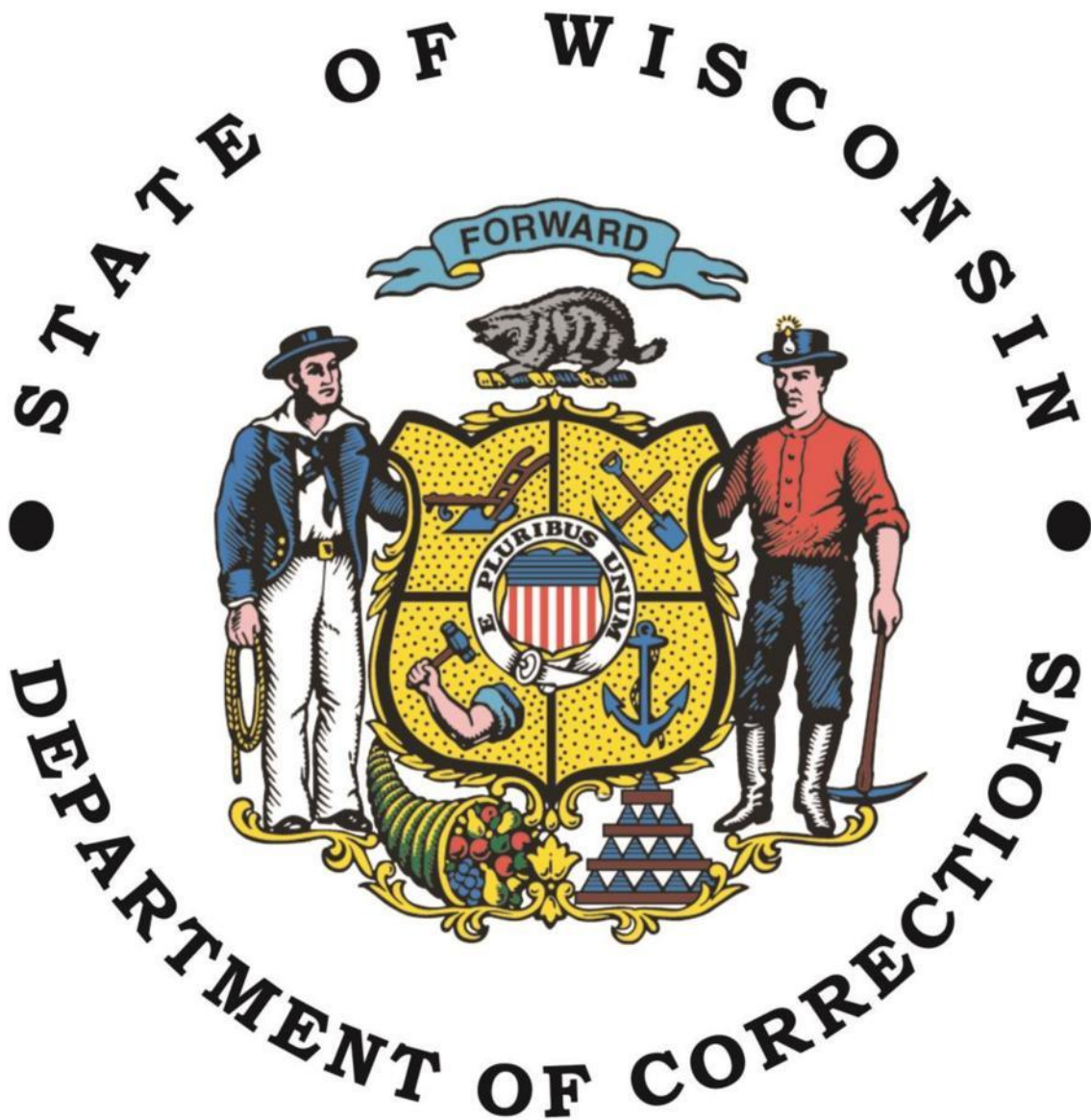




WCCS

OREGON CORRECTIONAL CENTER RESIDENT HANDBOOK – 2026

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

[Una versión española del manual del interno está disponible a petición para proveer de personal.](#)

TABLE OF CONTENTS

ORIENTACIÓN A OCC	3
INTRODUCCIÓN	3
CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE ATENCIÓN MÉDICA ASEQUIBLE (ACA)	4
CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDADES (ADA)	4
CANTINA	5
ASIGNACIONES DE TRABAJO DEL CENTRO	5
CADENA DE MANDO	5
PROCEDIMIENTO DE QUEJAS – SISTEMA DE REVISIÓN DE QUEJAS DE RECLUSOS (ICRS)	7
DISPOSICIONES DEL INFORME DE CONDUCTA Y PROCESO DE APELACIÓN	8
CONTRABANDO	9
CUENTA	9
PROGRAMA PARA PERROS	10
Código de Vestimenta	11
DEBER DE DENUNCIAR ACTIVIDADES ILEGALES	12
CONTACTOS DE EMERGENCIA	12
PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA	12
PRECAUCIONES DE ESCAPE	13
SERVICIOS DE SALUD/CELDAS PARA ENFERMOS Y CÁMARAS DE APOYO	13
NORMAS Y DIRECTRICES DE VIVIENDA	15
CENTRO DE EMPLEO	18
CUENTAS DE RESIDENTES	18
SERVICIO DE FOTOGRAFÍA PARA RESIDENTES	22
LAVADERO	22
BIBLIOTECA	23
LIMITED ENGLISH PROFICIENCY	24
REGLAMENTO DE CORREO	24
REGLAMENTO DE COMIDAS Y COMEDOR	26
HIGIENE PERSONAL Y PELUQUERÍA	27
LEY DE ELIMINACIÓN DE VIOLACIÓN EN PRISIÓN (PREA)	28
PROPIEDAD	28
RECREACIÓN	29
REENTRADO	30
PROCEDIMIENTOS DE LIBERACIÓN	31
PROGRAMACIÓN RELIGIOSA	31
MONITOREO DE SEGURIDAD	31
GRUPOS DE AMENAZAS A LA SEGURIDAD	32
FUMAR / USO DE PRODUCTOS DE TABACO	32
CUENTAS DE REDES SOCIALES	33
USO DE LA TABLETA	33
PROCEDIMIENTOS TELEFÓNICOS	33
REGLAMENTO DE VISITAS	34
PROGRAMAS VOLUNTARIOS	36
LIBERACIÓN DE TRABAJO	36
REFERENCIAS DEL MANUAL DAI – POBLACIÓN GENERAL	38
REFERENCIAS DEL MANUAL DAI – REFERENCIAS ADICIONALES PARA INSTALACIONES DE SEGURIDAD MÍNIMA	43

ORIENTACIÓN A OCC

El Centro Correccional de Oregón (OCC) cuenta con un proceso de orientación/admisión estandarizado que abarca las expectativas del centro y el código de conducta para residentes. Recibirá una orientación preliminar el día de su llegada y una orientación más completa poco después. El superintendente y el personal realizan sesiones de orientación regularmente. Debe asistir a la primera sesión completa programada después de su llegada. Traiga su manual, que se encuentra en las habitaciones de los residentes, en la parte posterior de la puerta.

Los avisos especiales, cambios de política, memorandos, etc., se publican en el tablón de anuncios para residentes, fuera del control de los oficiales, o en las tabletas debajo de los avisos. Es su responsabilidad leer los avisos del tablón de anuncios para residentes y las tabletas.

SE ESPERA QUE USTED:

- Diríjase al personal no uniformado por Sr. o Sra. A todo el personal uniformado se le debe dirigir por su título, ya sea Sargento o Capitán. Los residentes no pueden dirigirse al personal por su nombre de pila.
- Tratar a los demás residentes y al personal con dignidad y respeto.
- Abordar sus necesidades de tratamiento, participar en los programas y actividades del centro.
- Mantener una actitud positiva.
- Completar sus tareas laborales lo mejor que pueda, de manera oportuna, con un enfoque positivo o neutral.
- Cuidar los edificios, el contenido y las propiedades del centro. Mantener las instalaciones limpias y en buen estado.
- Seguir las reglas administrativas del Departamento de Correcciones (DOC), las reglas, políticas y procedimientos del centro y las instrucciones del personal.

Información de contacto del centro:

Oregon Correctional Center
5140 County Road M,
PO Box 25
Oregon, WI 53575-0025
(608) 835-3233

HSU FAX: 608-835-3145

INTRODUCCIÓN

Bienvenido al Sistema de Centros Correccionales de Wisconsin (WCCS). Nuestro objetivo es brindar un entorno seguro con programas y actividades que le faciliten la reinserción social.

Se le ha puesto bajo custodia mínima y se espera que demuestre su capacidad para cumplir con las normas y expectativas. El personal de OCC está aquí para ayudarle a aprender y supervisará su comportamiento para garantizar el cumplimiento de las normas, promover la seguridad pública y exigirle responsabilidades por las decisiones que tome. Se espera que participe activamente en la planificación del caso, que comienza a su llegada a OCC.

decisiones pasadas han impactado muchas vidas y le han generado numerosas obligaciones y responsabilidades. Tiene una responsabilidad personal con las víctimas y con la comunidad por los delitos que ha cometido. Se espera que practique

buenas habilidades para la toma de decisiones mientras esté en el OCC y durante su asignación en la comunidad, si la recibe. Se espera que se respete a sí mismo y a las autoridades, así como a los demás residentes y sus propiedades. Se espera que trabaje con ahínco y cumpla con las normas del departamento y del centro.

Nuestros programas y actividades están diseñados para prepararte para tu reinserción en la comunidad como un ciudadano responsable y productivo. Encontrarás personal experimentado y sincero en tu progreso. No dudes en pedirles ayuda con tus problemas o inquietudes. Te animamos a aprovechar las oportunidades que se ofrecen para que tu reinserción en la comunidad sea segura y exitosa.

Debe seguir las instrucciones del personal. Si no está de acuerdo, puede solicitar que se discuta el asunto siguiendo la cadena de mando identificada en este manual o puede presentar una queja como recluso mediante el formulario DOC-400, Queja del Recluso. Se aplica cero tolerancia a las groserías y la agresión hacia las personas con las que tenga contacto. Es su responsabilidad leer y familiarizarse con el contenido de este manual. Contacte al personal si necesita ayuda para leer o comprender estas reglas. Se publicarán reglas e información adicionales en todo el centro. Se le cobrará \$6.00 si daña o pierde este manual y lo ha marcado en la hoja de inspección de celdas.

CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE ATENCIÓN MÉDICA ASEQUIBLE (ACA)

El Departamento de Correccionales (DOC) ofrece a los residentes próximos a ser liberados la oportunidad de solicitar los programas de Medicaid de Wisconsin, de conformidad con la Ley de Atención Médica Asequible (ACA). Las solicitudes se enviarán por teléfono y los procedimientos para la atención telefónica varían según el centro.

- la excepción de las estadías en el hospital, no puede utilizar los servicios de Medicaid hasta que sea dado de alta.
- El personal del centro le brindará información sobre los cambios en el sistema de atención médica y las opciones de cobertura de salud a través de la planificación del reingreso.
- El personal del centro proporcionará solicitudes impresas e información sobre el proceso del DOC para solicitar los programas de Medicaid de Wisconsin antes de su liberación. También proporcionará la solicitud, las instrucciones y la información sobre cómo solicitar la compra de seguros médicos en el Mercado Federal después de su liberación.
- El proceso de solicitud de ACA previo a la liberación permitirá a los delincuentes liberados la oportunidad de acceder a servicios de salud mental, trastornos por uso de sustancias y tratamiento médico y otros servicios cubiertos según sea necesario después de la liberación.

CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDADES (ADA)

De conformidad con la Política 300.00.35 del Departamento de Instituciones para Adultos (DAI), Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA), DAI garantizará un trato justo y equitativo a los residentes y al público con discapacidades que busquen acceso a sus servicios, programas o actividades. Para solicitar la consideración de adaptaciones según la ADA, complete la parte superior del formulario DOC-2530 y envíe su solicitud a un coordinador de la ADA.

Para garantizar una comunicación eficaz con los residentes que tienen una discapacidad auditiva, el Departamento Correccional de Wisconsin proporcionará ayudas y servicios auxiliares adecuados sin cargo, que pueden incluir: intérpretes de lenguaje de señas calificados y traductores orales, TTY, videoteléfonos, tomadores de notas, servicios de transcripción en tiempo real asistidos por computadora, materiales escritos, amplificadores de auriculares telefónicos, dispositivos y sistemas de ayuda auditiva, teléfonos compatibles con audífonos, decodificadores de subtítulos o televisores con subtítulos incorporados y subtítulos abiertos y cerrados del Departamento Correccional de Wisconsin.

Antes de anunciar, el personal activará las luces de las áreas comunes para indicar que se realizará un anuncio. El anuncio se mostrará en los televisores centrales del comedor y la sala de estar, así como en el canal 29.2 de los televisores personales de la celda. Este proceso solo se realizará para anuncios generales del centro y no para llamadas

individuales por megafonía. A los residentes con pérdida auditiva severa/profunda/sorda se les entregará un localizador para notificaciones dentro de la celda. Estos localizadores vibrarán cuando se les llame para que controlen.

CANTINA

Cada dos miércoles, recibirá un estado de cuenta fiduciaria que muestra los saldos de sus cuentas y todas las transacciones procesadas durante ese período de tiempo.

Los pedidos de la cantina se completarán en las tabletas ICS.

Los pedidos de la cantina se pueden realizar o modificar en la tableta para residentes desde el miércoles por la mañana hasta el lunes a las 9:00 p. m. El monto máximo que puede gastar por semana es de \$65.00. Un sargento distribuirá la cantina los jueves. Para su comodidad, encontrará un menú publicado en las tabletas. No se harán sustituciones. Si encuentra algún problema al recibir su pedido, notifíquese al sargento de inmediato. El problema se documentará en el recibo. El artículo en cuestión se quedará con el sargento y usted conservará la porción correcta del pedido.

Los artículos comprados en la cantina no se pueden enviar en visitas ni por correo. Tiene 60 días para consumir los productos alimenticios a partir de la fecha de compra, verificada con el recibo de la cantina. Después de 60 días, los artículos se consideran contrabando.

ASIGNACIONES DE TRABAJO DEL CENTRO

Los trabajos en el centro son necesarios para mantener las operaciones del centro. El personal del centro determina, contrata y programa a los residentes para las asignaciones de trabajo.

- Todos los residentes, incluidos aquellos en libertad condicional para trabajar, pueden ser asignados a una tarea laboral en el centro.
- Los residentes en libertad condicional solo pueden realizar trabajos en el centro a tiempo parcial.
- El personal supervisa e inspecciona el trabajo. Asegúrese de leer la descripción del puesto y preguntar al personal si tiene alguna pregunta.

CADENA DE MANDO

Si desea ver a un miembro del personal o tiene alguna pregunta, complete el formulario DOC-643, Solicitud de Entrevista/Información. Los formularios se encuentran en el comedor o en su tableta. Debe indicar exactamente por qué necesita ver al miembro del personal o formular su pregunta con precisión. Su solicitud será respondida tan pronto como sea posible.

No envíe la misma solicitud a más de un miembro del personal a la vez. Siga la cadena de mando y espere al menos tres días hábiles para recibir una respuesta antes de contactar al miembro del personal de nivel superior. No escriba al Superintendente ni al Capitán a menos que haya intentado resolver su problema con el personal correspondiente. No se detenga a confrontar al personal sobre sus problemas. Le animamos a hacer preguntas a nuestro personal y a hacerlo de forma adecuada mediante un formulario de solicitud de entrevista. Simplemente doble su formulario de Solicitud de Entrevista/Información; no lo grape, recorte, pegue con cinta adhesiva ni lo adhiera de ninguna manera.

