

Manual Para Reclusos de la Unidad Restringida de WSPF

Modificado: 31/05/22
Supersede: 29/10/15

FIRMADO: Director Gary Boughton

TABLA DE CONTENIDOS

NOTIFICACIÓN DE LA POLÍTICA DE DOMINIO LIMITADO DE INGLÉS.....	1
GENERAL.....	1
CONTACTOS.....	2
NOTIFICACIÓN.....	2
LEY DE ELIMINACIÓN DE AGRESIÓN SEXUAL EN PRISIÓN (PREA).....	3
BARBERO.....	3
TIENDA.....	4
LIMPIEZA DE CELDA.....	4
TRANSACCIONES FRENTE DE LA CELDA.....	4
CONTEOS.....	5
EDUCACIÓN.....	5
APARATOS ELECTRÓNICOS.....	5
REVISIÓN DE EXPEDIENTES.....	5
ESTADO DE VIVIENDA / PROGRAMAS.....	6
QUEJAS DE RECLUSOS.....	6
COMUNICACIONES POR EL INTERCOMUNICADOR.....	10
LAVANDERÍA.....	10
BIBLIOTECA LEGAL.....	11
PRÉSTAMOS LEGALES.....	11
PROPIEDAD LEGAL.....	11
SERVICIOS LEGALES.....	11
LIBROS DE LA BIBLIOTECA.....	11
INTERCAMBIO DE ROPA DE LINO.....	11
CORREO/CORRESPONDENCIA.....	12
MERIENDAS.....	13
SERVICIOS MÉDICOS.....	14
MEDICAMENTOS.....	14
MOVIMIENTO.....	14
NOTARIO.....	14
LLAMADAS TELEFÓNICAS.....	15
FOTOS.....	15
FOTOCOPIAS.....	15
PROPIEDAD.....	15
SERVICIOS PSICOLÓGICOS.....	16
RECREACIÓN/SALÓN DE DÍA.....	16
RELIGIÓN.....	16
RESTRICCIONES / PRECAUCIONES DE SEGURIDAD.....	16
DUCHAS/INTERCAMBIO DE ROPA.....	17
SERVICIOS SOCIALES.....	17
REGULACIONES ESPECÍFICAS.....	17
ARTÍCULOS.....	19
VISITAS.....	19

NOTIFICACIÓN DE LA POLÍTICA DE 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 the inmate. The DOC shall not retaliate against any LEP offender for requesting such access. The DOC does not prohibit communication in languages other than English, either by policy or practice, except where security practices require.

El Departamento de Correcciones (DOC) de Wisconsin debe, dentro de los límites y recursos disponibles, dar los pasos necesarios para continuar brindando a ofensores con Dominio Limitado de Inglés (LEP) bajo su custodia, o supervisión, acceso a documentos vitales, información importante y servicios de salud y, asegurar de que no queden excluidos al 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.

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

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

GENERAL

Este manual está disponible a usted para que tenga un entendimiento claro de las reglas y recursos de esta institución. Falla en cumplir con las reglas de este manual puede resultar en acción disciplinaria.

Las políticas referidas en este manual están disponibles para su revisión en la biblioteca de leyes.

Cuando sea liberado de un estado de vivienda restrictivo, devuelva este manual al personal de la unidad. Este manual deberá estar en las mismas condiciones que cuando lo recibió. Cualquier daño a este manual puede resultar en una acción disciplinaria.

Los procedimientos en el manual están sujetos a cambios. Consulte la política enumerada si surgen preguntas.

La violación de las reglas de este manual puede resultar en una entrada en el registro de comportamiento y/o un reporte de conducta.

Los precios indicados en este manual están sujetos a cambios sin notificación.

Abajo se encuentra una lista que provee el nombre y el lugar de una persona con quien se debe poner en contacto para obtener respuestas a preguntas o preocupaciones que pueda tener. Recomendamos que trate de resolver sus asuntos en estos niveles antes de proceder al siguiente nivel. El límite de tiempo de 14 días del Código Administrativo de Wisconsin 310 de la fecha del incidente seguirá siendo aplicado cuando usted presente una queja de recluso.

ASUNTO	1^{er} NIVEL	2^{do} NIVEL
ADA (Ley de Estadounidenses con Incapacidades)	Supervisor de la unidad Charlie	Supervisor de edificios y propiedad
Asuntos de la unidad	Sargento de la unidad	Supervisor(a) de la unidad
Asuntos religiosos	Capellán	Director(a) de Programas
Biblioteca	Bibliotecario	Director(a) del Programa Educativo
Correo	Oficial del cuarto de correo / Sargento	Supervisor del cuarto de correo
Cuentas	Cuentas de reclusos	Supervisor de Programa Financiero
Dental	Dentista	Administrador(a) de HSU
Educación	Maestro(a)	Director(a) de Programas
Grupos	Especialista de tratamientos	Director(a) del Programa Educativo
Información de sentencias	Trabajador(a) social	Registros
Lavandería	Departamento de lavandería	Supervisor de programa de finanzas
Libertad condicional	Trabajador(a) social/oficina de registros	Comisión de libertad condicional
Médico	Empleados de HSU	Administrador(a) de HSU
Paquetes - UPS	Oficial del cuarto de correo / Sargento	Supervisor(a) del cuarto de correo
Clasificación PRC	Trabajador(a) social	Oficina de Clasificación
Problemas con teléfono	Sargento de la unidad	Supervisor de la unidad
Propiedad	Oficial de propiedad / Sargento	Supervisor de propiedad
Recreación	Oficial de la unidad / Sargento	Supervisor de la unidad
Servicios de alimentos	Supervisor(a) de Servicios de Alimentos	Administrador(a) de Servicios de Alimentos
Servicios psicológicos	Emergencia – Sgto. unidad	Departamento PSU
Tienda	Sargento de la unidad	Administrador de la Oficina de finanzas o de la unidad
Trabajos	Sargento de 1 ^{er} turno de actividades de	Supervisor(a) de la unidad
Visitas	Especialista de Tratamiento	Director(a) de Programas

