricante las diseñó.
15. No se permite ayuda en levantar pesas en el área de pesas.
16. No se permiten payasadas o combate de manos.
17. No se permiten ruidos y, lenguaje grosero o abusivo no será tolerado.
18. No se permite comida, bebidas o productos de la tienda en el área del gimnasio.
19. Ningún recluso está permitido de estar en la oficina de recreo sin el permiso de empleados o su presencia.
20. Todos los reclusos serán responsables de recoger y devolver toda la ropa del gimnasio, incluyendo las toallas para asegurar que sean lavadas y estén disponibles.
21. Ningún artículo de ropa provista por el gimnasio puede salir del área del gimnasio.
22. Debe usar protectores de ojos en todo momento cuando juega balonmano. Pueden usar lentes de seguridad prescritos con la autorización escrita del líder de recreo.
23. No se permiten coberturas de cabeza en el gimnasio; solo se permite el uso de bandas para el sudor.

24. Reclusos que están asignados a trabajar en el departamento de recreo son permitidos de estar en el cuarto de lavandería y / o el almacén. Otros reclusos que ingresan a estas áreas son considerados de estar en un área no asignada y estarán sujetos a disciplina.
25. Reclusos pueden firmar el registro de salida para ir a las canchas de balonmano con un día de anticipación al comienzo o al final de un periodo programado para el uso del gimnasio.
26. Reclusos se pueden inscribir en persona para usar la cancha solo por un periodo y ambos reclusos que reservan la cancha deben estar presentes para usar la cancha. Nadie más puede firmar el registro de reserva por otro recluso.
27. Se debe usar calzado del estado cuando va y viene del gimnasio. Debe llevar en la mano su calzado personal cuando va de la unidad al gimnasio. Debe usar calzado personal o el del estado en todas las áreas del gimnasio.
28. Reclusos no pueden reingresar al área de los armarios, excepto para usar el baño, uno a la vez.
29. En el gimnasio no se permiten naipes, fotos o, cualquier otro artículo de propiedad personal, con la excepción de artículos de recreo relacionados.
30. Reclusos pueden usar su ropa personal de gimnasio.
31. Esta no es una lista completa de las reglas y regulaciones que gobiernan las actividades del gimnasio. Reclusos deben seguir las instrucciones de empleados.

BARBERÍA (Vea la Política de DAI 309.24.01)

El horario de la barbería está incluido en el horario semanal de recreo. Se cortará cabello “**SOLO** a base de citas”. Reclusos pueden inscribirse en la oficina del gimnasio durante los 10 primeros minutos del uso del gimnasio. Reclusos están requeridos de permanecer por el periodo programado de recreo. Las citas se deben hacer durante las “horas libres” del recluso si es que tiene una asignación de trabajo. Reclusos son permitidos un corte de cabello una vez cada 28 días. Si falta a una cita o es programada antes de los 28 días, no se hará otra cita por 21 días de la fecha que faltó a la cita. Reclusos pueden escribir para cancelar una cita o para pedir a empleados de la unidad que llamen van a faltar a la cita. Reclusos no pueden programar su cita durante las horas de operación de la tienda.

Los servicios de la barbería incluyen y están limitados a los siguientes:

- Cortes normales de cabello
- Remover barba y bigote
- Aseo de la barba y bigote
- Remover completamente el cabello de la cabeza y de la cara
- Aseo de la línea del cuello y de la frente.

El cabello debe estar limpio y libre de grasa y de gel. Solo reclusos que tienen citas programadas pueden estar en la barbería. Reclusos no pueden pedir, recibir, ofrecer o intercambiar nada como forma de pago por servicios de barbería.

Si un recluso no está satisfecho con el corte de cabello, debe traerlo a la atención del oficial de recreo o del oficial de apoyo norte antes de salir del edificio y pueden hacer arreglos para tener un re-corte. Si el recluso sale del edificio F, no se cambiará el corte de cabello.

SERVICIOS DE ALIMENTOS

Las horas de trabajo del departamento de Servicios de Alimentos son de 4:30 a.m. a 7:30 p.m. diariamente. Reclusos que solicitan información de empleados de servicios de alimentos deben enviar el formulario DOC-761.

MERIENDAS

1. Solo los trabajadores de la cafetería están permitidos de estar en la cafetería de la unidad.
2. Menús y porciones son determinadas por los nutricionistas del Departamento de Correcciones. No presione a trabajadores de la cafetería para tener porciones más grandes o diferentes.

3. La comida debe ser consumida en la cafetería y reclusos no la pueden ser llevada a sus cuartos. La única excepción es una pieza de fruta entera la cual debe ser llevada del comedor al cuarto y se debe consumir dentro de 24 horas. No se debe almacenar comida personal en las refrigeradoras de la cafetería de la unidad de vivienda.
4. Los siguientes son los **únicos** artículos de comida personal que se permite traer al comedor para las meriendas: (Usted no puede traer más de 4 a cada merienda).

• Ají jalapeño	• Cátchup	• Mrs. Dash
• Salsa picante de Luisiana	• Mayonesa	• Polvo de cebolla
• Salsa picante	• Mostaza	• Sal sazonzadora
• Dulce y Baja (Sweet and Low)	• Polvo de ajo	• Miel
5. Reclusos pueden comer solo cuando su sección está programada para comer. Las filas para la comida deben ser de una y las conversaciones se deben mantener en voz baja. Una vez que la fila está completa, reclusos adicionales no deben ingresar a menos que empleados lo autoricen.
6. Reclusos que están en la fila para comer no pueden enjuagar/lavar tazas/ vasos/utensilios con agua caliente, agua fría o leche.
7. No se permite reservar mesas o sillas. Una vez sentados a la mesa, reclusos no se pueden mover a otra mesa. No se deben usar tazas o platos personales ni se deben llevar al comedor durante las horas de las meriendas.
8. Solo dos (2) tazas de 8 oz se deben usar durante las meriendas. Las tazas deben ser usadas solo para leche o agua. Una (1) taza de leche por merienda. Cuando se sirve un vaso de jugo de 4 oz reclusos pueden tener (1) jugo por un total de 3 vasos en su bandeja.
9. No está permitido intercambiar comida mientras está en la fila o entre mesas. Reclusos pueden intercambiar comida SOLO con aquellos que están sentados a la misma mesa. Reclusos que tienen dietas médicas / religiosas no están permitidos de intercambiar comida con nadie.
10. Debido al número de reclusos que necesitan comer, hay un límite de 20 minutos para la merienda y se debe cumplir, vagancia no está permitida. Reclusos deben salir del comedor cuando terminan su merienda, así no haya tomado los 20 minutos. Se espera que reclusos demuestren auto-control y respeto por otros manteniendo sus voces y ruidos a nivel bajo.
11. El área de la cafetería estará cerrada durante horas específicas para permitir que trabajadores preparen el comedor para servir la merienda y para completar la limpieza después de cada merienda.
12. Vea el manual de cada unidad para información sobre los horarios de meriendas y del uso del comedor.
13. Reclusos que no estarán en la unidad durante la merienda debido a visitas, audiencia con la comisión de libertad condicional y cita médica pueden pedir que se guarde una merienda. Es la responsabilidad del recluso de pedir a empleados que guarden una merienda antes de salir de la unidad. La comida guardada debe ser consumida de inmediato al regreso del recluso a la unidad.
14. Reclusos no pueden usar vasos, utensilios o platos provistos por el estado, excepto durante las horas de meriendas o cuando empleados lo autorizan. Las máquinas de leche no se pueden usar entre las horas de meriendas. Remover las tapas de los frascos de sal y pimienta está prohibido.

PROCEDIMIENTOS PARA DIETAS ESPECIALES

DIETAS MODIFICADAS (Vea la Política de DAI 500.30.24)

El procedimiento para dietas médicas/dentales modificadas está explicado abajo:

1. La necesidad para una dieta modificada debe estar basada en una necesidad documentada de salud. Envíe un HSR a HSU para pedir una dieta modificada.
2. Una dieta modificada es una orden médica que autoriza a servicios de alimentos de hacer modificaciones a la dieta de un recluso por motivos de salud. El recluso puede aceptar o rehusar la dieta, pero la orden médica permanecerá en el expediente del recluso en HSU siempre y cuando HSU crea que sea necesario.
3. Vea el manual de la unidad para ver los horarios para dietas modificadas. Si un recluso recibe una bolsa, un suplemento o cualquier cosa que sea diferente a lo que se sirve a población general, el

recluso tiene en una dieta modificada. Reclusos que tienen una dieta modificada pueden obtener diferentes artículos de comida o la porción puede ser diferente a la porción del menú estandarizado.

4. Cuando es colocado en una dieta modificada, no se harán sustituciones.
5. Reclusos no son permitidos de intercambiar, regalar, sustituir o comer el menú regular cuando están en una dieta médica o cualquier tipo de dieta especial.
6. Envíe un HSR a HSU para rehusar una dieta modificada.

Dietas especiales están diseñadas para promover buena salud. Es en el mejor interés de todos, de cumplir con la dieta. Este procedimiento ayuda a asegurar una nutrición apropiada, elimina desperdicio y asegura que haya suficientes porciones para alimentar a todos en la unidad. Por esta razón, se cumplirá con la política y violaciones serán manejadas por medio del proceso disciplinario.

DIETAS RELIGIOSAS (Vea la Política de DAI 309.61.03)

- Reclusos deben completar y enviar el DOC-2167 al capellán para ser considerado de tener una dieta religiosa. Todas las secciones del formulario de solicitud deben ser completadas con suficiente detalle para asegurar que la solicitud esté clara y completa.
- Una vez aprobada, la dieta religiosa es permanente y afecta todas las meriendas hasta que sea formalmente cancelada.
- Un recluso puede solicitar que la dieta religiosa sea cancelada. Esta solicitud debe ser escrita y dirigida al capellán en el formulario DOC-761. Un recluso debe esperar un periodo de seis (6) meses antes que la dieta actual sea reestablecida o antes de pedir autorización para una dieta nueva.
- Reclusos no son permitidos de intercambiar, regalar, sustituir o comer alimentos servidos en la fila de comida normal cuando están en una dieta religiosa.
- Reclusos que violan los términos del acuerdo de participación en una dieta religiosa así como está indicado en el DOC-2167, dos veces en un periodo de seis meses pueden ser terminados del programa por un periodo de no menos de seis meses.

En ambas, porciones de dietas médicas y religiosas pueden cambiar y cambian de un día para otro. Por ejemplo; en el desayuno se puede servir 4 cucharadas de mantequilla de maní, pero solo 2 o 3 cucharadas de mantequilla de maní en el almuerzo.

SERVICIOS DE LA COCINA DE ENTRENAMIENTO

El horario de la cocina de entrenamiento está fijado en los tableros de información de las unidades.

