

 <p style="text-align: center;">DIVISIÓN DE INSTITUCIONES PARA ADULTOS</p> <p style="text-align: center;">POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO</p>	Política de DAI #: 300.00.36	Página 1 de 21
	Fecha Original En Efecto: 11/22/24	Fecha Nueva En Efecto: 11/22/24
	Reemplaza:	Fecha: 00/00/00
	Autorización de Administrador: Sarah Cooper, Administradora – 11/22/24	
	Publicación Requerida o Restringida: <input checked="" type="checkbox"/> PIOC <input checked="" type="checkbox"/> Empleados <input type="checkbox"/> Restringida	
Capítulo: 300 Administración		
Tema: Discapacidades Auditivas: Identificación, Documentación y Provisión de Acomodaciones		

POLÍTICA

Todos los establecimientos de la División de Instituciones para Adultos deben asegurar que PIOCs que son sordos y/o tienen dificultades auditivas sean identificados, documentados y proporcionados con acceso a un intérprete calificado o a otras ayudas y servicios auxiliares apropiados para asegurar comunicaciones efectivas y oportunidades equitativas para participar en servicios, programas y actividades.

REFERENCIAS

Política de DAI 300.00.35 – Ley de Americanos con Discapacidades

Política de DAI 303.72.01 – Estableciendo Restitución para Disposiciones Disciplinarias

Política de DAI 500.30.49 – Asesoramiento Inicial de Salud

Acuerdo de Conciliación Entre Los Estados Unidos de América y el Departamento de Correcciones bajo la Ley de Americanos con Discapacidades - DJ# 204-85-131

DEFINICIONES, ACRÓNIMOS, Y FORMULARIOS

ACP – Proveedor de Cuidados Avanzados

ASL – Lenguaje por Señas de América

Audiograma – Un examen grabado en un gráfico mostrando que fuertes sonidos con diferentes frecuencias deben ser para que un individuo los pueda escuchar.

Ayudas y Servicios Auxiliares – Ayudas y servicios que incluyen, pero no están limitados a intérpretes calificados o materiales que estén disponibles auditivamente para PIOCs con discapacidades auditivas, así como: audífonos, sistemas de ayuda para escuchar, decodificadores de captions cerradas, captions abiertas y cerradas de TDDs, o TTYs, materiales escritos, así también como videoteléfonos, acceso a servicios de retransmisión telefónica, y sistemas visuales de alerta o alarmas.

BHS – Buró de Servicios de Salud

Plan de Comunicación – La descripción individualizada de acomodaciones, incluyendo ayudas y servicios auxiliares apropiados que se deben proveer a cada individuo encarcelado con discapacidades auditivas para asegurar comunicaciones efectivas y acceso a programas, servicios, y actividades del establecimiento. El plan de

Política de DAI #: 300.00.36	Fecha Nueva En Efecto: 11/22/24	Página 2 de 21
Capítulo: 300 Administración		
Tema: Discapacidades Auditivas: Identificación, Documentación y Provisión de Acomodaciones		

comunicación está basado en información reunida durante admisión, y/o de asesoramientos auditivos secundarios. Es desarrollado en coordinación con el Director de Cumplimiento de ADA y el Coordinador de ADA del establecimiento.

Interacciones Críticas – Son aquellas cuando hay un riesgo alto de tener mala comunicación o mal entendimiento y las consecuencias pueden tener repercusiones serias para el PIOC con discapacidad auditiva. Ejemplos incluyen, pero no están limitados a: atención y citas médicas y psicológicas; investigaciones y audiencias disciplinarias; entrevistas y procedimientos disciplinarios sobre custodia protectora; programas educacionales; reuniones sobre traslado y clasificación; planificación para liberación; servicios religiosos; responsabilidades de trabajo; y reuniones con el Coordinador de ADA del establecimiento para discutir servicios y ayudas auxiliares que envuelven al plan de comunicación.

DAI – División de Instituciones para Adultos

DOC – Departamento de Correcciones

DOC-3035 – Solicitud para Cuidados de Salud y Autorización para Desembolso de Copago

Comunicación Efectiva – Comunicación con individuos que tienen discapacidades auditivas que es tan efectiva como comunicaciones con cualquier otra persona. Esto se logra por medio de proveer ayuda y servicios auxiliares cuando necesario para proporcionar a individuos calificados con discapacidades una oportunidad equitativa para participar en, o de beneficiarse de servicios, programas, o actividades de una entidad pública.

Registro Médico Electrónico (EMR) – Abarca el sistema de aplicación informática utilizado por el DOC y que contiene los registros de cuidados de salud de un PIOC.

FCC – Comisión Federal de Comunicación

HCR – Registro de Cuidados de Salud

Asesoramiento Auditivo (también conocido como Asesoramiento Auditivo Secundario) – Es un asesoramiento para (1) determinar si un individuo encarcelado tiene una discapacidad auditiva, (2) obtener información adicional sobre la medida de la discapacidad auditiva de un individuo encarcelado y/o (3) ayudar a determinar cuáles ayudas y servicios auxiliares son requeridos para asegurar comunicaciones efectivas. Puede ser ordenado ya sea durante el examen auditivo inicial de admisión, o cuando un individuo encarcelado se presenta con sospecha de una discapacidad auditiva

Política de DAI #: 300.00.36	Fecha Nueva En Efecto: 11/22/24	Página 3 de 21
Capítulo: 300 Administración		
Tema: Discapacidades Auditivas: Identificación, Documentación y Provisión de Acomodaciones		

durante su encarcelamiento. Se puede ordenar un asesoramiento auditivo en cualquier momento durante el encarcelamiento y puede requerir un tercer proveedor.

HSU – Unidad de Servicios de Salud

Individuo con Discapacidad Auditiva – Una persona quien, sin ayuda de audífonos o de cualquier dispositivo médico, es incapaz de escuchar en uno o ambos oídos con cierto grado para poder entender palabras habladas. Puede ser utilizado para derivar a un PIOC que es sordo y/o tiene dificultades para escuchar.