Inquietud	1ST Nivel	2ND Nivel	3RD Nivel
Cuentas	Especialista financiero	Capitán	WCCS Cuentas de reclusos
ACA	Trabajadora social	Capitán	Superintendente
Ley de Estadounidenses con Discapacidades	Capitán	Superintendente	WCCS Supervisora de programa
AODA y otros programas	Trabajadora social	Supervisor de programa o especialista en tratamiento	Superintendente
Cantina	Sargento de cantina	Capitán	WCCS Supervisora de programa
Dental	Enfermera	Capitán	Superintendente
Formularios de contacto de emergencia	Trabajadora social	Capitán	Superintendente
Educación	Trabajadora social	Capitán	Superintendente
Servicios de alimentación	Líder de servicio de alimentos	Capitán	Superintendente
Servicios de salud	Enfermera	Capitán	Superintendente
Pasatiempos	Sargento de pasatiempos y recreación	Capitán	Superintendente
Problemas con las unidades de vivienda	Sargento	Capitán	Superintendente
Pacto interestatal	Trabajadora social	Superintendente	WCCS Subdirector
Empleos – (Centro)	Supervisor de trabajo individual	Capitán	Superintendente
Lavadero	Sargento de lavandería	Capitán	Superintendente
Préstamos Legales	Capitán	Superintendente	WCCS Director de Servicios de Gestión Correccional
Biblioteca	Sargento de biblioteca	Capitán	Superintendente
Correo	Sargento	Capitán	Superintendente
Copago médico	Enfermera	Capitán	Superintendente
Servicios notariales	Trabajadora social	Capitán	Superintendente
Solicitud de registros abiertos	Superintendente	N/A	N/A
Libertad condicional	Trabajadora social	Capitán	Superintendente
Gerente de Cumplimiento PREA	Capitán	Superintendente	WCCS Director de seguridad
Comité de Reclasificación	Trabajadora social	Capitán	Superintendente
Propiedad / FEDEX	Sargento de propiedad	Capitán	Superintendente
Servicios Psicológicos	Enfermera	Capitán	Superintendente
Archivos	Trabajadora social	Capitán	Superintendente
Recreación	Sargento de recreación	Capitán	Superintendente
Reentrado	Trabajadora social	Capitán	Superintendente
Cuestiones religiosas	Sargento de Servicio Religioso	Capitán	Superintendente
Información de sentencia	Trabajadora social	WCCS Oficina de Registros	WCCS Subdirector
Tarjeta de Seguro Social	Coordinador de liberación de trabajo, Especialista en servicios de empleo, Trabajadora social	Capitán	Superintendente
Asuntos de veteranos	Trabajadora social	Capitán	Superintendente

Información de visita	Trabajadora social	Capitán	Superintendente
Liberación laboral	Coordinador de liberación de trabajo	Capitán	Superintendente

Para contactar al personal del Sistema de Centros Correccionales de Wisconsin (WCCS) ubicado en Madison, utilice la siguiente dirección:

Nombre y Títulos
Wisconsin Correctional Center System
PO Box 7969
Madison, WI 53707-7969

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS – SISTEMA DE REVISIÓN DE QUEJAS DE RECLUSOS (ICRS)

DESCRIPCIÓN GENERAL:

El Departamento mantiene un sistema de revisión de quejas de reclusos, accesible para todos los residentes en instituciones. Antes de presentar una queja formal, debe intentar resolver el problema siguiendo el proceso específico para el asunto de la queja. Si aún no lo ha hecho, el Examinador de Quejas de la Institución (ICE) podría indicarle que lo haga.

- Los residentes 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.
- The ICE will acknowledge your complaint with an ICE Receipt, or return the complaint to you for correction or with further instructions, within 10 days of receiving your complaint submission El ICE acusará recibo de su queja con un recibo del ICE o le devolverá la queja para que la corrija o con instrucciones adicionales dentro de los 10 días de recibir su presentación de queja.
- Cada queja puede contener solo un problema claramente identificado y contener suficiente información para que el departamento investigue y decida sobre la queja.
- Un residente no puede presentar más de una queja por semana calendario, excepto quejas relacionadas con la salud y seguridad personal del residente o quejas realizadas bajo PREA.
- Una semana calendario significa de domingo a sábado.
- Las impugnaciones 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 negación de una solicitud de registro público, el contenido de los registros de atención médica, las acciones de la legislatura o las decisiones u órdenes judiciales no están sujetas a revisión a través del ICRS.
- No se procesará una queja o apelación y se podrá derivar a una acción disciplinaria de acuerdo con el Cap. DOC 303 si la queja 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 queja.

PROCEDIMIENTO:

Puede encontrar los procedimientos específicos que debe seguir y los procesos generales del Sistema de Revisión de Quejas de Reclusos en el Código Administrativo, Capítulo DOC 310, ubicado en la biblioteca.

QUEJAS ADA: en consulta con el Coordinador de la ADA para cada instalación.

- DOC 310.10(8): “El ICE dará prioridad a las quejas que versen sobre salud o seguridad personal.”
- DOC 310.12(8): “La CCE dará prioridad a las quejas sobre salud o seguridad personal.”

DEMASIADAS QUEJAS:

- Un residente puede presentar una queja alegando abuso sexual utilizando los procedimientos establecidos en este capítulo.

- Un residente puede presentar una denuncia por abuso o acoso sexual en cualquier momento. Si una parte de la denuncia alega un problema no relacionado con el abuso o acoso sexual, se aplicarán los plazos.
- Un residente no está obligado a intentar resolver el problema con el miembro del personal que es objeto de la queja ni a presentar una queja sobre abuso sexual o acoso sexual ante el miembro del personal que es objeto de la queja.
- Las quejas presentadas bajo esta sección serán remitidas a una investigación de PREA.
- Se permitirá a terceros, incluidos otros residentes, miembros del personal, familiares, abogados y defensores externos, ayudar a un residente a presentar una solicitud de recursos administrativos relacionados con acusaciones de abuso sexual o acoso sexual y también se les permitirá presentar dichas solicitudes en nombre del residente.
- Los procedimientos de quejas de emergencia para quejas que aleguen un riesgo sustancial de abuso sexual o acoso sexual inminente son:
 - El Residente puede comunicarse con cualquier miembro del personal que no sea objeto de la denuncia para tomar medidas correctivas inmediatas.
 - El residente podrá presentar una queja. Las quejas presentadas conforme al art. DOC 310.08 se remitirán de inmediato al Director.
 - Los informes de riesgo sustancial de abuso sexual inminente o acoso sexual fuera del proceso de quejas bajo este capítulo se enviarán inmediatamente al Director.
- El Director puede disciplinar a un Residente por presentar una queja relacionada con un presunto abuso sexual o acoso sexual solo si el Director demuestra que el Residente presentó la queja de mala fe.
- Los plazos se eliminan para las quejas relacionadas con PREA, esto no se aplica a las apelaciones de quejas relacionadas con PREA.

El Capitán actúa como Examinador de Quejas Institucionales (ICE) en el Sistema de Centros. El ICE realizará una investigación imparcial de la queja utilizando las fuentes que considere importantes. El investigador presenta un informe detallado al Superintendente, junto con una recomendación. El Superintendente revisa la recomendación del ICE y toma una decisión.

Para contactar al personal del Sistema de Centros Correccionales de Wisconsin (WCCS) ubicado en Madison, utilice la siguiente dirección:

Nombre y Títulos
Wisconsin Correctional Center System
PO Box 7969
Madison, WI 53707-7969

DISPOSICIONES DEL INFORME DE CONDUCTA Y PROCESO DE APELACIÓN

CONFINAMIENTO EN HABITACIÓN:

- El confinamiento en la habitación es una disposición de 24 horas.
- Debe permanecer en su habitación según las indicaciones. Todos los asuntos personales, como llamadas telefónicas, uso del quiosco, área de microondas, formularios de solicitud, etc., deben realizarse antes del inicio del confinamiento o con la autorización específica del Capitán.
- Continuará desempeñando sus funciones laborales en el centro y la asignación de permiso de trabajo según lo asignado.
- No se permiten actividades recreativas, biblioteca (a menos que se tenga permiso para usar la biblioteca jurídica) ni sala de televisión.
- Debe notificar al personal antes de usar el baño.
- Puede asistir a comidas, visitas, servicios religiosos y actividades del programa autorizado en las instalaciones.

CONFINAMIENTO DE EDIFICIOS:

- El confinamiento en edificios es una disposición de 24 horas.

- Los residentes que se encuentren bajo esta disposición estarán confinados al edificio, con las siguientes excepciones: asignaciones de trabajo, actividades programáticas, visitas y servicios religiosos.
- El residente deberá notificar al personal antes de salir del edificio.

PÉRDIDA DE RECREACIÓN:

- Los residentes tienen prohibido asistir o participar en cualquier actividad recreativa en interiores o exteriores.
- Los residentes están autorizados a sentarse en los bancos a lo largo de la pared norte del centro mientras están bajo sanción.
- A menos que se mencione específicamente como parte de la disposición, el residente puede usar la biblioteca o la sala de televisión.

APELACIONES DE INFORMES DE CONDUCTA:

- Si decide apelar una disposición de informe de conducta, debe enviarlo a WCCS.
- Para presentar una apelación de conformidad con el Código Administrativo de Wisconsin DOC 303.82 (1), debe enviar por correo el formulario DOC-91, Apelación de una Audiencia Impugnada, completo, dentro de los 10 días de haber recibido el formulario DOC-84, Audiencia Disciplinaria Mayor, a:

WCCS – Conduct Report Appeal
3099 E. Washington Ave.
P.O. Box 7969
Madison, WI 53707-7969

CONTRABANDO

De conformidad con la Ley 111 y 303.00.05 de Wisconsin de 2019, los residentes que posean o intenten introducir contrabando en las instalaciones serán remitidos a las autoridades externas para su posible procesamiento. Cualquier residente que ayude o incite a la introducción de contrabando también será remitido.

Se le prohíbe poseer información personal sobre el personal y/o sus familiares. Dicha información incluye, entre otros, dirección, número de teléfono, licencia de conducir, expedientes académicos, registros financieros, registros de divorcio, adopción o arresto, y cualquier otro identificador único.

No debe tener contrabando en su posesión en ningún momento, incluyendo sus habitaciones personales, el lugar de trabajo del centro, el sitio del equipo del proyecto y/o el sitio de liberación laboral. Cualquier artículo que no figure en su inventario de propiedad o que no esté autorizado por el personal se considera contrabando.

Al regresar de cualquier trabajo, actividad o evento fuera del centro, no se permite traer ningún artículo al centro, excepto su recipiente para agua, hielera u otro artículo aprobado para residentes con permiso de trabajo. No se permite sacar del centro recipientes ni tazones personales.

CUENTA

RECUENTOS FORMALES:

Un recuento formal se realiza en momentos específicos durante cada período de 24 horas. Todos los recuentos formales requieren que los residentes estén en su habitación durante el proceso. El OCC realiza seis (6) recuentos formales/de pie a lo largo del día. A continuación, se indican los horarios y lugares de los recuentos formales y de pie obligatorios:

06:15 a.m. – De pie
10:00 a.m. – De pie

02:15 p.m. – No estar de pie
05:30 p.m. – De pie
09:15 p.m. – De pie
01:00 a.m. – No estar de pie

El residente deberá estar en la habitación asignada para el recuento. La única excepción para no estar presente es si está en libertad condicional o en una asignación dirigida por el personal.

El recuento se anuncia mediante el sistema de llamada general. Debe permanecer en su habitación o en el área designada hasta que se anuncie que el recuento está "libre". Esto incluye si trabaja en las instalaciones de la institución, a menos que un supervisor o un sargento le indique lo contrario.

Durante los recuentos permanentes, todos los residentes deberán estar visibles en sus habitaciones con las luces encendidas hasta que el personal haya contado toda el ala.

LA EMERGENCIA CUENTA:

Los recuentos de emergencia se llevan a cabo en horarios distintos a los especificados para los recuentos formales, permanentes o censales para garantizar la rendición de cuentas inmediata de todos los residentes.

Cuando se anuncie un recuento de emergencia, deberá presentarse en su habitación o área designada, cerrar inmediatamente la puerta y encender las luces. No deberá salir de su habitación ni área designada por ningún motivo hasta que el Sargento anuncie que el recuento ha finalizado.

PROGRAMA PARA PERROS

Las siguientes son reglas para todos los residentes de la población general con respecto al programa de perros:

1. **Prohibido el contacto no autorizado** - No toque, acaricie ni interactúe con un perro mientras lleve puesto su chaleco rojo de entrenamiento. Esto indica que está trabajando y no debe distraerse. Además, si el perro no lleva puesto el chaleco, pida permiso al guía antes de acercarse o intentar llamar su atención.
2. **No se permite la alimentación no autorizada** - no les dé a los perros ningún alimento, golosinas ni restos a menos que los entrenadores lo aprueben explícitamente.
3. **Siga las instrucciones del entrenador** - Solo los guías y entrenadores designados pueden dar órdenes o correcciones a los perros. Quedan estrictamente prohibidas las técnicas de entrenamiento no autorizadas y el manejo brusco.
4. **Respete el espacio del perro** - no ingrese al área designada para vivir o entrenar a un perro sin el permiso de un entrenador o guía asignado.
5. **No se permiten comportamientos disruptivos** - no se permiten ruidos fuertes, movimientos repentinos ni ningún intento intencional de asustar o agitar a los perros.
6. **Informar sobre problemas de salud o comportamiento** - cualquier signo de enfermedad, lesión o comportamiento inusual en los perros debe informarse de inmediato a un entrenador o miembro del personal designado.
7. **Reglas de manejo y correa** - solo los manejadores aprobados pueden pasear, entrenar o manipular a los perros.
8. **Respete el proceso de entrenamiento** - evite interferir con las sesiones de entrenamiento, lo que incluye hacer ruidos, llamar al perro por su nombre o intentar distraerlo mientras está trabajando.
9. **No se permiten juegos bruscos ni bruscos** - no se permite participar en juegos bruscos ni fomentar comportamientos agresivos con los perros.

10. **Seguir las expectativas del programa** - los residentes que participan en la asistencia con el programa deben cumplir con todas las responsabilidades adicionales de capacitación y cuidado asignadas por los capacitadores y el personal.

Código de Vestimenta

REGLAMENTO GENERAL:

- Debes llevar tu credencial de identificación alrededor del cuello en todo momento, excepto:
 - en la ducha
 - en tu habitación
 - mientras participa en una actividad recreativa
 - cuando asista a una comparecencia judicial
 - mientras se encuentre en el equipo del proyecto o en el sitio de liberación laboral (debe tener su identificación en su poder en el equipo del proyecto o en el sitio de liberación laboral.)
- Usted es responsable del costo de reemplazar las tarjetas o cordones perdidos, robados o dañados. Los cordones o cordones proporcionados para usar con las tarjetas de identificación emitidas por los centros de liberación laboral no deben usarse con su identificación estatal.
- Debes usar todas las prendas de vestir de la manera en que están diseñadas para ser usadas.
- No se permitirá pedir ni recibir camisetas ni pantalones de tallas grandes. La talla se determinará según las pautas que se indican a continuación.
- Debes usar ropa de talla adecuada: pantalones a la cintura o por encima de ella, camisas metidas dentro del pantalón y zapatos atados.
- Debe estar completamente vestido (camisa, pantalones, ropa interior, zapatos y calcetines) al salir de su habitación y acceder a otras áreas del centro. La única excepción es al ir o volver de la ducha, en cuyo caso se permiten batas y chanclas.
- Del 1 de junio al 30 de septiembre, se permite usar pantalones cortos en todo el centro, incluso al hablar por teléfono. El resto del año, solo se permite usar pantalones cortos para ir y volver del baño, la sala de pesas y las actividades recreativas al aire libre.
- Los Crocs, las chanclas y las pantuflas no se consideran zapatos normales y no se pueden usar en todo el centro. Se pueden usar chanclas para ir y volver del baño, mientras que las pantuflas solo se pueden usar dentro de la celda. Los Crocs se clasifican como pantuflas; por lo tanto, solo se pueden usar dentro de la celda.
- No se permite estar desnudo o en ropa interior. Es obligatorio usar ropa interior y un taparrabos.
- No se le permitirá usar sombreros, gorras, bufandas, bolsos, viseras u otros artículos para la cabeza o gafas de sol en ningún lugar dentro del centro, excepto para lo siguiente: pañuelos en la celda.
- No se pueden usar pantalones deportivos, pantalones cortos ni camisetas sin mangas para ningún trabajo en el centro ni para tareas o actividades fuera del terreno.
- La ropa de trabajo autorizada solo se puede usar para ir y volver del lugar de trabajo. Al regresar al centro, deberá guardarla en la habitación asignada.

GUÍA DE TALLAS DE ROPA:

Pantalones: La cintura no debe ser más de dos pulgadas mayor que la medida real de la cintura a la altura de la cadera. La entrepierna no debe ser mayor que la medida desde la ingle hasta el suelo. La cintura del pantalón se usará a la altura de la cintura o por encima.

Camisas: Las sudaderas, camisas y camisetas se miden según la medida del pecho y/o cuello. La medida del pecho se mide justo debajo de las axilas.

ADMINISTRACIÓN, COMEDOR Y VISITAS:

Debe vestirse adecuadamente al ingresar a las áreas de Administración, Comedor y Visitas. La vestimenta adecuada incluye su credencial de residente, una camiseta de manga corta o camisa verde, sudadera, ropa interior, pantalones verdes o jeans azules emitidos por el estado, calcetines y zapatos o botas. Si no viene con la vestimenta adecuada, se le enviará de regreso a su habitación para cambiarse.

MÉDICA Y DENTAL FUERA DEL SITIO:

Debe usar su identificación de residente, uniforme verde emitido por el estado (camisa y pantalones) y botas cuando se encuentre en estos lugares.

DEBER DE DENUNCIAR ACTIVIDADES ILEGALES

WCCS desea brindarle un lugar seguro donde vivir. También queremos brindar un lugar seguro para el personal y el público. Es su responsabilidad contribuir a un entorno seguro. Si observa o escucha alguna actividad ilegal, debe informar al personal. Si no denuncia la actividad ilegal, podría recibir un informe de conducta o ser procesado.

CONTACTOS DE EMERGENCIA

Emergencia para residentes:

En caso de emergencia, es posible que necesitemos hablar con su contacto de emergencia designado.