Programa del Restaurante del Salón de Visitas (Restaurante Nuevos Comienzos) – Cuando la cocina de entrenamiento está abierta durante las horas de visitas, reclusos son permitidos de comprar artículos del menú del restaurante para sus familias y amistades. Reclusos deben completar una Solicitud Para Desembolso (DOC-184) para colocar una orden. El dinero debe estar en la cuenta del recluso antes de colocar la orden.

Órdenes para Tortas – Reclusos pueden colocar una orden para una torta decorada para comer en el salón de visitas. La orden para torta debe ser colocada por lo menos cinco días antes de la visita. La orden debe ser completada en el formulario apropiado (está disponible en cada unidad) junto con una Solicitud Para Desembolso. Reclusos deben coordinar su visita con las horas de operación del restaurante. Se deben hacer cancelaciones por lo menos dos días antes de la visita o recluso no recibirán reembolso.

Órdenes de la Unidad – Los artículos disponibles pueden incluir: pizza, hamburguesa de queso, alas de pollo o pollo frito que serán distribuidas a diferentes unidades cada día en horas de anochecer. Reclusos deben completar el formulario para colocar una orden apropiada y una Solicitud Para Desembolso (DOC-184). Esta orden debe ser enviada y recibida por la cocina de entrenamiento con una semana de adelanto al día de entrega. Se darán reembolsos solo para órdenes canceladas por lo menos con cinco (5) días antes de la fecha de entrega; esto incluye reclusos colocados en RHU. La

responsabilidad de cancelar órdenes de comida de reclusos colocados en RHU es de reclusos colocados en RHU. Reglas específicas para limpieza y consume están disponibles en las unidades. En el evento que un recluso haya salido a la corte o al hospital y la orden de la unidad no puede ser consumida, el recluso debe pedir reembolso por medio del administrador de la unidad.

COMITÉ DE RE-CLASIFICACIÓN (RC) ANTES CONOCIDO COMO COMITÉ DE REVISIÓN DE PROGRAMAS (PRC) (Vea la Política de DAI 302.00.01)

Empleados de Clasificación de Reclusos de OSCI son empleados del Buró de Clasificación y Movimiento de Reclusos (BOCM por sus siglas en inglés) ubicado en Madison y estacionados acá, en OSCI. De acuerdo con DOC 302, BOCM lleva a cabo audiencias con cada recluso por lo menos una vez cada 12 meses. Durante cada audiencia, empleados de BOCM vuelven a evaluar el nivel custodia, ubicación en una institución y programas asignados desde la última audiencia de PRC. Temas de preocupación a nivel estatal, así como presiones de la población también son considerados.

Trabajadores sociales pueden responder a la mayoría de preguntas relacionadas a clasificación y generalmente están más accesibles. Por favor envíe una Solicitud Para Entrevista/Información (DOC-761) a BOCM con preguntas sobre el proceso de clasificación.

Tipos De Audiencias De Re-Clasificación

Audiencias **programadas** ocurren generalmente durante el mes en que la fecha para una audiencia de reclasificación se vence. BOCM puede programar fechas para audiencias de reclasificación hasta por 12 meses.

Audiencias **tempranas** son programadas y llevan a cabo a base de caso por caso cuando ocurren cambios significantes y afectan la custodia y/o ubicación de un recluso. Ejemplos (no todo inclusivo) son:

1. Cargos pendientes son resueltos,
2. La Comisión de Libertad Condicional endorsa tratamiento y/o movimiento,
3. Completa el programa de tratamiento **lo cual ahora afecta el nivel de custodia y ubicación en un establecimiento.**
4. Referencia de una audiencia de proceso debido resultado de ajuste negativo en la institución.
5. Terminación/expulsión de un programa de tratamiento.

Antes De Una Audiencia De Reclasificación

Un empleado de la institución entrevistará al recluso para discutir asuntos de reclasificación. Reclusos pueden optar por presentarse o rehusar a presentarse a la audiencia o antes de la audiencia. Empleados de clasificación animan a reclusos a que se presenten para hablar sobre cualquier preocupación o pregunta que tengan del comité. Reclusos pueden ser instruidos de asistir, así hayan rehusado a presentarse.

Se prepara un documento escrito por cada audiencia de reclasificación basado en la información del expediente y la entrevista.

Muchos reclusos de OSCI están interesados en obtener custodia mínima. Animamos a reclusos a que se presenten a la audiencia para discutir aplicabilidad de reducción de custodia.

Audiencias De Reclasificación

Notificación sobre el horario de las audiencias de reclasificación están anunciadas en los tabloneros de boletines de las unidades. Reclusos que optan por presentarse a la audiencia son dirigidos a traer sus portafolios.

El comité consiste de un OCS (Presidente del comité) y un representante de la institución así como lo designe la Directora. Empleados de reclasificación trabajarán con el recluso para facilitar su participación en programas, transferencia y cambios de custodia así como sea necesario.

Después De Una Audiencia De Reclasificación

Después de recibir la documentación de reclasificación, reclusos pueden pedir una Revisión Administrativa de la decisión de clasificación de acuerdo con el DOC 302.18 completando el formulario actual DOC-1292, Revisión Administrativa de Decisión de Reclasificación dentro de 10 días del recibo de la decisión final. Revisiones administrativas están basadas en información errónea, **no** en desacuerdos con la recomendación de custodia y/o ubicación. Los formularios para Revisión Administrativa (DOC-1292) están disponibles en las unidades.

Transferencias

La rapidez de una transferencia es afectada por la disponibilidad de camas. Las prioridades para una transferencia típicamente son por seguridad, necesidades médicas, clínicas y por razones de programas. Típicamente transferencias no ocurren dentro de los 60 días de la fecha de salida en libertad. Reclusos son responsables de comunicar asuntos/cambios que pueden afectar su clasificación a su trabajador(a) social.

AUDIENCIAS DE LA COMISIÓN DE LIBERTAD CONDICIONAL

Audiencias de libertad condicional se llevarán a cabo en el edificio B basado en un horario establecido para reportarse a la estación de oficiales de movimiento (MOS por sus siglas en inglés). Vea el código de vestir para obtener más información.

SISTEMA DE REVISIÓN DE QUEJAS (ICRS) (Vea el Código Administrativo 310, la Política de DAI 310.00.01)

- Reclusos tienen el derecho, bajo el Capítulo 310 del Código Administrativo, de plantear asuntos presentando una queja en el formulario DOC-400. Se espera que reclusos traten de resolver sus asuntos de manera informal siguiendo la cadena de mando antes de presentar una queja formal por el ICRS; con frecuencia, esto puede tomar menos tiempo que presentando una queja formal. La única excepción a la expectativa de seguir la cadena de mando incluye reportar a empleados / supervisores mala conducta de empleados o cualquier tipo de conducta o presentando una queja formal.
- Después de ponerse en contacto con los empleados apropiados, asegure que la queja sea presentada dentro del límite de tiempo. **NO** espere a tener respuesta de empleados antes de presentar su queja. Haga una lista de todos los intentos que hizo para ponerse en contacto con empleados (quien y cuando) en la queja.
- Reclusos pueden presentar una queja usando su idioma principal solo si no saben inglés.
- Quejas serán **devueltas** (no procesadas) si no cumple con los requerimientos. Puede volver a presentar la queja después de seguir las instrucciones provistas por el ICE en la carta de respuesta.
- Antes de aceptar una queja para procesarla, el/la ICE puede dirigir al a que trate de resolver el asunto con el/los empleado(s) apropiado(s).
- Si la queja de un recluso es aceptada y procesada (datos ingresados al sistema de ICRS), puede ser **rechazada basado en el Código Administrativo 310**.
- **SOLO** después de **agotar** el proceso de apelación para las audiencias de PRC, audiencias disciplinarias, audiencias de confinamiento administrativo o la denegación de una salida autorizada, un recluso puede usar el ICRS para retar **solo al procedimiento** utilizado en esas situaciones.
- Quejas están limitadas a 1 por semana, a menos que la queja tenga que ver con asuntos de salud, seguridad y bienestar. El/la ICE puede hacer una excepción a los límites de tiempo por buena causa.

Procedimientos Del ICRS

1. El formulario DOC-400 está disponible en todas las unidades de vivienda y debe ser completado con claridad para poder presentar una queja al ICRS. Por favor use un lapicero de tinta oscura o un lápiz. NO resalte ninguna porción del DOC-400. Provea información específica, con detalles concisos sobre el incidente que ocurrió.
2. En cada unidad se encuentran buzones asegurados para enviar el DOC-400 confidencialmente sin tardar más de 14 días **calendarios** después de la fecha del incidente. Un(a) ICE puede usar discreción para aceptar una queja presentada tarde, si hay justificación por buenas razones incluidas.

3. Después que la queja es aceptada, se enviará un recibo al demandante dentro de 5 días **laborales** de la fecha del recibo de la queja.
4. El/la ICE usará discreción en decidir cuál será el mejor método para conducir una investigación imparcial de la queja y ya sea la rechazará basado en el Código Administrativo 310 o hará una recomendación a la Autoridad Revisora. Si la queja es rechazada, puede ser apelada utilizando el formulario DOC-2182 a la Autoridad Revisora dentro de 10 días **calendarios**. Esta puede ser colocada en el buzón asegurado de ICE. La decisión de la Autoridad Revisora de rechazar la queja es final.
5. La Autoridad Revisora hará una decisión de la queja. Si el demandante no recibe la decisión de la Autoridad Revisora dentro de los 30 días siguiendo la entrega del recibo confirmando el recibo de la queja por el/la ICE, el demandante puede apelar directamente al Examinador de Quejas Correccionales (CCE).
6. Si el recluso no está satisfecho con la decisión de la Autoridad Revisora, puede presentar una apelación en el formulario DOC-405. Una apelación a la decisión de la Autoridad Revisora debe ser enviada por correo de EE.UU. y debe ser recibida por el CCE dentro de 10 días **calendarios** de la fecha en la cual el recluso recibió la decisión de la Autoridad Revisora.
7. El CCE enviará un recibo dentro de 5 días laborales después de recibir una apelación.
8. El CCE investiga la apelación y hace recomendaciones al Secretario del Departamento de Correcciones (OOS en inglés).
9. El Secretario hará una decisión después de recibir una recomendación del CCE. El Secretario puede extender el tiempo por buena causa para emitir su decisión y debe enviar una notificación escrita al recluso.
10. Si el recluso no recibe la decisión escrita del Secretario dentro de 90 **días laborales** de la fecha en que el CCE confirmó el recibo de la apelación, el recluso puede considerar que los remedios administrativos se han agotado, a menos que el Secretario haya extendido el tiempo. El Department debe implementar la decisión afirmada dentro de 30 **días laborales**.
11. Si la queja de un recluso es afirmada y la decisión no ha sido implementada dentro de los 60 **días laborales**, el recluso puede informar directamente por escrito a la persona que hizo la decisión de la falla en implementar la decisión.
12. Quejas que son presentadas por medio del ICRS son **confidenciales**. Personas que trabajan en el ICRS pueden revelar la identidad de los demandantes y de la naturaleza de la queja solo a la medida necesaria para investigar la queja, implementar el remedio, o para dar respuesta a litigio. Vea la sección DOC 310.16, del Código Administrativo para las excepciones sobre la confidencialidad de quejas.