Admisión – El proceso desde el momento en que un individuo es tomado bajo custodia del DOC en un establecimiento correccional del DOC, a través del punto en que el individuo encarcelado es recibido en, y asignado a, la unidad donde será retenido dentro del establecimiento del DOC. Admisión incluye, orientación, asesoramientos médicos y psicológicos, educacional, evaluación, clasificación y asignación a alojamiento. Este término también aplica a procesos similares para personas detenidas por corto tiempo.

Asesoramiento Auditivo Durante Admisión – La consulta inicial, llevada a cabo durante el proceso de admisión, para determinar si un individuo encarcelado puede tener una discapacidad auditiva. El asesoramiento durante admisión forma la base de seguimiento por el DOC si una discapacidad auditiva es identificada, y, donde se ha identificado la discapacidad auditiva, desencadena el desarrollo del plan de comunicación del individuo. Si se sospecha una discapacidad auditiva, pero no ha sido identificada, durante el asesoramiento auditivo en admisión, se puede ordenar un asesoramiento auditivo secundario para confirmar o excluir una discapacidad auditiva.

PIOC - Personas en Nuestro Cuidado

Método de Comunicación Primario – Es el método de comunicación preferido de un PIOC con discapacidad auditiva y que utiliza para dar, recibir y entender información.

Individuo Calificado con una Discapacidad – Es un individuo con una discapacidad que quien, con o sin modificaciones razonables a las políticas, o procedimientos, la remoción de barreras arquitectónicas, de comunicación, o transporte, o la provisión de ayudas y servicios auxiliares cumple con los requerimientos esenciales de elegibilidad para recibir servicios o participar en programas o actividades disponibles en una entidad pública.

Interprete Calificado – Es una persona que interpreta con efectividad, imparcialidad y exactitud, ambos receptivamente y expresamente con un individuo que es sordo o tiene dificultades auditivas y que tiene las certificaciones necesarias del Registro Nacional de

Política de DAI #: 300.00.36	Fecha Nueva En Efecto: 11/22/24	Página 4 de 21
Capítulo: 300 Administración		
Tema: Discapacidades Auditivas: Identificación, Documentación y Provisión de Acomodaciones		

Intérpretes para Sordos o de la Asociación Nacional de Sordos. Un PIOC del DOC no es un intérprete calificado.

Método de Comunicación Secundario – Es un método de comunicación que puede ser utilizado solo en situaciones limitadas si el método de comunicación primario de un PIOC no está disponible.

Servicio de Retransmisión de Telecomunicación (TRS) – Son servicios disponibles para personas con discapacidades auditivas y de habla por medio del FCC e incluyen una variedad de servicios para hacer y recibir llamadas, las cuales pueden incluir el uso de un defensor de consumidor/intérprete. Los servicios incluyen teléfonos y videos con servicios de captions y de retrasmisión (VRS). Información más específica está disponible ingresando a la página web fcc.gov/consumers/guides o por medio del actual proveedor contratado por DAI.

USDOJ – Departamento de Justicia de Estados Unidos

Videoteléfono – Es un teléfono con una cámara de video para comunicación visual y comunicaciones en tiempo real.

Intérprete Remoto por Video (VRI) – Es un servicio de intérprete por telecomunicación que utiliza intérpretes calificados para Lenguaje en Señas de América (ASL) y/o Transliteración Oral (OTC).

PROCEDIMIENTOS

I. Guías Generales

- A. Todos los empleados deben comunicarse con un PIOC que es sordo y/o tiene dificultades auditivas a la misma medida como se comunican con PIOCs que no son sordos y/o no tienen dificultades auditivas.
- B. PIOCs que son sordos y/o tiene dificultades auditivas que usan audífonos e implantes cocleares no deben ser requeridos de removerlos a menos que exista una preocupación extrema documentada de bienestar y seguridad.
- C. Establecimientos que alojan a PIOCs con discapacidad auditiva deben proveer una lista de equipo auditivo disponible a PIOCs que tienen discapacidad auditiva a su llegada al establecimiento correccional.
- D. DOC debe mantener una lista de todos los dispositivos de ayuda y servicios auxiliares que están en buenas condiciones o repararlos con prontitud que están disponibles para PIOCs con discapacidades auditivas.

Política de DAI #: 300.00.36	Fecha Nueva En Efecto: 11/22/24	Página 5 de 21
Capítulo: 300 Administración		
Tema: Discapacidades Auditivas: Identificación, Documentación y Provisión de Acomodaciones		

- E. El DOC debe implementar y mantener un registro de llamadas de parientes, abogados, personas que tienen poder legal y de cualquier persona que se encuentra en la lista aprobada de visitas del PIOC que tiene una discapacidad auditiva al Coordinador/Designado de ADA del establecimiento o al Director de Cumplimiento de ADA e incluir una copia de estos registros para proveerlos al USDOJ cuando lo soliciten.
- F. DOC y sus oficiales, empleados, agentes, sucesores y asignados deben asegurar que PIOC con discapacidades auditivas no sean discriminados a base de su discapacidad para tener acceso a servicios, programas y actividades del DOC y deben cumplir con los requerimientos del Título II de ADA.

II. Audífonos, Dispositivos Procesadores Cocleares, Reemplazo de Baterías y Cargadores de Baterías

- A. Empleados de HSU deben identificar a PIOC con discapacidades auditivas.
- B. Empleados de HSU deben abordar cualquier dispositivo medico necesario para acomodar las necesidades de PIOC.
 1. Dispositivos para escuchar deben ser gratuitos por medio de BHS.
 2. Audífono y dispositivo de procesador coclear deben ser proporcionados en las cantidades apropiadas (1 o 2) así como lo recomienda el especialista de afuera.
 3. Audífonos estandarizados y dispositivo de procesador coclear deben ser proporcionados a PIOC que los solicitan tan pronto como sea razonable después que la solicitud del PIOC ha sido recibida u ordenada para el PIOC por el ACP que lo trata.
 4. Una orden debe ser colocada con HSU para obtener el audífono y el dispositivo procesador coclear dentro de dos días laborales del recibo de la solicitud.
 - a. Una copia de la orden debe ser proporcionada al Coordinador/designado de ADA del establecimiento para propósitos de seguimiento.
 - b. Al recibir los audífonos y el dispositivo de procesador coclear en el establecimiento, el articulo debe ser entregado al PIOC dentro de tres días laborales.
 - c. Si más de 14 días han pasado entre la fecha de la orden y la fecha de entrega de los audífonos y el dispositivo de procesador coclear, el Coordinador/designado de ADA debe proporcionar al PIOC con medidas temporales y efectivas de comunicación, investigar la demora y proveer al PIOC con información acerca del estado de su orden.
 5. En el evento que haya un desacuerdo sobre el tipo y el número de audífonos/implantes cocleares, HSU debe verificar un asesoramiento

Política de DAI #: 300.00.36	Fecha Nueva En Efecto: 11/22/24	Página 6 de 21
Capítulo: 300 Administración		
Tema: Discapacidades Auditivas: Identificación, Documentación y Provisión de Acomodaciones		

auditivo secundario y debe usar los resultados de dicho asesoramiento y su determinación para el número y tipo de dispositivo que se deben proveer al PIOC.