A su llegada, deberá completar el formulario DOC-851, Información de Contacto de Emergencia del Delincuente, para proporcionar el nombre, la dirección y el número de teléfono de dos familiares con quienes contactar. Si tiene alguna pregunta, consulte al sargento encargado de su admisión.

Emergencia familiar:

Si usted o el personal del centro reciben una notificación de una enfermedad grave o fallecimiento en su familia, informe a su trabajador social asignado sobre la emergencia para que pueda hacer cualquier derivación o seguimiento necesario.

Visitas al lecho de muerte o al funeral:

Puede solicitar asistir a una visita al lecho de muerte o al funeral de un familiar directo. Debe proporcionar a su trabajador social el nombre del hospital, la funeraria u otros detalles. Se requiere la aprobación del superintendente. No se permiten viajes fuera del estado. (Para más información, consulte la Política DAI 325.00.02 en la biblioteca)

PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

ALARMAS DE INCENDIO:

1. Si suena la alarma de incendio, debe abandonar inmediatamente el edificio por la salida más cercana.
2. Las ubicaciones de salida están publicadas en todo el centro.
3. Debes reunirte fuera del edificio de la siguiente manera:
 - Los residentes alojados en el ala oeste se reunirán en el extremo oeste de la pequeña pista para caminar al aire libre ubicada al norte del centro.
 - Los residentes alojados en el ala este se reunirán en el extremo este de la pequeña pista para caminar al aire libre ubicada al norte del centro.
 - Permanezca en esta posición hasta que reciba más instrucciones del personal.
 - Mantenga los niveles de ruido al mínimo para que todos puedan escuchar las instrucciones del personal.
4. Siga todas las instrucciones del personal.
5. Se realizará un recuento de emergencia.
6. No regrese al edificio hasta que el personal se lo indique.

FALLA DE ENERGÍA:

- En caso de un corte de energía, algunas operaciones continuarán.
- Durante las horas nocturnas, diríjase a su habitación y permanezca allí hasta recibir instrucciones del personal.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE TORNADO:

- Cuando el personal anuncie una alerta de tornado, diríjase inmediatamente al refugio designado por el OCC, ubicado en el pasillo de la planta baja del centro. El personal le dará instrucciones adicionales según sea necesario. No abandone el área asignada hasta que el personal se lo indique.
- Si se emite una alerta de tornado mientras conduce un vehículo del centro, busque refugio de inmediato. El conductor debe intentar comunicarse con el centro con el teléfono celular asignado.
- Si se encuentra en un puesto de trabajo, siga las instrucciones de los procedimientos de emergencia de su lugar de trabajo.
- Si un tornado daña el lugar de trabajo al punto de no poder permanecer allí, debe comunicarse con el centro inmediatamente y seguir las instrucciones del personal para su regreso al centro/DOC.

OTRAS EMERGENCIAS:

El personal de guardia determinará cuándo existe una emergencia. Siga todas las instrucciones e indicaciones del personal.

TALADROS:

Se realizarán simulacros para familiarizarlo con los procedimientos de emergencia y los lugares de notificación. Todos los simulacros deben tomarse en serio y seguirse las instrucciones como si se tratara de un evento real.

PRECAUCIONES DE ESCAPE

Cualquier salida no autorizada del centro o de una función asignada fuera del recinto constituye una fuga. Es un delito grave punible con hasta cinco años de prisión consecutivos a su condena actual y una multa de \$10,000.

Abandonar el centro o lugar de trabajo sin permiso, no regresar de su permiso de trabajo u otra asignación fuera del recinto según lo programado, o no regresar de una salida recreativa se considera una fuga. Si se escapa, se tomarán las medidas pertinentes para obtener su arresto y se le remitirá a un tribunal.

Los límites del centro están claramente marcados. Salir de los límites del centro sin autorización puede resultar en medidas disciplinarias o cargos por fuga. Usted es responsable de conocer todos los límites del centro.

SERVICIOS DE SALUD/CELDAS PARA ENFERMOS Y CÁMARAS DE APOYO

Acceso a servicios médicos, de salud mental y dentales

EMERGENCIAS:

Notificar a cualquier miembro del personal inmediatamente.

Una emergencia se define como una situación que pone en peligro la vida y/o requiere atención médica inmediata.

PREOCUPACIONES DE RUTINA:

Complete el formulario DOC-3035, Solicitud de Servicios de Salud y Autorización de Desembolso de Copago. Doble el formulario como se indica en la sección de Solicitud de Servicios de Salud y colóquelo en la casilla central de HSU.

COPAGO:

Se cobrará un copago de \$7.50 por las solicitudes rutinarias que resulten en contacto presencial iniciado por usted (paciente) cuando se requiera un copago. No se le negará la atención médica por no poder pagar un copago.

- No se le cobrará por respuestas escritas, resurtidos de medicamentos, revisión de historiales médicos, emergencias médicas ni lesiones laborales. Las lesiones relacionadas con la liberación laboral deben reportarse a su supervisor civil en el momento de la lesión. Al regresar al centro, debe reportar la lesión al Coordinador de Liberación Laboral, si está disponible. Si no está disponible durante el servicio, se notificará al Sargento.
- No se le cobrará por los contactos con el personal de PSU.

LAS SOLICITUDES INICIADAS POR LOS RESIDENTES INCLUYEN:

- Solicitud de servicios de salud por su parte
- Solicitud de terceros (otros) incluyendo:
 - Solicitud de servicios de salud en su nombre por parte de un familiar
 - Solicitud de servicios de salud por parte de un abogado
 - Solicitudes del personal penitenciario en su nombre

SERVICIOS DE ENFERMERÍA:

Los servicios de enfermería en OCC suelen estar disponibles de lunes a viernes, en horario matutino y vespertino. Los horarios pueden variar según la disponibilidad. Las citas matutinas y vespertinas se programarán con antelación.

REFERENCIA DE PROFESIONALES DE LA SALUD:

- La enfermera lo evaluará y determinará la naturaleza del problema y su tratamiento. Se derivará a otros profesionales de la salud (incluidos médicos y hospitales locales o el Hospital de la Universidad de Washington) para que reciba atención dental, psicológica o médica adicional, según lo considere apropiado el personal sanitario.

PROCESO DE MEDICACIÓN Y RECARGA:

- Todos los medicamentos deben conservarse en su envase original y bajo llave en su baúl, cajón o armario.
- Los medicamentos nunca podrán ser vendidos, prestados, intercambiados o entregados a otro Residente.
- Para solicitar un resurtido de su medicamento, complete el formulario DOC-3035C, Solicitud de Resurtido de Medicamentos/Suministros Médicos. Deposite el formulario en el buzón de HSU. Recibirá una notificación sobre el estado de su solicitud de resurtido.
- Permita siete días para que se revisen todas las solicitudes de resurtido de medicamentos.
- Los medicamentos de venta libre (OTC) deben comprarse en la cantina.

HORARIO DE PASES DE MEDICACIÓN

Se emitirá un anuncio de cortesía para la entrega de medicamentos durante los horarios aproximados que se indican a continuación. Las operaciones imprevistas del centro pueden afectar los horarios de entrega de medicamentos, por lo que, si no escucha un anuncio, es su responsabilidad verificar con el personal cuándo se realizará la entrega. Tenga en cuenta los cierres inusuales de pisos y áreas comunes, así como las instrucciones específicas del personal.

<u>AM:</u>	07:00 – 07:15 (después del desayuno)
<u>Noon:</u>	12:15 – 12:30 (después de la comida del almuerzo)
<u>PM:</u>	16:30 - 16:45
<u>HS:</u>	20:30 - 20:45

NECESIDADES DIABÉTICAS

Los horarios estándar para la medición de glucosa en sangre, coordinados por los sargentos, son aproximadamente entre 30 y 60 minutos antes de cada comida y nuevamente alrededor de las 21:00. Si algún diabético no se siente bien y cree que sus niveles de glucosa en sangre son la causa, puede solicitar una medición fuera de estos horarios. Se entregan bolsas de refrigerio por la noche, durante la medición de glucosa a las 21:00.

ACCESO A LOS REGISTROS MÉDICOS:

Para consultar su historial médico o recibir fotocopias, debe entregar a la enfermera el formulario DOC-3035, Solicitud de Servicios de Salud y Autorización de Desembolso de Copagos. Debe indicar en el formulario si desea consultar su historial médico o recibir copias. Se aplicará un cargo de \$0.15 por página por las copias de su historial médico. Deberá completar el formulario DOC-1163A, Autorización para el Uso y la Divulgación de Información Médica Protegida, antes de poder recibir copias de su historial médico.

Si solicita consultar su historial médico, se le programará una cita. Puede tomar notas mientras consulta su historial. No se le permite eliminar nada de su historial médico.

Después de su liberación, puede solicitar a su médico de cabecera que obtenga sus registros del Departamento de Correccionales para la continuidad de la atención enviando una autorización de divulgación de información a:

Dodge Correctional Institution
Attn: Inactive Central Medical Records
1 West Lincoln St.
PO Box 661
Waupun, WI 53963-0661

CELDA PARA ENFERMOS Y CÁLCULO DE APOSTACIÓN:

Colocación en: Un estado de no pago que indica que ha sido excusado de su trabajo o asignación del programa por el personal designado.

Célula enferma: Un estado remunerado con una tarifa no asignada involuntaria. El personal del Servicio de Salud debe establecer el estado de celda de enfermo. HSU determinará las instrucciones sobre las actividades para la celda de enfermo, las cuales se comunicarán mediante el formulario de Restricciones Médicas/Necesidades Especiales, DOC-3332B. Solo HSU puede imponer la celda de enfermo.

Cualquier enfermedad que le impida presentarse a su trabajo o programa debe reportarse inmediatamente al Control de Oficiales para que se puedan realizar las notificaciones correspondientes al empleador/proveedor del programa.

Los residentes en celdas de enfermos o en régimen de aislamiento deberán cumplir con las siguientes normas:

- Se contactará a la enfermera de guardia si su salud parece haberse deteriorado y necesita asistencia médica inmediata. También se contactará a la enfermera de guardia si el personal tiene alguna inquietud o pregunta sobre su salud o necesidades.
- A menos que los Servicios de Salud lo excusen, el personal determinará si se presentará en el comedor o recibirá una bandeja en la habitación.
- Mientras se encuentre en estado de celda por enfermedad, solo se le permitirá salir de su habitación o cama asignada para usar el baño, ducharse, asistir a comidas, en caso de una emergencia o debido a un cambio en su estado médico.
- Participará en los recuentos formales a menos que el personal de HSU lo excuse por razones médicas.
- Si se determina que tiene una enfermedad contagiosa, las actividades y las visitas pueden restringirse para la seguridad de los demás.
- La celda de enfermo solo se puede extender día a día con la aprobación de un profesional de la salud.
- Si se le asigna a una celda por enfermedad un viernes, permanecerá en esa condición hasta el lunes siguiente o hasta que los Servicios de Salud lo autoricen. Los pacientes que se encuentran en régimen de aislamiento pueden regresar al trabajo al día siguiente.
- Si se le coloca en estado de celda por enfermedad como resultado de una lesión sufrida en un accidente laboral, se le compensará a la tasa que ganaba en su trabajo central.

NORMAS Y DIRECTRICES DE VIVIENDA

Una parte importante de la vida cotidiana consiste en cómo te ves, tu higiene personal y el estado de tu espacio vital.

ASIGNACIÓN DE HABITACIONES/DIVISIÓN DE ESTAR:

- Un sargento le asignará una habitación a su llegada. No está permitido elegir su propia habitación ni la de su(s) compañero(s).

- Usted es responsable de cualquier daño o contrabando en su habitación. Por lo tanto, cada vez que se le asigne una nueva habitación, deberá completar una hoja de inspección de celda e informar de inmediato sobre cualquier daño o contrabando a un sargento. Si no lo informa, será responsable.
- Se le proporcionará un casillero y un candado. Se le cobrará \$12 por el reemplazo de un candado perdido o dañado. Es su responsabilidad asegurar sus objetos de valor.
- Llave de la habitación
 - Se le entregará una llave de la habitación.
 - Si pierde o rompe la llave de su habitación, o abandona el centro al ser liberado con la llave de su habitación, se le cobrará \$8.00 por una llave de reemplazo.
 - Inspeccione su llave con frecuencia para detectar daños o grietas.
 - Si le informa a un miembro del personal sobre una llave dañada antes de que se rompa, su llave será reemplazada sin cargo.
- Cada vez que se le asigne una nueva habitación, usted es responsable de limpiar completamente la habitación que desocupa antes de mudarse. Debe llevarse toda su ropa de cama, incluyendo sábanas, mantas, fundas de almohada y toallas. Deje la almohada y el colchón.

ALMACENAMIENTO:

- Los zapatos se deben guardar debajo de la litera inferior o en el baúl.
- Toda propiedad, estatal o personal, debe guardarse en el armario de pared o baúl, excepto la radio, el despertador, el ventilador y el televisor.
- Las puertas de los armarios o lockers deben estar cerradas en todo momento cuando no estén en uso.
- Los baúles no pueden forrarse con ningún material (periódico, toallas, etc.).
- Los candados deben estar asegurados a los baúles o cajones en todo momento.

HORARIO DE CIERRE DE PISO:

5 minutos antes de cada comida y durante los recuentos formales. Los pisos se reabrirán cuando el personal anuncie que el recuento ha finalizado clear.

DENTRO DEL CENTRO:

- La sala de control está fuera del alcance de los residentes.
- Sólo el personal podrá identificar a las personas y autorizar el ingreso al edificio.
- No se quede frente a la sala de control ni en el pasillo por ningún motivo.
- No permanecer ni entrar al comedor, sala de visitas o cocina en ningún momento sin permiso.
- Solo puedes ingresar al pasillo de tu habitación asignada.
- No deje ninguna puerta abierta sin permiso del personal.
- Toda socialización debe realizarse en la sala de día.
- No se permiten tazas ni jarros personales en la lavandería, la peluquería, el centro de empleo y la biblioteca.
- Solo se permite agua en la sala de pesas.
- Los alimentos de la cantina solo se permiten en su habitación o en el área del microondas.
- No se permite correr en el centro. Se espera que camines a un ritmo normal.
- Los baños este y oeste son de uso exclusivo para las habitaciones 1 a 13 y 37 a 58, respectivamente. Todas las demás habitaciones deben usar el baño del sótano.
- Notificar al personal sobre cualquier artículo que esté roto o que necesite reparación.
- Puedes solicitar una plancha de ropa a un sargento.
- Las maquinillas de afeitar deben desecharse de forma adecuada colocándolas en el contenedor a prueba de perforaciones en el lugar designado.
- Entre las 22:30 y las 5:00, deberá permanecer en su habitación asignada, excepto para el uso normal del baño, tareas de trabajo, sala de pesas o emergencias. La sala de día, las áreas recreativas y otras áreas comunes estarán cerradas.
- De acuerdo con los estándares de la Ley de Eliminación de Violaciones en Prisiones (PREA), se emitirá una notificación auditiva y visual (luz azul) cuando una persona del género opuesto al residente asignado a una unidad de vivienda ingrese a la unidad.

TERRENOS DEL CENTRO:

- No se permite ningún contacto con el público. Esto incluye hablar, saludar, levantar un brazo con la mano cerrada o abierta, pasar notas o cualquier tipo de gesto con el cuerpo o con un objeto.
- Debe usar camiseta/camiseta sin mangas y pantalones o shorts durante las actividades recreativas. La cintura de los pantalones y shorts debe ser a la altura o por encima de la cintura.
- No debe acercarse a la cerca ni cruzar los límites del centro por ningún motivo.
- Debes permanecer en el sendero para caminar.
- Debe sentarse en las mesas de picnic de forma normal. No se permite sentarse ni acostarse sobre ellas. Se permite sentarse a horcajadas sobre el banco de la mesa.
- Se permiten tazas y vasos personales en el exterior.
- No cuelgue ropa ni otros artículos en ninguna valla.
- No abandonar el recinto del centro por ningún motivo sin permiso.
- El edificio de mantenimiento, el jardín, el invernadero, el estacionamiento y las áreas de visita están fuera del alcance, a menos que el personal lo autorice específicamente.
- El residente deberá firmar su salida cuando salga al exterior para realizar tareas de trabajo en el terreno.

TABLONES DE ANUNCIOS/EXHIBICIÓN CENTRAL:

- Se publicará información como cambios de reglas, horarios, anuncios, citas e información del centro. Debes consultar y leer las nuevas publicaciones a diario. Es tu responsabilidad estar al tanto de esta información.
- Los tableros de anuncios/televisores de pantalla central se encuentran en las siguientes ubicaciones:
 - Comedor
 - Sala de estar.
 - El canal de visualización central se puede ver en televisores personales canal 29.2
- No puede publicar, eliminar ni alterar ningún material de los tabloneros de anuncios.