NOTIFICACIÓN

De acuerdo con la política de DAI 306.00.01 Monitoreo y Vigilancia Electrónica, el propósito de esta notificación es para establecer guías para la vigilancia y grabación electrónica de las actividades de ofensores sin su conocimiento. Esta política aplica solo a la vigilancia hecha con el uso de micrófonos, cámaras u otro equipo oculto. Esto no

aplica a las observaciones de empleados, cámaras expuestas, intercomunicadores u, otros sistemas de vigilancia de los cuales ofensores deben tener cierto nivel de conocimiento.

Por medio de estas formas de vigilancia, se coleccionará información de actividades de ofensores que pueden perjudicar la seguridad de la institución. Estas actividades incluyen el tráfico de drogas, actividades de pandillas, actividades de grupos disruptivos, planes de fuga y otras actividades ilícitas. La información acumulada puede ser utilizada en la manera que la institución, el departamento o las autoridades policiales determine ser apropiada, incluyendo, pero no limitada a; administración, proceso debido, revisión de programas, audiencias con la comisión de libertad condicional y juicios criminales.

LEY DE ELIMINACIÓN DE AGRESIÓN SEXUAL (PERA, por sus siglas en inglés)

El Departamento de Correcciones y el Establecimiento Seguro de Programas de Wisconsin están comprometidos a una “política de cero tolerancias” a la agresión sexual y victimización sexual. Cero tolerancias afectas a todo el Departamento de Correcciones, incluyendo a cada empleado y a cada persona que está bajo la supervisión del departamento. Usted debe reportar cualquier agresión o victimización a un(a) empleado(a). Todos los reportes son mantenidos en confidencialidad, así como las circunstancias lo permita.

Para acceder a la línea y reportar un incidente, marque el *#777 o *#888 e ingrese al teléfono su número de identificación. Estas llamadas son además del número de llamadas permitidas y serán permitidas en días cuando llamadas regulares no son permitidas.

Según los estándares de PREA, cuando normalmente no hay empleados del género opuesto en la unidad y una empleada ingresa a la unidad, sonará un tono de alarma. Siempre y cuando empleados del género opuesto actualmente se encuentran en la unidad la alarma no sonará si otros empleados del género opuesto ingresan a la unidad. Esto ocurrirá en todos los turnos.

BARBERO

Vea el procedimiento del establecimiento que se encuentra en la política de DAI 309.24.01 ~ *Higiene Personal y Peluquería*.

Si desea cortarse el cabello, envíe una solicitud por escrito al sargento del tercer turno antes del domingo por la noche. Los cortes de cabello se programarán de forma rotativa por rango y semana del mes (es decir, el rango 1 es la primera semana del mes, el rango 2 es la segunda semana del mes).

Se pueden ofrecer recortes de vello facial una vez al mes a los reclusos que no pueden pagar, o que eligen no usar Magic Shave o un producto similar.

El cabello deberá estar suficientemente limpio, según lo determine el peluquero, o no se cortará.

TIENDA

Vea la política de DAI 309.52.01 ~ *Tienda Para Reclusos*.

Los límites de posesión están anotados en la lista de precios de la tienda. Los artículos comprados por reclusos que no están presentes en la unidad durante las horas de distribución, pero se encuentran en la institución, los recibirán cuando regresen a la unidad. Oficiales verificarán que los artículos han sido recibidos y anotaran discrepancias. Usted no está permitido de rehusar artículos que usted ha ordenado. La bolsa de tienda que contiene sus artículos debe ser descartada.

Kioscos con tabletas para comunicación y administración de cuentas están disponibles en las unidades para reclusos quienes están bajo confinamiento administrativo. Se pueden usar según lo determine el personal.

LIMPIEZA DE LA CELDA

Usted es requerido por mantener su celda limpia y ordenada, incluyendo limpiar el piso y las paredes.

Una vez por semana, se le puede ofrecer la oportunidad de usar suministros de limpieza para las celdas. La trampa inferior se utilizará para entregar y recuperar suministros de limpieza. Es posible que le den un cepillo para el inodoro con limpiador para limpiar su inodoro. Es posible que le den un trapo de limpieza con un limpiador para limpiar su celda. El oficial recuperará el cepillo y el trapo cuando haya terminado de limpiar.

No se deben tirar objetos fuera de la celda. El personal recogerá la basura en los días de limpieza de celdas.

TRANSACCIONES FRENTE DE LA CELDA

Las transacciones frente de la celda incluirán cualquier evento o servicio que requiera la apertura de las trampas superiores o inferiores.

1. La luz de la celda principal se encenderá antes de que el personal abra la trampa y permanecerá encendida mientras la trampa no esté asegurada.
2. Deberá usar un mínimo de pantalones, bien levantados alrededor de su cintura para cubrir completamente sus genitales y glúteos.
3. No cubrirse la cabeza con la excepción de cubiertas religiosas aprobadas.