- a. Cualquier determinación que contradice la recomendación del segundo asesoramiento debe ser completamente documentada y el racional debe ser explicado.
 - b. Cualquier desviación puede ser revisada por el Director de Cumplimiento de ADA en consulta con el Coordinador/designado de ADA del establecimiento.
- C. El Coordinador/designado de ADA debe asegurar que todas las ayudas y servicios auxiliares (ej., traductor portátil) sean proveídos para asegurar comunicación efectiva para PIOC que son sordos y/o tienen dificultades auditivas. Ayudas y servicios auxiliares necesarios para comunicación efectivas deben ser proporcionadas a PIOC gratuitamente.
- D. El DOC debe proporcionar el tipo y número apropiado de baterías o cargadores de baterías de remplazo para audífonos y dispositivos de procesador coclear gratuitos a PIOC que tienen receta para audífonos o quienes tienen implantes de procesador coclear.
1. Si el tipo de baterías necesarias se encuentran disponibles en el establecimiento, las baterías de remplazo deben ser proporcionadas dentro de tres días laborales después del recibo de la solicitud por HSU.
 2. Si el tipo de baterías que son necesarias no están disponibles en el establecimiento, se debe presentar una orden por medio de HSU dentro de dos días laborales del recibo de la solicitud.
 3. Una copia de la orden debe ser proporcionada al Coordinador/designado de ADA para propósito de seguimientos.
 4. Al recibo del remplazo de baterías o del cargador de batería en el establecimiento correccional, el artículo de remplazo debe ser entregado al PIOC que los solicitó dentro de tres días laborales.
 5. Si han pasado más de 14 días entre la fecha cuando se hizo la orden y la fecha de entrega de remplazo de baterías, cargador de baterías o el dispositivo de procesador coclear, el Coordinador/designado de ADA del establecimiento debe:
 - a. Proveer medios temporales para comunicación efectiva.
 - b. Investigar la demora.
 - c. Proveer al PIOC con una actualización sobre el estado de la orden.
 6. Establecimientos deben tener un suministro variado de baterías en un lugar designado cuando empleados de HSU no se encuentran en el establecimiento y hay la necesidad de remplazo.

Política de DAI #: 300.00.36	Fecha Nueva En Efecto: 11/22/24	Página 7 de 21
Capítulo: 300 Administración		
Tema: Discapacidades Auditivas: Identificación, Documentación y Provisión de Acomodaciones		

- E. Si la pérdida de audición del *PIOC merece un re asesoramiento clínico, el DOC debe asegurar que el PIOC retenga su dispositivo original (si funciona) y el DOC debe programar una cita para una evaluación lo más pronto posible basado en la disponibilidad de un tercer proveedor.
- F. El DOC debe tomar pasos apropiados adicionales para asegurar comunicación efectiva con el PIOC durante cualquier periodo de tiempo durante el cual el PIOC no está en posesión de su audífono, procesador coclear o cualquier otro dispositivo similar.

III. Proceso de Admisión

- A. Durante el proceso de admisión, empleados de HSU deben identificar a PIOC que tienen discapacidades auditivas.
- B. Establecimientos de admisión deben proporcionar al PIOC con acceso a intérpretes calificados o a ayudas y servicios auxiliares que son necesarios para asegurar comunicación efectiva durante admisión.
 - 1. Acceso a intérpretes calificados o a ayudas y servicios auxiliares apropiados deben ser proporcionados desde el punto que un PIOC con discapacidad auditiva notifica al DOC de su discapacidad o el DOC sospecha de tener una discapacidad auditiva.
 - 2. Se debe proporcionar intérpretes calificados o ayudas y servicios auxiliares para ayudar en la explicación de políticas y procedimientos y entender y completar el proceso de admisión.
 - 3. En el evento que el DOC no está enterado, antes de admisión, que el PIOC requiere un intérprete u otra ayuda o servicio auxiliar para asegurar comunicación efectiva, el DOC debe de inmediato notificar al Coordinador de ADA/designado del establecimiento, quien debe ser responsable de obtener un intérprete, ya sea en persona o por con retransmisión de teléfono o video.
 - 4. El intérprete debe ser proporcionado dentro de dos horas de una solicitud.
- C. Establecimientos de admisión deben proporcionar notificación escrita durante el proceso de admisión y orientación, revisar materiales de información para PIOC con discapacidades auditivas sobre como solicitar un intérprete calificado u otras ayudas y servicios auxiliares para ayuda en entender información durante el proceso de admisión.
- D. Durante la admisión inicial, se debe completar un asesoramiento auditivo como parte del examen de asesoramiento de admisión que HSU lleva a cabo.
 - 1. El asesoramiento auditivo durante admisión debe ocurrir dentro de tres días laborales de la admisión inicial al DOC.

