

 <p style="text-align: center;">DIVISIÓN DE INSTITUCIONES PARA ADULTOS</p> <p style="text-align: center;">POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS</p>	Política de DAI #: 303.00.02	Página 1 de 15
	Fecha Original En Efecto: 09/17/00	Fecha Nueva En Efecto: 09/11/24
	Reemplaza: 303.00.02	Con Fecha: 05/13/24
	Autorización de Administrador: Sarah Cooper, Administradora – 08/08/24	
	Publicación Requerida o Restricta: <input checked="" type="checkbox"/> PIOC <input checked="" type="checkbox"/> Empleados <input type="checkbox"/> Restricta	
Capítulo: 303 Disciplina		
Tema: Programas y Revisión de Vivienda Restricta		

POLÍTICA

Establecimientos de la División de Instituciones para Adultos deben establecer guías para el Programa de Paso de la Vivienda Restricta y monitorear el estado y progreso individual de PIOC. Dichos programas deben proporcionar a PIOC con oportunidades e incentivos para cambiar su comportamiento y actitud y fomentar su regreso exitoso a población general.

REFERENCIAS

Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.73 – Penalidad Mayor; separación disciplinaria
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.74 – Separación Controlada
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 306.05 – Confinamiento Protector
Código Administrativo de Wisconsin C. DOC 308 – Confinamiento Administrativo
Código Administrativo de Wisconsin C. DOC 309 – Recursos para Reclusos
Código Administrativo de Wisconsin C. DOC 311 – Estado de Observación
Código Administrativo de Wisconsin C. DOC 314 – Tratamiento de Salud Mental para Reclusos
Política de DAI 306.00.34 – Restricciones y Precauciones de Seguridad
Política de DAI 306.05.01 – Confinamiento Protector
Política de DAI 309.04.01 – Correo de PIOC
Política de DAI 309.20.03 – Propiedad y Ropa Personal de PIOC
Política de DAI 309.51.01 – Préstamo Legal
Política de DAI 500.00.05 – Observación y Monitoreo Médico
Política de DAI 500.70.01 – Detección, Evaluación y Derivación de Salud Mental
Política de DAI 500.70.14 – Equipos Multidisciplinarios de Salud Mental
Política de DAI 500.70.30 – Plan de Manejo de Comportamiento
Política de DAI 500.80.04 – Medicamentos Sin Receta

DEFINICIONES, ACRÓNIMOS, Y FORMULARIOS

Confinamiento Administrativo – El confinamiento de un PIOC separado de población general cuya presencia continuada en población general posa una amenaza seria a la vida del mismo, a empleados, u a otros PIOC, o para asegurar las continuadas funciones ordenadas del establecimiento.

BMP – Plan de Manejo de Comportamiento

Política #: 303.00.02	Fecha Nueva En Efecto: 09/11/24	Página 2 de 15
Capítulo: 303 Disciplina		
Tema: Programas y Revisión de Vivienda Restricta		

Observación Clínica – Estado no-punitivo involuntario o voluntario utilizado para el confinamiento temporal de un PIOC para asegurar su bienestar y el bienestar de otros.

Separación Controlada – La colocación de un PIOC en Encierre Temporal (TLU) o en estado de separación disciplinaria debido a que exhibe comportamiento disruptivo o destructivo.

Separación Disciplinaria – Es un estado punitivo de un PIOC por violación del Código Administrativo, Capítulo del DOC 303, sin extensión de fecha de liberación obligatoria/supervisión extendida.

DOC – Departamento de Correcciones

DOC-30 – Revisión de un PIOC ubicado en la Vivienda Restricta

DOC-30B – Guía de Información de Evaluación de Riesgo – Establecimiento Seguro de Programas de Wisconsin (Utilizado por WSPF en lugar del DOC-30)

Empleados de la Unidad de Servicios de Salud (HSU) – Empleados clasificados como Gerente de HSU, Psiquiatra, Doctor, Asistente de Doctor, Farmacéutico, Dentista, Enfermera Practicante, Optometrista, Enfermera Registrada, Enfermera Práctica Licenciada, Terapeuta Física, Técnico de Radiología, o cualquier otra clasificación clínica que esta supervisada directamente por Servicios de Salud.