REGLAMENTO DE LA HABITACIÓN:

- El personal debe tener una vista despejada de su habitación en todo momento. No se pueden colocar objetos en la ventana exterior ni en la ventana de su puerta.
- La distribución de las habitaciones y los muebles está estandarizada. No se permite reorganizar los muebles de la habitación.
- Las habitaciones se mantendrán limpias en todo momento.
- Las camas deberán estar hechas cuando no se esté durmiendo en ellas.
- No coloque nada delante, detrás o cerca de la puerta que interfiera con la apertura y el cierre de la puerta.
- La puerta de su habitación deberá estar cerrada y con llave en todo momento, ya sea que se encuentre dentro o fuera de la habitación.
- No manipule la cerradura de la puerta. No introduzca ningún objeto en la puerta para mantenerla abierta o impedir que se cierre por completo.
- No manipule el detector de humo bajo ningún concepto. Está prohibido cubrir los sensores del detector de humo.
- Los tabloneros de anuncios de tu habitación se utilizan para colgar fotos de familiares y amigos, tarjetas, calendarios y horarios.
- Los carteles y recortes de revistas son contrabando y serán retirados por el personal.
- No fije ni cuelgue nada en las rejillas de ventilación, paredes, techo, lámparas, ventanas, camas, baúles, armarios de pared ni persianas, bajo ningún concepto. Se permiten antenas de televisión en las ventanas para facilitar la recepción.
- No se pueden colocar cables, cuerdas ni ningún otro material en el techo, el piso o las paredes.
- No está permitido hablar con alguien fuera de tu ventana.
- No coloque nada en el alféizar de la ventana.
- No se deben colocar cubiertas en las ventanas exteriores, además de la persiana instalada.
- No manipular las mallas de las ventanas.

INSPECCIONES DE HABITACIONES:

- Las inspecciones de las habitaciones se pueden realizar en cualquier momento.

- Después de una inspección de la habitación, es posible que se le proporcione un aviso que indique lo que se debe limpiar o corregir.
- Está sujeto a medidas disciplinarias, incluida la restitución, por dañar o destruir cualquier artículo en la habitación.

ARTÍCULOS DE LIMPIEZA:

- Los suministros de limpieza se pueden obtener en el armario del conserje o en la sala de control.
- No se pueden guardar productos de limpieza en su habitación.

ELECTRÓNICA PERSONAL:

- Debe usar auriculares o audífonos en todo momento cuando utilice dispositivos electrónicos. El personal le indicará que baje el volumen si el sonido es excesivo.
- Todos los equipos electrónicos, a excepción de las tabletas, deberán permanecer en su habitación.
- Las tabletas se pueden usar en salas de estar y al aire libre, pero no se permite su uso en senderos para caminar grandes, durante tareas de trabajo en grupos, en instalaciones y fuera del sitio o en tareas de equipos de proyectos.
- Las llamadas telefónicas en tabletas solo se realizarán en su habitación.
- No se deben usar ni llevar puestos tabletas ni auriculares en los pasillos ni al hablar por teléfono.
- Todas las luces, lámparas y aparatos electrónicos (radio, televisión, ventiladores, tabletas) deberán estar apagados cuando no esté en su habitación.

SERVICIOS DE NOTARIO:

- Para solicitar el servicio notarial, complete una solicitud de entrevista y envíela al Notario.
- El notario programará una cita con usted para revisar los documentos y determinar si el servicio se brindará de acuerdo con la Política 300.00.56 Servicios notariales a reclusos del DOC DAI.
- No firme documentos antes de su cita con el Notario.

CENTRO DE EMPLEO

Las reglas para el Centro de Empleo son las siguientes:

- Debe asistir a la Orientación y firmar un Código de Conducta y un Acuerdo de Usuario de Recursos Tecnológicos antes de programar una cita en el Centro de Empleo.
- Para programar Orientación y citas a través de solicitud de tableta o solicitud de entrevista a los Servicios de Apoyo al Empleo.
- Los días de orientación cambiarán mensualmente. Las fechas disponibles se publicarán mediante avisos en las tabletas y en la puerta del Centro de Empleo la primera semana de cada mes.

CUENTAS DE RESIDENTES

El registro oficial de su cuenta de residente se mantiene en la Oficina de Negocios de WCCS en Madison, Wisconsin. Usted es responsable de guardar copias de sus solicitudes de desembolso y estados de cuenta. El personal del centro no tiene la responsabilidad de hacerlo por usted. Recibirá un estado de cuenta fiduciaria cada dos semanas. Debe revisar este estado para verificar su exactitud. Si tiene alguna pregunta o inquietud sobre su estado de cuenta, consulte la sección "Cadena de Mando" de este manual. Consulte la norma WCCS 900.30.01 "Gastos de los Reclusos" para obtener las directrices específicas de la cuenta.

Las siguientes abreviaturas pueden aparecer en la sección Actividad de la cuenta de su estado de cuenta fiduciaria.

REG

Cuenta Regular

REL

Fondo de liberación

RS	Liberar ahorros	WR	liberación de trabajo
WRS	Ahorros por liberación laboral	SAV	Ahorros
BON	Bonos		

APERTURA DE UNA CUENTA DE AHORROS CON INTERESES:

Si actualmente no tiene cuentas RS, SAV o WRS, escriba al personal de apoyo de la oficina para solicitar un formulario para abrir la cuenta. Cuando reciba el formulario, complete la información y adjúntelo a un formulario DOC-184, Solicitud de Desembolso, pagadero a WCCS por \$50.00. No necesita sobre para la solicitud de desembolso. Los intereses devengados se acreditarán en la cuenta correspondiente.

TRANSFERENCIA ENTRE CUENTAS:

Puede solicitar la transferencia de fondos entre subcuentas mediante el formulario DOC-184, Solicitud de Desembolso. No se necesita sobre para las solicitudes de transferencia de fondos. Se pueden solicitar las siguientes transferencias entre subcuentas:

- Transferencia de REG a REL
- Transferencia de REG a SAV
 - Se requiere un mínimo de \$50 para abrir una cuenta
 - Se podrán solicitar transferencias mensuales de \$20 o más
- Transferencia de WR a WRS
 - Se requiere un mínimo de \$50 para abrir una cuenta
 - Se podrán solicitar transferencias mensuales de \$20 o más
- Transferencia de REL a RS
 - Se requiere un mínimo de \$50 para abrir una cuenta
 - Se podrán solicitar transferencias mensuales de \$20 o más
- Transferencia de SAV a REG

CIERRE DE UNA CUENTA DE AHORROS CON INTERESES:

Para cerrar una cuenta SAV o WRS, complete una solicitud de desembolso para cerrar la cuenta y transferir los fondos a la cuenta de origen. No se necesita un sobre para la solicitud de desembolso.

- Cerrar cuenta y transferir fondos de la cuenta SAV a la cuenta REG
- Cerrar cuenta y transferir fondos de WRS a cuenta WR

MANUTENCIÓN DE LOS HIJOS:

Si se le aprueba la libertad condicional, debe completar el formulario DOC-371, Declaración de Obligaciones Financieras del Infractor, para verificar que comprende sus obligaciones. Si WCCS está reteniendo deducciones de su cuenta y usted obtiene empleo a través del Programa de Libertad Condicional, su empleador también podría recibir una orden para retener la manutención infantil de su cheque de nómina. Tanto el empleador de la libertad condicional como WCCS realizarán las deducciones según las órdenes judiciales hasta que la Oficina de Administración de WCCS reciba una orden de terminación. Es su responsabilidad comunicarse con la Agencia de Manutención Infantil para que emitan una orden de terminación de la deducción de WCCS. Solicite que la envíen por fax a la Oficina de Administración de WCCS al (608) 240-3334. Asegúrese de que la orden incluya su nombre y número de DOC.

SOLICITUDES DE DESEMBOLSO (DOC-184):

Para completar o enviar una solicitud de desembolso:

- Asegúrese de que toda la información en la solicitud de desembolso esté completa y legible.
- Firme y feche la solicitud antes de enviarla.
- Asegúrese de tener el franqueo correcto cuando se necesita un sobre para procesar su solicitud (compras a proveedores que no sean del DOC, dinero para familiares o envío de documentos a la corte).
- Adjunte el sobre a la solicitud de desembolso o coloque la solicitud de desembolso dentro del sobre.

Autorización/Aprobación:

- Las solicitudes de desembolso son revisadas por el personal del centro designado para garantizar que tenga fondos suficientes para la compra.
- Generalmente, las solicitudes de desembolso serán revisadas por el personal del centro dentro de los siete días posteriores a su recepción.
- Las solicitudes de desembolso que sean rechazadas por el personal del centro le serán devueltas.
- Las solicitudes de desembolso aprobadas se envían por correo a la Oficina Comercial de WCCS para su procesamiento.

Procesando su solicitud:

- La Oficina Comercial de WCCS revisará su solicitud para determinar si su solicitud es admisible.
- Después de que la Oficina Comercial de WCCS procese su solicitud, recibirá la copia amarilla de la solicitud de desembolso para sus registros.

Tipos de solicitudes:

- **Solicitudes de soporte:** Se pueden enviar hasta \$25 por correo a un familiar cercano una vez al mes. La solicitud debe ser pagadera a la persona e incluir un desembolso para el franqueo. Según los artículos 309.08 y 309.41 a 309.49 del DOC, se entiende por "familiar cercano" a los padres biológicos, adoptivos, padrastros y padres de acogida; cónyuge; hijos; abuelos; nietos o hermanos del residente.
El Superintendente debe aprobar una solicitud para enviar más de \$25 a un familiar cercano. Proporcione una explicación del aumento junto con la solicitud de desembolso. Si se aprueba, el Superintendente podría exigirle que iguale la cantidad aprobada para saldar una obligación financiera impuesta por el tribunal.
- **Copias:** El costo de las copias es de \$0.15 por página. Envíe una solicitud de desembolso al personal del centro designado. Indique el número de copias solicitadas y adjunte los documentos a copiar. El personal calculará el monto una vez realizadas las copias. No se necesita sobre. Se prohíben las copias de publicaciones.
- **Fotos:** El costo de las fotografías es de \$3.00 por fotografía. Haga la solicitud a nombre del "Proyecto Fotográfico."
- Para cualquier otro tipo de solicitud de desembolso, solicite ayuda al personal del centro para completar el formulario.

TRANSACCIONES DE GIRO POSTAL:

Los giros postales o cheques personales que se depositen en una cuenta de residente deben enviarse a Access Corrections a la siguiente dirección:

Secure Deposits-Wisconsin DOC
PO Box 12486
St. Louis, MO 63132

Haga el pago a Access Secure Deposits y tenga el nombre y la identificación del infractor en el giro postal o cheque (retención de 10 días) y envíelo por correo con el comprobante de depósito del giro postal de Access completo (disponible en línea) (solo con tinta negra o azul) a la dirección anterior.

También puede depositar fondos en una cuenta de residente visitando AccessCorrections.com, llamando al 1-866-345-1884 o en los puntos de pago en efectivo. Para encontrar ubicaciones, visite CashPayToday.com.

Los fondos se depositan generalmente en la cuenta del residente en un plazo de tres días hábiles. Una vez recibidos en la Oficina de Negocios de WCCS, la transacción se registrará en su cuenta habitual y se le enviará un recibo por correo al centro. La transacción también se incluirá en el extracto de la cuenta fiduciaria que le proporcionará el personal del centro.

La Oficina Comercial o las instalaciones de WCCS ya no aceptarán giros postales, Western Union ni cheques de caja. Si recibe un giro postal o cheque en el centro, deberá proporcionar un sobre con franqueo pagado y el giro postal o cheque se enviará al remitente original en el sobre que proporcione. El personal del centro no reenviará giros postales ni cheques.

TRANSFERENCIA MENSUAL DE FONDOS PARA FINES DE COMEDOR:

Los residentes que estén activos en libertad condicional el primer día del mes en curso pueden transferir fondos de su cuenta de libertad condicional a su cuenta regular hasta un máximo de \$65 semanales para gastos de comedor o de la cuenta regular. Los fondos deben estar disponibles en su cuenta de libertad condicional al momento de la transferencia. Si el monto máximo no estaba disponible en su cuenta de libertad condicional al momento de la transferencia mensual, pero ahora hay fondos disponibles, presente el formulario DOC-643, Solicitud de Entrevista/Información, al Especialista Financiero para solicitar la transferencia del saldo restante dentro de los próximos dos meses. Comuníquese con el Especialista Financiero si considera que cumple con los requisitos para una transferencia de fondos, pero no aparece nada en su estado de cuenta fiduciaria. El personal de la Oficina Comercial de WCCS revisará su cuenta y, si corresponde, se transferirán los fondos.

NÓMINA DE SUELDOS:

La nómina de la institución se procesa quincenalmente. Se le pagará por las horas de trabajo previstas para su asignación. Una vez procesada la nómina y recibiendo su estado de cuenta fiduciario quincenal, verifique que su nómina sea correcta. Si encuentra alguna discrepancia, solicite una entrevista con el especialista financiero indicando cuál es la discrepancia. La información se verificará y se corregirá si es necesario.

ALOJAMIENTO, COMIDA Y TRANSPORTE:

La Política y Procedimiento 309.45.02 del DOC DAI, Deducciones del Sistema de Confianza para Reclusos, exige que la Oficina Comercial de WCCS retenga los cargos por alojamiento, comida y transporte (RB&T) de todas las compensaciones por liberación laboral.

Los gastos de alojamiento, manutención y transporte del residente en libertad condicional se deducirán como compensación por la liberación y la Oficina de Administración de WCCS los ingresará en la cuenta fiduciaria del residente. Esto podría ocurrir después de su liberación. Las deducciones se basan en los porcentajes y límites establecidos en la Política 309.45.02 de DAI, Deducciones del Sistema de Confianza para Reclusos. Ocasionalmente, pueden producirse retrasos en el ingreso de la compensación por la liberación condicional debido a la información incompleta presentada por el empleador o a la carga de trabajo en la Oficina de Administración.

La fecha de contabilización de la compensación por baja laboral en su cuenta, no el mes en que se devengó el dinero, es la que se utiliza para determinar los cargos de alojamiento, manutención y transporte. Esto significa que si el período de pago finaliza durante un mes y no se recibe hasta el mes siguiente, se aplicarán los cargos del mes recibido en la Oficina Comercial. Tenga en cuenta que, debido a despidos, cambios de trabajo, etc., es posible que no esté trabajando cuando reciba su nómina en la Oficina Comercial. Usted sigue siendo responsable de los cargos de alojamiento, manutención y transporte.

INFORMACIÓN DE LANZAMIENTO:

De siete a catorce (7-14) días hábiles antes de su liberación de la OCC, su cuenta recibirá un cierre inicial. Su agente determinará si será liberado con todos sus fondos o si los administrará por las razones indicadas en el formulario DOC-0015, Autorización de Liberación de Delincuentes. Recibirá información sobre el cierre de su cuenta del especialista financiero durante el proceso de liberación.

Es su responsabilidad notificar al personal del centro y a su empleador de permiso de trabajo sobre su nueva dirección para que puedan enviarle sus declaraciones de impuestos por correo al final del año. Todos los cheques, incluidos los fondos durante el permiso de trabajo, deben enviarse a la Oficina Comercial de WCCS para su procesamiento.

La Oficina de Negocios de WCCS retendrá hasta \$50.00 de sus fondos disponibles dos semanas antes de su liberación para cubrir las compras no recibidas. El día de la liberación, se emitirá un cheque por los fondos restantes y se enviará por correo al agente. Si está en libertad condicional, la nómina recibida después de su liberación puede demorar hasta seis semanas, dependiendo de cuándo se reciban los fondos del empleador en la oficina de negocios.

BILLETES DE AUTOBÚS:

Al menos 45 días antes de su liberación programada, complete una solicitud de entrevista y entréguesela a su trabajador social, indicando su fecha de liberación y el lugar al que desea ser liberado. Si lo liberan a un lugar fuera del estado, se le enviará información sobre el costo del boleto de autobús y el procedimiento para presentar una solicitud de desembolso.

SERVICIO DE FOTOGRAFÍA PARA RESIDENTES

Según la disponibilidad de un fotógrafo residente, el Centro Correccional de Oregón le permite comprar fotos para familiares, amigos o para usted mismo. No se tomarán fotos durante la última hora del período de visita. Por favor, notifique al personal de visitas al inicio de su visita si solicita que se le tomen fotos. Este servicio será supervisado y regulado de cerca por el personal de la sala de visitas. Se deberán seguir todas las normas y regulaciones del centro en cuanto a la apariencia y las visitas.

