Institución Correccional de Stanley

Manual de PIOCs

No hay secretos para el éxito. Es el resultado de preparación, trabajo fuerte, y aprendiendo de fracasos.

COLIN POWELL

Falla ha sido correctamente identificada como la línea de menos resistencia

ZIG ZIGLAR

No tenga temor de fallar, pero aprenda de ello.

JOHN WOODEN

Persistencia, persistencia y persistencia. Se puede crear y mantener Poder por medio de práctica y esfuerzo continuo a diario.

BRUCE LEE

1 de enero de 2026

Lea este manual con cuidado para asegurar conocimiento de las reglas básicas. Por favor revise las politicas y procedimientos para más clarificación.

- A su llegada a SCI, temporalmente PIOCs son asignados a Recepción y Orientación (R & O) para recibir orientación a la institución.
- Durante este tiempo, habrá una introducción a nuestros programas, a la planta física, y a nuestros empleados.
- PIOCs serán permitidos de moverse dentro de la institución para ir a trabajar, a la escuela y actividades de ocio.
- SCI ofrece entrenamiento académico y vocacional, programas para Violencia Domestica, Control de Ira, programas cognitivos conductuales.

DECLARACIÓN DE LA MISIÓN DE SCI

Mantener una institución segura y protegida y proporcionar a PIOCs la oportunidad para su superación personal.

Objetivos:

- Para asegurar la seguridad del público, empleados y de PIOCs por medio de la aplicación de prácticas correccionales sólidas.
- Para crear un sentido de comunidad y responsabilidad mutua en el lugar de trabajo.
- Para desarrollar estrategias individualizadas basadas en las necesidades únicas de cada PIOC.
- Para asegurar que todos los empleados tengan la oportunidad para desarrollo su profesional.
- Para salvaguardar los bienes del Estado de Wisconsin por medio del uso apropiado de equipo y el uso eficiente de suministros.
- Para abogar por ideas novicias y creativas estableciendo medidas respetuosas del medio ambiente y eficientes cuando se lidia con planificación financiera teniendo la voluntad para tener una mente abierta para explorar nuevas ideas y hacer cambios.
- Para recalcar apoyo a empleados y la mejora de programas en el lugar de trabajo para que empleados estén conscientes de nuestra dedicación a tener un ambiente de trabajo positivo y para proporcionar apoyo para ellos cuando están enfrentando situaciones e incidentes difíciles.
- Para ensenar, modelar y reforzar relaciones respetuosas por medio de interacciones diarias el uno con el otro y con los PIOCs que han sido ubicados acá.

Prevención e Intervención de Abuso Sexual y Acoso Sexual

El Departamento de Correcciones de Wisconsin tiene cero tolerancias al abuso sexual y acoso sexual dentro de sus establecimientos.

- Abuso sexual y acoso sexual entre PIOCs y entre empleados y PIOCs confinados es en contra de la ley. Infractores serán disciplinados y pueden ser derivados a las autoridades policiales de afuera para juicio criminal.
- La Ley de Eliminación de Agresión Sexual en Prisión (PREA) del 2003 creo las normas a nivel nacional para la prevención, detección y respuesta al abuso sexual y acoso sexual.
- **Métodos para Reportar:** Avise a cualquier empleado, envíe una solicitud a un(a) empleado(a), llame a la Línea Directa de Reporta PREA (777 monitoreada por el DOC de WI, 888 monitoreada por agencia externa), dígale a un familiar, a una amistad, o a una persona de apoyo de afuera (ellos pueden reportar en su nombre diciéndole a cualquier empleado o enviando un reporte por medio de www.doc.wi.gov (presione "Prison Rape Elimination Act"), presente una queja y/o póngase en contacto con las autoridades policiales locales.
- Revise el POC-41 (también identificado como el Folleto Rojo) para obtener información adicional.

POLÍTICA SOBRE EL DOMINIO LIMITADO DE INGLÉS

El Departamento de Correcciones (DOC) de Wisconsin debe dentro de los límites y recursos disponibles dar los pasos necesarios para continuar brindando a ofensores con Dominio Limitado del Inglés (LEP) servicios. PIOCs pueden solicitar servicios de LEP.

TABLE OF CONTENTS *(TABLA DE CONTENIDOS)*

Advance Directives for Health Care *(Directivas Anticipadas para Cuidados de Salud)*	46
Americans with Disabilities Act (ADA) Accommodations Requests *(Ley de Americanos Discapacitados)*	47
Attendance *(Asistencia)*	41
Attorney Contacts *(Contacto con Abogado)*	49
Barber Shop *(Barbería)*	38
Canteen/General *(Tienda/General)*	31
Chain of Command / Contacting Chain of Command *(Cadena de Mando/Contacto)*	5-7
Co-Pay Procedure *(Procedimientos Copago)*	44
Correspondence Courses *(Cursos por Correspondencia)*	41
Counts *(Conteos)*	15
Court Calls/Video Court Hearings *(Llamadas/Video Llamadas Judiciales)*	49
Courtyard Area *(Area de Patio)*	24
Dayroom Television *(TV de Salon de Día)*	20
Dental Services *(Servicios Dentales)*	46
Educational Services *(Servicios de Educación)*	40
Enrollment *(Matrícula)*	40
Eye/Optometry Services *(Servicio de Optometría/Ojos)*	45
File Reviews *(Revision de Expedientes)*	48
Financial Transactions/PIOC Work/Pay/Disbursements *(Transacciones/Trabajo/Paga/Desembolsos)*	27
Food/Other Allergies *(Comida/Otras Alergias)*	45
Games *(Juegos)*	20
General Dress Code *(Código General de Vestir)*	22
General Movement *(Movimiento General)*	26
General Population Housing Unit/Dayroom *(Vivienda Población General/Salon de Día)*	15
General Room Rules *(Reglas Generales del Cuarto)*	18
General Visitation Limits *(Límites Generales de Visitas)*	32
Health Services *(Servicios de Salud)*	42
Hobby *(Aficiones)*	39
Housing Unit Attire *(Vestimenta de Unidad de Vivienda)*	20
Housing Unit Information *(Información de la Unidad de Vivienda)*	14
Housing Unit/Dayroom Standards *(Normas de la Unidad/Salón de Día)*	16
Hygiene, Grooming and Hairstyles *(Aseo, Higiene y Estilo de Pelo)*	11
ICRS Procedure *(Procedimientos de ICRS)*	8

