

INSTITUCIÓN CORRECCIONAL DE TAYCHEEDAH



MANUAL DE RECLUSOS

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

Una versión del manual de reglas está disponible en español al solicitarla con el personal.

Firmado: _____

Jennifer McDermott, Warden WWCS

Índice de Contenido

Dominio Limitado del inglés	página 1	Editor de Texto	página 18
Introducción	página 1	Correo, Mensajería Electrónica y Paquetes	página 18
Ley de Americanos con Discapacidades	página 2	Correspondencia Entrante	página 19
Funciones de la Oficina de Finanzas	página 2	Correspondencia Saliente	página 20
Cuenta de reclusas	página 2	Correo de Reclusa a Reclusa	página 21
Desembolsos de su Cuenta Regular	página 2	Correo no Entregable	página 21
Cuentas de Liberación	página 2	Mensajería Electrónica	página 22
Cuentas autorizadas para trabajar	página 2	Comidas	página 22
Cuentas que Devengan Intereses	página 2	Procedimientos del comedor	página 22
Retenciones de Cuentas Fiduciarias	página 3	Procedimientos de la Unidad	página 23
Nomina de Pago	página 3	Movimiento/Transporte fuera de Campamento	página 23
Tienda (Canteen)	página 3	Ley para la Eliminación de Violación en	
Fondos de Préstamos Legales	página 4	La Prisión (PREA)	página 23
Suministros de Préstamos Legales	página 5	Denuncias PREA	página 25
Solicitud paa préstamo Legal-Franqueo	página 5	Recreación	página 25
Solicitud de Copia de préstamo Legal	página 5	Calendario	página 25
Clasificación	página 5	Reglas de Recreación	página 26
Procedimiento de Quejas	página 5	Reingreso a la Comunidad	página 26
Procedimientos de Conteo	página 6	Ley del Cuidado de Salud Accesible	página 27
Programas Educativos/Vocacionales	página 7	Servicios Sociales	página 27
Procedimientos de Emergencia	página 7	Trabajador Social/Especialista de	
Tornados	página 7	Tratamiento	página 27
Incendio	página 8	Administración del Caso	página 28
Salud	página 8	Programas Primarios	página 28
Visibilidad Limitada	página 8	Oficina de Registros	página 28
Aviso Metereológico	página 8	Oficina de Servicios Sociales	página 29
Reglas Generales	página 8	Programas Religiosos	página 29
Movimiento de Reclusas	página 8	Inspecciones	página 29
Aseo y Vestimenta	página 9	Inspecciones de celda/ Literas/Habitación	página 29
Cuidado de Cabello	página 10	Inspecciones de palmadas	página 29
Duchas e Higiene	página 10	Inspecciones al Desnudo	página 29
Artículos de Higiene Personal	página 10	Vigilancia	página 30
Celdas/Literas	página 10	Llamadas Telefónicas	página 30
Salón de Día /Áreas de Patio	página 12	Solicitudes de Llamadas de Emergencia /Especiales	página 30
Lavandería Personal	página 13	Grupos no Sancionados	página 30
Propiedad	página 13	Visitas	página 31
Ropa de Estado	página 15	Horas de Visitas	página 31
Ropa de Trabajo	página 15	Cantidad de Visitas	página 31
Unidad de Servicios de Salud	página 15	Duración de la Visita	página 31
Procedimiento para Obtener Cuidado	página 15	Reglas de Visitas	página 31
Medicamentos	página 15	Reglas de la Sala de Visitas	página 32
Equipo Médico	página 16	Fotos en la sala de visitas	página 33
Divulgación de Información Médica	página 16	Visitas por Video	página 33
Programa de HSU	página 16	Asignaciones de Trabajo	página 34
Servicios Psicológicos	página 16	Rendimiento del Trabajo	página 34
Asignación a Unidad de Vivienda y Cama	página 17	Contacto de la Cadena de Mando para la	
Solicitudes de Entrevista/Información	página 17	Resolución de Problemas	página 35
Biblioteca	página 17	Mapa de la Institución	página 39
Biblioteca de Leyes	página 18	Referencias del Manual de DAI-GP	página 40
Reglas de la Biblioteca Simpson	página 18	Siglas & Formularios	página 45
Fotocopias	página 18		
Maquinas de Escribir	página 18		

DOMINIO LIMITADO DE INGLÉS (LEP)*(Política de DAI 300.00.61 Dominio Limitado de inglés)*

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

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

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

Si usted necesita ayuda comprendiendo el idioma inglés, por favor notifíquelo al miembro del personal más cercano.

INTRODUCCIÓN

Este manual de reglas le puede servir como guía a la Institución Correccional de Taycheedah (TCI). Le provee información en relación a programas, servicios, empleados y otros recursos que están disponibles a usted. Con la misma importancia, enumera reglas de comportamiento aceptables y reglas para vivir a diario. Si tiene alguna pregunta sobre el contenido, por favor póngase en contacto con un(a) empleado(a) o vea: el Código Administrativo, las políticas de la División de Instituciones Para Adultos y los procedimientos de TCI. Estos están disponibles para que los pueda revisar en la biblioteca de Simpson. Esta información está sujeta a cambios, actualizaciones respecto a políticas y procedimientos específicos los cuales serán anunciados en cuanto estén disponibles. Se ha entregado una copia de este manual de reglas a usted para proveerles un entendimiento claro de las reglas y regulaciones que deben seguir dentro de TCI. Es su responsabilidad de leer y de familiarizarse con los contenidos de este manual de reglas. Comuníquese con empleados si necesita ayuda leyendo y comprendiendo las reglas. Información adicional se publicará a través de la instalación.

Cuando se valla de TCI, este manual de reglas debe ser entregado al personal en las mismas condiciones en que lo recibió. Le animamos a que use su tiempo en TCI de manera constructiva y beneficiosa

Se requiere que ustedes obedezcan con todas las reglas del Departamento de Correcciones, incluyendo los Códigos Administrativos, las políticas de DAI, los procedimientos de TCI/WWCS, manual de reglas y las reglas específicas de TCI. Copias de los Códigos Administrativos, políticas de DAI, procedimientos no restrictos de

TCI/WWCS están disponibles en la biblioteca. Por favor, tome en cuenta que hay manuales de reglas específicos para cada unidad. Ustedes son responsables de leer y de cumplir con las expectativas de todos los manuales de reglas, las reglas de la unidad de vivienda, y las expectativas de los programas.

Cualquier miembro del personal le puede dar direcciones. Siga al Contacto de Cadena de Mando para Resolver Problemas enlistado en la parte final de esta manual de reglas.

LEY DE AMERICANOS CON DISCAPACIDADES (ADA)

(DAI 300.00.35 Acta de Americanos Discapacitados)

El Departamento de Correcciones de Wisconsin cumple con la Ley de Americanos Discapacitados y la Ley de Rehabilitación. Si usted tiene una discapacidad/problema médico documentado, puede enviar una Solicitud Para Entrevista/Información (DOC-761) al supervisor del área para su consideración y acomodación. El/la Coordinador(a) de ADA puede ser contactada por escrito usando el formulario para Solicitud para Modificación de Acomodación Razonable (DOC-2530).

FUNCIONES DE LA OFICINA DE FINANZAS

Cuentas de Reclusas

El registro oficial de su cuenta se mantiene en la Oficina de Finanzas de WWCS. Usted es responsable de conservar copias de sus solicitudes de desembolso y estados de cuenta. Recibirá un estado de cuenta de fideicomiso cada dos semanas. Debe revisar esta declaración para verificar que todo este correcto. Si tiene alguna pregunta o inquietud sobre su declaración, consulte a la cadena de mando para resolver problemas. Las siguientes abreviaciones pueden aparecer en la sección de Actividad de la Cuenta de su Recibo de Cuenta de Fideicomiso. SAV- Ahorro Regular REL-Release Cuenta RS-Release Ahorros WR-Libertad Nocturna WRS-Libertad Nocturna Ahorros

REG-Cuenta Regular

SAV- Ahorros Regulares

REL-Cuenta de Liberación

RS- Ahorros de Liberación

WR- Liberación para Trabajo

WRS- Ahorros de Liberación para Trabajo

Desembolsos de su Cuenta Regular - *(Procedimiento de TCI 900.10.07 Desembolsos de Fondos de la Cuenta Regular)*

- Complete y presente el formulario Solicitud Para Desembolso de Fondos (DOC-184):
 - Asegúrese de que toda la información en la solicitud de desembolso esté completa y sea legible. Firme y ponga la fecha en la solicitud antes de presentarla. La sección verificada de identificación del delincuente debe ser firmada por el personal. Cuando envíe un DOC-184 para compras de proveedores que no sean del DOC, dinero para familiares o envío de documentos a la corte, también debe adjuntar un sobre con la dirección y con estampilla para que se procese la solicitud.
- Envíe el DOC-184 al trabajador social para su aprobación, con la excepción de las compras de un vendedor de propiedades aprobado, la creación de una cuenta de ahorro o las transferencias de una cuenta de ahorro. Adjunte el sobre al DOC-184 o coloque la solicitud de desembolso dentro del sobre y manténgalo sin sellar.

Cuentas de Liberación *(Política de DAI 309.45.02 Deducciones del Sistema de Cuentas Fiduciarias de Reclusas y DAI 309.45.02 Documento Adjuntado A - Usos Permitidos de Fondos de Liberación)*

Se debe establecer una cuenta fiduciaria para cada reclusa. El dinero de la cuenta de liberación es utilizado para pagar costos específicos relacionados a la salida en libertad, así como la compra de boleto de autobús o ropa. Reclusas también pueden hacer depósitos a su propia cuenta de liberación. Utilice el formulario Solicitud Para Desembolso de Fondos (DOC-184) para estas transacciones.

Cuentas del Programa de Salida Autorizada Para Trabajar (*Política de DAI 324.0.01 Autorización de trabajo y estudio*) Solo se puede acceder a los fondos del permiso de trabajo/estudio durante el tiempo que sea activo de trabajo/estudio.

Cuentas que devengan intereses (*Política de DAI 309.46.01 Cuentas que devengan intereses*)

Si desea abrir una cuenta de ahorro, por favor escriba a la Oficina Administrativa solicitando un formulario para abrir la cuenta.

Cuando reciba el formulario, complete la información y adjunte el formulario a su DOC-184 completado

No se necesita un sobre para el DOC-184. Los intereses se contabilizan en su cuenta trimestralmente.

Transferencia entre cuentas:

- Transferencia de REG a REL
- Transferencia de REG a SAV
 - Un mínimo de \$50 se requiere para abrir una cuenta.
 - Una transferencia mensual de \$20 o más puede ser requerida.
- Transferencia de REL a RS
 - Un mínimo de \$50 se requiere para abrir una cuenta.
 - Transferencias mensuales de \$20 o más pueden ser requeridas.

Cierre de una cuenta de ahorros que devenga intereses:

- Para cerrar su cuenta de AHORROS, completar un DOC-184. No se necesita un sobre para el DOC-184.
- RS y WRS se deben cerrar solamente en el tiempo de su liberación.

Retenciones de cuentas fiduciarias (*Política de DAI 309.45.02 Deducciones del sistema de confianza del recluso*)

Si su cuenta fiduciaria tiene retenciones cargadas contra ella, tales como: costos judiciales, restitución, recargo por testigo de la víctima, manutención de niños, recargos por ADN, restitución institucional, préstamos, etc., estos también se deducirán de su dinero entrante y de la nómina estatal del recluso.

Todas las retenciones comienzan mientras se encuentra en estado de admisión, excepto para Víctima Testigo, Recargo por ADN y Fondos de Liberación. Las preguntas sobre las obligaciones ordenadas por el tribunal deben dirigirse al tribunal emisor.

Nómina de pago (*Política DAI 309.00.01 Colocación laboral de reclusos y 309.55.01 Plan de compensación de reclusos*) La nómina de las instalaciones se procesa quincenalmente. Se le pagará por la cantidad de horas esperadas de trabajo por su trabajo asignado. Si encuentra alguna discrepancia después de revisar el estado de cuenta del fideicomiso, escriba al supervisor de la unidad de contratación. La información será verificada y corregida si se considera necesario.

Tienda (Canteen) (*Política de DAI 309.52.01 Canteen*)

La población general utilizará el Sistema de pedidos telefónicos de la comisaría para hacer un pedido de tienda semanal.

- El período de pedido de la tienda comienza a las 8 a. m. todos los viernes por la mañana y los pedidos se borran del sistema todos los jueves por la noche a las 11 p. m.

- No se aceptarán hojas de burbujas de la población en general. Si se envía una hoja de burbujas, el pedido no se procesará para esa semana.
- Para ordenar comisaria por teléfono, se le pedirá que ingrese un código de seguridad PIN de 4 dígitos (fecha de nacimiento-MM/DD) para poder acceder a sus cuentas de comisaria dentro del sistema de pedidos telefónicos de comisaria.
- Consulte el Diagrama de árbol de teléfonos para conocer las indicaciones e instrucciones del sistema que se encuentran cerca de los teléfonos.
- Las personas alojadas en RHU y las personas que tienen una necesidad documentada de ADA como se identifica en WICS recibirán una hoja de respuestas para el período de pedido de tienda.
- El personal de la unidad entregará la hoja de burbujas y la hoja de burbujas debe devolverse al personal de la unidad a las 9:00 p. m. el domingo por la noche.
- Si no envía una hoja de burbujas antes de la fecha de vencimiento, no recibirá un pedido.
- Los envíos duplicados resultarán en que no se complete el pedido.
- Si el formulario de pedido no se complete correctamente, el pedido no se completará.
 - Se requiere su firma en la hoja de burbuja.
 - Se debe indicar la cantidad de product.
 - Las burbujas deben de llenarse con precision y completamente para garantizar exactitude cuando sean escaneadas.

Los productos de la tienda serán distribuidos a cada unidad de vivienda. **No abra la bolsa de plástico hasta que la orden sea verificada.** Si el pedido es correcto, firme el recibo adjunto al exterior de la bolsa para verificar que el pedido sea correcto y conserve la copia del recibo que se encuentra dentro de la bolsa para sus registros. Si no puede verificar el pedido, envíe la bolsa de la tienda junto con un DOC-761 a la tienda para una investigación. Si se abre la bolsa, no habrá devoluciones.

La tienda está incluida en los límites de propiedad permitidos y nos reservamos el derecho de limitar las cantidades de artículos individuales. Debe guardar todos los recibos de la tienda hasta que se usen los productos. Si está en posesión de artículos de la tienda y no tiene un recibo de la tienda para esos artículos, puede estar sujeto a medidas disciplinarias.

En el caso de que los pedidos por telefono de la comisaria no esten disponibles, el personal de la tienda determinará si se usan hojas de burbuja para hacer los pedidos para ese periodo de la tienda.

Fondos de prestamos legales (*Politica de DAI 309.51.01 Prestamos Legales*)

La Division de Instituciones para Adultos (DAI) prestará hasta \$100 a reclusas que no tengan fondos suficientes en su cuenta para acceder a los juzgados. El préstamo legal se puede utilizar para la correspondencia con los tribunales, el Fiscal General para la Notificación de Reclamos, los abogados, las partes en litigio, el sistema de revisión de quejas de reclusos según el Cap. 310 o comisión de libertad condicional relacionada con ellos mismos. Los préstamos legales no se pueden usar para pagar servicios legales, solicitudes de registros abiertos, tarifas de presentación federales o estatales, o uso personal. Antes de enviar cualquier solicitud para usar fondos de préstamos legales, primero debe solicitar un préstamo legal mediante un formulario de Acuerdo de Solicitud y Pago de Préstamos (DOC-1290).

Al solicitar un préstamo legal, deberá completar y enviar un formulario DOC-1290 a la Oficina Administrativa/personal designada cada vez que solicite un préstamo. Se deberá presentar un DOC-1290 para cada caso.

Se le informará por escrito si ha sido aprobado o rechazado para un préstamo legal. Deberá volver a solicitar cada préstamo legal al comienzo del calendario anual y también si es transferido a otra instalación.

Si ha sido aprobada para un préstamo legal, puede enviar un DOC-184 para franqueo, fotocopias o suministros a la oficina administrativa/personal designada.

