



Racine Youthful Offender Correctional Facility

Manual de Reglas

2023

Un Mensaje de la Directora...

Bienvenido a la Facilidad Correccional Juvenil de Racine (RYOCF en inglés). Por favor tome su tiempo para revisar este manual cuidadosamente. Este manual cubre las expectativas que tengo de ustedes mientras están aquí.

En RYOCF seguimos la misión general del Departamento de Correcciones de Wisconsin (DOC). Es nuestra misión proteger al público, a nuestros empleados y a aquellos que están bajo nuestro cargo. Nosotros le proveeremos con oportunidades para cambio positivo y tener éxito en su vida. Yo deseo que tomen ventaja de todo lo que le ofrecemos en RYOCF.

Las decisiones que usted hace importan. Usted puede decidir ir a la escuela y obtener su diploma equivalente a la escuela secundaria/preparatoria (HSED, por sus siglas en inglés) o de participar en oportunidades de educación mayor. Usted puede decidir en participar en programas cuando son ofrecidos y de enfrentar sus necesidades criminogénicas antes de ser liberado. Usted puede decidir de ser un miembro productivo de la sociedad mientras está confinado acá preparándose para su liberación. Usted puede decidir en cambiar su manera de pensar. Muchas veces las personas bajo nuestro cuidado (PIOC, por sus siglas en inglés) piensan que teniendo comportamiento negativo resultará en que sean movidos fuera de RYOCF. Esto no es correcto. Es su comportamiento positivo y apropiado que le brinda la oportunidad de moverse de su actual lugar a su nuevo lugar – un paso más cercano a su casa.

Haciendo un esfuerzo para ayudarlo a moverse hacia adelante en dirección positiva. Nosotros nos asociamos y colaboramos con proveedores de servicios en la comunidad y con otras agencias de justicia criminal para asegurar que usted esté bien cuidado mientras se encuentra acá y a medida que se mueve por el sistema.

Es la visión del DOC de lograr excelencia en las prácticas correccionales mientras se fomenta seguridad para víctimas y las comunidades. Nosotros nos esforzamos en cumplir con esta visión reconociendo que cada persona, cada familia y cada comunidad son importantes para nosotros – incluyendo usted.

Así como lo responsabilizamos a usted por sus acciones, nosotros también somos responsables el uno hacia el otro y a los ciudadanos de Wisconsin por todo lo que hacemos. Esperamos que todos, incluyendo usted, hagan lo correcto – legalmente y moralmente – así como lo demuestran las acciones de cada individuo. Esperamos que todos, incluyendo usted, demuestren comportamiento ético y con integridad. Valoramos la seguridad de nuestros empleados, de las personas que están bajo nuestro cargo y de los ciudadanos a los cuales servimos.

Mientras esté acá, por favor trate a otros con dignidad y respeto. Yo espero que empleados y otros lo traten a usted de la misma manera. Usted tendrá que hacer muchas decisiones cada y todos los días mientras está confinado acá. Haga las mejores decisiones que pueda. Recuerde que uno de los objetivos más grandes que tiene cuando hace cada decisión es – de salir de la prisión y nunca más regresar a estar bajo nuestra custodia. Depende de usted de cómo va a pasar su tiempo; pero nosotros estamos acá para ayudarlo.

Je'Leslie Taylor, Directora

Tabla de Contenidos

Procedimientos de Emergencias	4
Recursos	4
Sistema de revisión de quejas de PIOC (ICRS en inglés)	7
Ley de Eliminación de Agresión Sexual en Prisión (PREA en inglés)	8
Correo	9
Departamentos de la Institución	10
Oficina de finanzas.....	10
Departamento de Educación (Escuela Warren Young)	13
Servicios Religiosos	15
Unidad de Servicios de Salud.....	15
Departamento de Servicios Psicológicos.....	17
Oficina de Registros.....	18
Departamento de Seguridad.....	18
Administración de la Unidad	18
Departamento de Servicios Sociales	18
Comunicación con Empleados	19
Admisión y Posesiones Permitidas.....	21
Viviendas de Población General (celdas).....	24
Procedimiento de Conteo	27
Salón de día para población general	27
Salón de día en el Exterior.....	31
Código de vestir y aseo	33
Comidas.....	34
Movimiento.....	35
Disciplina.....	36
Servicios para PIOC y actividades de Ocio.....	37
Barbería	37
Recreación	39
Pasatiempos	39
Fotografías	40
Servicios de notario.....	40
Visitas	40
Expectativas de Visitas	41
Reglas específicas para visitantes.....	43
Liberación/Proceso de Salida	43
Referencias de DAI.....	45

Procedimientos de Emergencias

Se deben seguir los siguientes procedimientos en caso de emergencias de incendio o de tornados, o en el evento de un conteo por emergencia. El personal determinará qué constituye una emergencia.

Incendio

Unidades de vivienda norte, sur y de estado restringido: PIOC procederán a o permanecerán en sus celdas con la puerta cerrada. Este es el lugar más seguro durante incendios debido a la ventilación de aire positivo provisto a cada celda por el sistema automático de purga. Cualquier decisión para evacuación será hecha por el/la supervisor(a) de seguridad.

Los edificios de educación, vocacional/apoyo y recreo interno: PIOC procederán en fila de uno hacia la salida al patio y regresarán a su unidad de vivienda designada. Si es necesario hacer otra evacuación, PIOC deben seguir las instrucciones de empleados.

HSU:

Si un supervisor de seguridad determina que es necesario evacuar, PIOC deben seguir las instrucciones de empleados.

Tornado

Unidades de vivienda norte, sur, y de estado restringido: PIOC procederán o permanecerán en sus celdas. Cualquier decisión para evacuar será hecha por el/la supervisor(a) de seguridad.

Educación, HSU, propiedad y recreo interior: PIOC procederán al gimnasio y se deben sentar en el piso a lo largo de las paredes. Cualquier decisión para evacuar será hecha por el/la supervisor(a) de seguridad.

Edificio vocacional/de apoyo: PIOC procederán al vestíbulo del área en la parte de atrás de la lavandería al lado de los baños. PIOC se deben sentar en el piso a lo largo de las paredes ubicada hacia el este. Cualquier decisión para evacuar será hecha por el/la supervisor(a) de seguridad.

Conteos de Emergencia

En cualquier momento se hará un anuncio para un conteo de emergencia. PIOC deben poner atención estricta a los anuncios y direcciones dadas para el conteo de emergencia. PIOC se deben presentar de la misma manera en que se presentan par un conteo en pie a menos que sean dirigidos de otra manera.

Recursos

Ley Sobre Estadounidenses con Discapacidades (ADA) DAI 300.00.35

El/la Coordinador(a) de ADA es el/la Supervisor(a) Programa Correccional. PIOC con incapacidades físicas o mentales que limitan sustancialmente una o más actividades de la vida diaria, tienen antecedentes de tal discapacidad y se considera que dicha discapacidad tiene limitaciones pueden solicitar acomodaciones razonables debido a su discapacidad. Pueden ponerse en contacto con el/la Coordinador(a) de ADA utilizando el formulario Solicitud Para Entrevista/Información (DOC-643).

Notificación Sobre la Política de Dominio Limitado del Idioma Inglés (LEP) 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) inmates in its custody, or under its supervision, meaningful access to vital documents, important information and health services and to. This is 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 inmate 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 PIOC con Dominio Limitado del Inglés (LEP) bajo su custodia, o

supervisión, acceso a documentos vitales, información importante y servicios de salud. Esto es para 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 PIOC 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.

Prevención de Suicidio

¿Cuándo atentan suicidio los PIOC en prisión?: Los momentos de gran riesgo de suicidio para los PIOC son:

- Cuando reciben malas noticias por correo.
- Después de una llamada por teléfono de una esposa o ser querido cuando hubo un argumento, han hablado de romper relaciones o hay la amenaza de divorcio.
- Cuando están en la unidad de vivienda restringida (“el hoyo”) por alegaciones de mala conducta.
- Cuando tienen temor a otros PIOC sobre asuntos de grupos de amenaza contra la seguridad o pago de deudas.
- Cuando se sienten tristes, deprimidos, sin esperanza o atrapados.
- Después de parar de tomar medicamentos que son necesarios para estabilidad emocional.
- Cuando se sienten gran culpa por conducta y crímenes pasados.
- Cuando tienen conflictos extremos con empleados y sienten que los tratan injustamente.
- Cuando se sienten ira y quieren venganza

Señales de advertencia de suicidio: Estudios demuestran que la mayoría de suicidios de PIOC, siempre hay algunas señales que dan a otros PIOC o empleados en los días anteriores. Estas señales pueden incluir:

- Hablan o escriben acerca de muerte, morir o suicidio.
- Hacen referencias indirectas a suicidio (“Yo no estaré acá cuando despiertes”).
- Regalan sus posesiones o escriben un testamento.
- Dicen adiós o piden disculpas inesperadas.
- Ahorran o guardan medicamentos.
- Se aíslan o alejan de otros.

¿Por qué se puede prevenir el suicidio?: muchos suicidios son prevenibles por dos razones simples. Primero, la mayor parte de gente da un tipo de advertencia antes de atentar suicidio. Si otros son lo suficientemente sensibles a estas advertencias el problema puede ser descubierto antes de que sea muy tarde. Segundo, sentimientos fuertes de suicidios son casi siempre temporales. Dado suficiente tiempo, casi todos que contemplan suicidio cambian de parecer. Situaciones cambian, sentimientos Fuertes se calman y se pueden encontrar soluciones inesperadas.

¿Qué puede decir usted?: Si hay otro PIOC quien usted sospecha de que está suicida, aquí hay algunas pautas de cómo puede responder:

- Si usted conoce al PIOC, haga una pregunta amistosa sobre cómo se encuentra.
- Sea directo. Hable de una manera factual sobre suicidio si es que el tema es mencionado. No reaccione de manera chocante.
- Esté dispuesto a escuchar. No haga un debate sobre si el suicidio es o no es correcto, o dé un sermón sobre el valor de la vida.
- No lo rete a que lo haga.
- No prometa tenerlo en secreto.
- Póngase en contacto con empleados tan pronto como sea posible.

Si usted cree que va haber un atentado pronto, póngase en contacto con empleados inmediatamente, porque unos breves momentos pueden hacer una gran diferencia.

Si tiene pensamientos suicidas: Todo el mundo piensa en su muerte en algún momento, pero los pensamientos o planes de hacerse daño son probablemente un signo de depresión. No te guardes los pensamientos suicidas o el auto daño. Estos pensamientos generalmente son temporarios y pueden ser tratados. Comuníquese con un oficial, un miembro del personal de psicología, un capellán o un trabajador social para que tenga la oportunidad de ayudarlo. Recuerde que hay formas de mejorar casi cualquier problema o situación. A medida que pasa el tiempo y las circunstancias cambian, lo que ahora es un gran problema, puede convertirse en un problema menor. Si no puede pensar en soluciones a su problema, no significa que no existan otras soluciones. Simplemente significa que

actualmente no puede ver otras soluciones por sí mismo. La mayoría de las personas que piensan en el suicidio lo hacen durante un período de tiempo relativamente corto. Las cosas pueden cambiar, los sentimientos se pueden alterar y se pueden encontrar soluciones inesperadas. El dolor emocional a veces puede hacernos ignorar los lazos familiares, los seres queridos, la religión, el amor a la naturaleza y nuestros sueños. Esas razones para vivir siguen presentes. Tienes que encontrarlos de nuevo.

Cómo comunicarse con los servicios psicológicos: El personal de la PSU está aquí para ayudarlo. Si necesita ayuda, por favor:

- Escriba una solicitud de entrevista para servicios psicológicos.
- Si es urgente, comuníquese con cualquier miembro del personal.

Acerca de ponerse en contacto con empleados: Póngase en contacto con empleados si usted u otra persona está teniendo pensamientos suicidas.

- Usted puede dar información de manera confidencial para que su nombre no esté envuelto.
- Si el PIOC con dificultades niega tener problemas, usted no será disciplinado por mentir.
- Es posible que él sea colocado en estado de observación por un corto tiempo, dependiendo si un psicólogo piensa que es necesario.
- Si usted escucha que otro PIOC ha recibido malas noticias, por favor avísenos para que podamos chequear con él y darle ayuda.

¿Cuántas vidas son afectadas?: Recuerde que, si usted ayuda a salvar una vida del suicidio, usted está ayudando a muchas otras vidas también. Se estima que cada suicidio afecta profundamente a las vidas de por lo menos otras seis personas que conocen y son seres queridos del muerto. Esto incluye los hijos y otras personas cercanas a él.

Manteniéndose Saludable En Prisión

Haciendo tiempo en prisión: Estar encarcelado puede ser difícil y puede ofrecer oportunidades para cambiar. Algunos PIOC pasan su encarcelamiento con relativamente pocas dificultades y problemas emocionales. Otros PIOC pueden sentir estrés emocional, sentir dolor por sus pérdidas o pueden tener otros problemas de salud mental. Todas las instituciones mayores tienen ambos empleados, psicólogos y psiquiatras quienes pueden ayudar durante estos momentos de dificultades emocionales.

RYOCF es una instalación de Custodia Mediana. Según DOC 309.36, el departamento deberá proporcionar la mayor cantidad posible de actividades de tiempo libre a los PIOC, de acuerdo con los recursos disponibles, los programas programados y el trabajo. La actividad de tiempo libre es el tiempo libre fuera de la celda o habitación durante el cual el PIOC puede participar en actividades. Cada institución permitirá que los PIOC participen en actividades de tiempo libre durante al menos 4 horas por semana. Las instituciones con las instalaciones para permitir una mayor actividad de tiempo libre deberían hacerlo.

Pensamientos y Sentimientos Comunes: La mayor parte de personas experimentan estrés y pérdidas mientras están en la prisión. Inevitablemente hay una historia detrás de las razones por las cuales está acá y es posible que no sea agradable. Usted puede estar sufriendo por las pérdidas y tiene malos recuerdos de su crimen, víctimas, o de los procedimientos de la corte. A veces usted se sentirá ansioso, solo, triste, aburrido o inútil. Usted puede estar dudoso de lo que el futuro le traerá o si sus relaciones con personas de afuera de la prisión durarán. Usted puede estar extrañando su libertad, su trabajo, o el contacto que tenía con sus amistades y seres queridos. Lo que usted está sintiendo es doloroso pero normal. Usted no está solo. No es fácil, pero mejora con el tiempo.

¿Cómo me puedo mantener saludable?: Hay muchas actividades que lo pueden ayudar durante su encarcelamiento.

- Mantenga contacto con su familia y amistades.
- Encuentre a personas en la institución con quienes pueda confiar y hablar.
- Lea todos los libros que pueda leer.
- Escriba sus ideas. Usted puede escribir a su familia, crear historias cortas de ficción o escribir poesía.
- Obtenga una habilidad vocacional y/o su educación.
- Tome su tratamiento y programas con seriedad.
- Participar en actividades de recreación.
- Participar en oportunidades de trabajos.
- Evite situaciones negativas.
- Determínese a cambiar su vida para evitar la reincidencia.
- Considere como sus decisiones impactan a usted y a otros juntos a usted.

El encarcelamiento puede ser un tiempo para cambios positivos: Use el tiempo de su encarcelamiento para mejorar su vida:

- Reevalúe sus prioridades.
- Tenga objetivos para su vida.
- Fortalezca sus creencias espirituales y morales.
- Cambie la manera en que se relaciona con sus seres queridos.
- Tenga la experiencia los beneficios de estar libre de alcohol y drogas.
- Tenga mejor control sobre sus emociones y conducta.

Si recibe malas noticias de alguien en la comunidad: Puede recibir noticias sobre la enfermedad o muerte de un familiar cercano, una noticia de divorcio o de una relación con su pareja que se rompe, recibe una sentencia larga por un cargo nuevo o su apelación es negada. Dependiendo de su personalidad, usted puede preferir de no decir nada acerca de las malas noticias y de trabajar “a través” de la dificultad. Por el contrario, usted puede preferir de compartir las noticias con otros y “hablarlo” con familiares, amistades, otros PIOC, empleados de psicología, el capellán o los oficiales de la unidad. Ambos estilos pueden funcionar bien para ayudarlo a aceptar las noticias y hacer planes constructivos para lo que pueda venir después. Sin embargo, si las noticias parecen ser “mucho” o usted encuentra que es difícil de alejarlo de su mente, es posible que necesite ayuda adicional. Empleados de psicología, el capellán y su trabajador(a) social están entrenados a ayudarlo en estas situaciones. Siéntase libre de ponerse en contacto con estos empleados si siente que está teniendo dificultades afretando o necesita ayuda.

Sistema de Revisión de Quejas de PIOC (ICRS en inglés) Código Administrativo 310

Resumen: El Departamento mantiene un Sistema de Revisión de Quejas para Reclusos accesible a todos los PIOC de las instituciones. El propósito del ICRS es de proveer a PIOC un proceso por el cual sus quejas puedan ser presentadas, investigadas y decididas de manera eficiente. Antes de presentar una queja formal, se espera que usted trate de resolver su asunto por usted mismo siguiendo la cadena de mando apropiada como se indica en la página 18. Primero si es posible, discuta su preocupación con un(a) empleado(a) del área inmediata en el momento que ocurre el incidente. Si la situación involucra a un empleado específico, intente discutirlo con ese individuo. Si la situación todavía no se resuelve, póngase en contacto con el jefe del departamento o el supervisor de programas correccionales de su unidad. Es más efectivo y consume menos tiempo traer la preocupación a la atención inmediata del/la empleado(a) envuelta en el asunto. Si no ha utilizado la cadena de comando apropiada, el examinador de quejas institucionales (ICE, por sus siglas en inglés) le puede regresar su queja y dirigirle que utilice la cadena de comando apropiada. Usted debe permitir que el personal tengan el tiempo adecuado para que corrijan la situación.

- Las presentaciones de quejas deben proporcionar la documentación de respaldo pertinente. Proporcione detalles sobre con quién habló, cuándo y qué le dijeron. Proporcione los recibos de propiedad con su envío inicial para quejas de propiedad, se escanearán y se le devolverán.
- El ICE recogerá las quejas semanalmente y reconocerá que ha recibido su queja con un recibo, o le devolverá la queja para que la corrija dentro de los 10 días después de la recepción de su queja.
- Cada queja puede contener solo un problema claramente identificado y contener información suficiente para que el departamento investigue y decida la queja.
- Un PIOC no puede presentar más de una queja por semana de calendario, excepto las quejas con respecto a la salud y seguridad personal del PIOC o las quejas hechas bajo PREA.

Procedimiento:

- Un PIOC deberá presentar una queja dentro de los 14 días después del incidente. Se puede aceptar una queja tarde por una buena causa. Un PIOC deberá solicitar presentar una queja tardía a través de una queja escrita y proporcionar explícitamente el motivo de la presentación tardía. Es mejor que le devuelvan una queja y que la vuelva a enviar, a que la rechacen por haberse presentado demasiado tarde.
- Un PIOC deberá presentar una queja legible y firmada al colocar la firma en la casilla denominada “Quejas de Reclusos” ubicada en cada unidad.
- El PIOC puede solicitar un sobre azul al personal para mantener la confidencialidad mientras se encuentra en RH y el personal colocará el sobre azul/queja en el área designada.
- Solo el ICE o la persona designada tiene acceso al buzón de quejas.
- Las presentaciones de quejas no pueden exceder las dos páginas/500 palabras.
- PIOC debe utilizar un formulario de queja DOC-400 PIOC. Todas las secciones deben completarse o se lo pueden devolver.
- PIOC debe usar un formulario DOC-400B si se necesita espacio adicional. El ICE no aceptará páginas adicionales escritas papel de libretas legal o papel general.

- El ICE puede rechazar la queja o envía una recomendación a la autoridad de revisión dentro de los 30 días después de la fecha de recepción.
- Un PIOC puede apelar una queja rechazada (dentro de los 10 días después de la recepción de la decisión al utilizar un formulario DOC-2182).
- La autoridad de revisión decidirá dentro de los 15 días después a la recepción de la recomendación o apelación de una queja rechazada.
- Un PIOC puede apelar la decisión de la autoridad de revisión ante el Examinador de Quejas Correccional (CCE, por sus siglas en inglés) dentro de los 14 días después de la fecha de recibir la decisión o si el PIOC no recibe una decisión 45 días después de la fecha en que el ICE inicialmente recibió la queja. Utilice un DOC-405 (y DOC-400B si se necesita una segunda página). Este formulario debe enviarse por correo directamente a la oficina del CCE en Madison, como se indica en la parte superior del formulario.
- Para todas las apelaciones aceptadas, el CCE recomendará que la decisión de la autoridad de revisión sea confirmada o desestimada, y enviará su recomendación al secretario dentro de los 45 días después a la recepción de la apelación.
- El secretario tomará una decisión dentro de los 45 días después a la recepción de la recomendación del CCE.

Formularios y Comunicación:

- Los formularios indicados arriba están disponibles para PIOC por medio del oficial de la unidad durante los horarios de uso del salón de día. PIOC que se encuentran en estado restricto pueden solicitar los formularios cuando se distribuyen suministros.
- Es importante seguir las instrucciones de todos los formularios del sistema de queja de PIOC (ICRS en inglés). Formularios que no están completos serán devueltos.
- Si PIOC tienen preguntas sobre el progreso de la investigación de su queja pueden enviar una Solicitud Para Entrevista/Información (DOC-761) al ICE.
- Infórmele al ICE si se ha resuelto la queja.

Ley De Eliminación De Agresión Sexual En Prisión (PERA) DAI 410.00.01 & 410.20.01

La Ley de Eliminación de Agresión Sexual en Prisión (PERA, por sus siglas en inglés) de 2003 fue promulgada por el Congreso para abordar el problema del abuso sexual por parte de una persona bajo de la custodia de las agencias correccionales de EE.UU. PERA aborda todo tipo de agresiones sexuales en las cárceles, pero su enfoque principal es apuntar y eliminar las agresiones sexuales entre PIOC y PIOC. Todas las agencias correccionales de la nación, incluyendo Wisconsin, deben adherirse a los principios de PERA.

El Departamento de Correcciones de Wisconsin no tolera ningún tipo de conducta sexual inapropiada que involucre un PIOC o al personal. El Código Administrativo del DOC de Wisconsin prohíbe las relaciones sexuales, el contacto o la conducta entre PIOC. Las violaciones resultarán en sanciones disciplinarias como se describe en DOC 303. Agresión sexual entre PIOC y PIOC también será procesado de acuerdo con las disposiciones aplicables de los estatutos del estado de Wisconsin.

Las agresiones sexuales entre el personal, voluntarios, o contratistas, y el PIOC violan la política del DOC, así como los estatutos del estado de Wisconsin. Los infractores están sujetos a la disciplina departamental, así como a un enjuiciamiento punible con pena de prisión y multas.

Durante la nueva Orientación del PIOC, el PIOC completará el formulario de Educación PERA y firmará el Acuerdo de Recibo de/ Acceso a la información Educación PERA en WICS. Si un PIOC desea obtener más información sobre la prevención e intervención de abuso/agresión sexual, consulte los folletos rojos (POC-41) distribuidos por el Departamento de Correcciones, División de Instituciones para Adultos. Si ya no recibe su folleto rojo en DCI o al llegar, puede pedirle al personal que lo reemplace. El folleto rojo también se puede encontrar en la biblioteca de la institución.

Prevención e Intervención de Abuso/Agresión Sexual

La línea directa de PERA está disponible en inglés y español para que PIOC realice reportes relacionados con PERA.

Hay varias formas de reportar incidentes de PERA:

- Un PIOC puede reportar un incidente de PERA directamente a cualquier miembro del personal de la instalación verbalmente o por escrito, incluyendo cuando en un formulario de queja DOC-400 PIOC.

○

- PIOC puede utilizar la Línea de Reporte PERA que se conecta a la Oficina Central del DOC marcando 777 y

luego ingresando su PIN (número PIOC) y haciendo la llamada como lo haría con cualquier otra llamada.