4. No se permiten artículos adicionales de ropa, ropa de cama u otra propiedad alrededor de su cuello, hombros o que cuelguen de su cuerpo de alguna manera.
5. Seguirá las directivas del personal en todo momento.
6. No cumplir con las instrucciones del personal resultará con la repetición del proceso o la terminación del evento o servicio que se esté ofreciendo.

CONTEOS

Reclusos deben ser claramente identificados en todo momento ya que oficiales tienen que asegurar que han visto el cuerpo humano antes de contar a cualquier recluso. No interfiera con empleados que están llevando a cabo el conteo. Cualquier conducta o comportamiento ruidoso, disruptivo o inapropiado no será tolerado en ningún momento, especialmente durante los conteos.

CONTEOS FORMALES: Los conteos formales se llevarán a cabo a las 3:00 am, 6:15 am, 11:20 am, 4:15 pm, 9:30 pm, y 12:00 am.

CONTEOS DE PIE: Usted debe estar parado, con la cara mirando al frente hacia la puerta de la celda con la luz prendida durante los conteos de las 6:15 am, 11:20 am, 4:15 pm y 9:30 pm. Durante los conteos de pie deben llevar puesto, por lo menos un pantalón corto.

EDUCACIÓN

Servicios de educación están disponibles de acuerdo a la política de DAI 309.55.03 ~ *Educacion Basica Para Adultos* y DAI 309.55.05 Oportunidades de Educación Postsecundaria para Reclusos.

Para preguntas sobre educación, póngase en contacto con el departamento de educación.

APARATOS ELECTRÓNICOS

Usted está permitido de tener aparatos electrónicos de acuerdo con la política de DAI 303.00.02 ~ Programas y Revisiones de la Unidad Restricta.

REVISIÓN DE EXPEDIENTES

Presente una Solicitud para Entrevista al departamento apropiado para solicitar una revisión de su expediente.

ESTADO DE VIVIENDA / PROGRAMAS

Consulte las siguientes políticas para obtener más detalles sobre el estado de la vivienda y el programa PACE:

Política DAI 303.00.02 ~ *Programas y revisión de Vivienda Restrictiva*

Política de DAI 303.00.03 ~ *Encerramiento Temporal*

Política DAI 308.00.01 ~ *Confinamiento Administrativo/Vivienda Restrictiva*

Confinamiento Administrativo (AC): Una colocación no punitiva en Vivienda Restrictiva para reclusos cuya presencia continua en la población general presenta una seria amenaza a la vida, la propiedad, a sí mismos, al personal, a otros reclusos o a la operación segura y ordenada de una instalación.

Separación Disciplinaria (DS) – Estado punitivo de un recluso por violación del Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 303.

El Programa de Pasos de Vivienda Restrictiva de WSPF es un programa de tres pasos que brinda a los reclusos oportunidades e incentivos para mejorar sus actitudes y comportamiento mientras obtienen libertades, privilegios y propiedad adicionales.

PACE – Avanzando a través del Confinamiento Administrativo Efectivamente

Todos los reclusos en Confinamiento Administrativo serán colocados en el programa PACE. PACE es un programa que consta de cuatro fases. El equipo de la unidad revisará y evaluará a cada recluso mensualmente para evaluar el nivel de riesgo del recluso individual, identificar posibles comportamientos objetivo para el cambio y evaluar la participación de un recluso en la programación.

Los reclusos en PACE pueden solicitar la oportunidad de reunirse con el equipo de revisión de la unidad durante su revisión mensual un mínimo de una vez por fase. La evaluación será la base para la recomendación que el equipo de la unidad haga al Director de Seguridad y al Director con respecto a la ubicación de la fase adecuada.

Los detalles del programa PACE se describen en el procedimiento de la instalación de DAI 308.00.01.

Encierro Temporal (TLU) – Un estado temporal no punitivo que permite que un recluso sea separado de la población general en espera de una acción administrativa adicional.

QUEJAS DE RECLUSOS

Resumen: El Departamento mantiene un sistema de revisión de quejas de reclusos que es accesible a todos los reclusos que se encuentran en instituciones. Antes de presentar una queja formal, usted debe intentar de resolver el tema al seguir el proceso designado específico al tema de la queja. Si usted no lo ha hecho, el Examinador de Quejas Institucionales (ICE, en inglés) lo dirigirá a que lo haga.

- Reclusos que no se sienten cómodos usando inglés para presentar una queja pueden presentarla en su idioma nativo.
- Los reclusos que no se sientan cómodos utilizando el inglés para presentar una queja pueden hacerlo en su idioma nativo.
- Las presentaciones de quejas deben proporcionar la documentación de respaldo pertinente, que puede ser aceptada a discreción del ICE.
- El ICE acusará recibo de su queja con un Recibo de ICE, o le devolverá la queja para que la corrija o le dé más instrucciones, dentro de los 10 días de haber recibido la presentación de su queja.
- Cada queja puede contener **solo un problema claramente identificado** y **contener suficiente información** para que el departamento investigue y tome una decisión sobre la queja.
- Un recluso no puede presentar más de **una queja por semana calendario**, excepto las quejas relacionadas con la salud y la seguridad personal del recluso o las quejas realizadas bajo PREA.
- Una semana calendario significa de domingo a sábado
- Desafíos a una queja o presentación devuelta por el Examinador de Quejas Correccionales (CCE), una decisión de la comisión de libertad condicional, una decisión de clasificación, registros o acciones no originados por la división, la declinación o denegación de una solicitud de registro público, el contenido de la atención médica los registros, las acciones de la legislatura o las decisiones u órdenes judiciales no están sujetos a revisión a través del ICRS.
- No se procesará una queja o apelación y puede ocurrir una remisión para acción disciplinaria de acuerdo con el Cap. DOC 303 si la denuncia contiene una sustancia extraña o lenguaje obsceno, profano, abusivo o amenazante, a menos que dicho lenguaje sea necesario para describir la base fáctica de la denuncia.