El servicio de fotografía estará bajo la supervisión general del Sargento de Sala de Visitas. Podrá tomar fotografías digitales durante las visitas, como se describe a continuación:

- Debe tener fondos suficientes en su cuenta habitual para solicitar la compra de fotografías.
- Se debe completar y aprobar el formulario DOC-184, a nombre de Oregon Correctional Center Photo Project, antes de obtener las fotografías.
- El costo de cada foto es de \$3.00.
- Los visitantes no pueden pagar las fotos.
- Sólo se utilizará la cámara digital del centro.
- Solo usted y sus visitantes aprobados para ese día pueden estar en la fotografía.
- Se tomarán fotos en lugares previamente designados, tanto para las visitas interiores como para las exteriores. No se permiten fotos en el exterior durante las visitas interiores ni viceversa.
- El residente deberá pararse al lado de los visitantes.
- El residente puede sostener a su hijo.
- El residente puede estar solo.
- No se permiten gestos obscenos, demostraciones de afecto (abrazos, caricias, besos, etc.), símbolos, señales, posturas, etc.
- Solo se permitirán aquellas fotografías que muestren imágenes autorizadas y aceptables.
- No se puede usar ni colgar nada del cuerpo ni de la ropa durante las fotos, incluidas gafas de sol.
- No se podrá sostener nada en las manos, debajo del brazo, etc.
- Puede ver la foto y solicitar una nueva toma si no es aceptable. El Sargento eliminará la foto rechazada antes de imprimir la foto aceptable.
- Todas las fotografías serán revisadas por el personal para asegurarse de que cumplan con estas pautas.
- Cualquier fotografía sospechosa de estar relacionada con un grupo de amenazas a la seguridad se enviará al especialista en grupos de amenazas a la seguridad del centro para su revisión y disposición.
- Puede entregar fotografías aprobadas a sus visitantes o llevarlas a su habitación.
- Hay fotos individuales disponibles.
 - Estas fotos se toman los domingos por la mañana a las 9 a.m.
 - El formulario DOC-184, solicitud de desembolso, debe entregarse antes de las 8 a.m. del domingo por la mañana.
 - No se permiten fotos de grupo. Solo 1 residente por foto.

LAVADERO

LAVANDERÍA INSTITUCIONAL:

- La lavandería de la institución se utiliza para el lavado y distribución de ropa y lencería proporcionada por el Estado.

- No podrá utilizar la lavandería de la institución para uso personal. Esto incluye su ropa de trabajo.
- No se permite el ingreso a la lavandería de la institución más allá de la ventana de recogida a menos que el trabajador de lavandería para residentes o un miembro del personal esté presente.
- Usted es responsable de toda la ropa que se le entregue.
- La ropa y la ropa de lavandería proporcionadas por el estado se cambian una por una. Debe entregar una prenda para recibir la misma.
- Todos los nudos deberán eliminarse antes de entregar las sábanas
- Al salir del centro, deberá devolver toda la ropa y los artículos de lavandería proporcionados por el Estado a la lavandería de la institución.
- Intercambio de lavandería:

o	Lunes	De 7:00 a.m. a 9:00 a.m.	De 3:00 p.m. a 5:00 p.m.	De 7:00 p.m. a 9:00 p.m.
o	Miércoles	De 7:00 a.m. a 9:00 a.m.	De 3:00 p.m. a 5:00 p.m.	De 7:00 p.m. a 9:00 p.m.
o	Viernes	De 7:00 a.m. a 9:00 a.m.	De 3:00 p.m. a 5:00 p.m.	De 7:00 p.m. a 9:00 p.m.

LAVADORAS Y SECADORAS PARA USO PERSONAL:

Las lavadoras y secadoras de uso personal se encuentran junto a la salida que da al área recreativa al aire libre. Estas instalaciones de lavandería están disponibles de 5:00 a.m. a 10:00 p.m., excepto durante los recuentos formales y las comidas.

INSTRUCCIONES DE LAVANDERÍA:

- En estas lavadoras solo se puede lavar ropa. Las sábanas, fundas de almohada y mantas deben cambiarse en la lavandería central de la planta baja.
- No se permite merodear en la lavandería. Si no está usando una máquina, no está permitido entrar.
- No sentarse ni acostarse sobre las máquinas.
- Solo se permite el uso de detergente para ropa como agente de limpieza en las lavadoras. No se permite el uso de jabón para platos, champú ni jabón de manos.
- No agregue agua a la lavadora por ningún motivo.
- No seque el calzado en la secadora (zapatos/botas/pantufilas).
- Toda la ropa seca deberá retirarse de la secadora inmediatamente.
- Asegúrese de que el equipo esté apagado después de su uso.
- Dejar el lavadero limpio y ordenado.
- Informar al personal de seguridad sobre todos los problemas con el equipo.

BIBLIOTECA

Tiene acceso a una biblioteca jurídica electrónica. También dispone de un servicio de asistencia legal para personas internadas (LAIP)/Remington Center Desk Reference. Consulte las políticas aplicables sobre el uso de memorias USB (300.00.15 - Desarrollo y uso del portafolio del recluso, 300.00.67 - Materiales legales en formato digital y 309.15.01 - Biblioteca jurídica de la institución).

La Política y Procedimiento 300.00.15 del DOC DAI le permite obtener una memoria USB para guardar copias electrónicas de los archivos creados durante su participación en el programa de pre-liberación. La Política y Procedimiento 309.56.01 del DOC DAI le permite guardar documentos educativos, legales y de reingreso en su memoria USB. Se prohíbe el uso de memorias USB para cualquier otro material.

Los materiales de la biblioteca estarán accesibles para todos los residentes de acuerdo con las pautas del DAI y del centro.

La biblioteca está disponible en cualquier momento en que las áreas estén abiertas.

El límite de usuarios en la biblioteca es de cuatro, sin incluir al empleado. Se pueden retirar un total de tres artículos a la vez. Los artículos se pueden retirar por un periodo de dos semanas. La pérdida, el daño o la no devolución de artículos

pueden dar lugar a medidas disciplinarias, incluyendo la restitución o la suspensión de los privilegios de la biblioteca. Hay una máquina de escribir disponible para préstamo en la biblioteca.

LIMITED ENGLISH PROFICIENCY

Limited English Proficiency (LEP) population guidelines of the U.S. Department of Justice require translation of written forms, signs, notices and publications to meet the needs of LEP individuals. Center staff will request that you identify your primary language at different times while at the center, consistent with DAI 300.00.61 Limited English Proficiency (LEP) Inmate's policy.

You may request LEP services using one of the following methods (regardless of primary language and/or skills):

- Submit form DOC-2592, DAI Request for Assistance in Spanish, to staff.
- Request language assistance in writing in your primary language (may require translation to English to facilitate staff processing of request).
- Request language assistance verbally in your primary language (may require interpretation into English to facilitate staff processing of request).

REGLAMENTO DE CORREO

El contenido del correo está sujeto al Código Administrativo, Cap. DOC 303 y al Código Administrativo, Cap. DOC 309. Si se detectan infracciones, el correo entrante y saliente no se entregará según lo especificado en el Código Administrativo, Cap. DOC 309.04(4)(c). Con excepción de las partes mencionadas en el Código Administrativo, Cap. DOC 309, el personal puede abrir e inspeccionar todo el correo recibido en el centro.

Todo el correo, enviado o recibido, se procesará a través del proveedor (Text Behind), excepto el correo legal. Los documentos que ingresen al centro provenientes de viajes internacionales, recibidos de un visitante profesional no perteneciente al DOC o recibidos por un departamento para su distribución serán fotocopiados por el personal y se le entregarán junto con una copia del anverso del sobre. Los originales se conservarán durante 30 días y se destruirán si no se apelan. Por favor, informe a los corresponsales que su correo debe tener el franqueo correcto. Puede escribir y recibir correspondencia de cualquier persona, siempre que no haya sido rechazada y que la correspondencia no infrinja las políticas y procedimientos federales, estatales, del DOC o del centro. No hay límite en la cantidad de cartas enviadas o recibidas. Puede tener hasta 25 cartas personales a la vez.

El personal podrá confiscar cualquier correspondencia que se sospeche que contiene contrabando. Si se encuentra contrabando o se produce cualquier otra infracción de las normas, se podrán tomar medidas disciplinarias, que pueden incluir la suspensión del correo y/o la remisión a un proceso judicial.

CORREO ENTRANTE:

- Para evitar retrasos en la entrega y el procesamiento del correo entrante, toda la correspondencia debe incluir su nombre completo como recluso, número de DOC y el nombre completo del centro como parte de su dirección. Informe a quienes le escriban que incluyan esta información al dirigirse a usted.
- La recogida de correo normalmente se realizará después del almuerzo y también después de la cena.
- Si se rechaza el correo entrante, tanto usted como el remitente serán notificados mediante un DOC-243, Aviso de no entrega de correo/publicaciones.
- Si se transfiere a otra institución, el correo recibido en el centro le será reenviado durante treinta (30) días.

- Antes de su liberación, debe proporcionar una dirección de reenvío si desea que se reenvíe su correo. Es su responsabilidad notificar a los editores de revistas o periódicos sobre su nueva dirección. No se reenviará correo masivo. El correo recibido en el centro se le reenviará durante treinta (30) días.
- Si no hay una dirección de reenvío disponible o si el correo recibido no está correctamente dirigido, el artículo será devuelto al remitente.

CORREO LEGAL:

- Se llamará al residente a la sala Polycom cuando se entregue correo legal.
- El personal que distribuye el correo verificará su identidad verificando su identificación DOC.
- Cuando verifique con el personal que está aceptando el correo, el personal lo abrirá en nuestra presencia.
- El personal podrá inspeccionar el correo en la medida necesaria para determinar si contiene contrabando o si se falsea su propósito. Podrá leer el correo si tiene motivos para creer que no es un documento legal.
- El número de páginas se contará frente a usted y se documentará en el formulario DOC-2919.
- El personal hará fotocopias en su presencia y le distribuirá todas las páginas para verificar que sean legibles y que se haya recibido el número correcto de páginas.
- El personal destruirá los originales en su presencia.
- El correo legal en el que se necesitan devolver los originales con firmas se enviará a su trabajador social para establecer un horario para que esto ocurra.

CORRESPONDENCIA SALIENTE:

- La dirección de devolución del artículo que envía debe incluir su nombre completo como preso, número de DOC, nombre del centro, dirección, ciudad, estado y código postal (ver pág. 3). Los artículos sin esta información no se enviarán.
- No selle el correo dirigido a otro residente. El resto del correo saliente deberá sellarse.
- El correo saliente puede abrirse e inspeccionarse para detectar contrabando.
- Según lo dispuesto en el Código Administrativo Cap. DOC 309, el correo se sellará para indicar que proviene del "Sistema Penitenciario del Estado de Wisconsin."
- No se permiten dibujos en el sobre ni en el paquete.
- El correo saliente debe tener el franqueo correcto en cada envío. Si se requiere franqueo adicional, se puede utilizar un formulario DOC-184 a nombre de OCC–Franqueo junto con sobres prefranqueados para franqueo adicional.
- Al enviar paquetes certificados, registrados, al exterior, por correo aéreo u otros, deberá presentar un formulario DOC-184 por el monto total adicional de franqueo a pagar.
- Si no dispone de fondos suficientes para cubrir el envío adicional, se le devolverá el artículo.
- Si se rechaza la correspondencia saliente, se le notificará.
- Para enviar una carta por correo certificado, adjunte el formulario DOC-184 a nombre de OCC-Postage. Hay un cargo adicional por correo certificado. Debe prever un tiempo de procesamiento adicional al enviar correo certificado.
- Todo el correo saliente debe colocarse en el buzón central para residentes.

CORREO DE RESIDENTE A RESIDENTE:

- El correo de residente a residente debe enviarse al proveedor (Texto detrás).
- El personal leerá el correo entrante y saliente de residente a residente.
- El correo con una anotación de "Correo legal" en el sobre o su contenido no se excluye de la revisión hasta que el personal haya verificado el reclamo de discusión legal leyendo una parte de la correspondencia.
- Si se entrega un sobre etiquetado como "Correo legal" sellado, el personal lo abrirá en su presencia.
- Para identificar correctamente el correo entre residentes, la dirección del remitente en el sobre debe incluir su nombre completo como recluso, número de DOC, nombre del centro, dirección postal, ciudad, estado y código postal. Los sobres sin esta información le serán devueltos.
- Si el sobre no identifica al Residente que lo envía, el personal lo abrirá y lo revisará para intentar determinar el remitente.

CORREO ELECTRÓNICO DEL QUIOSCO:

- El correo electrónico enviado o recibido desde los quioscos está sujeto a la misma revisión del personal descrita anteriormente. El correo electrónico se revisa y procesa diariamente durante el tercer turno. No solicite al personal que procese su correo fuera de este horario.

PARCELAS:

- Todos los paquetes, encomiendas o cualquier artículo que no sea correspondencia estarán sujetos a inspección para detectar contrabando.
- Los artículos que no están permitidos son contrabando y se procesarán de acuerdo con el Código Administrativo Cap. 303 y Cap. 306.

REGLAMENTO DE COMIDAS Y COMEDOR

HORARIOS DE COMIDA:

Desayuno temprano (solo para salidas de trabajo)	4:00 a.m. – 5:45 a.m. (comenzando 30 minutos antes de su hora de salida)
Desayuno	6:30 a.m.
Almuerzo	11:30 a.m.
Cena	5:45 p.m.

REGLAMENTO DE COMIDAS:

- Debes permanecer en tu habitación con la puerta cerrada hasta que llamen a tu ala para las comidas.
- Formar una sola fila de manera ordenada.
- No pida comida extra a los trabajadores del servicio de alimentos.
- Los alimentos solo se pueden regalar o intercambiar en la mesa donde se consumen.
Si tiene alguna queja, repórtela al Líder de Servicio de Alimentos o al Sargento que supervisa la fila de alimentos.
No dirija sus quejas a los trabajadores de servicio de alimentos para residentes.
- Al terminar de comer, empuje su silla, tire la basura, coloque la bandeja en la ventana de acceso al lavadero, coloque los cubiertos en el cubo provisto y salga del comedor.
No se debe llevar nada del comedor a la habitación, excepto una pieza de fruta cuando esté en el menú (debe consumirse el mismo día).
- No se permiten tazas personales en el comedor.
- Puedes traer un condimento personal a la comida.
- No se proporciona comida entre las comidas.
Los pisos, las áreas comunes y todas las áreas exteriores permanecen cerrados durante las comidas. Las tareas del centro pueden reanudarse después de que el personal anuncie la apertura de las áreas comunes.

DIETAS RELIGIOSAS:

Debe completar y enviar el formulario DOC-2167, Solicitud de Dieta Religiosa, al Líder de Servicios de Alimentación para que se le considere para una dieta religiosa. Todas las secciones del formulario de solicitud deben completarse con suficiente detalle para garantizar que la solicitud sea clara y completa.

DIETAS MÉDICAS:

Debe recibir autorización del personal de Servicios de Salud para seguir una dieta médica. En general, muchas inquietudes dietéticas pueden resolverse seleccionando la opción que prefiera del menú estándar.

HORARIOS DE COMIDAS TEMPRANAS:

Las comidas tempranas deben ser aprobadas por el Superintendente o el Capitán.

BANDEJAS GUARDADAS:

Los sargentos determinarán quién puede obtener una bandeja guardada. El personal le ayudará a obtenerla. No puede entrar a la cocina sin permiso del personal. Las bandejas guardadas deben consumirse en el comedor.

ALMUERZOS PARA BOLSAS:

Si trabaja fuera del centro durante la hora de comida, se le proporcionará un almuerzo para llevar y no tendrá derecho a una bandeja guardada. Está autorizado a recibir un almuerzo para llevar por cada comida que no reciba. Los almuerzos para llevar no se deben guardar, devolver al centro ni dejar en las furgonetas.

HIGIENE PERSONAL Y PELUQUERÍA

Se espera que mantenga su higiene personal. Esto incluye la limpieza, el aseo personal, el cambio regular de ropa y ropa de cama proporcionadas por el estado, y el lavado de su ropa personal. Es su responsabilidad seguir todas las políticas, procedimientos e instrucciones del personal para cumplir con los estándares de higiene personal.

KIT DE HIGIENE BÁSICA:

Al llegar al centro, si no tiene artículos básicos de higiene y se le considera indigente, puede obtener un artículo básico de higiene del Sargento.

Un kit de higiene básico incluye:

- Navaja
- Peine (pequeño)
- Pasta dentífrica
- Cepillo de dientes
- Desodorante
- Jabón
- Champú

PERIODOS DE DUCHA:

- Debe ducharse al menos dos veces por semana, a menos que tenga una justificación médica. Es posible que se le pida que lo haga con más frecuencia según su asignación de trabajo.
- El personal puede indicarle que se duche en cualquier momento si se determina que está creando un riesgo para la salud o es ofensivo para los demás.

RESTRICCIONES DEL CABELLO:

- No hay recortes relacionados con grupos de amenazas a la seguridad.
- No se permiten diseños esculpidos, líneas, números, letras ni símbolos.
- Sin teñir ni decolorar.
- Sin extensiones de cabello.
- El afeitado de la cabeza debe ser total.
- No se permiten mechones ni colas.
- El trenzado del cabello debe realizarse de adelante hacia atrás.
- Si llega al centro con un corte de pelo no autorizado, se le solicitará que se corte el cabello para cumplir con un corte de pelo permitido.
- El Superintendente o el Capitán determinarán la pertinencia de los cortes de pelo cuestionables.

CUIDADO DEL CABELLO DE RESIDENTE A RESIDENTE:

- Debes tener permiso del personal para peinar a otro residente.
- Las actividades de cuidado del cabello solo se permitirán en los baños de residentes.

LEY DE ELIMINACIÓN DE VIOLACIÓN EN PRISIÓN (PREA)

Tiene derecho a estar protegido contra el abuso sexual, el acoso sexual y las represalias relacionadas con las denuncias. El Departamento Correccional de Wisconsin (DOC) valora la seguridad, lo que incluye mantenerlo a salvo de otras personas mientras cumple su condena. El DOC tiene tolerancia cero ante el abuso y el acoso sexual dentro de sus instalaciones.