○

- PIOC puede utilizar la Línea de reportar a PREA que se conecta con las fuerzas del orden público externas (Policía del Capitolio de Madison) marcando 888 y luego ingresando su PIN (número PIOC) y haciendo la llamada como lo harían con cualquier otra llamada. El sistema telefónico le indicará que marque el número. Luego ingrese 777 o 888 y el PIOC se conectará a la Línea de Reportes de PREA.

Además del apoyo en el establecimiento (es decir, personal médico/de salud mental), las víctimas de abuso sexual también pueden considerar recibir apoyo adicional del proveedor de servicios de agresión sexual local de su comunidad. Los proveedores de servicios de agresión sexual se dedican a ayudar a las víctimas. Sus servicios son gratuitos y no están conectados al DOC. Se puede llamar al proveedor local de servicios de agresión sexual desde cualquier teléfono de PIOC al marcar 999, no se necesita un número PIN y las llamadas telefónicas no se registran ni monitorean.

Todas las unidades de vivienda tienen pósteres con la información de informes de PREA más actualizada disponible.

CORREO DAI 309.04.01

Correo será distribuido a PIOC en las tardes o como lo obligue las necesidades operacionales en su unidad de vivienda asignada. El personal puede inspeccionar y leer el correo para determinar si el correo contiene contrabando o viola cualquier póliza.

Correo Legal: Correo legal debe ser abierto e inspeccionado por empleados solo en la presencia del PIOC. Empleados pueden leer el correo hasta el punto necesario, si tienen motivos para creer que es algo más que un documento legal, para determinar si el correo contiene contrabando, o si el propósito está siendo mal representado. Los PIOC que regresan de la corte con correo legal tendrán su correo legal registrado por el personal de la sala de correo antes de que se lo devuelvan.

Fotografías:

- Las fotos pueden no estar relacionadas con el Grupo de Amenazas a la Seguridad (STG) (mostrando colores de pandillas, señas de pandillas, insignias de pandillas, etc.).
- No se permiten fotos que incluyan desnudez y/o comportamiento sexual como se describe en DOC 309.02 y la Política de DAI 309.00.50. La razón más común para la negación es "traseros desnudos", que se define en la política. Las fotografías con personas utilizando ropa interior de tanga serán negadas.
- Las fotos no se pueden alterar físicamente; sin embargo, las fotos recortadas solo se permitirán si la foto está cortada en forma cuadrada/rectangular.
- Se pueden negar las fotos alteradas digitalmente si intentan ocultar STG o desnudez. Ejemplo: filtros de Emoji/Snapchat.
- Una página de fotos del centro de procesamiento se considera una foto. Las fotos no se cortarán una parte para entregar fotos permitidas. Por ej. Si una foto contiene STG o desnudez, se rechazará toda la hoja.

Salida de correo: PIOC pueden colocar correo de salida en el buzón de la unidad (ubicado en la pared en ambos lados de la estación de oficiales del piso) durante el horario programado para el uso del salón de día interior.

Si un sobre necesita estampillas adicionales debido al peso, tratamiento especial como urgente, certificado, registrado o animales entregados en el extranjero, etc. o si es un sobre de tamaño irregular, puede adjuntar una Solicitud de Desembolso (DOC-184) firmado. No mande la solicitud de desembolso con un sobre vacío #10 o se le regresará.

Franqueo de Tarjetas de Felicitación: PIOC deberá comprar sobres con franqueo prepago de la cantina para poder enviar tarjetas de felicitación. Los proveedores adecuados seguirán proporcionando tarjetas de felicitación con sobres sencillos; sin embargo, para enviar las tarjetas por correo, se debe usar un sobre prepago. El personal de la Oficina Comercial no procesará solicitudes de desembolso para el franqueo de tarjetas de felicitación.

El correo que está siendo enviado afuera no debe contener correspondencias de cualquier otro individuo con la excepción del PIOC enlistado en la dirección de remitente.

Correo que está siendo enviado afuera solo debe contener correspondencias que tengan la misma dirección que está

escrito en la parte izquierda, superior al frente del sobre. No se permitirá correo de una tercera parte, esto es consistente con la necesidad de proteger al público.

Correo de PIOC a PIOC debe mantenerse abierto para ser inspeccionado.

Correo que está siendo enviado afuera debe tener la dirección del remitente escrito en la parte izquierda, superior al frente del sobre. Correo que está siendo enviado afuera y que no tiene la dirección del remitente no será procesado y será devuelto al PIOC si la identidad no puede ser establecida.

Dirección del Remitente:

Consulte el tablón de anuncios para conocer la dirección de devolución actual del PIOC.

Dirección Postal:

Correo (cartas, tarjetas, fotos, etc.)

Consulte el tablón de anuncios para conocer la dirección postal actual de PIOC.

Revistas

PO Box 2500

Racine, WI 53404-0002

Mercadería (propiedad y libros)

1500 Hamilton Street

Racine, WI 53404

Dirección de la Institución

1501 Albert Street

Racine, WI 53404

Departamentos de la Institución

RYOCF está compuesto de varios departamentos, los cuales todos trabajan en colaboración tomando un método de manejo multidisciplinario para ayudarlo y aconsejarlo durante su estadía acá. Los siguientes son los departamentos de esta institución:

Oficina de Finanzas

Oficina de Registros

Departamento de Educación

Departamento de Programas

Departamento de Seguridad

Unidad de Servicios de Salud

Servicios Psicológicos

Oficina de Finanzas

La oficina de finanzas es administrada por el/la supervisor(a) de programas financieros y es supervisada por el/la directora(a) de Servicios de Administración Correccional. Las siguientes funciones y servicios son desempeñados por medio de la oficina de finanzas

Pedidos de la tienda y pedidos de propiedad (Canteen, en Inglés): Artículos disponibles de la tienda de la institución o de los catálogos de comerciantes de propiedad contratados deben ser comprados de estos dos recursos, ningún otro recurso es apropiado. Se pueden comprar menos/listas de artículos de la tienda adicionales se pueden comprar a través de presentando una solicitud de desembolso a la oficina de finanzas. Menús adicionales están disponibles a costos adicionales, por favor vea la lista de la tienda para ver los precios. Nuevos menús/listas de artículos de la tienda se proporcionará después de cada revisión significativa. Pedidos de la tienda o de propiedad no pueden ser mas de los fondos que están disponibles en la cuenta regular de los PIOC. Adicionalmente, los pedidos semanales de la tienda no pueden ser más de \$65. Pedidos del catálogo solo pueden ser presentados bajo estado de población general. Pedidos o desembolsos que no están completos o que no se puedan leer resultaran en que se niega el pedido.

Pedidos de Propiedad:

Pedido del Catálogo de Propiedades de la Tienda Contratada

- Los catálogos están disponibles en la Estación de Control de la Unidad y son disponibles para ser vistos en el Quiosco. Formularios de pedido se proporcionan en la estación de oficiales del piso.
- Estos pedidos son enviados por la institución y no requieren un sobre sellado. Las calculadoras de bolsillo están disponibles para los PIOC en la estación de control de oficiales para usar en el salón de día para calcular los impuestos y el total de los pedidos.

Pedido de Propiedades que no Pertenecen al Catálogo

- Los pedidos que no pertenecen al catálogo requieren un sobre sellado y con la dirección.
- Incluya el formulario de pedido del vendedor según corresponda.

Pedidos Semanales de la Tienda: Solicitud de Tienda para Población General

- Los pedidos por teléfono se pueden realizar en cualquier momento durante la semana. Sin embargo, **NO** se pueden realizar pedidos después de la última sesión del salón de día los lunes y antes de la primera sesión del salón de día los martes. Hacer pedidos entre estos horarios puede causar que su pedido sea cancelado o duplicado.
- Los pedidos se procesarán según el estado y/o la ubicación de la vivienda en el momento del procesamiento.
- Si estaba en RH y envió un pedido con el formulario Scantron y se mudó a GP/Población General antes de recibir el pedido, no intente enviar un pedido por teléfono hasta que se reciba el pedido.
- Si está confinado en su habitación, pierde los privilegios telefónicos o está aislado, puede solicitar y enviar un scantron hoja para el pedido de la tienda.
- PIOC de la población general no puede utilizar el formulario Scantron como un medio para ordenar el comisario semanal.

Pedidos de la Tienda de la Vivienda Restringida

- Complete la información requerida en la parte superior del formulario de pedido. Escriba la ubicación actual de la vivienda, la fecha, su nombre y número de DOC de 6 dígitos de manera legible. Complete los círculos correspondientes con su número de DOC.
- **FIRME** el formulario para autorizar el retiro de fondos de su cuenta. Los pedidos serán rechazados si no hay firma en el formulario.
- Los pedidos se procesarán según el estado y/o la ubicación de su vivienda en el momento del procesamiento.
- Entregue el formulario de pedido completo los domingos por la noche. **NO** se aceptarán formularios tardes.

Entrega de Pedidos de la Tienda:

- Para recibir su pedido, muestre su tarjeta de identificación (ID) a empleados que están distribuyendo los pedidos. PIOC son responsables de verificar que recibieron todos los artículos que compraron sin romper/abrir la bolsa y antes que se vallan del área de distribución.
- Asegúrese que cualquier artículo dañado, artículo que falta, artículo equivocado, o artículo caducado este anotados en el recibo por un oficial **ANTES** de salir del área de distribución. Si un oficial no anota esto en su recibo, **NO** se le dará crédito.
- Todos los artículos de su pedido DEBEN ser aceptados con la excepción de los artículos dañados, artículos que faltan, artículos equivocados, o artículos caducado.
- No se emitirán reembolsos adicionales a menos que el PIOC ya no se encuentre en la instalación donde llego inicialmente.
- Los créditos se procesan semanalmente. Por favor, absténgase de escribirle a la tienda hasta que hayan pasado al menos 14 días.
- El recibo de la tienda es el comprobante de propiedad del PIOC hasta que se acaba el producto. Si un PIOC posee artículos de tienda sin un recibo de tienda que acredite la compra, estará sujeto a medidas disciplinarias.

Procedimientos para solicitudes de desembolsos:

- El formulario para Solicitud Para Desembolso (DOC-184) debe ser utilizado para todas las transacciones financieras dentro de la institución.
- Las Solicitudes para Desembolso deben ser llenadas por manera completa y legible, con toda la información escrita por el PIOC en todas las áreas apropiadas para que sea procesada por la oficina de finanzas. Todas las Solicitudes Para Desembolso deben ser entregadas a un oficial quien verificará la información del PIOC. Las solicitudes para desembolsos después se mandarán al Supervisor de Programas Correccionales de la unidad o a su designado por el oficial.
- Después que se finalice el procedimiento o que se nieguen todas las solicitudes para desembolso, la oficina de finanzas enviara una copia amarilla al PIOC. Los PIOC son responsables de mantener estas copias como

- comprobante de la transacción.
- Las Solicitud Para Desembolso serán procesadas semanalmente durante horas laborales.
- NO ENVIE SOLICITUDES PARA.**
- Las solicitudes de desembolso se pueden cancelar al escribirle a la Oficina de Finanzas. Si la transacción aún no ha sido procesada, la Oficina de Finanzas devolverá la Solicitud de Desembolso al PIOC. Si la transacción ha sido procesada, la Oficina de Finanzas no puede detener el pedido.

Dinero o regalos a familia: Dinero o regalos que no exceden \$25.00 pueden ser enviados cada treinta días a un familiar cercano que está en la lista de visitas autorizadas del PIOC. “Familiares cercanos” significan padres naturales, adoptivos, padrastros, o niños en acogida, hermanos, abuelos, o esposo. Un PIOC que desea enviar dinero o regalos a personas que no son “familiares cercanos” o de enviar dinero o regalos en exceso de \$25.00 a familiares cercanos que están en la lista de visitas autorizadas deben mostrar pruebas de necesidad al/la administradora(a) de la unidad quien aprobará o negará la solicitud. PIOC que desean pagar una cuenta de un familiar cercano debe escribir la Solicitud Para Desembolso a nombre del comerciante y debe incluir la cuenta del comerciante e incluir una copia de la cuenta junto con la Solicitud Para Desembolso. Los administradores de las unidades deben aprobar/negar antes de enviarla a la oficina de finanzas.

Estampillas, copias y fotos: Se necesitan Solicitudes Para Desembolso para sobres de tamaño irregular, franqueo adicional, correo expreso, certificado o registrado. La Solicitud Para Desembolso debe estar adjuntada al artículo y el cuarto de correo confirmará el costo del franqueo. Empleados del cuarto de correos aprobarán/negarán Solicitudes Para Desembolso y los enviarán a la oficina de finanzas para ser procesadas. Solicitudes Para Desembolso para copias, fotos, UPS, franqueo y otras transacciones institucionales serán presentadas para ser aprobadas/negadas al departamento al cual se hace la solicitud. La casilla “Pagar a” de la solicitud debe indicar Racine Youthful Offender Correctional Facility (RYOCF).

Child Manutención de Hijos: Los pagos son automáticamente deducidos como se ordenó por la corte.

Fondos de ingreso: Los familiares y amigos deben enviar todo el dinero del PIOC a través de los depósitos seguros de Access Corrections de las siguientes maneras:

1. La Aplicación móvil de Access Corrections.
2. En línea en: accesscorrections.com.
3. Llame al 866-345-1884.
4. Regístrese en las siguientes ubicaciones: Speedway, Dollar General, Family Dollar, CVS y 7-Eleven
5. Los familiares o amigos deben visitar cashpaytoday.com para inscribirse antes de ir a la ubicación.
6. Envíe cheque o giro postal a: Secure Deposits - Wisconsin DOC P.O. Box 12486, St. Louis, MO 63132
7. Los cheques o giros postales que se envíen por correo deben enviarse con una boleta de depósito de cheques imprimible desde el sitio web accesscorrections.com.

Deducciones de las cuentas: De acuerdo con la política de DAI 309.45.02 Deducciones del Sistema Fiduciario, fondos que se reciben para PIOC para ser depositados en sus cuentas enviados de cualquier recurso, deben estar sujetos a deducciones por obligaciones pendientes hasta que la obligación sea satisfecha.

Cuenta para liberación: 10% de todos los recibos de dinero y pagos de sueldo serán colocados en la cuenta de liberación hasta que llegue al saldo máximo.

Un PIOC puede solicitar que fondos de su cuenta regular sean transferidos a su cuenta de liberación hasta que la cuenta de liberación alcance el saldo máximo. Fondos de la cuenta de liberación solo pueden ser dispuestos de acuerdo con la política de DAI 309.45.02.

Cuentas de ahorros: Revise la póliza de DAI 309.46.01 Cuentas Que Ganan Intereses para más información.

Sueldo: De acuerdo con la política DAI 309.55.01 Sueldo de PIOC, la información que se encuentra a continuación es el programa de sueldo para PIOC:

Asignación de Trabajo	Paga
Voluntario/Sin asignación	\$0.00/hora
Rango 1	\$0.12/hora
Rango 2	\$0.19/hora
Rango 3	\$0.26/hora

Rango 3A (Edu/Prog)	\$0.15/hora
Rango 4	\$0.35/hora
Rango 5	\$0.42/hora
Sin asignación (INVUNA)	\$0.05/hora

La planilla de saldo de PIOC está publicada bisemanalmente. La información es enviada a la oficina de finanzas por el/la supervisor(a) de trabajo. Un PIOC debe ponerse en contacto con su supervisor con cualquier preocupación relacionada a su paga. La oficina de finanzas tiene la decisión final de cuando se le empieza a pagar.

Asignaciones de trabajo DAI 309.00.01: Se pueden encontrar diferentes asignaciones de trabajo por toda la institución. La PIOC puede enviar a la Oficina de Seguridad una Solicitud de empleo o una Solicitud de entrevista del recluso que indique interés en los trabajos disponibles. El PIOC será evaluado y colocado en la lista de espera si se considera adecuado. Los anuncios especiales de trabajo se pueden encontrar en CCTV y en los tableros de anuncios de la unidad. Trabajos son considerados de ser de cuarto tiempo, medio tiempo o a tiempo completo. Los PIOC pueden trabajar tiempo completo mientras atienden programas por cuarto tiempo. PIOC serán pagados por un máximo de 40 horas por semana, a menos que su paga haya sido reducida por varias razones. PIOC deben haber completado la secundaria/preparatoria o hayan obtenido su HSED/GED o estar matriculado en la escuela para poder ser empleado de cualquier trabajo de la institución.

La paga para los que están en estado de sin asignación involuntaria (INVUNA, por sus siglas en inglés) solo cubre la semana de trabajo regular de lunes a viernes, no incluye paga por días de festivos legales y los fines de semana. Cualquier PIOC puede ser asignado temporalmente por empleados a que completen deberes mientras las necesidades de instituciones se requieren, por ejemplo, la remoción de nieve o deberes de limpieza adicional.

Los PIOC quienes renuncian o sean removidos negativamente del trabajo o de la asignación del Programa Primario serán colocados en estado Sin Asignación Voluntaria (VUNA, por sus siglas en inglés) durante 90 días y no recibirán pago. Los PIOC que se nieguen o sean despedidos de la Programación Primaria serán colocados bajo Estado de Sin Asignación Voluntaria, perderán su asignación de trabajo y serán colocados bajo el estado VUNA por 90 días. Las asignaciones del Programa Primario incluyen, pero no se limitan a: Académico, Educación Vocacional, SUD3 y 4, Programa de Comportamiento Cognitivo (T4C), Manejo de la Ira, SO-2 y Violencia Doméstica.

Después de 90 días bajo el estado VUNA, el PIOC debe escribirle al Supervisor del Programa Correccional de la Unidad, indique que ha estado bajo el estado VUNA por 90 días y que le gustaría una asignación de trabajo o una asignación de programa. Si no hay trabajo o asignación de programa disponible, el PIOC será colocado bajo estado INVUNA.

Estado de cuenta del PIOC: Los estados de cuenta de PIOC serán entregados cada dos semanas. Los estados de cuenta incluirán todas las transacciones de la cuenta del PIOC que fueron procesados por un periodo de dos (2) semanas. PIOC deben guardar sus estados de cuenta.

Preguntas sobre las cuentas: Cuando escriban debido a una preocupación por una transacción, el PIOC debe incluir la fecha de la transacción específica, la cantidad y por qué creen que la transacción está incorrecta. Antes de enviar una Solicitud Para Entrevista/Información (DOC-761), PIOC deben esperar por lo menos siete (7) días para permitir tiempo para que la transacción sea procesada.

Préstamos Legales: PIOC que son indigentes pueden aplicar por un préstamo legal al presentar una DOC-761 Solicitud para Entrevista/Información a la oficina de finanzas solicitando una solicitud de préstamo legal. Los préstamos solo se otorgan para uso legal. La información sobre cómo proceder y una DOC-1290 Aplicación de Préstamo y Acuerdo de Reembolso se enviarán al PIOC para que sea completado. Una vez aprobado para un préstamo legal, franqueo, suministros para escribir y copias pueden ser solicitadas por medio de la oficina de finanzas enviando una Solicitud Para Desembolso.

Departamento de Educación - Escuela de Warren Young

El departamento de educación es dirigido por el/la directora(a) de educación. La Escuela de Warren Young de RYOCF está nombrada en honor de Warren Young. El Sr. Young fue un educador correccional y un director de prisión. Él tenía la creencia que personas pueden alcanzar sus metas por medio de mucho trabajo y teniendo el deseo de tener éxito. El también creía en la importancia de educación y en el cambio que tenía sobre las vidas de personas.

La Escuela de Warren Young tiene clases disponibles de todos los niveles. Un examen de TABE (Examen de Educación Básica) es administrado para determinar el nivel académico del estudiante. Los PIOC serán programados automáticamente para tener en examen TABE a su llegada a RYOFC y será colocado en programas apropiados.

Los siguientes solo son unos de los programas que se ofrecen:

1. Educación Adulta Básica (ABE, en inglés)
2. Diploma de Educación General (GED, en inglés)
3. Educación Basada en Competencias
4. Título 1
5. Educación Especial (SPED, en inglés)
6. Educación de Carreras y Tecnología (CTE, en inglés)
 - a. Certificado de Aplicaciones de Microsoft para Computadoras a través de WTC
 - b. Soldadura
7. Clases de la Universidad en la institución
 - a. Éxito en la universidad
 - b. Programa de Iniciativa Empresarial para negocios pequeños
 - c. Mecatrónica

Otro recurso es una biblioteca y una biblioteca de leyes. PIOC nuevos recibirán orientación sobre la biblioteca/biblioteca de leyes como parte de la orientación del departamento de educación donde también se explican las reglas, procedimientos y el proceso para registrarse. PIOC también son presentados con información sobre LAIP (Ayuda Legal Para Personas Institucionalizadas).

La biblioteca también provee educación del currículo de preliberación/módulos de reingreso. Los nueve (9) módulos consisten de: Bienestar, Educación, Empleabilidad, Apoyo Familiar, Conocimiento Financiero, Salud, Vivienda, Desarrollo Personal, Transporte. Animamos a PIOC a que tomen y completen junto con sus cursos de HSED/vocacional/universitarios. Todos los módulos han sido diseñados para que ayuden a mejorar las habilidades de PIOC para su reingreso exitoso a la comunidad.

PIOC deben asistir a sus periodos de clases programadas a menos que tengan citas/llamadas telefónicas con abogados, están en visitas o si tienen autorización del Director Departamento Educativo o del Consejero. Se les anima a los PIOC que cuando sea posible, programen visitas fuera de las horas de escuela. PIOC que faltan a sus periodos programados de clases estarán sujeto a disciplina a la discreción del Director del Departamento Educativo.

Movimiento para la Escuela: Solo se permite que el PIOC valla a clase cinco (5) minutos antes de que comience la clase. PIOC deberá verificar la lista de horarios escolares publicada en la Unidad de Vivienda antes de salir de la unidad, si la clase se anuncia como cancelada y el PIOC va al área en la que están sujetos a disciplina para el área no asignada. Los PIOC tienen que caminar alrededor del salón de día, no a través del salón de día, cuando lleguen y vallan de la unidad. Los PIOC no serán liberados de sus celdas para ir a la escuela después de que el período ya haya comenzado. A los PIOC no se les permite estar en el campo de recreación entre clases, regresar a la unidad de vivienda entre clases y holgazanear fuera de la entrada del Edificio de Programas. Se espera que los PIOC que vayan a la escuela tomen una ruta directa al Edificio del Programa o la Unidad de Vivienda en la que están programadas sus clases. Los PIOC no pueden comunicarse con otros PIOC que estén participando en un salón de día en el exterior, asistiendo a la peluquería o recreación en el gimnasio. En adición, no hay movimiento entre las 1:45 PM y las 2:10 PM.

Si un PIOC es removido de la clase debido a mala conducta, el PIOC se encerrará en su celda hasta el próximo periodo de clase programado y será marcado como ausente. Cuando un PIOC necesite usar el baño mientras está en el Departamento de Educación, deberá usar el baño en MCS. Si un PIOC regresa a la unidad para usar el baño, deberá permanecer encerrado hasta el próximo período de movimiento. Si un PIOC elige no asistir a su período de clase programado y se lo encuentra participando en un salón de día interior o al aire libre o en una recreación, el PIOC será encerrado en su celda hasta el próximo conteo de pie o el próximo período de clase programado.

Tecnología/Memoria USB, (Política de Tecnología DAI 309.56.01): PIOC puede tener un dispositivo para necesidades legales y educativas/o de reingreso. Envíe un DOC-184 al Director de Educación para comprar un dispositivo. Los dispositivos deben ser guardados por el Departamento de Educación. Los dispositivos deben ser registrados para ser prestados por el instructor del salón de clases y devueltos antes de salir del salón de clases.

Una vez que sea liberado, los dispositivos se enviarán al departamento de propiedad.

Departamento de Programas

El Supervisor de Programas de Correccionales supervisa al capellán y al Líder de Recreación. Hay muchos programas ofrecidos en RYOCF que incluyen Programación Primaria basada en sus Necesidades Criminogénicas, Programación Religiosa, Pasatiempos y Recreación, y Programación de Reingreso para ayudarlo a aclimatarse de regreso a su comunidad. La programación recreativa incluye, pero no se limita a arte, música y actividades físicas.