Política de DAI #: 300.00.36	Fecha Nueva En Efecto: 11/22/24	Página 8 de 21
Capítulo: 300 Administración		
Tema: Discapacidades Auditivas: Identificación, Documentación y Provisión de Acomodaciones		

2. El asesoramiento debe incluir cualquier discapacidad auditiva y dispositivos utilizados para corrección y/o comunicación.
 3. Empleados de HSU deben documentar la discapacidad auditiva en el HCR y en WICS.
 4. HSU debe notificar al Coordinador/designado de ADA del establecimiento sobre un PIOC con una discapacidad auditiva verificada por medio de EMR.
 5. El Coordinador/designado de ADA debe documentar la discapacidad en WICS presionando el botón de Manejo Especial/ADA.
- E. Cuando el PIOC no tiene su(s) dispositivo(s) auditivos con él cuando es admitido/trasladado, empleados del establecimiento deben hacer cualquier esfuerzo razonable para ubicar y obtener el/los dispositivo(s).
- F. Cualquier PIOC con una discapacidad auditiva percibida o reportada (incluyendo auto reporte) que actualmente no tiene su audición corregida con audífonos o dispositivos de implantes cocleares en el momento de admisión, debe tener un audiograma completado en el sitio dentro de tres días laborales.
1. Los resultados de audiograma deben ser revisados por un ACP.
 2. Al revisar los resultados del audiograma, el ACP debe determinar la necesidad para un asesoramiento auditivo secundario y debe incluir la orden apropiada en el HCR.
 3. Si se ordena un asesoramiento auditivo secundario, HSU debe notificar al Coordinador/designado de ADA del establecimiento enviando un mensaje por medio de EMR.
 4. La programación del asesoramiento auditivo secundario debe ocurrir dentro de 10 días de la fecha cuando se hizo la orden.
- G. Si audífonos, u otros dispositivos auxiliares son recomendados como resultado del asesoramiento auditivo secundario, el ACP debe revisar y, si es apropiado, ordenar dichos dispositivos, por medio de HSU, dentro de siete días laborales del recibo de los resultados del asesoramiento auditivo secundario.
1. Una copia del asesoramiento auditivo secundario debe ser proporcionado al Coordinador/designado de ADA del establecimiento para propósitos de seguimiento.
 2. Entonces, cualquier audífono o dispositivo auxiliar debe ser proporcionado al PIOC dentro de tres días laborales de su recibo.
 3. Si han pasado más de 14 días de la fecha cuando se ordenó y la fecha cuando los audífonos u otros dispositivos auxiliares fueron entregados al PIOC, el Coordinador/designado de ADA del establecimiento debe proporcionar medios temporales para asegurar comunicación efectiva,

Política de DAI #: 300.00.36	Fecha Nueva En Efecto: 11/22/24	Página 9 de 21
Capítulo: 300 Administración		
Tema: Discapacidades Auditivas: Identificación, Documentación y Provisión de Acomodaciones		

investigar la demora y proveer al PIOC con actualización sobre el estado de la orden.

- H. Al recibir notificación, el Coordinador/designado de ADA se debe reunir con el PIOC que tiene una discapacidad auditiva para finalizar un plan de comunicación tan pronto como sea razonablemente posible, pero no más tarde de 10 días de la fecha del asesoramiento durante admisión, sin importar si se ordenó un asesoramiento secundario o no.
- I. Durante el proceso de asesoramiento, al PIOC se le debe ofrecer la oportunidad de tener un cordón o tarjeta de identificación (ID) modificada que claramente indica que el PIOC tiene una discapacidad auditiva.
 1. El PIOC puede declinar el cordón o la tarjeta de identificación (ID) modificada y preferir la tarjeta de ID normal.
 2. El hecho que el PIOC declina el uso del cordón y tarjeta ID modificada no significa que rehúsa a su derecho y/o a tener acceso a servicios calificados.
 3. El PIOC puede cambiar su preferencia durante el periodo de su encarcelamiento para optar a tener un cordón o tarjeta de ID modificada en cualquier momento.
 4. Establecimientos deben proveer el cordón o tarjeta de ID modificada dentro de 10 días de la fecha del recibo de la solicitud del PIOC.
- J. Se puede iniciar un asesoramiento para una discapacidad auditiva por referencia de cualquier empleado del establecimiento o por medio de un DOC-3035 presentado por el PIOC en cualquier momento durante su encarcelamiento.

IV. Interpretación de Materiales Escritos

- A. El DOC debe proveer a PIOCs con discapacidad auditiva los mismos materiales escritos proporcionados a todos los otros PIOCs y cuando son solicitados, proveer un intérprete calificado para que el PIOC con una discapacidad auditiva entienda el contenido de los materiales escritos.
 1. El DOC debe comunicar efectivamente los contenidos del manual para reclusos y otros materiales escritos, y si son proporcionados, la orientación en video y políticas y publicaciones similares a todos los PIOCs que tienen una discapacidad auditiva, incluyendo para quienes materiales escritos no es método efectivo de comunicación. El DOC puede optar por cumplir con esta obligación ofreciendo un video de un intérprete calificado comunicando los contenidos del manual de reclusos, el video de orientación, políticas, publicaciones y videos similares por medio de señas, junto con tecnología visual apropiada.
 2. Se puede proporcionar un intérprete calificado para leer e interpretar los contenidos del manual para reclusos y políticas y publicaciones similares para PIOCs que tienen una discapacidad auditiva.

Política de DAI #: 300.00.36	Fecha Nueva En Efecto: 11/22/24	Página 10 de 21
Capítulo: 300 Administración		
Tema: Discapacidades Auditivas: Identificación, Documentación y Provisión de Acomodaciones		

- B. Todos los manuales para reclusos y todas las publicaciones similares deben contener la siguiente declaración:
 “Para asegurar comunicaciones efectivas con individuos encarcelados que tienen una discapacidad auditiva, el Departamento de Correcciones de Wisconsin debe proveer ayuda y servicios auxiliares apropiados gratuitos, los cuales pueden incluir: intérpretes calificados de lenguaje por señas y transliterados, TTYs, videoteléfonos, tomadores de notas, servicio de transcripción en tiempo real con ayuda de computadora, materiales escritos, amplificadores de teléfonos, dispositivos y sistemas, teléfonos compatibles con audífonos, decodificadores de captions cerradas de programas del Departamento de Correcciones de Wisconsin.”
- C. El DOC debe circular ampliamente y por todo el sistema del DOC los nombres e información de contacto, incluyendo los nombres y números de teléfonos, correos electrónicos, y ubicaciones de oficinas del Coordinador/designado de ADA de cada establecimiento y del Director de Cumplimiento con ADA, incluyendo el número de TTY o videoteléfono de parientes, abogados, personas que tienen poder legal, y de cualquier persona que está en la lista aprobada de visitas del PIOC con discapacidad auditiva con quien se pueden poner en contacto durante horas laborales normales.