Procedimientos:

- Un recluso puede presentar una queja dentro de **14 días** después de la ocurrencia que causó la queja. A la discreción del ICE, una queja presentada tarde puede ser aceptada por buena causa. Un recluso debe solicitar de presentar la queja tarde en la queja escrita y explícitamente proveer la razón por que es presentada tarde.
- Un recluso debe presentar una queja escrita y firmada colocándola en el buzón designado para quejas o enviándola a la oficina del ICE por medio del correo de la institución o por medio del servicio postal de EE. UU.
- Las quejas deben ser escritas a máquina de escribir o legiblemente a mano y ser presentadas bajo el nombre con el cual el recluso fue confinado al departamento o bajo el nombre legal concedido por una corte judicial y, debe incluir la **firma original del recluso**.
- Quejas presentadas no deben exceder el total de **500 palabras** y no deben exceder dos páginas.
- Reclusos deben usar el formulario DOC-400 Queja de Recluso. **Todas las secciones del formulario deben ser completadas.**
- Reclusos deben utilizar el formulario DOC-400B si necesitan espacio adicional. Reclusos no deben usar resaltadores o marcadores en los formularios ni deben ser

engrapados o pegados de ninguna manera. El formulario puede ser devuelto si está incompleta o si no se siguen las instrucciones que se encuentran en el formulario. **Reclusos deben imprimir claramente; formularios no legibles no serán procesados.**

- El ICE coleccionará y estampará la fecha de colección en todas las quejas. El ICE devolverá, rechazará o aceptará la queja.

Quejas Devueltas:

- Si se le devuelve la queja, siga las direcciones que se encuentran en la carta de devolución.
- Falla en seguir las direcciones de la carta de devolución puede resultar en que la queja presentada no sea procesada.

Queja Rechazada:

- El ICE asignará un número de expediente y un código de clasificación y notificará al recluso por escrito dentro de **10 días** de la colección en que la queja fue recibida.
- El ICE rechazará una queja dentro de **30 días** de la fecha de recibo.
- Un recluso puede apelar una queja rechazada dentro de **10 días** a la autoridad revisora apropiada quien debe revisar solo la base por el rechazo de la queja.
- La autoridad revisora debe tomar una decisión dentro de **15 días** de recibir la recomendación o del rechazo de la apelación.
- La decisión de la autoridad revisora es final.

Queja Aceptada:

- El ICE asignará un número de expediente y un código de clasificación y notificará por escrito al recluso dentro de 10 días de colección en que la queja fue recibida.
- El ICE enviará una recomendación a la autoridad revisora apropiada dentro de **30 días** de la fecha de recibo.
- El ICE puede recomendar a la autoridad revisora que la queja sea afirmada o desestimada, en su totalidad o parcialmente.
- La autoridad revisora tomará una decisión dentro de **15 días** de recibir la recomendación.
- La autoridad revisora debe afirmar o desestimar la queja en su totalidad o parcialmente o devolver la queja al ICE para más investigación.
- Si el recluso no recibe una decisión dentro de **45 días** después de la fecha de confirmación por el ICE, el recluso puede apelar al CCE.

Apelación:

- Un recluso puede apelar la decisión de la autoridad revisora al CCE dentro de **14 días** después de la fecha de la decisión de la queja. Por Buena causa, así como lo determine el CCE, una apelación presentada más tarde de los 14 días después de la decisión de la autoridad revisora puede ser aceptada. 310.12(6).
- Apelaciones deben estar escritas a máquina de escribir o a mano legiblemente y presentadas solo bajo el nombre con el cual el recluso fue confinado al departamento

o bajo el nombre legal concedido por una corte judicial e incluye la **firma original del recluso**.

- Apelaciones presentadas no deben exceder el total de **500 palabras** y no deben exceder dos páginas.
- Reclusos deben usar el formulario DOC-405 Apelación de Recluso. **Todas las secciones del formulario deben ser completadas.**
- Reclusos deben usar el formulario DOC-405B si necesita espacio adicional. Reclusos no deben usar resaltadores, marcadores en los formularios, no deben ser engrapados o pegados de ninguna manera. El formulario será devuelto siesta incompleta o si no han seguido las instrucciones del formulario. **Reclusos deben imprimir claramente; formularios no legibles no serán procesados.**
- Reclusos deben proveer documentación de apoyo relevante los cuales pueden ser aceptados a la discreción del CCE y deben estar limitados al tema presentado en la queja original.

Apeación Rechazada:

- El CCE puede recomendar el rechazo de una apelación que no fue presentada de acuerdo con la s. DOC 310.09.
- El CCE debe enviar la recomendación al secretario dentro de **45 días** de recibir la apelación.
- La recomendación del CCE será revisada por el secretario, quien afirmará o desestimar (en parte o en su totalidad) o devolverá la apelación al CCE para más investigación.
- El secretario debe tomar una decisión dentro de **45 días** de recibir de la recomendación del CCE.
- La decisión del secretario es final.