Códigos de Salud Mental – Designación hecha por empleados de PSU en WICS que identifica a PIOC que no están en el número de casos de salud mental (MH-0), o en el número de casos que no tienen enfermedad mental seria (MH-1), con enfermedad mental seria (MH-2a y MH-2b), o son intelectualmente discapacitados (ID).

Equipo Multidisciplinario de Salud Mental – Empleados que se reúnen con regularidad para revisar el estado de cada PIOC de acuerdo con la Política de DAI 500.70.14.

OTC – Medicamento sin Receta

PIOC – Persona en Nuestro Cuidado

Confinamiento Protector – Separación de población general necesario para asegurar la seguridad y bienestar de dicho PIOC.

Empleados de la Unidad de Servicios Psicológicos (PSU) – Empleados clasificados como Psicólogo Supervisor, Psicólogo-Licenciado, Psicólogo Asociado A o B, Trabajador de Intervención por Crisis, Asistente de Servicios Psicológicos, Trabajador(a) Social Clínico(a), o cualquier otra clasificación clínica que está directamente supervisada por servicios psicológicos.

RH – Vivienda Restricta (formalmente conocida como Segregación)

Política #: 303.00.02	Fecha Nueva En Efecto: 09/11/24	Página 3 de 15
Capítulo: 303 Disciplina		
Tema: Programas y Revisión de Vivienda Restricta		

Equipo de Revisión de RH – Un grupo multidisciplinario de empleados quienes se reúnen para revisar el estado de PIOC de RH y toman decisiones sobre programas, movimiento de pasos, manejo de comportamiento y otros asuntos. El equipo puede estar compuesto de: Supervisor de Programas, o Supervisor de Seguridad asignado a RH, Gerente de Servicios de Salud, Psiquiatra, Supervisor de Psicología, Psicólogo, Trabajador(a) Social asignado a RH, Oficial de Escolta del Programa, y empleados de seguridad asignados a RH. El Director debe designar a un miembro del grupo como Presidente del equipo. Casos complicados, incluyendo aquellos de gran interés público, puede envolver un representante de la Oficina Central.

WICS – Sistema Integrado de Correcciones de Wisconsin

PROCEDIMIENTO

I. Admisión

- A. Empleados deben proveer a PIOC con orientación a la unidad RH dentro de 24 horas de su colocación delineando las expectativas de comportamiento y los programas disponibles.
 1. Cada establecimiento debe designar empleados que darán la orientación.
 2. La orientación debe ser documentada en el registro de la unidad.

- B. Empleados de PSU deben evaluar a PIOC que tienen códigos MH-2A, MH-2B o ID dentro de un día laboral de su colocación en RH, así como está indicado en la Política de DAI 500.70.01.

II. Niveles de Pasos

El Supervisor de la Unidad Restricta debe designar un nivel de paso a cada PIOC que recibe una disposición de separación disciplinaria.

A. Paso 1

1. El PIOC debe ser colocado en la unidad principal de RH.
2. Paso 1 (o más alto) puede ser la colocación inicial cuando se encuentra culpable de cualquiera de las siguientes ofensas:
 - a. 303.11 Agresión
 - b. 303.12 Agresión Agravada
 - c. 303.13 Agresión a Empleado
 - d. 303.16 Agresión Sexual
 - e. 303.17 Agresión Sexual agravado
 - f. 303.21 Incitando un disturbio
 - g. 303.22 Participando en un disturbio
 - h. 303.23 Toma de rehenes
 - i. 303.26 Fuga
 - j. 303.45 Posesión, fabricación y uso de arma
3. Colocación también puede representar uno o más niveles restrictivos cuando el PIOC que está en un nivel más alto demuestra comportamiento disruptivo o mala conducta seria.

Política #: 303.00.02	Fecha Nueva En Efecto: 09/11/24	Página 4 de 15
Capítulo: 303 Disciplina		
Tema: Programas y Revisión de Vivienda Restringida		

B. Paso 2

1. PIOC's pueden ser colocados en la unidad principal de RH o en otra unidad designada para dicha colocación.
2. Colocación debe ser el punto de inicio por ofensas que no se encuentran en la lista en la Sección II.A. de esta política.
3. Colocación puede representar progresión del Paso 1 cuando el PIOC demuestra comportamiento y actitud aceptables, o representa un nivel más restringido del Paso 3 o Paso 4 cuando hay comportamiento inapropiado.