El DOC-184 deberá ser llenado completamente y especificar claramente los propósitos legales, incluyendo el número de caso del préstamo legal aprobado.

Suministros de préstamos legales

- Las solicitudes de suministros para préstamos legales deben enviarse a la Oficina administrativa/a la persona designada mediante un formulario DOC-184 antes del primer día del mes en que se piden los artículos solicitados en el desembolso.
- Sólo se presentará una solicitud de suministros por mes. Los suministros se entregarán dos veces al mes. Los casos adicionales no aumentan la cantidad de suministros.
- No puede utilizar suministros de préstamos legales para ningún otro tipo de correspondencia que no sea para fines legales aprobados. Puede estar sujeto a medidas disciplinarias por el uso indebido de suministros de préstamos legales.
- Los suministros de préstamos legales solo se utilizarán para su propio trabajo legal.

Solicitud para Préstamo Legal-Franqueo

- Complete una Solicitud Para Desembolso de Fondos (DOC-184)
- Adjunte el artículo que desea enviar por correo.
- Enviela al supervisor(a) del programa de finanzas.

Solicitud de copia de préstamo legal

- Complete una solicitud Para Desembolso de Fondos (DOC-184)
- Adjunte los artículos que quiere copiar.
- Envíelo a la Oficina de la supervisora designada.

CLASIFICACIÓN

(Código Administrativo DOC 302)

El propósito de la audiencia de clasificación es para determinar las decisiones de custodia, de colocación y de programa como se especifica en el capítulo 302 del Código Administrativo de Wisconsin. Se le anima a asistir a esta audiencia, para hacer comentarios y dar una opinión sobre su custodia, colocación y asignación del programa. Al menos una vez cada doce (12) meses, se le programará una audiencia de clasificación en la cual será revisado por el comité de reclasificación. Su trabajador social asignado lo ayudará a prepararse para esta revisión.

Se le devolverán los resultados de la audiencia con las recomendaciones mencionadas anteriormente. Puede comunicarse con el especialista en clasificación para una revisión administrativa de la decisión de clasificación (DOC-1292). Debe presentar la solicitud dentro de los 10 días posteriores a la recepción de la decisión por escrito. Se le devolverá una respuesta dentro de un período de tiempo razonable después de la revisión por parte del director del Buró de Clasificación y Movimiento en Madison (BOCM).

PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS DE RECLUSAS

(Codigo Administrativo DOC 310)

El Sistema de revisión de quejas de reclusos (ICRS) brinda a las personas alojadas en una institución para adultos un proceso mediante el cual se pueden plantear, investigar y decidir cuestiones importantes.

Según el Código de administración DOC 310, se espera que siga la cadena de mando. Antes de presentar una queja, deberá intentar resolver los problemas de manera informal.

DOC-761 se utilizará para mantener correspondencia con el personal. Consulte el contacto de la cadena de mando para la resolución de problemas. Si elige presentar una Queja de recluso (DOC-400 y DOC-400B si se necesita la segunda página), debe hacerlo de acuerdo con los límites de tiempo establecidos de conforme con DOC 310.07(2), que **requiere que la queja se presente dentro de 14 días después** del hecho que motivó la denuncia.

Todos los formularios de quejas están disponibles en la unidad de vivienda y deben colocarse en la casilla "ICE" en las unidades de vivienda o sellarse en el sobre confidencial "ICE" provisto en RHU/MSMU/Phillips. Incluir toda la documentación de respaldo pertinente, que podrá ser aceptada a criterio del ICE. Esto será copiado y devuelto. El ICE le devolverá, rechazará o aceptará la denuncia.

Hay quejas que no serán aceptadas y se le **devolverá** de acuerdo con el Código Administrativo. Si se devuelve una queja, siga las instrucciones en la carta de devolución de ICE para las razones específicas. Se le brinda **una oportunidad** para corregir y volver a presentar una queja devuelta **dentro de los 10 días** posteriores de la fecha de emisión de la carta de devolución de ICE. Si no se siguen las instrucciones en la carta de respuesta, es posible que no se procese la presentación de la queja.

El ICE realizará una investigación imparcial de la queja aceptada utilizando las fuentes que considere importantes. El ICE hace un informe detallado a la Autoridad Revisora, junto con una recomendación. La Autoridad Revisora revisará la recomendación del ICE y tomará una decisión (afirmar o desestimar la denuncia en su totalidad o en parte). Recibirá una copia de la decisión de la autoridad de revisión y recomendación de ICE por correo. Por favor revise Admin. Código 310 para plazos adicionales en este proceso.

Lea atentamente la documentación de la decisión y, si no está satisfecha con la decisión resultante del ICRS, presente el formulario de apelación correspondiente disponible en la unidad de vivienda de la siguiente manera:

- Complete la Solicitud de revisión de la queja (DOC-2182 & DOC-400B si necesita la segunda página) para que la revise la Autoridad de Revisión **dentro de los 10 días** de la decisión. Coloque en la casilla marcado "ICE" en las unidades de vivienda o selle en el sobre confidencial "ICE" provisto en RHU/MSMU/Phillips.
- Complete la Apelación de quejas de reclusos (DOC-405 y DOC-400B si se necesita la segunda página) ante el Examinador de quejas de correccionales en Madison **dentro de los 14 días** posteriores a la fecha de la decisión de la queja. Deberá enviarlo por correo directamente a la dirección que figura en el formulario de apelación.

Recibirá copias de las decisiones finales de la apelación por correo. Por favor revise Código Admin. 310 para plazos adicionales en cada proceso de apelación.

PROCEDIMIENTOS DE CONTEO

TCI tiene seis (6) conteos formales diarios.

Los conteos formales de pie son los siguientes:

6:05 AM * 12:30 PM * 5:45 PM * 9:00 PM

Se anunciará el conteo y deberá pararse junto a su cama/puerta, con ambos pies en el suelo, debidamente vestida, con las luces del techo encendidas y visible para el personal. No se hablará durante el conteo.

Aquellos que no estén en sus unidades de vivienda para el conteo debido a asignaciones de trabajo designadas o visitas permanecerán en el área de conteo designada hasta que el conteo sea aclarado.

Se **requerirá** que aquellos en RHU se presenten para conteos formales de pie.

Los conteos del censo son los siguientes:

12:00 Media noche * 3:00 AM

El personal debe poder ver la piel y la subida y bajada del pecho para los recuentos del censo, no es necesario estar de pie.

El conteo de emergencia se puede realizar en cualquier momento y se considera conteo formal de pie.

No deje su celda/litera. El personal anunciará cuando el conteo se termine.

PROGRAMAS EDUCACIONALES/VOCACIONALES

(Política de DAI 300.00.25 Estado del programa primario, Política de DAI 300.00.26 Postsecundaria no DOC, Política de DAI 309.55.03 Educación básica para adultos, Política de DAI 309.55.05 Oportunidades de educación postsecundaria para reclusos)

Servicios incluyen:

- Educación Básica para Adultos (ABE; por sus siglas en inglés)
- Diploma de Educación General (GED; por sus siglas en inglés) / Diploma de Educación Equivalente a la Secundaria (HSED; por sus siglas en inglés)
- Inglés como idioma secundario (ESL; por sus siglas en inglés)
- Educación Especial (SPED; por sus siglas en inglés)
- Título 1 (Ayuda especial para menores de 22 años)
- Clases de educación vocacional
- Cursos por correspondencia

Consulte el Manual del estudiante de Ridgewood Education para obtener información adicional.

PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

Debe seguir todas las directivas del personal.

Durante los períodos de mal tiempo (p. ej., alertas de niebla, alertas de nieve, etc.), se cancelarán las actividades de la unidad al aire libre/recreación al aire libre.

Tornados *(Procedimiento de la instalación de TCI 900.10.12 Tornados)*

Aquellos que residen en una unidad de vivienda con habitaciones regulares, permanecerán en la habitación con la puerta cerrada, lejos de las paredes y ventanas exteriores, cubriéndose con un colchón.

Aquellos que residan en los cuarteles/dormitorios permanecerán en el área de literas asignada, según lo indique el personal.

Si está afuera en el momento de una advertencia de tornado, siga las instrucciones del personal.

Debe guardar silencio y permanecer en el área designada hasta que todo esté despejado.

Incendio (*Procedimiento de la instalación de TCI 900.10.25 Evacuación de incendios*)

Debe salir de la unidad o del área de forma rápida, silenciosa y ordenada, cuando el personal le indique que debe evacuar. Las rutas de evacuación están publicadas.

Reúnanse afuera en el área designada.

Está prohibido manipular el sistema de alarma contra incendios.

Cuando salga de la unidad de vivienda durante la evacuación, toda su propiedad permanecerá en la celda/litera asignada en su unidad.

Se le pedirá que se alinee en filas de dos, para contar, durante todas las emergencias, incluidos los simulacros.

Salud

Si hay alguna emergencia médica, las áreas dentro de la institución pueden cerrarse temporalmente (es decir, sala del día) para que el personal y el personal médico puedan responder y tratar a la persona de manera oportuna y segura.

Cuando el área inmediata esté cerrada, sea respetuosa, en silencio y rápidamente abandone el área según las indicaciones del personal. El área puede reabrirse cuando se despeje la emergencia.

Visibilidad limitada

Si la instalación opera con visibilidad limitada, todos los movimientos pueden realizarse bajo escolta directa. Antes de salir de su unidad de vivienda, verifique con el personal de la unidad para asegurarse de que se sigan los procedimientos adecuados.

Una vez que se haya levantado la visibilidad limitada, se realizará un conteo de emergencia para garantizar que se cuente a toda la población antes de que la instalación reanude sus funciones normales.

Aviso Meteorológico (*Política de DAI 300.00.03 Aviso de clima frío y calor*)

Se puede emitir un aviso de clima frío si las condiciones climáticas son de 0 grados o menos. Se puede emitir un aviso de calor si la temperatura es de 90 grados o más.

REGLAS GENERALES

Movimiento de Reclusas

Registro de entrada y salida con un miembro del personal.

La identificación con foto debe usarse correctamente alrededor del cuello y visible encima de la ropa. No se permiten bienes personales fuera de la unidad sin la aprobación del personal.

Se le permite un máximo de siete (7) minutos para moverse entre dos ubicaciones de la institución. Debe caminar a un ritmo normal y es responsable de llegar a tiempo a todas las actividades. No se permite correr. Sin merodear.

Todo movimiento en los terrenos de la institución será en las aceras. El movimiento en la calzada debe hacerse dentro de las líneas amarillas. No más de dos personas una al lado de la otra, manteniéndose a la derecha tanto en las aceras como en la calzada.

No se permite gritar entre unidades, patios o pasillos.

No se le permite estar detrás de ningún edificio, a menos que lo acompañe el personal.

Movimiento para uso de propiedad/sala de correo/oficina Entrada principal de Simpson.

El Movimiento para la Educación, Clasificación, Cosmetología y Registros/Servicios Sociales de Ridgewood utiliza Simpson Hall a través del corredor educativo.

La escalera entre AB y los edificios de tratamiento es solo para aquellos que residen en AB.

Debe ceder el paso a los vehículos en movimiento en la calzada.

Aseo y Vestimenta (*Política de DAI 309.20.03 Ropa y propiedad personal del recluso, 309.24.01 Higiene personal y peluquería*)

Debe estar vestida apropiadamente, completamente vestida cuando esté en el área de la celda/litera. La ropa interior solamente no se considera vestimenta adecuada.

La ropa debe ajustarse correctamente y usarse según lo previsto, no apretada, holgada, caída o enrollada. Por ejemplo:

Pantlones: El tamaño de la cintura no debe ser más de dos pulgadas mayor que su medida de cintura real, medida a la altura de sus caderas. La entrepierna no debe ser mayor que la medida desde el área de la ingle hasta el piso. La línea de la cintura de los pantalones se usará a la altura o por encima de la cintura.

Camisas: Las sudaderas, camisas y camisetas se tallan según las medidas de su pecho y/o cuello. El tamaño del pecho se mide justo debajo de las axilas.

Las camisetas estatales o personales se pueden usar solos con fines recreativos y en la unidad de vivienda asignada.

Se debe usar una camiseta verde emitida por el estado para las asignaciones de trabajo, a menos que se proporcione la ropa de asignación de trabajo designada.

Cuando se reúna con cualquier miembro del personal, deberá usar vestimenta emitida por el estado con identificación.

Todos los botones de su camisa deben estar abrochados excepto el botón superior.

Debe estar completamente vestida, incluida la ropa interior, cuando esté fuera de su habitación.

No se permiten pijamas, batas o pantuflas fuera de su habitación.

Se prohíben las insignias, colores o materiales y parafernalia de pandillas identificados como relacionados con pandillas.

Peines y peinetas para el cabello no se deben usar en el cabello.

Los gorros de ducha, rulos y trapos **SÓLO** se pueden usar en el área de la celda/litera.

Los zapatos para la ducha deben usarse solo para entrar y salir de la ducha.

La ropa interior larga de invierno solo se puede usar debajo de pantalones y camisas. Los abrigos, mitones, guantes, sombreros, gorras y bufandas deben quitarse al ingresar a cualquier edificio y no deben usarse dentro del edificio.

Cuidado del cabello (WWCS Procedimiento 900.30.15 Servicios de cosmetología)

Las citas de cosmetología brindan a las personas la oportunidad de cortes de cabello gratuitos y servicios pagados.

Duchas e Higiene

Jabón, papel higiénico, artículos de higiene dental y femenina están disponibles y se recomienda su uso diario.

Las duchas estarán disponibles durante su horario del día programado.

Si se le asignan tareas de programa/trabajo (p. ej., cocina, mantenimiento/tienda y servicios de construcción, etc.), es posible que tenga la oportunidad de ducharse al final de su tarea programada. Las duchas se limitarán a un máximo de una por día por 15 minutos desde el momento en que salga de la celda/litera.

Solo se permite una persona en una cabina de ducha a la vez.

El jabón líquido proporcionado por el estado está disponible en las unidades de vivienda y no debe llevarse a su celda/litera.

Se prohíbe el uso de toallas en la cabeza entre la ducha y la celda/litera.

La longitud de la uña no excederá la punta del dedo.

Artículos de higiene personal

Artículos de higiene femenina y bolsas sanitarias están disponibles en cada unidad de vivienda.

****Las bolsas sanitarias y los productos sanitarios deben depositarse únicamente en los contenedores de residuos.**

****Tampones o productos sanitarios no deben tirarse en los inodoros. Puede estar sujeto a medidas disciplinarias por tirar estos artículos al inodoro.**

Solo los desechos humanos y una cantidad razonable de papel higiénico deben tirarse en los inodoros.

Celdas/Literas

Debe cerrar la puerta de la habitación, apagar las luces y otros dispositivos electrónicos cada vez que salga de la habitación. Las cerraduras de las puertas no se deben atorar con cinta y las puertas no se deben dejar abiertas en ningún momento.

Las unidades con cortinas de privacidad deben colgarse alrededor del inodoro cuando estén en uso para proporcionar una separación entre la persona que usa el inodoro y la otra persona en la celda.

Es su responsabilidad inspeccionar la celda/litera antes de desempacar artículos personales; Reportar cualquier daño existente o contrabando al personal de la unidad inmediatamente.

Si el tiempo lo permite, puede abrir la ventana y dejarla abierta toda la noche. Si la ventana se deja abierta, y hace que las tuberías o los radiadores se congelen y revienten, puede estar sujeto a medidas disciplinarias y ser responsable de los daños, la limpieza o los costos de reparación.

Está prohibido colocar cualquier artículo en cualquier superficie de la habitación que no sean las áreas designadas. Los artículos se pueden colgar solo con cinta aprobada.

Todos los bienes de su habitación se utilizarán de la manera en que fueron diseñados y previstos.

Está prohibido escribir en las superficies de las habitaciones.

La institución no se responsabiliza por daños a artículos pegados con cinta adhesiva a las paredes del salón.

No se permite ninguna propiedad en los alféizares de las ventanas, entre las ventanas o en los radiadores.

No puede cubrir la puerta o las ventanas exteriores de la habitación en ningún momento.