Apelación Aceptada:

- El CCE debe recomendar que la decisión de la autoridad de revisiones sea afirmada o desestimada en su totalidad o en parte.
- EL CCE debe enviar la recomendación al secretario dentro de **45 días** de recibir la apelación. (El CCE puede extender el tiempo para presentar una recomendación con notificación provista al recluso.)
- El secretario debe hacer una decisión dentro de **45 días** siguiendo el recibo de la recomendación del CCE.
- El secretario puede extender el tiempo para tomar una decisión por Buena causa y proveer una notificación escrita al recluso.
- El secretario debe afirmar o desestimar la recomendación del CCE en parte o en su totalidad o, devolver la apelación al CCE para más investigación.
- Si el recluso no recibe la decisión escrita del secretario dentro de **90 días** de recibir la apelación, el recluso debe considerar que los remedios administrativos han sido agotados, a menos que el tiempo ha sido extendido. **La decisión del secretario es final.**

Quejas de PREA:

- Un recluso puede presentar una queja alegando abuso sexual usando los procedimientos bajo este capítulo.
- Un recluso puede presentar una queja sobre abuso sexual o acoso sexual en cualquier momento. Si una porción de la queja alega un asunto que no está relacionado a abuso sexual o acoso sexual, los límites de tiempo aplican.
- Un recluso no está requerido de tratar de resolver el asunto con el/la empleado(a) quien es sujeto de la queja de abuso sexual o acoso sexual o de presentar la queja de abuso sexual o acoso sexual al empleado que es sujeto de la queja o de presentar la queja con el/la empleado(a) quien es sujeto de la queja.
- Quejas presentadas bajo esta sección será derivadas a PREA para investigación.
- Terceras personas, incluyendo reclusos compañeros, empleados, parientes, abogados y representantes de afuera, deben ser permitidos de ayudar a un recluso en presentar una queja para remedios administrativos relacionados a alegatos de abuso sexual o acoso sexual y también deben ser permitidos de presentar dichas solicitudes a nombre de reclusos.
- Procedimientos de emergencia para quejas que alegan un riesgo sustancial de abuso sexual o acoso sexual inminentes son: (a) El recluso se puede poner en contacto con cualquier empleado que no es sujeto de los alegatos para corrección inmediata. (b) El recluso puede presentar una queja. Quejas coleccionadas bajo s. DOC 310.08 deben ser enviadas inmediatamente al director de la institución. (c) Reportes de riesgo sustanciales de abuso sexual o acoso sexual inminentes fuera del proceso de quejas bajo este capítulo deben ser enviados inmediatamente al director de la institución.
- El director de la institución puede disciplinar a un recluso por presentar una queja relacionada a alegatos de abuso sexual o acoso sexual solo si el director de la institución demuestra que el recluso presentó la queja con mala fe.
- Los marcos de tiempo son exentos para quejas relacionadas a PREA, esto no aplica a apelaciones relacionadas a PREA.

COMUNICACIONES POR EL INTERCOMUNICADOR

Hay un intercomunicador en su celda. Si usted presiona el botón, indicará al oficial que está en la estación de oficiales que usted necesita hablar con el/ella. El oficial le hablará a través del intercomunicador. El uso del intercomunicador por parte de los reclusos se limita a emergencias o solicitudes de medicamentos PRN "según sea necesario" únicamente. Una emergencia sería una situación que requiere asistencia inmediata.

LAVANDERÍA

El intercambio de lavandería debe ser de acuerdo con el horario de la unidad. Solicitudes del tamaño de la ropa deben dirigirse al sargento de la unidad para que se pueda revisar su solicitud. El sargento de la unidad determinará el tamaño de ropa adecuado.

BIBLIOTECA LEGAL

Vea la política de DAI 309.15.01 ~ *Biblioteca Legal de la Institución*

La biblioteca legal estará disponible de acuerdo al horario de la unidad. Si usted desea utilizar la biblioteca legal, debe enviar una solicitud para entrevista al sargento del tercer turno el sábado anterior a la semana que desea utilizar la biblioteca legal.

Usted está requerido de ir a la biblioteca, así como fue programado, a menos que una cita de más prioridad haya sido programada a la vez, ej.: médica, visita, corte, etc. Si usted escoge salir de la biblioteca legal antes que termine su periodo, usted tendrá que regresar a su celda. Si usted está confinado a su cuarto usted no será permitido de ir a la biblioteca legal a menos que esté en la lista de prioridad.

PRÉSTAMOS LEGALES

Vea la política de DAI 309.51.01 ~ *Préstamos Legales*

Comuníquese con la Oficina de Finanzas si tiene preguntas sobre prestamos legales.

PROPIEDAD LEGAL

Vea la política de DAI 309.20.03 ~ *Ropa y Propiedad Personal de Reclusos*

SERVICIOS LEGALES

Usted puede solicitar copias de formularios legales normales y deben ser utilizados solo para propósitos legales. Este es un servicio que no es obligatorio que puede ser provisto por el/la bibliotecario(a) de la biblioteca legal. La porción referente a sentencias de sus transcripciones de la corte puede ser revisadas por medio de la Oficina de Registros, si están disponibles en la institución, enviando una *Solicitud Para Entrevista/Información* a la Oficina de Registros.

LIBROS DE LA BIBLIOTECA

Vea los procedimientos del establecimiento de WSPF 900.380.00 ~ *Servicios de la Biblioteca*.

INTERCAMBIO DE ROPA DE LINO

Vea la política de DAI 309.24.01 ~ *Higiene Personal y Peluquería*.

Usted debe entregar toda su ropa de lino para poder recibir un rollo nuevo de intercambio a base del uno por el otro.

El intercambio de cobijas se hará cada tres meses.