C. Paso 3

1. PIOC's pueden ser colocados en la unidad principal de RH o en la unidad designada para dicha colocación.
2. PIOC's pueden alcanzar el Paso 3 como resultado de comportamiento y actitud aceptable mientras esta en Paso 2.
3. PIOC's que son trasladados de otro establecimiento en el mismo paso también pueden ser colocados en este paso.
4. El enfoque del Paso 3 debe ser de examinar las aptitudes para regresar a población general.

D. Paso 4

1. PIOC's pueden ser colocados en la unidad principal de RH o en la unidad designada para dicha colocación.
2. PIOC's en Paso 4 deben ser permitidos de estar afuera de sus celdas por un mínimo de dos horas cada día o por un mínimo de 14 horas por cada semana para actividades.
3. Actividades de afuera de la celda deben incluir interacción social con empleados o con otros PIOC's y se pueden llevar a cabo sin el uso de restricciones mecánicas. Actividades potenciales incluyen recreo, uso del salón de día y programas.
4. El enfoque de Paso 4 debe ser para probar la preparación para regresar a población general. Un establecimiento puede progresar a un PIOC a Paso 4 en lugar de Paso 3.

- E.** El sub-Director debe aprobar cualquier estado de paso inicial que es más restrictivo de lo que está explicado arriba. Cuando esto ocurre, el Equipo de Revisión de RH debe completar el DOC-30 en la siguiente reunión semanal, documentando la fecha de aprobación del Sub-Director y la razón por el estado más restrictivo.

III. Programas de Paso de RH

- A.** Cada establecimiento debe desarrollar un Programa de Pasos de RH que provee a PIOC's con la oportunidad y los incentivos para mejorar sus actitudes y comportamientos mientras ganan libertades, privilegios y propiedades adicionales.

Política #: 303.00.02	Fecha Nueva En Efecto: 09/11/24	Página 5 de 15
Capítulo: 303 Disciplina		
Tema: Programas y Revisión de Vivienda Restricta		

- B. Programas de Paso de RH deben envolver por lo menos tres pasos. Establecimientos pueden implementar un cuarto paso, así como está explicado en la Sección II.
- C. Programas de Paso de RH deben incluir las siguientes características:
 1. Incentivos por comportamiento.
 2. Programas de autoayuda en la celda.
 3. Alentar y proveer comentarios constructivos por empleados.
 4. Reuniones en grupo, consejería y programas fuera de la celda recomendados por empleados y así como los recursos lo permitan.
 5. Tiempo adicional afuera de la celda para programas y actividades para PIOC's con códigos MH-2A, MH-2B e ID, así como los recursos lo permitan.
- D. PIOC's pueden ganar tiempo libre de su sanción de separación disciplinaria por cada día que demuestran comportamiento positivo. En general, tiempo ganado debe ser de un día de separación disciplinaria por cada día de comportamiento positivo. Comportamiento positivo puede incluir:
 1. Adherencia a las reglas y expectativas de la unidad de vivienda.
 2. Interacciones positivas con empleados.
 3. Completar programación en o afuera de la celda.
- E. La salida de separación disciplinaria puede ser acelerada basado en participación en programas, demostración de reducción de riesgo y otros factores, así como lo determina el Director.
- F. Documentación de progreso y razones por ajustamiento deben ser incluidos en el DOC-30.

IV. Equipo de Revisión de RH

- A. Establecimientos con una unidad de RH deben tener un Equipo de Revisión de RH para llevar a cabo revisiones de todos los PIOC's colocados en la unidad de RH del establecimiento.
- B. Equipos de Revisión de RH deben, por lo mínimo, consistir de los siguientes empleados: El Director debe nombrar a un miembro del grupo como Presidente.
 1. Supervisor asignado a RH.
 2. Gerente de Servicios de Salud o un empleado de HSU.
 3. Un empleado de PSU.
 4. Otros empleados designados por el Director, así como un Psiquiatra, Trabajador(a) Social, Oficial de Escolta del Programa y empleados de seguridad.
 5. Administradores y/o empleados de la Oficina Central para casos específicos.