No se debe colocar nada sobre lámparas o artefactos de iluminación en su celda/litera.

Las toallas y la ropa de cama deben usarse únicamente para el uso diseñado y no deben usarse como cortinas, corrientes de aire de puertas, tapones, etc.

No se reorganizarán los muebles de las habitaciones.

No se bloquearán las puertas.

No se permite hablar en los pasillos, de una habitación a otra, a través de ventanas o conductos de ventilación abiertos.

Se espera que mantenga las condiciones sanitarias adecuadas en la celda/litera en todo momento. A continuación, se enumeran las tareas que deben completarse a satisfacción del personal de la unidad:

- Hacer la cama diariamente.
- Trapear el polvo y trapear el piso con trapo húmedo semanalmente.
- Vacíe los cestos de basura/papelera de reciclaje diariamente.
- La ropa debe colgarse correctamente o doblarse ordenadamente.
- Los cajones/estantes deben estar organizados.
- La puerta y las rejillas de ventilación se limpian semanalmente.
- Lave las paredes de la habitación cada 3 meses según sea programado.
- Limpie el área del inodoro y el lavabo diariamente y desinfecte semanalmente.
- El escritorio, la superficie de la mesa, la parte superior del armario y el radiador se deben quitar el polvo semanalmente.

Consulte el programa de la unidad para conocer el horario de limpieza designados.

Las mantas se cambiarán cada tres meses.

Su propiedad debe almacenarse adecuadamente y mantenerse asegurada en el casillero asignado cuando no esté en uso.

Se le permite utilizar una máquina de escribir personal desde las 9:00 a. m. hasta las 9:00 p. m.

Se deben usar auriculares o audífonos con todos los equipos electrónicos (televisores, radios o unidades combinadas, tabletas, instrumentos musicales).

Salón de Día de la Unidad/Áreas de patio

Todos los muebles de la unidad y del patio se utilizarán de la manera para lo que fueron construidos y previstos.

No está permitido sentarse en las mesas o mover las mesas.

No ponga los pies sobre mesas o sillas.

Usted es responsable de limpiar su propia área después de su uso.

Se permitirá la lectura, la escritura, el estudio, las cartas y los juegos de mesa en el área interior del salón de día. Los siguientes artículos de propiedad están permitidos dentro del salón y en el patio en todas las unidades de vivienda de la población general.

- 1 bebida
- 1 botana pequeña.
- Baraja de naipes
- Artículos para croché/tejer/dibujar con lápiz
- Herramientas para escribir (1 bolígrafo o 1 lápiz)
- Papel para escribir/crucigramas, sopas de letras, etc.
- 3 sobres
- Libreta para domicilios/números de teléfonos.
- El libro escolar (si está actualmente inscrito en la escuela)
- Tableta con auriculares o audífonos.

Debe poder llevar todos sus propios artículos. Cualquier mal uso de este privilegio puede resultar en una acción disciplinaria y la pérdida de dicho privilegio.

Está prohibido compartir o pasar propiedad personal. Usted es responsable de los artículos de su propiedad en caso de pérdida, robo o daño.

El personal de la unidad controlará el volumen de la televisión en el área del salón. Los programas de televisión serán elegidos por la mayoría.

Lavandería Personal

Usted es responsable de cualquier daño al equipo.

La institución no se hace responsable por cualquier ropa perdida, robada o dañada.

La institución proporcionará un (1) paquete de jabón y dos fichas semanalmente.

Propiedad *(La política de DAI 309.20.03 Propiedad personal y ropa del recluso y accesorios A, B y C aborda la información y las pautas de propiedad y pasatiempos que se aplican en WWCS).*

Usted es responsable de asegurarse de permanecer dentro de los límites permitidos para la propiedad/ropa personal y cualquier propiedad emitida por el estado como se indica en la política/archivos adjuntos de DAI y el procedimiento de WWCS. Cada institución realizará periódicamente controles de volumen de su propiedad. La propiedad que exceda las especificaciones y el número permitido será confiscada y puede resultar en una acción disciplinaria. Si necesita deshacerse del exceso de propiedad, es su responsabilidad notificar al departamento de propiedad.

Usted es responsable de proteger, mantener y asegurar su propiedad personal. Cuando no está alojado en una sola celda:

1. La propiedad deberá estar claramente separada, lo que permitirá al personal identificar fácilmente al propietario.
2. Se proporcionará un casillero/cajón y un candado para almacenar la propiedad.
3. El personal no será responsable por objetos extraviados, perdidos, dañados o robados.
4. Notificar al personal de la unidad de inmediato sobre cualquier artículo perdido, extraviado o robado.

Si se encuentra en estado de admisión en TCI, se le permite pedir todos los bienes compatibles con los del estado de médico de cabecera, excepto los artículos de pasatiempo. Cuando esta clasificada para el estado GP, se pueden pedir artículos de pasatiempo:

1. Envíe una Solicitud de inscripción para pasatiempos DOC-661 al Departamento de pasatiempos/propiedades para su aprobación o denegación.
2. Los artículos de pasatiempo solo se pueden pedir DESPUÉS de recibir la aprobación.

Los zapatos para la ducha se entregarán al momento de la admisión para todos los que estén en estado de A&E. Es su responsabilidad pedir zapatos de ducha personal como prioridad antes de la clasificación. Una vez reclasificado a GP, no se le permitirá poseer zapatos de ducha A&E.

Si se encuentra en estado de "retención temporal", estará limitado a las necesidades básicas, consulte DOC-1128E.

En el estado ATR en TCI se permitirán los mismos artículos de propiedad que si estuvieran en estado permanente, con la excepción de inscribirse u ordenar un pasatiempo/propiedad.

No se le permite vender, prestar, intercambiar o regalar a otro recluso ninguna propiedad/vestimenta personal o del estado, pasatiempos o artículos de la tienda.

Guarde todos los recibos de propiedad, pasatiempo y de la tienda para verificar la propiedad hasta que los productos se usen o eliminen.

Se espera que toda la ropa le quede bien. No se permitirá ropa demasiado grande o holgada. No se permitirá la ropa de tamaño demasiado pequeña que pueda determinarse como demasiado ajustada.

El calzado debe usarse de la manera en que fue diseñado (por ejemplo: atado, con velcro) cuando esté fuera de la habitación. Las cintas de los zapatos deben ser del mismo color o del mismo color en cada zapato.

Todos los bienes personales y prendas de vestir se pueden comprar/cambiar un máximo de dos veces al año (enero-diciembre) con la excepción de ropa interior, sostenes y calcetines. El artículo de propiedad recibido contará como una compra, independientemente si lo ordenó usted o un familiar/amigo.

Todos los artículos de propiedad aceptados por usted deberán estar debidamente identificados (con el número DOC y/o su nombre) antes de abandonar el Departamento de Propiedades.

Cualquier artículo que pueda grabarse deberá estar grabado con su número de DOC y su nombre, si el espacio lo permite.

Si la propiedad personal o la ropa no están debidamente identificadas (número DOC y/o su nombre) o se han desteñido, deberá enviar un DOC-761 al Departamento de Propiedad para solicitar que el artículo se marque correctamente. Se le pedirá que demuestre prueba de ser dueña de los artículos antes de que el Departamento de Propiedad remarque la propiedad. Los artículos que no estén debidamente identificados o descoloridos serán confiscados con fines de identificación y rendición de cuentas y pueden dar lugar a medidas disciplinarias.

Informe al personal de la unidad de cualquier artículo de propiedad que se pierda, falte o sea robado y solicite que se complete un DOC-237B para documentar esta información. El personal de la unidad completará y enviará un formulario DOC-237B al Departamento de Propiedad luego de verificar que usted no tenga en su posesión ningún artículo supuestamente perdido, extraviado o robado que usted ha pedido.

Si el personal daña o extravía su propiedad personal, comuníquese con el personal de la unidad de inmediato. Se puede renunciar al período de espera de 90 días para el reembolso a discreción del supervisor de la propiedad/designado

Los artículos de propiedad personal que estén contaminados con vidrio, sangre o está incapacitado pueden considerarse contrabando y desecharse de acuerdo con la Política DAI 306.00.16. Si los artículos de propiedad personal contaminados representan una amenaza grave para la salud o la seguridad, los artículos deben desecharse de inmediato.

Los artículos dañados debido a sus acciones propias se desecharán sin reembolso ni reemplazo.

La propiedad no autorizada que se deniegue se retendrá para que ICE la revise y usted puede presentar una queja de recluso según DOC 310.07(2) para impugnar la denegación. La propiedad en espera del resultado de la queja del recluso no se desechará hasta que se tome la decisión de la Autoridad de Revisión. Será su responsabilidad notificar a Property/Hobby si tiene la intención de apelar la decisión de la Autoridad de revisión dentro de los 10 días posteriores a la decisión. La propiedad apelada a CCE no se desechará antes de verificar el resultado de la apelación de la queja.

Ropa del Estado (*Procedimiento TCI 900.20.31 Vestimenta estatal del recluso*)

- Se le entregará ropa estatal y llevará toda la ropa estatal con usted cuando se transfiera a los centros mínimos.
- Debe mantener en su posesión 1 pantalón verde estatal, 1 camisa verde, 1 par de ropa interior, 1 sostén, 1 par de calcetines y 1 par de zapatos.
- La ropa emitida por el estado se cuenta en los límites totales de ropa permitidos.
- Los artículos se pueden cambiar si están usados o si se necesita un cambio de tamaño.
- Usted es responsable de los artículos emitidos por el estado y no puede alterarlos ni dañarlos.
- Los artículos emitidos por el estado se devolverán al Departamento de Propiedad cuando se reciba el mismo artículo personal.
- Usted es responsable de los artículos estatales hasta que el Departamento Personal documente que los artículos estatales se han devuelto por artículos personales comprados.

Ropa de Trabajo (*Procedimiento de TCI 900.20.37 Entrega de Ropa de Trabajo*)

Se pueden usar para ir y venir al trabajo y mientras está en el trabajo. (Incluyendo comidas y citas en horario laboral).

UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD (HSU) (por sus siglas en inglés)

(*Política de DAI 316.00.01 Copago de recluso por servicios de salud*)

No se les negará tratamiento médico debido a fondos insuficientes.

Comuníquese con el Gerente de HSU para disputar los cargos de copago médico.

Procedimiento para obtener cuidados médicos, ópticos, psiquiátricos, psicológicos o

dentales: (*Política de DAI 500.30.11 Manejo diario de solicitudes de atención médica que no son de emergencia*)

Complete el formulario apropiado para el tipo de problema médico:

- DOC-3035, (Azul) Solicitud de servicios de salud (HSR) para servicios médicos, ópticos y psiquiátricos.
- DOC-3035B, (Verde) Solicitud de Servicios Psicológicos (PSR) para servicios Psicológicos
- DOC-3392, (Amarillo) Solicitud de servicios dentales (DSR) para servicios dentales

Coloque el formulario de solicitud completo en el buzón marcado HSU de cada unidad de vivienda.

Las citas se programan de acuerdo con la prioridad de la necesidad de salud. No envíe varios formularios de solicitud para el mismo problema.

DOC requiere que todos los que deseen revisar su información de atención médica completen la sección de autorización en el formulario DOC-3035. Este triple formulario contiene el 3035R entre las copias azul y rosa. Puede obtener el formulario en la unidad de vivienda o en los servicios de salud.

Si tiene una inquietud médica inmediata y solicita ver a HSU, comuníquese con cualquier miembro del personal disponible. El personal se comunicará con HSU. Su inquietud médica será evaluada por un RN, esto se puede hacer en persona o mediante un teléfono inalámbrico en la unidad de vivienda. El enfermero determinará si necesita que se atienda de inmediato o si el problema médico puede esperar hasta una cita de rutina con un enfermero registrado. (*Política de DAI 500.10.08 Acceso a la atención*)

Medicamentos (*Los medicamentos recetados serán proporcionados por HSU de acuerdo con la Política de DAI 500.80.11 Política de entrega, administración y capacitación de medicamentos*).

Debe presentarse para el medicamento a la hora programada. El personal realizará una inspección visual del interior de su boca abierta para determinar si se ha tragado el medicamento. Es posible que deba removerse la dentadura. Se documentará el rechazo a tomar medicamentos controlados/recetados.

LOS SIGUIENTES PARÁMETROS SON LAS HORAS APPROXIMADAS DE ADMINISTRACIÓN:

- AM – 0630-0830, la hora del medicamento que ocurre alrededor del desayuno.
- Medio Día – 1100-1300, la hora del medicamento que ocurre a medio día, o a la hora del almuerzo.
- PM – 1530-1730, la hora del medicamento que ocurre por la tarde o a la hora de la cena.
- HS –1930-2130, el último pase del medicamento del día.

El medicamento estará disponible en la noche programada (HS) pase de medicamento como PRN.

Medicamentos que se pueden llevar a la mano, y medicamentos que se obtienen sin receta se pueden guardar en su area celda/litera de la unidad donde sea permitido y se toman según las indicaciones. Todos los medicamentos deben estar asegurados cuando no se usan.

Los medicamentos sin receta se pueden comprar a través de la tienda. Por favor, etiquete este medicamento con su nombre y número DOC al recibirlo.

Envíe un DOC-3035C, (Blanco) Solicitud de rellenos de medicamentos a HSU enumerando los medicamentos que necesitan ser rellenos cuando le queden un suministro de 7 días en el paquete de burbujas. Coloquelo en el buzón marcado HSU en cada unidad.

Equipo Médico

El equipo médico entregado para su uso durante el encarcelamiento (es decir, máquinas c-pap, concentradores de oxígeno, etc.) se transferirá con usted a otras instalaciones.

Divulgación de Información Médica

Si desea permitir que otros (familiares, cónyuge, abogados, trabajadores sociales comunitarios o agentes) tengan acceso a su información médica, debe completar un formulario de Autorización para el uso y divulgación de información de salud protegida (PHI) DOC-1163A para autorizar la divulgación de esta información. HSU no divulgará esta información sin completar este formulario. Obtenga este formulario de HSU.

Programas de HSU (sujeto a la disponibilidad de empleados)

- Educación prenatal se llevan a cabo por cita con Enfermera de Práctica Avanzada - Prescriptora
- Clínicas de condiciones crónicas se llevan a cabo para asma, diabetes, cardiopatía/hipertensión, trastornos convulsivos, VIH y hepatitis C.

Servicios Psicológicos

(Política de DAI 500.70.20 Organización y Prioridades de Servicios Psicológicos)

La Unidad de Servicios Psicológicos (PSU) incluye:

- Admisiones de salud mental
- Referencias del personal
- Monitoreo clínico de rutina y/o sesiones de terapia
- Consejería individual o en grupo
- Intervención por crisis

Tratamiento de Delincuentes Sexuales (SOT)

El personal de PSU no determina el medicamento ni los cambios de habitación.

Puede solicitar los servicios de PSU enviando un DOC-3035B. Coloque el formulario de solicitud completo en el buzón marcado como HSU en su unidad de vivienda. No hay cargo de copago por los servicios psicológicos.

Para revisar su expediente de servicios psicológicos, complete el formulario DOC-3035B para solicitar una revisión del expediente o fotocopias de este registro.

Si tiene un problema de salud mental inmediato y solicita ver a PSU, comuníquese con un miembro del personal disponible más cercano.

ASIGNACIÓN A UNIDAD DE VIVIENDA Y CAMA

Las asignaciones de unidades de vivienda y celdas/camas se basarán en las necesidades de la institución. Cualquier inquietud sobre la unidad de vivienda debe dirigirse al personal de la unidad.

SOLICITUDES DE ENTREVISTA/INFORMACIÓN (DOC-761)

Para comunicarse con el personal, envíe un DOC-761 completo que indique el motivo específico de la solicitud, incluyendo el nombre, el número DOC, la unidad de vivienda y la celda/litera. Los formularios están disponibles en cada unidad de vivienda. Siga la cadena de mando y espere una respuesta dentro de los 10 días antes de enviar varias solicitudes. Consulte el contacto de la cadena de mando para la resolución de problemas.