Incoming PIOC Funds *(Ingreso de Fondos para PIOC)*	30
Inside Recreation *(Recreo Interior)*	34
Institution Conduct Standards/Basic Institution Rules *(Conducta/Reglas de la Institución)*	11
Law Library *(Biblioteca Legal)*	42
Library Service/General *(Servicios de Biblioteca/General)*	41
Mail *(Correo)*	26
Mail Order Purchases *(Pedidos/Compras por Correo)*	29
Meals *(Meriendas)*	21
Medical Alert Wristbands *(Brazalete Alerta Médica)*	46
Medical Devices Authorization and/or Medical Restrictions *(Dispositivos/Restricciones Médicas)*	45
Medical Record Reviews *(Revisión de Expedientes Médicos)*	46
Medication Rules for Officer-Controlled and KOP Medications *(Reglas de Medicamentos Receta/KOP)*	43
Miscellaneous Health Care Matters *(Asuntos Misceláneos de Salud)*	46
Mission Statement *(Declaración de Misión)*	1
Music Room *(Cuarto de Música)*	38
Natural Disasters/Emergencies/Tornadoes/Fire *(Desastres Naturales/Emergencias/Fuego/Tornado)*	49
Notary Services *(Servicios Notariales)*	48
Outdoor Recreation/Recreation Field *(Recreo Afuera/Campo de Recreo)*	36
Parole Interviews *(Entrevista, Comisión de Libertad Condicional)*	48
Personal Laundry *(Lavandería Personal)*	23
Photocopies *(Fotocopias)*	42
PIOC Account Deductions *(Deducciones de Cuenta de PIOC)*	30
PIOC Identification Cards *(Tarjeta de ID de PIOC)*	14
PIOC Medications *(Medicamentos de PIOC)*	42
PIOC Movement *(Movimiento de PIOC)*	26
PIOC Payroll *(Planilla de Paga de PIOC)*	29
PIOC Sanction Definitions *(Definiciones de Sanciones de PIOCs)*	12
PREA Complaints *(Quejas de PREA)*	10
Program Services *(Servicios de Programas)*	34
Property *(Propiedad)*	32
Psychological Services *(Servicios Psicológicos)*	42
Re-classification (RC) *(Reclasificación, RC)*	47
Records Office *(Oficina de Registros)*	48
Re-Entry Education Options *(Opciones de Educación de Reingreso)*	42
Release Fund/Clothing *(Fondos/Ropa para Liberación)*	29

Releases *(Liberaciones)*	48
Religious Library & Media Center *(Biblioteca Religiosa/Centro de Medios)*	40
Religious Services/General *(Servicios Religiosos/General)*	40
Remington Center *(Centro Remington)*	34
Room Assignments *(Asignaciones de Cuartos)*	17
Room Departure *(Mudanza de Cuarto)*	19
Service of Process *(Servicio de Proceso)*	45
Sexual Abuse and Sexual Harassment Prevention and Intervention *(Prevención de Abuso/Acoso Sexual)*.	1
Sick Call and Submission of Health Service Request Form *(Solicitud Para Servicios de Salud)*	44
Sick Cell/Lay-in Status *(Confinado a Celda por Enfermedad/Reposo)*	45
Social Services *(Servicios Sociales)*	33
Special or Extended Visits *(Visitas Especiales y Extendidas)*	33
Specialty Recreation *(Recreo Especializado)*	35
State Issued Laundry Process *(Proceso de Lavandería del Estado)*	23
Tablets *(Tabletas)*	18
Telephone Usage *(Uso del Teléfono)*	20
Truth-In-Sentencing Petitions *(Peticiones de Verdad en Sentencia)*	48
Unit/Cell Housekeeping *(Tareas Domésticas de Unidad/Celda)*	19
Verifying Canteen Orders and Discrepancies *(Verificación, Discrepancias, de Pedidos de la Tienda)*	32
Video Visitation *(Video Visitas)*	33
Visiting Hours *(Horas de Visitas)*	32
Visiting Lists *(Lista de Visitas)*	32
Visitor Guide/General *(Guías Generales de Visitantes)*	32
Visits *(Visitas)*	32
Walking Track *(Sendero para Caminar)*	26
Wisconsin Identification Cards *(Tarjeta de ID de Wisconsin)*	14

1 de enero de 2026

Cadena de Mando

PIOCs son requeridos de utilizar la "Cadena de Mando" cuando abordan asuntos dentro de la institución.

- Si no recibe respuesta dentro de siete días, PIOCs pueden ponerse en contacto con el siguiente nivel, así como sea necesario. Incluyendo los pasos tomados y los resultados que obtenidos.
- Los marcos de tiempo para una respuesta son los mismos así la preocupación fue enviada electrónicamente o por medio del DOC-0643 Solicitud para Entrevista/Información. No es necesario de enviar una preocupación de ambas formas, electrónicamente o por medio del DOC-0643.
- Empleados que responden a mensajes por medio de la tableta no serán imprimidos. Si usted desea retener una copia de su correspondencia, entonces continue utilizando el DOC-0643 para comunicarse con empleados.
- Falla en seguir la cadena de mando de manera apropiada solo causara demoras. Solicitudes pueden ser devueltas si estos pasos no son seguidos.
- El último nivel de la cadena de mando de la institución es el Director. El ultimo nivel de la cadena de mando para asuntos médicos es el Director del Buro de Servicios de Salud.

NATURALEZA DEL ASUNTO	PRIMER NIVEL	SEGUNDO NIVEL	TERCER NIVEL
Aficiones	Líder de Recreo – Aficiones	Director de Programas	Director de Seguridad
Asuntos Religiosos	Capellán	Director de Programas	Sub Director
Ayuda Legal del Centro de Remington para Personas Institucionalizadas (LAIP)	OOA de Servicios de Programas	Director de Programas	Sub Director
Barberia	Líder de Recreo – Gimnasio	Director de Programas	Sub Director
Biblioteca	Bibliotecario	Director de Educación	Sub Director
Biblioteca Legal	Bibliotecario	Director de Educación	Sub Director
Clasificación	Trabajador(a) Social	Especialista Clasificación de Ofensores	Director de BOCM
Correo / Propiedad	Sargento Correo / Propiedad	Supervisor de Propiedad	Director de Seguridad
Correo E / Fotos - Imprimir	Bibliotecario	Sargento de Edificio - B	Security Director/designado
Cuarto de Música	Líder de Rec – Gimnasio	Director de Programas	Sub Director
Cuentas de PIOCs	Especialista de Finanzas	Supervisor Programa Financiero	Director Administración de Servicios Correccionales
Dental	Empleados Dentales	Gerente Servicios de Salud	Director Buró de Servicios de Salud

NATURALEZA DEL ASUNTO	PRIMER NIVEL	SEGUNDO NIVEL	TERCER NIVEL
Despedidas de Trabajo	Supervisor de Trabajo	Director de Programas	Sub Director
Escuela	Maestro(a)	Director de Educación	Sub Director
Formularios Contactos Emergencia/Llamadas	Trabajador(a) Social	Supervisor de Unidad	Sub Director
Información de Sentencias	Asociado de Sentencias de Correccionales	Supervisor de Registros	Director de Programas
Lavandería	Oficial de Lavandería	Supervisor Programa Financiero	Director Administración de Servicios Correccionales
Libertad Condicional - Preguntas	Trabajador(a) Social	Oficina de Registros	Comisionado de Libertad Condicional
Lista de Visitas / Visitas Extendidas / Visitas Especiales	Trabajador(a) Social	Supervisor de la Unidad	Sub Director
Llamadas a Abogados	Oficina de Registros	Supervisor de Registros	Director de Programas
Medicamento	Enfermero(a)	Gerente Servicios de Salud	Director de Buro de Servicios de Salud
Prestamos Legales	Especialista de Finanzas	Supervisor Programa Financiero	Director Administración de Servicios Correccionales
Problemas Unidad de Vivienda	Sargento de la Unidad	Supervisor de la Unidad	Sub Director
Programas Básicos	Trabajador(a) Social	Supervisor de Unidad	Sub Director
Recreación	Líder de Recreo	Director de Programas	Sub-Director
Registros Abiertos-Solicitud	Supervisor de Registros	Director	Buro de Administración de Registros
Reingreso	OOA de Educación	Director de Educación	Sub-Director
Revisión de Expedientes de Servicios Sociales	Oficina de Registros	Supervisor de Registros	Director de Programas
Servicio de Alimentos	Líder de Servicio de Alimentos	Gerente de Servicio de alimentos	Administrador de Servicio de Alimentos
Servicios de Salud	Enfermero(a)	Gerente Servicios de Salud	Director Buró de Servicios de Salud