Política #: 303.00.02	Fecha Nueva En Efecto: 09/11/24	Página 6 de 15
Capítulo: 303 Disciplina		
Tema: Programas y Revisión de Vivienda Restringida		

V. Revisión de PIOC's en RH

- A. El Equipo de Revisión de RH debe revisar el estado, programas y necesidades de todos los PIOC's colocados en RH, sin importar el estado, por lo menos cada 30 días y deben documentar en el DOC-30. Empleados deben revisar a un PIOC con código MH-2A, MH-2B o ID por lo menos cada otra semana si hay una disposición de 60 días o más.
- B. Deben ocurrir revisiones más frecuentes para cualquier PIOC si PSU determina que existe una necesidad.
- C. Revisiones deben abordar los siguientes:
 1. Preocupaciones de salud mental, así como riesgo de suicidio y psicosis.
 2. Desarrollar un BMP cuando es necesario.
 3. Programas en la celda o fuera de la celda que puede ayudar en el ajustamiento del PIOC.
 4. Preocupaciones médicas, consumo de bebidas/alimentos y cumplimiento con medicamentos.
 5. Preocupaciones de seguridad, así como vulnerabilidad, riesgo de agresión, riesgo de fuga, escolta y necesidades especiales para ubicación.
 6. Cualquier precaución o restricción necesarias.
 7. Recomendaciones para ajustar el Estado de Paso basado en el comportamiento del PIOC y su participación en el programa.
 8. Otras preocupaciones, así como sea apropiado.
- D. El Equipo de Revisión de RH y/o el Director de Seguridad deben enviar las recomendaciones en el DOC-30 al Director/designado, quien puede ajustar o remover al PIOC de RH en cualquier momento.
- E. El Equipo de Revisión de RH puede ascender o descender el estado de un PIOC en cualquier momento antes de la revisión de 30 días si el comportamiento del PIOC lo amerita.
- F. El Equipo de Revisión de RH puede coordinar la discusión de un PIOC seleccionado con el equipo multidisciplinario de salud mental del establecimiento, así como sea necesario.
- G. El Equipo de Revisión de RH debe documentar las revisiones y recomendaciones en el DOC-30. El documento original y cualquier copia del DOC-30 debe ser retenido en un lugar asegurado con acceso a un número limitado de empleados que tienen una necesidad clara de saber la salud medica y mental relacionado a su trabajo.

VI. Progresión de Pasos

- A. Todos los PIOC's son elegibles de progresar por medio de pasos del programa de RH. El ritmo de progreso y decisiones de liberación pueden ser influenciadas por cualquiera de los siguientes factores:

Política #: 303.00.02	Fecha Nueva En Efecto: 09/11/24	Página 7 de 15
Capítulo: 303 Disciplina		
Tema: Programas y Revisión de Vivienda Restringida		

1. Comportamiento, actitud y motivación.
2. Interacción con empleados o PIOC.
3. Necesidades de programas y participación.
4. Clasificación de seguridad.
5. Ajustamiento e historial de conducta en el establecimiento.
6. Riesgo de seguridad hacia empleados, PIOC, el establecimiento y la comunidad.
7. Preocupaciones médicas.
8. Preocupaciones de salud mental, incluyendo aporte psicológico.
9. Factores mitigantes y cualquier circunstancia especial.

B. Supervisores de Seguridad y el Gerente/Supervisor de la Unidad RH pueden colocar a un PIOC quien demuestra conducta disruptiva o mala conducta seria en un paso más restrictivo, provisto que sanciones alternas no son apropiadas. Dichos cambios deben ser revisados por el Equipo de Revisión de RH durante la siguiente reunión.

C. Empleados deben considerar que el ajustamiento de un PIOC en TLU cuando están determinando la disposición más apropiada, su grado de progreso por los niveles de pasos, y/o la fecha más apropiada para salir de estado de RH.

VII. Precauciones de Restricciones/Seguridad

- A. PIOC que demuestran comportamiento amenazante, violento, autodestructivo, o de seria disrupción puede estar sujeto a precauciones de seguridad y/o colocación en restricciones, así como está delineado en la Política de DAI 306.00.34.
- B. Restricciones y precauciones deben ser impuestas al nivel más bajo para alcanzar los resultados deseados.

VIII. BMPs

- A. Empleados pueden desarrollar BMPs para PIOC de RH quienes con rutina exhiben comportamiento que no puede ser manejado adecuadamente por medio de programas de paso y practicas existentes, así como esta delineado en la Política de DAI 500.70.30.
- B. BMPs requieren un acercamiento multidisciplinario con documentación clara sobre el racional para el plan y la habilidad de un PIOC de proveer aportación o disputar cualquier elemento del plan. Planes deben estar limitados en duración y deben permitir necesidades básicas.
- C. PIOC con MH-2A, MH-2B o código ID de salud mental que reciben una disposición de separación disciplinaria de 60 días o más, deben tener un BMP desarrollado dentro de 10 días de la disposición.