V. Asesoramiento Auditivo

- A. Si el DOC determina una necesidad para, o el PIOC solicita en cualquier momento durante su encarcelamiento un asesoramiento auditivo, el DOC debe hacer una derivación a un profesional licenciado apropiado (ej., ENT, audiólogo, dispensador licenciado de audífonos), dentro de 10 días de la fecha de la determinación o solicitud, para un asesoramiento auditivo.
- B. El asesoramiento auditivo puede incluir un examen audiológico u otro procedimiento diagnóstico apropiado.
1. Información del asesoramiento secundario debe ser utilizado para aumentar al plan de comunicación existente del PIOC, o para desarrollar un plan de comunicación nuevo para el PIOC que se sospecha de tener una discapacidad auditiva durante su encarcelamiento.
 2. Si audífonos u otros dispositivos auxiliares son recomendados como resultado del asesoramiento auditivo secundario, el DOC debe revisar y, si es apropiado, ordenar esos dispositivos dentro de siete días laborales de la fecha de recibo de los resultados del asesoramiento.
 3. Empleados de HSU deben asegurar que HCR alerte a empleados médicos sobre una discapacidad auditiva. Empleados de HSU pueden ver las preferencias del PIOC, así como esta delineado en el formulario del

Política de DAI #: 300.00.36	Fecha Nueva En Efecto: 11/22/24	Página 11 de 21
Capítulo: 300 Administración		
Tema: Discapacidades Auditivas: Identificación, Documentación y Provisión de Acomodaciones		

asesoramiento durante admisión y en el plan de comunicación que se encuentra en WICS.

4. Una copia del asesoramiento auditivo secundario debe ser proporcionado al Coordinador de ADA/designado para propósitos de seguimientos.
5. Cualquier audífono o dispositivo de ayuda auxiliar debe ser proporcionado dentro de tres días laborales de la fecha de su recibo por el PIOC.
 - a. Si han pasado más de 14 días de la fecha en que hizo la orden y la fecha de entrega del audífono o dispositivo de ayuda auxiliar, el DOC debe proporcionar medidas temporales para comunicación efectiva, investigar la demora, y proveer al PIOC con una actualización sobre el estado de la orden.
 - b. Al mismo tiempo, DOC debe notificar al USDOJ sobre la demora y el plan para resolverlo.
 - c. Si el DOC no implementa las recomendaciones del asesoramiento auditivo secundario, el DOC debe documentar completamente y explicar el racional por la decisión.
 - d. Una copia de dicho racional debe ser retenida en los registros del PIOC y debe estar disponible para la revisión del USDOJ durante el término de este acuerdo de conciliación.

VI. Plan de Comunicación

- A. El PIOC y el Coordinador/designado de ADA deben reunirse para finalizar el plan de comunicación tan pronto como sea razonablemente posible, pero con no más de 10 días laborales después del asesoramiento auditivo de admisión (sin importar si se ordenó un asesoramiento auditivo secundario).
 1. El plan de comunicación debe identificar ayudas y servicios auxiliares aprobados para uso por PIOC's para asegurar comunicación efectiva.
 2. Todas las ayudas y servicios auxiliares deben ser proporcionados de manera oportuna, sin demora por toda la duración de programas, servicios y actividades que han sido abordados en el plan de comunicación.
 3. El plan de comunicación debe ser ingresado a WICS.
 4. La versión más actualizada del plan de comunicación reemplaza cualquier otra versión previa y debe ser actualizada periódicamente para reflejar cambios en el estado auditivo del PIOC.
 5. El plan de comunicación debe incluir una lista de servicios y ayudas auxiliares a los cuales el PIOC tiene derecho a tener para comunicación efectiva durante interacciones críticas.
 6. DAI debe dar consideración primaria a la opción primaria del PIOC para ayuda y servicios auxiliares necesarios para comunicación efectiva.
- B. PIOC's con una discapacidad auditiva pueden cambiar su preferencia, incluyendo modificando, agregando o rehusando servicios. PIOC's con una

Política de DAI #: 300.00.36	Fecha Nueva En Efecto: 11/22/24	Página 12 de 21
Capítulo: 300 Administración		
Tema: Discapacidades Auditivas: Identificación, Documentación y Provisión de Acomodaciones		

discapacidad auditiva pueden solicitar al Coordinador/designado de ADA de suplementar o modificar la información contenida en su plan de comunicación en cualquier momento durante su encarcelamiento así el PIOC haya rechazado servicios anteriormente.

VII. Interacciones No Anticipadas

- A. El DOC debe implementar políticas para abordar de manera oportuna interacciones no anticipadas y para resolver conflictos que pueden ocurrir cuando se determina el tipo de ayuda y servicios auxiliares que se deben proporcionar a un PIOC con discapacidad auditiva.
- B. En el evento que ocurra una interacción o condición no anticipada que no ha sido abordada en el plan de comunicación, el DOC debe inferir ampliamente la obligación de proporcionar ayudas y servicios auxiliares que son análogos a otros tipos similares de interacciones requeridas bajo el plan de comunicación.

VIII. Dispositivos de Telecomunicación

- A. DOC debe proporcionar a PIOC con discapacidad auditiva dispositivos de telecomunicación para asegurar comunicación con personas fuera del DOC que están en una situación similar sustancial de tener acceso a servicios de telecomunicación similar al proporcionado a PIOC que tienen discapacidades auditivas.
 1. DOC puede monitorear comunicaciones entre PIOC con discapacidades auditivas en los establecimientos del DOC e individuos fuera del DOC a la misma medida de discreción aplicada al monitoreo de comunicaciones entre cualquier PIOC que no tienen discapacidades auditivas e individuos fuera del DOC.
 2. PIOC con discapacidades auditivas en establecimientos del DOC tienen derecho a tres veces más cantidad de tiempo para utilizar los servicios de telecomunicación, así como TTY o VRI que el tiempo permitido a PIOC sin discapacidades auditivas.
 3. DOC debe notificar a PIOC con discapacidades auditivas y a empleados correccionales del tiempo adicional permitido para telecomunicaciones.
 4. DOC debe asegurar la privacidad de llamadas telefónicas de PIOC que utilizan videoteléfono, TTY, teléfono con control de volumen u otro dispositivo de telecomunicación de la misma manera que llamadas telefónicas de otros PIOC.