NATURALEZA DEL ASUNTO	PRIMER NIVEL	SEGUNDO NIVEL	TERCER NIVEL
Servicios Notariales	Oficina de Registros	Supervisor de Registros	Director de Programas
Servicios Psicológicos	OOA de PSU	Asociado de Psicología	Supervisor de Servicios Psicológicos
Tabletas	Supervisor de la Unidad	Supervisor de Programa de Finanzas	Director Administración de Servicios Correccionales
Tienda	Coordinador de Control de Inventario	Supervisor Programa Financiero	Director Administración de Servicios Correccionales
Trabajo/Problemas/Paga	Supervisor de Trabajo	Supervisor del Área	Sub Director
Tratamiento Médico de Emergencia	Empleado más cercano	Sargento	Supervisor de Seguridad
Unidad Restricta	Sargento de la Unidad	Director de Programas	Director de Seguridad
Video conferencia / Profesional	OOA de Servicios de Programas	Director de Programas	Sub Director
Visitas	Sargento de Sala de Visitas	Supervisor de Visitas	Director de Seguridad

Nota: PIOCs deben tratar de resolver asuntos por medio de la Cadena de Mando antes de presentar una queja de acuerdo con el DOC 310.

I. SISTEMA DE REVISIÓN DE QUEJAS DE RECLUSOS (ICRS)

REPASO DEL ICRS: El Departamento mantiene un sistema de revisión de quejas accesibles a todos los PIOCs en las instituciones. Antes de presentar una queja formal, usted tiene que tratar de resolver su asunto siguiendo el designado proceso especifico al tema de su queja. Si usted todavía no lo ha hecho, el Examinador de Quejas Institucionales (ICE) puede dirigirlo a que lo haga.

- PIOCs que no se sienten cómodos usando ingles pueden presentar una queja en su idioma nativo.
- Quejas presentadas deben proporcionar documentación relevante de apoyo, la cual puede ser aceptada a la discreción del ICE.
- El ICE reconocerá su queja enviando un Recibo de ICE, o le devolverá la queja o le enviará más instrucciones dentro de 10 días de recibir su queja presentada.
- Cada queja debe contener **un solo asunto claramente identificado** y debe **contener suficiente información** para que el departamento investigue y decida la queja.
- Un PIOC no puede presentar **más de una queja en cada semana de calendario,** excepto quejas relacionadas a la salud y seguridad personal del PIOC o quejas relacionadas a PREA.
- Una semana de calendario significa de domingo a sábado.
- Desafíos a una queja o a la devolución de una queja por el Examinador de Quejas Correccionales (CCE), una decisión de la comisión de libertad condicional, una decisión de clasificación, registros, o acciones que no se originan de la división, la denegación de una solicitud para registros abiertos, el contenido de expedientes de cuidados de salud, acciones de la legislatura o decisiones u órdenes judiciales no están sujetas a ser revisadas por medio del ICRS.
- Una queja o apelación no será procesada y será derivada para medidas disciplinarias de acuerdo con el Capitulo DOC 303 si la queja contiene sustancias foráneas u contiene lenguaje obsceno, profano, abusivo, o amenazante, a menos que este lenguaje sea necesario para describir la base factual de la queja.

PROCEDIMIENTOS DEL ICRS:

- Un PIOC debe presentar una queja dentro de 1**4 días** después de la ocurrencia que dio lugar a la queja. A la discreción del ICE, una queja presentada tarde puede ser aceptada por buena causa. Un PIOC debe solicitar que la queja sea aceptada tarde explicando detalladamente las razones por que esta tardía por escrito en el mismo formulario de queja.
- Un PIOC debe enviar una queja firmada y completada colocándola en el buzón designado para quejas o enviándola a la oficina del ICE por medio del Servicio Postal de Estados Unidos.
- Quejas deben estar escritas a máquina, o legiblemente a mano y deben ser presentadas solo bajo el nombre con el cual el PIOC fue confinado al departamento o bajo el nombre legal concedido por una corte judicial y debe incluir **la firma original del PIOC.**
- Quejas presentadas no deben exceder el total de **500 palabras** y no deben exceder dos páginas.
- PIOCs deben usar el formulario DOC-400 Queja de PIOC. **Todas las secciones del formulario deben estar llenadas y el formulario debe estar completo.**
- PIOCs debe usar el formulario DOC-400B si necesitan espacio adicional. PIOCs no pueden usar resaltadores ni marcadores en el formulario, no deben ser engrampados o pegados. El formulario puede ser devuelto si no está completo o si no se siguieron las instrucciones del formulario. **PIOCs tienen que imprimir claramente; formularios ilegibles no serán procesados.**
- Tel ICE recogerá las quejas y pondrá un sello con la fecha. El ICE puede devolver, rechazar o aceptar una queja.

QUEJAS DEVUELTAS DEL ICRS

- Si una queja es devuelta, usted debe seguir las instrucciones de la carta de devolución.
- Falla en seguir las instrucciones de la carta de devolución puede resultar en que la queja presentada no sea procesada.

QUEJAD RECHAZADAS DEL ICRS

- El ICE asignará un número de expediente y un código de clasificación y enviara al PIOC una notificación escrita dentro de **10 días** de recoger la queja, que ha sido recibida.
- El ICE rechazara una queja dentro de **30 días** de la fecha de recibo de la queja.
- Un PIOC puede apelar el rechazo de la queja dentro de **10 días** a la autoridad revisora apropiada quien revisara la base por el rechazo de la queja.
- La autoridad revisora debe tomar una decisión dentro de **15 días** de la fecha de recibo de la apelación por el rechazo.
- La decisión de la autoridad revisora es final.

QUEJA ACEPTADA POR EL ICRS

- El ICE asignara un número de expediente y código de clasificación y enviara una notificación escrita al PIOC dentro de 10 días de la recoger la queja confirmando recibo.
- El ICE enviara una recomendación a la autoridad revisora apropiada dentro de **30 días** de la fecha de recibo.
- El ICE puede recomendar a la autoridad revisora que la queja sea afirmada o desestimada, en parte o por completo.
- La autoridad revisora debe tomar una decisión dentro de **15 días** del recibo de la recomendación.
- La autoridad revisora debe afirmar o desestimar la queja, en parte o por entero o devolver la queja al ICE para más investigación.
- Si el PIOC no recibe una decisión dentro de **45 días** después de la fecha de reconocimiento por el ICE, el PIOC puede apelar al CCE.

APELACIÓN

- Un PIOC puede apelar la decisión de la autoridad revisara al CCE dentro de **14 días** después de la fecha de la decisión sobre la queja. Por buena causa, así como lo determina el CCE, una apelación que es presentada después de los 14 días de la fecha de la decisión de la autoridad revisora puede ser aceptada. 310.12(6)
- Apelaciones deben estar escritas a máquina o a mano legiblemente y debe ser presentada bajo el nombre con el cual el PIOC fue confinado al departamento o bajo el nombre legal concedido por una corte judicial, y debe incluir **la firma original del PIOC.**
- Apelaciones presentadas no deben exceder el total de **500 palabras** y no deben exceder dos páginas.
- PIOCs deben usar el formulario DOC-405 Apelación de PIOC. **Todas las secciones del formulario deben ser completados.**
- PIOCs deben usar el formulario DOC-405B si se necesita espacio adicional. PIOCs no pueden usar resaltadores o marcadores en los formularios, tampoco deben ser engrampados o pegados. El formulario puede ser devuelto si está incompleto o si las instrucciones del formulario no son seguidas. **PIOCs deben imprimir legiblemente; Formularios ilegibles no serán procesados.**
- PIOCs deben proporcionar documentación de apoyo relevante el cual puede ser aceptado a la discreción del CCE y debe estar limitado al asunto identificado en la queja original.