EXPEDIENTES

La Oficina de Registros está ubicada en el edificio B al frente de la biblioteca. Cualquier pregunta relacionada a la fecha de liberación, estructura de sentencia, comparecencias ante la corte, casos/cargos pendientes en la corte, órdenes de detención o comparecencias ante la Comisión de Libertad Condicional deben ser dirigidas a la Oficina de Registros en una solicitud para entrevista.

Solicitudes para revisar los expedientes legales y de servicios sociales deben ser dirigidas a la Oficina de Registros y pueden ser revisados una vez cada seis (6) meses. Excepciones deben ser autorizadas por el/la supervisor(a) de la Oficina de Registros.

COMPARECENCIAS ANTE LA CORTE

Reclusos deben vestir en el uniforme verde provisto por el estado cada vez que salen afuera de la institución. La ropa provista por el estado incluye zapatos, medias, ropa interior, pantalones, camisa y saco/chamarras. No se permite el uso de ropa personal. Reclusos que son entregados a autoridades policiales para comparecer ante la corte deben entregar su tarjeta de ID y la llave de su celda al sargento de la unidad antes de salir de la unidad. Artículos que están en la lista de abajo son permitidos siempre y cuando cumplan con los reglamentos del condado donde la corte está ubicada. Reclusos no están permitidos de traer ningún artículo de propiedad personal de la corte, excepto los artículos que llevaron con ellos.

1. Una medalla religiosa
2. Materiales legales pertinentes al caso (debe tener el número del caso y debe ser llevado por el recluso)
3. Lentes
4. Un anillo de matrimonio
5. Otros dispositivos médicos autorizados

Se permite hasta \$10 para comparecencias ante la corte cuando el recluso está requerido de quedarse a dormir por la noche o por más de un día. Se debe hacer arreglos para obtener fondos completando una solicitud para desembolsos (DOC-184), obteniendo autorización del administrador de la unidad y enviándolo a la oficina de finanzas al momento que conoce la fecha para a comparecencia. Se permiten llevar más de \$10 para viajes fuera del estado.

UNIDAD DE SERVICIOS DE PSICOLOGÍA (PSU en inglés) (Vea la Política de DAI 500.30.11)

PSU ofrece servicios en el siguiente orden de prioridad:

- Crisis de naturaleza clínica
- Evaluaciones clínicas para reclasificación (PRC) y la Comisión de Libertad Condicional
- Provisión de tratamiento en grupo
- Responder a solicitudes de reclusos por escrito o, entrevistándolos.

Reclusos que llegan a la institución con medicamentos para necesidades psicológicas serán automáticamente monitoreados por PSU. Si un recluso no tiene medicamentos, solicitudes para ver al psiquiatra serán evaluadas y referidas por empleados de PSU.

Para solicitar servicios psicológicos deben usar el formulario verde Solicitud Para Servicios Psicológicos (DOC-3035B). Las solicitudes son examinadas, clasificadas y se dan respuesta de acuerdo al orden de urgencia. Por favor sepa que pueden haber momentos cuando hay límites de tiempo y empleados se enfocarán en tratamiento identificado en A&E. Por favor sea específico en su solicitud escrita.

Si un recluso está experimentando una emergencia clínica que requiere prioridad en atención, por favor póngase en contacto con empleados de la unidad y solicite que llame a un empleado de PSU.

Se solicitan evaluaciones solo por medio de una solicitud escrita hecha por reclasificación y/o por referencia de un(a) empleado(a).

SERVICIOS DE SALUD (HSU en inglés)

SERVICIOS DENTALES (Vea la Política de DAI 500.30.11 y la Política de DAI 500.40.02)

La clínica dental de OSCI provee a reclusos el mismo tipo de servicio provisto al público en general con la excepción de servicio dental cosmético, trabajo de puente dental, implantes dentales y algunos tipos de tratamiento de empastes de raíz o endodoncia. Se puede proveer dentaduras parciales o completas a pacientes que cumplen con los requerimientos de elegibilidad. Se puede solicitar servicios dentales en el formulario amarillo Solicitud Para Servicios Dentales (DOC-3392) y cada procedimiento dental está sujeto a un costo de copago. Servicios dentales están disponibles de lunes a viernes.

SERVICIOS MÉDICOS (Vea la Política de DAI 500.30.11)

Reclusos deben comunicarse directamente con HSU utilizando el formulario azul Solicitud Para Servicios de Salud (DOC-3035) por cualquier asunto relacionado a salud o si desea ser visto. HSU tiene empleados de turno 24 horas/7 días a la semana. Reclusos son vistos todos los días y da prioridad por necesidad de urgencia. Emergencias médicas deben ser dirigidas inmediatamente a cualquier empleado. Empleados de HSU determinarán que es lo que constituye una emergencia.

Cuando HSU llama a un recluso por enfermedad, él se tiene que reportar. Al llegar a HSU, un recluso puede rehusar tratamiento. El recluso debe rehusar tratamiento médico directamente a un/una enfermero(a) o doctor, no a empleados de seguridad, para propósitos de documentación.

MEDICAMENTOS (Vea la Política de DAI 500.00.02, 500.80.04 y 500.80.11)

Hay dos tipos de medicamentos prescritos: controlados y no controlados.

Medicamentos no controlados permanecen en la posesión del recluso. Todos los medicamentos no controlados deben ser almacenados en el baúl/armario asegurado con candado con la excepción de inhaladores, EpiPens, o nitroglicerina los cuales pueden ser mantenidos en la persona. Reclusos son responsables y pueden estar sujetos a disciplina si los medicamentos no están asegurados. Reclusos serán responsables de seguir las instrucciones para la auto-administración de estos medicamentos.

Medicamentos controlados son mantenidos en la estación de oficiales y son entregados por empleados de la unidad. El recluso será observado por empleados de seguridad mientras toma sus medicamentos. La institución provee vasos claros con agua que deben ser usados cuando reciben medicamentos controlados. No se permite el uso de tazas/vasos personales. Reclusos son responsables por reportarse a la estación de oficiales a la hora designada para solicitar o rehusar el medicamento. Se hará entrega de medicamentos aproximadamente durante las siguientes horas a menos que esté prescrito de otra manera:

- A.M. - Entre las 7:30 AM - 8:00AM (después del conteo)
- Mediodía - Entre las 11:30 AM - 12:00 PM
- P.M. - Entre las 4:00 PM - 4:30 PM
- Noche - Entre las 9:00 PM - 9:30 PM

Reclusos deben ordenar rellenos de ambos medicamentos a tiempo (controlado y no controlados) en el formulario blanco Solicitud Para Relleno de Medicamentos (DOC-3035C). Se hace recuerdo a reclusos que si medicamentos son por un límite de un mes; estos no serán rellenos antes de la fecha de vencimiento. Por favor no envíe solicitudes múltiples para el mismo medicamento durante los dos siguientes días ya que simplemente causará demoras al proceso. Trate de enviar solo una solicitud para relleno para múltiples medicamentos cada vez que sea posible y tenga en mente que el cuarto de medicamentos no tienen un empleado durante los fines de semana y días de fiesta. Las solicitudes para rellenos deben ser enviadas de domingo a jueves. Si ocurre una interrupción de medicamento, reclusos son responsables de informar a empleados de la unidad para que llamen a HSU.

La estación de oficiales está restringida solo para reclusos que reciben medicamentos durante las horas de entrega de medicamentos para asegurar la confidencialidad y responsabilidad. Además, el nivel de ruido debe ser mínimo. Todas las solicitudes de empleados deben esperar hasta que la entrega de medicamentos haya terminado en la unidad.

Reclusos requeridos de recibir sus medicamentos en (HSU) se deben reportar a HSU las siguientes horas:

- A.M. - Entre las 7:45 A.M. - 8:15 A.M.
- Mediodía - Entre las 11:30 A.M. - 12:00 P.M.
- P.M. - Entre las 3:30 P.M. - 4:00 P.M.
- HS - Entre las 7:45 P.M. - 8:15 P.M.

*Reclusos **NO** son permitidos de esperar afuera de HSU. Todos los ayudantes de reclusos y aquellos que esperan ser vistos por empleados de HSU deben esperar en el interior del edificio, en la sala de espera.

Reclusos están requeridos de reportarse a las horas indicadas, al lugar de entrega para tomar o rehusar sus medicamentos. Si falla en cumplir con el horario indicado, **se le puede dar el medicamento así como empleados de HSU lo determinen** y estará sujeto a disciplina. En algunas ocasiones, se puede poner en contacto con HSU para recibir aprobación/negación. El rechazo a tomar medicamento continúa siendo el derecho del recluso, sin embargo el recluso tiene que cumplir con el horario de entrega cuando solicitan medicamentos. Si el recluso sabe que no estará disponible para recibir el medicamento de acuerdo al horario de entrega, es su responsabilidad de hacer arreglos con el oficial de la unidad o HSU para determinar cuándo volverá a recibir.

Medicamentos que son designados como **PRN** significa que están disponibles “cuando son necesarios” o dentro de un marco de tiempo designados. Esto significa que el medicamento puede ser solicitado y entregado con menos frecuencia, pero **no con** más frecuencia de lo prescrito. Dentro de razón, estos medicamentos deben estar disponibles durante diferentes horas al horario establecido. (Típicamente, medicamentos PRN deben estar disponibles dentro de una hora después que un recluso los pide).

Cualquier píldora que se encuentra en posesión de un recluso o afuera del “paquete de burbuja” es contrabando/mal uso de medicamentos y es afrontado por medio del proceso disciplinario. HSU puede ser notificado si un recluso con frecuencia falla en tomar sus medicamentos prescritos.

Reclusos que toman medicamentos que requieren un refrigerio de HS, en la unidad se les entregarán galletas de sal. Cada recluso puede tener 1-2 paquetes de galletas con sal envueltas individualmente con sus medicamentos HS las cuales deben ser consumidas en el salón de día y no deben llevar a su cuarto.

Ciertos medicamentos pueden causar sensibilidad al sol y calor, “alergia solar” y es también conocido como “foto sensibilidad”. Esta “alergia solar” puede afectar la piel en cuestión de minutos de ser expuesta al sol y se pueden parecer a granos grandes que causan picazón, ampollas, manchas e incluso parches escamosos en la piel. Hay varias maneras para reducir el riesgo a tener “alergia solar” o “foto sensibilidad”:

- Evitar exposición excesiva al sol.
- Proteger la piel usando camisa de manga larga, pantalones y gorra.
- Aplicar bloqueador de sol con SPF 15 o más alto a todas las áreas del cuerpo que no están cubiertas con ropa. Hay bloqueador de sol en la tienda.