Política #: 303.00.02	Fecha Nueva En Efecto: 09/11/24	Página 8 de 15
Capítulo: 303 Disciplina		
Tema: Programas y Revisión de Vivienda Restringida		

- D. PIOC con un código MH-2A, MH-2B o ID de salud mental que es colocado en Confinamiento Administrativo debe tener un BMP desarrollado dentro de 10 días de su colocación.

IX. Confinamiento Administrativo

- A. Confinamiento Administrativo es un estado involuntario no-punitivo para el confinamiento del PIOC en una unidad RH cuya presencia continuada en población general posa un serio peligro a la vida, propiedad, empleados, a si mismo, o a otros PIOC, o a la seguridad del establecimiento.
- B. PIOC pueden ser derivados para su posible colocación en Confinamiento Administrativo de acuerdo con el Código Administrativo de Wisconsin, Capitulo del DOC 308.

X. Confinamiento Protector

PIOC pueden ser colocados en confinamiento protector por el Director de Seguridad de acuerdo con la Política de DAI 306.05.01. Las siguientes guías deben aplicar:

- A. Privilegios y propiedad deben ser, por lo menos, equivalente a aquellos permitidos para PIOC que se encuentran en el edificio principal de RH.
- B. El Director de Seguridad puede autorizar privilegios adicionales y propiedad.
- C. El Director de Seguridad debe revisar las colocaciones en confinamiento protector por lo menos cada 90 días.
- D. El Equipo Revisor de RH debe revisar al PIOC en un DOC-30 por lo menos cada mes.

XI. Paso 1 - Propiedad

- A. Todas las solicitudes sobre asuntos de propiedad se deben hacer por escrito al Oficial de Propiedad.
- B. A menos que esté específicamente autorizado, materiales de vidrio y/o metal de ninguna manera deben ser permitidos en la Unidad RH.
- C. Los límites de propiedad indicados abajo representan los estándares mínimos permitidos para Paso 1, incluyendo Separación Disciplinaria, TLU, Confinamiento Protector y Confinamiento Administrativo. Basado en el comportamiento del PIOC, más limitaciones pueden ser impuestas por el Director/designado de Seguridad.

Política #: 303.00.02	Fecha Nueva En Efecto: 09/11/24	Página 9 de 15
Capítulo: 303 Disciplina		
Tema: Programas y Revisión de Vivienda Restricta		

D. Artículos de higiene y aseo

Cantidad	Unidad	Artículo
1	Cada uno	Pomada para labios
1	Cada uno	Acondicionador de pelo
1	Cada uno	Desodorante
1	Cada uno	Champú
1	Cada uno	Loción para piel
*1	Cada uno	Jabón
1	Cada uno	Jabón para platos
*1	Rollo	Papel Higiénico
*1	Cada uno	Cepillo de dientes
*1	Cada uno	Pasta de dientes
		Artículos para dentadura
*		Higiene femenina

* Proporcionado por el Estado o comprado en la tienda.

E. Suministros para escribir

Cantidad	Unidad	Artículo	Descripción, Si Aplica
1	Cada uno	Libreta de domicilios	5"x5" de tamaño máximo
5	Hojas	Papel carbón	Vendedor
10	Cada uno	Sobres legales	Tienda
2	Cada uno	Cartucho de lapicero/lápiz flexible	Proporcionado por el Estado, 1 a cambio de 1
25*	Cada uno	Sobres estampados o en blanco	Sin exceder 25
50	Cada uno	Papel, para escribir o para escribir a maquina	Tienda

*Establecimientos deben proporcionar un sobre con estampilla, franqueo o con sello y dos páginas de papel a PIOC's que son indigentes de RH en el 1er y 15avo de cada mes. PIOC's pueden usar estos materiales para corresponderse con miembros del publico u otro PIOC para cualquier propósito, legal u otro.

F. Materiales para Leer

Cantidad	Unidad	Artículo	Descripción, Si Aplica
		Materiales legales	Por Política de DAI 309.20.03 debe caber en 20"x20"x20" recipiente. Grampas, clips y sujetadores de metal no se permiten.
8	Cada uno	Libros y publicaciones	a. Solo de cubierta suave. b. Permitido de intercambiar libros personales de su propiedad personal almacenada cada 30 días.