APELACIÓN RECHAZADA DEL ICRS

- El CCE puede recomendar el rechazo de una apelación que no es presentada de acuerdo con s. DOC 310.09.
- El CCE debe enviar la recomendación al Secretario dentro de **45 días** del recibo de la apelación.
- La recomendación del CCE recomendación será revisada por el Secretario, quien la debe afirmar o desestimar (en su totalidad o en parte) o devolver la apelación al CCE para más información.
- El Secretario debe decidir dentro de **45 días** después del recibo de la recomendación del CCE.
- **La decisión del Secretario es final.**

APELACIÓN ACEPTADA DEL ICRS

- El CCE debe recomendar que la decisión de la autoridad revisora sea afirmada o desestimada, por entero o en parte.
- El CCE debe enviar la recomendación al Secretario dentro de **45 días** del recibo de la apelación. (El CCE puede extender el tiempo enviando una recomendación con notificación proporcionada al PIOC.)
- El Secretario debe decidir dentro de **45 días** del recibo de la recomendación del CCE.
- El Secretario puede extender el tiempo para tomar una decisión por buena causa con notificación proporcionada al PIOC.
- El Secretario debe afirmar la recomendación del CCE, por entero o en parte, o devolver la apelación al CCE para más investigación.
- Si el PIOC no recibe la decisión escrita del Secretario dentro de **90 días** de la fecha de recibo de la apelación por la oficina del CCE, el PIOC debe considerar que los remedios administrativos han sido agotados, a menos que los límites de tiempo hayan sido extendidos. **La decisión del Secretario es final.**

QUEJAS DE PREA DEL ICRS

- Un PIOC puede presentar una queja alegando abuso sexual usando los procedimientos bajo este capítulo.
- Un PIOC puede presentar una queja sobre abuso sexual o acoso sexual en cualquier momento. Si una porción de la queja alega un asunto que no está relacionado a abuso sexual o acoso sexual, los límites de tiempo aplican.
- Un PIOC no está requerido de tratar de resolver al asunto con el/la empleado(a) quien es sujeto de la queja o de presentar una queja sobre abuso sexual o acoso sexual con el/la empleado(a) quien es sujeto de la queja.
- Quejas presentadas bajo esta sección serán derivadas para investigación por PREA.
- Terceras personas, incluyendo compañeros PIOCs, empleados, miembros de familia, abogados, y defensores externos deben ser permitidos de ayudar a un PIOC a presentar una queja para remedios administrativos relacionados a acusaciones de abuso sexual o acoso sexual y también deben ser permitidos de presentar dichas quejas a nombre del PIOC.
- Procedimientos de emergencia para quejas que alegan un riesgo sustancial de abuso sexual o acoso sexual son:
    - El PIOC pude contactar cualquier empleado quien no es sujeto de las acusaciones para recibir medidas correctivas de inmediato.
    - El PIOC puede presentar una queja. Quejas recogidas bajo s. DOC 310.08 deben ser enviadas de inmediato al Director.
    - Reportes riesgo sustancial de abuso sexual o de acoso sexual fuera del proceso de quejas bajo este capítulo deben ser enviados de inmediato al Director.
- El Director puede disciplinar a un PIOC por presentar una queja relacionada a alegados de abuso sexual o acoso sexual solo si el Director demuestra que el PIOC presento la queja en mala fe.
- Los marcos de tiempo son perdonados por quejas de PREA, esto no aplica a apelaciones de quejas relacionadas de PREA.

Normas de Conducta de la Institución

Las reglas que se encuentran en este manual no significan que son todas inclusivas. Las directivas de empleados deben ser obedecidas en todo momento. Cualquier infracción de reglas que se encuentran en el Manual de la Institución puede resultar en cualquiera de los siguientes; advertencia verbal, advertencia escrita, o un reporte de conducta por DOC 303.28, Desobediencia de Órdenes.

A. Cualquier cambio que ocurre o que son dirigidos por la institución después que este manual fue imprimido tienen precedencia.

B. Normas Básicas de la Institución:
   1. Cualquier lenguaje que es degradante o disruptivo a otros es inapropiado y no será tolerado.
   2. No se permite correr en ningún lugar dentro de edificios =, excepto en los gimnasios.
   3. No se permite correr yendo y viviendo de actividades que no sean recreacionales.
   4. PIOCs no so permitidos de traer cualquier articulo personal a sus asignaciones de trabajo.
   5. PIOCs están prohibidos de poseer, llevar puesto, fabricar, o distribuir materiales de amenaza a la seguridad (pandillas), o participar en ninguna actividad relacionada a un grupo de amenaza a la seguridad.
   6. No se permite usar lentes oscuros dentro de cualquier edificio de la institución, a menos que sean autorizados medicamente.
   7. No se permite vagar/merodear/payasadas.
   8. No se permite tener las manos dentro del pantalón.
   9. Formularios y correspondencia del DOC deben ser completados solo en tinta negra o azul, con la excepción de HSU/Dental/PSU. Formularios del DOC deben ser usados para el propósito designado.

C. Higiene, Aseo y Estilos de Cabello
   1. Cada PIOC deben mantener una apariencia nítida y mantener un nivel apropiado de limpieza.
   2. Las uñas de las manos deben estar recortadas y no deben exceder el largo de la punta de los dedos.
   3. No se permiten tatuajes o perforaciones en el cuerpo.
   4. No se permite colocar objetos en cortes/perforaciones.
   5. Una barra de jabón y dos rollos de papel higiénico serán entregados cada semana en un día especificado por cada unidad.
   6. Se entregará un cepillo de dientes, pasta dental y papel higiénico adicional a cambio de uno por otro.
   7. Estilos de cabello/pelo facial deben cumplir con el DOC 309.24.01 Higiene Personal y Arreglos de Cabello.
      a. Se permiten solo lazos para el cabello que se compran de un comerciante autorizado.
      b. Lazos para el cabello son para uso exclusive en el cabello, no están autorizados para uso en pelo facial.
      c. Se permite solo una cola y/o cola de caballo con solo un lazo y debe estar en el centro de la parte de atrás de la cabeza o a la base del cuello y debe estar al borde del corte del cuello.
      d. Trenzas: Se permiten solo filas derechas de trenzados. Trenzas en el cabello de PIOCs deben ir solo de atrás para adelante o de un costado al otro. Trenzados en cuadrados son permitidas solo en línea derecha. Mechones, zigzags y diseños no son permitidos. Rastas son permitidas sin embargo pueden estar sujetos a búsquedas a la discreción de

empleados. Cualquier estilo de cabello debe ser desecho cuando reciben ordenes de empleados. El número de trenzas no pueden ser igual a 3, 5, 6 o 7. Los torcidos de cabello son considerados de ser trenzas y deben cumplir con las guías para trenzas.

e. Estilos de cabellos que presentan problemas de higiene o que no pueden ser buscados de manera adecuada no están permitidos.
f. PIOCs que tienen cortes de cabello que no cumplen con la política recibirán órdenes para que vayan al barbero de la institución.
g. Solo el barbero de la institución será permitido de cortar el cabello de PIOCs, a base de citas programadas.