BIBLIOTECA

(Política de DAI 309.05.01 Selección de materiales de la biblioteca)

Las unidades de vivienda están programadas para horarios específicos de la biblioteca, consulte la publicación para conocer los horarios programados.

Materiales incluyen:

- Ficción/No-Ficción
- Periódicos/Revistas/Guías Telefónicas
- Empleo/Educacional
- Reingreso
- Legal
- Referencia

Servicios incluyen:

- Máquina de escribir
- Fotocopias
- Editor de Texto
- Sistema de biblioteca jurídica electrónica
- Notario

Biblioteca de Leves (*Política de DAI 309.15.01 Biblioteca Legal*)

Los materiales legales están disponibles para aquellos alojados en la población general durante el horario regular de la biblioteca.

Todas las solicitudes para tiempo en la biblioteca de derecho se deben enviar al bibliotecario utilizando DOC-761.

Si tiene una emergencia verificable o un problema legal pendiente, puede solicitar horas adicionales de biblioteca legal. Envíe DOC-761 al bibliotecario e incluya las razones por las que necesita el tiempo adicional, incluida la prueba de la fecha límite.

Si está confinado en una habitación, debe solicitar el uso de la biblioteca legal a través del bibliotecario.

La computadora de la biblioteca legal electrónica está disponible en la RHU.

Reglas de la Biblioteca Simpson

- Regístrese en el registro de asistencia de la biblioteca DOC-2757 en el mostrador de la biblioteca al llegar. Conversaciones de trabajo legal con otra persona debe ser aprobada por el bibliotecario al comienzo de la hora y se limita a las mesas designadas "LEY".
- Los materiales de la biblioteca no se pueden retirar de la biblioteca sin registrarlos.
- Puede sacar cuatro libros a la vez.
- Si hay artículos atrasados, no se le permitirá sacar más libros.
- Los libros que ha prestado son su responsabilidad. No transfiera los libros a otra persona. Es posible que se le cobre la restitución de los libros perdidos y no devueltos.
- Falla de devolver materiales en la fecha de vencimiento, el daño de los materiales o las repetidas infracciones atrasadas pueden dar lugar a medidas disciplinarias.
- Los materiales legales no pueden ser retirados de la biblioteca.
- Siga todas las reglas designadas publicadas en el área de la biblioteca o puede estar sujeto a sacarlo o acción disciplinaria.

Fotocopias (Personal/legal) (*TCI Procedimiento 900.40.03 Servicios de fotocopias*)

Los servicios de fotocopias están disponibles en la biblioteca para ciertos artículos.

Máquinas de Escribir

- Por orden de llegada, la biblioteca jurídica tendrá prioridad.
- Traiga su propio papel, límite de 10 hojas.

Editor de Texto

- Prioridad reservada para aquellos con casos legales pendientes con fechas de vencimiento.
- La siguiente prioridad se da a aquellos que preparan documentos para cursos por correspondencia.
- Se aplican tarifas estándar para todas las impresiones por página.

CORREO, MENSAJERÍA ELECTRÓNICA Y PAQUETES

(*Código Administrativo 309 y Política DAI 309.04.01 Correo del Recluso*)

El contenido del correo está sujeto al Código Administrativo Cap. DOC 303 y Código Administrativo Cap. DOC 309. Si se descubren infracciones, el correo entrante y saliente NO se entregará como se especifica en el Código Administrativo Cap. DOC 309.04(4)(c). Con la excepción de las partes enumeradas en el Código Administrativo Cap. DOC 309, el personal puede abrir e inspeccionar todo el correo recibido en la instalación.

Todo el correo, enviado o recibido, debe procesarse a través de la sala de correo de la instalación. Las instalaciones no aceptan correo con "franqueo pendiente". Informe a los corresponsales que el franqueo correcto debe estar en su correo. Un formulario de Consentimiento para recibir correo (DOC-2468) completado debe estar en el archivo para recibir correo. Puede escribir y recibir correspondencia de cualquier persona, siempre y cuando no se haya negado a la persona y la correspondencia no viole las políticas y los procedimientos federales, estatales, del DOC o del centro. No hay límite en el número de cartas enviadas o recibidas. Puede poseer hasta 25 cartas personales en un momento dado.

El personal puede confiscar cualquier correspondencia que se crea que contiene contrabando. Si se encuentra contrabando o si hay alguna otra violación de las reglas, se pueden tomar medidas disciplinarias, que pueden incluir la suspensión de los privilegios de correo y/o la remisión a enjuiciamiento.

All packages, parcels, or correspondences shall be subject to inspection for contraband.

Correspondencia entrante

Para evitar demoras en la entrega y el procesamiento del correo entrante, toda la correspondencia que reciba debe incluir su nombre completo de encarcelado y el número DOC como parte de su dirección. Informe a quienes le escriben que incluyan esta información al dirigirle cualquier correspondencia.

La dirección postal para tarjetas, cartas y correspondencia se encuentra en la política de DAI 309.04.01 Correo de la reclusa y se publica en cada unidad.

La dirección postal solo para revistas y periódicos es:

Taycheedah Correctional Institution
(Nombre y número de la reclusa reconocidos por el DOC)
P.O. Box 3100
Fond du Lac, WI 54936-3100

Los paquetes deben ser enviados a:

Taycheedah Correctional Institution
(Nombre y número de la reclusa reconocidos por el DOC)
751 County Road K
Fond du Lac, WI 54937

UPS no entregará a una caja postal.

El correo se entregará de lunes a viernes con excepción de los días festivos.

La institución no se hace responsable por paquetes o cartas perdidas o dañadas.

Los artículos enviados por correo o entregados a la institución de manera inapropiada (contra reembolso (COD), franqueo debido) no serán aceptados y serán devueltos al remitente.

Los artículos que no están permitidos son contrabando y serán procesados de acuerdo con el Código Administrativo Cap. 303 y cap. 306.

Si se deniega el correo entrante, tanto usted como el remitente serán notificados mediante DOC-243.

Si usted es transferida a otra instalación, se le reenviará el correo recibido en la instalación.

Antes de su liberación, debe proporcionar una dirección de reenvío si desea que se reenvíe su correo. Es su responsabilidad notificar a los editores de revistas o periódicos de su nueva dirección. Si no hay una dirección de reenvío disponible o si el correo recibido no tiene la dirección adecuada, el artículo se devolverá al remitente.

El correo legal está sujeto a la inspección del personal en su presencia.

Correspondencia Saliente

Se le devolverán los artículos que no incluyan la siguiente dirección de devolución.

Taycheedah Correctional Institution
(Nombre y número de la reclusa reconocidos por el DOC)
P.O. Box 3100
Fond du Lac, WI 54936-3100

El correo dirigido a otra persona encarcelada no puede sellarse. Cualquier otro correo saliente puede ser sellado.

El correo saliente puede abrirse e inspeccionarse en busca de contrabando.

Como se indica en el Código Administrativo Cap. DOC 309, el correo tendrá un sello para indicar que proviene del Sistema de Penitenciaria del Estado de Wisconsin.

No se permiten dibujos u otras marcas en el sobre o paquete.

Los sobres estampados en relieve se venden en catálogos de tiendas/proveedores

Adjunte el DOC-184 a los sobres manila que se utilizarán para el correo legal, el exceso de tarjetas, cartas, fotos y revistas para cumplir con los límites de volumen y dibujos/proyectos de pasatiempos completados y aprobados.

El correo saliente debe tener el franqueo correcto en cada artículo. Si es necesario un franqueo adicional, se puede usar un DOC-184 para el franqueo adicional.

Cuando envíe paquetes certificados, registrados, al extranjero, por correo aéreo u otros paquetes, deberá enviar un DOC-184 por el total del franqueo adeudado. Debe anticipar un tiempo de procesamiento adicional al enviar correo certificado.

Si no tiene fondos suficientes para cubrir el franqueo adicional, se le devolverá el artículo.

Si se niega la correspondencia saliente, se le notificará mediante DOC-243.

Los artículos de propiedad se enviarán a través de transporte comercial designado para fines de seguimiento y seguro. Deberá escribir a propiedad para facilitar el envío de un paquete.

No hay seguimiento ni seguro para los artículos enviados por USPS. Usted es responsable de los artículos enviados a través de USPS.

Solo se pueden enviar artículos de valor nominal a través del Servicio Postal de los Estados Unidos (USPS), incluidos, entre otros:

- Fotografías
- Revistas
- Dibujos/proyectos de pasatiempo completados
- Exceso de tarjetas y cartas que caben en un sobre estándar #10
- Sobre manila comprado en tiendas/catálogos de proveedores

Los sobres de tarjetas de felicitación con sello postal se pueden comprar en la tienda. Las tarjetas de felicitación también se pueden colocar en sobres con relieve para enviar por correo.

Todo el correo saliente debe colocarse en el buzón de correo de la unidad de vivienda.

Correo de reclusa a reclusa

El correo de reclusa a reclusa debe enviarse sin sellar. El personal escaneará el correo entrante y saliente de reclusa a reclusa.

Para identificar correctamente el correo de reclusa a reclusa, la dirección del remitente en el sobre debe contener su nombre completo de encarcelado, número DOC, nombre de la instalación, dirección y ciudad, estado y código postal. Los sobres sin esta información le serán devueltos. Si el sobre no identifica al remitente, el personal lo abrirá y revisará para intentar determinar quién es el remitente.

El correo con una anotación de "Correo legal" en el sobre o su contenido no está excluido de revisión hasta que el personal haya verificado el reclamo del tema legal al leer una parte de la correspondencia.

Si se envía sellado un sobre con la etiqueta "Correo legal", el personal lo abrirá en su presencia.

Correo no entregable

Se le enviará por escrito mediante DOC-243 el motivo por el que no se entregó el correo entrante y saliente o los mensajes electrónicos.

Para evitar demoras innecesarias, informe a quienes le escriben para evitar los siguientes errores comunes al enviar cartas y tarjetas de felicitación:

- Contiene manchas en la carta, tarjeta o sobre.
- Sin dirección de remitente o dirección incompleta, nombre faltante o número DOC.
- Contiene calcomanías, páginas pegadas o brillo excesivo.
- Contiene sellos, tarjetas de pago instantáneo, tarjetas telefónicas o tarjetas de débito/crédito.
- Contiene artículos que representan un peligro para la seguridad o la higiene, como lápiz labial u otra sustancia extraña y/o tiene un olor que incluye perfume/loción para después del afeitado
- Construido de una manera que prohíbe la inspección.
- Hoja en blanco.
- Fotografías alteradas o recortadas.

- No se permiten recortes de periódicos o revistas; sin embargo, se permiten artículos reproducidos de 8½” x 11”.
- Incoherente con los objetivos de seguridad, tratamiento o rehabilitación o representa una amenaza para ellos.
- Facilita la actividad delictiva.

Mensajería Electrónica

El DOC puede autorizar a las reclusas elegibles a intercambiar mensajes electrónicos con suscriptores.

El acceso a los mensajes electrónicos se realizará de conformidad con DAI 309.04.01 y estará supeditado al pago de una tarifa a un proveedor externo por los mensajes comprados por los suscriptores.

Los suscriptores deberán registrarse y mantener una cuenta con el proveedor externo.

No hay costo para mantener una cuenta. Se cobra una tarifa por cada mensaje.

Solo puede enviar mensajes a los suscriptores que están registrados para comunicarse con usted.

Los quioscos están disponibles para mensajería electrónica en cada unidad de vivienda.

Los mensajes electrónicos no se utilizarán para comunicarse con otras reclusas.

DOC no retiene los mensajes electrónicos transcriptos entre usted y el suscriptor.

COMIDAS

Las comidas son opcionales y se sirven en Prescott Hall. Si elige asistir a las comidas, debe permanecer en Prescott para comer. El movimiento de comidas será anunciado por el personal de la unidad. Algunas unidades de vivienda tendrán comidas servidas en la unidad según las necesidades de la institución.

Entrar y salir solo por las puertas designadas.

El personal le indicará que llene una fila de sillas/mesas en el comedor y una vez que la fila esté llena, comience a llenar la siguiente fila en sucesión. Se debe llenar toda la fila en la mesa antes de salir de Prescott.

Se le permite un máximo de 15 minutos para comer y debe irse inmediatamente cuando termine de comer.

No se permite holgazanear en la mesa.

Procedimientos de Comedor

- Los sombreros deben quitarse al ingresar a Prescott.
- Al ingresar a Prescott, no se permitirá hablar en la fila.
- Se permite hablar en voz baja entre personas sentadas en la misma mesa.
- Sin saltarse ni intercambiar lugares en la fila.

- Debes llevar una bandeja y utensilios adecuados para comer.
 - Puede intercambiar artículos de comida servidos en su mesa únicamente.
 - Toda la comida debe comerse en las mesas, no comer en la fila.
 - Cuando termine de comer, coloque la bandeja de comida en la rejilla para bandejas.
 - Solo una pieza de fruta entera por persona puede ser llevada del comedor a su celda para ser consumida por usted ese día.
- Las comidas comienzan aproximadamente a las siguientes horas:

Desayuno	6:15 AM
Almuerzo	11:00 AM
Cena	4:00 PM

Procedimientos de comidas de la unidad de vivienda

Las bandejas se entregarán en la celda/litera o se colocarán en el área designada para recogerlas y devolverlas según las indicaciones del personal de la unidad.

MOVIMIENTO Y TRANSPORTE FUERA DEL CAMPAMENTO

Deberá vestirse con la blusa y pantalones verdes proporcionados por el estado (sin camiseta ni térmica), sostén, ropa interior, calcetines y zapatos del estado, abrigo y sombrero del estado, según sea necesario. No se permite ropa personal.

Se deben quitar todas las trenzas y quitar las bandas elásticas. El personal de seguridad inspeccionará su cabello si es necesario.

El personal realizará un registro sin ropa antes de irse y al regresar.

Serás atada de las manos y escoltada.

Las personas en un estado restrictivo deberán usar ropa naranja, a menos que se indique lo contrario.

Se le puede permitir un peine, un peine pequeño, un anillo y anteojos. Toda la propiedad será inspeccionada por el personal antes de la salida. Se le informará que es posible que no se permita que ciertos artículos vuelvan a ingresar a las instalaciones al regresar.

Si el viaje es de naturaleza legal, los materiales legales podrán ser autorizados y estarán sujetos a inspección.

LEY PARA LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLACIÓN EN LA PRISIÓN (PREA)

(Directiva Ejecutiva 72 Abuso Sexual y Acoso Sexual en Confinamiento (PREA), Política DAI 410.20.01 Educación PREA del Recluso y Política DAI 310.00.01 Quejas del Recluso sobre Mala Conducta del Personal)

La Ley de Eliminación de Violaciones en Prisión (PREA) fue aprobada por el Congreso en 2003 para abordar el problema del abuso sexual por parte de personas bajo custodia de prisiones y cárceles en todo el país. Todas las agencias correccionales de la nación, incluido Wisconsin, deben cumplir con las disposiciones de esta ley federal.

El Estatuto de Wisconsin 940.225 establece que la agresión sexual es un delito. Las disposiciones de la ley establecen que es ilegal que una persona tenga contacto sexual o relaciones sexuales con una persona recluida en una institución correccional si el actor (persona) es un miembro del personal penitenciario. La ley también establece que es ilegal tener contacto sexual o relaciones sexuales con una persona que está en libertad condicional, libertad condicional o supervisión extendida si el actor (persona) es un agente de libertad condicional, libertad condicional o supervisión extendida que supervisa a la persona, ya sea directamente o a través de un subordinado.

El abuso sexual y el acoso sexual de reclusas por parte del personal, voluntarios, contratistas y otros reclusos es simplemente inaceptable. Para ser claros, el abuso sexual por parte de otro recluso es una actividad sexual que no se desea ni se acepta. Y nunca es apropiado que un miembro del personal haga insinuaciones o comentarios sexuales, o que tenga contacto sexual con una reclusa.