CO-PAGO (Vea la Política de DAI 316.00.01)

A todos los reclusos se les cobrará \$7.50 de copago médico por cada visita en persona para servicios dentales / de salud por una solicitud iniciada por el recluso. No se cobrará copago a reclusos que tienen una cita médica iniciada por proveedores de salud, por emergencias médicas así como lo decida HSU, o por lesiones relacionadas a trabajo cuando son verificadas por empleados. Exámenes de seguimiento programados por empleados de HSU no están sujetos al copago. Reclusos que son derivados por enfermeras y doctores a consultas médicas fuera de la institución para tratamiento y seguimiento médico no están sujetos al copago.

Habilidad para pagar por servicios de salud no es un prerrequisito para ser visto y atendido en HSU. Se proveen cuidados de salud sin importar la habilidad de reclusos para pagar. Se espera y se asegura pago a medida que el recluso tenga los fondos para hacerlo. Reclusos no deben rehusar evaluaciones de médicas debido a los costos de copago. Evaluaciones por enfermeras son necesarias para determinar el nivel de cuidados y derivación a proveedores médicos. Los costos pueden ser disputados después de una cita y poniéndose en contacto por escrito con los administradores de HSU o por medio del sistema de revisión de quejas de reclusos (ICRS en inglés).

COMITÉ PARA NECESIDADES ESPECIALES (Vea la Política de BHS 300:07 Restricciones Médicas / Dentales / Necesidades Especiales)

Envíe un HSR dirigido al Comité de Necesidades Especiales para obtener restricciones nuevas o renovar una existente de necesidades especiales. Solicitudes deben estar limitadas solo para artículos de necesidades especiales, ej., no incluya preguntas para revisar sus expedientes, medicamentos, citas u otros asuntos médicos en el mismo HSR.

INFORMACIÓN PROTEGIDA DE SALUD (Vea la Política de DAI 500.50.13, 500.50.14, 500.50.19)

Un recluso debe completar el formulario DOC-1163A para que cualquier información de su condición médica pueda ser compartida con familiares mientras está bajo los cuidados del DOC o está hospitalizado.

Se debe completar un DOC-3335 si un recluso tiene un expediente médico en un establecimiento de salud fuera del Departamento de Correcciones.

Se debe completar un DOC-3484 si un recluso quiere disputar, enmendar o corregir su información de salud personal (PHI) que se encuentra en su expediente de salud.

Puede obtener formularios por medio de HSU enviando un DOC-3035 solicitando el formulario específico.

REVISIÓN Y COPIAS DE LOS EXPEDIENTES MÉDICOS

Reclusos que desean revisar y obtener copias de sus expedientes de salud deben completar el formulario Solicitud Para Servicios de Salud (expediente médico), Solicitud Para Servicios Dentales (expediente dental) o Solicitud Para Servicios Psicológicos (expediente psicológico) para solicitar una cita. Reclusos estarán requeridos de firmar el formulario Autorización Para Usar y Divulgar Información Protegida de Salud (DOC-1163A) para poder revisar su expediente. Se cobrará a reclusos una tarifa por copias solicitadas. El costo es por copiar cada lado de una página. Se debe completar una Solicitud Para Desembolso (DOC-184) para pagar por las copias.

Reclusos pueden solicitar una copia gratis de resultados de exámenes médicos hechos por proveedores del DOC dentro de 90 días de la fecha que los resultados están disponibles.

DIETAS MÉDICAS MODIFICADAS (Vea la Política de DAI 500.30.24)

- Reclusos deben completar y enviar un HSR DOC-3035 a HSU para dar consideración a tener una dieta médica modificada, a menos que al ser transferido ya exista una orden de un proveedor de cuidados avanzados.
- Es necesario tener una cita con enfermeras sujeta a un copago para ser evaluado antes de que la solicitud sea revisada por un proveedor de cuidados avanzados y determinar la necesidad médica de tener una orden para una dieta médica modificada. Si se da la orden, la dieta modificada es permanente y afecta todas las meriendas hasta que el recluso rechace y la decisión sea procesada.
- Las horas en que un recluso que tiene una dieta modificada tiene que comer varían de una unidad a la otra. Si un recluso recibe una bandeja, bolsa, o suplemento de cualquier tipo que es diferente a lo que los demás reclusos comen, esto significa que tiene una dieta modificada.
- Reclusos que reciben una dieta médica modificada no son permitidos de comer la comida que otros reclusos reciben en la fila de servicio, no están permitidos de intercambiar, regalar o sustituir artículos de comida.
- Un recluso puede rehusar una dieta médica modificada. Estas solicitudes deben ser escritas y enviadas a HSU en el formulario DOC-3035 HSR. Enfermeras proveerán educación sobre las consecuencias de rehusar una dieta médica modificada.
- El rechazo será enviado al proveedor para ser revisado y para determinar la necesidad de discontinuar la dieta y después enviarla a Servicios de Alimentos para que sea procesada.

ESTADO DE INACTIVIDAD (LAY-IN STATUS) (Vea la Política de DAI 309.55.02)

Reclusos que no pueden asistir a la escuela o al trabajo pueden solicitar de estar en estado de inactividad (lay-in status). Estado de inactividad es un estado sin paga y no por motivos médicos y simplemente indica

que el recluso ha sido excusado de su asignación de trabajo / escuela hasta el siguiente día programado para trabajar o ir a la escuela. Inactividad puede ser autorizado por enfermedad, asuntos personales o por la muerte de un familiar cercano y el supervisor tiene discreción para conceder la autorización.

Para solicitar estado de inactividad, el recluso debe reportarse a la estación de oficiales por lo menos una hora antes del inicio de su hora de trabajo / clase y explicar su condición. Empleados notificarán al supervisor sobre la solicitud. Si el supervisor de la asignación concede permiso para estado de inactividad, él / ella notificará a empleados de la unidad quienes monitorearán la condición del recluso.

Estado de inactividad incluye permanecer confinado al cuarto por 24 horas. Por ejemplo, si un recluso empieza su estado de inactividad desde una clase de la escuela a las 8:20, el recluso estará en estado de inactividad hasta las 8:20 pm del siguiente día. Reclusos serán permitidos de salir de su cuarto solo para usar el baño, para meriendas o medicamentos o así como empleados de la unidad lo indiquen. Violaciones pueden resultar en el recibo de un reporte de conducta.

Animamos a reclusos que están en estado de inactividad debido a enfermedad que envíen el formulario azul, Solicitud Para Servicios De Salud (DOC-3035) para obtener atención médica y pueden ser requeridos de trabajar / asistir a la escuela hasta que HSU los vean y sean autorizados de estar confinados a su celda por enfermedad. El supervisor tiene la discreción de requerir que un recluso envíe una solicitud. Es posible que esto ocurra si un recluso está en estado de inactividad por tres días consecutivos.

Reclusos que son colocados en estado de inactividad permanecerán en ese estado hasta el siguiente día de trabajo o programa a la discreción del supervisor. Reclusos en inactividad permanecerán confinados a su cuarto hasta el inicio de la siguiente asignación a trabajo / programa. Días adicionales de inactividad son manejados a base de día por día. No se requiere autorización médica / psicológica para que el recluso regrese a su asignación a menos que haya faltado tres o más días de trabajo o el supervisor cree que el recluso no está apto para desempeñar sus deberes. En el tercer día consecutivo un recluso que está en estado de inactividad, el supervisor debe ponerse en contacto con HSU y el recluso debe ser visto por HSU ese mismo día. En esta instancia el copago no aplica de acuerdo a la política. Empleados de HSU determinarán si el recluso debe estar confinado a su celda por enfermedad y su nivel de actividad.

RESTRICCIONES DE CONFINAMIENTO A CELDA POR ENFERMEDAD

Las siguientes son restricciones médicas que pueden ser otorgadas a reclusos por empleados de HSU:

NO TRABAJO – El recluso no puede desempeñar sus deberes asignados de trabajo.

NO ESCUELA – El recluso no puede ir a la escuela, biblioteca, pasatiempos o clases de música.

DESCANSO EN CAMA CON PRIVILEGIOS DE USO DEL BAÑO – El recluso debe permanecer en su cuarto con la excepción de usar el baño, ir a la estación de oficiales y pararse para los conteos.

CONFINAMIENTO A LA UNIDAD – El recluso no debe salir de la unidad de vivienda por ninguna razón a menos que las excepciones estén en una lista. El recluso no debe ir a ninguna actividad afuera de la unidad, así como: pasatiempos, escuela, trabajo, gimnasio, música, sendero de caminar, campo de recreo, biblioteca, cantina/tienda o a propiedad. El recluso puede ir a citas de HSU, actividades religiosas o a visitas.

NO A DEPORTES VIGOROSOS – El recluso no puede participar en ninguna de las siguientes actividades, excepto como espectador: baseball, correr, baloncesto, volibol, platillo volador, racquetball, pin-pon, herraduras, o usar el cuarto de pesas.

MERIENDAS EN EL CUARTO – Esto requiere que el recluso coma todas sus meriendas en su cuarto.

NO VISITAS – Esta restricción está limitada a casos de enfermedades contagiosas. En este caso un(a) trabajador(a) social se pondrá en contacto con la familia del recluso.

HOSPITALIZACIÓN

Un recluso que es admitido a un hospital es permitido de tener los siguientes artículos de propiedad personal solo durante su permanencia en el hospital:

- Un anillo de matrimonio
- Un reloj
- Dentaduras
- Anteojos
- Otros dispositivos médicos necesarios
- Peine/un piquete pequeño
- Papel para escribir cartas, sobres, estampillas y lápiz / lapicero (pueden ser solicitados para estadías largas)
- Materiales legales aprobados, límite de una bolsa (pueden ser solicitados para estadías largas)

DIRECTIVAS AVANZADAS PARA CUIDADOS DE SALUD (Vea la Política de DAI 500.00.01)

En cualquier momento y sin advertencia accidentes y enfermedades pueden ocurrir. Si un recluso está incapacitado de tomar decisiones médicas por sí mismo, hay directivas avanzadas que pueden ser establecidos con anticipación. Los formularios están disponibles en HSU. Póngase en contacto con el/la supervisor(a) de la unidad si tiene preguntas.

PROGRAMAS DE EDUCACIÓN

La **Escuela de Valleyview** de OSCI ofrece programas académicos y de carreras vocacionales y técnicas (CTE) así como también oportunidades para cursos por correspondencia, guía y consejería, exámenes de GED y TABE, instrucción de ESL/ELL (Inglés como idioma secundario/estudiantes del idioma inglés) y clases de desarrollo personal.

Programa Académico consiste de **Educación Básica De Adultos (ABE)** con el propósito de abordar las necesidades de aquellos reclusos que no tienen un diploma de la secundaria / preparatoria o su equivalente. OSCI provee instrucción en las áreas de: lectura y escritura, matemáticas, ciencias, estudios sociales, salud, cívica y empleo. Las clases son estructuradas de acuerdo al tema y de acuerdo al nivel del grado del estudiante verificado por la prueba de TABE (Examen de Educación Básica de Adultos).