CORREO / CORRESPONDENCIA / FONDOS

Vea la política de DAI 309.04.01 ~ *Correo de Reclusos*

Correo Legal – Correspondencia identificable dirigida a o de cualquiera de las siguientes personas o entidades verificadas con su dirección comercial oficial: abogado, oficina de abogados, secretario o juez de cualquier tribunal estatal, federal o tribal, agencia de investigación del gobierno federal, oficiales estatales y federales electos/designados para incluir al gobernador de Wisconsin, miembros de la legislatura de Wisconsin, miembros del congreso de los Estados Unidos, fiscal general, secretario del DOC, administrador de la división DAI, presidente de los Estados Unidos y oficinas consulares extranjeras.

Correo No Privilegiado – Cartas, fotos, tarjetas de felicitación, facturas, correo prioritario, declaraciones de cualquier tipo, organizaciones religiosas, escuelas por correspondencia, educación superior, publicaciones o paquetes dirigidos a y de familiares, amigos y proveedores externos generalmente entregados por el Servicio Postal de EE. UU. o por otros transportistas establecidos y autorizados.

Correo Privilegiado – Correspondencia identificable dirigida a o de cualquiera de las siguientes personas o entidades verificadas con su dirección comercial oficial de un proveedor de salud o agencia médica, la oficina de PREA, el auditor DOJ PREA y el ICRS.

Si recibe correo legal/privilegiado a través del Servicio Postal de EE. UU. (USPS), la dirección correcta es:

Wisconsin Secure Program Facility

Nombre y Numero del Recluso

P.O. Box 1000

Boscobel, WI 53805

Si recibe correo no privilegiado a través del Servicio Postal de EE. UU. (USPS), la dirección correcta es

Wisconsin Secure Program Facility

P.O. Box 189

Phoenix, MD 21131

La dirección de envío de WSPF para artículos no enviados por USPS es:

Wisconsin Secure Program Facility**Nombre y Numero del Recluso****1101 Morrison Drive****Boscobel, WI 53805**

Los reclusos en viviendas restrictivas deberán presentar toda la correspondencia saliente sin sellar, con la excepción del correo definido en DOC 309.04(3).

Todo el correo saliente debe deslizarse a través de la puerta de la celda para que los oficiales del tercer turno lo recojan a las 10:00 PM. Cualquier correo que no pueda deslizarse por la puerta de la celda debe entregarse durante el servicio regular antes de las 10:00 PM. Las trampas no se abrirán para recoger el correo después de las 10:00 PM.

Access Corrections es el único comerciante designado para aceptar fondos a nombre de DAI para reclusos. Hay numerosos locales donde sus familiares y amistades pueden ingresar y entregar dinero en efectivo, tal como Family Dollar, Dollar General and Speedway. Estos locales se pueden encontrar ingresando a www.cashpaytoday.com. Access Corrections también acepta tarjetas de crédito por el internet o teléfono y tiene agentes (bilingües) disponibles 24/7. El número de teléfono es (866) 345-1884.

Animamos a sus familiares y amistades a que visiten www.accesscorrections.com para obtener información adicional sobre cómo hacer un depósito y para obtener el formulario para depósito. También hay información disponible en www.doc.wi.gov.

MERIENDAS

Las meriendas de la institución son servidas tres veces por día durante las siguientes horas aproximadas:

Desayuno 6:35 am**Almuerzo 11:00 am****Cena 3:50 pm**

Deberá llevar toda la bandeja/comida a su celda cuando se la entreguen. Al recoger la bandeja de comida, el personal inspeccionará su bandeja. Antes de esta inspección, su cartón de leche debe estar vacío, aplastado y recostado de lado sobre su bandeja. Cualquier recipiente de jugo o insertos de plástico debe estar vacío y boca abajo en su bandeja. Su cuchara debe estar intacta y a la vista en su bandeja. Deberá devolver todos los utensilios para comer, la bandeja, cualquier comida no consumida, cartones de leche o cualquier otro recipiente de comida/bebida en el momento en que recoja su bandeja de comida/bolsa de comida, etc. No abuse/utilice indebidamente los alimentos. Los horarios de las comidas son aproximados y pueden modificarse según las necesidades de la institución. Las comidas se anunciarán por el intercomunicador. Tendrá aproximadamente 20 minutos para comer su comida.

SERVICIOS MÉDICOS

Sus cuidados de salud, incluyendo médicos, dentales y ópticos serán evaluados por empleados de servicios de salud.

Si usted requiere atención médica que no es de emergencia debe completar una solicitud para Servicios de Salud (DOC-3035) y colóquelo afuera de su celda para que sea recogido. Los sobres confidenciales de HSU y los recibos azules se intercambiarán durante la recolección del correo del tercer turno.

Las solicitudes médicas deben enviarse a HSU en estos sobres y deben colocarse afuera de la puerta de la celda antes de las 10:00 PM donde serán recogidos por los oficiales y colocados en la caja HSU. Si siente que necesita ver al personal médico/dental/óptico de inmediato (situaciones de emergencia), avísele al personal de la unidad sobre su problema/inquietud. Si necesita una recarga de medicamentos, debe completar una Solicitud de Rellenos de Medicamentos (DOC-3035C) y enviarla a HSU.

MEDICAMENTOS

Vea la política de DAI: 500.80.11 ~ *Entrega de Medicamentos, Administración y Entrenamiento*. La entrega de medicamentos se llevará a cabo al frente de las celdas. A reclusos se les pedirá que verifiquen que el medicamento que están recibiendo es el medicamento correcto. Es su responsabilidad de escribir a la unidad de servicios de salud para solicitar rellenos de sus medicamentos.