Definiciones de Sanciones de PIOCs

A. Todas las sanciones empiezan de inmediato después de la audiencia del reporte de conducta o tan pronto el PIOC acepta la sanción y termina después del conteo en pie de las 7:30 a.m. después de completar la sanción.
B. Un PIOC puede ser asignado a un periodo de “tarea extra” como resultado de una disposición de un reporte de conducta. El Oficial de Audiencia debe informar al PIOC y a empleados sobre la asignación de tarea extra. La tarea especifica debe ser determinada por empleados de acuerdo a las restricciones.

El siguiente grafico delinea las actividades específicas que un PIOC será permitido de hacer cuando se le da una sanción de confinamiento a cuarto, confinamiento a edificio, perdida de celda, perdida de recreo o perdida de uso del salón de día, así sea una disposición menor o mayor.

ACTIVIDADES	*PERDIDA DE SALON DE DIA*	*PERDIDA DE RECREO*	*CONFINADO A CELDA*	*CONFINADO A CUEARTO (menos de 8 días)*	*ROOM CONFINEMENT (más de 8 días)*	*Perdida de CELDA*
Capilla	Sí	Sí	Solo servicios	Solo servicios	Solo servicios	Sí
Duchas	6:00 am – 6:25 am	Sí	Sí	6:00 am – 6:25 am	8:00 am – 9:00 am Martes, Jueves y Sábado	6:00 am – 6:25 am
Electrónicos	Sí	Sí	Sí	Sí, a menos que CR lo especifique	Sí, a menos que CR lo especifique	No
HSU	Sí	Sí	Sí	Sí	Yes	Sí
Lavandería Personal	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí
Library	Sí	Sí	Solo Biblioteca Legal con autorización de Supervisor de la Unidad	Solo Biblioteca Legal con autorización de Supervisor de la Unidad	Solo Biblioteca Legal con autorización de Supervisor de la Unidad	Sí
Llamadas Teléfonos	Autorización Supervisor de Unidad	Sí	Sí	Autorización Supervisor de Unidad	8:00 am – 9:00 am Martes, Jueves y Sábado	Sí Solo teléfono Salón de Día
Patio	Sí	Sí	No	No	8:00 am – 9:00 am Martes, Jueves y Lunes	Sí
Programas	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Recreo / Corte de Pelo	Sí	No	No	No	8:00 am – 9:00 am Martes, Jueves, y Sábado	Sí
Salón de Día	No	Sí	Sí	No	8:00 am – 9:00 am Martes, Jueves y Sábado	Sí Durante horas de salón de día, excepto tarde de noche
Supervisor / Trabajador Social de Unidad	Solo con cita verificada	Sí	Sí	Solo con cita verificada	Solo con cita verificada	Sí
Trabajo/Escuela	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Visitas/Video visita	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí

INFORMACIÓN DE LA UNIDAD DE VIVIENDA

Tarjetas de Identificación de PIOCs

A. PIOCs de población general están requeridos de llevar puesta su Tarjeta de ID entregada por el DOC y la llave de su cuarto cuando están afuera de su cuarto, excepto en los instantes de la lista de abajo:
   1. PIOCs en RH.
   2. PIOCs que se están duchando. La ID debe ser colocada en el gancho para ropa.
   3. PIOCs que trabajan en áreas donde puede ser un peligro para su bienestar.
      a. El supervisor de trabajo indicara a PIOCs de colocar su ID dentro de su camisa por razones de protección.
      b. PIOCs inmediatamente mostraran la ID cuando salen de su área de trabajo.
   4. Mientras están activamente participando en las siguientes actividades recreacionales o actividades religiosas reconocidas el ID puede ser removida y retenida en el área inmediata.

B. Los únicos artículos permitidos de estar en su cordón son su ID, el abalorio de la unidad y la llave de su cuarto.

C. La siguiente lista incluye los colores de cordones para cada unidad:

Unidad 1: Púrpura	Unidad 4: Azul
Unidad 2: Amarillo	Unidad 5: Verde
Unidad 3: Rojo	R&O: Rosado

D. Un abalorio será colocado en su cordón el cual será del color específico para cada ala. La siguiente lista incluye el color del abalorio para cada ala:
   1. Ala – Rojo
   2. Ala – Verde
   3. Ala – Azul

E. Las IDs no deben ser alteradas o dañadas de ninguna manera; esto incluye la foto del PIOC. PIOCs son responsables por el costo de una ID nueva si es necesario que sea remplazada debido a alteración o daño. En el evento que la ID de un PIOC o el cordón se pierde, es robada, o rota, el PIOC:

F. Debe reportar esta información de inmediato al Sargento de la unidad.

G. Envíe una Solicitud para Entrevista/Información (DOC-0643) y una Solicitud para Desembolso (DOC-184) al Oficial de Admisión solicitando el remplazo de la ID.
   1. A PIOCs se les puede cobrar una tarifa de remplazo.
   2. Si un PIOC desea disputar la tarifa de remplazo, envíe una solicitud al Supervisor de la Unidad para revisión antes de enviar la solicitud para remplazo.

H. Los cordones están hechos de material hipoalergénico material. Los cordones de otras instituciones no son permitidos. El largo y los cargos por cualquier cordón y tarjeta de ID están designadas por la Política de DAI.

Conteo

A. SCI tiene 6 conteos oficiales por día.

B. Los conteos en pie se llevarán a cabo cada día a las: 7:30 a.m., 12:25 p.m., 4:45 p.m. y 9:30 p.m. incluyendo fines de semana y días festivos. Usted es responsable de estar listo para los conteos.

C. PIOCs están requeridos de asegurarse en su celda 15 minuto antes de la hora del conteo, incluyendo los PIOCs trabajadores de la unidad.

D. Anuncio del Conteo en Pie.

1. El conteo será an8nciado por medio del sistema de alta voz de la institución; "Standing Count in three minutes. (Conteo en pie en tres minutos)"
2. El anuncio visual de "Conteo en Pie" visual debe ser visible en la baranda de la estación de oficiales.
3. Las luces del salón de día se prenderán y apagaran en el momento que se hace el anuncio verbal "Standing count in three minutes (Conteo en pie en tres minutos)"
4. PIOCs que son identificados de ser sordos o tienen problemas de audición serán permitidos de salir de su celda para ver la notificación visual (revise la pagina 44 sección E para la definición del código de colores). Una vez que el PIOC ve la notificación visual, deben regresar a su celda. Conteos **NO** volverán a ser anunciado verbalmente otra vez.

E. Conducta Durante Conteos en Pie

1. PIOCs en las unidades de vivienda se deben parar al lado del uno y otro en el centro de su cuarto mirando hacia la puerta con la luz brillante prendida.
2. No se debe escuchar a los aparatos electrónicos, leer, etc.
3. Deben llevar puesto por lo menos el mínimo de ropa que consiste ya sea de pantalones o pantalones cortos (no solo calzoncillos) y una camisa.
4. PIOC deben permanecer parados hasta que el oficial complete el conteo de su cuarto, y deben permanecer en su cuarto, con la puerta asegurada, hasta que se anuncie que el "salón de día" está abierto.
5. En otras áreas el PIOC se debe parar en el área designada.