Para garantizar su seguridad, el DOC le brinda varias formas de informar de forma segura y, si lo desea, de forma anónima, cualquier conocimiento, sospecha o información de abuso sexual y acoso sexual. Informe el abuso tan pronto como sea posible de manera segura. No hay límite de tiempo para denunciar abuso sexual, sin embargo, cuanto antes mejor. No es necesario tener pruebas. Si experimenta, es testigo o sospecha de abuso sexual o acoso sexual, puede denunciarlo de cualquiera de estas maneras:

- Quienes se sientan inseguras informando a un miembro del personal deben:
 - Llamar al #777. Sin embargo, el #777 es una línea de mensajes y solo se monitorea durante el horario comercial. Si se deja un mensaje un viernes por la tarde, por ejemplo, la línea del mensaje no se comprobará hasta el lunes por la mañana. Si decide no decírselo a un miembro del personal, habrá un retraso en la respuesta a sus necesidades inmediatas. Todos los informes de la línea directa se envían de regreso a la instalación para su revisión y acción; un miembro del personal de su centro se comunicará con usted para recopilar más información. No se necesita su número PIN individual para hacer esta llamada.
 - Si elige permanecer anónima y desea informar a una agencia fuera del Departamento Correccional, llame al #888. Esta es otra línea directa de denuncia. Su número PIN individual no es necesario para realizar esta llamada.
 - Llamar al #999, un número de contacto adicional que lo conecta directamente con un proveedor local de agresión sexual.
- Si usted elige informar a una línea directa:
 - Informe su inquietud a una sola línea directa, no llame a varias líneas para el mismo incidente.
 - Hable despacio y con claridad para que se entienda su identidad y los detalles de su denuncia.
 - No deje más de un mensaje por día, si sus necesidades son urgentes, notifique a un miembro del personal.
 - Su llamada debe estar relacionada con abuso sexual o acoso sexual.
- Dígale a cualquier miembro del personal verbalmente o por escrito.
- Presente una denuncia de recluso.
- Dígaselo a un familiar, amigo y/o persona de apoyo de confianza. Ellos pueden informar en su nombre. Estos informes se denominan como informes de "terceros". Los terceros pueden informar en línea en www.doc.wi.gov. Pueden hacer clic en Ley para la Eliminación de Violaciones en Prisión para acceder al enlace del informe.
- Escriba a la policía local.

Denuncias PREA

- Puede presentar una denuncia alegando abuso sexual utilizando los procedimientos de este capítulo.
- Puede presentar una denuncia sobre abuso sexual o acoso sexual en cualquier momento. Si una parte de la denuncia alega un problema que no se relaciona con el abuso sexual o el acoso sexual, se aplican los límites de tiempo.
- No está obligada a intentar resolver el problema con el miembro del personal que es el sujeto de la queja o presentar una queja sobre abuso sexual o acoso sexual con el miembro del personal que es sujeto de la queja.
- Las denuncias presentadas bajo esta sección serán remitidas para una investigación de PREA.
- Se permitirá que terceros, incluidos compañeros del centro, miembros del personal, miembros de la familia, abogados y defensores externos, lo ayuden a presentar una solicitud de recursos administrativos relacionados con alegaciones de abuso sexual o acoso sexual y también se les permitirá presentar dichas solicitudes en nombre de otros.
- Los procedimientos de quejas de emergencia para quejas que aleguen un riesgo sustancial de abuso sexual o acoso sexual inminente son: (a) Puede comunicarse con cualquier miembro del personal que no sea el sujeto de la acusación para una acción correctiva inmediata. (b) Puede presentar una denuncia. Las denuncias recogidas bajo el DOC 310.08 se enviará de inmediato al director. (c) Los informes de riesgo sustancial de abuso sexual inminente o acoso sexual fuera del proceso de denuncia bajo este capítulo se enviarán de inmediato al director.
- El director puede disciplinarla por presentar una denuncia relacionada con un presunto abuso sexual o acoso sexual solo si el director demuestra que usted presentó la denuncia de mala fe.
- Los plazos no se aplican a las denuncias relacionadas con PREA, esto no se aplica a las apelaciones de denuncias relacionadas con PREA.

RECREACIÓN**Actividades de la unidad de vivienda**

- Sendero para caminar
- Equipo de ejercicio
- Juegos de mesa
- Vóleibol

Actividades recreativas de Simpson incluidas, pero no limitadas a:

- Ejercicios/Aeróbicos/Videos de yoga
- Equipo de pesas
- Softbol
- Bádminton
- Saltar la cuerda
- Clases de yoga
- Caminar con energía/trotar
- Equipo de acondicionamiento físico
- Vóleibol
- Hacky sac
- Pelota de ejercicio
- Baloncesto

Calendario

- Puede participar en la recreación según los horarios publicados de la unidad de vivienda.
- Si se encuentra en estado voluntario no asignado, solo se le permite usar el área de recreación de Simpson cuando esté programado.

Reglas de Recreación

Consulte con el líder de recreación sobre el uso adecuado del equipo o la actividad. Consulte las instrucciones publicadas para las áreas recreativas interiores y exteriores.

- Sacos/sombreros deben ser colgados en el lugar designado. Puede llevar puesto sombrero y lentes de sol solo durante recreación afuera.
- Al llegar, regístrese para la actividad en la hoja de asistencia. Debes participar en la actividad programada.
- No se requiere el uso de zapatos mientras se participa en clases de yoga y voleibol de arena al aire libre.
- El equipo se utilizará únicamente para lo que fue diseñado.
- No utilice equipos dañados. Reporte el equipo dañado inmediatamente al líder de recreación.

REINGRESO A LA COMUNIDAD

(Política DAI 300.00.14 Plan de estudios previo a la liberación y Procedimiento TCI 900.30.03 Liberación-Transferencia del recluso)

TCI utiliza principios específicos de género para ayudar en el crecimiento positivo a través del tratamiento, la educación y la supervisión adecuada, fomentando así una transición exitosa para su regreso a la familia y la comunidad.

La planificación de la liberación la inicia el trabajador social/especialista en tratamiento entre seis y nueve meses de la fecha de su liberación. Este es un proceso de colaboración entre usted, los trabajadores sociales/especialistas en tratamiento y los agentes de libertad condicional/libertad condicional.

Las tareas generales asociadas con la planificación del lanzamiento pueden incluir:

- Completar un plan de liberación (DOC-745)
- Garantizar una continuidad de la atención y la atención médica para las personas que regresan a la comunidad.
- Ayudar con las solicitudes de seguro de salud.
- Dialogar los planes de transporte de regreso a su comunidad.
- Hacer referencias apropiadas a Abriendo Avenidas para el Éxito de Reingreso (OARS), Centro de Recursos para Personas Mayores y Discapacitadas (ADRC), o Servicios Legales de Reingreso (RLS)
- Ayudar con pactos interestatales.
- Trabajar con el Departamento de Desarrollo de la Fuerza Laboral (DWD) a través de Windows to Work
- Utilizar el Centro de trabajo DWD para la creación de currículums, habilidades para entrevistas.
- Conseguir los documentos vitales (tarjeta de seguro social, certificado de nacimiento, identificación estatal)
- Presentar referencias para discapacidad del seguro social
- Completar las evaluaciones de reingreso COMPAS
- Facilitar las llamadas de Liberación entre la reclusa, el trabajador social y el agente de libertad condicional/libertad condicional.
- Revisión de las reglas de supervisión
- Dialogar las opciones de tratamiento asistido por medicamentos

- Completar el Registro de Delincuentes Sexuales.

Usted es responsable de obtener ropa de liberación, 60 a 90 días antes de la liberación. Hablará sobre las opciones de ropa de liberación con su trabajador social asignado.

- Ropa personal (se utilizarán grises).
- Si no tiene ropa personal, puede hacer arreglos para que un familiar/amigo le envíe por correo un juego de ropa, aproximadamente dos semanas antes de la liberación.
- Si no tiene ropa personal, puede usar una parte de los fondos liberados para comprar ropa, abrigo, zapatos de un vendedor externo (límite de \$150). La ropa se puede pedir 90 días antes de su liberación.
- Si no tiene ropa personal ni fondos, notifique a su trabajador social. El personal se encargará de obtenerle ropa donada.

Al salir de TCI al ser liberada a la comunidad, se espera que entregue todos los bienes del estado, incluidos los manuales, al personal de la unidad. Se le cobrará por cualquier artículo de estado faltante o dañado que no se devuelva en el momento de la liberación.

Ley del Cuidado de Salud Accesible (*DAI Política 309.00.51 Solicitud de Medicaid*)

DOC le brinda la oportunidad de solicitar atención médica antes de su liberación.

DOC y el Departamento de Servicios de Salud (DHS) trabajan en colaboración a través de un sistema de intercambio de datos para ayudar en un proceso de evaluación y aprobación de elegibilidad para Medicaid antes de la liberación de la prisión. Esta colaboración garantiza una continuidad de la atención y la atención médica para las personas que regresan a la comunidad.

Proporcionar a las personas acceso a la atención de la salud mental y médica, y al tratamiento del trastorno por uso de sustancias, incluido el tratamiento asistido por medicamentos y otros servicios incluidos.

Su trabajador social/especialista de tratamiento asignado lo ayudará con este proceso si necesita seguro de salud al ser liberada. Antes de su liberación, su trabajador social/especialista en tratamiento asignado le proporcionará información sobre el proceso de solicitud.

SERVICIOS SOCIALES

Trabajador Social/Especialista de Tratamiento

Se le asignará un número de casos de trabajador social/especialista de tratamiento al momento de su admisión a TCI. Permanecerá en este número de casos de trabajador social/especialista de tratamiento hasta que lo transfieran a otra institución o lo den de alta de TCI. Dentro de las dos semanas de su admisión, el trabajador social/especialista de tratamiento completará una entrevista de admisión con usted.

Para comunicarse con su trabajador social/especialista de tratamiento asignado, complete un DOC-761 y colóquelo en el correo de la unidad de vivienda. Si está solicitando una reunión o información de su trabajador social/especialista de tratamiento, es su responsabilidad incluir toda la información relevante en el formulario.

No se permite que el trabajador social/especialista de tratamiento lo ayude con cualquier asunto legal, incluidos, entre otros, los ajustes de la sentencia o comunicarse con el tribunal o un abogado en su nombre.

Puede completar el formulario DOC-1631 Solicitud telefónica Agregar/Eliminar abogado y devolverlo a Servicios Sociales para realizar una llamada telefónica adecuada a su abogado.

Administración del Caso

El trabajador social/especialista de tratamiento proporciona una variedad de funciones del manejo de casos dentro de la institución.

Las tareas generales asociadas con la administración de casos pueden incluir:

- Recomendar programas, custodia y colocación a través del proceso de Reclasificación
- Coordinación de visitas especiales/extendida
- Procesamiento del Cuestionario de Visitantes DOC-21AA para visitantes propuestos
- Completar las evaluaciones COMPAS que determinan el riesgo y las necesidades
- Desarrollar/actualizar Planes de casos unificados de COMPAS relacionados con las necesidades criminogénicas identificadas
- Ayudar con emergencias familiares verificables
- Servicios de coordinación dentro de la institución
- Llamadas telefónicas especiales que consisten en llamadas entre reclusos.

Programas Primarios

El trabajador social/especialista de tratamiento y otro personal capacitado facilitan los programas primarios basados en evidencia. Todos los programas primarios serán asignados a través del proceso de clasificación.

Los siguientes programas principales están disponibles en TCI:

- Académico/Vocacional
- Control de la ira
- Programación Cognitivo-Conductual (CBP)
- Empleo
- Trastornos por uso de sustancias (SUD)/ Programa de Liberación Ganada (ERP)
- Tratamiento de delincuentes sexuales (SOT)

Oficina de registros

Para obtener ayuda, complete un DOC-761.

La Oficina de Registros puede ayudarla con:

- Fecha de liberación
- Problemas de crédito de sentencias
- Notario
- Revisiones de expedientes
- Solicitudes de registros abiertos
- Reemplazo de la tarjeta de identificación estatal del Departamento de Transporte de Wisconsin
- Elegibilidad para libertad condicional
- Transcripciones del tribunal
- Ordenes de detención/captura

- Cálculos de sentencia
- Sentencias de Convicciones
- Fotocopias de sus ar de Servicios Legales/Sociales
- Programar citas con el tribunal y con el abogado

Oficina de Servicios Sociales

Para obtener ayuda, complete un DOC-761.

La Oficina de Servicios Sociales puede ayudarle con:

- DOC-884 Cambio de información del visitante
- DOC-851 Información de contacto de emergencia del recluso
- Copia de la lista de visitantes aprobados

Programas Religiosos (*Política de DAI 309.61.01 Creencias y prácticas religiosas; 309.61.02 Propiedad religiosa; y 309.61.03 Dietas Religiosas*)

Para comunicarse con el Capellán, complete y envíe un DOC-761.

El capellán puede ayudar con:

- | | |
|--|------------------------------|
| • Visitas
pastorales/clericales/ministeriales | • Oportunidades de adoración |
| • Sacramentos | • Consejería espiritual |
| • Seminarios | • Estudios religiosos |
| • Consejería general | • Materiales de estudio |
| • Servicios de apoyo emocional | • Bienes religiosos |

Se le pedirá que designe su preferencia religiosa y debe completar Preferencia religiosa (DOC-1090). Si su designación inicial es "Sin preferencia", puede designar una preferencia en cualquier momento. Los cambios de preferencia religiosa se pueden realizar una vez cada 6 meses comunicándose con el capellán mediante un DOC-761.

INSPECCIONES

Inspección de celda/literas/habitaciones

La celda/litera/habitación será registrada e inspeccionada periódicamente. Las inspecciones se realizarán diariamente para el aseo y la limpieza adecuada. Usted está obligado a cumplir con todos los procedimientos de inspección como se indica. Si se encuentra en su celda/litera/habitación cuando se lleva a cabo una inspección, se le pedirá que salga de su celda/litera/habitación y se siente en silencio en la sala. No existe ningún requisito administrativo de que observe directamente este proceso.

Inspecciones de palmadas

Se puede realizar una inspección manual en cualquier momento, ya sea al azar o por causa.

Inspecciones al desnudo

Se puede realizar un registro personal de su persona en cualquier momento, ya sea al azar o por causa, de acuerdo con la Política de DAI. Se realiza un cateo al desnudo por la seguridad de la instalación.

VIGILANCIA

(Política DAI 306.00.01 Vigilancia de Monitoreo Electrónico)

Las actividades pueden ser monitoreadas y registradas en cualquier lugar de la institución.

LLAMADAS TELEFÓNICAS

(Código Administrativo DOC 309 y Política DAI 309.39.01 Monitoreo y Grabación de Llamadas Telefónicas de Reclusos)

Las llamadas telefónicas pueden ser monitoreadas y grabadas, con la excepción de las llamadas de abogados aprobadas y autorizadas.

Los teléfonos están disponibles para su uso en cada unidad de vivienda. Desde estos teléfonos se pueden realizar llamadas prepagas, tanto nacionales como internacionales. No será justificada de los programas o asignaciones de trabajo para usar el teléfono.

El sistema telefónico solo permitirá una duración de llamada telefónica de 15 minutos. Habrá un tiempo de espera de 15 minutos entre llamadas. NO se permitirán llamadas consecutivas.

Los teléfonos de las unidades de vivienda estarán disponibles durante el horario de atención diurno de la unidad de vivienda.

Los teléfonos NO estarán disponibles para su uso fuera de este horario. El personal aun podrá apagar los teléfonos en cualquier momento si es necesario.

Solicitudes de llamadas telefónicas especiales/de emergencia

Las llamadas de emergencia entrantes serán verificadas por el personal de la institución. Una vez verificada la información, se le notificará de la llamada. Si se solicita una devolución de llamada, se le notificará y se harán los arreglos necesarios para ayudarlo a realizar la llamada.

Las llamadas telefónicas salientes de emergencia/especiales deben ser aprobadas por un trabajador social o un supervisor.

Está prohibido utilizar el teléfono para:

- Llamar a los miembros del personal del DOC.
- Hacer llamadas de terceros.
- Hacer llamadas telefónicas amenazantes, acosadoras, ilegales o intimidatorias.

El abuso de los privilegios telefónicos puede resultar en una acción disciplinaria.

GRUPOS NO SANCIONADOS

Cualquier grupo o actividad que no esté autorizado específicamente por TCI se designa como "No sancionado" y está prohibido.