Cuando sea el momento de la distribución de medicamentos, se anunciará por el intercomunicador. Si recibe medicamentos PRN, deberá solicitarlos presionando el botón del intercomunicador inmediatamente después del anuncio del medicamento. Si está programado para recibir otros medicamentos durante el pase de medicamentos, no necesita llamar a través del intercomunicador para obtener sus medicamentos PRN.

MOVIMIENTO

Cada vez que esté fuera de su celda, es posible que lo sujeten y lo escolten sosteniendo de las manos. Deberá estar completamente vestido (camisa, pantalones, calcetines, zapatos, ropa interior) cada vez que salga de su celda. Cuando ocurre movimiento en la unidad, se acepta una camiseta con la excepción de las visitas. Se requiere la camisa y los zapatos emitidos por el estado para todas las visitas, así como para cualquier movimiento fuera de la unidad. Durante la escolta, se espera que permanezca mirando hacia adelante en todo momento. Seguirá todas las directivas del personal.

NOTARIO

Vea la política de DAI: 300.00.56 ~ *Servicios de Notario Para Reclusos*

Para solicitar servicios notariales, los reclusos deberán comunicarse con el Departamento del Programas por escrito para solicitar el servicio.

LLAMADAS TELEFÓNICAS

Se pueden hacer llamadas telefónicas durante la recreación en el interior. Los límites de llamadas telefónicas están de acuerdo con la Política DAI 303.00.02 ~ *Programas y Revisión de Vivienda Restringida*. Los reclusos son responsables de hacer llamadas telefónicas de acuerdo con su estado actual. Exceder los límites de llamadas telefónicas según lo establecido en DAI 303.00.02 puede dar lugar a una acción disciplinaria.

Todas las llamadas telefónicas, excepto las llamadas de abogados debidamente aprobadas, serán monitoreadas y grabadas.

Si su abogado desea hablar con usted por teléfono, puede comunicarse con la institución durante el horario comercial normal para programar la llamada.

Las solicitudes de llamadas telefónicas de emergencia se presentarán al/la trabajador(a) social de la unidad.

FOTOS

Vea el procedimiento del establecimiento de WSPF 900.11.00 ~ *Fotos de Reclusos*

Preguntas sobre las fotos se deben dirigir al líder de recreación.

FOTOCOPIAS

La solicitud de fotocopias con desembolso se presentará ante el sargento de tercer turno. Sólo se realizarán fotocopias para efectos legales. No se permitirán copias de ningún material personal. Se cobrará un mínimo de \$.15 por página, \$.30 por páginas de doble cara.

Si solicita copias de sus archivos, envíe una solicitud y un desembolso al departamento correspondiente.

El personal solo procesará el número de copias que usted haya solicitado. Si su solicitud no está clara, su solicitud puede ser devuelta para ser aclarada. No puede negarse a aceptar sus copias sin la aprobación del supervisor de la unidad.

PROPIEDAD

Refiera a DAI 303.00.02 ~ *Programas y Revisión de la Unidad Restringida*.

SERVICIOS PSICOLÓGICOS

Debe ponerse en contacto con la Unidad de Servicios Psicológicos, presente un formulario de Solicitud Para Servicios Psicológicos, (DOC 3035B). En una emergencia póngase en contacto con empleados de la unidad.

RECREACIÓN / SALÓN DE DIA

Procedimiento del Establecimiento de WSPF 900.536.05 ~ *Recreación – Unidad Restricta*.

- Los reclusos están obligados a mantener toda la ropa puesta.
- No se permite que el recluso lleve artículos a las áreas de recreación.
- No se permite que los reclusos se acuesten mientras están en las áreas de recreación.
- No se permite trepar, colgar o sujetar nada a las cercas de recreación.
- No se permite el comportamiento disruptivo ruidoso mientras se está en las áreas de recreación.
- Los reclusos no deben escupir, orinar o defecar en las áreas de recreación.

RELIGIÓN

Vea la política de DAI 309.61.01 ~ *Creencias y Prácticas Religiosas*

Las preguntas sobre creencias y prácticas religiosas se dirigirán al capellán.

RESTRICCIONES / PRECAUCIONES DE SEGURIDAD

La División de Instituciones para Adultos se asegurará de que un recluso en un estado restrictivo que muestre un comportamiento amenazante, violento, autoabusivo o perturbador grave pueda estar sujeto a precauciones de seguridad y/o colocado en una restricción.

Restricción – Cuando se le quita un privilegio o un artículo de propiedad a un recluso, normalmente se le permite tenerlo en su estado actual. Los ejemplos de restricciones incluyen, entre otros, la pérdida de objetos punzantes, vasos, papel, lápices, bolígrafos, actividades recreativas, biblioteca jurídica, llamadas telefónicas y duchas.

Precaución de Seguridad – Cuando se imponen procedimientos de seguridad adicionales a un recluso para la seguridad del personal, los visitantes y el recluso. Ejemplos de precauciones de seguridad incluyen, pero no se limitan a: parte trasera de la celda, escolta de dos o tres oficiales, restricciones de piernas y atado para medicamentos.