Programas de CTE / Vocacionales está disponible en OSCI e incluye los siguientes programas certificados por el Sistema de Colegios Técnicos de Wisconsin (WTCS por sus siglas en inglés):

Construcción y Mantenimiento de Edificios: Un programa de 1 año con diploma del Colegio Técnico de Moraine Park que consiste de 22 créditos en las áreas de carpintería básica, electricidad, plomería, lectura de planos y seguridad en oficios de construcción. Además, estudiantes aprenden a tener éxito como estudiantes, en el trabajo y matemáticas ocupacionales y comunicaciones.

Servicios Alimenticios - Producción: Un programa técnico con diploma de 1 año ofrecido por medio de la Cocina de Entrenamiento de OSCI y consiste de 28 créditos en una variedad de artes culinarias, habilidades para la producción de alimentos, operación de restaurantes, profesionalismo y hospitalidad así como también en comunicaciones aplicadas, matemáticas, primeros auxilios y CPR.

Técnico de Horticultura: Un programa técnico de 1 año con diploma que consiste de 34 créditos en las áreas de identificación de plantas, diseño de paisajes, control de plagas, sembrado y poda,

suelos y fertilizantes, manejo de césped, mantenimiento de equipos y operaciones así como también funciones financieras. Incluye cursos como comunicaciones aplicadas y matemáticas.

Producción de Comida Institucional: Es un programa **con** certificado de 10 créditos que da a estudiantes conocimientos básicos en la producción de comidas de calidad, artes culinarias, panadería, sanidad y experiencia práctica en las funciones de cocinas institucionales. La duración del programa es de 4-5 meses y prepara a estudiantes para que trabajen en las cocinas de instituciones así como en puestos de nivel básico en la industria de preparación de comida.

Suite de Oficina Microsoft: Es un programa certificado de 12 créditos que da a estudiantes las habilidades esenciales de computación utilizadas en el mundo de negocios de hoy día. Estas habilidades son necesarias para posibles empleadores en casi todos los campos del mercado de trabajos de hoy. El programa es a su propio paso y típicamente un estudiante demora de 4-5 meses para completarlo.

Habilidades Prácticas de Computación: Es un programa certificado de 6 créditos que ofrece a estudiantes habilidades básicas de computación, teclado, correspondencia y edición de negocios, así como también estrategias de empleo. Al completarlo, estudiantes tendrán las habilidades esenciales requeridas en un ambiente de servicio al cliente. El programa se completa a su propio paso y típicamente demora 3 meses para terminarlo.

Asistente Multi-Ocupacional: Es un programa certificado sin créditos que da a estudiantes entrenamiento básico de trabajo en una variedad de áreas así como también instrucción en clases en desarrollo personal, conocimiento financiero, estructuración cognitiva, salud, comunicaciones y resolución de conflictos. El programa requiere 6 meses para completarlo.

Transcripción En Braille: Es un programa certificado de 10 créditos que llevan a obtener un certificado de la Biblioteca del Congreso de transcripción en Braille. Este programa no solo da a estudiantes la oportunidad de aprender una habilidad que puede proveer un ingreso complementario valioso, pero también provee una oportunidad de contribuir algo a la comunidad proveyendo textos y materiales en Braille para estudiantes ciegos y con discapacidades de la vista de todo el país. Estudiantes típicamente completan la porción de instrucción y pueden ser certificados en 12 meses.

Entrenamiento de Perros: Es un programa que da un certificado de 13 créditos en el cual estudiantes exploran la variedad de comportamientos de perros de razas más conocidas. Comportamientos incluyen aquellos eventos sociales / ambientales, edad cronológica y como reforzamiento puede modificar cualquier comportamiento. Se desarrollan métodos de condicionamiento y se desarrolla y practica un plan de entrenamiento usando terminología, la cual será ejecutada y documentada exitosamente. Cursos adicionales son: comunicación aplicada, liderazgo personal, mentalidad empresarial, salud y bienestar de animales.

Aseo de Perros: Es un programa que da un certificado de 13 créditos en el cual estudiantes aprenden los términos asociados con el aseo de perros. Identifica y demuestra el uso apropiado de herramientas y los requerimientos de sanidad. Asesora todos los aspectos del bienestar del perro antes, durante y después del aseo y usa pensamientos críticos y habilidades para resolver problemas para ofrecer sugerencias. También se explora el mantenimiento apropiado de expedientes requeridos por la industria. Cursos adicionales son: comunicaciones aplicadas, liderazgo personal, mentalidad empresarial, salud y bienestar de perros.

Cursos Por Correspondencia son cursos aprobados de instrucción que permiten a un recluso la oportunidad de participar en oportunidades post-secundarias por medio de educación a la distancia. La mayoría de reclusos que están matriculados en cursos por correspondencia están tomando cursos a nivel post secundarios / universitarios que lo llevarán a obtener un título de Asociado o de Bachiller. Pueden

tomar algunos cursos por correspondencia que no son para créditos universitarios y pueden ser considerados de ser para “desarrollo personal” en lugar de académico.

Orientación y Consejería provee a reclusos nuevos con orientación a los programas educacionales, supervisa exámenes de OSCI, revisa los expedientes educacionales y entrevista a posibles estudiantes para participación en programas educacionales y vocacionales / CTE. Además el Consejero programa a los estudiantes a que ingresen a la escuela, mantiene las listas de espera para programas académicos y vocacionales y ofrece consejos sobre oportunidades adicionales de educación y programas vocacionales.

Desarrollo Personal (PD) estas oportunidades incluyen: conocimientos de finanzas, clases de crianza de hijos, conocimiento de computación y el programa para padres titulado “Rompiendo Barreras Con Libros”.

ESL/ELL (Inglés como idioma secundario) estas clases son ofrecidas en OSCI y se enfocan en reclusos que tienen barreras de idioma o necesitan mejorar su nivel de lectura en inglés o su idioma nativo.

Preguntas sobre la matrícula en cualquiera de los programas de la escuela de OSCI deben ser dirigidas al “**Consejero**”, **Departamento de Educación** utilizando el DOC-761 Solicitud Para Entrevista. Con reclusos se discutirán y proveerán las reglas de la escuela en el momento que se matrícula en la escuela.

BURÓ DE EMPRESAS CORRECCIONALES – INDUSTRIAS DEL ESTADO DE BADGER (BSI)

Reclusos que están interesados en aplicar para un trabajo en BSI deben llenar una aplicación que está disponible en la estación de oficiales o de su trabajador(a) social asignado. **Un recluso que aplica debe tener un GED, HSED, o diploma de la escuela secundaria/preparatoria.** Aplicaciones completadas deben ser devueltas al/la trabajador(a) social para revisión y envío a BSI para ser procesadas. A medida que haya puestos disponibles, empleados de BSI entrevistarán a reclusos que aplicaron y explicaran las expectativas y reglas del trabajo. BSI es un empleador que provee oportunidades equitativas.

PROYECTO DE AYUDA LEGAL PARA PERSONAS INSTITUCIONALIZADAS (LAIP en inglés)

LAIP es un programa clínico de la Escuela de Leyes del Centro Frank J. Remington de la Universidad de Wisconsin. LAIP es un programa educacional en el cual estudiantes aprenden practicar leyes ayudando a reclusos bajo supervisión de la facultad clínica. LAIP puede proveer ayuda legal gratis a reclusos que se encuentran en las prisiones de Wisconsin con ciertos asuntos de leyes criminales o civiles. LAIP entrevista y selecciona a reclusos para determinar si son apropiados.

LAIP no provee representación en los siguientes asuntos:

- Asuntos de disciplina en la prisión
- Juicios en contra de empleados o de la institución (ej., juicios sobre “condiciones de confinamiento”)
- Juicios civiles de buscan compensación monetaria por daños en contra de otros partidos.

Para aplicar para este servicio, envíe una solicitud para entrevista al departamento de servicios de programas.

ACTIVIDADES PARA VETERANOS

Representantes de la Administración de Veteranos y del Condado de Winnebago vienen a OSCI cuando el horario lo permite y ayudan a veteranos en áreas relacionadas a sus beneficios, estado y otros asuntos sobre su servicio militar. Los representantes pueden proveer información sobre los servicios disponibles cuando sean liberados para empleo, consejería personal, entrenamiento vocacional, etc.

Cualquier recluso que es un veterano y desea ver al representante de Asuntos de Veteranos debe enviar una solicitud para entrevista a Servicios de Programas. Se mantiene una lista y reclusos serán informados cuando un representante está disponible. Reclusos también pueden escribir a Asuntos de Veteranos en Madison. Este domicilio está disponible en la biblioteca.

La unidad de vivienda Cerrada Norte ha sido designada como la unidad para veteranos. La unidad para veteranos es una comunidad de veteranos encarcelados con un enfoque en apoyo y servicio continuo. Se espera que residentes de esta unidad mantendrán una actitud positiva y demostrarán la habilidad de cumplir con las reglas de la institución.

Colocación en esta unidad es VOLUNTARIA y todos los veteranos interesados serán considerados y seleccionados por el Comité Directivo de Veteranos basados en el siguiente criterio:

- Conducta Institucional –No debe tener NINGÚN reporte de conducta en los últimos 6 meses, un número excesivo de reportes de conducta menores también serán considerados.
- Actitud - Deseo de trabajar con servicios de apoyo de la institución (HSU, PSU, proveedores de programas).
- Trabajo en la Institución – mantener empleo en un trabajo / escuela / programa de la institución o deseo de participar en oportunidades de servicios a la comunidad.
- Comunidad – deseo de ayudar a otros para contribuir a tener un ambiente de espíritu de equipo.

Colocación en la unidad para veteranos depende de recibir confirmación de tener estado de veterano.

SISTEMA DE CALEFACCIÓN

Cada unidad de vivienda está dividida en zonas de aproximadamente cuatro a cinco cuartos por zona; entonces, los cuartos ubicados en la zona tendrán uso de calefacción/enfriamiento monitoreado en grupo. La primera fuente de calor para el cuarto viene por la abertura del techo. Un cierto porcentaje de aire de afuera es mezclado con el aire reciclado de cada zona y, si es necesario, es pre-calentado por una bobina hasta la temperatura pre-determinada. Entonces el aire que sopla en cada cuarto puede ser solo unos cuantos grados más calientes que el grado de temperatura del cuarto. Este aire que sopla y tiene contacto con la piel puede causar una sensación de enfriamiento. No cubra ningún ventilador del cuarto ya que esto interfiere con el intercambio de aire y el sistema de calefacción. Reclusos pueden estar sujetos a disciplina si la ventilación es cubierta.