Cualquier grupo sancionado que participe en actividades antisociales será suspendido y durante ese tiempo de suspensión será considerado un grupo no sancionado. Cualquier "Afiliación" o "Alianza" con un grupo no sancionado por TCI será tratada como una actividad de grupo no autorizada.

No se le permitirá tener en su poder ningún material escrito o impreso que detalle el código de ética o la visión de un Grupo que Amenaza la Seguridad, u otro grupo, que no esté específicamente autorizado para ser miembro de la institución.

Puede estar sujeto a medidas disciplinarias si se le encuentra en posesión, vistiendo, fabricando o distribuyendo cualquier actividad relacionada con grupo de amenazas de seguridad.

VISITAS

(Código Administrativo DOC 309 y Política DAI 309.06.01)

Si elige ir a las visitas, no se harán excepciones para que asista a otras actividades o reciba una comida alternativa.

Las fechas y horas de visita están sujetas a cambios sin previo aviso debido a necesidades operativas.

Horas de visita

- 2:30 PM a 8:30 PM Lunes a viernes.
- 8:00 AM a 3:30 PM Fines de semana y días Festivos
- Los visitantes no serán admitidos 35 minutos antes del final de las horas de visita.

Cantidad de visitas

- Cuatro (4) visitas por semana (lunes a domingo).
- Solamente una (1) visita por fin de semana (sábado o domingo).

Duración de las visitas

- Tres (3) horas por día durante los días de semana y por las tardes.
- Dos (2) horas por fin de semana y días Festivos.
- Las visitas pueden acortarse debido a la disponibilidad de tiempo y espacio.
- Todos los visitantes deben estar en su lista de visitas aprobada. Se permitirá un máximo de seis visitantes lo visiten a la vez. Esto se aplica a las visitas en persona o por video. Los niños menores de edad no contarán contra los seis visitantes.

Reglas de visitas

Por favor informe a sus visitantes de la siguiente información. La información general también está disponible para los visitantes en <https://doc.wi.gov> ubicado en Instituciones para adultos y procedimientos de visita y en el sitio web de la institución específica.

La mala conducta de usted o sus visitantes en la sala de visitas o durante las visitas por video puede resultar en una acción disciplinaria, lo que podría resultar en la suspensión de los privilegios de visita. Además, su visita podría cancelarse de inmediato.

Todos los visitantes se registrarán en la puerta de entrada. Se le contactará si la visita está en curso y llega una segunda visita.

Reglas de la Sala de Visitas

Debe usar ropa verde emitida por el estado, con la camisa metida y abotonada, con la excepción del botón superior abierto.

Los zapatos estatales deben usarse correctamente.

Los siguientes artículos son los únicos artículos que usted puede traer al Centro de Visitas:

1 – Llave del cuarto	1 – Reloj	1 – Inhalador	1 - Nitroglicerina
1 – Anillo	1 – Peine	1 – Lentes, de graduación	

- Materiales legales – Con 3 días de aprobación previa del Jefe de Turno o Trabajador Social.
- El oficial de visitas asignará los arreglos de asientos.
- Usted y sus visitantes no pueden cambiar la disposición de los asientos asignados.
- Usted y sus visitantes tienen permitido un abrazo y un breve beso al principio y al final de la visita únicamente, en el área de asientos. Cualquier abrazo y/o beso durante la visita o conducta indiscreta puede dar lugar a medidas disciplinarias individuales, que pueden incluir la eliminación de los privilegios de visita.
- Usted y sus visitantes no pueden colocar sus manos dentro o debajo de su ropa y/o la de sus visitantes. Las manos o el regazo de usted o de los visitantes no deben cubrirse en ningún momento durante la visita. Usted y sus visitantes, en todo momento, se sentarán en posición vertical frente al oficial.
- Usted y sus visitantes deben mantener sus zapatos puestos en todo momento. No se pueden colocar los pies sobre los muebles.
- Usted, así como sus visitantes, son responsables de asegurarse de que los niños no interrumpen la sala de visitas. Las personas pueden tener niños menores de 10 años que los visiten.
- Solo se permiten visitas con niños en el área de juegos. Los niños no pueden jugar encima de los muebles. No se permite comida ni bebida en el área de juegos.
- Las máquinas expendedoras están disponibles para uso de los visitantes. Las personas permanecerán en sus asientos. Las personas físicas no pueden manejar dinero. TCI no es responsable por la pérdida de dinero o propiedad en las máquinas expendedoras. El microondas es solo para uso de adultos. No deje el microondas desatendido mientras esté en uso.
- No se permite peinar o trenzar el cabello de otra persona.
- Los visitantes cambiarán los pañales de los niños únicamente en el baño de visitantes. No está permitido llevar niños al baño.
- Una madre con un hijo puede amamantar durante las visitas en la sala de visitas de la institución/instalaciones. TCI tiene un área dentro de la sala de visitas disponible si una madre desea tener privacidad mientras amamanta, pero la madre no está obligada a utilizarla.
- Usted y sus visitantes, que elijan visitar en el Área de visitas exterior, estarán limitados a 2 viajes de regreso a la Sala de visitas interior. Se permitirán alimentos y bebidas en el área de visitas externas, pero es posible que se restrinjan periódicamente debido a que los artículos atraen a las abejas.
- No se deben tomar ni intercambiar artículos de propiedad entre los visitantes y usted de la sala de visitas.
- Se le informará cuando queden 5 minutos de su visita. Es su responsabilidad despedirse antes de que expire el tiempo.
- Usted es responsable de limpiar su mesa al final de sus visitas. Utilice los receptáculos adecuados proporcionados para botellas de plástico. Si las botellas contienen líquido, vacíelas en el fregadero antes de desecharlas.
- Permanecerá sentada hasta que se lo indique el oficial.

- A usted y sus visitantes no se les permite el intercambio verbal al salir de la sala de visitas.

Fotos en la sala de visitas (*Procedimiento WWCS 900.10.09 Proceso de fotografía digital Población general y proceso de fichas*)

Es posible que se tomen fotos de usted y/o de los visitantes durante una visita.

- Costo \$2.00 por foto. Límite de 3 por visita.
- Los visitantes pueden comprar fichas para fotografías en la puerta de entrada antes de entrar.
- Solicitar las fotos al inicio de la visita.
- Puede pagar las fotos con DOC-184.
- Las fotos se tomarán solo en el área designada.
- No se permiten poses inapropiadas que sean sexualmente sugerentes o que representen cualquier afiliación con un grupo disruptivo.
- Solo puede usar maquillaje vendido en la tienda.
- Una vez impresas, las repeticiones pueden autorizarse solo por mala calidad, no por expresiones de "no me gusta".
- "Institución Correccional de Taycheedah" se estampará en la parte posterior de la foto junto con el nombre de la persona y el número DOC.
- Usted puede guardar las fotos o regalarla al visitante.

Visita por video

TCI brindará la oportunidad de visitas por video.

Conducta prohibida para visitas por video:

1. Política de DAI # 309.06.01 — Visitas, se debe cumplir en todo momento.
2. Usted es responsable de informar a sus visitantes de todas las reglas que rigen su visita. Cualquier violación resultará en la terminación de la visita y está sujeta a la suspensión de las visitas por parte del Director de Seguridad/designado.
3. La conversación durante las visitas se mantendrá en un tono de voz normal para no molestar a los demás. Solo se proporcionará una advertencia con respecto a este asunto antes de que se le termine la sesión de visita por video.
4. Solo aquellos programados para asistir a la visita pueden estar en la pantalla de video.
5. La vestimenta de los visitantes no puede tener ninguno de los siguientes:
 - Ropa interior expuesta
 - Ropa con agujeros, rasgaduras o cortes reveladores
 - Ropa o accesorios con escritura, imágenes o dibujos obscenos o profanos
 - Ropa, sombreros, zapatos, logotipos o insignias relacionados con pandillas
 - Ropa transparente/translúcida (transparente)
6. Las visitas por video se cancelarán de inmediato si alguna forma o suspensión de actividades ilegales o comportamiento inapropiado se considera inaceptable de acuerdo con 309.06.01. Esto incluye, pero no se limita a lo siguiente:
 - Actos sexuales o desnudez
 - Consumo de drogas y alcohol durante la visita
 - Exhibición de objetos identificados como amenaza (armas de fuego, armas blancas, cuchillos, etc.)
 - Lenguaje inapropiado
 - Ubicación inadecuada del visitante (bar, club nocturno, etc.)

7. Conducir un vehículo durante la visita programada
8. Las fotos/capturas de pantalla entrantes se revisarán de acuerdo con la Política DOC 309.04.01 Correo del recluso.

ASIGNACIONES DE TRABAJO

(Política DAI 309.00.01 Colocación laboral de reclusos)

Las asignaciones de trabajo serán coordinadas por la institución. Cuando esté clasificado para el estado de médico de cabecera, puede presentar una solicitud por escrito utilizando DOC-761 al supervisor del área de trabajo específico para obtener información sobre las ubicaciones laborales.

Los criterios para la asignación laboral individual continua incluyen:

- Necesidades médicas/clínicas que incluyen cualquier discapacidad física o mental o trastornos del comportamiento.
- Actitud, motivación, necesidades vocacionales y educativas actuales y potenciales, intereses y capacidad.
- Amenaza potencial a la seguridad y el orden de la institución por la colocación continua del individuo.
- Ajuste institucional y desempeño pasado en programas y asignaciones.
- Vulnerabilidad física y clasificación de seguridad.
- Limitaciones en la participación laboral debido a la presión demográfica.
- Complejidad de los extensos requisitos de capacitación para la asignación de trabajo.
- Necesidades de la institución.

Asignaciones de trabajo (incluidas, entre otras,):

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| • BCE | • Ayudante de biblioteca |
| • Especialista certificada | • Ayudante de correo |
| • Empleados | • Mantenimiento |
| • Servicio comunitario | • Asistente de movilidad |
| • Cosmetóloga | • Trabajadora de cuidado personal |
| • Jardinero | • Reciclaje |
| • Necesidades Institucionales | • Tienda |
| • Conserjes | • Tutor |
| • Trabajadora de cocina | • Cuidados en el hogar |
| • Lavandería | • Fotógrafo de realidad virtual |
| | • Trabajador de la unidad |

Rendimiento del trabajo:

La apelación por escrito sobre la remoción de una asignación de trabajo debe enviarse al subdirector para la determinación final dentro de los plazos establecidos por la política. Las quejas pueden presentarse después de la apelación si cree que se ha producido un error de procedimiento en el proceso.

Contacto de la cadena de mando para la resolución de problemas

****TENGA EN CUENTA:** *Según DOC-310.07(1), se espera que siga la cadena de mando. Si opta por presentar una Denuncia del recluso (DOC-400), debe hacerlo de acuerdo con los límites de tiempo establecidos de conformidad con DOC 310.07(2), que requiere que la denuncia se presente dentro de los 14 días posteriores al hecho que dio lugar a la denuncia.*

No seguir esta cadena de mando, o enviar solicitudes a varios miembros del personal o no esperar 10 días solo causará demoras porque se le ha dicho al personal que devuelva la solicitud si no ha seguido estos pasos y puede estar sujeto a medidas disciplinarias.

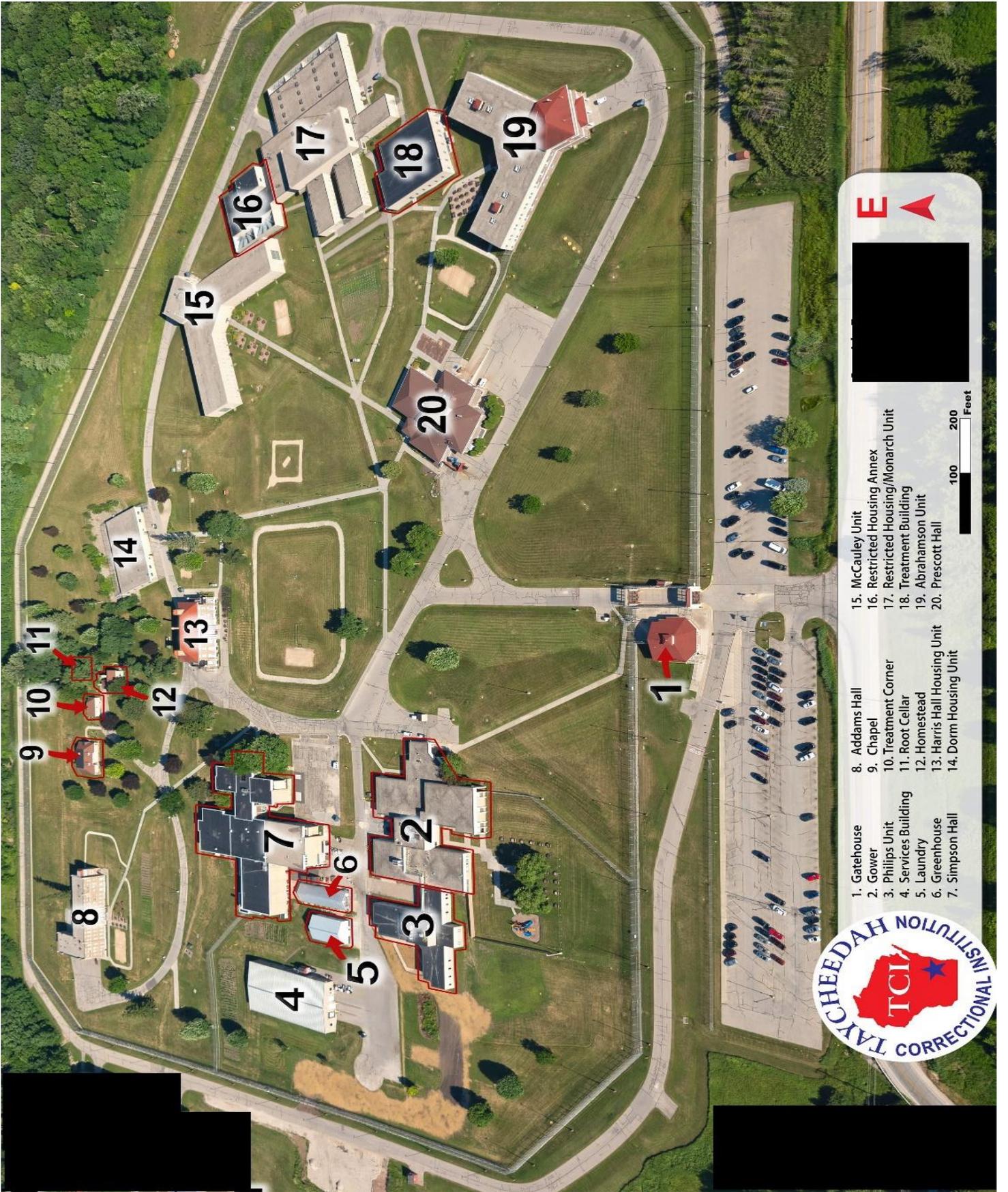
Puede "saltar niveles" o preguntarle a alguien más antes solo por una razón válida. Al hacerlo, explique la razón para hacerlo y lo que ha dicho o hecho hasta ahora el personal. Después de esperar la respuesta del personal y/o no responder/resolver, presente un DOC-400 dentro de los límites de tiempo indicados anteriormente, incluida toda la documentación/evidencia para respaldar el reclamo.