Servicios Religiosos: DAI 309.61.01 (Creencias y Practicas), 309.61.02 (Propiedad), & 309.61.03 (Dietas)

RYOCF tiene un salón para múltiples propósitos donde se llevan a cabo varios servicios religiosos. El capellán proporciona muchas oportunidades diferentes para que PIOC puedan participar en las actividades de su religión declarada. PIOC pueden registrarse para las actividades religiosas de su religión declarada en el portafolio que está ubicado en su unidad de viviendas. El capellán también está disponible para consultas personales cuando son solicitadas.

Artículos religiosos: PIOC solo puede poseer y comprar artículos de propiedad religiosa aprobados asociados con su preferencia religiosa designada. Todos los formularios de pedido/desembolsos que contengan solicitudes para comprar artículos religiosos se enviarán al supervisor del programa de correccionales y/o al capellán para su revisión. Al recibir artículos religiosos, el capellán puede revisar para asegurar el cumplimiento de la política de DAI y aprobar o rechazar el artículo. Si se niega, se informará al PIOC.

Con la excepción de cobertores religiosos planos para la cabeza (es decir, kufi o yarmulke-gris o negro) y anillos, los artículos religiosos no se exhibirán en áreas comunes/públicas de la instalación (por ejemplo, sala de estar, comedor, pasillo, escuela, sala de visitas). Los artículos religiosos se pueden usar metidos debajo de la ropa completamente fuera de la vista (por ejemplo, emblema/colgante, bolsa de medicina/bolsa de corazón, talit katan). Los PIOC pueden usar/mostrar artículos religiosos durante actividades religiosas colectivas (por ejemplo, servicios, grupos de estudio, eventos especiales). Los PIOC también pueden usar/mostrar artículos religiosos durante la práctica individual en la celda/cuarto asignado o área de literas (incluidas las áreas de celdas/camas dobles o múltiples).

Unidad de Servicios de Salud

La Unidad de Servicios de Salud es supervisada por el/la Administrador(a) de Servicios de Salud. Cualquier preocupación o asuntos que PIOC puedan tener que son relacionados a sus cuidados de salud deben ser comunicados directamente a la unidad de servicios de salud por medio del formulario Solicitud Para Servicios de Salud (DOC-3035; hoja azul), o por la Solicitud Para Servicios Dentales (DOC-3392; hoja amarilla). Los PIOC que solicitan ver a empleados de salud se les puede cobrar un copago de \$7.50 así como está indicado por los estatutos del estado y la política y procedimientos del DOC (Política DAI 316.00.01 Copago de PIOC para Servicios de Salud).

Servicios Médicos: Las solicitudes de desembolso para copagos médicos deben ser aprobadas por el personal de la Unidad de Servicios de Salud (HSU) con la casilla "Pagar a" llena al RYOCF.

Llamadas por Enfermedad DAI 309.55.02: Se harán llamadas por enfermedad durante las horas de operaciones. Cualquier PIOC que tiene una necesidad de cuidados de salud debe completar una Solicitud Para Cuidados de Salud o una Solicitud Para Cuidados Dentales para sus necesidades dentales y colocarlos en el buzón designado que se encuentra en el salón de día. Las respuestas pueden incluir que usted sea visto en HSU ese día u otro día, que sea programado para que lo vea el/la doctor(a) o le darán instrucciones escritas. Las respuestas escritas serán devueltas normalmente junto con sus rellenos de medicamentos en el siguiente día laboral. El personal de la unidad de vivienda notificará verbalmente a los PIOC cuándo deben presentarse a su cita de HSU o el PIOC recibirá una notificación por escrito, con la fecha y hora indicadas. Los PIOC serán responsables de llegar a su cita a tiempo. Si no se presenta a tiempo para una cita, es posible que el PIOC vuelva a enviar otra solicitud antes de ser atendido. Un PIOC puede rechazar la atención médica; sin embargo, el PIOC deberá reportarse a HSU para firmar un formulario de rechazo el mismo día del rechazo. El personal de HSU puede cambiar los horarios de las citas de manera discrecional y también puede hacer que los PIOC que no están programados se llamen para ser atendidos según sea necesario. Las enfermedades y lesiones urgentes serán informadas a HSU por el personal supervisor. Cada caso se manejará de forma individual. Todas las demás inquietudes médicas deben abordarse a través de la

Solicitud de servicios de salud. Los PIOC no deben solicitar al personal de la unidad que se comunique con HSU para preguntas o necesidades de rutina.

Estado de confinamiento a cama por enfermedad (Lay-In): Este es un estado asignado solo por el/la supervisor(a) del trabajo/programa asignado quien ha determinado que el PIOC no está clínicamente capacitado para trabajar. El estado de confinamiento a cama por enfermedad no es un estado con paga, indicando que el PIOC ha sido permitido no asistir el estado de trabajo o de programa hasta el próximo día de trabajo o programa a discreción del supervisor de la asignación. Los PIOC bajo estado de confinamiento a cama por enfermedad permanecerán en su habitación por el resto del día.

Confinamiento a celda por enfermedad (Sick-Cell): es un estado determinado solo por la unidad de Servicios de Salud y es un estado que tiene paga.

PIOC no pueden colocarse a sí mismos en estado de confinamiento a cama o a celda por enfermedad. PIOC pueden reportar su situación médica a empleados de la unidad si sienten que estén muy incapacitados para reportarse a su supervisor(a) de su asignación para determinar si serán confinados a cama por enfermedad. Si empleados de la unidad creen que se merece de estar en estado de confinamiento a cama por enfermedad, deben referir al PIOC al sargento de la unidad quien decidirá si envía al PIOC a que vea a su supervisor(a) o si llama al supervisor para que autorice a que ponga al PIOC en estado de confinamiento a cama por enfermedad y por qué. Confinamiento a cama por enfermedad puede continuar hasta por 24 horas. Si un PIOC se reporta a su asignación y el/la supervisor(a) de la asignación determina que el PIOC está muy enfermo para participar en su asignación, el/la supervisor(a) lo puede enviar de regreso a su unidad de vivienda después de notificar al sargento de la unidad. Si el PIOC es un estudiante, el Director de Educación determinará el estado de confinamiento a cama. Si no están presentes, el /la maestro(a) se pondrán en contacto con el supervisor del turno para que haga la determinación.

El PIOC DEBE que reportarse a su siguiente asignación programada después de haber estado en estado de confinamiento a cama por enfermedad por 24 horas, a menos que haya sido visto por empleados de la unidad de servicios de salud en respuesta de su presentación de una Solicitud para Servicios de Salud, y lo colocaron en estado de confinamiento a “celda por enfermedad”. PIOC deben enviar una Solicitud Para Servicios de salud para que sean vistos cuando están enfermos.

PIOC que están confinados a cama o celda por enfermedad deben permanecer en su celda excepto para las meriendas y los conteos a menos que sean dirigidos de otra manera por empleados. No se permitirán visitas. Después de ser evaluado por empleados de HSU, un PIOC que requiere restricciones medicas específicas, las cuales pueden incluir confinamiento a cuarto, confinamiento al edificio, pérdida de actividades en el interior/exterior en la sala de día, dieta especial, restricción a la escuela/trabajo, o restricción a actividades de recreacionales.

Medicamentos: Hay medicamentos sin receta disponibles para comprar con la tienda. Hay dos tipos de medicamentos recetados: Controlados por el personal y los medicamentos no controlados. Los medicamentos que no son controlados estarán en la posesión del paciente, a menos que esté alojado en la Unidad de Viviendas Restrictas. Los pacientes serán responsables de seguir las instrucciones y administrarse los medicamentos no controlados.

Medicamentos controlados por el personal serán almacenados en la estación de oficiales. Empleados no pueden proveer medicamentos solicitados con más de una (1) hora de anticipación o más tarde de la hora prescrita. Usted es responsable por tomar su medicamento a las horas designadas. Preséntese en el área de medicamentos con su tarjeta de identificación del DOC para escanear y un recipiente transparente con agua (sin hielo). El personal de la Unidad de Vivienda observará los PIOC mientras toman sus medicamentos controlados por el personal. Siempre que se ayude a un PIOC con la autoadministración de medicamentos controlados por el personal, el PIOC pondrá el medicamento en su boca y le mostrará al miembro del personal el medicamento dentro de la boca. El PIOC luego tragará el medicamento tomándolo con un trago de su taza de agua. Después de tragar el medicamento, el PIOC mostrará al personal que se tragó el medicamento abriendo la boca y moviendo la lengua. Se mostrarán vasos al personal para asegurarse de que el medicamento no esté en el vaso después de la ingestión del medicamento.

Cualquier píldora que se encuentre que esté afuera de la “tableta de burbujas” o fuera de su contenedor original será considerado de ser contrabando y será enfrentado por medio del proceso disciplinario DOC 303. PIOC que están en posesión de medicamentos no controlados que han pasado la fecha de vencimiento o con los medicamentos de otros

PIOC estará sujeto al proceso disciplinario del DOC 303.

Rechazo de medicamentos controlados por el personal: Si un paciente opta por rechazar su medicamento controlado por el personal, debe reportar a la línea de medicamentos con su Identificación del DOC para la documentación de cada dosis de medicamento que rechaza. No reportarse a la línea de medicamentos resultará en una acción disciplinaria por Desobedecer las Órdenes. El paciente también debe comunicarse con HSU a través de una Solicitud de Servicios de Salud para reportar el motivo del rechazo. Cuando se reciba la Solicitud de Servicios de Salud, se programará una cita para discutir esto con el personal de Servicios de Salud. Se puede programar una cita adicional con el recetador.

Rellenos de Medicamentos: PIOC son responsables de solicitar rellenos de sus medicamentos de HSU usando el formulario Solicitud Para Relleno de Medicamentos/Suministros Médicos (DOC-3035C). PIOC deben indicar claramente el nombre del medicamento, la dosis y deben copiar la información de la etiqueta permanente del medicamento. Solicitudes para rellenos deben ser enviados con anticipación (3-5 días antes de que use la última dosis) para evitar interrupción del medicamento y para ayudar a reordenar hechas por el/la doctor(a). Empleados de la unidad deben monitorear todos los medicamentos controlados para ayudar a que PIOC puedan reordenar de manera apropiada.

Referencias para servicios afuera de la institución: Cuando se necesita tratamiento por emergencia o por tratamiento médico especializado, se utilizarán varios hospitales y proveedores médicos para incluir médicos locales, y clínicas del sistema de hospitales universitarios (UW). Mientras están en el hospital, se espera que PIOC cumplan con todas las reglas establecidas por la institución, así como también con todas las reglas del hospital. Si un PIOC está yendo para tener una cirugía anticipada y sabe que será admitido y permanecerá en el hospital de la universidad por la noche, puede llevar papel para escribir cartas, bolígrafo o lápiz, sobres, estampillas, chancletas para la ducha y una combinación de un total de dos libros o revistas. El PIOC también puede solicitar un cheque por \$10.00: vea la sección sobre Cuentas de PIOC, Desembolsos de fondos.

Departamento de Servicios Psicológicos

El departamento de servicios psicológicos es supervisado por el/la Psicólogo(a) Supervisor(a). Los psicólogos de RYOCF son primeramente responsables de monitorear a PIOC con preocupaciones de salud mental. PIOC con el código de salud mental uno (1) o dos (2) serán asignados a un(a) psicólogo(a) al llegar a la institución. El/la psicólogo(a) asignado es la persona de contacto cuando hay asuntos o preocupaciones inmediatas que discutir. PIOC con los códigos de salud mental cero (0) también pueden hablar con un(a) psicólogo(a) pero no serán vistos tan prontamente como aquellos que tienen otros códigos de salud mental. PIOC con código de salud mental de cero deben enviar una solicitud al departamento de psicología para que puedan ser vistos por servicios psicológicos.

Citas: PIOC que solicitan una cita con un(a) psicólogo(a) deben enviar un formulario verde Solicitud Para Servicios de Psicología (DOC-3035B), el cual debe incluir los días y horas durante los cuales el PIOC está disponible para una cita. PIOC serán llamados a la oficina del/el psicólogo(a) o se le enviará con la fecha y hora de una cita. Cualquier PIOC que está teniendo pensamientos de hacerse daño o de matarse, debe reportar inmediatamente al empleado más cercano, quien se pondrá en contacto con la unidad de servicios psicológicos – así sea durante horas después de las horas normales de trabajo. Pensamientos de suicidio o de daño hacia sí mismo son considerados de ser una emergencia y estos PIOC serán vistos tan pronto como sea posible. Se pide que PIOC no se pongan en contacto con servicios psicológicos con preguntas relacionadas a fechas de RRC, cambios de celdas, lista de visitas, fechas de liberación y llamadas telefónicas; estas preguntas deben ser dirigidas a los empleados apropiados. Los psicólogos están acá para ayudar a que PIOC aprendan a manejar sus preocupaciones de salud mental, problemas interpersonales y personales. Los psicólogos no intervendrán entre PIOC y otros empleados o no ayudarán a PIOC a obtener privilegios especiales.

Confidencialidad: La mayoría de la información, la cual los PIOC comparten con sus psicólogos permanecerá de manera confidencial; sin embargo, hay excepciones, las cuales es importante que el PIOC las sepa. Si el/la psicólogo(a) cree que un PIOC va a causar daño a sí mismo o a otro o está tratando de fugarse, el/la psicólogo(a) tomará los pasos necesarios para prevenir daño. Además, el Departamento de Correcciones tiene una política que requiere que empleados reporten actos de homicidio, agresión sexual de 1^{er} o 2^{ndo} grado que no eran previamente conocidos al/la director(a) de la institución. En la mayoría de casos el/la directora no reportará estas ofensas previas a nadie fuera del Departamento de Correcciones. Si un PIOC reporta mala conducta será de empleados o de otros

PIOC tal como abuso físico o sexual u otras amenazas serias a la seguridad, el/la psicólogo reportará esta información al/la director(a) o al director de seguridad.

Oficina de Registros (Código Administrativo 302)

El/la supervisor(a) de registros supervisa la oficina de registros. La oficina de registros maneja los expedientes legales y de servicios sociales de PIOC. El cálculo de sentencias, extensiones disciplinarias y liberaciones son completados por esta oficina. PIOC que desean revisar sus expedientes o quieren obtener copias de los documentos archivados pueden ponerse en contacto con la Oficina de Registros por medio de una Solicitud Para Entrevista/Información (DOC-643).

Preguntas/Revisión de Expedientes: La revisión de expedientes se lleva a cabo cada jueves a las 10:00 A.M. en el área de educación. PIOC que desean revisar su expediente legal/servicios sociales debe completar una Solicitud Para Entrevista/Información y enviarlo a la Oficina de Registros. Se enviará una notificación a PIOC con la fecha programada para que hagan su revisión. Los PIOC no son permitidos a traer su propio instrumento para escribir, papel y lápiz se les proporcionara. La revisión de los archivos durara un máximo de una hora. A los PIOC se les permite (1) revisión de archivo cada (6) meses. El costo por fotocopias es de \$0.15 por cada lado de página imprimida. Si la Oficina de Registros no puede responder a preguntas por escrito ellos programarán una cita para que sean vistos durante el periodo cuando revisan sus expedientes.

Cálculo de sentencias: Si un PIOC tiene una preocupación sobre posibles errores de cálculos o sobre asuntos relacionados a su encarcelamiento, él puede escribir una Solicitud Para Entrevista/Información a la Oficina de Registros. El cálculo de sentencias es un proceso muy largo y puede tomar tiempo para completarlo. Una vez que los cálculos han sido completados usted recibirá una notificación con todas sus fechas de liberación. Puede obtener los formularios necesarios para pedir un ajustamiento (75%/85%) de sentencia en la biblioteca.

Liberaciones: Liberaciones ocurren el martes antes de su fecha de MR/ES. Si usted es un PIOC de DESCARGO MAXIMO usted saldrá en la fecha de DESCARGO MAXIMO. PIOC son responsables de reunirse con su trabajador(a) social para desarrollar un plan de liberación. Usted recibirá una Notificación de su Liberación antes de ser liberado explicándole sus instrucciones enteras para reportarse con su agente.

Departamento de Seguridad

El departamento de seguridad es supervisado por el/la director(a) de seguridad. El departamento de seguridad trabaja en colaboración con todos los departamentos de RYOCF. Empleados correccionales comunicaran las expectativas y consecuencias de manera clara y profesional. Ellos aseguran que las operaciones de RYOCF se lleven a cabo de manera segura y ayuda en la protección de la comunidad.

Administración de la Unidad

RYOCF utiliza el sistema de administración de unidad. El "equipo" de cada unidad de vivienda consiste de oficiales correccionales, sargento correccional, trabajadores sociales, un designado del supervisor de seguridad y el Supervisor de Programas de la Unidad Correccional quien últimamente es responsable al/la subdirector(a) por las operaciones en general de la unidad. La unidad de vivienda restringida del norte y del sur son supervisada por el/la capitán de programas quien se reporta al/la director(a) de seguridad. Si un PIOC tiene un problema en la unidad, deben seguir la cadena de comando que está establecida en la página 18.

Departamento de Servicios Sociales

Los objetivos del departamento de servicios sociales son de proveer los Programas Primarios y actividades de tratamiento necesarios para tener una administración exitosa de casos y reintegración de la población de PIOC de RYOCF.

Trabajadores Sociales: Dentro de la primera semana de su encarcelamiento, el Trabajador social de admisión les dará una orientación a los PIOC. Se notificará a los PIOC sobre quién será su trabajador social asignado antes de irse del salón de admisión. Su trabajador social asignado seguirá siendo su trabajador social durante toda su quedada en RYOCF con la excepción de que si se matricula en el programa SUD. El Trabajador Social de SUD será su Trabajador Social asignado mientras esté inscrito en el programa y seguirá siendo su Trabajador Social si

se libera dentro de los 6 meses de la fecha de finalización del programa. Los trabajadores sociales son los administradores de casos responsables de ayudar a los PIOC con pre-audiencias de reclasificación, desarrollo de un plan de caso unificado, evaluaciones COMPAS, planificación de la liberación, solicitud de documentos vitales (certificado de nacimiento, tarjeta de seguro social, identificación estatal de WI), visitas especiales/extendidas, asuntos familiares urgentes, asesoramiento y facilitación de varios grupos de tratamiento/programa primario e Intervenciones de Plan de Caso.

Programación/Tratamiento: PIOC son asignados programas primarios por el Departamento de Clasificación, en adición a necesidades Académicas/Vocacionales. Ejemplos de estos programas incluyen:

1. Pensamientos Para Cambio (Thinking for a Change)
2. Manejo de Ira (Anger Management)
3. Tratamiento para delincuentes sexuales (Sex Offender Treatment)
4. Violencia Doméstica (Domestic Violence)
5. Trastorno por Uso de Sustancias (SUD-4 y SUD-3)for a Change

Empleados de tratamiento están conscientes de los nombres de cada PIOC, sus fechas de liberación y de sus necesidades de programas. Los PIOC tienen prioridad para la inscripción según sus fechas de ES/MR. A medida que hay espacio en estos programas, psicólogos, empleados de educación, trabajadores sociales/especialista de tratamiento, o el supervisor de programas correccionales se pondrán en contacto con PIOC respectivos para obtener más información acerca del deseo que el PIOC tiene en participar en los varios programas que se les han asignado. Si usted tiene una necesidad de programas identificados y si se le ofrece el programa, es de su mayor interés que acepte el programa. Si un PIOC niega, se sale, o es despedido del programa, el PIOC tendrá que enviar una Solicitud Para Entrevista/Información al proveedor de programas primarios correccionales para que sea colocado en la lista de espera del programa nuevamente.

Los trabajadores sociales brindan "Intervención del plan de caso" y/o "Necesidad criminógena a abordar" para los PIOC que tienen las siguientes necesidades identificadas por Clasificación: SUD-1, Intervención del plan de caso del programa cognitivo conductual (riesgo bajo), Intervención del plan de caso de manejo de la ira (Bajo Riesgo) y Caso de Violencia Doméstica Plan de Intervención (Bajo Riesgo). Se da prioridad a PIOC dentro de los 5 años de su fecha de Supervisión Extendida.

Comité de Revisión de Reclasificación (Código Administrativo 302): Los PIOC son vistos por el Comité de Revisión de Reclasificación (RRC) para su audiencia de revocación programada una vez dentro de un período de 12 meses, a menos que se remita al RRC antes debido a una disposición de informe de conducta importante, aprobado por el RRC una fecha de retiro más corta en su audiencia anterior o una Solicitud de Audiencia de Reclasificación Temprana DOC-2212 aprobada. PIOC será entrevistado por su trabajador social antes de ser visto por RRC. El Comité RRC recomendará la ubicación en la institución, las necesidades de programa y tratamiento, y el nivel de custodia.

Ropa de Liberación: Los PIOC comenzarán a planificar la liberación con su trabajador social aproximadamente seis (6) meses antes de la fecha de liberación. En estas reuniones, los PIOC determinarán qué tipo de ropa planean usar el día de su liberación. Los PIOC deben usar ropa personal en la lista de propiedades en su fecha de liberación. Si un PIOC no tiene ropa personal en su propiedad, puede pedir ropa a un proveedor aprobado, hacer que la ropa sea enviada o entregada por familiares/amigos, obtenido a través de Suits for Success, o comprar un uniforme verde del estado. Si es indigente, los PIOC pueden comprar ropa estatal o obtenido a través de Suits for Success. Toda la ropa de liberación ordenada, enviada o entregada debe recibirse al menos diez (10) días hábiles antes de la liberación. La ropa de la propiedad de PIOC debe ser entregada al trabajador social asignado, en condiciones limpias a más tardar diez (10) días hábiles antes de su liberación (esto incluye calzado). Los PIOC deben vestirse adecuadamente para su liberación. Los requisitos mínimos de ropa son: ropa interior, calcetines, zapatos, pantalones o pantalones cortos (de temporada), camiseta o sudadera y un abrigo (de temporada). El Trabajador Social revisará la ropa recibida diez (10) días hábiles antes de su liberación. Si no se ha recibido toda la ropa adecuada, el trabajador social del PIOC hará que el PIOC llene una Solicitud de desembolso de ropa estatal para completar su vestimenta.

Comunicación Con Empleados

Se espera que toda la comunicación entre los PIOC y otros PIOC, igual como con el personal sea profesional y respetuosa.

Los PIOC que presenten una "Solicitud de Entrevista/Información" a un trabajador social /especialista en tratamiento asignado o al supervisor del programa de correccional de la unidad recibirán una respuesta por escrito, lo cual

puede incluir la fecha/hora de su cita. Se espera que los PIOC asistan a la cita dada; si un PIOC no asiste a la cita de manera oportuna, se cancelará. Se requiere que los PIOC retengan su notificación de su cita programada cuando se mueven dentro o hacia/desde la unidad.

Chain of Command for Interview/Information Requests: Los PIOC que envían formularios de Solicitud para Entrevista/Información al personal deben seguir la cadena de mando que se encuentra a continuación al presentar una “Solicitud para Información de Entrevista (DOC-643). Los formularios están disponibles en la estación de oficiales de la unidad. Todos los niveles deben agotarse antes de escribirle al alcaide o presentar una queja de PIOC.