El abuso y el acoso sexual entre residentes, personal y residentes en confinamiento son ilegales. Quienes infrinjan la ley serán sancionados y podrán ser remitidos a las autoridades competentes para su procesamiento.

La Ley para la Eliminación de la Violación en Prisiones (PREA) se promulgó en 2003 tras el apoyo unánime del Congreso y años de presión por parte de defensores y sobrevivientes. La PREA va mucho más allá de la eliminación de la violación en prisión; es la primera ley federal que apoya la prevención, detección y respuesta al abuso y acoso sexual en todos los entornos de reclusión.

En respuesta, el Departamento Correccional de Wisconsin implementó políticas y procedimientos para garantizar su seguridad y permitirle obtener ayuda si ha sido víctima de abuso o acoso sexual o si ha sufrido represalias relacionadas con una denuncia. El DOC se compromete a investigar todas las denuncias, ofrecer apoyo a todas las víctimas y aplicar medidas disciplinarias contra todos los perpetradores.

El Estatuto de Wisconsin § 940.225(2)(h), el Capítulo DOC 303 del Código Administrativo y la Directiva Ejecutiva 72 del DOC reflejan este compromiso.

Para denunciar cualquiera de las actividades mencionadas, un residente puede notificar a cualquier miembro del personal, ya sea en persona o por escrito; marcar el 777 (línea directa de denuncia interna); marcar el 888 (línea directa de denuncia externa); presentar una queja; informar a un familiar, amigo o persona de apoyo (quienes pueden denunciar en su nombre); o llamar a la policía local. No se necesita el número PIN del residente para marcar el 777 o el 888.

Tras un incidente de abuso sexual, un residente puede recibir apoyo continuo de servicios internos, como un proveedor médico, un proveedor de salud mental, un trabajador social o un capellán. Los residentes también pueden recibir apoyo del proveedor local de servicios para víctimas de agresión sexual de la comunidad. Este proveedor está capacitado para brindar apoyo confidencial después del abuso sexual. Escuchará atentamente y brindará información y educación. Sus servicios son gratuitos y no están relacionados con el Departamento de Correcciones de Wisconsin (WI DOC). Tenga en cuenta que los proveedores locales de servicios para víctimas de agresión sexual no aceptan denuncias de abuso sexual. Solo brindan apoyo. Para obtener asistencia telefónica, marque el 999 (no se necesita el PIN del residente al marcar).

Consulte su manual de PREA y las publicaciones del centro para obtener información más detallada sobre abuso sexual, acoso sexual y denuncias. Si ha perdido o extraviado su manual de PREA, solicite uno nuevo.

PROPIEDAD

Usted es responsable de los bienes que posee. Esta sección contiene solo una parte de las normas sobre bienes. Puede consultar la Política 309.20.03 del DOC DAI sobre Bienes Personales y Ropa de los Reclusos, disponible en la biblioteca, para obtener más información y conocer las limitaciones de tamaño.

REGLAMENTO DE PROPIEDAD:

- Todos sus bienes personales deben estar inventariados y registrados en su formulario de inventario de propiedad antes de que se le permita tomar posesión de ellos.
- No podrá intercambiar, comerciar, vender, prestar ni regalar ningún artículo de su propiedad personal.
- No se permite la alteración de bienes estatales o personales.
- Todos los artículos de propiedad deben comprarse y recibirse directamente de un proveedor aprobado por el DOC.
- No se puede adquirir una propiedad mediante desembolso y enviarla a una ubicación diferente.
- No se puede enviar una propiedad recién adquirida a una visita.
- En caso de traslado del centro a otra institución, sus pertenencias personales deben cumplir con las normas de propiedad de la institución receptora. Los artículos no permitidos pueden ser enviados por correo a su cargo o destruidos si lo solicita. Solo las pertenencias permitidas se transferirán a la institución receptora.
- El Sargento de Propiedad procesará todos los paquetes recibidos de USPS y Union Supply.
- El Sargento de Propiedad se comunicará con usted cuando su propiedad esté lista para ser recogida.
- Los días de entrega programados de Union Supply son martes, miércoles y jueves.

ARTÍCULOS RECIBIDOS QUE NO ESTÁN APROBADOS:

- Los artículos recibidos en el centro para usted y que no estén aprobados deben devolverse de una de las siguientes maneras: al proveedor a su cargo; enviarse en una visita; enviarse por correo a su cargo a una persona en su lista de visitantes dentro de los 30 días; o destruirse.
- Los artículos peligrosos o dañinos no serán almacenados por el centro y deberán desecharse inmediatamente.

PROPIEDAD DAÑADA O ALTERADA:

- El Sargento de Propiedad controla todos los registros de bienes personales. Reporte inmediatamente cualquier daño a bienes personales al Sargento de Propiedad.
- Si decide donar, disponer o destruir cualquiera de sus bienes personales, debe contar con el permiso del personal y completar el formulario DOC-237B, Disposición de propiedad.
- La pérdida o el robo de objetos personales debe reportarse al personal. El personal actualizará su formulario de inventario de objetos personales.
- Debe esperar 90 días a partir de la fecha en que se reportó la pérdida del artículo para poder recibir artículos de reemplazo. Consulte la Política 309.20.03 del Departamento de Correcciones de Desechos (DOC DAI).

LÍMITES DE GASTO MONETARIO:

- El costo de todos los artículos electrónicos individuales o combinados no puede exceder el valor de \$350.
- El costo de los marcos de anteojos recetados no deberá exceder los \$125.00.
- El costo de todos los demás artículos individuales no puede exceder el valor de \$75.

RECREACIÓN

SALA DE DÍA:

- Las luces deberán permanecer encendidas en todo momento cuando estén ocupadas.
- No se permite dormir.
- No está permitido apoyar los pies en muebles o paredes.
- No se permite comer en la sala de estar.
- Se permiten bebidas.
- No se recueste ni se sienta sobre mesas o sillas apiladas.
- No golpees las fichas de dominó.

RECREACIÓN INTERIOR:

- No se permite comida en esta área.
- Se permite el agua.
- Puede utilizar el equipo sujeto a cualquier restricción médica que pueda tener.

- No maltrate el equipo ni golpee las pilas de pesas.
- Informe cualquier daño inmediatamente para que podamos mantener a todos seguros hasta que se realicen las reparaciones.
- El uso de camisa es obligatorio en esta área en todo momento.

RECREACIÓN AL AIRE LIBRE (TODAS LAS ÁREAS):

ROPA:

Debe usar la vestimenta adecuada al participar en actividades recreativas al aire libre. Debe usar camisa o camiseta sin mangas, pantalones o shorts y calzado adecuado. No se permite estar sin camisa.

NORMAS:

- La recreación al aire libre se permitirá solo cuando el clima lo permita y los niveles de personal lo permitan.
- Todas las áreas de recreación al aire libre se cierran una vez que se encienden las luces exteriores o el personal considera que está demasiado oscuro.
- La recreación al aire libre está restringida a ciertas áreas del terreno.
- La recreación puede estar limitada por restricciones médicas personales que usted tenga.
- Al utilizar la pista, se debe seguir avanzando en todo momento; no se permite deambular por la pista.
- Debes permanecer en la pista pavimentada; no se permite “cruzar” la pista.
- No deberá tener contacto con civiles mientras esté al aire libre para fines recreativos. Esto incluye hablar, hacer señas o comunicarse con civiles de cualquier manera.
- Debes estar jugando baloncesto mientras estés en la cancha; no se permite sentarse ni deambular en la cancha.
- No se permiten alimentos.
- Se permiten bebidas.
- No albergue, alimente ni acaricie animales salvajes o asilvestrados.

PASATIEMPO Y MÚSICA:

- Debes registrarte en el Sargento de Propiedad para participar en actividades de música o pasatiempos.
- Solo puedes registrarte en dos pasatiempos a la vez.
- El volumen de los instrumentos musicales no debe ser tan alto que pueda escucharse en el pasillo.
- La sala de visitas se puede utilizar para tocar instrumentos durante el horario de 9 a.m. a 9 p.m., con la excepción del recuento, las visitas, la distribución de la cantina, el abastecimiento de las máquinas expendedoras y la dirección del personal.
- Consulte la Política 309.36.01 Actividades de tiempo libre del DOC DAI para obtener más detalles.

REENTRADO

Declaración de visión sobre reingreso: “Promover la seguridad pública y el éxito de los delincuentes desde su ingreso hasta la custodia a través del reingreso y la supervisión en la comunidad.”

El público se beneficia si tiene la oportunidad de convertirse en un miembro respetado y exitoso de la comunidad al ser liberado. Los objetivos de la reinserción son la reducción de la delincuencia, la disminución de nuevas víctimas, la reducción de los costos de la justicia penal estatal y local, y la creación de familias y comunidades más seguras. Para lograr estos objetivos, los centros ofrecen programas de reinserción, como la obtención de identificaciones válidas y documentos vitales, la creación de portafolios personales, la planificación de la liberación y la búsqueda de empleo.

La iniciativa de reinserción del Departamento implica involucrar a los infractores lo antes posible, desafiarlos, motivarlos y animarlos a cambiar. La reinserción efectiva de los infractores también incluye una evaluación de riesgos de calidad y prácticas de supervisión rigurosas, proporcionales al nivel de riesgo para la seguridad pública. Asimismo, nos centramos en

factores clave que ayudan a los infractores a tener éxito y convertirse en ciudadanos respetuosos de la ley, como el empleo, el tratamiento del alcoholismo y las drogas, la vivienda y el apoyo positivo de las familias y las organizaciones.

PROCEDIMIENTOS DE LIBERACIÓN

Su trabajador social coordinará su liberación autorizada con usted y su agente de la División de Correcciones Comunitarias.

Antes de su liberación ocurrirá lo siguiente:

- Debe proporcionar la información de su plan de liberación a su trabajador social.
- Debes firmar tus Reglas de Supervisión.
- Se le informará de la fecha de su liberación.
- Su cuenta se cerrará no antes de 14 días antes de su liberación.
- Debes ordenar la cantina o entregar ropa antes de que se cierre la cuenta.
- La ropa de liberación debe comprarse a un proveedor aprobado por el DOC dentro de los 30 días anteriores a su liberación.
- Si no tiene ropa para ponerse al momento de su liberación, el Superintendente o el Capitán podrán autorizar que se le traiga ropa adecuada para que la use la mañana de su liberación. Podrá cambiarse en el baño del vestíbulo justo antes de su liberación.
- Si tomas un autobús para volver a casa, solo se te permite llevar una caja contigo en el autobús.
- Debe enviar por correo su propiedad restante antes de que se cierre su cuenta.
 - Los sargentos le ayudarán a empacar y enviar por correo sus pertenencias.
 - Los sargentos empacarán sus pertenencias restantes la noche antes de su liberación.
- Se le tomará una fotografía antes de que le liberen.
- El día de su liberación, se le entregará su cheque de liberación si lo hay disponible. De lo contrario, puede esperar recibir los fondos a través de su agente (si está en Supervisión Extendida o Libertad Condicional) o se le enviará directamente a la dirección que la Oficina de Negocios tiene registrada. También se le entregarán sus pertenencias, documentos importantes (identificación, licencia de conducir, certificado de nacimiento, memoria USB) y medicamentos recetados.
- Se le ofrecerá transporte hasta el autobús el día de la liberación (si es necesario).

PROGRAMACIÓN RELIGIOSA

Las prácticas religiosas deben cumplir con la Política 309.61.01 Creencias y prácticas religiosas del DOC DAI.

WCCS no emplea capellanes. Los voluntarios colaboran con diversos servicios y estudios. No se permite dirigir servicios religiosos ni grupos de estudio. Consulte los tableros de anuncios del centro para conocer los servicios religiosos y sus horarios. Si tiene alguna pregunta, puede contactar a su trabajador social.

MONITOREO DE SEGURIDAD

VIGILANCIA DE LAS ACTIVIDADES DE LOS RESIDENTES:

La Política 306.00.01 del DOC DAI sobre Monitoreo Electrónico y Vigilancia establece directrices para el monitoreo y registro electrónico de las actividades de los Residentes sin su conocimiento. No aplica a las observaciones del personal, cámaras expuestas, intercomunicadores ni otros sistemas de monitoreo de los cuales los Residentes deberían estar razonablemente al tanto.

Mediante esta forma de vigilancia, la institución recopilará información sobre las actividades de los residentes que puedan poner en peligro la seguridad institucional. Estas actividades pueden incluir el tráfico de drogas, la participación en

pandillas y grupos disruptivos, u otras actividades ilícitas. La información recopilada podrá utilizarse de cualquier manera que el DOC, el centro o las autoridades policiales consideren apropiada, incluyendo, entre otras, medidas administrativas, debido proceso, reclasificación, audiencias de libertad condicional y enjuiciamiento penal.

BÚSQUEDAS:

- Registros corporales
 - Se puede realizar un registro corporal completo en cualquier momento, ya sea de manera aleatoria o por una causa justa, de acuerdo con la Política 306.17.02 del DOC DAI.
 - Se realiza un registro corporal para la seguridad del centro, no para avergonzarte o ridiculizarte.
- Búsquedas de Pat
 - Se puede realizar una búsqueda personal en cualquier momento, ya sea de manera aleatoria o por una causa justa.
- Búsquedas de habitaciones
 - Se podrá realizar un registro de habitación en cualquier momento, ya sea de manera aleatoria o por una causa justa.
 - Cualquier contrabando encontrado será retirado de su habitación.
 - Recibirá notificación de cualquier artículo confiscado.

ANÁLISIS DE ORINA (UA) / ALCOHOLÍMETRO:

- Se realizarán pruebas de orina y aliento en cualquier momento, de forma aleatoria o por una causa justa, de acuerdo con la Política 306.17.01 del DOC DAI.
- Si no puede entregar una muestra de orina, se le proporcionará una cantidad determinada de agua y un tiempo limitado para hacerlo. Deberá esperar en un área designada durante este tiempo.
- Puede solicitar una prueba de confirmación si los resultados de UA son positivos.

GRUPOS DE AMENAZAS A LA SEGURIDAD

Se prohíbe cualquier tipo de actividad relacionada con grupos de amenazas a la seguridad. Si se le descubre en posesión, uso, fabricación o distribución de material relacionado con pandillas, o participando en actividades relacionadas con ellas, se le emitirá un informe de conducta.

Los ejemplos de actividad de grupos de amenazas a la seguridad incluyen, entre otros, los siguientes:

- Usar cualquier prenda de vestir que simbolice una pandilla, ya sea por su color o diseño.
- Cortes de pelo y trenzados que incorporan símbolos o signos de pandillas.
- Posesión de cualquier material escrito o impreso que detalle el código de ética o dogma de una pandilla u otro grupo, no específicamente autorizado para ser miembro de este centro.

FUMAR / USO DE PRODUCTOS DE TABACO

Los centros WCCS son instalaciones libres de humo y tabaco, y reconocen los productos de tabaco y los materiales para fumar, en cualquier forma, como contrabando. No se permite la posesión ni el uso de productos de tabaco ni materiales para fumar en las instalaciones del centro ni en ninguna actividad fuera de ellas, de acuerdo con las directrices DOC 303.

Cuentas de Redes Sociales

Política DAI n.º 300.00.82 – Uso de redes sociales por parte de residentes: Los residentes no crearán, mantendrán, actualizarán ni desarrollarán, directa o indirectamente, ningún tipo de red social, medio social o sitio web en internet, incluyendo, entre otros, Facebook, Twitter, MySpace, YouTube, etc. Esto incluye el uso de terceros para participar en las redes sociales mencionadas. Se prohíbe la creación, el mantenimiento, la actualización o la publicación continua en cualquier sitio de redes sociales en internet, ya sea por parte suya o en su nombre. Consulte el Código Administrativo del Departamento de Correccionales (DOC), artículo 303.34(1).

Uso de la Tableta

Las tabletas se pueden usar en la sala de estar, la sala de pesas, el patio exterior cerca del edificio y en las habitaciones. Las llamadas telefónicas con las tabletas solo se pueden realizar en las habitaciones.

Procedimientos Telefónicos

Solo puede comunicarse mediante métodos autorizados. Queda estrictamente prohibido el uso o la posesión de teléfonos celulares o dispositivos de telecomunicaciones no autorizados, así como el uso de cualquier dispositivo de comunicación ubicado en el lugar de trabajo.

Un trabajador social puede autorizar llamadas especiales o de emergencia. Se le cobrará una tarifa de 0.10 centavos por minuto según las circunstancias específicas.

Los teléfonos de los residentes se proporcionan para su uso y están sujetos a las siguientes reglas:

- Todas las llamadas telefónicas, excepto las llamadas a abogados debidamente ubicadas y aprobadas, pueden ser monitoreadas y grabadas.
- Las llamadas por cobrar se facturan a la persona con la que se contacta.
- Puede configurar su propia cuenta telefónica prepago con IC Solutions.
- Los amigos y familiares solo necesitarán crear una cuenta si desean aceptar llamadas por cobrar. Pueden crear una cuenta con IC Solutions.
- La duración de la llamada está limitada a 20 minutos cada una.
- No se permiten llamadas telefónicas consecutivas. Debe haber un intervalo de 5 minutos entre cada llamada.