IX. Reparos y Reemplazo de Audífonos y Dispositivos de Implantes Cocleares

- A. Cuando el audífono, procesador coclear u otro dispositivo similar deja de funcionar o funciona mal, el dispositivo debe ser enviado para reparos tan pronto como sea posible.

Política de DAI #: 300.00.36	Fecha Nueva En Efecto: 11/22/24	Página 13 de 21
Capítulo: 300 Administración		
Tema: Discapacidades Auditivas: Identificación, Documentación y Provisión de Acomodaciones		

- B. El/la Gerente/designado(a) de HSU del establecimiento debe hacer todo esfuerzo razonable para enviar el dispositivo afuera para reparos dentro de dos días laborales después de la fecha de recibo del DOC-3035 enviado por el PIOC.
- C. Se debe proporcionar un medio temporal de comunicación al PIOC para uso durante el tiempo cuando el audífono original está siendo reparado.
 - 1. DOC debe informar al PIOC cuando el dispositivo fue enviado para reparos y cuando se espera que la compañía de reparos lo devuelva.
 - 2. DOC debe proporcionar al PIOC una copia de cualquier documentación escrita de la compañía de reparos y del vendedor utilizado, la fecha del reparo y los reparos específicos hechos.

X. Reparos de Equipo Utilizado para Ayudas y Servicios Auxiliares

- A. Empleados deben resolver quejas relacionadas a cualquier equipo utilizado para ayuda y servicios auxiliares (ej., TTY, videoteléfono) que no está funcionando bien dentro de una semana de recibir la queja incluyendo el inicio de una orden para el trabajo, si es apropiado.
- B. Si reparos o remplazo se extiende por más de una semana (debido a demora causada por un tercer vendedor, errores de entrega, o por cualquier otro asunto causado por terceros partidos o circunstancias fuera del control del DOC), empleados designados deben identificar e implementar una solución interina para asegurar comunicación efectiva hasta que el dispositivo sea reparado y devuelto al PIOC con discapacidad auditiva.

XI. Servicios de Intérprete

- A. DOC debe ponerse en contacto con agencias que prestan servicios para asegurar que servicios de intérpretes calificados, incluyendo de VRI, estén disponibles 24 horas por día, siete días a la semana.
- B. DAI puede hacer otros arreglos apropiados, así como contratar directamente a interpretes calificados a base de pago de una tarifa.
- C. A la medida de una interacción, reuniones o evento no anticipado por el plan de comunicación, o a la medida que el PIOC con una discapacidad auditiva todavía no tiene un plan de comunicación completado, el DOC debe proporcionar intérpretes calificados de la siguiente manera:
 - 1. El DOC debe proporcionar un intérprete calificado cuando es necesario para asegurar comunicación efectiva.
 - 2. La actividad, servicio o programa puede ser demorado hasta que el intérprete esté disponible o dentro de cuatro horas, cualquiera que es más temprano, excepto en situaciones o circunstancias que son de emergencia.

Política de DAI #: 300.00.36	Fecha Nueva En Efecto: 11/22/24	Página 14 de 21
Capítulo: 300 Administración		
Tema: Discapacidades Auditivas: Identificación, Documentación y Provisión de Acomodaciones		

3. A menos que un intérprete sea programado con anticipación (ej., para una audiencia disciplinaria programada o una cita médica programada), el intérprete calificado debe ser proporcionado dentro del tiempo más temprano razonablemente posible, y en todos los eventos sin más tardar dentro de cuatro horas de la hora que el PIOC con discapacidad auditiva solicita un intérprete.
 4. El PIOC no debe ser requerido de ir a un evento sin tener un intérprete calificado, excepto si la situación es de emergencia.
 5. El evento, si es específico al PIOC, puede ser reprogramado hasta que un intérprete calificado pueda participar, pero sin más tardar de 72 horas de la hora programada para el evento, ausente circunstancias exigentes.
 6. Empleados deben usar los medios más efectivos que están inmediatamente disponibles para comunicación con el PIOC hasta el momento en que haya un intérprete calificado presente y debe notificar al PIOC sobre el estado de los esfuerzos que se hacen para asegurar la ayuda de un intérprete calificado a nombre del PIOC dentro de 30 minutos que empleados hayan hecho la solicitud para servicios de interprete.
 7. El Coordinador/designado de ADA debe proporcionar actualizaciones adicionales a PIOC's así como sea necesario, hasta que un intérprete calificado sea asegurado.
- D. Cuando un PIOC hace una solicitud oral a empleados para obtener un intérprete calificado, el empleado que recibe la solicitud debe documentar lo siguiente dentro de una hora de la hora que se hizo la solicitud, ausente cualquier circunstancia exigente en un DOC-2466 Reporte de Incidente:
1. La solicitud.
 2. La razón por la solicitud.
 3. La acción que se tomó en respuesta a la solicitud, incluyendo la denegación de servicios.
 4. Si la solicitud es denegada, la razón para la denegación también debe ser documentada.
- E. No se debe utilizar otro PIOC como intérprete para PIOC's que tienen una discapacidad auditiva, a menos que:
1. PIOC's con una discapacidad específicamente solicitan dicha ayuda de otro PIOC quien está de acuerdo con ayudar y dependencia en ese PIOC es apropiada debido a las circunstancias.
 2. Una emergencia que envuelve una amenaza inminente presente al bienestar y seguridad del PIOC o del público y no hay un intérprete calificado disponible.
- F. Excepto por personal específicamente empleados para servir como intérpretes calificados, el DOC no debe utilizar a sus empleados para servir

Política de DAI #: 300.00.36	Fecha Nueva En Efecto: 11/22/24	Página 15 de 21
Capítulo: 300 Administración		
Tema: Discapacidades Auditivas: Identificación, Documentación y Provisión de Acomodaciones		

como intérpretes calificados de lenguaje a señas excepto en circunstancias apropiadas, así como:

1. Comunicación informal.
2. Proveer información básica a un PIOC con una discapacidad auditiva mientras esperan la llegada de un intérprete calificado.
3. Una emergencia que envuelve una amenaza inminente a la seguridad y bienestar del PIOC o del público que está presente y no hay un intérprete calificado.