Naturaleza del Problema	Primer Nivel	Segundo Nivel
Cuentas	Cuentas de la Oficina de Finanzas	Supervisor de Programas Financieros
Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades	ADA de la Institución	Supervisor de seguridad de ADA
Tienda/La Tienda	Cuentas de la Oficina de Finanzas	Supervisor de Programas Financieros
Dental	Asistente Dental	Servicios de Salud
Educación	OOA de Edu./Maestro/Consejero	Director de Educación
Servicios de Comida	Líder de Servicios de Comida	Administración Correccional
Problemas en Unidad de Viviendas	Oficial, Sargento o Trabajador Social de la unidad	Supervisor de Programa Correccional de la Unidad
Revisión de Quejas	Examinador de Quejas Institucionales	Directora
Lavandería	Oficial de Lavandería	Supervisor de Servicios de Lavandería
Biblioteca	Bibliotecario(a)	Director(a) de Educación
Correo/Propiedad	Oficial de Propiedad/Oficial del Correo	Supervisor de Seguridad de Propiedad
Servicios Médicos	Enfermero(a)	Servicios de Salud
Libertad Condicional	Trabajador(a) Social	Oficina e Registros
Paga	Supervisor del Área de Trabajo	Cuentas de la Oficina de Finanzas
Revisión Reclasificación	Trabajador(a) Social	Especialista de Clasificación
Servicios Psicológicos	Psicólogo	Supervisor de Psicología
Recreación	Sargento de MCS	Supervisor de Seguridad de Recreo
Religión	Capellán	Supervisor de Programa Correccional
Escuela	OOA de Educación	Director de Educación
Información de Sentencia	Trabajador(a) Social	Oficina de Registros
Problemas de Teléfono	Supervisor de Seguridad	Director de Seguridad
Área de Visitas	Oficial de Visitas	Supervisor de Visitas
Lista de Visitas	Trabajador Social Asignado	Supervisor de Programa Correccional de la Unidad
Problemas de Trabajo	Supervisor del Área de Trabajo	Cabeza del Departamento

Admisión y Posesiones Permitidas

Orientación/Admisión a RYOCF: Todos los PIOC nuevos que llegan a RYOCF pasarán por un proceso de admisión en la unidad de vivienda Norte. Por medio de este proceso, PIOC completarán una orientación que consistirá de reuniones individuales y en grupo con las cabezas de departamentos y el trabajador(a) social de admisión. PIOC serán movidos de la unidad de admisión cuando haya camas disponibles.

Tarjetas de identificación (ID): Todos los PIOC reciben una tarjeta de identificación al ingresar al Departamento de Correcciones. Los PIOC deben usar su tarjeta de identificación y el cordón de color asignado alrededor del cuello en todo momento cuando estén fuera de su celda, lo que incluye el conteo de pie. La identificación completamente intacta debe mostrarse en la prenda de vestir más externa, con la foto y el nombre hacia afuera. El cordón debe pasar por ambos orificios de las identificaciones. Los PIOC que no usen su identificación cuando están afuera de su celda serán dirigidos a regresar a su celda para obtener su ID. Los PIOC pueden usar su identificación debajo de la ropa cuando realizan tareas como trabajadores del servidor o en cualquier otro puesto de trabajo si el supervisor de trabajo del área decide que existe una necesidad de seguridad.

Si la identificación del PIOC se pierde o se daña, el PIOC será responsable de completar una solicitud de desembolso para comprar una nueva ID. Los PIOC también son responsables de notificar al personal de la unidad si necesitan un nuevo cordón. Si un PIOC llega a la instalación sin una identificación, se le emitirá una identificación de reemplazo sin costo. Los PIOC llevarán su identificación con ellos cuando se transfieran a otra institución.

Artículos provistos por el Estado: Al llegar a RYOCF, se les dará a PIOC el Manual de PIOC de RYOCF. Si un PIOC no tiene el Libro DOC-303 o el Manual de Reglas de PREA en su posesión a su llegada, estos libros serán provistos. Además, PIOC serán provistos con un baúl con un candado colgado o un baúl con un candado que está adjunto. Los baúles deben permanecer asegurado cuando no está en uso. PIOC deben notificar a un empleado de seguridad si el candado se separa del baúl. Pérdida, daño o alteración de cualquier propiedad provista por el estado puede resultar en disciplina y/o restitución. El Manual de Reglas RYOCF y el baúl con un candado debe regresarse cuando sea liberado o trasladado. A los PIOC se les cobrará por el daño a estos artículos.

Productos higiénicos provistos por el Estado: Cada domingo, empleados deben entregar suministros a las celdas. El máximo número de artículos que un PIOC puede tener en su posesión incluyen ambos, aquellos provistos por el estado y artículos de propiedad personal. Los siguientes artículos serán provistos a base del uno por el otro, como se necesite:

1. Cepillo dental (1)
2. Pasta dental (1)
3. Barras de jabón (2)
4. Papel higiénico (2)

Se espera que los artículos duren hasta el domingo siguiente. Estos artículos son solo para propósitos de higiene, mal uso de cualquiera de estos artículos puede resultar en un reporte de conducta por mal uso de la propiedad estatal. Se pueden comprar artículos de higiene adicionales a través de la tienda.

Suministros de higiene: La cantidad máxima de artículos de higiene que un PIOC puede tener en su posesión de todos los artículos de higiene, emitidos por el estado, comprados de la tienda y a través de proveedores, es de dos (2) con la excepción de la barra de jabón. El límite máximo de jabón en barra es 3. Por ejemplo, 2 desodorantes, 2 jabones para el cuerpo, 2 lociones, 2 pasta de dientes, etc. Los PIOC no pueden tener (2) de cada marca, por ejemplo, 2 Jabones Dove en barra y 2 Jabones en barra Irish Spring. Los artículos de higiene deben usarse dentro de los 60 días después de hacer la compra. Los límites establecidos por los proveedores/la tienda pueden ser diferentes de la Política de DAI, por lo que es responsabilidad de PIOC asegurarse de que cumplan con los límites y/o restricciones para la propiedad personal de PIOC como se hace referencia en la Política de DAI 309.20.03 Propiedad y Ropa Personal de PIOC, Sección 1, B, 1-15. Los artículos de la tienda, higiene y propiedad se consideran propiedad personal y cuentan para el requisito de 32" x 16" x 16" pulgadas cúbicas descrito en la política. Cualquier artículo en exceso se considerará contrabando.

Ropa y ropa de cama provista por el Estado: La institución proveerá a PIOC ropa y ropa de cama al poco tiempo de su llegada. El oficial de la lavandería entregará ropa en las tallas que son apropiadas. PIOC recibirán un(a) saco/chamarra de invierno con su nombre imprimido. Es la responsabilidad de usted de mantener sus artículos provistos por el estado. Si un artículo se pierde/fue robado o dañado, infórmele a un empleado inmediatamente para

que sea documentado. La documentación no garantiza que se remplace.

Los siguientes artículos son los máximos permitidos. Muchos de estos artículos se pueden adquirir a través de los catálogos de la tienda contratada. Si un PIOC compra algunos de estos artículos, debe entregar el artículo emitido por el estado.

Artículo Emitido por el Estado y Cantidades Permitidas en su Posesión:

Toallas de baño	2	
Cobija	1	
Botas	1 par	
Calzoncillos	6	
Tropos de limpieza	2	
Camisas verdes con cuello en V		3
Pantalones verdes	3	
Sábanas	2	
Zapatos de Ejercicio	1 par – si está comprando zapatos personales debe ser dueño de 2 pares (no puede poseer 1 par del estado y 1 personal)	
Pantalones cortos de Ejercicio	2 – si está comprando Pantalones cortos de Ejercicio debe ser dueño de 2 pares (no puede poseer 1 par del estado y 1 personal)	
Funda de almohada	2	
Calcetines	6 pares	
Sudaderas	2	
Camisetas	6	
Toallitas	2	

Intercambio de lavandería: El oficial de la lavandería asignará a cada PIOC nuevo una cita semanal para intercambiar la ropa y ropa de cama provista por el estado que está sucia para intercambiarla con limpia a base del uno por el otro. PIOC serán permitidos de intercambiar semanalmente los siguientes artículos provistos por el estado: ** ADVERTENCIA: si el tamaño de su ropa o si sus sábanas y/o funda para almohada no están disponibles, para hacer un intercambio cambio de 1 artículo, en lugar de 2.

1. Dos (2) pantalones
2. Dos (2) sábanas
3. Una (1) funda de almohada
4. Dos (2) sudaderas
5. Dos (2) camisetas de cuello V
6. Dos (2) toallas
7. Dos (2) toallitas
8. Un (1) par de pantalones cortos de ejercicio
9. Cinco (5) camisetas
10. Cinco (5) pares de calcetines
11. Cinco (5) calzoncillos
12. Dos (2) tropos para limpieza

Adicionalmente, los PIOC pueden lavar su ropa personal y la provista por el estado en el cuarto de lavandería de la unidad (vea la sección sobre cuartos de lavandería de la unidad para tener más información). Los PIOC serán emitidos (1) cobija adicional al principio de Octubre y esta cobija será regresada por el fin de Mayo. PIOC son responsables por toda la ropa que se les entrega de acuerdo a la talla y condición. PIOC que se encuentran de poseer ropa de tamaño erróneo, dañada o tienen exceso de ropa pueden estar sujetos a disciplina. Es la responsabilidad del PIOC de traer a la atención del oficial de la lavandería cualquier discrepancia de ropa antes de salir del departamento de lavandería.

Movimiento de lavandería: A los PIOC solo se les permiten cinco (5) minutos para caminar y regresar de su cita de lavandería asignada. Se espera que los PIOC de la Unidad Norte tomen la ruta que está en la dirección opuesta al tráfico exterior de la sala de estar y se espera que los PIOC de la Unidad Sur tomen una ruta directa hacia y desde el área de lavandería. Los PIOC no pueden comunicarse con otros PIOC que participen en actividades exteriores en la sala de estar. Si está en el período programado del PIOC para participar en la sala de estar al aire libre, entonces deben devolver la ropa a su celda antes de reanudar sus actividades en la sala de estar al aire libre.

Intercambio de ropa personal: Si un PIOC recibe ropa personal, el sargento de propiedad llamará al PIOC al departamento de propiedad para intercambiar la ropa provista por el estado por la ropa personal a base de uno por otro. PIOC seguirán calificando para el intercambio semenal de los artículos provistos por el estado.

Límites de Ropa/Propiedad Personal DAI 309.20.03: Los PIOC son propiedad permitida de acuerdo con la Política y el Procedimiento de DAI 309.20.03. Consulte la estación de control de la unidad para obtener el Cuadro de Propiedad Personal actual. Se puede verificar con su ID de DOC durante su salón de día interior.

Según la política, usted es responsable de conservar todos los recibos de compra durante la vida útil del artículo. Con la excepción de instrumentos musicales, electrónicos y artículos recetados por un médico, ningún artículo puede exceder los \$75 en costo, excluyendo impuestos y costos de envío.

La Tienda/Comisario: Los artículos consumibles y del tocador no se enumeran en la tabla de políticas de DAI de artículos permitidos, pero sí están permitidos. Se venden a través de comedores de instalaciones y contratados, debe conservar todos los recibos durante la vida útil del artículo. La cantidad de higiene que puede tener en su poder al mismo tiempo es la que se indica en la página 19 bajo Suministros de higiene. Los productos no abiertos pueden empacarse para su transferencia a las instalaciones, pero los artículos abiertos se eliminarán según la Política.

Con la excepción de los condimentos y los sobres, todos los consumibles, incluidos los alimentos y los artículos de higiene, deben usarse dentro de los 60 días después a la fecha de compra o los artículos se considerarán contrabando. El número máximo de alimentos permitidos en la propiedad/posesión de un PIOC es 75.

Propiedad Personal: Toda propiedad personal será recibida, inspeccionada y procesada por el departamento de propiedad. Artículos de propiedad personal deben estar marcados con el nombre del PIOC y su número del DOC. El Departamento de Propiedad grabará el nombre y el número de DOC del PIOC en dispositivos electrónicos y ventiladores. Si se modifica el grabado, el supervisor de la propiedad revisará el artículo de propiedad para determinar si el artículo debe devolverse. Los PIOC son responsables de etiquetar todos los demás artículos de propiedad personal. Si el número DOC desaparece, es responsabilidad del PIOC asegurarse de que se vuelva a etiquetar. Los PIOC son responsables de escribir su nombre y número de institución dentro de la portada de los libros, revistas y publicaciones periódicas personales con rotulador permanente o bolígrafo inmediatamente después de recibirlos. Los libros y revistas sin un nombre y número o con un nombre y/o número alterado se considerarán contrabando y el PIOC no podrá elegir una opción para la eliminación de esas publicaciones.

Al recibir la propiedad nueva, asegúrese de que los artículos sean lo que se ordenó, es decir. el aparato electrónico, el color, el tamaño correcto, sin defectos, por ejemplo: Una vez que firme el recibo/disposición de la propiedad, tome posesión de su propiedad y vallase del cuarto del departamento de propiedad, usted es el responsable final de su propiedad. Esto significa que, si declara alguna discrepancia con su propiedad después y desea devolver los artículos para cambio/reembolso, usted es responsable del envío y cualquier otro costo asociado con la transacción de la propiedad.

La propiedad personal (propiedad, ropa, o publicaciones) debe ser NUEVA y provenir directamente de un vendedor aprobado. No se aceptarán artículos usados. Cada paquete debe incluir la etiqueta sellada del proveedor que identifique claramente el nombre y la dirección de la empresa. Cada paquete también debe incluir un recibo que identifique claramente la fecha de compra y el valor de la propiedad. Un paquete DEBE venir con un recibo, factura, o un comprobante de empaque. Si un paquete llega sin comprobante, factura o recibo, PIOC tendrá la oportunidad de enviarlo por correo, donarlo o destruirlo. Las publicaciones deben llegar con un recibo que enumere cada artículo y su valor O una hoja de empaque que enumere cada artículo. Infórmeles a quienes le envían publicaciones a través de Amazon que deben solicitar que se les envíe algún documento de identificación con el paquete. Hay una casilla de verificación donde los compradores pueden solicitar un recibo de regalo o un área para escribir instrucciones específicas*. No se aceptarán recibos en una fecha posterior. * Nota - algunos vendedores, Amazon en particular, a veces no incluyen recibos o confirmaciones.

Todos los pedidos de propiedad entregados por transportistas comerciales deben enviarse a:

1500 Hamilton St. Racine, WI 53404

Los PIOC solo pueden hacer pedidos de los catálogos de vendedores aprobados o de la tienda de la institución. Algunos artículos permitidos que no están disponibles actualmente a través de los catálogos o de la tienda de la institución **requieren la aprobación previa** del Director de Seguridad antes de realizar pedidos a otros vendedores. Ejemplos de artículos que se pueden pedir a través de otros vendedores son: anteojos, publicaciones y artículos

específicos para pasatiempos. Si los artículos de pasatiempo permitidos están disponibles a través de los catálogos, pasatiempos o de la tienda de la institución, **NO PUEDEN** comprarse a otro vendedor.

Baúl: Toda la propiedad debe caber y ser almacenada en el baúl asignado del PIOC excepto aparatos electrónicos artículos de pasatiempo y trabajo legal. El baúl de cada PIOC debe permanecer asegurado cuando no está en uso. En el evento que un PIOC no cumpla con este reglamento y deja su baúl sin seguro, él acepta responsabilidad por la pérdida de los artículos robados. Todos los baúles deben ser colocados debajo de las camas. Los PIOC serán responsables por el daño contra el baúl que se les ha asignado, aunque sean trasladados o liberados.

Disposición de propiedad: Para la disposición de propiedad que está en la lista de propiedad del PIOC, se debe completar el formulario DOC-237 Disposición de Propiedad. Este formulario debe estar firmado por el PIOC y el empleado que está tomando posesión de la propiedad. PIOC no están permitidos de comprar remplazos a menos que el departamento de propiedad envió afuera o destruyó el artículo original. No se debe disponer de artículos en la unidad de vivienda.

A menos que fuera una determinación como parte de una audiencia disciplinaria, el PIOC puede seleccionar una de las siguientes opciones para deshacerse de su propiedad:

1. Hacer que sea donada o destruida la propiedad.
2. Envíe la propiedad fuera de la institución durante una visita (aparatos electrónicos, anteojos, materiales legales y de pasatiempo).
3. Envíe la propiedad por transporte público.

Propiedad Dañada: Si un PIOC daña su propia propiedad, él debe entregarla a empleados inmediatamente – propiedad dañada es considerada de ser contrabando. Si otro PIOC daña o roba su propiedad, el DOC no será responsable. Asegúrese que tenga su propiedad segura a todo momento.

Propiedad perdida o robada: Cualquier propiedad que es reportada como “pérdida o robada” no puede ser remplazada por 90 días. Si artículos han sido ordenados y han llegado antes de que termine este periodo, estos artículos serán devueltos al vendedor al costo del PIOC. Si su propiedad se pierde, es robada o dañada, informe al supervisor de personal del área/unidad de inmediato. El supervisor presentará un Reporte de Incidente. En caso de que se encuentren los artículos, los artículos pueden devolverse al propietario original. Si los artículos no han sido documentados como perdidos o robados, o si no se puede verificar que el artículo pertenece al PIOC, la propiedad puede ser destruida.

Si los artículos no son recuperados en 90 días, puede ser removido de su inventario de propiedad. Es la responsabilidad suya de contactar al Oficial de Propiedad para que se pueda remover de su inventario.

Transferencia a otra Institución: Al ser transferido a otra institución, artículos de comida que han sido abiertos no serán transferidos. Productos líquidos pueden ser transferidos si ambos productos y el contenedor original del fabricante son claros/transparentes para permitir que se puedan inspeccionar visualmente. Productos contaminados no serán transferidos.

Límites de propiedad personal: Artículos de pasatiempo, con la excepción de un artículo de tamaño grande, debe caber en el equivalente de una caja de tamaño de 14”x14”x14” o de 2,744 pulgadas cúbicas. Materiales legales que son necesarios para acciones legales activas no pueden exceder las 8,000 pulgadas cúbicas y están limitadas a una caja que no sea más grande de 20”x20”x20”. Es la responsabilidad del PIOC de asegurar que su propiedad no exceda los límites. Propiedad de exceso debe ser enviada afuera al costo del PIOC.

Los límites y especificaciones de la propiedad se pueden encontrar en las siguientes políticas/procedimientos del establecimiento:

- Propiedad, Ropa y Pasatiempo/Artesanía: DOC DAI 309.20.03 Propiedad Personal/Ropa de PIOC
- Correo/Publicaciones: Políticas de DOC DAI 309.04.01 Correo PIOC, 309.20.03 Propiedad Personal/Ropa
- Propiedad Religiosa: Política del DOC DAI 309.61.02 Propiedad Religiosa

Viviendas de Población General (Celdas)

El supervisor de programas de la unidad correccional es responsable de vigilar las operaciones de la unidad y las desempeña bajo la dirección de la Sub-Directora. Algunas de las responsabilidades incluyen: manejo apropiado de casos, limpieza de la unidad/celda, coordinación con otras unidades, e iniciativas y programas de la institución.

Requerimientos de Inspecciones de Celdas de PIOC: PIOC son responsables por completar el formulario Hoja de Inspección de Celda cuando llegan a su celda nueva. El PIOC necesitará de solicitar este formulario de un oficial correccional. La Hoja de Inspección de la Celda debe ser completada por el PIOC dentro de una hora de su llegada a su celda asignada. PIOC deben inspeccionar cada área que está en la lista de la Hoja de Inspección de Celda y escribir cualquier reparo necesario o propiedad dañada y documentarlo en la Hoja de Inspección de Celda. Después de completarla, el PIOC la debe firmar y ponerle fecha y entregarla al oficial correccional quien debe comprobar los reparos y daños, presentar una Solicitud de Servicio como necesarios y firmar el formulario. Falla de hacer una lista de daños o reparos necesarios a la celda en la Hoja de Inspección de Celda puede resultar en que reciba un reporte de conducta. El formulario completado será colocado en el expediente del PIOC que se encuentra en la estación de oficiales. Cualquier daño o reparos que ocurran después que la Hoja de Inspección de Celda es devuelta deben ser reportados inmediatamente. PIOC pueden recibir un reporte de conducta y debe ser responsables por daños a la celda.

Asignaciones de camas: PIOC deben permanecer en la cama de arriba o de abajo a la que fueron asignados. Cambios de cama dentro de una celda se pueden hacer solo con la autorización de empleados. Si un PIOC es colocado en estado de TLU y es asignado a una cama de abajo, el PIOC que está en la celda quien tiene la asignación a una cama de arriba no puede mover sus artículos o a él mismo a la cama de abajo.

Orden de camas: Las camas deben mantenerse ordenadas cuando la celda no está siendo usada. La almohada debe estar en la cabeza de la cama. Toda la demás ropa de cama que no está almacenada en el baúl debe estar doblada nítidamente al pie de la cama. La ropa de cama no debe usarse como revestimiento de piso, mantelería o bloqueador de corrientes de aire. El colchón debe permanecer en la cama en todo momento. PIOC deben de dormir en su cama. Las cabezas de los PIOC deben estar en la cabeza de la cama con la cara mostrándose hacia la puerta.

Botones para llamadas de la celda: PIOC deben usar el botón de la celda para llamadas solo para ponerse en contacto con la estación de oficiales de la unidad de vivienda con no más de cinco minutos de anticipación a su cita programada, ir a la escuela, para la entrega de medicamentos, trabajo, actividades, o para indicar a empleados que tiene una emergencia. Después de las 9:30 P.M. la única razón para presionar el botón es en case de emergencia o para ir a una asignación de trabajo. Cuando empleados responden a la llamada de un PIOC que presiono el botón para llamada de la celda, el PIOC debe de dar su nombre y la razón por la cual presionó el botón.

Limpieza de la celda: PIOC son responsables de mantener sus celdas limpias en todo momento. PIOC deben colocar la basura en los tachos apropiados. Tachos de basura serán provistos en cada piso. Artículos para limpieza estarán disponible durante al horario de limpieza mandataria. Los artículos de limpieza provistos por empleados deben ser usados. No deben usar champú o jabón de platos para limpiar el piso de la celda. Esta limpieza es obligatoria y ambos PIOC deben participar y tienen un máximo de diez (10) minutos (a menos que empleados que supervisan lo indican de otra manera) durante los cuales tienen que completar esta tarea. Los empleados determinaran cuantas celdas serán abiertas para que obtengan suministros de limpieza. Las paredes y techos pueden ser limpiados ocasionalmente durante la limpieza mandataria: Siguiendo está la lista de limpieza de rutina que es apropiada:

1. Limpiar ambos lados del colchón y almohada con una solución desinfectante.
2. Limpiar la cama, escritorio y TV con una solución desinfectante.
3. Fregar el lavatorio y el inodoro solución desinfectante.
4. Barrer el piso de la celda. Trapear el piso con una solución para el piso.
5. No debe sacar artículos personales de la celda durante la limpieza.
6. No retener productos de limpieza en su celda.
7. Si la celda tiene fluidos corporales que han sido derramados, el PIOC debe notificar a empleados. Precauciones especiales deben ser dirigidas por empleados. Se deben seguir todas las instrucciones de los kits para derrames.
8. No se debe pasar nada solido por la taza del inodoro excepto desechos del cuerpo y papel higiénico.

Durante la semana, los PIOC pueden vaciar la basura durante el inicio del tiempo del salón de día.

Decoración de la celda: PIOC no deben colgar ningún artículo de los conductos de ventilación, del sistema de rociadores, detectores de humo, paredes, luces, puerta, camas y techo. No se deben colocar artículos en las ventanas, paredes de afuera o en la puerta de la celda. Artículos no serán colocados en las ventanas o en las

paredes exteriores o en la puerta de la celda. Nada debe ser almacenado en las ventanas, excepto los cables coaxiales y antenas. Nada se debe colgar en el marco de su cama obstruyendo la línea de vista dentro de la celda por empleados. PIOC no deben alterar la decoración de sus celdas ya sea pintándolas, escribiendo, dibujando, colgando, o pegando cualquier cosa a las paredes, techo, piso, estantes, conductos de ventilación, muebles o rociadores. No se puede colgar nada de los muebles o a través de la celda. La ropa de cama y las toallas no se deben usar como alfombras. Los ganchos para ropa son el único lugar donde se puede colocar ropa. Los estantes no pueden usarse para colgar ropa en colgadores. El tablón de boletines/o cuadros pintados es el único lugar donde se pueden fijar artículos. Fotos solo pueden ser publicadas en el tablón de boletines/o cuadros pintados dentro de su celda. No se permite desplegar fotos parcialmente o completamente desnudas. Los PIOC no pueden tener bolsas de basura en su contenedor para basura.

Tarjetas para la puerta: Oficiales de la unidad de vivienda le entregarán unas tarjetas con su nombre y foto del DOC para colocarlas en sus puertas. Estas tarjetas deben permanecer en el porta-tarjeta de su puerta en todo momento o puede ser sujeto a su disciplina. Las tarjetas de la puerta solo pueden ser removidas si el PIOC se mueve a otra celda o a otra unidad. Usted no puede alterar, malograr, marcar o cambiar la tarjeta de su puerta de ninguna manera. Si necesita una tarjeta nueva, debe notificar a empleados inmediatamente. Usted no debe tener nada más puesto en su porta tarjetas en ningún momento.