Restricciones:

- No está permitido realizar llamadas telefónicas entre tres personas.
- No está permitido realizar llamadas cuando las áreas comunes estén cerradas.
- No está permitido realizar llamadas molestas o acosadoras.
- No está permitido tener una tarjeta de llamada ni tener en su posesión números de tarjetas de llamada.
- No está permitido utilizar la cuenta telefónica de otros reclusos para realizar llamadas telefónicas.

Mensajes:

Los mensajes telefónicos solo se tomarán para emergencias relacionadas con la familia.

Llamadas telefónicas de abogados:

Las llamadas telefónicas aprobadas y autorizadas a un abogado no serán monitoreadas ni grabadas a sabiendas.

Todas las llamadas de abogados que no se realicen a través del sistema de llamadas por cobrar se coordinarán a través de su Trabajador Social.

REEMBOLSOS DE CUENTAS TELEFÓNICAS AL MOMENTO DE LA LIBERACIÓN:

Los reembolsos solo se procesarán tras la liberación. Se le proporcionará una dirección. Será responsable de enviar el correo a IC Solutions para recibir los fondos no utilizados en su cuenta.

REGLAMENTO DE VISITAS

El Departamento de Correccionales (DOC) fomenta las visitas de familiares y seres queridos de los residentes para mantener relaciones familiares y personales estrechas y constructivas, así como para apoyarse mutuamente. Su lista de visitas y los procedimientos de visita se rigen por el Código Administrativo 309.12 del DOC y la Política 309.06.01 sobre Visitas.

PROCEDIMIENTO:

- Los visitantes deberán completar un Cuestionario de visitantes (DOC-21AA) y estar en la lista de visitantes aprobada.
- Los visitantes deberán registrarse para obtener una cuenta en IC Solutions y ser aprobados para visitar.
- A cada residente se le permite tener una visita en persona por programa de visitas en persona.
- Las visitas deben programarse con al menos 48 horas de anticipación a través de IC Solutions.
- La programación se realizará por orden de llegada.
- Una vez que se programa una hora de visita, esa visita contará para las visitas semanales del residente.
- El personal no reprogramará los horarios de visita.
- No habrá días de recuperación, ajustes de horario ni complementos.

HORARIO DE VISITA EN PERSONA:

Miércoles: 6p.m. – 9p.m.

Sábados, domingos y festivos: 10:30 a.m.-1:30pm & 2:15pm – 5:00pm

Nota: No se permitirá la entrada a visitantes que no lleguen 30 minutos antes del final del período de visita.

CÓMO LLEGAR AL CENTRO:

Desde las autopistas 12 y 18 (circunvalación de Madison), tome la salida 12 y 18 y tome la autopista 14 este (saldrá de Madison en dirección sur). Recorra aproximadamente seis (6) millas hasta la salida 261 de la autopista County MM en dirección a Oregón. Salga y observe la señal "Centro Correccional de Oregón". Gire a la derecha en la autopista M y recorra aproximadamente una (1) milla por la autopista M. El Centro Correccional de Oregón se encuentra a la derecha.

VISITAS DE VACACIONES:

- Se le permitirá recibir visitas en días festivos reconocidos por el estado.
- Si un día festivo cae en miércoles no habrá visitas nocturnas.
- WCCS reconoce los siguientes días festivos para fines de visita:
 - Día de Año Nuevo 1 de enero
 - Día de Martin Luther King Tercer lunes de enero
 - Día de los Caídos Último lunes de mayo
 - Día de la Independencia 4 de julio

- | | | |
|---|--------------------------|----------------------------|
| ○ | Día del Trabajo | Primer lunes de septiembre |
| ○ | Día de Acción de Gracias | Cuarto jueves de noviembre |
| ○ | Nochebuena | 24 de diciembre |
| ○ | el día de Navidad | 25 de diciembre |
| ○ | Nochevieja | 31 de diciembre |

NORMAS DE VISITA:

- Los visitantes deberán programar todas sus visitas a través de IC Solutions.
- No se permitirá la entrada a los visitantes que no estén en el horario y se les pedirá que abandonen el recinto.
- No se permite pasar ni recibir artículos durante una visita sin autorización del personal.
- Se le permitirá abrazar y besar a sus visitantes una vez al principio y una vez al final de la visita.
- Usted y sus visitantes deberán mantener ambas manos sobre la mesa en todo momento. Se permite tomarse de la mano.
- Los visitantes que abandonan las áreas de visita no podrán volver a entrar al edificio.
- No se le permite regresar a su habitación sin permiso del Sargento de turno.
- No se permiten tazas, vasos ni cuencos personales durante la visita.
- Los padres son responsables de supervisar a sus hijos durante las visitas. Si tiene hijos o su familia los trae, debe mantenerlos bajo control en todo momento. Si el personal considera que no está controlando a los niños menores, su visita podría ser cancelada o se podría suspender temporalmente la visita de esos niños.
- Un adulto debe acompañar a cualquier visitante menor de 18 años.
- No se permite visitar a un visitante de otro residente.
- Los visitantes deben usar los baños designados. Los residentes no deben entrar en ellos por ningún motivo.
- Debe utilizar los baños designados para residentes con el permiso del personal.
- No se permitirán paquetes, papeles ni objetos de propiedad durante las visitas.
- No se permiten bolsos ni pañaleras dentro del centro. Los pañales, toallitas húmedas, biberones y vasos para niños pequeños deben llevarse en una bolsa de plástico transparente.
- No se deben traer giros postales ni cheques certificados en las visitas.
- No se permite a los visitantes traer alimentos, bebidas ni materiales para fumar.
- Todos los alimentos de la máquina expendedora deben ser comprados por el visitante y consumidos durante la visita, ya que no se pueden llevar a la habitación. No se permite manipular dinero.
- No se permiten pertenencias personales (incluidos teléfonos celulares, buscapersonas, PDA, dispositivos electrónicos o cámaras) en el centro, excepto suministros para bebés y un máximo de \$20 en efectivo (para las máquinas expendedoras).
- El cambio de pañales para bebés solo está permitido en el baño designado para visitantes.
- Usted es responsable de limpiar su mesa y desechar su basura después de que finalice su visita.
- El uso de lenguaje ofensivo, fuerte o vulgar resultará en la terminación de su visita.
- El visitante deberá sentarse en el lado opuesto de la mesa al suyo.
- Los pies deberán permanecer en el suelo en todo momento.
- Si desea que le tomen una fotografía, deberá notificar al sargento al comienzo de la visita y seguir las pautas para fotografías de la página 23.

VISITAS EXTERNAS:

- Las visitas externas se realizan durante los meses de verano según lo determine el personal.
- Las visitas externas se realizan los fines de semana y festivos.
- Usted y sus visitantes deberán sentarse en los bancos de picnic provistos en el área de visitas al aire libre.
 - No se sienta a horcajadas sobre los bancos
 - No sentarse encima de las mesas
 - No mover las mesas
- Los visitantes adultos deberán sentarse en lados opuestos de las mesas de picnic.
- Los visitantes utilizarán los baños de la sala de visitas. Utilizarán los baños ubicados en la entrada principal del Centro.
- Una vez iniciada la visita, los visitantes no podrán regresar a sus vehículos para recuperar artículos.
- Si se encuentra en la zona de paso, deberá seguir moviéndose o regresar a su mesa.

VISITAS ESPECIALES/PROLONGADAS:

- El residente deberá iniciar la solicitud con su trabajador social asignado al menos 7 días antes de la visita.
- El residente deberá proporcionar la información de los visitantes y la fecha de visita prevista.
- Las visitas especiales son para familiares o personas que no son familiares y que viajan más de 200 millas y no están en su lista de visitas.
- Las visitas extendidas son para personas que viajan más de 200 millas y que están en su lista de visitas o visitantes especiales.
- Las visitas especiales y extendidas pueden ocurrir dos veces durante un año calendario para un visitante.
- El Trabajador Social le notificará los resultados de la solicitud de visita.
- Las personas que lo visitarán regularmente deben agregarse a su lista de visitantes.
- Las visitas prolongadas se respetarán solo si hay espacio disponible en el siguiente período.

VISITAS VIRTUALES

El calendario de visitas virtuales del OCC es el siguiente:

Domingo – Sábado: 6:45am-9:45am, 10:30am-11:30am, 12:00pm-2:00pm, 2:45pm-5:15pm, 6:30pm-9:00pm, and 9:30pm – 10:30pm.

Todas las visitas deben programarse a través de IC Solutions.

Todos los visitantes deben estar registrados para la visita. El visitante que programe la visita deberá agregar visitantes adicionales. Si surge algún problema, el residente puede solicitar una entrevista al personal para agregarlos o usar la Solicitud de Entrevista para Adición de Visitas electrónica en las tabletas.

PROGRAMAS VOLUNTARIOS

- Solo los voluntarios aprobados por el centro pueden facilitar grupos, reuniones o servicios.
- La participación en actividades religiosas y terapéuticas es voluntaria.

LIBERACIÓN DE TRABAJO

El objetivo principal del Sistema de Centros Correccionales de Wisconsin es prepararlo para su reinserción en la comunidad. El objetivo de los centros con libertad condicional es ayudarlo a conseguir un empleo que le permita desarrollar buenos hábitos de trabajo, cumplir con sus obligaciones y ahorrar dinero para su liberación. Se requiere un período de seguimiento antes de obtener la aprobación para la libertad condicional, así como cualquier otro requisito de acuerdo con la Política DAI 324.00.01 del DOC. Esto nos permite supervisar sus hábitos de trabajo y realizar una evaluación al asignarlo a libertad condicional. Recuerde que la libertad condicional es un privilegio. Entre otros criterios, el personal del centro evaluará su riesgo de reinserción en la comunidad considerando lo siguiente: su historial delictivo, evaluación de riesgos, historial de conducta, duración de la condena y preocupaciones de la víctima. Otros factores, como el mercado laboral local, sus habilidades laborales individuales y su disposición para trabajar, también juegan un papel vital en su colocación en libertad condicional.

ACUERDO DE LIBERACIÓN DE TRABAJO:

Para participar en el programa de libertad laboral, el Coordinador de Libertad Laboral le solicitará que firme lo siguiente:

- Un formulario DOC-372, Acuerdo de liberación laboral, para indicar su acuerdo con las reglas, regulaciones y disposiciones enumeradas.

- Un formulario DOC-371, Declaración de obligaciones financieras del infractor.

DIRECTRICES PARA LA AUTORIZACIÓN DE TRABAJO:

- Debe tener una clasificación de custodia comunitaria para ser elegible para la liberación laboral.
- El Superintendente debe otorgar la aprobación final para su participación en el programa de trabajo, a menos que su caso requiera la aprobación del Director. De ser así, su documentación se enviará al centro para su revisión por parte del Director.
- No podrá renunciar a su trabajo sin la aprobación previa del Coordinador de Libertad Laboral.
- Si renuncia a su trabajo o lo despiden por cualquier motivo, estará fuera del trabajo por un mínimo de 90 días y se le exigirá que mantenga un trabajo en el centro aquí por la totalidad de su tiempo fuera.
- Debe firmar y obedecer todas las reglas de trabajo del empleador si es necesario.
- Ser aprobado y firmado para la liberación laboral no le garantiza un trabajo de liberación laboral.
- El coordinador de liberación laboral intentará hacer coincidir sus habilidades con los trabajos disponibles.
- El Coordinador de Liberación Laboral le ayudará a organizar entrevistas de trabajo.
- Debe firmar al entrar y salir del trabajo al salir o al regresar del mismo. De no hacerlo, podría recibir un Informe de Conducta.
- Debe seguir el horario de salidas laborales publicado, sin excepciones. Si cree que hay un error, debe resolverlo con el Coordinador de Salidas Laborales.
- No puede traer ningún artículo (con excepción de su recipiente personal de agua y su hielera) del lugar de trabajo sin la aprobación previa del Coordinador de Autorización de Trabajo, el Superintendente o el Capitán.

IDENTIFICACIÓN REQUERIDA PARA EL TRABAJO:

La ley federal exige dos formas de identificación, que pueden incluir lo siguiente:

- Acta de nacimiento
- Licencia de conducir
- Identificación estatal
- Tarjeta de Seguro Social

Si es necesario, el Especialista en Apoyo al Empleo le ayudará a obtenerlos. Es su responsabilidad coordinar el envío de sus documentos si los tiene en su poder en casa.

ROPA/EQUIPO DE AUTORIZACIÓN DE TRABAJO:

- El Coordinador de WR te llevará de compras una vez antes de comenzar tu empleo para conseguir todo lo que necesitas para empezar.
- Una vez que comience a trabajar y necesite artículos, debe escribir al coordinador de WR y hacerle saber lo que necesita (tamaños, marca, color, etc.)
- El coordinador de WR decidirá cuándo podrá volver a salir de compras. Es posible que tenga que faltar al trabajo para poder volver a comprar.
- La ropa, chaquetas y botas emitidas por el estado no están autorizadas para la liberación laboral una vez que se le da la oportunidad de comprar ropa.
- Los equipos y herramientas adquiridos para la liberación laboral deben mantenerse en su lugar de trabajo.
- No se permite usar ropa etiquetada o proporcionada por el empleador dentro del centro en ningún momento. Debe cambiarse a ropa no etiquetada al regresar del trabajo.

REFERENCIAS DEL MANUAL DAI – POBLACIÓN GENERAL

Cuentas (Fondos)	28 USC 1915 – Proceedings in Forma Pauperis [Federal Prison Litigation Reform Act (PLRA)] 38 USC 5301 – No assignability and Exempt Status of Benefits (as it Pertains to Deductions from Veterans Administration Benefits) Wisconsin Statutes s. 301.30 – Resident wages, allowances, and release payments Wisconsin Statutes s. 301.31 – Wages to prisoners Wisconsin Statutes s. 301.32 – Property of prisoners, residents, and probationers Wisconsin Statutes s. 301.328 – Judgment for Litigation Loans to Prisoners Wisconsin Statutes s. 302.13 – Preservation of property an Resident brings to prison Wisconsin Statutes s. 303.065(5) – Work Release Deductions Wisconsin Statutes s. 304.074 – Reimbursement fee for persons on probation, parole, and extended supervision Wisconsin Statutes Ch. 767 – Actions Affecting the Family Wisconsin Statutes Ch. 769 – Uniform Interstate Family Support Act Wisconsin Statutes Ch. 814 – Court Costs, Fees, and Surcharges Wisconsin Statutes s. 973.042 – Child Pornography Surcharge Wisconsin Statutes s. 973.043 – Drug Offender Diversion Surcharge Wisconsin Statutes s. 973.045 – Crime Victim Witness Wisconsin Statutes s. 973.046 – Deoxyribonucleic Acid Analysis Surcharge Wisconsin Statutes s. 973.05 – Fines Wisconsin Statutes s. 973.055 – Domestic Abuse Assessments Wisconsin Statutes s. 973.06 – Costs Wisconsin Statutes s. 973.20 – Restitution 1997 Wisconsin Act 133 – State Prison Litigation Reform Act (PLRA) Wisconsin Administrative Code Ch. DCF 150 – Child Support Percentage of Income Standard Wisconsin Administrative Code Ch. DOC 303 – Discipline Wisconsin Administrative Code Ch. DOC 309 – Resources for Residents Wisconsin Administrative Code s. DOC 309.45 – Resident funds and canteen purpose. Wisconsin Administrative Code s. DOC 309.465 – Crime victim and witness assistance surcharge Wisconsin Administrative Code s. DOC 309.466 – Release Account Funds Wisconsin Administrative Code s. DOC 309.48- Procedure for Resident requests for disbursements of Resident account funds Wisconsin Administrative Code Ch. DOC 310 – Resident Complaints Wisconsin Administrative Code Ch. DOC 316 – Medical, Dental, and Nursing Co-payment Charges Wisconsin Administrative Code Ch. DOC 324 – Work and Study Release Wisconsin Administrative Code s. DOC 328.047 – Collection of supervision fee or monitoring fee
Solicitudes de la Ley 89 de Wisconsin de 2017	Wisconsin Act 89 – An Act to renumber and amend 302.27; to amend 20.410 (1) (ab); and to create 302.27 (2) of the statutes; related to work release for Residents in the Department of Corrections Contracted facilities. Wisconsin s. 302.27 – Contracts for temporary housing for or detention of persons on probation or prisoners Wisconsin Administrative Code Ch. DOC 302 – Resident Classification, Sentence and Release Provisions
ADA	Americans with Disabilities Act of 1990, as amended, <u>42 USC Ch. 126</u>, Sub Ch. II, Public Services ADA Amendments Act of 2008 (P.L. 110-235) Code of Federal Regulations, <u>28 CFR Part 35</u>, Nondiscrimination on the Basis of Disability in State and Local Government Services