XII. Sistemas de Alerta y Notificaciones Visuales

- A. PIOCs con una discapacidad auditiva que están encarcelados en establecimientos del DOC no deben perder la habilidad de saber anuncios, alarmas o cualquier otro tipo de información auditiva de empleados para la población general solo debido a su discapacidad.
 1. En, o antes de Marzo 30, 2025, el DOC debe proporcionar un sistema visual efectivo, u otro sistema de notificación para avisar a PIOCs con discapacidad auditiva sobre anuncios, alarmas, u otra información auditiva proporcionada a PIOCs que no tienen discapacidades auditivas.
 2. El sistema de comunicación visual debe incluir notificación de emergencias, evacuaciones, educación, asignaciones de trabajo, y actividades diarias de la prisión, así como llamadas para despertarse, horas de meriendas, horas de recreo y otros anuncios.

- B. DOC debe proporcionar en todos sus establecimientos dispositivos, así como busca personas personales, relojes y otros dispositivos similares que incluyen funciones visuales, y también vibraciones para PIOCs con discapacidades auditivas.
 1. Estos dispositivos personales deben ser utilizados como un sistema de notificación suplementario para ayudar con las notificaciones diarias de rutina y protocolos, incluyendo llamadas para despertar, horas de meriendas, hora de recreo, y otras notificaciones de costumbre y normales.
 2. PIOCs con discapacidades auditivas pueden optar por rehusar el uso de estos sistemas de dispositivos personales, en tal caso esta información debe ser documentada en el perfil del PIOC en WICS.

- C. Empleados del establecimiento deben ser entrenados apropiadamente sobre el uso apropiado de estos dispositivos personales que están disponibles a PIOCs y deben ser responsables de transmitir mensajes y alertas a los dispositivos en la misma vez que mensajes y alertas son transmitidos a PIOCs que no tienen discapacidades auditivas.

Política de DAI #: 300.00.36	Fecha Nueva En Efecto: 11/22/24	Página 16 de 21
Capítulo: 300 Administración		
Tema: Discapacidades Auditivas: Identificación, Documentación y Provisión de Acomodaciones		

XIII. Medios Audio/Visuales

- A. El DOC debe asegurar que PIOC's que tienen una discapacidad auditiva tengan acceso a medios audio-visuales y programas de televisión con captions que están disponibles para PIOC's de población general.
- B. El DOC debe asegurar que todos los medios audio-visuales comprados para el uso de PIOC's alojados en un establecimiento donde hay PIOC's con discapacidades auditivas incluyen captions abiertas o cerradas y que las captions deben ser prendidas para PIOC's que tienen discapacidades auditivas cuando es solicitado.

XIV. Atención Médica

- A. Emergencias médicas
 1. Si un PIOC quien tiene una discapacidad auditiva y requiere un intérprete calificado para comunicación efectiva porque tiene una necesidad médica y no puede esperar por ayuda de un intérprete calificado para facilitar comunicaciones, el DOC no debe demorar en proveer atención médica, tratamiento, evaluación o servicios que serían proporcionados a otras personas bajo circunstancias similares.
 2. El DOC debe utilizar las medidas más efectivas que están fácilmente disponibles para comunicarse con PIOC's y deben proporcionar un intérprete calificado tan pronto como sea posible.
 3. El DOC debe requerir que se utilice los servicios de un intérprete calificado para VRI dentro de dos horas.
- B. Atención médica en el establecimiento
 1. DOC debe proporcionar ayudas y servicios auxiliares, incluyendo intérpretes calificados, para citas programadas entre el PIOC con discapacidad auditiva y empleados médicos en establecimientos del DOC consistente con el plan de comunicación.
 2. Esto incluye, pero no está limitado a:
 - a. Revisión del historial médico.
 - b. Citas médicas.
 - c. Reuniones y citas de seguimientos.
 - d. Reuniones de tratamiento.
 - e. Citas de telemedicina.
- C. Empleados de HSU de cada establecimiento deben ser responsables de asegurar que interpretes calificados sean programados para todas las citas médicas que los requieren, y cualquier otra ayuda y servicio auxiliar son proporcionados, consistente con el plan de comunicación.

Política de DAI #: 300.00.36	Fecha Nueva En Efecto: 11/22/24	Página 17 de 21
Capítulo: 300 Administración		
Tema: Discapacidades Auditivas: Identificación, Documentación y Provisión de Acomodaciones		

D. Eventos de emergencia

1. Establecimientos deben utilizar VRI para emergencias médicas si un intérprete calificado en persona hubiese sido la ayuda o servicio auxiliar para dicho PIOC en ese contexto.
2. Si VRI no es apropiado en la situación, empleados deben trabajar con empleados médicos para asegurar un intérprete calificado u otra ayuda y servicio auxiliar tan pronto como sea posible.
3. Nunca se debe demorar atención medica de emergencia y para salvar la vida debido a que los servicios de un intérprete no está disponible.

E. Atención medica programada afuera

1. Empleados de HSU deben informar con prontitud al proveedor de atención medica de afuera que el PIOC con discapacidad auditiva requiere un intérprete calificado o ayuda y servicios auxiliares para atención medica de afuera.
2. Empleados de HSU deben confirmar con el proveedor de atención médica de afuera que se deben proporcionar un intérprete calificado o ayuda y servicios auxiliares antes de transportar al PIOC a la cita.

F. Atención médica de emergencia de afuera

1. En una emergencia, empleados/designados de HSU deben informar al proveedor de atención médica de afuera que un PIOC con discapacidad auditiva quien requiere un intérprete calificado en persona u otra ayuda y servicio auxiliar está siendo transportado al proveedor de atención medica de afuera.
2. Empleados/designados de HSU deben notificar al proveedor de cuidados medicos de afuera tan pronto como sea posible.
3. Notificaciones deben incluir la hora estimada de llegada.