F. Aclarando el Conteo

1. "Count is Cleared (El conteo aclaró)" será anunciado por el sistema de altavoz de la institución.
2. El anuncio visual de "Dayroom Open (El Salón de Dia está abierto) " debe estar visible en la baranda de la estación de oficiales.
3. Las luces del Salón de Dia se apagarán y prenderán dos veces a la vez que se hace el anuncio.
4. "Dayroom Open (El Salón de Dia está abierto)" será anunciado verbalmente.

Unidad de Vivienda de Población General/Horas del Salón de Dia:

6:00 a.m. – 6:30 a.m. es anunciado a las 6:25 a.m.
Después del conteo de las 7:30 a.m. - 10:50 a.m. el salón de día y el patio son llamados a las 10:45 a.m.
Después del conteo de las 12:25 p.m. – 4:30 p.m. el salón de día es llamado a las 4:25 p.m.
6:00 p.m. – 9:15 p.m. el salón de día es llamado a las 9:10 p.m.
Después del conteo de las 9:30 p.m. – 12:00 a.m. El salón de días es llamado a las 11:55 p.m.

Días Festivos son: Año Nuevo, Dia de Martin Luther King, Dia de Conmemoración, Dia de Independencia, Dia de Labor, Dia e Acción de Gracias, Dia de Noche Buena, Navidad y Víspera de Año Nuevo.)

Horas tardes cuando el Salón de Dia está abierto tarde pueden ser canceladas debido a necesidades de la institución.

A. El anuncio para cerrar el Salón de Dia se hace 5 minutos antes. PIOCs deben parar lo que estaban haciendo de inmediato y deben regresar a sus celdas.

B. PIOC que son trabajadores están requeridos de estar asegurados en sus celdas 15 minutos antes de los conteos.

Unidad de Vivienda/Normas del Salón de Dia

A. La Estación de Oficiales estará cerrada durante las meriendas y cambios de turno. La Estación de Oficiales está cerrada por 15 minutos antes de y 15 minutos después del cambio de cualquier turno a menos que haya una emergencia. Cuando los salones de día están cerrados durante las meriendas y cambios de turno, empleados no podrán responder a preguntas, ni distribuir formularios, correos o suministros.

B. Las Estaciones de Oficiales están cerradas desde:
   1. 5:45 a.m. – 6:15a.m.
   2. 1:45p.m. – 2:15p.m.
   3. 9:45p.m. – 10:15p.m. (Solo en la noche tarde)

C. Solo un PIOC es permitido de estar en la estación de oficiales a la vez. Usted debe esperar detrás de la línea amarilla hasta que lo llamen a que se acerque.

D. Artículos, así como blanqueador, clips para papel, cinta adhesiva, sobres, papel, etc., no serán entregados por empleados para uso de PIOCs.

E. Hay una engrampadora disponible para uso en la Estación de Oficiales para asegurar solicitudes para desembolsos. Se puede usar una engrampadora regular para asegurar 5 páginas o más que van a ser enviados por medio del correo inter departamental. La engrampadora no es para uso personal o correo legal.

F. PIOC pueden recoger correo entre las 3:30 p.m. y 4:25 p.m. Se requiere la ID con foto.

G. El Salón de Dia puede ser utilizado para ver televisión, jugar juegos, leer y socializar. No disturbe a otros PIOCs. El nivel de ruido en el Salón de Dia se debe mantener a un nivel tan bajo como sea posible.

H. Se pueden cerrar los salones de día para llevar a cabo grupos, reuniones de la unidad o por las necesidades de la institución.

I. Se permite ducharse solo durante las horas cuando el Salón de Día está abierto. Nada debe colgar de la cortina del baño en ningún momento.

J. No se puede ir a recoger ningún artículo de los tachos de basura o de reciclaje.

K. No se siente en las mesas, use más de dos asientos, no guarde asientos, no se pare o ponga sus pies en los muebles o paredes.

L. Individuos deben limpiar detrás de sí mismos en todo momento.

M. No se permite hacer ejercicios en los salones de día, esto incluye caminar en círculos.

N. No se permite chispera, rapear, golpear, silbar, cantar ni golpear la mesa.

O. Dibujar, bosquejos y colorear son las únicas actividades de aficiones pueden ser permitidas en los salones de día.

P. Visitar o vagar/merodear no está permitido en la entrada de la unidad, en las puertas de los cuartos, afuera de los cuartos, en los pisos, en el vestíbulo o en las escaleras.
Q. Las puertas de las celdas deben estar aseguradas en todo momento.
R. No se permite que artículos de propiedad personal o del Estado sean colocados afuera de la celda, incluyendo, pero no limitado a: alfombras, zapatos, ropa, artículos de aficiones y cualquier decoración de cualquier material.
S. Solo PIOCs autorizados están permitidos de estar en su celda asignada.
T. No se permite hablar o tirar cosas a través de los salones de día y entre pisos.
U. PIOCs deben permanecer sentados cuando están en el salón de día – no se permite estar parado y visitando.
V. Se proporcionan hornos microondas en cada ala para uso durante las horas que el salón de día está abierto, sin embargo, se cerrarán 15 minutos antes de preparar el área para las meriendas y mientras dure la merienda.
    1. Se permite que un solo PIOC esté parado al frente de cada horno microonda.
    2. No ponga ningún artículo en el horno microonda que pueda causar daño. Nada debe ser colocado encima de los hornos microondas. Es la responsabilidad del PIOC de limpiar por sí mismo después de cada uso y de desechar la basura de manera apropiada.
    3. Los hornos microondas no pueden ser movidos de los circuitos designado y deben permanecer en el lugar donde está instalado.
    4. Está prohibido hacer/hornear caramelo casero. Ejemplos incluyen, pero no están limitados a: crocante de cacahuete, dulce de azúcar, torta/biscocho de chocolate, galletas dulces, y caramelos duros.
    5. No se permite el uso del horno microondas para productos de pescado.
W. PIOCs están permitidos de tener un bolo y una taza en el salón de día.
X. Instrumentos musicales no están permitidos en el salón de día.
Y. Lavatorios, desagües, inodoros, y las áreas de duchas se deben usar en la manera apropiada.
    1. El lavatorio en la parte de atrás del salón de día es el único lavatorio que se permite usar para lavar platos y utensilios.
    2. Enjuagar artículos en la ducha o lavamanos no está permitido, incluyendo zapatos/botas.
    3. El lavatorio que se encuentra en la parte de adelante del salón de día es solo para lavarse las manos. Artículos de higiene personal se pueden usar en su cuarto o en la ducha.
Z. Hielo y/o agua caliente serán entregados solo en una taza.
AA. Cuando no está en el cuarto apague las luces, sus aparatos electrónicos, televisores, radios, etc.
BB. No se permiten abrazos o golpes con el pecho.
CC. PIOCs están limitados a estar en el piso en el cual viven.
DD. No se permite acumular formularios en las celdas. Los formularios deben ser utilizados para el propósito previsto.
EE. Se permite una sola bolsa gris por cada PIOC. La bolsa debe permanecer en el piso y no debe colgar.
FF. Las sillas de plástico asignadas a cada celda no están permitidas en el salón de día.
GG. Lavabos para los pies y bolsas para aficiones y artículos religiosos se deben usar solo para el propósito previsto. No se deben usar en los hornos microondas o para obtener hielo/agua.
HH. Asignaciones de Cuartos