DUCHAS / INTERCAMBIO DE ROPA

Política de DAI 309.24.01~ *Higiene Personal Higiene y Peluquería*

Las duchas estarán disponibles de acuerdo con el horario de la unidad. Tendrá un período de 20 minutos para ducharse. En los días de ducha se le pedirá que cambie su ropa sucia por un par de ropa limpia. La ropa se cambiará en orden de uno por uno. Después de que se completen las duchas, las toallas y paños sucios se cambiarán por limpios uno por uno. Es su responsabilidad notificar inmediatamente al personal si recibe ropa o ropa de cama dañada o alterada. Se le pedirá que siga las instrucciones del personal cuando pase la ropa. Se le pedirá que separe y doble su ropa antes de repartirla.

SERVICIOS SOCIALES

Si usted tiene necesidad de servicios sociales complete una Solicitud Para Entrevista / Información y envíela a su trabajador(a) social de la unidad.

REGULACIONES ESPECÍFICAS

- No pegue ni adhiera nada a ninguna superficie o ventana de su celda. No se permiten adhesivos.
- No cubra la ventana de su celda, las rejillas de ventilación, el intercomunicador, la lente de la cámara, la trampa, la televisión, la luz o el contenido de la celda en ningún momento.
- Tiene prohibido rayar, estropear, dibujar, pintar o pegar en paredes, pisos, techos, accesorios, ropa de cama o desfigurar de cualquier tipo en cualquier celda.
- Su colchón se debe usar para el propósito previsto, no como pesas, barricada, tienda de campaña, etc. Cuando esté durmiendo, debe acostarse de manera que el personal pueda verificar fácilmente su salud y seguridad. Tus pies estarán hacia la puerta y tu cabeza hacia el fondo de la celda. Puede colocarse en la dirección opuesta mientras mira televisión, sin embargo, debe responder de inmediato a los intentos del personal de verificar su bienestar.
- Entre las 10:00 pm y las 7:00 am se espera que mantenga el ruido en la unidad al mínimo. Está prohibido gritar, hablar en voz alta/ruidos o comportamiento disruptivo en todo momento.

- Está prohibido orinar o defecar en cualquier lugar que no sea el baño. Todos los desechos deben desecharse inmediatamente después de terminar estas funciones corporales.
- No deseche bolsas, envoltorios, ropa de cama, basura o cualquier otro artículo que no sea desechos corporales y papel higiénico por el inodoro.
- No manipule la trampa, las cerraduras, la puerta de la celda, las luces, el interruptor de la luz, el intercomunicador, la ventilación, la ventana, la cámara, la ducha, el lavabo o el inodoro.
- La ropa, la ropa de cama, los formularios, etc. proporcionados por el estado no se utilizarán para ningún otro propósito que no sea el previsto, ni se modificarán de ninguna manera.
- La luz de la celda se encenderá y permanecerá encendida en cualquier momento que la trampa de la puerta esté abierta.
- Cuando se le indique que se acerque a la puerta para un registro de celda, se espera que se acerque a la puerta de inmediato. No habrá que organizar papeles, ropa de cama o ir al baño antes de salir.
- Asegúrese de que su televisor esté apagado antes de salir de su celda.
- Cuando esté en la cabina del abogado para revisiones de expedientes, entrevistas, etc., deberá permanecer sentado en la cilla con los pies en el suelo.
- Las trenzas deben quitarse antes de la transferencia o viaje de la unidad o institución.
- Los juegos de rol y/o deportes de fantasía no están permitidos y se consideran contrabando.
- Los oficiales inspeccionarán regularmente su celda por cualquier daño a la propiedad, lo que puede resultar en una acción disciplinaria. Deberá notificar inmediatamente al personal si descubre daños o alteraciones en la celda o los contenidos de su celda.
- Se espera que tenga interacciones respetuosas con otros reclusos y el personal en todo momento.

ARTÍCULOS

Los suministros se pasarán de acuerdo con el horario de la unidad. Si necesita jabón, papel higiénico o bolígrafos será responsable de solicitarlos en este momento. Durante cada uno de estos pases de suministro, los artículos se intercambian uno por uno. Puede recibir 1 rollo de papel higiénico, 1 barra de jabón y 1 bolígrafo.

La pasta de dientes se entregará el primer día de cada mes en un intercambio de uno por uno.

Los cepillos de dientes se distribuirán el primer día de cada mes impar en un intercambio de uno por uno.

Los formularios se intercambiarán en el tercer turno en un intercambio uno por uno. A medida que usa un formulario y lo saca para enviarlo por correo, el personal del tercer turno le dará un nuevo formulario.

No se almacenarán formularios o suministros del DOC, incluyendo el papel higiénico. No puede desenrollar el papel higiénico del rollo. Los artículos en exceso serán confiscados a discreción del oficial.

VISITAS

Vea el procedimiento del establecimiento de WSPF 309.06.01 ~ *Visitas*

Cualquier pregunta o preocupación relacionada a visitas debe ser dirigida a servicios a clientes. Solicitudes para visitas extendidas y/o especiales deben ser enviadas al/la trabajador(a) social de la unidad.

Todas las visitas serán visitas sin contacto. A los reclusos de la Fase Cuatro se les pueden permitir visitas de cara a cara sin contacto y/o visitas por video.

Es requerido vestirse con la camisa, sobrecamisa, pantalones, calcetines, ropa interior y zapatos durante la visita. Debe permanecer sentado con los pies en el suelo durante todas las visitas.

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD (Disclaimer)
Esta es la traducción de un documento escrito en inglés, distribuido por cortesía a personas que no pueden leer inglés. Si hay alguna diferencia o hay algún malentendido con esta traducción, el único documento reconocido será la versión en inglés.
This is a translation of an English-language document provided as a courtesy to those not fluent in English. If differences or any misunderstandings occur, the document of record shall be the related English-language document.