Solicitudes para tener compañero de celda: PIOC de población general pueden solicitar un formulario de Solicitud Para Intercambio de Celda de la estación de oficiales durante el horario para uso del salón de día. Los formularios de Solicitudes para Intercambios de Celdas describen los requisitos de elegibilidad. Después de 3 meses en el intercambio de celdas, si el PIOC no ha recibido un reporte de conducta, el PIOC puede solicitar un intercambio de celda adicional.

En cualquier momento, usted y su compañero de celda pueden ser movidos, así como sea necesario para poder cumplir con las necesidades de la institución. Solicitudes para Intercambio de Celdas no serán aprobadas porque usted no se lleva bien con su compañero de celda. Ustedes son adultos y se espera que puedan trabajar en resolver sus diferencias de una manera respetuosa. Pregunte a un empleado por un BIT para resolver problemas si usted necesita ayuda para resolver uno. Amenazas para pelear si es que no es movido puede resultar en disciplina y no resultará en un intercambio de celda. El proceso de una Solicitud Para Intercambio de Celda es un privilegio, no un derecho. Autorizaciones y negaciones serán determinados por el supervisor de programas correccionales de la unidad. Si se presenta varias solicitudes de intercambio de celda, ninguna de ellas se procesará y deberá esperar hasta la próxima fecha de intercambio de celda para volver a enviarla.

El proceso de intercambio de celdas puede ser suspendido en cualquier momento, así como lo determine el supervisor de programas correccionales de la unidad.

La decisión del supervisor de la unidad es final. Las Solicitudes para Intercambio de Celdas Aprobadas ocurrirá el día designado por los Supervisores del Programa de Correcciones de la Unidad.

Electricidad: PIOC deben apagar todos los aparatos electrónicos y las luces antes de salir de sus celdas. Aparatos electrónicos que se quedan prendidos puede llevarlo a una acción disciplinaria/perdida de artículos.

Aparatos electrónicos: PIOC deben usar sus audífonos o auriculares en todo momento cuando usan sus aparatos electrónicos personales. PIOC que tienen audífonos, auriculares que no están funcionando muy bien resultará en que sus aparatos sean confiscados. El volumen de los aparatos electrónicos no se debe escuchar afuera de su celda. Si es que se escucha, los aparatos pueden ser confiscados junto con consecuencias disciplinarias. PIOC deben usar sus auriculares o audífonos de la manera apropiada. Artículos de pasatiempo no pueden ser utilizados para decorar o atar sus audífonos. Enchufes o antenas caseras no son permitidas. Aparatos electrónicos deben permanecer en la celda del PIOC en todo momento. Cordones de extensión caseros están prohibidos. Los televisores deben estar colocados encima en el escritorio o encima de los estantes provistos.

Restricciones desde las 10:00 P.M–6:00 A.M.: Durante estas horas, todas conversaciones afuera de las celdas hacia el pasillo interior están prohibidas. El único ruido permitido es conversaciones en voces muy bajas. Compañeros de celdas pueden hablar siempre y cuando no se les escuche afuera de la celda. El uso de máquina de escribir o teclado y el uso de rasuradoras eléctricas están prohibidos durante estas horas.

Procedimiento de Conteo de PIOC

Conteo En Pie

Anuncio: Empleados de control harán un anuncio: “Cinco minutos hasta el conteo en pie” para dar la alerta a empleados y a PIOC de que se acerca un conteo. Se espera que todos los PIOC en la unidad estén en sus celdas durante el momento del conteo en pie. Durante el momento del conteo, se hará el siguiente anuncio: “Atención a todos los empleados y PIOC, es hora del conteo de las (6:15 A.M., 11:10 A.M., 4:15 P.M. o 9:30 P.M.) de pie.” En este momento empleado de la unidad abrirán las puertas de las celdas para hacer el conteo.

Expectativas durante el conteo: PIOC cesarán de hablar, saldrán de sus celdas y se pararán enfrente de la puerta de su celda asignada para el conteo. Durante el conteo, los PIOC permanecerán callados, parados derechos, sin inclinarse en contra de la pared o la puerta, con sus brazos a los costados y visibles. PIOC deben llevar puesta su ID alrededor de su cuello con el cordón del color apropiado o cordón de cuentas de los proveedores durante el conteo. Se espera que se use la misma cantidad mínima de ropa para el conteo cuando participa en el salón de día por el interior. Vea Código de vestimenta y aseo personal en la página 29. Las luces de la celda y todos los aparatos electrónicos no son ropa aceptable durante los conteos. Las luces de la celda y todos los aparatos electrónicos deben estar apagados durante el conteo en pie. Si sus aparatos electrónicos no están apagados durante el conteo de pie, estarán sujetos a ser confiscados y el PIOC puede ser disciplinado. Empleados de la unidad contarán a los PIOC, aclararán el conteo en el patio interior y entonces todos los PIOC deben encerrarse en sus celdas. Reacciones ruidosas o conducta inapropiada durante los conteos pueden causar demoras en el conteo y usted puede estar sujeto a disciplina. PIOC permanecerán callados en sus celdas y asegurarán sus puertas.

Conteo de Censo

Se llevarán a cabo los conteos de censo a las 11:00 P.M., 2:00 A.M. y 5:00 A.M. PIOC deben estar claramente visibles para ser identificados durante estos conteos. Oficiales deben ver “piel” cuando están contando a PIOC o en cualquier momento que un(a) oficial mira dentro de una celda cuando hay PIOC presentes.

Conteo de Emergencia

Se puede anunciar un conteo de emergencia en cualquier momento. PIOC se deben presentar de la misma manera, así como se presentan para un conteo de censo a menos que sean dirigidos de otra manera.

Salón de Día para Población General

Horario: Se ofrece el uso del salón de día de acuerdo al horario fijado. PIOC deben permanecer en el área asignada de ese salón de día o regresar a sus celdas por el periodo. PIOC deben estar encerrados en su celda por el tiempo publicado en el tablón del salón de días.

Salón de Día Interior

Asistiendo el Salón de Día: PIOC que desean ir al salón de día durante su horario deben salir de sus celdas al comienzo del periodo. PIOC tienen hasta un (1) minuto para salir de sus celdas para ir al salón de día durante el horario asignado. Los botes de basura deben vaciarse al comienzo del período de la sala de día. PIOC que fallan en salir están sujetos a perder el uso del salón de día. PIOC no tienen que ir al salón de día por toda la actividad programada, sin embargo, una vez que regresan a sus celdas, no pueden volver al salón de día. Asistir a la sala de día interior es una actividad voluntaria; se anima, pero no se requiere. Se espera que los PIOC quienes deseen asistir, sigan todas las reglas y pautas para estas áreas.

Actividades permitidas en el salón de día: Los periodos para el uso del salón de día serán utilizados para registrarse para cualquier actividad que requiere una lista de registro. Los PIOC deben familiarizarse de los materiales que están publicados los tabloneros de boletines. Cualquier formulario del DOC que se necesitan deben ser obtenidos durante los periodos programados para el uso de los salones de día por los PIOC. Actividades permitidas incluyen ver TV, juegos de naipes/cartas, dóminos, juegos de mesa, escribir cartas, compartir trabajos legales. PIOC pueden traer al salón de día juegos y naipes/cartas personales para usarlos en el salón de día. PIOC pueden traer una bebida y un recipiente con comida al área del salón de día durante el periodo de uso del salón de día solo para su consumo

personal. No se permiten jarras ni jarrones de agua en la sala de día. Los PIOC comparten las tareas generales para mantener la unidad limpia y deben limpiar las áreas después de haberlas usado.

Tabletas: PIOC puede utilizar su tableta fuera de su celda solo durante la sala de estar interior. Mientras están sentados en la misma mesa, los PIOC pueden compartir (1) auricular con otro PIOC. La tableta debe permanecer en posesión del propietario en todo momento. El volumen del auricular debe mantenerse a un nivel en el que el PIOC pueda escuchar las directivas del personal y los anuncios de megafonía. Las tabletas no deben dejarse desatendidas y adjuntas al quiosco para su actualización.

Expectativas del uso del salón de día: Mantenga el nivel de ruido a un nivel mínimo en todo momento. Todos los artículos de propiedad que lleva al salón de día están sujetos a búsquedas y PIOC son responsables de marcar su propiedad con su nombre número de PIOC del DOC. Las IDs deben estar puestas en todo momento. Las camisetas cortas sin mangas se permiten ser usadas solo afuera durante recreo o dentro de su celda. La pueden llevar puesta cuando caminan de su celda yendo al área de descanso de afuera o a recreación y cuando regresan sin necesidad de tenerla cubierta. Todos los salones de día recibirán una advertencia de 5 minutos antes del final del salón de día. Una vez que se emite la advertencia de 5 minutos, se espera que los PIOC salgan de la sala de día y vayan directamente a sus celdas y no se detengan en la estación de oficiales, la estación de control, la máquina de hielo o las oficinas del personal.

Actividades en el salón de día que están prohibidas: PIOC no pueden participar en:

- Practica de boxeo o participar en cualquier otro tipo de artes marciales
- Payasadas
- Cantar/rapear, golpear las mesas, gritar, etc.
- Comunicarse por cualquier medio a otro PIOC a través de la pared divisoria de vidrio de la unidad.
- Merodear fuera de la celda de otro PIOC
- Traer fotografías o álbumes de fotos al salón de día.
- Sacar revistas y libros de la celda al salón de día
- Golpea las cartas hacia abajo o golpea las fichas de dominó
- Pararse o holgazanear en las mesas
- Traiga artículos de higiene personal, incluidos peines o cepillos en la sala de día
- Inclinarsse o holgazanear alrededor de la estación de oficiales
- Hacer trenzas de cabello en las áreas comunes de la unidad de vivienda. El trenzado de cabello solo está permitido en la celda con un compañero de celda o en Peluquería.
- Correr dentro de la unidad de vivienda

Catálogos de Propiedad: Los catálogos de propiedad deben permanecer en el salón de día. PIOC quienes están utilizando los catálogos de propiedad deben permanecer sentados a la mesa que está más cerca a la estación de control de la unidad. No se permite que remuevan secciones del catálogo. Artículos se deben regresar a la estación de oficiales cuando se termine el salón de día. Los catálogos son accesible en el QUIOSCO.

Calculadoras: El uso de calculadoras para la computación de los impuestos de venta está permitido solo durante las horas de uso del salón de día interior. Ambas unidades tienen calculadoras portátiles en la estación de oficiales para que PIOC las usen para calcular los impuestos de venta cuando están haciendo una orden de materiales. Para evitar que el pago de impuestos no sea incorrecto y que resulte en que se devuelvan las solicitudes para desembolso debido a que no han pagado suficientes impuestos para pagaron demasiados impuestos, PIOC que desean usar las calculadoras para este propósito pueden prestarse la calculadora durante los periodos de uso del salón de día.

Intercambio de publicaciones: PIOC serán permitidos de compartir periódicos con otros PIOC en el salón de día durante actividades regulares del salón de día. Los periódicos serán devueltos a su dueño apropiado al final del periodo del uso del salón de día. Cualquier propiedad personal de otro PIOC que se encuentre en su celda o en su persona está sujeto a ser confiscado y ambos PIOC pueden recibir un reporte de conducta.

Reglas para el uso de los hornos microonda: Solo los PIOC quienes participan en el horario del salón de día interior pueden usar el horno microondas. Se espera que PIOC sigan estas reglas:

1. PIOC deben usar el horno microondas inmediatamente cuando es su turno. No se permite vagabundear cerca de la zona del horno microondas antes o después de que su turno haya terminado.

2. Solo se permite llevar un artículo de comida en su paquete original y un tazón al horno de microondas o un tazón combinado con comida sin paquete. Los alimentos combinados deben ser preparados antes de irse de su celda.
3. PIOC tienen un total de cinco (5) minutos para completar sus necesidades de cocinar. PIOC serán permitidos una (1) visita al horno microondas durante el periodo del salón de día.
4. Artículos cocinados o calentados deben ser consumidos en su celda. Los PIOC que llevan estos artículos a sus celdas antes de que el periodo de uso del salón de día termine no pueden regresar al salón de día interior.
5. No se permite cocinar en comunidad.
6. Los PIOC no sacarán recipientes vacíos para compartir alimentos creados con otros PIOC.
7. PIOC que violan las reglas para el uso del horno microondas están sujetos a perder el privilegio de usar el horno microonda por su periodo de uso del salón de día.
8. Una solución de limpieza y trapos de limpieza estarán disponibles para el uso de PIOC para limpiar cualquier derrame.

Hielo: Hielo está limitado a una taza (16 onzas). No será permitido que se llenen tazones, jarros, y jarrones de agua con hielo. Los PIOC pueden obtener hielo durante su salón de día interior programado. No se permitirá más de un (1) PIOC por lado en la máquina de hielo a la vez. A los PIOC que participan en su salón de día en el exterior se les permite hielo o agua caliente al comienzo de su salón de día exterior programado. Los PIOC no pueden traer jarras o jarrones de agua al salón de día interior/exterior. Las puertas de servicio se cerrarán cinco (5) minutos antes del final del salón de día programado. A los PIOC no se les permite obtener hielo o agua caliente una vez que las puertas del servidor estén cerradas.

Cuarto de lavandería de la unidad: Suministros de lavandería (detergente, hojas para la secadora) deben ser comprados de la tienda de la institución. PIOC no deben ser permitidos de utilizar cualquier otro agente de limpieza en el área de la lavandería (ej., detergente para platos, jabón de baño, champú). PIOC se deben registrar para usar la lavandería durante el horario programado para el uso del salón de día interior usando la hoja de registro ubicada en la estación de oficiales con su pase para la lavandería. Los PIOC solo pueden registrarse por un (1) periodo por semana. Una vez que un PIOC se registre para un tiempo, no podrá cambiar a otro tiempo. Los PIOC solo pueden utilizar la lavadora y secadora de su piso. Los PIOC solo pueden lavar su ropa; no se puede lavar la ropa de otros PIOC o de su compañero de celda. Cada periodo para lavar es de 1 hora 30 minutos.

Se cancelará su tiempo de utilizar la lavandería si un PIOC llega 5 minutos tarde y no se reprogramará hasta la semana siguiente. En caso de necesidades/emergencias institucionales, el tiempo de utilizar la lavandería de su unidad se reprogramará al siguiente horario disponible.

PIOC serán permitidos de entrar al cuarto de lavandería al comienzo de su periodo para lavar. Los PIOC deben mostrar su identificación del DOC y pase para la lavandería al oficial del piso antes de ser permitidos entrar al cuarto de lavandería de la unidad. Falla de hacer esto resultara en que su entrada sea negada. La ropa debe ser colocada en la lavadora y el PIOC debe salir del área. El oficial de la unidad asegurará la puerta. Para asegurar que PIOC retengan sus artículos que están lavando deben estar presentes cuando se termina el ciclo de lavado y secado para sacar sus artículos. Cada ciclo dura 28 minutos.

En ningún momento un PIOC será permitido de esperar en el área de la lavandería entre los ciclos de lavar ropa. PIOC no están permitidos de lavar sus sacos/chamarras, zapatos o cobijas y la ropa de otro PIOC.

Pase de lavandería personal mensual: el pase para las lavadoras y secadoras de unidades operativas se compra a través de la solicitud de desembolso de la oficina comercial. Los pases de lavandería se distribuirán el último día del mes para el mes siguiente. PIOC firmará para verificar la recepción del pase. Si los PIOC se colocan en viviendas restrictivas en el momento de la entrega, su pase se devolverá a la oficina comercial. Los PIOC solo pueden comprar un mes a la vez.

Entrega de pases para PIOC que están afuera de la institución en OCO/OWO será pospuesto hasta que el PIOC regrese. Si el PIOC no regresa de afuera del establecimiento después de (2) semanas el costo de los pases será reembolsado. Cuando un PIOC regresa, es su responsabilidad de reportar a empleados de la unidad de que tiene pases que están siendo almacenados. Empleados de la unidad notificaran a la Oficina de Finanzas cuando el PIOC ha regresado de OCO/OWO.

Los Pases de Lavandería no es son reembolsados o no se pueden transferir.

Duchas: Las duchas están disponibles para el uso de PIOC durante cualquiera de sus periodos para el uso del salón de día interior. PIOC que tienen un periodo para el uso del salón de día interior y desear usar la ducha deben salir de su celda al comienzo del periodo con cualquier artículo necesario para ducharse que desean usar. No serán permitidos de regresar a su celda para recoger más artículos. PIOC pueden escoger el periodo de tiempo que desean usar para ducharse, pero debe ser completado para cuando el periodo de uso del salón de día termina. Después de ducharse el PIOC puede regresar a su celda y regresar al salón de día para usar el tiempo que queda en su periodo de uso del salón de día.

PIOC que están en ciertas asignaciones de trabajo o programas vocacionales serán permitidos de ducharse cuando terminan su asignación cada día o a la discreción del Supervisor de Programas Correccionales de la Unidad. Se deben duchar prontamente después de regresar a su unidad o esperar hasta el siguiente periodo para uso del salón de día. Los trabajadores de PIOC deben obtener su hielo de trabajo inmediatamente después de la ducha de trabajo y encerrarse. Las siguientes asignaciones de trabajo y programas vocacionales pueden ducharse:

- Trabajadores del servidor
- Limpiadores de ducha
- Trabajadores de jardines y patios
- Barberos
- Trabajadores de lavandería
- Soldadura, construcción, mecatrónicos (laboratorio móvil)
- Equipo de pintura

Expectativas de las duchas:

1. PIOC deben moverse de su celda y la ducha llevando puesto por lo mínimo, una camiseta, pantalones cortos atléticos y chancletas de ducha. Si el PIOC va a esperar en el salón de día para que una ducha esté disponible debe llevar puesto un par de medias.
2. Los PIOC pueden llevar artículos de ducha hacia y desde el área de la ducha utilizando un lavabo para pies. Las bolsas de lavandería no son permitidas.
3. Las duchas están limitadas a cinco (5) minutos de limpieza actual.
4. Ningún PIOC está permitido de estar en las cabinas de duchas o en el área afuera de las cabinas al terminar su periodo de uso del salón de día.
5. PIOC deben ingresar y salir de la ducha usando por lo menos calzoncillos. PIOC pueden colgar sus toallas y su ropa en la ranura de la puerta o a los ganchos que está al costado de la ducha.
6. Las cortinas para privacidad provistas en cada cabina de ducha deben ser usadas cada vez que un PIOC esté desvestido.
7. Se permite que solo un PIOC esté en cada cabina de ducha a la vez.
8. Si un supervisor de trabajo cree que un PIOC ha sido expuesto a un irritante o sustancia peligrosa y requiere una ducha, él/ella notificará al sargento de la unidad e inmediatamente enviará al PIOC a su unidad de vivienda. Si es necesario empleados llamarán a HSU. Se debe completar un reporte de accidente/lesión.
9. Una cabina de ducha es más grande que las otras cuatro. En cada piso la cabina de ducha más grande ha sido designada para el uso de PIOC que tienen discapacidades físicas, así como lo determina HSU, el/la Coordinador(a) de ADA, o, así como empleados de la unidad lo determinen.

Llamadas generales por teléfono: Se debe hacer llamadas por teléfono usando los teléfonos para PIOC que se encuentran en los pisos donde viven los PIOC. Todas las llamadas, excepto aquellas hechas apropiadamente a teléfonos de abogados serán supervisadas y grabadas.

Para agregar el número de teléfono de un abogado al sistema telefónico, envíe una Solicitud Para Agregar/Remover Teléfono de Abogado (DOC-1631) trabajador social de la unidad. Si su abogado desea hablar con usted, debe coordinarlo al comunicarse con el Departamento de Registros. El personal no se comunicará con los abogados en su nombre para solicitar una llamada telefónica.

Siguiendo está una lista de expectativas para el uso de teléfonos:

1. Los PIOC no deben compartir las llamadas telefónicas

2. PIOC tienen que estar parados cuando usan el teléfono.
3. No se permite comidas, bebidas o propiedad personal cerca del árbol de teléfonos. La única excepción es una tableta, cual puede ser metida en la cintura de su pantalón. Las tabletas solo pueden ser utilizadas mientras está marcando a sus contactos, utilizando una tableta mientras utiliza el teléfono no es permitido.
4. PIOC no deben hacer llamadas por 3 vías.
5. PIOC que está con sanciones de pérdida de uso del salón de día y confinados a su cuarto no pueden usar el teléfono.
6. PIOC que están confinados a su celda o a su cama por enfermedad no pueden usar el teléfono.
7. Los PIOC no pueden guardar teléfonos para otros PIOC.
8. Los PIOC deben usar su propio número de PIN para completar las llamadas.
9. Los PIOC no pueden realizar llamadas para otros PIOC.
10. Una vez que se completa la llamada telefónica, PIOC debe regresar a la sala de día hasta que expire el límite de tiempo de estar "bloqueado".

Llamadas telefónicas por emergencias: Solicitudes para llamadas de emergencia deben ser presentadas al/la trabajador(a) social quien verificara la emergencia. Si el/la trabajador(a) social no está disponible, las solicitudes deben ser presentadas al supervisor de programas correccionales de la unidad o al supervisor de seguridad. Las emergencias incluyen, pero no están limitadas a enfermedades críticas o fallecimiento de miembros de familia. Miembros de la familia cercana este definido en el Código Administrativo 325.03(1) como parientes del PIOC, padres, adoptivos, adoptivos y sustitutos; cónyuge, hijos y hermanos biológicos.

Al verificar, el trabajador(a) social debe proporcionar (1) llamada telefónica gratuita con su familia cercana que no debe exceder quince (15) minutos.

Llamadas telefónicas entre instituciones: Las llamadas telefónicas entre instituciones son solicitudes para hablar con un miembro de la familia (solo incluye al cónyuge, padre o hijo (biológico, adoptado o paso) de PIOC) encarcelado dentro del Departamento de Correccionales de WI. El trabajador social asignado verificará la relación antes de programar la llamada telefónica. El PIOC solicitante paga la llamada telefónica si ninguno de los PIOC puede realizar la llamada telefónica a través de CenturyLink. Limitado a una vez cada 90 días por miembro de la familia, por un máximo de (4) cuatro llamadas telefónicas de PIOC a PIOC por año. La solicitud es enviada y coordinada por el trabajador social asignado del PIOC. El PIOC realizará la llamada telefónica directamente a través de CenturyLink al número de teléfono directo del trabajador social. Si ninguna de las oficinas del trabajador social de la institución puede aceptar llamadas directas de CenturyLink, la llamada telefónica se realizará a través del teléfono de la oficina del trabajador social solicitante al teléfono de la oficina del otro trabajador social. Los trabajadores sociales de RYOCF pueden recibir llamadas directas a través de CenturyLink. Las llamadas no deberán tener una duración superior a 15 minutos. Las llamadas telefónicas serán grabadas y monitoreadas a través de CenturyLink. Las llamadas telefónicas realizadas a través de la oficina del trabajador social serán monitoreadas directamente por el personal a través de un teléfono con altavoz.

Quioscos: para que los mensajes se envíen o reciban desde su cuenta, PIOC debe tener "créditos" aplicados a su cuenta. Estos créditos se pueden comprar al realizar pedidos de cantina. Los créditos de mensajería no se aplicarán a su límite de gasto quincenal de la cantina. No hay límite en la cantidad de créditos comprados. La mensajería cuesta \$.10 por mensaje, esto se cobra por cada mensaje enviado y cada mensaje recibido. Los créditos no son reembolsables. Los familiares y amigos deben configurar una cuenta con CorrLink para poder enviar y recibir mensajes. La población general PIOC está limitada a 15 minutos por inicio de sesión y se le permitirá iniciar sesión una vez cada ocho (8) horas. Los servicios de quiosco no se ofrecerán a PIOC en estado RH en este momento. Los mensajes son revisados y aprobados o negados varias veces por semana por empleados designados.