1. Al llegar a su cuarto nuevo inspeccione la llave; reporte cualquier daño y/o defecto de inmediato.
2. Si el PIOC descubre cualquier cosa incorrecta en el cuarto o sus contenidos, debe completar la tarjeta de inspección de celda y reporte cualquier problema al oficial o sargento dentro de la hora de mudarse al cuarto. Falla en reportar cualquier problema dentro de la hora de mudarse puede resultar en que pague restitución por costos relacionados a repuestos y reparos.
3. Cada PIOC es responsable por los contenidos y la condición de su cuarto. Deben mantener su cuarto en condición limpia y ordenada.
4. PIOCs son responsables por la combinación del candado y se espera que lo mantengan de manera confidencial.
5. **SCI no es responsable por ninguna propiedad perdida o robada.**
6. Cada cuarto individual en SCI está equipado con una llave de día y un botón para llamadas.
7. Cada vez que la puerta es cerrada, se asegurará por sí misma.
8. Empuje el botón para la llave de día para que la puerta se pueda abrir por adentro.
9. Durante el tercer turno la llave de día será deshabilitada y presionar el botón activará el intercomunicador por emergencia.

II. Tabletas (Proporcionadas por el Estado)
1. Tabletas no son permitidas afuera de un cuarto asignado.
2. Tabletas y números de PIN no deben ser compartidos con otros PIOCs.
3. Tabletas no están permitidas de estar conectadas al televisor o a la radio.
4. Tabletas son consideradas de ser dispositivos electrónicos según DAI 309.20.03 y están sujetas a sanciones de Pérdida de Aparatos Electrónicos.
5. Tabletas están sujetas a búsquedas por empleados en cualquier momento. PIOCs que están en la Unidad Restricta (RH) deben revisar el Manual de RH.

JJ. Tabletas (Personales) son permitidas solo en la celda, salón de día y patio.

Reglas Generales del Cuarto:

A. Asignaciones a cuartos son determinadas por empleados y son dependientes de disponibilidad de camas. Cambios de cuarto y de cama están basadas en necesidades médicas, clínicas o por seguridad, no por solicitudes de PIOCs.
B. Cambiar, marcar o desfigurar las tarjetas de nombre de la puerta de cualquier manera no está permitido.
C. Se permite colocar una antena y un radio en la ventana grande de la celda. Ningún otro artículo puede ser colocado en ninguna ventana, incluyendo en la ventana de la puerta de la celda.
D. Se deben usar auriculares o audífonos cada vez que escuchan por un dispositivo electrónico.
E. El área de la pared designada para desplegar artículos es la pared arriba del escritorio, debajo de los estantes (pasta dental, barra de jabón, goma no son permitidos de asegurar en la pared).
F. El televisor debe estar colocado en el estante proporcionado. Aparatos electrónicos no están permitidos de ser suspendidos de otros artículos, del techo o de la pared.
G. No se permite colocar ningún artículo en los mecanismos para asegurar la puerta, cerrojos, o en los marcos de la puerta.
H. No se permiten muebles caseros.
I. Obstruir o cubrir cualquier parte de la ventana de la puerta o de la ventana de la celda o de la cama está prohibido. Cuando están en su cuarto, PIOCs estar visibles a empleados.

1. PIOCs no están permitidos de obstruir el espacio debajo de la puerta de la celda.
2. Cubrir las rejillas de ventilación, intercomunicador/altavoz no está permitido.
3. No se permite colocar ningún artículo en una posición la cual puede obstruir supervisión. No use cobijas, toallas, o ropa para cubrir su cuerpo entero o para crear una pared y dividir el cuarto.

J. Sabanas, toallas, papeles u otros artículos pueden ser colgados solo de los ganchos proporcionados.

K. PIOCs que usan el inodoro pueden indicar esto deslizando su tarjeta con nombre de la puerta unas dos o tres pulgadas.

L. Para privacidad PIOCs pueden colocar una cobertura a través de su regazo o colgar el artículo del cordón proporcionado en los ganchos azules cuando usan el inodoro.

M. Para la protección y la seguridad de la institución, empleados están autorizados de mirar en la celda en cualquier momento, incluyendo cuando la tarjeta de nombre indica que se está usando el inodoro.

N. Las inspecciones de cuartos se llevan a cabo al azar y pueden ocurrir en cualquier momento. Estos no son considerados de ser búsquedas de cuartos.

O. En cualquier momento los cuartos están sujetos a búsquedas. PIOCs serán dirigidos a sentarse en la mesa asignada durante la búsqueda de sus celdas y no tienen derecho a observar la búsqueda.

P. Mudanza de Cuarto:
1. Llévese toda su propiedad personal/asignada, lino y el manual.
2. Entregue la llave al Oficial.
3. Almohadas, colchones y tachos de basura deben permanecer en el cuarto.

Q. Tareas Domésticas de la Unidad/Celda:
1. En la institución y en las unidades de vivienda limpieza es una prioridad. A pesar que la unidad emplea a PIOCs como Conserjes, todos los PIOCs son responsables de mantener la unidad limpia.
2. Deposite artículos que pueden ser reciclados (aluminio, papel, plástico y periódicos) en los tachos ubicados en los salones de día.
3. Polvo para bebes, aceite para orar no deben ser utilizados con refrescantes de aire según DAI 309.61.02.
4. La siguiente es una lista de las tareas domésticas diarias que se espera de cada PIOC:
   a. Barrer el piso del cuarto.
   b. Vaciar el tacho de basura.
   c. Colgar o doblar la ropa y toallas nítidamente. Colocar toda la ropa y toallas que no están siendo usados en el área de almacenamiento.
   d. Sacar el polvo de todas las superficies, incluyendo los aparatos electrónicos.
   e. Limpiar los accesorios.
   f. Tender la cama.
   g. Limpiar la puerta, ventanas, paredes y trapear por lo menos una vez por semana.
   h. Las alfombras se deben sacudir llevándolas al campo de recreo al frente de la unidad de vivienda.
5. Productos de limpieza generales están disponibles para uso por PIOCs durante las horas que el salón de día está abierto y deben entregar su tarjeta de PIOC a cambio. Mal uso / sobre uso, poner productos de limpieza en embaces personales, o dejando las botellas rociadoras, trapeadores (secos/mojados) en la celda no está permitido. Todos los artículos de limpieza

deben ser devueltos al área designada después de usarlos. Empleados puede limitar el uso de cualquier producto en cualquier momento.

6. El armario para productos de limpieza debe permanecer asegurado. Empleados permitirán acceso al armario de conserjes solo a PIOCs autorizados.

Vestimenta en la Unidad de Vivienda:

A. Pantalones o pantalones cortos, camisa (incluyendo camisera y camiseta sin mangas) y calzado (zapatos enlazados y/o amarrados y con medias) o zapatillas/crocs con talón deben llevarse puestos en todo momento.
B. Piyamas y/o ropa para dormir no están permitidos en los salones de día.
C. PIOCs deben llevar puesta una bata o camisa y pantalones cortos, calzoncillos y calzado cuando van y vienen de su cuarto a la ducha. Todas las batas deben estar bien cerradas, no colgando y abiertas o casi abiertas.
D. Sandalias/zapatillas/crocs para ducha no se permiten afuera de la unidad de vivienda o en el área del vestíbulo; esto incluye durante las meriendas.
E. Zapatillas/sandalias para la ducha se deben llevar puestas cada vez que van y vienen de la ducha o cuarto.
F. Por lo mínimo, PIOCs están requeridos de llevar puesto calzoncillos o pantalón corto mientras están en cama.