Política #: 303.00.02	Fecha Nueva En Efecto: 09/11/24	Página 10 de 15
Capítulo: 303 Disciplina		
Tema: Programas y Revisión de Vivienda Restricta		

Cantidad	Unidad	Artículo	Descripción, Si Aplica
			c. Revistas y periódicos pueden ser permitidos en RH. Si se permiten, establecimientos deben tener procedimientos para distribución. d. Publicaciones que tienen contrabando, o son riesgo de seguridad n RH, no se deben entregar. Sin grampas.
25	Cada uno	Cartas personales	
Por política		Artículos religiosos	Sujeto a revisión por Capellán de acuerdo con Política de DAI 309.61.02.

G. Misceláneos

Cantidad	Unidad	Artículo	Descripción, Si Aplica
1	Cada uno	Peine o piquete	Sin mango
1	Cada uno	Taza	Del estado (a menos que el edificio tiene fuentes de agua en la celda)
1	Cada uno	Cepillo de cabello	6", sin mango, no de metal
10	Cada uno	Fotografías	No de Polaroid
1	Cada uno	Mascara para dormir	Vendedor
1	Par	Chancleta para ducha	Tienda
1	Cada uno	Calendario	Dado por empleados de RH al llegar a la unidad
1	Cada uno	Lentes	Del Estado o personal
1	Cada uno	Tapón para oídos	Tienda
*		Medicamentos o cremas sin receta	Tienda/prescritas (puede ser controlada por oficiales) Política de DAI 500.80.04

*Sujeto a procedimientos del establecimiento.

H. Controlado por Oficiales

Cantidad	Unidad	Artículo	Descripción, Si Aplica
1	Cada una	Corta unas de mano	
1	Cada una	Corta unas de pie	
1	Cada uno	Hilo dental	12 pulgadas (máximo)
1	Cada una	Navaja o producto para remover pelo	De acuerdo a procedimiento del establecimiento
		Medicamento con receta	De acuerdo a procedimiento del establecimiento

Política #: 303.00.02	Fecha Nueva En Efecto: 09/11/24	Página 11 de 15
Capítulo: 303 Disciplina		
Tema: Programas y Revisión de Vivienda Restringida		

- I. Dispositivos electrónicos (ej., tableta, audífonos, cargador) pueden ser permitidos, así como el establecimiento lo determine.
- J. Artículos adicionales de la tienda, así como artículos de comida deben ser permitidos de acuerdo con la lista y limitaciones del establecimiento.

XII. Separación Controlada - Propiedad

- A. El establecimiento debe mantener control de toda la propiedad, proporcionar ropa adecuada y suministros esenciales de higiene y proveer meriendas adecuadamente nutritivas.
- B. PIOC's pueden poseer correspondencia, materiales legales y suministros para escribir siempre y cuando la propiedad no posea un riesgo de seguridad.

XIII. Propiedad – Pasos Adicionales

- A. PIOC's en Paso 2 pueden recibir artículos de propiedad adicionales consistente con los procedimientos del establecimiento y artículos de propiedad designados de ser permitidos para su área de vivienda asignada. El aumento de privilegios y la disponibilidad de propiedad adicional puede ser impactado por la construcción o diseño de la planta física.
- B. PIOC's en Paso 3 y Paso 4 pueden recibir propiedad adicional consistente con las guías del establecimiento, y guías sobre propiedad designadas permitidas para su área asignada de vivienda. Aparatos electrónicos pueden incluir:
 1. Televisión.
 2. Radio.
 3. Ventilador.
 4. Audífonos.

XIV. Requerimientos de Acuerdo con el Código Administrativo de Wisconsin, Capítulo DOC 303:

- A. El establecimiento debe proveer a PIOC's en RHO todos los siguientes:
 1. Colchón limpio.
 2. Suficiente luz con la cual puedan leer por lo menos 12 horas por día.
 3. Lavatorio e inodoro sanitarios.
 4. Ventilación y calefacción adecuadas.
- B. El establecimiento debe permitir las siguientes necesidades para cada PIOC en separación disciplinaria, pero los artículos no necesitan ser retenidos en la celda, basado en preocupaciones de seguridad y bienestar, así como lo determine el Director:
 1. Ropa y ropa de cama adecuadas.
 2. Un cepillo de dientes, pasta de dientes, jabón, una toalla, una toallita para la cara, y un peine pequeño.
 3. Textos religiosos.
 4. Meriendas adecuadamente nutritivas.