Salón de día en el Exterior

Asistiendo el Salón de día: Durante las horas del salón de día en el exterior, los PIOC pueden utilizar las tres (3) canchas de baloncesto más cercanas a su unidad asignada, incluyendo ambas secciones de césped. Las estaciones de ejercicio se pueden utilizar de acuerdo con las reglas del salón de día. Se pueden utilizar los hoyos para el juego de tiro de herradura más cercanos a su unidad de vivienda asignada. Los PIOC que elijan regresar a la unidad antes de la finalización programada del salón de día exterior deberán regresar directamente a su celda y encerrarse durante el resto del salón de día. Todos los salones de día recibirán una advertencia de cinco (5) minutos antes del final del salón de día. Todos los PIOC serán responsables de estar en sus celdas asignadas a la hora de finalización del salón de día exterior, a menos que un miembro del personal les dé permiso. Asistir a la sala

de estar al aire libre es una actividad voluntaria; aunque se fomenta, no es obligatorio. Se espera que los PIOC que elijan asistir sigan todas las reglas y pautas para esta área.

A partir del 1 de octubre y hasta el 30 de abril, todos los salones de día de la tarde se llevarán a cabo en el interior. Sujeto a cambios dependiendo de las condiciones climáticas.

Baloncesto: antes de la cena y después de la cena, las canchas de baloncesto más cercanas a la unidad asignada se utilizarán como salón de día exterior. Después de la cena, se utilizarán las 2 canchas de baloncesto más cercanas a la unidad asignada. No se permite que los PIOC del Norte y del Sur se mezclen en las canchas de baloncesto y las mesas de picnic. Los juegos no deben exceder un total de diez (10) jugadores. Los espectadores de PIOC deben permanecer en el lado de césped de la cancha. PIOC solo puede estar en grupos de seis (6). Debe haber un espacio de al menos diez (10) pies entre cada grupo de seis. El baloncesto debe entregarse al personal cuando se anuncie la advertencia de cinco (5) minutos. No patear o sentarse en pelotas de baloncesto, no colgarse o sumergirse en las llantas o postes de baloncesto. Debido a las precauciones, no se pueden utilizar pelotas de baloncesto si hay agua de lluvia en la cancha.

Movimiento: Se debe mantener movimiento continuo en el sendero de caminar en todo momento. PIOC no pueden cortar camino cruzando las canchas de baloncesto o por las áreas con pasto. El movimiento debe ser contrario a las agujas del reloj (hacia la izquierda). PIOC no están permitidos de vagar afuera de las entradas antes, después del horario de uso del área de descanso de afuera. PIOC se pueden parar o sentar en las áreas con pasto dentro del sendero de caminar y en las canchas de baloncesto del patio asignado a su unidad. PIOC no se pueden congregarse en grupos de más de seis (6). Debe haber un espacio de al menos diez (10) pies entre cada grupo de seis (6). El área en el medio del campo de recreación cerca del poste de luz se considera prohibida.

Artículos permitidos: PIOC pueden llevar su taza o jarra de agua (32 onzas), naipes, guitarras, armónicas, pianos, o juegos de mesa al área de descanso exterior. PIOC solo son permitidos de tener juegos de masa o cartas para jugar en las mesas de picnic. PIOC están permitidos de llevar una taza de agua y/o con hielo al área de Descanso exterior durante su horario asignado. PIOC que participan en el uso del área de descanso exterior están permitidos de tener hielo/agua caliente al comienzo del periodo asignado de uso del área de descanso en el exterior.

Actividades y Artículos Prohibidos: Todo que ver con correr se limita al área de la pista entre las líneas amarillas. No se pueden sacar jarras (más de 32 onzas). No se permiten artículos relacionados a comida en el área de descanso exterior. No se permite que lleven libros, revistas, cartas, fotografías o álbumes de fotos al área de descanso exterior. La ropa no se puede utilizar como mantel. No se permite trenzar el cabello durante el salón de día en el exterior. No se permite abusar el equipos, muebles o estructuras del exterior. No se permiten payasadas, boxeo, practicar boxeo, artes marciales, acrobacias o gimnasia. No se permiten lenguaje profano/abusivo o cualquier forma de intimidación.

Los PIOC no pueden comunicarse o interactuar con los PIOC que no están participando en el salón de día en el exterior. Esto incluye los PIOC en estado de vivienda restrictiva y los PIOC que se encuentran enfrente de las ventanas de sus celdas, y los PIOC yendo a/de MCS.

Mesas de Picnic: Las mesas de picnic deben ser utilizadas en la manera en que fueron diseñadas. Solo 6 PIOC pueden estar sentados en una mesa. Los PIOC no pueden sentarse en la parte superior de las mesas de picnic o congregarse alrededor de la mesa. Los PIOC de las Unidades Norte y Sur no pueden mezclarse en las mesas de picnic.

Reglas de las estaciones de ejercicios: Las estaciones para ejercicios solo pueden ser utilizadas durante las horas de uso del área de descanso exterior. Se permite un máximo de tres (3) PIOC en las estaciones de ejercicios. PIOC deben de estar activamente utilizando la estación. PIOC deben seguir las instrucciones para el uso del equipo de ejercicios que están fijados en el área. Por razones de seguridad, PIOC no están permitidos el uso de las estaciones de ejercicios para hacer cualquier otro tipo de ejercicios. Cuando estén esperando para una maquina de ejercicio, los PIOC no serán permitidos de esperar en la pista.

Reglas para el uso de los hoyos para jugar tire de herraduras: PIOC pueden jugar con herraduras solo durante los periodos para el uso del área de descanso exterior. Puede haber un máximo de ocho (8) PIOC en el área para jugar herraduras. PIOC que no están jugando herraduras no pueden estar en el área. Para obtener herraduras usted debe solicitar y firmar el registro para sacar las herraduras del centro de control del movimiento.

Duchas: PIOC que tienen el uso del área de descanso exterior no serán permitidos de ducharse. PIOC se deben duchar solo durante los periodos asignados para el uso del salón de día interior.

Vestimenta: Las IDs deben de estar puestas en todo momento. No debe verse la ropa interior. Los pantalones cortos/o pantalones deben cubrir la ropa interior y usarse alrededor de la cintura. No se permite que los PIOC estén sin camisa. Se permiten camisetitas sin mangas y camisetitas sin mangas. La ropa interior térmica (arriba y abajo) es ropa interior complementaria. Las térmicas se deben usar DEBAJO de la ropa solamente y no se permite usar pantalones térmicos debajo de los pantalones cortos.

Código de Vestir y Aseo

ROPA

Reglas Generales: Las IDs del DOC deben de estar puestas en todo momento cuando estén afuera de su celda. Toda la ropa debe ser llevada puesta de la manera en que fue diseñada. PIOC deben llevar puesto por lo menos una camisa, pantalones cortos atléticos, medias y calzado en todo momento cuando salen de sus celdas, para salón de día exterior/interior y recreación. Los zapatos de ducha/sandalias no se pueden usar afuera. Al ir a la ducha, el PIOC debe llevar un mínimo de camiseta, pantalón corto y calzado. Si el PIOC va a esperar en la sala de estar a que se abra la ducha, debe usar un par de calcetines. El/la supervisor(a) del área puede especificar requerimientos específicos de vestir en ciertas áreas. Empleados determinarán si la ropa y el tamaño de la ropa son apropiadas. Los PIOC solo pueden estar sin camisa mientras estén en sus celdas y en las duchas.

Mientras estén en la celda, los PIOC deben, como mínimo, usar ropa interior a menos que vayan al baño o se cambien. Los PIOC no deben dormir desnudos.

Ropa Sucia o Dañada: PIOC se deben vestir de manera apropiada y tener ropa limpia y ordenada. Si la vestimenta no se conforma con estas expectativas, no será permitida. Ropa dañada o alterada no será permitida. PIOC escribirán a la lavandería. Si necesitan saber cuáles artículos de ropa deben ser reemplazados.

Camisetas: Las camisetas sin mangas solo son permitidas afuera, durante recreación, o en la celda. Camisetas tienen que estar metidas dentro del pantalón cuando los PIOC van a visitas. Sudaderas no tienen que estar metidas dentro del pantalón y no se permiten en el salón de visitas. No se permite que usen una camiseta encima de la otra. Todos los botones de la camisa deben estar abotonados, excepto el botón superior, que puede quedarse si abotonar. Los cuellos no deben estar metidos hacia adentro o hacia arriba. Las mangas deben ser extendidas hasta la parte más superior de la ropa.

Pantalones y Pantalones Cortos: Antes que PIOC salgan de sus celdas, deben tener puesto pantalones, pantalones cortos o pantalones de sudaderas, deben ser llevados puesto en la cintura y asegurados a la cintura en todo momento mientras están afuera de sus celdas. La ropa interior no de estar expuesta cuando llevan puestos pantalones o pantalones cortos. No se permite que tengan las manos metidas dentro del pantalón en ningún momento. Esto incluye mientras están sentados, parados o mientras caminan. No se permite que los PIOC utilicen pantalones cortos debajo de los pantalones, con la excepción de cuando van a recreación en el salón de día en el exterior

Zapatos y Calcetines: Antes de que PIOC salgan de sus celdas, deben llevar puesto zapatos y deben estar los cordones deben estar amarrados. Deben meter el pie completamente dentro del zapato. Los cordones deben estar amarrados de la manera apropiada; los cordones no deben estar metidos dentro de los zapatos o detrás de la lengua del zapato. Deben llevar medias puestas con zapatos en todo momento. Chancletas para la ducha deben ser usadas solo en las unidades y no deben llevarlos puestos cuando trabajan. Cuando las llevan puestas yendo y viniendo de las duchas no tienen que tener medias puestas con las chancletas de ducha al menos que un PIOC esté esperando en el salón de día para que se habrá una ducha.

Uniforme Verde: PIOC deben estar vestidos con el uniforme verde, camisa con cuello V y pantalones verdes, zapatos y medias, cada vez que están saliendo y que van al edificio de programas, edificio de apoyo, cuando van a sesiones de grupos, salón de visitas, y cuando van a clases en la unidad. PIOC deben estar vestidos completamente antes de salir de la celda. Si llevan puesta una sudadera o camisetitas en estas áreas, se debe llevar puesta debajo de la camisa de cuello V verde.

Sacos y ropa termal: Deben llevar puesta un(a) saco/chamarra cuando están afuera. Sacos no se pueden utilizar

en una manera que cubra la cabeza o cara de un PIOC. La ropa interior termal (pantalones y camiseta) son ropa interior de suplemento. La ropa termal debe llevarse puesta solo DEBAJO de la ropa y no se permite que los pantalones termales los lleven puestos debajo de pantalones cortos.

Gorros, bufandas y cubiertas de cabeza: Solo se pueden llevar puesto sombreros, bufandas, y cubiertas de cabeza cuando están afuera a menos que el/la supervisor(a) haya indicado de otra manera. Gorras para la ducha pueden ser usadas solo durante las duchas y en la celda. Redecillas personales pueden ser usadas dentro de la celda. Trabajadores de la cocina/comedor están requeridos de usar redecillas mientras trabajan en la cocina/comedor. Puede comprar "Do-rags" de la tienda y la pueden usar solo dentro de la celda del PIOC. Bufandas no pueden utilizar en una manera que cubra la cabeza o cara. Las bufandas deben quitarse inmediatamente al entrar la unidad de viviendas.

Anteojos/lentes: Lentes de sol, lentes con receta o sin receta pueden ser usados solo afuera durante horas de sol a menos que tenga una orden médica.

Uniforme para la cocina/comedor: Solo trabajadores de los servicios de alimentos pueden tener pantalones y camisas blancas de uniforme. Deben llevar puesto el uniforme blanco solo cuando trabajan. Trabajadores de la cocina/comedor están requeridos de usar redecillas para el pelo/barba mientras trabajan en la cocina/comedor.

Batas y pijamas: Se permite el uso de batas y pijamas solo en la celda.

Aseo: No se permiten que las uñas crezcan más que las puntas de los dedos.

Cuidados de Cabello y Trenzados DAI 309.24.01

Trenzas: Trenzas que no son completadas deben ser completadas o deshechas completamente en la celda del PIOC antes de que salga de su celda. En el evento que las trenzas no se puedan terminar durante el tiempo de comer; se le guardara un traste de comida para que se lo pueda comer cuando su peinado termine. No se permite que los PIOC coman en su celda. Solo PIOC que residen en la celda están permitidos en esa celda. Se permiten trenzados con las restricciones que se encuentran en las paginas 33:

Peinados: Pueden llevar puesto un máximo de dos (2) colas de caballo, las cuales pueden estar trenzadas. El supervisor de programas correccionales de la unidad o el supervisor de seguridad revisarán el peinado para verificar si son apropiados o si hay alguna pregunta o preocupación. Se puede solicitar un folleto laminado de peinados permitidos en la estación de control de la unidad. Se permiten rastas (dreadlocks en inglés) siempre y cuando estén limpias y bien mantenidas. No se permiten diseños de cuadros.

Comidas

Horario de meriendas: Las meriendas son servidas por piso. Los empleados determinaran cuales cuadrantes comen primero de acuerdo al salón de día programado. El desayuno será servido cuando el conteo de las 6:15 AM aclara. El almuerzo será servido cuando el conteo de las 11:10 AM aclara. La cena será servida cuando el conteo de las 4:15 PM aclara. Los PIOC deben usar, al mínimo, lo siguiente: carta de identificación, una camiseta, cansancillo, calcetines y zapatos.

Movimiento: Las puertas de las celdas serán abiertas por cada cuadrante. PIOC saldrán de sus celdas prontamente si tienen intenciones de participar en la merienda. PIOC deben estar vestidos y aseados de manera apropiada antes de salir de sus celdas. Se espera que PIOC salgan de sus celdas a tiempo cuando las puertas de las celdas son abiertas para cada merienda. Preocupaciones de seguridad dictan que empleados chequeen que y que aseguren puertas que no están aseguradas después de permitir una cantidad de tiempo razonable para la salida de las celdas. Todas las puertas de las celdas permanecerán aseguradas durante las meriendas. PIOC deben regresar directamente a sus celdas cuando terminan de comer sus meriendas.

Procedimientos del Comedor: PIOC tomarán una bandeja para la merienda a medida que la merienda está siendo entregada a cada PIOC que está en fila, deben tomar la bandeja de la manera en que está preparada. Cualquier queja sobre comida que falte o sobre porciones desiguales debe ser presentada a la atención del oficial del servidor antes de salir del área donde se sirve la merienda. Una vez que un PIOC ha salido del área de servir, él ya no puede regresar. Artículos que han sido olvidados, no pueden ser recogidos. PIOC tienen hasta 15 minutos para comer. El tiempo comienza cuando se sienta el ultimo PIOC. Una vez que están sentados, PIOC no pueden cambiar de asientos. PIOC no deben pasar comida o condimentos de una mesa a otra. PIOC pueden pasar comida

a otro PIOC que está sentado en la misma mesa. Cualquier queja sobre la merienda debe ser traída a la atención del oficial del piso – ej., los waffles todavía está congelados. Cuando los PIOC hayan dejado de comer, se espera que levanten su bandeja y regresen a su celda. Los PIOC no deben permanecer en la mesa socializando.

Artículos Permitidos durante la comida fuera de la celda: PIOC están permitidos de traer un (1) sazón, condimentos, picante salsa, o un frasco de mantequilla de maní a las meriendas. PIOC que salen del salón de día después de comer no pueden traer nada a sus celdas con la excepción de dos (2) frutas y los artículos personales permitidos. Cualquier fruta debe ser consumida al final del día del día siguiente. No se permiten cubiertos ni vasos personales en el comedor.

Comidas en la celda: PIOC debe devolver el tenedor, la taza y la bandeja durante la devolución de la bandeja después de cada comida. Cualquier artículo de servidor que se encuentre en la celda del PIOC después del servicio de comidas está sujeto a medidas disciplinarias.

Bandejas de comida guardadas: los PIOC que pierden una comida debido a una visita, OWO, OCO o por un trenzado incompleto tendrán una bandeja de comida guardada. Cuando un PIOC pierde una comida, el PIOC necesita solicitar la bandeja guardada al Oficial del Servidor o cualquier oficial disponible dentro de los 10 minutos después a su llegada a la unidad de alojamiento. A los PIOC no se les permite comer en su celda a menos que estén restringidos.

Restricciones médicas o disciplinarias: PIOC que no califican para comer en el comedor debido a una restricción médica o disciplinaria empleados le ofrecerán la merienda. Empleados harán arreglos para que la merienda sea entregada por un trabajador de la cocina/comedor. En la mayoría de casos recibirán la merienda del día a menos que un(a) supervisor(a) lo ordene de otra manera.

Dieta modificada: PIOC que deben recibir una dieta modificada de acuerdo con el Manual de Dietas de DOC deben recoger su dieta del trabajador de la cocina/comedor durante el periodo de la merienda. Solicitudes para meriendas religiosas deben ser enviadas al/la capellán de acuerdo a la política de DAI 309.61.03 Dietas Religiosas. Los PIOC que tienen una dieta modificada no pueden intercambiar artículos de su bandeja de comida especialmente preparada.

Disrupción: PIOC que no pueden sentarse de manera ordenada y a tiempo serán asignados a sus asientos por empleados. PIOC pueden ser enviados a sus celdas. PIOC pueden hablar solo a los PIOC que están sentados en su misma mesa. Está prohibido hablar en voz alta. Violadores de esta regla están sujetos a que empleados los envíen a sus celdas. Cada PIOC debe devolver su propia bandeja.

Bolsas de bocadillos de dieta médica: Los PIOC que tengan una bolsa de bocadillos médicos deben obtenerla del Oficial de piso a las 8:00 p.m.

Movimiento

Movimiento Interno

Puertas de las celdas: Las puertas de las celdas deben estar aseguradas en todo momento y los PIOC son responsables de asegurar sus propias celdas inmediatamente al ingresar o salir de su celda.

Vagabundeando: Vagar en los cuadrantes está prohibido. PIOC deben moverse directamente de sus celdas a su destino en la unidad. PIOC no están permitidos de ir más allá de sus celdas en su piso. Vagar cerca o en las escaleras no está permitido. PIOC no se deben congregarse alrededor de la estación de oficiales, el escritorio de oficiales o alrededor de oficinas de empleados. PIOC no pueden parar en la fuente de agua o los tableros de boletines cuando regresan a la unidad. PIOC deben utilizar la fuente de agua y leer la información que está fijada en los tableros de boletines durante el horario programado para su uso del salón de día. Los PIOC no son permitidos a esperar afuera de la puerta de su celda mientras su compañero de celda está utilizando el baño.

Estación de oficiales: Las estaciones de oficiales están “cerradas” de 1:50 PM a 2:10 PM, y diez (10) minutos antes de los conteos. PIOC se pueden acercar al oficial del piso durante estos periodos solo por asuntos urgentes.

Movimiento Externo

Asistencia: PIOC pueden salir cinco (5) minutos antes de sus citas (ej., la escuela, HSU, etc.). Los PIOC

caminarán alrededor del área de la sala de estar, no a través, al ir y venir de la Unidad. Los PIOC deben permanecer en su destino hasta que la actividad o el evento hayan terminado

Vagancia: Sin detenerse, caminar lento o demorarse; Todo movimiento de PIOC debe ser constante y a un ritmo razonable, que es determinado por el personal que observa la actividad. Los PIOC no están permitidos de vagar afuera en las entradas antes, durante y después de los horarios de uso del área de descanso exterior. Hay cero tolerancias de PIOC de población general que paran o vagan para hablar con PIOC bajo restricción. Esta regla incluye a los PIOC en la vivienda restringida que están siendo escoltados y a PIOC de las viviendas restringidas que están participando en recreo programado. La zona en medio del campo de recreación es considerado fuera del límite.

Correr y Cortar Camino: PIOC no pueden correr de la unidad hacia el edificio de programas. PIOC no pueden cortar camino cruzando por las canchas de baloncesto o las áreas de pasto. Los PIOC deben permanecer afuera de postes amarillos de baloncesto cuando se muevan de destino a destino.

Garita: PIOC no están permitidos de estar dentro de 50 pies de las rejas de la garita o a 25 pies de cualquier perímetro (pared o cerca) sin permiso de empleados.

Disciplina

DOC 303 y Manual de Reglas de RYOCF: Las reglas del Departamento de Correcciones relacionadas a disciplina y procedimientos disciplinarios están explicadas en el Código Administrativo de WI DOC 303. Además, este Manual Para PIOC de RYOCF también contiene reglas y procedimientos que esperamos que usted los revise y los conozca. Violaciones de estas reglas y procedimientos puede resultar en acción disciplinaria.

Reportes de conducta menores: Un reporte de conducta menor puede ser manejado de dos maneras, ya sea como un reporte de conducta de mutuo acuerdo (uncontested en inglés) (303.76) o un reporte de conducta disputado (contested en inglés) (303.77). El Supervisores de Programas Correccionales de la Unidad o los Supervisores de Seguridad aprueban las disposiciones antes de que sean presentadas a PIOC. Las disposiciones de reporte de conducta de mutuo acuerdo no son apelables. Los Supervisores de Programas Correccionales de la Unidad presidirán las audiencias de informes de conducta menor impugnadas en sus respectivas unidades. El designado de seguridad de cada unidad o un supervisor de seguridad lo hará en su ausencia.

Penales Menores (303.70): Sanciones menores varían y generalmente empiezan el día de la decisión. Empleados determinaran las fechas de comienzo y cuando terminan y las registraran en las copias de documentos de las audiencias que se encuentran en la estación de oficiales. Si la misma sanción o una parecida que está en vigor en el momento en que la disposición es hecha, correrán concurrentemente a la disposición que está en vigor. Si el PIOC tiene alguna pregunta acerca de las fechas de comienzo/finalización, es su responsabilidad de pedir clarificación.

1. **Reprimenda** – una declaración oral a un PIOC que aborda el comportamiento del PIOC cuando el PIOC es declarado culpable de un delito.
2. **Pérdida de recreación (LOR)** – los privilegios de recreación incluyen asistir a recreación durante el horario programado de PIOC, inscribirse en citas de peluquería y participar en las actividades de la liga dominical.
3. **Pérdida de Salón de Día (interior/exterior) (LOD)** – incluye la pérdida de la asistencia a los salones de día interiores y exteriores programados, y los privilegios que vienen con esos salones de día, durante el período de la sanción. Dichos privilegios incluyen obtener hielo o agua caliente, usar el microondas, utilizar los teléfonos de la unidad y trenzar el cabello en la unidad. PIOC en LOD consultará a su oficial de piso o al personal de la estación de control para pedir permiso para ducharse durante su salón interior o para recibir formularios de la estación de oficiales. Las duchas y los formularios pueden ser solicitados por el PIOC autorizado durante los últimos quince (15) minutos de su período de día programado.
4. **Confinamiento en el Edificio (BC)** – PIOC no puede salir de su unidad asignada excepto para visitas, asignaciones de trabajo / escuela / programa, citas de HSU y PSU, y un servicio religioso por semana. PIOC puede participar en actividades en el salón interior. PIOC no puede participar en salones de juegos al aire libre, recreación, biblioteca o ligas.
5. **Confinamiento en la Habitación (RC)** – PIOC no puede salir de su celda sin permiso. Esto incluye la pérdida de los salones de día interiores y exteriores, los períodos de recreación, los cortes de cabello y otros privilegios que vienen con cada uno. A los PIOC se les permite ducharse durante su salón interior con el permiso de su oficial de piso. Las duchas y los formularios pueden ser solicitados por el PIOC autorizado

durante los últimos quince (15) minutos de su período de día programado. PIOC podrá asistir a las horas de comida, clases programadas, grupos programados, citas de HSU y PSU, visitas y un servicio religioso por semana. Los grupos programados se definen como grupos / programas en los que el PIOC recibe un pase de programa o está en una lista de programas proporcionada por el supervisor del programa o el facilitador del programa / grupo. Un servicio religioso se define como un servicio en congregación de un Grupo de religión paraguas con el propósito de adorar y expresión espiritual que abarca una amplia gama de servicios religiosos.