XV. Asignaciones a Trabajos

- A. Establecimientos deben proporcionar oportunidades para asignaciones de trabajo a PIOCs que tienen una discapacidad auditiva que son equitativas a oportunidades proporcionadas para PIOCs que escuchan,
- B. PIOCs con discapacidades auditivas no deben ser prohibidos de tener asignaciones de trabajo basados en su discapacidad.

XVI. Actividades de Recreo

- A. El DOC debe proporcionar oportunidades para actividades de recreo para PIOCs con discapacidades auditivas que son equitativas a oportunidades recreacionales disponibles para PIOCs que no tienen discapacidades auditivas.

Política de DAI #: 300.00.36	Fecha Nueva En Efecto: 11/22/24	Página 18 de 21
Capítulo: 300 Administración		
Tema: Discapacidades Auditivas: Identificación, Documentación y Provisión de Acomodaciones		

- B. PIOC con discapacidades auditivas no deben ser prohibidos de participar en actividades de recreo basado en una discapacidad.
- C. Establecimientos deben hacer modificaciones razonables a las reglas, prácticas y procedimientos para PIOC que tienen discapacidades auditivas (ej., permitir que usen una cinta en la cabeza para asegurar los audífonos o el procesador coclear) cuando están haciendo ejercicios o están participando en actividades de recreo.

XVII. Modificación Razonable a las Políticas para Uso de Esposas

A menos que existan preocupaciones de seguridad que lo dictan de otra manera, cuando un PIOC que tiene una discapacidad auditiva deben ser esposados o restringidos mecánicamente de tal manera que permita comunicaciones efectivas (ej., esposando al PIOC en la parte de adelante para que puedan usar señas para comunicarse o tener una mano libre para que pueda escribir).

XVIII. Traslados Entre Establecimientos

- A. Dispositivos de comunicación requeridos por el PIOC, incluyendo audífonos, implantes cocleares, dispositivos de procesamiento u otros dispositivos de ayuda necesarios para comunicación deben permanecer en la posesión del PIOC y no deben ser empacados en su propiedad durante su traslado.
- B. PIOC con discapacidades auditivas deben ser proporcionados con una lista de equipo de comunicación disponible para individuos con discapacidades auditivas a su llegada a cualquier establecimiento.

XIX. Entrenamiento de ADA

- A. En o antes de Junio 30, 2025, y por lo menos una vez cada año calendario, el DOC debe proporcionar entrenamiento a todos los empleados que tienen contacto con PIOC. El entrenamiento debe ser suficientemente detallado para permitir que el DOC implemente con eficacia todas las provisiones de esta política, y debe también específicamente indicar la prohibición de discriminación, coerción, intimidación, o represalia con respecto a personas que se han quejado o se han opuesto a cualquier practica considerada de ser ilegal por el Título II de ADA, o quien ha hecho o participado en cualquier queja o investigación bajo el Título II de ADA, o quien puede haber solicitado, buscado, u obtenido el cumplimiento de cualquier derecho, beneficio, ayuda, o servicio bajo o requerido por el Título II de ADA.
- B. El entrenamiento debe incluir instrucción sobre interacciones con PIOC que tiene discapacidad auditiva y sobre las medidas de comunicación efectiva requerida bajo esta política de DAI. El entrenamiento debe incluir información

Política de DAI #: 300.00.36	Fecha Nueva En Efecto: 11/22/24	Página 19 de 21
Capítulo: 300 Administración		
Tema: Discapacidades Auditivas: Identificación, Documentación y Provisión de Acomodaciones		

sobre los tipos de ayudas auxiliares, así como implantes cocleares y audífonos, sobre los cuales el PIOC puede respaldarse para comunicación, y la diferencias entre ellos.

- C. DOC debe mantener documentación de cada entrenamiento e incluir asistencia, fechas y horas del entrenamiento.
- D. DOC debe proporcionar instrucciones apropiadas sobre esta política de DAI a contratistas y voluntarios quienes tendrán contacto con PIOC que tienen discapacidad auditiva.
- E. En o antes de Junio 30, 2025, el DOC debe incorporar entrenamiento de ADA en el currículo de la Academia Correccional de Wisconsin para todo empleado nuevo que tendrá contacto con PIOC.

XX. Procedimientos de Quejas de ADA

DOC debe utilizar el Código Administrativo de Wisconsin DOC 310.10(8) y 310.12(8), para procesar quejas de ADA en consulta con el Coordinador/designado de ADA de cada establecimiento. El DOC debe distribuir y publicar los procedimientos de quejas a todos los directores; publicar copias de los procedimientos en ubicaciones conspicuas de cada establecimiento; e incluir los procedimientos en todas las publicaciones futuras, incluyendo en línea, en los manuales para reclusos. El DOC debe enmendar el manual de reclusos y materiales similares para describir los requerimientos de esta política y del Procedimiento de Quejas de ADA. PIOC con discapacidades, incluyendo, pero no limitado a discapacidades auditivas, deben utilizar el Sistema de Quejas de Reclusos para levantar dichas quejas. El DOC debe hacer modificaciones razonables al proceso de quejas para acomodar discapacidades de PIOC.

DIVISIÓN DE INSTITUCIONES PARA ADULTOS – IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN EL ESTABLECIMIENTO

Establecimiento: Nombre		
Fecha Original En Efecto:	Número de Política de DAI: 300.00.36	Página 20 de 21
Fecha Nueva En Efecto: 00/00/00	Reemplaza:	Con Fecha:
Capítulo: 300 Administración		
Tema: Discapacidades Auditivas: Identificación, Documentación y Provisión de Acomodaciones		
Implementación <input type="checkbox"/> Como está escrito <input type="checkbox"/> Con los procedimientos de abajo para implementación		
Autorización de Director/Superintendente del Centro:		

REFERENCIAS

DEFINICIONES, ACRÓNIMOS, y FORMULARIOS

PROCEDIMIENTOS DEL ESTABLECIMIENTO

I.

- A.
- B.
 - 1.
 - 2.
 - a.
 - b.
 - c.
 - 3.
- C.

II.

III.

RESPONSIBILIDAD

I. Empleados

II. Recluso

III. Otro

DIVISION OF ADULT INSTITUTIONS FACILITY IMPLEMENTATION PROCEDURES

Facility:		
New Effective Date:	DAI Policy Number:	Page 21 of 21
Chapter:		
Subject:		