Política #: 303.00.02	Fecha Nueva En Efecto: 09/11/24	Página 12 de 15
Capítulo: 303 Disciplina		
Tema: Programas y Revisión de Vivienda Restricta		

- C. El establecimiento debe permitir que PIOC's en separación disciplinaria tengan visitas y llamadas telefónicas de acuerdo con el Código Administrativo de Wisconsin, Capítulo DOC 309.
- D. Correspondencia:
1. PIOC en separación disciplinaria pueden recibir y enviar correo de primera clase de acuerdo con estas reglas y la Política de DAI 309.04.01.
 2. PIOC's indigentes que están en separación disciplinaria pueden, al solicitar, recibir materiales para escribir y franqueo de acuerdo con el Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.51 y la Política de DAI 309.51.01.
- E. El establecimiento debe permitir a PIOC's en separación disciplinaria, estado de observación y en confinamiento protector a que se duchen por lo menos dos veces por semana, a menos que sean restringidos por la Política de DAI 306.00.34.
- F. El establecimiento debe proveer oportunidades de servicios sociales, psicológicos, médicos, programas y una oportunidad para hacer ejercicios por PIOC's que se encuentran en separación disciplinaria. Alentamos hacer ejercicios y programas afuera de la celda donde los recursos y espacios disponibles lo permitan.
- G. PIOC en separación disciplinaria no pueden salir de sus celdas, excepto, así como sea necesario para:
1. Asesoramiento o tratamiento médico o psicológico.
 2. Duchas.
 3. Visitas.
 4. Recreación.
 5. Emergencias que ponen en peligro su bienestar dentro de la celda.
 6. Programa en congregación/actividades de tiempo libre afuera de la celda.
 7. Otras razones, así como está autorizado por el Director.
- H. El Director puede requerir que un PIOC que está en separación disciplinaria sea restringido con restricciones mecánicas, así como este definido en el Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 306.02(13), mientras están afuera de sus celdas.
- I. Fechas de liberación no son impactadas por separación disciplinaria.
- J. PIOC's que se encuentran en separación disciplinaria no deben ganar compensación.
- K. PIOC's en separación disciplinaria pueden tener artículos aprobados traídos de la tienda, pero no pueden ir a la tienda en persona.

Política #: 303.00.02	Fecha Nueva En Efecto: 09/11/24	Página 13 de 15
Capítulo: 303 Disciplina		
Tema: Programas y Revisión de Vivienda Restringida		

- L. Cada unidad de RH debe tener procedimientos para visitas para cumplir con las normas mínimas delineadas en el Código Administrativo s. DOC 309.09(4).
- M. Cada unidad de RH debe tener procedimientos que cumplen por lo menos con el privilegio de número mínimo de llamadas telefónicas consistente con el Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.39.
- N. Cada establecimiento debe desarrollar procedimientos para la unidad de RH, incluyendo la disponibilidad de artículos de la tienda que se pueden utilizar para promover progreso por medio del programa de pasos.

DIVISIÓN DE INSTITUCIONES PARA ADULTOS – IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL ESTABLECIMIENTO

Establecimiento: Nombre		
Fecha Original en Efecto:	Numero de Política de DAI: 303.00.02	Página 14 de 15
Fecha Nueva en Efecto: 00/00/00	Reemplaza:	Con Fecha:
Capítulo: 303 Disciplina		
Tema: Programas y Revisión de Vivienda Restricta		
Implementación <input type="checkbox"/> Como está escrito <input type="checkbox"/> Con procedimientos de abajo para implementación en el establecimiento		
Autorización de Director/Superintendente del Centro:		

REFERENCIAS

DEFINICIONES, ACRÓNIMOS, y FORMULARIOS

PROCEDIMIENTOS DEL ESTABLECIMIENTO

I.

- A.
 - 1.
 - a.
- B.
- C.

II.

- A.
- B.
- C.

DIVISION OF ADULT INSTITUTIONS FACILITY IMPLEMENTATION PROCEDURES

Facility: Name		
New Effective Date:	DAI Policy Number: 303.00.02	Page 15 of 15
Chapter: 303 Discipline		
Subject: Restrictive Housing Programs and Review		