6. Pérdida de Privilegios – Puede incluir uno o más privilegios los cuales pueden ser suspendidos por una sola ofensa incluyendo el uso de aparatos electrónicos, llamadas por teléfonos, comer sus meriendas en el comedor, o pérdida de privilegios de uso de la tienda (canteen en inglés). Supervisores identificarán exactamente cuales privilegios son suspendidos y la duración de la suspensión.
 - a. Pérdida de Aparatos Electrónicos (LOE en inglés) – Todos los aparatos quienes requieren un enchufe serán confiscados por un periodo específico de tiempo de acuerdo a la disposición. El uso de los aparatos electrónicos de otros está prohibido.
 - b. Pérdida de Teléfono (LOP en inglés) – PIOC no pueden usar el teléfono y no pueden pedir a otros a que hagan llamadas en su nombre.
 - c. Pérdida de Comer Meriendas en el Comedor – PIOC necesitarán llevar sus bandejas a sus celdas y tendrán 15 minutos para comer. Deben devolver sus bandejas cuando terminan su merienda.
 - d. Pérdida de la Tienda (Canteen en inglés) (LOC en inglés) - LOC incluye todos los artículos comprados de la tienda. La Oficina de Finanzas mandaran un memorando al PIOC dando las fechas de inicio y de finalización.
7. Asignaciones sin Paga – (anteriormente conocido como tareas extras) – Un PIOC puede estar requerido de trabajar o de ir a la escuela hasta por 80 horas sin paga. Asignaciones de trabajo bajo esta provisión puede ser además de su asignación actual.
8. Restitución – Se puede imponer restitución parcial o complete. Vea el DOC 303 para obtener una descripción.

Reportes de Conducta Mayores: Reportes de conducta mayores son manejados como reporte de conducta no disputados (303.78) o reportes de conducta disputados (303.80) como disputado, así como está indicado en su 303. Si usted disputa el reporte de conducta, usted todavía puede renunciar a sus derechos a una audiencia de proceso debido complete. Los reportes de conducta con acuerdo no son apelables.

Apelaciones: El PIOC puede apelar las Disposiciones Menores y Mayores impugnadas ante el Alcaide dentro de los 10 días después a que el PIOC reciba una copia de la decisión. El PIOC puede apelar completando el DOC-91 Apelación de audiencia impugnada. El alcaide tiene 60 días para responder a la apelación.

Servicios Para PIOC y Actividades de Ocio

Barbería

La barbería incluye:

1. Cortes de pelo estándares
2. Aseo y eliminación de pelo facial
3. Eliminación de pelo de la cabeza y cara sin afeitado
4. Aseo del cuello y de la frente de la cabeza (delineado)
5. Trenzados

Cortes de pelo: PIOC están permitidos de tener un (1) corte de pelo gratis por mes y (1) corte de pelo comprado por mes debido a la disponibilidad de franjas horarias. Cortes de pelo consistirán de cortar solo el pelo de la cabeza y de la cara. No se hará lavado, secado o rizado de pelo en la barbería. PIOC también deben cumplir con las reglas que están fijadas afuera de la barbería. Además, solo el barbero designado por la institución, durante el horario de citas, pueden cortar el pelo de PIOC.

Citas Programadas para Cortes de Pelo: Los PIOC deben llenar una Solicitud de Entrevista a la “Barbería”. Los PIOC deben incluir las fechas y horas deseadas. Las citas de barbería no pueden entrar en conflicto con el trabajo, la escuela o los programas. Si la fecha y/o las horas deseadas no están disponibles, el personal programará una fecha y hora. La solicitud de entrevista se devolverá al PIOC con el horario programado. PIOC debe traer el comprobante a su cita.

Asistencia: PIOC deben llegar con no más de cinco (5) minutos antes de su cita con el barbero y deben llevar puesto el uniforme verde completo provisto por el estado (camisa verde de cuello V). Cualquier PIOC que llega tarde para su corte de pelo tendrá que reservar una cita nueva para el próximo mes al seguir el proceso de programar citas otra vez. PIOC que van a la batería para cortarse el pelo deben tener el pelo limpio (sin grasa, spray, etc.) o su cita será cancelada. Las citas para cortes de pelo están limitadas a 30 minutos. Las citas para trenzados están limitadas a 1 hora y 15 minutos. Las citas en la barbería no son excusas para que los PIOC no vallan al trabajar, la escuela/los programas y las citas con los trabajadores sociales, o con HSU/PSU.

Citas perdidas: Si un PIOC no puede cumplir con su cita, él debe pedir a empleados de la unidad que notifiquen al sargento de MCS antes de la cita para que la cita pueda volver a ser programada. Si un PIOC no se presenta sin que empleados de la unidad de vivienda hayan llamado, el PIOC tendrá que esperar hasta el siguiente mes para tener otra cita para corte de pelo.

Condiciones médicas: PIOC que exhiben o que saben que tienen una condición seria en su cuero cabelludo pueden ser referidos a la unidad de servicios de salud (HSU, en inglés) para tener tratamiento antes de que puedan tener su corte de pelo

Cortes de Pelo Adicionales: Cuando estén disponibles, se hará un anuncio si PIOC puede comprar cortes de cabello adicionales a un costo de \$2.00 cada uno. Se realizan cortes de cabello adicionales los sábados y la última semana del mes si hay espacio disponible.

Citas para Trenzados: Los PIOC pueden comprar una cita de trenzado de cabello. El trenzado cuesta \$3.00. El forro está disponible por \$1.00 adicional. Para programar una cita de trenzado, Los PIOC deben completar una Solicitud de entrevista con la fecha y hora deseada junto con el servicio que desea comprar (trenzado, forrado o ambos). El personal seleccionará una fecha y un horario si el PIOC no proporciona una hora o no está disponible. PIOC también debe incluir una Solicitud de Desembolso DOC-184 por el monto y servicio seleccionado. La Solicitud de Entrevista y la Solicitud de Desembolso se enviarán a la Oficina Comercial. Una vez que se verifiquen los fondos, los formularios se enviarán al personal correspondiente para programar la cita. Las copias del formulario serán devueltas al PIOC. PIOC debe traer formularios a la cita.

Estilos y cortes de pelo prohibidos: Mohawks, punk, cortes relacionados a pandillas o cualquier otro corte que es bizarro, inusual no están permitidos. No deben llevar puestos en el cabello peines, piques, o cepillos. No se permite que se ponga tinte o que se blanquee el pelo. Cualquier corte/estilo de pelo asociado con un grupo o actividad de un grupo no autorizado que se considera de ser contra productivo a la seguridad y bienestar de la institución no está permitido. El director de seguridad, supervisores de seguridad o los supervisores de programas correccionales determinaran si el corte/estilo de pelo es inapropiado. No se permiten mechones de pelo, colas de rata, o extensiones de pelo. No debe tener diseños, patronos, símbolos, líneas, partes, letras, números, y/o símbolos cortados, afeitados o trenzados en el pelo, bellos faciales, y cejas.

Cabeza Rapada: Si parte de la cabeza es afeitada, la cabeza complete debe ser afeitada. El mantenimiento regular del afeitado de cabeza de un PIOC se debe hacer en la celda del PIOC; pero el afeitado inicial debe ser programado y hecho en la barbería.

Restricciones de trenzados de pelo: Barbas pueden ser trenzadas en una sola trenza. Se permiten trenzados con las siguientes restricciones:

1. Una (1) trenza centrada al medio de la cabeza yendo hacia atrás y centrada a la base del cuello, o
2. dos (2) trenzas, una (1) a cada lado de la cabeza y cuello, o
3. La cabeza completa puede estar con trenzados múltiples, distribuidos igualmente (con un total de siete (7) o más trenzas) que corren de adelante hacia atrás en el cuero cabelludo o de arriba hacia abajo del cuello cabelludo solo en filas derechas.

Desvanecimiento: Se permite que el corte de pelo disminuya de largo gradualmente sin tener ninguna línea que sea notada/distinguida.

Pañuelo/Du-rags (en inglés): Puede comprar do-rags de la tienda o de los catálogos de comerciantes autorizado. Pero solo pueden ser usados dentro de la celda del PIOC.

Largo de pelo: El largo de pelo no está restringido a menos que crea un peligro al bienestar del PIOC o a otros. Sin embargo, los cortes de pelo serán en proporción y de acuerdo al contorno natural del crecimiento del pelo.

Preocupaciones especiales de salud y bienestar: Situaciones que están relacionadas a la salud y bienestar (ej., PIOC que trabajan alrededor de maquinarias o en la cocina/comedor) pueden ser requeridos de tener un corte de pelo específico y/o equipo protector de pelo y/o redecillas para el pelo/barba.

Cambio de apariencia considerable: Se requerirán fotos de identificación nuevas de cualquier PIOC cuya apariencia física ha sido alterada considerablemente como resultado de un cambio en el estilo de pelo (ej., largo de pelo, crecimiento o eliminación de pelo facial, etc.).

Cortes de cabello no serán permitidos dentro de 30 días antes de ser liberado de la institución.

Recreación

Asistir a la Recreación: Los PIOC que deseen asistir a la recreación deben salir de sus celdas al comienzo del período. Aquellos PIOC que lleguen después de los cinco (5) minutos del período serán enviados de regreso a la unidad y se espera que regresen a su celda por el resto del período. Durante los tiempos de recreación, los PIOC pueden usar el gimnasio y las instalaciones de la sala de fitness. Mientras esté en la recreación, PIOC puede usar equipo cardiovascular y de ejercicios, equipo de pesas, baloncesto, voleibol y otras actividades de gimnasio. Los PIOC que opten por asistir a actividades recreativas deben permanecer en las áreas del gimnasio durante todo el período. PIOC recibirá una advertencia de cinco (5) minutos antes del final de su período de recreación. Todos los PIOC serán responsables de estar en sus celdas asignadas al final de su período de recreación, a menos que tengan permiso de un miembro del personal. Asistir a la recreación en el gimnasio es una actividad voluntaria; aunque se fomenta, no es obligatorio. PIOC que asiste a Recreación debe asistir durante todo el período. PIOC no puede asistir a actividades recreativas y salir temprano para asistir a las tareas programadas / educativas. Se espera que los PIOC que decidan asistir sigan todas las reglas y pautas para esta área. En el evento de una herida, el PIOC debe notificarles a empleados de MCS antes de regresar a la unidad de viviendas.

Vestimenta: Solo se puede llevar puesto zapatos atléticos, o zapatos personales o los provistos por el estado en el gimnasio durante recreación al aire libre. Los PIOC no pueden traer pares de zapatos adicionales independientemente de las condiciones climáticas. La ropa interior no debe estar visible. Los pantalones cortos deben cubrir la ropa interior y deben llevarse puestos al nivel de la cintura. No debe llevar puesto dos (2) pares de pantalones cortos. Debe llevar puestos pantalones cortos/pantalones para correr y zapatos atléticos en el gimnasio. No se permiten botas y pantalones del uniforme verde. Camisas sin mangas son permitidas.

Movimiento: Los horarios para todos los cuadrantes están fijados en los tabloneros de boletines de cada unidad. Cuando regresan de recreo PIOC deben proceder directamente a sus celdas sin parar, incluyendo a las fuentes de agua. PIOC que van y regresan de la recreación en el gimnasio no pueden comunicarse con otros PIOC quienes están participando en recreo del salón de día interior o exterior, asistiendo la barbería, o asistiendo la escuela. PIOC son responsables de conocer las reglas de recreo que están fijadas en los tabloneros de boletines del gimnasio:

1. No mascar chicle.
2. No se permite lenguaje profano/abusivo.
3. No se permite ninguna forma de intimidación.
4. No se permite comida/bebidas.
5. No se permite abuso o mal uso del equipo de recreo los cuales incluyen pelotas para patear (excepto pelotas de fútbol), sentarse encima de las pelotas, sentarse y/o reclinarse en los estantes de pelotas, golpear las ventanas con equipo, hundir la pelota de baloncesto en el aro, colgarse del aro, y cualquier otra cosa que empleados de recreo consideran de ser abuso o mal uso del equipo.
6. No se permite boxeo, boxeo con sombras, artes marciales o gimnasia.
7. No se permite arreglos de cabello.
8. El largo de las uñas de los dedos no debe exceder el largo de la punta de los dedos.
9. Los PIOC no podrán traer artículos personales a la recreación, con la excepción de guantes de levantamiento de pesas o un artículo médico aprobado por HSU (por ejemplo, inhalador), o una libreta de direcciones personal que contenga números de teléfono.
10. Mientras los PIOC están utilizando los teléfonos dentro del gimnasio, deben permanecer de pie mientras dure la llamada telefónica. Los dos (2) teléfonos ubicados en la pared norte son para el uso de PIOC que están restringidos al uso de una silla de ruedas. Si dichos PIOC no están presentes, los teléfonos en la pared norte pueden ser utilizados por la población general PIOC.

Pasatiempos

Artículos para arte y oficios pueden ser ordenados por medio del Supervisor de Seguridad de Pasatiempos. Solo

PIOC que están actualmente registrados en el programa de pasatiempos pueden ordenar suministros. PIOC que están interesados en pasatiempos deben presentar un Formulario para Matriculación a Pasatiempos al “Supervisor de Seguridad de Pasatiempos”. El Supervisor de Seguridad de Pasatiempos dirige las guías acerca de artículos permitidos para PIOC. Esto incluye instrumentos musicales permitidos y no permitidos.

Guitarras, armónicas, y teclados de piano son considerados artículos de pasatiempo. Guitarras, armónicas, y teclados de piano con audífonos pueden ser tocados en las celdas entre las 6:15 A.M. y 9:00 P.M., y en las áreas de descanso exteriores. Se pueden comprar cordones de guitarra extra, pero serán almacenadas en propiedad. Estos cordones serán intercambiados a base del uno por el otro. Solo se almacenará un juego de cordones a la vez. No se permiten amplificadores.

Compra de Artículos de Pasatiempo: las Solicitudes de Desembolso de artículos de pasatiempo deben enviarse al Supervisor de Seguridad de Pasatiempo para su aprobación/desaprobación.

Artículos de pasatiempo: los artículos deben usarse para el propósito original. Por ejemplo, el hilo y las cuentas no se pueden usar como un cordón para la identificación del DOC ni para unir elementos de propiedad rotos. PIOC dispondrá (correo o envío, donación o destrucción) de los proyectos de pasatiempo completados. PIOC no venderá, intercambiará, enviará ni permutará proyectos de aficiones completos o materiales de aficiones a PIOC.

Fotografías de MCS

Los PIOC pueden comprar fotografías de ellos mismos de la institución, que serán tomadas en MCS. El PIOC que desee tomarse fotografías presentará una Solicitud de entrevista y una Solicitud de desembolso DOC-184 a la Oficina Comercial. Los PIOC completarán los formularios con el número de fotos que le gustaría comprar. Una vez que la Oficina Comercial verifique los fondos, los formularios se enviarán a MCS para su programación. No se programarán fotos sin que la Oficina Comercial apruebe los fondos. Las fotografías cuestan \$2.00 cada una. PIOC tomará una foto. Se harán copias de una foto a pedido del PIOC. Los días de fotos están sujetos a cambios por parte de los supervisores de seguridad/personas designadas.

No se permiten más de cinco (5) fotos por semana de cualquier individuo. Las fotografías serán solo de una persona. En cualquier foto que se tome de un PIOC se deben ver sus manos, debe pararse con los brazos detrás de la espalda (descanso parado) o directamente a los lados, debe tener su ID visible y la foto será de su cuerpo entero. PIOC deben tener puesto su uniforme verde y la camisa debe estar abotonada de acuerdo a las regulaciones de vestimenta de la institución. Empleados de MCS determinarán si la foto es aceptable. PIOC recibirán sus fotografías de empleados de su área después que hayan sido revisadas para determinar si son apropiadas. PIOC pagaran por todas las fotos que han sido imprimidas, aunque fotos no hayan sido aprobadas debido a las acciones/comportamientos del PIOC.

Servicios de Notario

Los servicios de notario están disponibles a través del Supervisor de Registros, el Departamento de Educación, Departamento PSU, Departamento de Seguridad, Secretario del Director, o la Oficina Comercial. Los elementos que requieren notario deben ser formularios legales con la Declaración del Notario que demuestre que se requieren servicios notariales. Es posible que se requiera que los PIOC proporcionen el estatuto u orden judicial o la documentación del tercero solicitante que requiere que el documento sea notariado.

El formulario (CR-261) Verificación de Tiempo Servido debe ser completado y firmado por el representante de DOC (empleados de la Oficina de Registros). Los formularios CR-261 no deben ser firmados por PIOC o notariados antes de ser enviados a la Oficina de Registros. La firma del/la representantes del DOC debe ser notariada en el momento que es firmada. No se necesita ser notariado la firma del PIOC en este formulario.

Visitas

Horas: Por favor, vea las publicaciones en el tablón de anuncios de la unidad de viviendas para las horas de visitas actuales o actualizaciones a los días, reglas, etc.

Procedimientos de Generales de Visitas

Número de Visitas Permitidas: PIOC quienes están ubicados bajo población general pueden recibir solo una visita

por día, con un máximo de dos (2) visitas en persona y dos (2) visitas por video por semana. La semana empieza el lunes y termina el domingo.

Duración de Visitas: Las visitas en persona tienen una duración de hasta dos (2) horas de duración y visitas por video (Zoom) tienen una duración de una hora. Consulte los tableros de anuncios de su unidad de vivienda para ver los horarios, días o cambios de reglas actualizados. Los visitantes deben llegar a más tardar 20 minutos después del comienzo de la visita en persona programada. El horario de visitas puede verse reducido por problemas de disponibilidad de espacio. Se harán esfuerzos para acomodar a todos los visitantes.

Cantidad de visitantes: Un máximo de tres (3) visitantes pueden visitar a la vez. Menores de edad (menos de 18 años) deben estar en la lista de visita aprobada y deben estar acompañados por un adulto de la lista de visitas aprobada.

Comienzo de Visitas: La hora oficial del comienzo de la visita es cuando el PIOC llega y se presenta a empleados. Si visitantes esperan más de 15 minutos para que llegue un PIOC al salón de visitas, empleados llamarán a la unidad para preguntar los motivos por la demora. Una vez que ha sido verificado que el PIOC ha sido personalmente informado que tiene una visita, tiene 20 minutos para llegar al salón de visitas antes de que se considere cancelar la visita del todo. Una vez que la visita ha comenzado, PIOC no pueden salir de la visita y regresar.

Asientos: Asientos serán asignados por empleados del salón de visitas y PIOC se deben presentar a la estación de oficiales antes de empezar la visita. PIOC deben sentarse a su mesa asignada en la silla azul dando cara a la estación de oficiales. Los regazos de los PIOC y sus visitantes no deben estar cubiertos en ningún momento durante la visita. PIOC y visitantes deben estar sentados derechos y no colocaran sus pies encima de los muebles. No se permite visitar entre mesas. PIOC están permitidos de visitar solo con las personas que están sentados en su mesa.

Expectativas de Visitas

Vestimenta de PIOC: PIOC deben vestir en el uniforme completo verde provisto por el estado, incluyendo la camisa verde de cuello V o la camisa verde con botones y pantalones verdes. Todos los botones de la camisa deben estar abotonados excepto el botón del cuello, que debe estar desabotonado. Las camisas deben estar metidas dentro del pantalón. El cuello de la camisa no debe estar volteado hacia arriba o hacia abajo. PIOC no están permitidos de llevar puesto su saco/chamarra o gorras, sombreros mientras están en una visita. Los PIOC deben usar una identificación mirando hacia afuera todo el tiempo que estén en la sala de visitas. A los PIOC no se les permite usar relojes para visitar. Solo se deben usar botas emitidas por el estado en las visitas, no se permiten zapatos personales.

Contacto físico: PIOC y sus visitantes están permitidos de darse un abrazo y un breve beso al comienzo y al final de la visita. Cualesquiera demostraciones excesivas de afecto, abrazo no apropiado, beso o conducta indiscreta durante la visita llevará a una acción disciplinaria, la cual puede incluir visitas sin contacto, suspensión o cancelación de los privilegios de visitas. PIOC y visitantes están permitidos de agarrarse de las manos, pero ninguna otra parte de sus cuerpos pueden tener contacto. Las manos de PIOC deben estar visibles a los empleados en todo momento. PIOC y visitantes no están permitidos de colocar sus manos adentro o debajo de la ropa de ninguna persona. El PIOC y sus visitantes no pueden poner sus brazos alrededor o encima del uno y del otro. Los PIOC estarán sentados en la silla azul designada que esta puesta hacia la estación de oficiales en el salón de visitas. Los visitantes estarán sentados en la silla negra asignada.

Niños: Visitantes son responsables por el cuidado y comportamiento de sus niños. Niños no deben estar sin atención. Visitantes cambiarán los pañales de niños solo en el baño para visitantes. PIOC no están permitidos de llevar a niños al baño. Los portabebés deben colocarse en el suelo. Los biberones y los vasos para sorbos deben ser transparentes.

Comida: PIOC no están permitidos de manejar monedas o de acercarse a las máquinas de comida en ningún momento. Solo visitantes están permitidos de acercarse y de operar las máquinas de comida. PIOC no están permitidos de sacar nada del salón de visitas y de llevarlo a su unidad. Esto incluye cualquier artículo comprador de las máquinas de comida. No se permite mezclar artículos de comida o bebidas.

No se permite empaque de máquinas expendedoras en las mesas de la sala de visitas. Los artículos comprados

deben ser colocados en los platos de papel provistos en el área de la máquina expendedora por el comprador de los artículos. El embalaje vacío debe desecharse antes de que el comprador abandone el área de venta. Los alimentos deben estar visibles y no cubiertos con toallas de papel u otros platos en ningún momento.

Baños: Los PIOC que necesiten usar el baño durante la visita regresarán a la unidad para usarlos en su celda y la visita terminará.

Otro: Los PIOC deben mantenerse sentados durante la visita al menos que si se estén acercando a la estación de oficiales. Los PIOC deben solicitar fotos durante los primeros 15 minutos de la visita. Los PIOC deben limpiar su mesa después de la visita.

PIOC disruptivos: PIOC no están permitidos de abusar de sus visitantes verbal o físicamente. Esto incluye la disciplina de sus propios hijos (azotar, empujar, golpear e intercambios verbales ruidosos de cualquier tipo). Esta conducta resultará en que la visita sea terminada y los PIOC estarán sujetos a acción disciplinaria. PIOC no están permitidos de correr, saltar, o de payasear.

Pérdida de los privilegios de visitas: Cualquier abuso de las políticas y procedimientos de visitas, ya sea por PIOC o visitantes, puede resultar en que se impongan sanciones tal como: visitas sin contacto, suspensión temporal de los privilegios de visitas, o pérdida permanente de los privilegios de visitas. PIOC son responsables de reportar a sus visitantes de todas las reglas que gobiernan sus visitas. Los visitantes pueden encontrar las reglas de las visitas en la página electrónica del Departamento Correccional de WI.

Tipos de Visitas Especiales

Visitas sin contacto: Una vez que visitas sin contacto han empezado, permanecerá siendo visita sin contacto. Ningún visitante será permitido de salir y de regresar una vez que han salido de la visita.

Visitas especiales y extendidas: las visitas especiales y extendidas se manejarán de acuerdo con la política de DAI 309.06.01 Visitando. Las visitas extendidas son para visitantes que viajan 250 millas o más de una forma de visita. Las visitas extendidas son visitas aprobadas por tiempo adicional más allá de la cantidad normal permitida por procedimiento de instalación. Las visitas especiales son una visita a un PIOC por parte de una persona que no está en la Lista de visitantes de WICS aprobada por el PIOC y que viaja 250 millas o más en una dirección. Las visitas especiales se limitan a familiares cercanos: padres biológicos, adoptivos, padrastros y de crianza temporal de un PIOC; cónyuge, hijos, abuelos, nietos o hermanos. Un padre está dentro de la definición de padre si un PIOC justifica que un sustituto reclamado actuó de hecho como padre del PIOC, aunque el padre sustituto no era un padre adoptivo, adoptivo o adoptivo. Se permitirá una visita especial Y extendida una vez cada 90 días. La visita extendida solo se permitirá 1 vez por mes, según el espacio y el tiempo disponibles

Solicitudes para una visita Especial o Extendida deben ser enviadas por lo menos con diez (10) días laborales de anticipación a la fecha de la visita. La solicitud debe incluir el nombre, domicilio, fecha de nacimiento, DRL o el número de la identificación del estado de visitantes mayores de 16 años, la relación del visitante con el PIOC. La solicitud será revisada por el/la trabajador(a) social y al/la administrador(a) de la unidad para que sea aprobada o negada. Si se concede horas extras, ocurrirán dentro de las horas regulares de visitas indicadas arriba y están sujetas a la disponibilidad de espacio.