NATURALEZA DEL PROBLEMA	PRIMER NIVEL	SEGUNDO NIVEL	TERCER NIVEL
CUENTAS/ DESEMBOLSO/PEDIDOS	OFICINA DE FINANZAS	SUPERVISORA DE PROGRAMAS FINANCIEROS	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS
ACCESO A LA ATENCIÓN	HSU/PSU SUPERVISORES		
ASUNTOS DE ADA	(CMSD) DIRECTOR DE ADMINISTRACION DE SERVICIOS CORRECCIONALES		
ABOGADO/LLAMADAS AL TRIBUNAL	PERSONAL DE LA OFICINA DE REGISTROS	SUPERVISOR DE REGISTROS	(CPS) DIRECTOR DE SERVICIOS SOCIALES
TIENDA (la bolsa debe estar sin abrir)	(ICC) EMPLEADOS DE LA UNIDAD	(FPS) SUPERVISOR DE PROGRAMAS	
VISITAS DEL CLERO A LA CAPILLA	CAPELLÁN	SUPERVISOR DE PROGRAMAS CORRECCIONALES	SUB-DIRECTOR
CLASSIFICACIÓN	ESPECIALISTA DE CLASIFICACIÓN	JEFE DEL SECTOR DE BOCM (dirección no in situ-Madison)	DIRECTOR DE BOCM (dirección no in situ-Madison)
INFORMES DE CONDUCTA	SUPERVISORA DE SEGURIDAD	DIRECTORA DE SEGURIDAD	
APELACIONES DE INFORMES DE CONDUCTA	SUB-DIRECTOR		
ACCESO AL CUIDADO	HSU/PSU SUPERVISORES		
DENTAL	EMPLEADOS DENTALES	HSU ADMINISTRADORA	

NATURALEZA DEL PROBLEMA	PRIMER NIVEL	SEGUNDO NIVEL	TERCER NIVEL
CURSOS/CLASES DE EDUCACIÓN	PROFESOR	DIRECTOR DE EDUCACIÓN	SUB-DIRECTOR
FORMULARIOS DE CONTACTO DE EMERGENCIA	SERVICIOS SOCIALES/TRABAJADOR SOCIAL ASIGNADO	CPS	
LLAMADAS TELEFÓNICAS DE EMERGENCIA	TRABAJADOR SOCIAL ASIGNADO	CPS/SUPERVISOR DE SEGURIDAD	SUB-DIRECTOR
VISITAS EXTENDIDAS/ESPECIALES	TRABAJADOR SOCIAL ASIGNADO	CPS	SUB-DIRECTOR
CUIDADO OCULAR (OPTICAL)	PERSONAL DE HSU	ASISTENTE DE SUPERVISOR DE HSU	SUPERVISOR DE HSU
SERVICIO DE ALIMENTOS	PERSONAL DEL SERVICIO DE ALIMENTOS	SUPERVISOR DEL SERVICIO DE ALIMENTOS	DIRECTOR DEL SERVICIO DE ALIMENTOS
SERVICIOS DE PELUQUERÍA/COSMETOLOGÍA	INSTRUCTOR DE COSMETOLOGÍA	DIRECTOR DE EDUCACIÓN	SUB-DIRECTOR
CORTE DE PELO (Solamente en RHU y MSMU Ala 1)	SARGENTO DE UNIDAD	INSTRUCTOR DE COSMETOLOGIA	DIRECTOR DE EDUCACIÓN
SERVICIOS DE SALUD	PERSONAL DE HSU	ASISTENTE DE SUPERVISOR DE HSU	SUPERVISOR DE HSU
PASATIEMPOS	LÍDER DE RECREACIÓN	CPS	SUB-DIRECTOR
PROBLEMA DE LA UNIDAD DE VIVIENDA/ASUNTOS DE SEGURIDAD	OFICIAL DE UNIDAD	SARGENTO DE UNIDAD	SUPERVISOR DE SEGURIDAD/CPS
KIOSCO/TABLETAS	SARGENTO DE UNIDAD	SUPERVISOR DE SEGURIDAD	CMSD
LAIP	TRABAJADOR SOCIAL ASIGNADO	SUPERVISOR DE REGISTROS	CPS
LAVANDERIA/CAMBIO DE ROPA DEL ESTADO	OFICIAL DE LAVANDERÍA	SUPERVISOR DE SEGURIDAD	
BIBLIOTECA DE DERECHO/BIBLIOTECA	BIBLIOTECARIO	DIRECTOR DE EDUCACIÓN	SUB-DIRECTOR
PRÉSTAMO LEGAL/SUMINISTROS	ADMINISTRACIÓN/ DESIGNATARIO	FPS	CMSD
LEP	COORDINADOR DE LEP	DIRECTOR DE EDUCACIÓN	
CORREO/PROPIEDAD	PEERSONAL DE CORREO/PROPIEDAD	SUPERVISOR DE CORREO/PROPIEDAD	DIRECTOR DE SEGURIDAD
REPARACIONES DE MANTENIMIENTO	PERSONAL DE LA UNIDAD DE VIVIENDA	B & G SUPERVISOR	B & G SUPERINTENDENTE
COPAGO MÉDICO/DENTAL	ASISTENTE DE SUPERVISOR DE HSU	SUPERVISOR DE HSU	

NATURALEZA DEL PROBLEMA	PRIMER NIVEL	SEGUNDO NIVEL	TERCER NIVEL
SERVICIO DE NOTARIO	PERSONAL DE LA OFICINA DE REGISTROS/BIBLIOTECARIO	DIRECTOR DE EDUCACION/SUPERVISOR DE REGISTROS	
SOLICITUD DE REGISTROS ABIERTOS	SUPERVISOR DE REGISTROS/PERSONAL DE HSU	SUPERVISOR DE CPS/HSU	SUB-DIRECTOR
LIBERTAD CONDICIONAL	TRABAJADOR SOCIAL/PERSONAL DE REGISTROS	SUPERVISOR DE REGISTROS	CPS
SEGURIDAD PERSONAL/SPN/CUSTODIA PROTECTORA/CONFINAMIENTO VOLUNTARIO	PERSONAL DE LA UNIDAD	SUPERVISOR DE SEGURIDAD	DIRECTOR DE SEGURIDAD
PROGRAMACIÓN	TRABAJADOR SOCIAL/PSU	CPS/PSU SUPERVISOR/DIRECTOR	SUB-DIRECTOR
SERVICIOS PSICOLOGICOS	PSICÓLOGO ASIGNADO	SUPERVISOR/DIRECTOR DE SERVICIOS PSICOLOGICOS	SUB-DIRECTOR
SERVICIOS DE PSIQUIATRÍA	PSIQUIATRA ASIGNADO	SUPERVISOR DE PSIQUIATRIA	SUB-DIRECTOR
RECREACIÓN	LÍDER DE RECREACIÓN	CPS	SUB-DIRECTOR
CUESTIONES RELIGIOSAS/CAPILLA	CAPELLÁN	CPS	SUB-DIRECTOR
ESCUELA/SUELDO ESCOLAR	MAESTRO	PROFESOR/ PROGRAMADOR	DIRECTOR DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE VIVIENDA RESTRINGIDA	SARGENTO DE UNIDAD	SUPERVISOR DE SEGURIDAD DE RHU/CPS	DIRECTOR DE SEGURIDAD
INFORMACIÓN DE LA SENTENCIA/REGISTROS	PERSONAL DE LA OFICINA DE REGISTROS	SUPERVISOR DE REGISTROS	CPS
REVISIONES DE SERVICIO SOCIAL/ARCHIVO LEGAL	PERSONAL DE SERVICIOS SOCIALES	SUPERVISOR DE REGISTROS	CPS
REPRESENTANTE DEL PERSONAL (DEFENSOR)	OFICIAL DE DEBIDO PROCESO	SUPERVISOR DE SEGURIDAD	DIRECTOR DE SEGURIDAD
TRANSGÉNERO	CPS		
ASUNTOS DE VETERANOS	TRABAJADOR SOCIAL	CPS	SUB-DIRECTOR
VISITAS	OFICIAL DE SALA DE VISITAS	SUPERVISOR DE SEGURIDAD	DIRECTOR DE SEGURIDAD
RESTRICCIONES DE VISITAS	SUPERVISOR DE SEGURIDAD	DIRECTOR DE SEGURIDAD	
LISTA DE VISITAS	PERSONAL DE SERVICIOS SOCIALES	SUPERVISOR DE REGISTROS	CPS
ASIGNACIÓN DE TRABAJO/PAGO	SUPERVISOR DE TRABAJO	ADMINISTRACIÓN	FPS

NATURALEZA DEL PROBLEMA	PRIMER NIVEL	SEGUNDO NIVEL	TERCER NIVEL
PROBLEMA DE TRABAJO/DESPIDOS	SUPERVISOR DE TRABAJO	SUB-DIRECTOR	



- 1. Gatehouse
- 2. Gower
- 3. Philips Unit
- 4. Services Building
- 5. Laundry
- 6. Greenhouse
- 7. Simpson Hall
- 8. Addams Hall
- 9. Chapel
- 10. Treatment Corner
- 11. Root Cellar
- 12. Homestead
- 13. Harris Hall Housing Unit
- 14. Dorm Housing Unit
- 15. McCauley Unit
- 16. Restricted Housing Annex
- 17. Restricted Housing/Monarch Unit
- 18. Treatment Building
- 19. Abrahamson Unit
- 20. Prescott Hall



Referencias del manual de DAI: Población General

Cuentas (fondos)	<p>28 USC 1915 – Procedimientos en Forma Pauperis [Ley Federal de Reforma de Litigios Penitenciarios (PLRA)]</p> <p>38 USC 5301 – No asignabilidad y estado de exención de los beneficios (en lo que respecta a las deducciones de los beneficios de la Administración de Veteranos)</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 301.30 – Salarios, asignaciones y pagos de liberación de reclusos</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 301.31 – Salarios a los presos</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 301.32 – Propiedad de los presos, residents y libertad condicional</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 301.328 – Sentencia por préstamos para litigios a presos</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 302.13 – Preservación de la propiedad que un recluso trae a la prisión</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 303.065(5) – Deducciones de liberación de trabajo</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 304.074 – Tarifa de reembolso para personas en libertad condicional, libertad condicional y supervisión extendida</p> <p>Estatutos de Wisconsin C. 767 – Acciones que afectan a la familia</p> <p>Estatutos de Wisconsin C. 769 – Ley Uniforme de Apoyo Familiar Interestatal</p> <p>Estatutos de Wisconsin C. 814 – Costos judiciales, tarifas y recargos</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 973.042 – Recargo por pornografía infantil</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 973.043 – Recargo por desvío de delincuentes de drogas</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 973.045 – Testigo de la víctima del crimen</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 973.046 – Recargo por análisis de ácido desoxirribonucleico</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 973.05 – Multas</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 973.055 – Evaluaciones de abuso doméstico</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 973.06 – Costos</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 973.20 – Restitución</p> <p>1997 ley de Wisconsin 133 – Ley de Reforma de Litigios de Prisiones Estatales (PLRA)</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin C. DCF 150 – Porcentaje de manutención infantil del estándar de ingresos</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin C. DOC 303 – Disciplina</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin C. DOC 309 – Recursos para reclusos</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.45 – Fondos de reclusos y propósito de la tienda.</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.465 – Recargo por asistencia a víctimas y testigos de delitos</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.466 – Liberar fondos de la cuenta</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.48- Procedimiento para solicitudes de reclusos para desembolsos de fondos de cuentas de reclusos</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin C. DOC 310 – Quejas de reclusos</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin C. DOC 316 – Cargos de copago médicos, dentales y de enfermería</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin C. DOC 324 – Liberación de Trabajo y Estudio</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 328.047 – Cobro de tasa de supervisión o tasa de seguimiento</p> <p>2017 WI Ley 89 Peticiones Ley de Wisconsin 89 – Una ley para reenumerar y enmendar 302.27; enmendar 20.410 (1) (ab); y para crear 302.27 (2) de los estatutos; relacionados con la libertad de trabajo para los reclusos en las instalaciones contratadas por el Departamento de Correcciones.</p> <p>Wisconsin s. 302.27 – Contratos de alojamiento temporal o detención de personas en libertad condicional o reclusos</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin C. DOC 302 – Disposiciones de Clasificación, Sentencia y Liberación de Reclusos</p>
ADA	<p>Ley de estadounidenses con Discapacidades de 1990, como enmendado, <u>42 USC Ch. 126</u>, Subch. II, Ley de Enmiendas a la ADA de Servicios Públicos de 2008 (P.L. 110-235)</p> <p>Código de Regulaciones Federales, <u>28 CFR Part 35</u>, No discriminación por motivos de discapacidad en los servicios gubernamentales estatales y locales</p>
Tienda	<p>Estatutos de Wisconsin s. 301.27(2) – puestos de ventas</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 302.386(3) (b) – Servicios Médicos y Dentales para Prisioneros y Pacientes Forenses</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. 309.20 – Propiedad personal</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. 309.45 – Fondos de Recluso y Tienda – Propósito</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. 309.52 – Tienda</p>

Código Administrativo de Wisconsin s. 316.04 – Copago

Clasificación	Estatutos de Wisconsin s. 302.25 – Prisiones; Estatal, del Condado y Municipal: Pacto de Correccionales Interestatales Wisconsin s. 302.27 – Contratos de alojamiento temporal o detención de personas en libertad condicional o reclusos Estatutos de Wisconsin s. 302.185 – Transferencia a países extranjeros bajo tratado Código Administrativo de Wisconsin Ch. DOC 302 – Disposiciones de Clasificación, Sentencia y Liberación de Reclusos
Compensación (I/M)	Estatutos de Wisconsin Ch. 302 – Prisiones; Estatal, del Condado y Municipal Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.11(6) – Encierro Temporal: use Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 308.04(12)(g) – Confinamiento Administrativo Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.55 – Compensación Código Administrativo de Wisconsin Ch. DOC 313 – Industrias penitenciarias
Quejas (I/M)	Código Administrativo de Wisconsin 303 – Disciplina Código Administrativo de Wisconsin 310 – Procedimientos de Quejas
Contrabando	Wisconsin Administrative Code Ch. DOC 303 - Disciplina
Conteo	Wisconsin Administrative Code Ch. DOC 306.06 – Conteo de reclusos
Materiales Legales Digitales	Estatutos de Wisconsin s. 809.30 – Regla (Apelaciones en s. 971.17 procedimientos y en penal, C. 48, 51, 55, 938, y 980 casos)
Diciplina (I/M)	Estatutos de Wisconsin s. 53.11 or 53.12 1981 Estadísticas Estatutos de Wisconsin s. 302.113(3) – Liberación a supervisión extendida para delincuentes de delitos graves que no cumplen cadena perpetua Código Administrativo de Wisconsin Ch. DOC 303 – Disciplina Código Administrativo de Wisconsin Ch. DOC 304 – Programa de trabajo seguro para reclusos
Recopilación de ADN	Estatutos de Wisconsin s. 165.76 – Envío de muestra biológica humana Wisconsin Statutes s. 973.047 – Requisitos de análisis de ácido desoxirribonucleico
Educación	Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.55(4) (c) – Compensación; excepciones; Rechaza cualquier asignación de trabajo o programa
Programas de ERP	Estatutos de Wisconsin s. 302.045 – Programa de desafío al encarcelamiento Estatutos de Wisconsin s. 302.05 – Programa de Abuso de Sustancias de Wisconsin Estatutos de Wisconsin s. 973.01 – Pena Bifurcada de Prisión y Vigilancia Ampliada
HSU Acceso a la atención	Estatutos de Wisconsin s. 301.03 Autoridad penitenciaria general Comisión Nacional de Atención de la Salud Correccional, Normas para la Atención de la Salud en las Prisiones, P-A-01, 2014
HSU Copagos	Estatutos de Wisconsin s. 301.03 Autoridad penitenciaria general Normas para la Atención de la Salud en las Prisiones, Comisión Nacional de Atención de la Salud Correccional, 2014, P-A-01 – Acceso a la atención de salud Estatutos de Wisconsin s. 227.11(2) – Procedimiento Administrativo y Revisión Estatutos de Wisconsin s. 302.386(3), (4) and (6) – Servicios médicos y dentales para reclusos y pacientes forenses Código Administrativo de Wisconsin Ch. DOC 316 – Cargo por copago médico, dental y de enfermería
Higiene/Pelo	Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.24 – Higiene personal Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.57 – Mala higiene personal