Los ventiladores de la calefacción que están ubicados en la pared son en realidad parte del sistema de apoyo. En situaciones cuando la temperatura del aire de afuera baja dramáticamente o la pérdida de calor en cada zona es significativa, agua caliente es circulada a cada zona para proveer calor adicional. Si se siente que el cuarto está frío y que las paredes del ventilador se sienten frías al tocar, esto no quiere decir que el cuarto no está siendo calentado suficientemente. Recuerde que la fuente primordial de calor es el ventilador del techo que puede estar soplando aire de 74° al cuarto, siempre y cuando la temperatura del aire de cada zona esté dentro de uno o dos grados de la temperatura pre-determinada, el sistema de apoyo no prenderá.

¿Qué se puede hacer para estar cómodo?

- Mantener las puertas/ventanas cerradas.
- Mantener las piernas y brazos cubiertos.
- Use el método de vestir en capas; póngase una camiseta, camiseta termal y camisa en capas.
- Si el aire del cuarto parece ser seco, moje una toalla antes de irse a la cama y cuélguela sobre una silla.

Si el cuarto no mantiene la temperatura apropiada, avise a empleados de seguridad. Empleados tomarán la temperatura del cuarto. Si el termómetro lee entre los 68-72 grados, el cuarto está dentro de lo que se considera de estar en el rango de temperatura normal. Si la temperatura no está dentro de ese rango, empleados enviarán una orden de trabajo anotando el nombre del edificio, número de cuarto, hora y fecha cuando se tomó la temperatura y cuál fue la temperatura. Recuerde que la superficie de un calentador que se siente un poco fría al ser tocada no significa que el sistema de calefacción no está funcionando apropiadamente.

CONSERVACIÓN DE ENERGÍA

La conservación de energía es asunto de todos. Todas las fuentes de energía – aceite, gas, y electricidad – cada vez son más caros y en una institución el gasto recae en todos nosotros y en nuestras familias. Aparatos electrónicos debes estar apagados cuando no están en el cuarto. Todas las puertas exteriores deben permanecer cerradas. Pueden abrir ventanas durante épocas de calor, de Mayo 1 a Octubre 1. Si durante los meses de Octubre 1 a Mayo 1 hay días calurosos fuera de lo común debe ponerse en contacto con un supervisor de seguridad o el administrador de la unidad y pedir permiso para poder abrir las ventanas. Para ahorrar ambos, gas y agua, por favor limite el uso de las duchas y de permitir que el agua del inodoro corra el tiempo más corto posible. No empuje los botones más de lo que es absolutamente necesario. Reporte cualquier problema a empleados de la unidad inmediatamente. Mal uso de cualquiera de los de arriba puede resultar en acción disciplinaria.

RECICLAGE

OSCI provee receptáculos claramente marcados en los cuales reclusos están requeridos de depositar materiales reciclables y otros materiales de desecho. Hay contenedores claramente marcados para depositar latas de aluminio, plásticos, papeles, revistas y latas de metal. Es la responsabilidad del recluso de disponer de los artículos reciclables en los contenedores apropiados de la unidad. Aluminio, plásticos y latas de metal no deben ser depositados en el tacho de basura del cuarto del recluso. Reclusos que tienen periódicos, revistas o cartones deben depositarlos en el área designada de la unidad. Hay contenedores colocados en un lugar central de la unidad, disponibles a reclusos.

PROPIEDAD (Vea la Política de DAI 309.20.03)

El Departamento de Propiedad está ubicado en el edificio-F, en el pasillo al frente del gimnasio. Reclusos que se reportan al departamento de propiedad deben estar vestidos con el uniforme verde, camisa, pantalones verdes y calzado provisto por el estado y deben estar en posesión de una tarjeta de propiedad provista por empleados de la unidad.

PROPIEDAD PERMITIDA

- Vea las políticas indicadas arriba para artículos, límites y condiciones de propiedad personal.
- Reclusos pueden colocar órdenes solo de los catálogos de comerciantes autorizados o de la tienda de la institución. Algunos de los artículos permitidos que no están actualmente disponibles de los catálogos de la tienda de la institución **requiere autorización previa** del supervisor de propiedad antes de enviar una orden a otros comerciantes. Ejemplos de artículos que se pueden ordenar de otros comerciantes son: anteojos, publicaciones, artículos específicos de pasatiempos y ropa de liberación.
- Si artículos de pasatiempos están disponibles en los catálogos, de pasatiempos o de la tienda, **NO LOS DEBEN** comprar de otros comerciantes.
- Pueden comprar calendarios solo de los catálogos de comerciantes de propiedad si es miembro de un grupo religioso bajo el paraguas de religiones el cual tiene calendario único a su fe. Estos calendarios están sujetos a ser revisados por el capellán de la institución.
- Dirija preguntas al sargento de propiedad.

CATÁLOGOS DE COMERCIANTES DE PROPIEDAD

1. Los catálogos de propiedad de la tienda y otros formularios están disponibles en la biblioteca de la institución y en cada unidad de vivienda.
2. Reclusos deben completar el formulario correcto para colocar una orden.
3. El formulario para colocar una orden debe estar adjuntado a la Solicitud Para Desembolso (DOC-184) y ser enviado a la oficina de finanzas usando el buzón de correo de la unidad. No se necesita enviar un sobre.
4. Si ordena propiedad religiosa debe coincidir con la preferencia religiosa del recluso.
5. Reclusos deben estar inscritos en el departamento de pasatiempos y tener autorización previa de empleados del departamento de pasatiempos para poder ordenar artículos de pasatiempos.

OTROS COMERCIANTES AUTORIZADOS

- Artículos de propiedad que no están disponibles por medio de los catálogos o de la tienda pueden ser ordenados de comerciantes aprobados. Ejemplos incluyen pero no están limitados a anteojos, publicaciones, ciertos artículos religiosos y ropa para liberación. Las órdenes serán procesadas de acuerdo con los procedimientos de la institución.
- Artículos de propiedad deben ser nuevos y deben ser enviados directamente del comerciante autorizado.
- Cada paquete debe tener la etiqueta impresa del vendedor claramente identificando el nombre y domicilio del comerciante. Etiquetas con el domicilio escrito a mano no son aceptados.
- Cada paquete también debe incluir un recibo identificando claramente, la cantidad y fecha de la compra. Recibos escritos a mano y etiquetas con el domicilio del remitente son aceptables. **LOS RECIBOS DEBEN ACOMPAÑAR AL ARTÍCULO DE PROPIEDAD. RECIBOS NO SERÁN ACEPTADOS SI LLEGAN MÁS TRADE.**

ROPA DEL ESTADO

OSCI requiere que todos los reclusos tengan en su posesión un (1) juego de ropa provisto por el estado para propósitos de transporte y asignaciones de trabajo. Estas son:

1 - Saco/chamarra de invierno	1 - Saco/chamarra de verano
2 - Camisas verdes	1 - Par de pantalones verdes
1 - Par de zapatos	1 - Par de medias
1 - Ropa interior	1 - Camiseta
1 - Gorra tejida	1 - Par de guantes/mitones

Se puede entregar ropa adicional del estado para ciertas asignaciones de trabajo así como cada departamento individual lo determine.

ROPA PERSONAL

Reclusos son responsables por el mantenimiento de su ropa personal. OSCI no reembolsará a reclusos por ropa personal dañada como resultado de ser usada en sus asignaciones o actividades como recluso.

INFORMACIÓN GENERAL SOBRE PROPIEDAD

1. Reclusos son responsables por cualquier artículo que es considerado de ser contrabando y que se encuentra en su cuarto.
2. Artículos médicos no estándares deben ser autorizados por seguridad antes ordenarlos personalmente. Estos artículos pueden incluir, pero no están limitados a:
 - a. Reloj con alarma vibradora.
 - b. Andadores.
 - c. Sillas de ruedas.
 - d. Calzadores largos.
 - e. Ganchos para medias.
3. Reclusos son responsables de registrar su nombre y número de recluso en toda su propiedad personal.
4. Reclusos deben retener todas las copias del formulario Recibo / Disposición De Propiedad (DOC-237) para verificar que es dueño. Es la responsabilidad de un recluso de mantener todos los recibos como prueba de ser dueño, incluyendo los recibos de la tienda.
5. La destrucción de cualquier artículo de propiedad/ropa tiene que ser coordinado por medio del sargento de propiedad para asegurar que la lista de propiedad sea mantenida al corriente. El formulario Recibo / Disposición de Propiedad (DOC-237) debe ser completado por empleados de propiedad.
6. Toda la propiedad personal de reclusos, excluyendo aparatos electrónicos, máquinas de escribir, ventiladores, tienen que estar almacenados en los receptáculos provistos por la institución (ej., armarios, baúles).
7. Artículos de propiedad recibidos, pero no aprobados, deben ser devueltos al comerciante del cual fue recibido o pueden ser enviados por medio de UPS a una persona que está en la lista de visitas aprobadas (al costo del recluso).

8. Todos los artículos para pasatiempo comprados deben tener autorización previa de empleados de pasatiempos.
9. El costo individual o combinado de aparatos electrónicos o instrumentos musicales no pueden exceder \$350.00 en valor. El costo de marcos para anteojos prescritos no deben exceder \$125.00. El costo de otros artículos de propiedad / ropa no debe exceder \$75.00 en valor.
10. Cualquier pregunta sobre propiedad permitida, perdida, robada o dañada o, para enviar artículos de propiedad afuera deben ser entregados a empleados del cuarto de propiedad con una Solicitud Para Entrevista / Información (DOC-761).
11. Aparatos electrónicos retenidos para el recibo de auriculares / audífonos serán retenidos solo por 30 días.
12. Cualquier calzado defectivo devuelto para intercambiarlo después de 30 días de recibo contará como una transacción separada.
13. Juegos de rol de fantasía y los materiales asociados no serán permitidos, ej., Calabozos y Dragones, Magia: La Reunión y, otros así como lo determina el director de seguridad o su designado.
14. No se llevará propiedad personal a otras áreas de la institución a menos que este permitido de acuerdo al manual o con la autorización de empleados. Ejemplo: Artículos personales permitidos en el campo de recreo o artículos personales que son llevados al departamento de propiedad.

CONTRABANDO - PROPIEDAD / ROPA

Propiedad considerada de ser contrabando y que fue recibida al ser admitido a OSCI o de personas de afuera será manejadas de acuerdo al Código Administrativo DOC 303.10.

El recluso tendrá tres (3) opciones para escoger cuando se está deshaciendo de contrabando:

1. Enviar el contrabando por transporte comercial afuera al costo del recluso.
2. Enviar el contrabando afuera con una visita que está en la lista aprobada de visitas dentro de un periodo de 30 días. Los siguientes artículos pueden ser enviados:
 - Aparatos electrónicos (incluyendo guitarras y teclados)
 - Aro de matrimonio
 - Proyectos de pasatiempos completados
 - Proyectos educacionales completados
 - Artículos nuevos de propiedad recibidos pero no permitidos en la institución con un costo de más de \$30.00.
3. Si el artículo no es recogido dentro de un periodo de 30 días, el artículo debe ser enviado afuera o destruido. Una vez que un artículo es colocado para que se lo lleve un visitante, permanecerá ahí por los 30 días enteros o hasta que salga de la institución.
4. Artículos pueden ser destruidos. Algunos artículos pueden requerir una tarifa para desecharlos. EL pago de esta tarifa debe ser al costo del recluso.