Cantina	Wisconsin Statutes s. 301.27(2) – Vending Stands Wisconsin Statutes s. 302.386(3) (b) – Medical and Dental Services for Prisoners and Forensic Patients Wisconsin Administrative Code s. 309.20 – Personal Property Wisconsin Administrative Code s. 309.45 – Resident Funds and Canteen – Purpose Wisconsin Administrative Code s. 309.52 – Canteen Wisconsin Administrative Code s. 316.04 – Copayment
Clasificación	Wisconsin Statutes s. 302.25 – Prisons; State, County and Municipal: Interstate Corrections Compact Wisconsin Statutes s. 302.27 – Contracts for temporary housing for or detention of persons on probation or prisoners Wisconsin Statutes s. 302.185 – Transfer to foreign countries under treaty Wisconsin Administrative Code Ch. DOC 302 – Resident Classification, Sentence and Release Provisions
Compensación (I/M)	Wisconsin Statutes Ch. 302 – Prisons; State, County and Municipal Wisconsin Administrative Code s. DOC 303.11(6) – Temporary Lockup: use Wisconsin Administrative Code s. DOC 308.04(12)(g) – Administrative Confinement Wisconsin Administrative Code s. DOC 309.55 – Compensation Wisconsin Administrative Code Ch. DOC 313 – Prison Industries
Quejas (I/M)	Wisconsin Administrative Code Ch. DOC 303 – Discipline Wisconsin Administrative Code Ch. DOC 310 – Complaint Procedures
Contrabando	Wisconsin Administrative Code Ch. DOC 303 – Discipline
Contar	Wisconsin Administrative Code Ch. DOC 306.06 – Resident Count
Materiales legales digitales	Wisconsin Statutes s. 809.30 – Rule (Appeals in s. 971.17 proceedings and in criminal, Ch. 48, 51, 55, 938, and 980 cases)
Disciplina (I/M)	Wisconsin State Statutes s. 53.11 or 53.12 1981 Stats Wisconsin State Statutes s. 302.113(3) – Release to extended supervision for felony offenders not serving life sentences Wisconsin Administrative Code Ch. DOC 303 – Discipline Wisconsin Administrative Code Ch. DOC 304 – Resident Secure Work Program
Recolección de ADN	Wisconsin Statutes s. 165.76 – Submission of human biological specimen Wisconsin Statutes s. 973.047 – Deoxyribonucleic acid analysis requirements
Educación	Wisconsin Administrative Code s. DOC 309.55(4) (c) – Compensation; Exceptions; Refuses Any Work or Program Assignment
Programas ERP	Wisconsin Statutes s. 302.045 – Challenge Incarceration Program Wisconsin Statutes s. 302.05 – Wisconsin Substance Abuse Program Wisconsin Statutes s. 973.01 – Bifurcated Sentence of Imprisonment and Extended
Acceso a la atención de HSU	Wisconsin State Statutes s. 301.03 General Corrections authority National Commission on Correctional Health Care, Standards for Health Care in Prisons, P-A-01, 2014
Copagos de HSU	Wisconsin State Statutes s. 301.03 General Corrections authority Standards for Health Services in Prisons, National Commission on Correctional Health Care, 2014, P-A-01 – Access to Care

	Wisconsin State Statutes s. 227.11(2) – Administrative Procedure and Review Wisconsin State Statutes ss. 302.386(3), (4) and (6) – Medical and dental services for prisoners and forensic patients Wisconsin Administrative Code Ch. DOC 316 – Medical Dental and Nursing Copayment Charge
Higiene/Cabello	Wisconsin Administrative Code s. DOC 309.24 – Personal hygiene Wisconsin Administrative Code s. DOC 303.57 – Poor personal hygiene
Transferencias interestatales	Wisconsin Administrative Code s. 303.28 – Disobeying Orders Wisconsin Administrative Code s. 303.34 – Unauthorized Forms of Communication
Acuéstese / Celda de enfermos	Wisconsin Administrative Code s. DOC 309.55 – Compensation Wisconsin Administrative Code Ch. DOC 316 – Copayment
LEP	Federal Executive Order 13166 – Improving Access to Services for Persons with Limited English Proficiency Federal Title VI, 42 U.S.C. s. 2000d, et seq 28 C.F.R. s.42.104
Biblioteca de Derecho	Wisconsin Statutes s. 809.19 – Rule (Briefs and appendix) Wisconsin Administrative Code s. DOC 303.70 – Minor Penalties Wisconsin Administrative Code s. DOC 303.72 – Major Penalties and Schedule of Penalties Wisconsin Administrative Code s. DOC 309.51(2)(a) – Funds for Legal Correspondence and Copying Wisconsin Administrative Code s. DOC 309.155 – Legal Services
Préstamos legales	Wisconsin Statutes s. 301.32 – Property of Prisoners, Residents, and Probationers Wisconsin Statutes s. 301.328 – Judgment for Litigation Loans to Prisoners and limitations on Litigation Loans to Prisoners Wisconsin Statutes s. 809.30 – Rule (Appeals in s. 971.17 proceedings and in criminal, Ch. 48, 51, 55, 938, and 980 cases) Wisconsin Statutes s. 809.32 – Appellate Claims (Rule-No merit reports) Wisconsin Statutes s. 809.62 – Rule (Petition for review) Wisconsin Statutes s. 814.29 – Security for costs, service and fees for indigents Wisconsin Statutes s. 893.82(5) – Claims Against State Employees; Notice of Claim Limitations of Damages Wisconsin Statutes s. 971.17 – Commitment of persons found not guilty by reason of mental disease or mental defect Wisconsin Statutes s. 973.195 – Appellate Claims (Sentence Adjustment) Wisconsin Statutes s. 974.06 – Postconviction Procedure Wisconsin Statutes s. 974.07 – Appellate Claims (Motion for post-conviction DNA testing for certain evidence) Wisconsin Administrative Code s. DOC 309.04(3) – Resident Mail Wisconsin Administrative Code s. DOC 309.155 – Legal Services Wisconsin Administrative Code s. DOC 309.49 – Disbursement of General Account Funds Wisconsin Administrative Code s. DOC 309.51 – Funds for Legal Correspondence and Copying Wisconsin Administrative Code Ch. DOC 310 – Complaint Procedures
Biblioteca	American with Disabilities Act (ADA) 1990, Title III (Public Accommodations) – Public Law 101-336

	American Library Association (ALA) – Library Bill of Rights American Library Association (ALA) – Freedom to Read Statement American Library Association/Association of Specialized and Cooperative Library Agencies (ALA/ASCLA) – Library Standards for Adult Correctional Institutions (1992) Wisconsin Administrative Code s. DOC 309.02 – Definitions Wisconsin Administrative Code s. DOC 309.04 – Resident mail Wisconsin Administrative Code s. DOC 309.05 – Publications
Correo	Wis. Stat. §19.31 Wisconsin Administrative Code s. DOC 303.09 – Seizure and Disposition of Contraband Wisconsin Administrative Code s. DOC 303.49 – Unauthorized use of the mail Wisconsin Administrative Code s. DOC 303.72 – Major penalties Wisconsin Administrative Code s. DOC 306.02(9) – Emergency definition Wisconsin Administrative Code s. DOC 309.02 – Definitions Wisconsin Administrative Code s. DOC 309.04 – Resident mail Wisconsin Administrative Code s. DOC 309.05 – Publications Wisconsin Administrative Code s. DOC 309.45 – Resident funds and canteen – purpose Wisconsin Administrative Code s. DOC 309.51 – Funds for legal correspondence and copying
Matrimonios	Wisconsin Statutes s. 46.066 – Freedom of Worship; religious ministration Wisconsin Statutes Ch. 765 – Marriage Wisconsin Statutes Ch. 767 – Actions Affecting the Family Wisconsin Administrative Code s. DOC 309.06 – Visitation Wisconsin Administrative Code s. DOC 309.08 – Visiting List Wisconsin Administrative Code s. DOC 309.10 – Special Visits Wisconsin Administrative Code s. DOC 309.20 – Personal Property Wisconsin Administrative Code s. DOC 309.61 – Religious Beliefs and Practices
Comidas	Wisconsin Administrative Code s. DOC 309.23 – Food Wisconsin Administrative Code s. DOC 379.16 – Food and Liquids
Medicamentos	66 Wis Op. Attorney General 179 (Wis.A.G.), WL 36140 Standards for Health Services in Prisons, National Commission on Correctional Health Care, 2014, P-C-05 -- Medication Administration Training Standards for Health Services in Prison, National Commission on Correctional Health Care, 2008, Pharmaceuticals P-D-01and Medication Services, P-D-02
Cambios de nombre (I/M)	Wisconsin Administrative Code s. DOC 303.35 – False Names and Titles
Servicios notariales	1997 Wisconsin Act 133 – State Prison Litigation Reform Act (PLRA) Wisconsin Statutes s. 20.919 – Notary public Wisconsin Statutes s. 244.61 – Wisconsin statutory power of attorney for finances and property Wisconsin Statutes s. 706.07 – Uniform law on notarial acts Wisconsin Statutes s. 782.04 – Petition; contents Wisconsin Statutes s. 893.82(5) – Claims against state employees; notice of claim; limitation of damages
Colocaciones de observación	Wisconsin Statutes Ch. 51 – State Alcohol, Drug Abuse, Developmental Disabilities and Mental Health Act
Llamadas telefónicas	Wisconsin Administrative Code s. DOC 309.39 – Resident Telephone Calls

Incluyendo Abogados e Internacionales	Wisconsin Administrative Code s. DOC 309.405 – Telephone Calls to Attorneys Wisconsin Administrative Code s. DOC 309.43 – Procedure for Approval
PREA	34 U.S.C. §30301 Prison Rape Elimination Act of 2003. 28 C.F.R § Part 115, et seq. National Standards to Prevent, Detect and Respond to Prison Rape
Programación	Wisconsin State Statutes s. 301.03 General Corrections authority Wisconsin Administrative Code s. 302.13 - Program Need Assignment Wisconsin Administrative Code s. 302.14 – Program Enrollment
Propiedad	Wisconsin Administrative Code s. DOC 309.02(16) – Pornography Wisconsin Administrative Code s. DOC 309.04 – Resident Mail Wisconsin Administrative Code s. DOC 309.05 – Publications Wisconsin Administrative Code s. DOC 309.20 – Personal Property Wisconsin Administrative Code s. DOC 309.40 – Clothing Wisconsin Administrative Code s. DOC 309.51 – Funds for Legal Correspondence and Copying
Acceso PSU	Standards for Health Services in Prisons, National Commission on Correctional Health Care, 2014, P-E-05 – Mental Health Screening and Evaluation
Prácticas religiosas, Propiedades y Dietas	Federal Public Law 106-274, Sec. 3 – Protection of religious exercise of institutionalized persons Wisconsin Statutes s. 301.32 – Property of prisoners, residents and probationers Wisconsin Statutes s. 301.33 – Freedom of worship; religious ministrations Wisconsin Statutes s. 302.375 (2m) – Use of wine in a religious service in a prison, jail, or house of correction Wisconsin Administrative Code Ch. DOC 303 – Discipline Wisconsin Administrative Code s. DOC 303.35 – False names and titles Wisconsin Administrative Code s. DOC 309.02 – Definitions Wisconsin Administrative Code s. DOC 309.04 – Resident Mail Wisconsin Administrative Code s. DOC 309.05 – Publications Wisconsin Administrative Code s. DOC 309.10 – Special Visits Wisconsin Administrative Code s. DOC 309.20 – Personal Property Wisconsin Administrative Code s. DOC 309.23 – Food Wisconsin Administrative Code s. DOC 309.61 – Religious Beliefs and Practice Wisconsin Administrative Code s. DOC 309.23 – Food
Limpieza de la habitación Búsquedas	Wisconsin Administrative Code s. 303.56 – Dirty Assigned Living Area Wisconsin Administrative Code s. 306.15 – Periodic Search of Entire Institution Wisconsin Administrative Code s. 306.17 – Search of Residents Wisconsin Administrative Code s. 309.20 – Personal Property Wisconsin Statutes s. 973.047 – Deoxyribonucleic acid analysis requirements 34 U.S.C. §30301 Prison Rape Elimination Act of 2003. 28 C.F.R § Part 115, et seq. National Standards to Prevent, Detect and Respond to Prison Rape
Notificación a delincuentes sexuales	Wisconsin Statutes s. 301.45 – Sex Offender Regulations Wisconsin Statutes s. 301.46 – Sex Offender Community Notification Law
Uso de las redes sociales (I/M)	Wisconsin Administrative Code s. 303.28 – Disobeying Orders Wisconsin Administrative Code s. 303.34 – Unauthorized Forms of Communication

Prueba de análisis de orina	Federal Register, Vol. 59, No. 110, dated June 9, 1994 – Mandatory Guidelines for Federal Workplace Drug Testing Programs Federal Register Vol. 63, No. 219, dated November 13, 1998 and Effective 12/01/1998 – Revised Mandatory Guidelines for Federal Workplace Drug Testing Programs Substance Abuse and Mental Health Administration (SAMHSA) – Mandatory Guidelines for Federal Workplace Drug Testing Programs Criminal Justice Drug Testing Act May 1990 Wisconsin Administrative Code Ch. DOC 303 – Discipline Wisconsin Administrative Code s. DOC 306.17(4) (a) – Search of Residents Wisconsin Administrative Code s. DOC 306.21 – Use of test results as evidence at disciplinary hearings
Asignaciones de trabajo	Wisconsin Administrative Code Ch. DOC 309 – Resources for Residents Wisconsin Administrative Code Ch. DOC 313 – Prison Industries
Visitante	Wisconsin Statutes s. 302.095(2) – Delivering Articles to Resident Wisconsin Administrative Code s. 306.18 – Search of Visitors Wisconsin Administrative Code s. 309.02 – Definitions Wisconsin Administrative Code s. 309.06 – Visitation Wisconsin Administrative Code s. 309.07 – Conduct During Visits Wisconsin Administrative Code s. 309.08 – Visiting List Wisconsin Administrative Code s. 309.09 – Regulation of Visits for Residents Wisconsin Administrative Code s. 309.10 – Special Visits Wisconsin Administrative Code s. 309.11 – No-Contact Visiting Wisconsin Administrative Code s. 309.12 – Revocation, Suspension and Termination of Visiting Privileges

REFERENCIAS DEL MANUAL DAI – REFERENCIAS ADICIONALES PARA INSTALACIONES DE SEGURIDAD MÍNIMA

Servicio comunitario	Wisconsin Administrative Code Ch. DOC 302 – Resident Classification, Sentence and Release Provisions Wisconsin Administrative Code Ch. DOC 325 – Temporary Release Under Supervision
Autorización externa	Wisconsin Statutes s. 303.065(2m) – Work release plan for prison Residents Wisconsin Administrative Code Ch. DOC 302 – Resident Classification, Sentence and Release Provisions Wisconsin Administrative Code Ch. DOC 309 – Resources for Residents Wisconsin Administrative Code Ch. DOC 325 – Temporary Release Under Supervision
Equipo del proyecto	Wisconsin Administrative Code Ch. DOC 302 – Resident Classification, Sentence and Release Provisions Wisconsin Administrative Code Ch. DOC 309 – Resources for Residents Wisconsin Administrative Code Ch. DOC 325 – Temporary Release Under Supervision
Autorización de trabajo y estudio	Wisconsin Statutes s. 303.065 – Work Release Plan for Prison Residents Wisconsin Administrative Code s. DOC 303.72 – Major penalties

Wisconsin Administrative Code s. DOC 303.80 – Contested major disposition
 Wisconsin Administrative Code s. DOC 303.81 – Contested major disposition: waiver of due process hearing
 Wisconsin Administrative Code s. DOC 303.84 – Due Process hearing: witnesses
 Wisconsin Administrative Code s. DOC 309.50 – Segregated Account Funds
 Wisconsin Administrative Code s. DOC 309.52 – Canteen
 Wisconsin Administrative Code Ch. DOC 324 – Work and Study Release
 Wisconsin Administrative Code s. DOC 324.13 – Process for termination of work and study release
 Wisconsin Administrative Code Ch. DOC 325 – Temporary Release Under Supervision

REFERENCIAS DEL MANUAL DAI – REFERENCIAS ADICIONALES PARA MANUALES DE UNIDADES DE VIVIENDA RESTRICTIVAS

Separación controlada	Wisconsin Administrative Code s. 303.72 – Controlled Separation
Separación disciplinaria	Wisconsin Administrative Code s. 303.71 – Major Penalty: disciplinary separation
Confinamiento protector	Wisconsin Administrative Code Ch. DOC 302 – Resident Classification, Sentence and Release Provisions Wisconsin Administrative Code s. DOC 303.10 – Temporary Lockup; Use Wisconsin Administrative Code s. DOC 303.73 – Major Penalty: Disciplinary Separation Wisconsin Administrative Code s. DOC 306.05 – Protective Confinement
Restricciones/Precauciones de seguridad	Wisconsin Administrative Code 303 – Resident Discipline
Restricciones de comidas de RHU	Wisconsin Statutes s. 301.33 – Freedom of Worship: religious ministration Wisconsin Administrative Code s. DOC 309.61 – Religious Beliefs and Practice
Bloqueo temporal	Wisconsin Administrative Code s.303.10 – Temporary lock up: use