Transferencias interestatales	<p>Código Administrativo de Wisconsin s. 303.28 – Disobeying Orders</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. 303.34 – Unauthorized Forms of Communication</p>
Acostarse / celda de enfermo	<p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.55 – Compensation</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Ch. DOC 316 – Copagos</p>
LEP	<p>Orden Ejecutiva Federal 13166 – Mejorar el acceso a los servicios para personas con dominio limitado del inglés</p> <p>Título Federal VI, 42 U.S.C. s. 2000d, y siguientes</p> <p>28 C.F.R. s.42.104</p>
Biblioteca de Derecho	<p>Wisconsin Statutes s. 809.19 – Norma (Escritos y anexo)</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.70 – Penalizaciones menores</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.72 – Penalizaciones mayores y calendario de penalizaciones</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.51(2)(a) – Fondos para Correspondencia Jurídica y Copias</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.155 – Servicios jurídicos</p>
Préstamos Legales	<p>Estatutos de Wisconsin s. 301.32 – Propiedad de presos, residentes y en libertad condicional</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 301.328 – Sentencia por préstamos para litigios a reclusos y limitaciones sobre préstamos para litigios a reclusos</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 809.30 – Norma (Apelaciones en s. 971.17 procedimientos y en penal, C. 48, 51, 55, 938, y 980 casos)</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 809.32 – Reclamaciones de apelación (Regla-Sin informes de mérito)</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 809.62 – Regla (Petición de revisión)</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 814.29 – Garantía de costos, servicio y cuotas para indigentes</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 893.82(5) – Reclamos Contra Empleados del Estado; Aviso de Limitaciones de Reclamación de Daños</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 971.17 – Confinamiento de personas declaradas no culpables por causa de enfermedad mental o defecto mental</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 973.195 – Reclamaciones de Apelación (Ajuste de Sentencia)</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 974.06 – Procedimiento Poscondenatorio</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 974.07 – Reclamos de Apelación (Moción para pruebas de ADN posteriores a la condena para ciertas pruebas)</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.04(3) – Correo del recluso</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.155 – Servicios jurídicos</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.49 – Desembolso de los Fondos de la Cuenta General</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.51 – Fondos para Correspondencia Jurídica y Copias</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Ch. DOC 310 – Procedimientos de Quejas</p>
Biblioteca	<p>Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) 1990, Título III (Alojamientos Públicos) – Ley Pública 101-336</p> <p>Asociación Americana de Bibliotecas (ALA) – Declaración de derechos de la biblioteca</p> <p>Asociación Americana de Bibliotecas (ALA) – Declaración de libertad de lectura</p> <p>Asociación Estadounidense de Bibliotecas/Asociación de Agencias de Bibliotecas Cooperativas y Especializadas (ALA/ASCLA) – Estándares de bibliotecas para instituciones correccionales de adultos (1992)</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.02 – Definiciones</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.04 – Correo del recluso</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.05 – Publicaciones</p>
Correo	<p>Wis. Stat. §19.31</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.09 – Incautación y Disposición de Contrabando</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.49 – Uso del correo sin autorización</p>

	Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.72 – Castigos 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 del recluso
	Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.05 – Publicaciones
	Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.45 – Fondos de reclusos y cantina – objetivo
	Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.51 – Fondos para correspondencia legal y copia
Matrimonios	Estatutos de Wisconsin s. 46.066 – Libertad de venerar; ministerio religioso
	Estatutos de Wisconsin Ch. 765 – Matrimonio
	Estatutos de Wisconsin Ch. 767 – Acciones que afectan a la familia
	Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.06 – Visitación
	Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.08 – Lista de visitantes
	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
Alimentos	Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.23 – Alimento
	Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 379.16 – Alimentos y Líquidos
Medicamentos	66 Op. Wis. Fiscal General 179 (Wis.A.G.), WL 36140
	Normas para los Servicios de Salud en las Prisiones, Comisión Nacional de Servicios Correccionales Cuidado de la salud, 2014, P-C-05 -- Capacitación en administración de medicamentos
	Normas para los Servicios de Salud en las Prisiones, Comisión Nacional de Servicios Correccionales Cuidado de la salud, 2008, productos farmaceuticos P-D-01 y Servicios de Medicamentos, P-D-02
Cambios de nombre (I/M)	Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.35 – Nombres y títulos falsos
Servicios Notariales	1997 Ley de Wisconsin 133 – Ley de Reforma de Litigios de Prisiones Estatales (PLRA)
	Estatutos de Wisconsin s. 20.919 – Notario publico
	Estatutos de Wisconsin s. 244.61 – Poder notarial legal de Wisconsin para finanzas y propiedad
	Wisconsin Statutes s. 706.07 – Ley uniforme sobre actas notariales
	Wisconsin Statutes s. 782.04 – Petición; contenido
	Wisconsin Statutes s. 893.82(5) – Reclamaciones contra empleados del Estado; aviso de reclamación; limitación de daños
Ubicaciones de observación	Estatutos de Wisconsin C. 51 – Ley estatal sobre alcohol, abuso de drogas, discapacidades del desarrollo y salud mental
	Código Administrativo de Wisconsin Ch. DOC 311 – Estado de observación
Llamadas telefónicas	Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.39 – Llamadas telefónicas del recluso
Incl. Abogado e Internacional	Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.405 – Llamadas telefónicas a los abogados
	Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.43 – Procedimiento para Aprobación
PREA	34 U.S.C. §30301 Ley de eliminación de violaciones en prisión de 2003.
	28 C.F.R § Part 115, <i>et seq.</i> Estándares Nacionales para Prevenir, Detectar y Responder a la Violación en Prisión
Programación	Estatutos de Wisconsin s. 301.03 Autoridad penitenciaria general
	Código Administrativo de Wisconsin s. 302.13 - Asignación de necesidades del programa
	Código Administrativo de Wisconsin s. 302.14 – Inscripción al programa
Propiedad	Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.02(16) – Pornografía

	Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.04 – Correo del recluso
	Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.05 – Publicaciones
	Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.20 – Propiedad Personal
	Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.40 – Ropa
	Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.51 – Fondos para correspondencia Jurídica y copias
Acceso a PSU	Estándares para los Servicios de Salud en las Prisiones, Comisión Nacional de Atención de la Salud Correccional, 2014, P-E-05 – Detección y evaluación de la salud mental
Prácticas religiosas, Propiedad y Dietas	Federal Public Law 106-274, Sec. 3 – Protección del ejercicio religioso de las personas institucionalizadas Estatutos de Wisconsin s. 301.32 – Propiedad de presos, residents y libertad condicional Estatutos de Wisconsin s. 301.33 – Libertad de venerar; ministerio religioso Estatutos de Wisconsin s. 302.375 (2m) – Uso de vino en un servicio religioso en una prisión, cárcel o casa de corrección Código Administrativo de Wisconsin Ch. DOC 303 – Disciplina Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.35 – Nombres y títulos falsos Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.02 – Definiciones Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.04 – Correo del recluso Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.05 – Publicaciones Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.10 – Visitas especiales Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.20 – Propiedad Personal Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.23 – Alimento Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.61 – Creencias y prácticas religiosas Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.23 – Alimento
Limpieza y habitación	Código Administrativo de Wisconsin s. 303.56 – Area asignada sucia
Inspeccionar	Código Administrativo de Wisconsin s. 306.15 – Inspecciones periódicamente de toda la institución Código Administrativo de Wisconsin s. 306.17 – Inspecciones de reclusos Código Administrativo de Wisconsin s. 309.20 – Propiedad personal <u>Estatutos de Wisconsin s. 973.047</u> – Requisitos de análisis de ácido desoxirribonucleico 34 U.S.C. §30301 Ley de Eliminación de Violaciones en Prisión de 2003. 28 C.F.R § Parte 115, et seq. Estándares Nacionales para Prevenir, Detectar y Responder a la Violación en Prisión
Notificación de delincuentes sexuales	Estatutos de Wisconsin s. 301.45 – Regulaciones de Delincuentes Sexuales Estatutos de Wisconsin s. 301.46 – Ley de Notificación a la Comunidad de Delincuentes Sexuales
Uso de las redes sociales (I/M)	Código Administrativo de Wisconsin s. 303.28 – Desobedecer Órdenes Código Administrativo de Wisconsin s. 303.34 – Formas de comunicación no autorizadas
Pruebas de análisis de orina	Registro Federal, Vol. 59, No. 110, Fecha de 9 de junio, 1994 – Pautas obligatorias para los programas Federales de pruebas de drogas en el lugar de trabajo Registro Federal Vol. 63, No. 219, Fecha de 13 de noviembre, 1998 y Vigente en 01/12/1998 – 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 justicia penal mayo 1990 Código Administrativo de Wisconsin Ch. DOC 303 – Disciplina Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 306.17(4) (a) – Inspeccion de reclusos 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 Ch. DOC 309 – Recursos para reclusos Código Administrativo de Wisconsin Ch. DOC 313 – Industrias penitenciarias

Visitando

Estatutos de Wisconsin s. 302.095(2) – Entrega de artículos al recluso
 Código Administrativo de Wisconsin s. 306.18 – Inspección de visitantes
 Código Administrativo de Wisconsin s. 309.02 – Definiciones
 Código Administrativo de Wisconsin s. 309.06 – Visitación
 Código Administrativo de Wisconsin s. 309.07 – Conducta durante las visitas
 Código Administrativo de Wisconsin s. 309.08 – Lista de visitantes
 Código Administrativo de Wisconsin s. 309.09 – Reglamento de Visitas para reclusos
 Código Administrativo de Wisconsin s. 309.10 – Visitas especiales
 Código Administrativo de Wisconsin s. 309.11 – Visita sin contacto
 Código Administrativo de Wisconsin s. 309.12 – Revocación, Suspensión y Terminación de los Privilegios de Visita

Votación

Estatutos de Wisconsin 6.03(1)(b) – Inhabilitación de Electores
 Estatutos de Wisconsin 301.03(3a) – Autoridad Correccional General
 Estatutos de Wisconsin 973.09(4m) - Libertad condicional
 Estatutos de Wisconsin 973.176(2) - Votar
 2005 ley de Wisconsin 451 – En relación con la administración de las elecciones

ACRONYMS & FORMS

SIGLAS & FORMULARIOS

AB	Abrahamson	<i>Abrahamson</i>
ABE	Adult Basic Education	<i>Educación Basica para Adultos</i>
A&E	Assessment and Evaluation	<i>Valoración y evaluación</i>
ADA	American with Disabilities Act	<i>Ley de Estadounidenses con Discapacidades</i>
ADRC	Aging and Disability Resource Center	<i>Centro de Recursos para personas mayores y discapacitadas</i>
ATR	Alternative to Revocation	<i>Alternativa a la revocación</i>
B & G	Buildings and Grounds	<i>Edificios y Terrenos</i>
BCE	Bureau of Correctional Enterprises	<i>Oficina de Empresas Correccionales</i>
BOCM	Bureau of Classification Management	<i>Oficina Administrativa de Clasificación</i>
CBP	Cognitive-Behavioral Programming	<i>Programación Cognitivo-Conductual</i>
CCE	Corrections Complaint Examiner	<i>Examinador de Quejas Correccionales</i>
CMSD	Correctional Management Services Director	<i>Director de Servicios de Administración Correccional</i>
COD	Cash on Delivery	<i>Contrareembolso</i>
COMPAS	Correctional Offender Management Profiling for Alternative Sanctions	<i>Elaboración de perfiles de gestión de delincuentes correccionales sanciones alternativas</i>
CPS	Corrections Program Supervisor	<i>Supervisor del programa de correcciones</i>
DAI	Division of Adult Institutions	<i>División de Instituciones para Adultos</i>
DHS	Department of Health Services	<i>Departamento de Servicios de Salud</i>
DNA	Deoxyribonucleic Acid	<i>Ácido desoxirribonucleico</i>
DOC	Department of Corrections	<i>Departamento de Correcciones</i>
DSR	Dental Services Request	<i>Solicitud de Servicios Dentales</i>
DWD	Department of Workforce Development	<i>Departamento de Desarrollo de la Fuerza Laboral</i>
ERP	Earned Release Program	<i>Programa de Liberación Ganada</i>
ESL	English as a Second Language	<i>Inglés como Segundo idioma</i>

FPS	Financial Program Supervisor	<i>Supervisor de Programa Financiero</i>
GED	General Education Diploma	<i>Diplomado de Educación General</i>
GP	General Population	<i>Populación General</i>
HIV	Human Immunodeficiency Virus	<i>Virus de inmunodeficiencia humana</i>
HS	Evening/bedtime	<i>Tarde/Hora de acostarse</i>
HSED	High School Equivalency Diploma	<i>Diploma de Equivalencia de Secundaria</i>
HSR	Health Services Request	<i>Solicitud de servicios de salud</i>
HSU	Health Services Unit	<i>Unidad de servicios de salud</i>
ICC	Inventory Control Coordinator	<i>Coordinador de control de inventario</i>
ICE	Inmate Complaint Examiner	<i>Examinador de quejas de reclusos</i>
ICRS	Inmate Complaint Review System	<i>Sistema de revision de quejas de recluso</i>
ID	Identification	<i>Identificación</i>
LAIP	Legal Assistance for Institutionalized Persons	<i>Asistencia Legal para Personas Institucionadas</i>
LEP	Limited English Proficiency	<i>Dominio Limitado del inglés</i>
MC	McCauley	<i>McCauley</i>
MM/DD	Month Month/Day Day	<i>mes mes/dia dia</i>
MSMU	Monarch Special Management Unit	<i>Unidad de Administracion de Monarca Especial</i>
OARS	Opening Avenues for Reentry Success	<i>Abriendo avenidas para el éxito del reingreso</i>
P.O.	Post Office	<i>Oficina de Correos</i>
PHI	Protected Health Information	<i>Informacion de salud protegida</i>
PREA	Prison Rape Elimination Act	<i>Ley de elimilnacion de violaciones en prisiones</i>
PRN	As needed	<i>Según sea necesario</i>
PSR	Psychological Services Request	<i>Solicitud de Servicios Psicológicos</i>
PSU	Psychological Services Unit	<i>Unidad de Servicios Psicológicos</i>
REG	Regular Account	<i>Cuenta Regular</i>
REL	Release Account	<i>Liberar cuenta</i>
RHU	Restricted Housing Unit	<i>Unidad de Vivienda Restringida</i>
RLS	Reentry Legal Services	<i>Servicios Legales de Reingreso</i>
RN	Registered Nurse	<i>Enfermera Titulada</i>
RS	Release Savings	<i>Liberar ahorros</i>
SAV	Regular Savings	<i>Ahorros Regulares</i>
SOT	Sex Offender Treatment	<i>Tratamiento de Delinquentes Sexuales</i>
SPED	Special Education	<i>Educacion Especial</i>
SUD	Substance Use Disorder	<i>Trastorno del uso de Sustancias</i>
TCI	Taycheedah Correctional Institution	<i>Institución Correccional de Taycheeda</i>
TV	Television	<i>Televisión</i>
UPS	United Parcel Service	<i>United Parcel Service</i>
USPS	United States Postal Service	<i>Servicio Postal de los Estados Unidos</i>
VR	Visiting Room	<i>Sala de Visitas</i>
WICS	Wisconsin Integrated Corrections System	<i>Sistema Correccional Integrado de Wisconsin</i>
WR	Work Release	<i>Liberación para trabajar</i>
WRS	Work Release Savings	<i>Ahorros de liberación de trabajo</i>

WWCS	Wisconsin Women's Correctional System	<i>Sistema Correccional de Mujeres de Wisconsin</i>
DOC-21AA	Visitor Questionnaire	
DOC-184	Disbursement Request	
DOC-243	Notice of Non-Delivery of Mail/Publication	
DOC-400	Inmate Complaint	
DOC-400B	Inmate Complaint/Appeal (Continued), (this is the 2 nd página if needed)	
DOC-405	Inmate Complaint Appeal	
DOC-745	Release Plan Information	
DOC-761	Interview/Information Request	
DOC-884	Visitor Information Change	
DOC-1090	Religious Preference	
DOC-1163A	Authorization for Use and Disclosure of Protected Health Information	
DOC-1290	Loan Application and Repayment Agreement	
DOC-1292	Administrative Review of Classification Decision	
DOC-1631	Telephone Request Attorney Add/Delete	
DOC-2182	Request for Review of Rejected Complaint	
DOC-2468	Consent to Receive Mail	
DOC-2530	Reasonable Modification Accommodation Request	
DOC-2757	Library Attendance Log	
DOC-3035	Health Services Request	
DOC-3035B	Psychological Services Request	
DOC-3035C	Medication Refill Request	
DOC-3392	Dental Services Request	
DOC-8051	Inmate Emergency Contact Information	