Visitas de clero/pastorales: Todas las visitas de clero/pastoral deben ser arregladas por medio del/la capellán de RYOFC por anticipado a la visita. Todas las visitas deben llevarse a cabo en el salón de visitas durante horas normales para visitas, a menos que se hagan arreglos de otra manera y sean aprobadas. Visitantes de clero/pastorales no tienen que estar en la lista de visitas del PIOC si es que es aprobado por el/la capellán. Estas visitas no contarán en contra del número de visitantes permitidos durante la semana. Todos los visitantes están sujetos a la política de DAI y a los procedimientos de RYOFC para visitantes y servicios de voluntarios.

Visitas legales y oficiales: Abogados serán permitidos de tener visitas profesionales con sus clientes PIOC durante las horas normales de trabajo (8:00 A.M.-4:30 P.M.) durante lunes a viernes. Todas las visitas se llevarán a cabo en el salón de visitas. Todas las visitas de abogados y representantes legales deben ser arregladas por medio de la Oficina de Registros y no contarán en contra del número de visitas permitidas durante la semana. Abogados y representantes legales serán permitidos de traer documentos, papeles, libros legales, lapiceros y suministros necesarios al salón de visitas después que hayan sido inspeccionados por empleados del vestíbulo. No se permite que dejen ningún papel/propiedad con el PIOC durante visitas legales u oficiales.

Reglas Específicas Para Visitantes

Requerimientos para visitantes: Con la excepción de una Visita Especial Autorizada, solo visitantes que están en la lista aprobada de visitas del PIOC están permitidos de visitar (esto aplica a niños e infantes también). Visitantes que tienen aliento el olor de alcohol en su aliento o que aparentan estar intoxicados no serán permitidos de ingresar en la institución. Todos los visitantes de dieciséis (16) años de edad o mayores deben proveer una identificación con foto. Las identificaciones aceptables son:

1. Licencia de conducir válida del estado.
2. Pasaporte o visa válida.
3. ID del Departamento de Transporte válida.
4. ID militar válida.
5. ID válida de una tribu (si tiene foto).

Detector de metales: Todos los visitantes serán requeridos de pasar con éxito por el detector de metales antes de ser permitidos de ingresar a el salón de visitas. Visitantes no serán permitidos de entrar cuando están llevando puesta ropa que tiene metal decorativo o broches grandes de metal (ej., hebillas, broches, botones de metal, etc.). Ropa interior con alambre no puede pasar el detector de metales y no se debe utilizar. Se permitirán solo tres (3) intentos para pasar por el detector de metales con éxito antes de que la visita sea negada.

Visitantes que tienen condiciones médicas que impiden pasar por el detector de metales con éxito deben tener una excusa médica y autorización del/la directora(a) de seguridad de la institución antes que el/la visitante esté exonerado(a) de ser escaneado(a). Es responsabilidad del PIOC enviar un formulario (DOC-2424) al visitante propuesto. El formulario (DOC-2424) puede obtenerse de cualquier miembro del personal o el visitante propuesto puede obtener un formulario del sargento del lobby. El formulario debe estar completado por el/la visitante y su doctor. El formulario debe ser enviado por correo directamente de la oficina del doctor a la oficina del Director de Seguridad al siguiente domicilio:

Racine Youthful Offender Correctional Facility
Atención: Director de Seguridad
P.O. Box 2200
Racine, WI, 53404
FAX: 262-638-2980

Vestimenta Requerida de Visitantes: Información sobre vestuario permitido y vestuario prohibido están disponibles a familia y amistades en el vestíbulo o en la página WEB del Departamento de Correcciones.

Propiedad que se puede traer a la visita: No se permite traer cartas, fotos y papeles legales a la visita. Se pueden hacer excepciones con autorización previa del director de seguridad durante la temporada de declaración de impuestos para documentos relacionados a impuestos que requieren que sean firmados por el PIOC. Visitantes no son permitidos de traer chicle o bálsamo labial de marca bálsamo del labio en el salón de visitas. Los visitantes pueden utilizar la página electrónica del Departamento Correccional como referencia para otros artículos prohibidos y permitidos.

Visitantes Disruptivos: Visitantes no están permitidos de abusar físicamente y/o verbalmente de abusar de PIOC. Esto incluye empujar, golpear, ponchar o intercambios verbales ruidosos con el PIOC. Si este comportamiento ocurre, la visita será terminada. Además, el/la visitante puede estar sujeto(a) a tener visitas sin contacto o se puede suspender y/o cancelar sus privilegios de visitas a la discreción del director de seguridad.

Visitantes no están permitidos de abusar verbalmente o de faltar el respeto a empleados de ninguna manera. Este comportamiento resultará en que la visita sea terminada. Además, a la discreción del director de seguridad los privilegios de visitas del/la visitante puede ser suspendidos o cancelados.

Comportamiento disruptivo o de falta de respeto no serán tolerados y resultará en que el/la visitante no sea permitido(a) de ingresar a la institución y puede también resultar en la pérdida de privilegios, así como el Director de Seguridad lo determine. Visitantes que no son permitidos de visitar deben salir de la propiedad de la institución inmediatamente.

Liberación/Proceso De Salida

El Proceso de Liberación incluye, pero no está limitado a devolver toda la ropa del estado, empaçar la propiedad, y

devolver materiales de educación. La oficina de finanzas cerrara sus cuentas regulares y de liberación 1 día antes de su liberación, al menos que sea un día festivo. Todos los fondos serán desembolsados de acuerdo a la Notificación de Liberación (DOC-112). Si su agente lo autoriza, se le entregará un cheque de su cuenta cuando es liberado. Los PIOC deben entregar su ropa y sus pertenencias el día de su liberación. Los PIOC deben entregar su Manual de Reglas de PIOC, el Libro Rojo de PREA y el DOC 303 al Sargento de Unidad. Si no entrega el Manual de RYOCF, se le cobrará un cargo de \$2.08. El baúl y el candado se entregarán al Departamento de Propiedad el día de su liberación. Si un PIOC ya no posee estos artículos o están dañados, se le cobrará por ellos. Los PIOC deben devolver todos los libros de la biblioteca a la Biblioteca de la Institución antes de su fecha de publicación.

Si alguien lo va a recoger, las liberaciones generalmente ocurren durante las horas de 8:00 A.M. y 4:00 P.M.

Referencias de Población General de DAI

Cuentas (fondos)	<p>28 USC 1915 – Procedimientos in Forma Pauperis [Ley Federal de Reforma de Litigios Penitenciarios (PLRA)]</p> <p>38 USC 5301 – No hay transferibilidad y estado exento de beneficios (con respecto a las deducciones de los beneficios da VA)</p> <p>WI § 301.30 – Salarios, asignaciones y pagos de liberación de Recluso</p> <p>WI § 301.31 – Salarios de Recluso</p> <p>WI § 301.32 – Propiedad de Recluso, residentes y aquellos quienes están bajo etapa probatoria</p> <p>WI § 301.328 – Sentencia por litigación de préstamos para Recluso</p> <p>WI § 302.13 – Preservación de propiedad que un Recluso trae a prisión</p> <p>WI § 303.065(5) – Deducciones de liberación autorizada para trabajo</p> <p>WI § 304.074 – Costo de desembolso para personas bajo etapa probatoria/libertad condicional/ES</p> <p>WI § Capitulo 767 – Acciones afectando la familia</p> <p>WI § Capitulo 769 – Ley Uniforme de Manutención Familiar Entre Estados</p> <p>WI § Capitulo 814 – Costos de corte, gastos y sobrecargos</p> <p>WI § 973.042 – sobrecargo por pornografía infantil</p> <p>WI § 973.043 – Sobrecargo por Desvío de Drogas para Recluso</p> <p>WI § 973.045 – Testigo víctima de un crimen</p> <p>WI § 973.046 – Sobrecargo por análisis de ácido desoxirribonucleico</p> <p>WI § 973.05 – Multas</p> <p>WI § 973.055 – Asesoramiento de Abuso Domestico</p> <p>WI § 973.06 – Costos</p> <p>WI § 973.20 – Restitución</p> <p>Ley 133 de Wisconsin de 1997 – Ley Federal de Reforma de Litigios Penitenciarios (PLRA)</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Capitulo DCF 150 – Estándar de porcentaje de ingresos de manutención infantil</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Capitulo DOC 303 – Disciplina</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Capitulo DOC 309 – Recursos para Recluso</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.45 – Fondos de Recluso y propósitos de la tienda</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.465 – Sobrecargo por asistencia a víctimas y testigos de delitos</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.466 – Fondos de la cuenta de liberación</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.48- Procedimiento para solicitudes de desembolso de la cuenta de fondos de Recluso</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Capitulo DOC 310 – Quejas de Recluso</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Capitulo DOC 316 – Cargos de copagos médicos, dentales, y de enfermería</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Capitulo DOC 324 – Liberación para trabajar y estudiar</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 328.047 – Colección de multa para supervisión/monitoreo</p>
Solic. Ley 89 de WI 2017	<p>Ley 89 de WI – Ley para reenumerar/enmendar 302.27; para enmendar 20.410(1)(ab); y crea 302.27(2) de los estatutos; relacionados con la liberación de trabajo para Recluso en las instalaciones contratadas por el DOC. WI § 302.27 - Contratos de alojamiento temporal o detención de personas en libertad condicional o prisioneros Código Administrativo de Wisconsin, capítulo DOC 302 - Disposiciones de clasificación, sentencia y liberación de Recluso</p>
ADA	<p>Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades de 1990, según enmendada, 42 USC Capítulo 126, Subcapítulo II, Público Servicios Ley de enmiendas de la ADA de 2008 (P.L.110-235) Código de Regulaciones Federales, 28 CFR Parte 35, No discriminación por motivos de discapacidad en servicios gubernamentales estatales y locales</p>
Tienda	<p>Wisconsin § 301.27(2) – Puesto de Venta</p> <p>WI § 302.386(3) (b) – Servicios médicos y dentales para Recluso y pacientes forenses</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. 309.20 – Propiedad Personal</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. 309.45 – Fondos y Tienda de Recluso – Propósito</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. 309.52 – Tienda</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. 316.04 – Copago</p>
Clasificación	<p>WI § 302.25 – Prisiones; Estado, condado y municipal: Pacto de correcciones interestatales</p> <p>WI § 302.27 – Contratos de alojamiento temporal o detención de personas en etapa probatoria o presos</p> <p>WI § 302.185 – Transferencia a países extranjeros en virtud de un tratado</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Capitulo DOC 302 – Clasificación, Provisiones enviadas y liberadas de Recluso</p>
Compensación (I/M)	<p>WI § Capitulo 302 – Prisiones; Estado, condado y municipal</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.11(6) – Encierre Temporal: uso</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 308.04(12)(g) – Confinamiento Administrativo</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.55 – Compensación</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Capitulo DOC 313 – Industrias de Prisión</p>
Quejas (I/M)	<p>Código Administrativo de Wisconsin 303 – Disciplina</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin 310 – Procedimiento de Quejas</p>
Contrabando	<p>Código Administrativo de Wisconsin Capitulo DOC 303 - Disciplina</p>
Coteo	<p>Código Administrativo de Wisconsin Capitulo DOC 306.06 – Recluso Coteo</p>
Materiales Legales Digitales	<p>WI § 809.30 – Reglas (Apelaciones en s. 971.17 procedimientos y en criminal, Capitulo 48, 51, 55, 938,</p>

and 980 casos)

Disciplina (I/M)	WI § 53.11 o 53.12 1981 Estatutos WI § 302.113(3) – Liberación a ES por felonía de Recluso que no cumple cadena perpetua Código Administrativo de Wisconsin Capitulo DOC 303 – Disciplina Código Administrativo de Wisconsin Capitulo DOC 304 – Programa de Trabajo Seguro de Recluso
Recolección de ADN	WI § 165.76 – Presentación de muestras biológicas humanas WI § 973.047 – Requisitos de análisis de ácido desoxirribonucleico (ADN)
Educación	Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.55(4) (c) – Compensación; Excepciones; Niega cualquier trabajo o programa asignado
Programas de ERP	WI § 302.045 – Programa de Reto al Encarcelamiento WI § 302.05 – Programa de Abuso de Sustancias de Wisconsin WI § 973.01 – Sentencia bifurcado de Prisión y Supervisión Extendida
Acceso a Atención de HSU	WI § 301.03 Autoridad Correccional General Comisión Nacional de Corr. Cuidado de la salud (HC), Estándares para HC en las prisiones, P-A-01, 2014
Copago de HSU	Wisconsin § 301.03 Autoridad Correccional General Estándares para los servicios de salud en las prisiones, Comisión Nacional de Corr. HC, 2014, P-A-01 - Acceso Cuidado WI § 227.11(2) – Revisión y Procedimiento Administrativo WI § 302.386(3), (4) y (6) – Servicios médicos/dentales para presos y pacientes forenses Código Administrativo de Wisconsin Capitulo DOC 316 – Cargo de copago médico, dental y de enfermería
Higiene/Cabello	Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.24 – Higiene Personal Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.57 – Mala higiene personal
Transferencias interestatales	Código Administrativo de Wisconsin s. 303.28 – Desobedecer Ordenes Código Administrativo de Wisconsin s. 303.34 – Modos de comunicación no autorizados
Confinamiento en celda / por enfermedad	Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.55 – Compensación Código Administrativo de Wisconsin Capitulo DOC 316 – Copago
Dominio de Ingles limitado Habilidad	Federal Ex. Orden 13166 – Mejorando el acceso a servicios para personas con LEP Titulo Federal VI, 42 U.S.C. s. 2000d, et seq 28 C.F.R. s.42.104
Biblioteca Legal	WI § 809.19 – Rule (Resumen y apéndice) Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.70 – Penales Menores Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.72 – Penales Mayores y Programa de Penales Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.51(2)(a) – Fondos para correspondencia legal y fotocopias Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.155 – Servicios Legales
Prestamos Legales	WI § 301.32 – Propiedad de prisioneros, residentes, y de quienes están bajo etapa probatoria WI § 301.328 – Sentencia y limitaciones para préstamos en litigio a presos WI § 809.30 – Reglas (Apelaciones en s. 971.17 procedimientos y en criminal, Capitulo 48, 51, 55, 938, and 980 casos) WI § 809.32 –Reclamaciones de apelación (regla-Sin informes de fondo) WI § 809.62 – Regla (Petición de revisión) WI § 814.29 – Seguridad por costos, servicios y tarifas para indigentes WI § 893.82(5) – Reclamaciones contra empleados estatales; Aviso de limitaciones de reclamaciones por daños WI § 971.17 – Compromiso de las personas declaradas inocentes por enfermedad o defecto mental WI § 973.195 – Reclamaciones de apelación (ajuste de sentencia) WI § 974.06 – Procedimiento posterior a la condena WI § 974.07 – Reclamaciones en apelación (petición de pruebas de ADN posteriores a la condena para determinadas como evidencia) Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.04(3) – Correo de Recluso Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.155 – Servicios Legales Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.49 – Desembolso de fondos de la cuenta general Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.51 – Fondos para Correcciones Legales y copias Código Administrativo de Wisconsin Capitulo DOC 310 – Procedimientos de quejas
Biblioteca	Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades (ADA) 1990, Título III (Acomodación Publica) – Ley Publica 101-336 Asociación de Bibliotecas Americanas (ALA) – Biblioteca de Ley de Derechos ALA – Declaración de libertad de lectura ALA/Asociación de agencias bibliotecarias especializadas y cooperativas (ASCLA) - Estándares bibliotecarios para instituciones correccionales para adultos (1992) Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.02 – Definiciones Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.04 – Correo de Recluso Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.05 – Publicaciones
Correo	WI § 19.31 Declaración de política Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.09 – Confiscación y Disposición de Contrabando

	<p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.49 – Uso de correo sin autorización Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.72 – Penales Mayores Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 306.02(9) – Definición de emergencia Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.02 – Definiciones Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.04 – Correo de Recluso Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.05 – Publicaciones Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.45 – Fondos y Tienda de Recluso – Propósito Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.51 - Fondos para correspondencia legal y fotocopias</p>
Matrimonio	<p>WI § 46.066 – Libertad para Oración; ministración religiosa WI § 765 – Matrimonio WI § 767 – Acciones afectando a la familia Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.06 – Visitas Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.08 – Lista de Visitas Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.10 – Visitas Especiales Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.20 – Propiedad Personal Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.61 – Creencias y prácticas religiosas</p>
Comidas	<p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.23 – Comida Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 379.16 – Comidas y líquidos</p>
Medicamentos	<p>66 Wis Op. Attorney General 179 (Wis.A.G.), WL 36140 Estándares para los servicios de salud en las prisiones, Comisión Nacional de Cuidados de Salud Correccionales (NCCHC), 2014, P-C-05 – Entrenamiento de Administración de Medicamentos Estándares para los servicios de salud en las prisiones, NCCHC, 2008, farmacéuticos P-D-01 y servicios de medicamentos, P-D-02</p>
Cambio de Nombre (I/M)	<p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.35 – Nombres y títulos falsos</p>
Servicios de Notario	<p>1997 Ley de Wisconsin 133 – Ley Federal de Reforma de Litigios Penitenciarios (PLRA) WI § 20.919 – Notario publico WI § 244.61 – Poder legal de WI para finanzas y propiedad WI § 706.07 – Ley uniforme sobre actos notariales WI § 782.04 – Petición; contenidos WI § 893.82(5) – Reclamaciones contra empleados estatales; aviso de reclamo; limitación de daños</p>
Colocaciones de Observación	<p>WI § 51 - Ley estatal sobre alcohol, abuso de drogas, discapacidades del desarrollo y salud mental Código Administrativo de Wisconsin Capitulo DOC 311 – Estado de Observación</p>
Llamadas Telefónicas	<p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.39 – Llamadas telefónicas de Recluso incluyen las de abogados e internacionales Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.405 – Llamadas telefónicas a abogados Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.43 – Procedimiento de aprobación</p>
PREA	<p>34 U.S.C. Estatuto 30301 Ley de Eliminación de Agresión Sexual en Prisión del 2003. 28 C.F.R Estatuto Parte 115, <i>et seq.</i> Estándares Nacionales para prevenir, detectar y responder a agresión sexual en prisión</p>
Programación	<p>WI § 301.03 Autoridad Correccional General Código Administrativo de Wisconsin s. 302.13 – Asignación de Necesidades de Programas Código Administrativo de Wisconsin s. 302.14 – Matriculación de Programa</p>
Propiedad	<p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.02(16) – Pornografía Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.04 – Correo de Recluso Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.05 – Publicaciones Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.20 – Propiedad Personal Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.40 – Ropa Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.51 – Fondos para correcciones legas y copias</p>
Acceso a PSU	<p>Estándares para los servicios de salud en las prisiones, Comisión Nacional de Cuidados de Salud Correccionales, 2014, P-E-05 – Estudio y evaluación de salud mental</p>
Prácticas religiosas	<p>Ley Pública Federal 106-274, Sec. 3 – Protección del ejercicio religioso de Personas institucionalizada,</p>
Propiedades y Dietas	<p>WI § 301.32 – Propiedad de Recluso, residentes y aquellos quienes están bajo etapa probatoria WI § 301.33 – Libertad para Oración; ministración religiosa WI § 302.375 (2m) –Uso de vino en un servicio religioso en una prisión, cárcel o HOC Código Administrativo de Wisconsin Capitulo DOC 303 – Disciplina Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.35 – Nombres y títulos falsos Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.02 – Definiciones Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.04 – Correo de Recluso Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.05 – Publicaciones Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.10 – Visitas Especiales Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.20 – Propiedad Personal Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.23 – Comida Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.61 – Creencias y prácticas religiosas Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.23 – Comida</p>

Limpeza de Habitación	Código Administrativo de Wisconsin s. 303.56 – Área de vivir asignada sucia
Búsqueda	34 U.S.C. §30301 Ley de Eliminación de Agresión Sexual en Prisión del 2003. 28 C.F.R § Parte 115, <i>et seq.</i> Estándares Nacionales para prevenir, detectar y responder a agresión sexual en prisión WI § 973.047 – Requisitos de análisis de ácido desoxirribonucleico Código Administrativo de Wisconsin s. 306.15 – Búsqueda periódica de toda la institución Código Administrativo de Wisconsin s. 306.17 – Búsqueda de Recluso Código Administrativo de Wisconsin s. 309.20 – Propiedad Personal
Notificación de Delincuente Sexual	WI § 301.45 – Regulaciones de Delincuente Sexual para Recluso WI § 301.46 – Ley de notificación a la comunidad de delincuente sexual
Uso de Red Social (I/M)	Código Administrativo de Wisconsin s. 303.28 – Desobedecer Ordenes Código Administrativo de Wisconsin s. 303.34 – Modos de comunicación no autorizados
Análisis de Orina	Registro Federal, vol. 59, No. 110, de fecha 9 de junio de 1994 – Regulaciones obligatorios para Programas de Análisis de Detección de Drogas en el lugar de trabajo Registro Federal Vol. 63, No. 219, de fecha 13 de noviembre de 1998 y en vigor el 1 de diciembre de 1998 - Pautas obligatorias revisadas para los programas federales de pruebas de drogas en el lugar de trabajo Administración de salud mental y abuso de sustancias (SAMHSA) - Pautas obligatorias para los programas federales de pruebas de drogas en el lugar de trabajo Ley de pruebas de drogas de la justicia penal de mayo de 1990 Código Administrativo de Wisconsin Capítulo DOC 303 – Disciplina Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 306.17(4) (a) – Búsqueda de Recluso Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 306.21 – Uso de los resultados de las pruebas como evidencia en las audiencias disciplinarias
Asignaciones de Trabajo	Código Administrativo de Wisconsin Capítulo DOC 309 – Recursos para Recluso Código Administrativo de Wisconsin Capítulo DOC 313 – Industrias de Prisión
Visitas	WI § 302.095(2) – Entregando artículos a Recluso Código Administrativo de Wisconsin s. 306.18 – Búsqueda de Visitantes Código Administrativo de Wisconsin s. 309.02 – Definiciones Código Administrativo de Wisconsin s. 309.06 – Visitas Código Administrativo de Wisconsin s. 309.07 – Conducta durante Visitas Código Administrativo de Wisconsin s. 309.08 – Lista de Visitas Código Administrativo de Wisconsin s. 309.09 – Regulación de Visitas para Recluso Código Administrativo de Wisconsin s. 309.10 – Visitas Especiales Código Administrativo de Wisconsin s. 309.11 – Visitando sin contacto Código Administrativo de Wisconsin s. 309.12 – Revocación, suspensión y terminación de los privilegios de visitas
Votación	WI § 6.03(1)(b) – Descualificación de Electores WI § 301.03(3a) – Autoridad Correccional General WI § 973.09(4m) – Etapa Probatoria WI § 973.176(2) - Votación 2005 Ley de Wisconsin 451 – Relativo a la administración de elecciones

DAI – Referencias Adicionales para Unidad de Vivienda Restrictiva

Separación Controlada	Código Administrativo de Wisconsin s. 303.72 – Separación Controlada
Separación Disciplinaria	Código Administrativo de Wisconsin s. 303.71 – Penales Mayores: Separación Disciplinaria
Confinamiento Protector Liberación	Código Administrativo de Wisconsin Capítulo DOC 302 – Clasificación de Recluso, Sentencia y Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.10 – Encierre temporal: uso Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.73 – Penal Mayor: Separación Disciplinaria Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 306.05 – Confinamiento Protector
Restricciones/ Precauciones SEC	Código Administrativo de Wisconsin 303 – Recluso Disciplina
Restricciones de Comidas en RHU	Estatuto de Wisconsin s. 301.33 – Libertad para Oración; ministración religiosa Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.61 – Creencias y prácticas religiosas
Encierre Temporal	Código Administrativo de Wisconsin s.303.10 – Encierre temporal: uso