RETENCIÓN PARA EL ICRS

Reclusos tienen la opción de presentar una queja dentro de 14 días después que un artículo es negado por el cuarto de propiedad / correo completando y enviando el formulario DOC-243 o informando directamente a empleados de propiedad de que retenga el artículo para la revisión de la queja. El artículo será retenido en el cuarto de propiedad hasta que el / la Director(a) haga una decisión sobre la queja formal. Cualquier artículo que sea un riesgo a la salud o bienestar no será retenido.

PROPIEDAD PERSONAL – PROTECCIÓN

La institución no es responsable por propiedad / ropa personal, la cual es perdida, robada o mal colocada (DOC 309.20). Reclusos son dirigidos a mantener asegurados sus artículos de propiedad / ropa / medicamentos. Prestar o dar propiedad personal a cualquier otra persona está estrictamente prohibido. Reclusos son responsables por escribir su nombre y número de ofensor del DOC en toda su propiedad personal.

PROPIEDAD / ROPA PERDIDA O ROBADA

Reclusos deben reportar por escrito artículos de propiedad perdida o robada a empleados del cuarto de propiedad utilizando el DOC-761 y verbalmente a empleados de la unidad inmediatamente. Un periodo de espera de 90 días será requerido antes que el artículo pueda ser remplazado basado en la notificación a empleados de propiedad. Esto aplica a cualquier propiedad personal dispuesta como resultado de un reporte de conducta.

PROPIEDAD DAÑADA O GASTADA

Artículos de propiedad que están rotos, alterados o gastados a tal grado de ser casi o completamente inservibles serán clasificados de ser contrabando y serán dispuestos de acuerdo con DOC 303.09.

REPARO DE PROPIEDAD

Instituciones tienen la opción de determinar cuáles artículos de propiedad pueden ser enviados afuera para reparos bajo la garantía del fabricante o a un comerciante para productos que no están cubiertos por garantía. Reparos a propiedad será harán al costo del recluso. Artículos de propiedad remplazados por el fabricante bajo garantía debe ser por un producto equivalente y debe cumplir con las especificaciones actuales. Por favor póngase en contacto con empleados de propiedad para información más específica.

PROPIEDAD ENVIADA POR TRANSPORTISTA COMERCIAL

Artículos de propiedad serán enviados por medio de transporte comercial designado para el propósito de rastreo y de seguridad. United Parcel Service (UPS en inglés) es el transporte designado por la Institución Correccional de Oshkosh (OSCI).

Solo artículos de valor nominal que no requieren un DOC-237, así como fotos, revistas y, dibujos de pasatiempos completados, tarjetas y cartas en exceso las cuales caben en un sobre normal #10 o, un sobre manila comprado en la tienda y provisto a reclusos, pueden ser enviados afuera por medio del correo de EE. UU.

PRODUCTOS CONSUMIBLES Y DE HIGIENE AL SER TRANSFERIDO

Productos comestibles incluyen, pero no están limitados a caramelo, galletas, galletas de sal, papitas, mezclas de bebidas, chicle, mezclas de sopa, desodorante, champú, pasta de dientes, etc.

- Embaces Abiertos: No se permiten productos comestibles que han sido abiertos. Líquidos y productos de higiene que han sido abiertos serán permitidos siempre y cuando estén en su empaque original de fábrica que es plástico claro o transluciente y que permite que empleados vean dentro del producto.
- Embaces Sellados: Se permiten productos comestibles y de higiene que no han sido abiertos (sellados en fábrica). Además, productos líquidos y de higiene que están en sus empaques originales de plástico claro o translucientes que permiten que empleados vean adentro del producto.

ANILLOS / ARO

- Solo reclusos casados o viudos están permitidos de poseer un anillo / aro de matrimonio personal.
- Debe proveer una copia del certificado / licencia de matrimonio como prueba antes de recibir el anillo / aro.
- Vea la política de DAI 309.20.03 Propiedad Personal de Reclusos para obtener las especificaciones del anillo.

MEDALLA O BRAZALETE DE ALERTA MÉDICA

HSU determinará y autorizará el uso de una medalla o brazalete de alerta médica. Reclusos lo deben llevar puesto en todo momento. Vea la política de DAI 309.20.03 Propiedad Personal de Reclusos para obtener más especificaciones.

ANTEOJOS / LENTES PRESCRITOS (VEA LA POLÍTICA DE DAI 500.30.35)

- Marcos para anteojos prescritos no deben exceder el valor de \$125.00 (excluyendo el costo de los lentes).

- No se permiten lentes con tinte a menos que tenga autorización médica documentada.
- Se permiten lentes foto cromáticos / transicionales.
- La autorización de HSU está limitada a verificar que el recluso requiere anteojos prescritos y requieren tinte. No se requiere autorización de HSU para tener anteojos de leer.
- No se permiten anteojos de moda sin lentes prescritos.
- Marcos de lentes posan preocupaciones de seguridad. No se permiten marcos con escritura o logos. Tampoco se permiten marcos multi-colores.
- El marco y los lentes deben ser ordenados juntos del mismo comerciante.
- Se permite un límite de dos (2) anteojos personales o una combinación de (1) par personal y un (1) par del estado. Anteojos para leer que se venden encima del contador cuentan en contra de este límite.
- De acuerdo con la política de DAI 500.30.35, no se entregarán anteojos del estado a reclusos que ya tienen un par de anteojos personales en su posesión o si optan por comprar un par de anteojos personales.
- Se permite una caja por cada par de anteojos.
- Cajas para anteojos deben suaves. Sin embargo, se permiten cajas rígidas que son transparentes y no tenga bisagras de metal.
- Lentes prescritos adicionales pueden ser autorizados si se determina que son medicamente necesarios.
- No se permiten lentes de contacto a menos que sean medicamente necesarios y sean aprobados.
- Se permiten toallitas para limpiar lentes cuando vienen con los anteojos.

FOTOS PERSONALES

1. Fotos personales están limitadas a una combinación total de cincuenta (50).
2. Fotos personales incluyen imagines de film de grosor individual, fotos digitales e imágenes reproducidas utilizando una impresora o escaneador de una computadora.
3. Fotos que han sido alteradas digitalmente cambiando el fondo o cualquier otra parte de la foto no son permitidas.
4. Se requiere que fotos sean de forma cuadrada o rectangular.
5. Fotos personales no requieren que se complete un DOC-237. El número de fotos debe ser registrado en el DOC-236 cada vez que se completa un inventario.
6. Se permiten múltiples fotos digitales en una página normal de tamaño de 8 ½ "x 11" (límite de 8 páginas y cada página debe contar como una foto).
7. Fotos de Polaroid que se desarrollan por sí mismas y son de doble grosor son permitidas solo por el proyecto de fotos de la institución.
8. Al ser transferido, la posesión de fotos de Polaroid que fueron tomadas en la institución son reguladas por la institución a la cual es transferido.
9. Fotos relacionadas a grupos de amenaza a la seguridad que incluyen, pero no están limitados a; muestras de colores, señas, insignias, etc., relacionadas a pandillas no son permitidas.
10. Fotos que posan una amenaza a la seguridad de la institución y/o a los intereses de rehabilitación de reclusos no son permitidas.
11. Libros con fotos reproducidas comercialmente que contienen fotos personales serán permitidas pero limitadas a 25 páginas y de tamaño no más grande de 8 ½ " x 11".
 - a. El número de fotografías en estos libros no deben contar en contra del límite permitido de 50 fotos individuales y no es considerado de ser una publicación.
 - b. Reclusos deben ser permitidos de poseer un libro de fotos o un álbum de fotos.
 - c. Las fotos contenidas en este libro deben ser evaluadas al igual que una foto personal para propósitos de revisión y negación.
12. Fotos personales que incluyen desnudes, excreción humana y conducta sexual descritas en el Código Administrativo de DOC 309 no son permitidas.
13. Fotos reproducidas de familia, parientes, amistades y otras fotos personales no se consideran de ser fotos publicadas comercialmente.
14. No se permiten fotos/panfletos publicados comercialmente.
15. No se permiten fotos laminadas y otros materiales laminados.

PUBLICACIONES

Publicaciones incluyen periódicos, revistas, catálogos, panfletos y libros.

- Publicaciones deben ser recibidas directamente del editor, de un comerciante aprobado o de otros recursos comerciales aprobados y no deben exceder un tamaño de 11" x 14." Suscripciones deben ser pagadas por completo antes que reciba cualquier edición, no se aceptan compras a crédito.
- Publicaciones, que no sean de suscripción, requieren recibos de pago de los centros de venta.
- Reclusos no pueden recibir o poseer recortes de periódicos o de otras publicaciones ya que son consideradas de ser propiedad alterada.
- Reclusos deben escribir su nombre completo y su número de ofensor de DOC en el interior de la cobertura de la publicación permitida cuando se le entrega.
- Libros y publicaciones recibidas directamente de un Representante del Estado y de otros oficiales elegidos deben ser revisados caso por caso y pueden ser permitidos de acuerdo con el Código Administrativo de DOC 309.05.
- Publicaciones deben ser revisadas de acuerdo al Código Administrativo de DOC 309.04 y 309.05. La lista de publicaciones revisadas está disponible en la biblioteca de la institución.
- Carteles, CDs y otros artículos de propiedad no permitidos deben ser removidos de la publicación si es que la integridad de la publicación no es afectada cuando se remueve le artículo. Reclusos deben disponer de los artículos de propiedad no permitidos de acuerdo con los procedimientos de la institución. Páginas de contenido no permitido no pueden ser removidas.
- Negación de revistas y libros debe ser documentado por título utilizando el DOC-243 con copias provistas al recluso, al remitente y al director de seguridad / su designado, si la publicación es negada por motivos indicadas en el Código Administrativo 309.05 (2). Cuando múltiples reclusos reciben la misma publicación, una lista de todos los reclusos debe ser incluida en un solo DOC-243 para envío al remitente de la publicación.
- Cuando el domicilio de un remitente no aparece en la etiqueta de envío de una revista, se debe hacer una búsqueda del domicilio de la publicación. La institución también puede utilizar una búsqueda por el internet para asegurar el domicilio del remitente y poder enviar el DOC-243. Cuando el domicilio de un remitente no puede ser ubicado, empleados deben documentar esto en la sección del DOC-243, "No Se Ubica El Domicilio Del Remitente".
- Publicaciones que no son permitidas deben ser dispuestas de acuerdo con la Política de DAI 309.04.01 y los procedimientos de la institución.
 - Publicaciones no permitidas deben ser registradas por título en un DOC-243. Si el recluso devuelve la publicación al remitente, una copia del DOC-243 debe ser incluida. Franqueo aplicado debe ser al costo del recluso.
 - Si el recluso solicita de apelar la negación de la publicación, debe ser retenida en espera de la revisión del ICE.
- Publicaciones desechables así como periódicos, revistas, catálogos y panfletos no requieren un recibo de propiedad o registro pero si cuentan en contra del límite total de publicaciones que reclusos están permitidos de tener en su posesión.
- Publicaciones permitidas por las cuales un recluso no tiene suscripciones, requieren que se complete un DOC-237 ya que estos artículos no son considerados de ser propiedad desechable.
- Publicaciones que son parte de un curso por correspondencia aprobado de acuerdo a la política de DAI 300.00.26 pueden ser aprobadas, por avanzado, por el empleado de educación designado. Se deben permitir publicaciones de condición "Usado" solo cuando ha sido aprobado para un curso de correspondencia autorizado.
- Mapas que pueden comprometer la seguridad de la institución, el bienestar y seguridad del público y de empleados no serán permitidos. Atlas y / o mapas individuales no deben exceder 11" x 14" en tamaño.
- Se permite posesión de un límite combinado de veinte cinco (25) publicaciones y / o libros.
- Unidad de Vivienda Restricta (RHU en inglés):
 - Se permite un límite mínimo de cuatro (4) publicaciones personales en RHU.
 - Textos religiosos son considerados de ser publicaciones personales.
 - Libros personales permitidos en RHU deben tener solo cubierta suave.
 - Reclusos son permitidos de intercambiar libros de su propiedad personal almacenada un mínimo de una vez cada 30 días.

- Libros personales son permitidos además de los libros que reclusos pueden obtener de la carretilla de la biblioteca para RHU.
- Revistas y periódicos pueden ser permitidos en RHU. Cuando son permitidos, los establecimientos deben desarrollar procedimientos para distribución.
- Publicaciones que tienen contrabando o posan un riesgo a la seguridad de RHU no serán entregadas.

ANTENAS

Cada recluso está permitido de tener una antena para un televisor y una antena para una radio. Las antenas deben venir con el aparato electrónico o debe ser comprada del catálogo de un comerciante autorizado. Se permite una antena de alambre solo para radios. Las antenas NO PUEDEN estar pegadas o colocadas en paredes, ventanas, estantes de ventanas o los techos.

DONACIONES DE PROPIEDAD

Reclusos que desean donar un artículo a OSCI deben notificar al departamento de propiedad. Reclusos no pueden ordenar artículos con el propósito específico de donarlos. Reclusos que llegan a OSCI con propiedad que no es permitida y que no quieren enviarla afuera pueden donar la propiedad a OSCI.

El departamento de propiedad llenará el formulario Recibo / Disposición de Propiedad (DOC-237) y enviará una copia al supervisor de programas correccionales. El supervisor de programas correccionales identificará en cual departamento se podrá utilizar el artículo donado. Si ninguna área de la institución es apropiada para recibir el artículo donado, una agencia de afuera o una organización no de lucro puede recibir el artículo donado.

SALIDA EN LIBERTAD A LA COMUNIDAD

CURRÍCULO DE PRE - LIBERACIÓN (Vea la Política de DAI 300.00.14)

OSCI ofrece talleres de pre-liberación para ayudar a reclusos con su regreso a sus comunidades. Empleados y miembros de la comunidad facilitan talleres de temas relacionados que incluyen: vivienda, conocimiento de presupuestos, habilidades de empleo y relaciones interpersonales. Reclusos pueden enviar una solicitud al / la trabajador(a) social de reingreso para ser colocado en la lista de espera para participar en estos talleres y será matriculado basado en su fecha de liberación. En los tableros de información hay anuncios sobre los talleres y otros recursos. Participación será documentada en COMPAS para que tenga mejor preparación para su salida y para desarrollar su plan del caso para PRC.

Hay carpetas de reingreso disponibles en la biblioteca para revisar materiales que previamente estaban disponibles por medio del currículo de pre-liberación. La sección de reingreso en la biblioteca también tiene carpetas con información sobre recursos en la comunidad y libros que cubren una serie de temas así como escribir un resumé y preparación para trabajo.

PORTAFOLIO PARA RECLUSOS (Vea la política de DAI 300.00.15)

A todos los reclusos se les entregará un portafolio azul para mantener documentos importantes (incluyendo certificados, credenciales, listas de comprobación, copias impresas, cartas, resúmenes, y fotos de proyectos). Usted es responsable por su portafolio y sus contenidos. El portafolio debe ser utilizado solo para guardar artículos relacionados a su liberación e identificados en la Lista de Comprobación (DOC-2399). Se espera que reclusos traigan su portafolio a las audiencias de PRC y de la Comisión de Libertad Condicional para compartirlo con empleados. Reclusos a quienes se le entregaron un portafolio y lo perdieron se les cobrará una tarifa para recibir uno nuevo.

ROPA DE LIBERACIÓN (Vea DAI 309.45.02 Apéndice A)

Reclusos que poseen ropa personal vestirán en estos artículos para su salida. Póngase en contacto con su trabajador(a) social para obtener ropa de salida si no tiene ropa personal disponible. Ropa de salida puede

ser enviada a la institución. Ropa para su salida debe consistir de un par de pantalones, medias, ropa interior, una camiseta, camisa / sudadera y un saco / cha marra. El supervisor de su unidad puede autorizar hasta \$150 para comprar ropa para el día de su liberación. El cuarto de propiedad almacenará esta ropa hasta por 30 días. Ropa permitida se quedará en el cuarto de propiedad y cualquier otro artículo recibido que no es autorizado será devuelto al costo del recluso. El supervisor de la unidad puede aprobar artículos adicionales específicos pero debe notificar al cuarto de propiedad antes del recibo del artículo.

PROCEDIMIENTOS DE COMPROBACIÓN PARA LA SALIDA EN LIBERTAD

Toda la propiedad personal será inventariada y empacada el día anterior al día de salida en libertad. Esto no incluye artículos de higiene esenciales que son necesarios. Toda la ropa provista por el estado, materiales del estado (libros, libros de textos) deben ser devueltos al área apropiada (escuela, biblioteca) durante el proceso de comprobación.

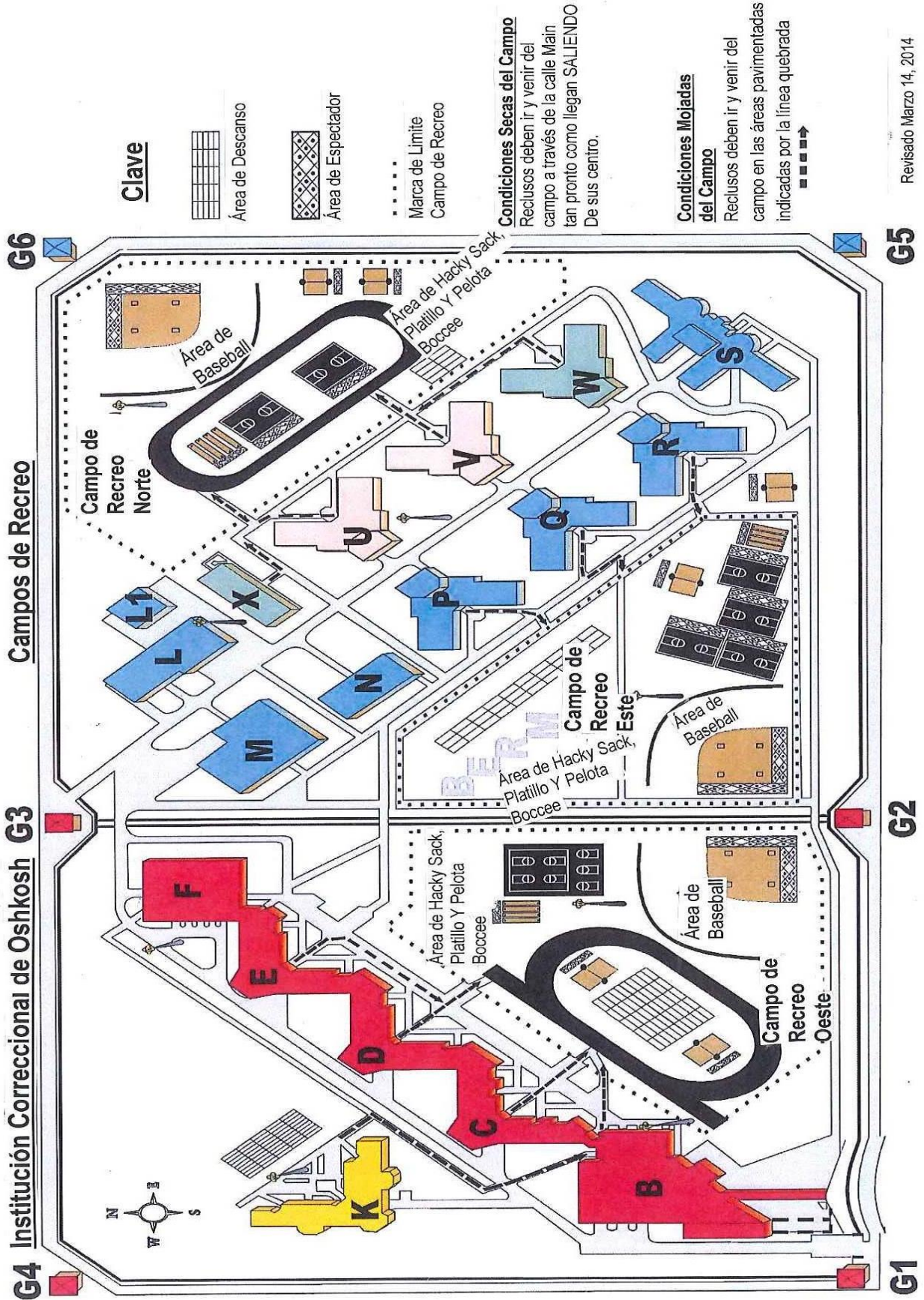
Se tomará una foto del recluso antes de su liberación así como lo requiere la ley. Todos los reclusos que actualmente están encarcelados en Wisconsin por un delito grave (felony) están requeridos de proveer una muestra de ADN. Antes de ser liberado, la muestra de ADN será verificada y si no ha sido provista, se harán arreglos para obtener la prueba. El día de liberación los fondos de liberación serán entregados en un cheque así como el agente lo haya autorizado.

Por favor informe a su familia y amistades, liberaciones ocurrirán durante las horas normales de trabajo de 8:00 a.m. - 4:30 p.m., lunes a viernes, excluyendo días de fiesta. No se permite que familia o amistades estén en el vestíbulo antes de las 8:00 a.m.

MAPA DE LA INSTITUCIÓN

Vea la página siguiente.

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD (Disclaimer)
Esta es la traducción de un documento escrito en inglés, distribuido por cortesía a personas que no pueden leer inglés. Si hay alguna diferencia o hay algún malentendido con 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.



Revisado Marzo 14, 2014