Televisión del Salón de Dia

A. La selección de programas de la televisión del salón de día será de acuerdo al voto de la mayoría. Una vez que se selecciona un programa, no se permite cambiar de canal hasta la conclusión del programa.
B. PIOCs con televisor en su cuarto pueden ser requeridos de salir del área de televisión del salón de día para que PIOCs que no tienen aparatos electrónicos tengan una oportunidad de ver el televisor del salón de día.
C. Durante las meriendas los televisores del salón de día mostrarán el canal de la institución.
D. Empleados controlan el volúmen y el control remoto.
E. Cuando están disponibles se requiere el uso de capciones cerradas en los televisores.

Uso de Teléfonos

A. No está permitido usar el número de PIN de otro PIOC.
B. Dejar el teléfono colgando fuera del gancho, colocando el receptor del teléfono encima, llamadas de tres vías y compartiendo llamadas telefónicas no está permitido.
C. Todas las llamadas telefónicas, excepto las autorizadas a abogados, serán monitoreadas y grabadas. .

Juegos

A. No se permiten apuestas. Todos los juegos o actividades diseñadas o creadas con el propósito de apostar no están permitidos. Ejemplos incluyen, pero no están limitados a: Black Jack, póker, tiro a los dados, etc.
B. Se requiere una ID para prestarse juegos de la unidad.
C. Los juegos se deben jugar en las mesas que están en la parte de atrás del salón de día.
D. Solo se permiten un máximo de cuatro (4) PIOCs por mesa.

E. Se requiere que las mesas estén cubiertas con una cobija para juegos cuando juegan naipes/cartas y dóminos.
F. Cobijas para juegos se deben usar solo en el salón de día.
G. No se deben golpear los naipes o dóminos encima la mesa. No se permiten chasquido de dedos.
H. Juegos de rol y/o de deportes de fantasía no están permitidos y se considera de ser contrabando.
I. Cuando juegan naipes/cartas, use el mínimo número de barajas de cartas requerido con un máximo de dos barajas.

Meriendas

A. Hornos microondas, lavatorios, dispensadores de agua caliente y las máquinas de hielo están cerrados 15 minutos nates que los salones de día cierran para preparar las mesas para la merienda y durante la duración de la merienda.
B. PIOCs deben permanecer en sus celdas hasta que su piso sea llamado.
C. No se permiten embaces de comida/bebida personal en el área de comer o en la cafetería durante las meriendas.
D. PIOCs son permitidos de traer dos condimentos al comedor cuando son llamados a la hora de su merienda.
E. PIOCs tienen el total de 20 minutes desde el momento en que el primer piso es llamado para recibir su bandeja y consumir la merienda.
F. La estación de oficiales está cerrada durante las horas de las meriendas, excepto en casos de emergencia.
G. Es la responsabilidad del PIOC de solicitar que se le guarde una bandeja de comida si es que no va a estar en la unidad durante la merienda.
H. Asuntos relacionados a la bandeja de comida deben ser traídos a la atención de empleados antes de salir del vestíbulo.
I. PIOCs con dietas especiales/modificadas están asignados a las dos filas de mesas al frente de cada ala. PIOCs que reciben bandejas de dieta especial no deben ponerse en fila para recibir su bandeja. Tampoco deben consumir comida de las bandejas de otros PIOCs.
J. Durante las meriendas del almuerzo y cena, un PIOC puede agarrar un vaso de agua y un vaso de leche/bebida mixta fortificada o dos vasos de leche.
    1. PIOCs están permitidos de orar individualmente y en silencio antes de comer. No se permite pasar comida en la línea de servir o entre mesas.
K. PIOCs pueden pasar o dar una porción de su comida a otro PIOC solo cuando ambos están sentados a la misma mesa.
L. Una vez que un PIOC se levanta de la mesa, se considera que ha terminado de comer y deben vaciar los contenidos de su bandeja y regresar de inmediato a su celda asignada.
    1. Toda la comida y bebidas servidas, incluyendo condimentos proporcionados (ej., sal, azúcar mantequilla) deben ser consumidos en el área del comedor. No se permite llevar a la celda condimentos proporcionados por el Estado,
    2. Todos los platos, utensilios, vasos y tazas de la institución deben ser colocados en los tachos apropiados al terminar cada merienda. PIOCs deben poner los artículos de comida apropiados deben ser colocados en el balde de abono apropiado.
M. PIOCs que están trabajando durante las meriendas están requeridos de consumir su merienda en el salón de día.

Código General de Vestir

A. La ropa se debe llevar puesta en la manera para la cual fue diseñada, incluyendo ser de la talla apropiada.
B. Se puede llevar puesto un solo par de pantalones o pantalones cortos en todo momento; pantalón de sudadera no se debe llevar puesto debajo de los pantalones verdes o de pantalones cortos. Pantalones termales se pueden llevar puestos debajo de pantalones cortos.
C. Solo uno de los siguientes artículos de ropa se pueden llevar puestos a la vez: camisa verde, camiseta y sudadera. (Por ejemplo, usted puede llevar puesta una camiseta y una camisa verde a la vez. Usted no debe llevar puestas dos camisas verdes a la vez.) Cuando se pone más de una camisa con una camisa verde, la camisa verde debe ser la ropa más externa.
D. Los zapatos deben ser del tamaño apropiado y debe tener los lazos amarrados. Se debe usar un solo color de lazos.
E. Todos los pantalones se deben llevar puestos al nivel de la cintura sin exponer ropa interior.
F. Gorras de tipo beisbol se deben llevar puestos con el ala hacia adelante.
G. Toda la ropa termal se debe llevar puesta debajo de un pantalón corto o debajo de una camisa de manga larga y/o pantalones largos o de pantalones cortos.
H. Debe llevar puesta una camisa en todo momento con la excepción del patio y recreo afuera.
I. Debe llevar puesta una camisa verde cuando sale de la unidad para ir a todo lugar con la excepción del patio y recreo.
J. Cada vez que se pone una camisa con botones, debe estar abotonada por completo excepto por el botón del cuello, que puede estar abotonado o no.
K. Bufandas o toallas **no** se deben usar para ocultar la cara.
L. Las toallas no se deben usar como un artículo de ropa, ej., cubierta de camisa, bufanda, chal, etc.
M. Pañuelos – Pañuelos siempre deben estar metidos por completo dentro de un bolsillo, con NINGUNA parte que se pueda ver. PIOCs no deben usar pañuelos como si fueran artículos de ropa.
N. Se permite usar una sola gorra tejida. Saco/chaqueta, bufandas, sombreros, gorras y lentes oscuros no son permitidos en los salones de día; deben ser usados cuando van y vienen directamente de la celda o ingresan a la unidad.
O. Se puede llevar puesto pantalones cortos debajo de pantalones largos cuando van y vienen de recreación.
P. PIOCs no serán permitidos de llevar ropa en exceso yendo y viniendo de las unidades de vivienda, excepto para propósitos de lavandería y propiedad.
Q. Ase puede usar una plancha para planchar ropa solo de costura a costura. No se deben planchar diseños en la ropa.
R. PIOCs que son trabajadores de la cocina están permitidos de llevar puesta el uniforme blanco de la cocina (blancos) en lugar del uniforme verde cuando van y vienen del trabajo.

Zapatos

A. Calzado proporcionado por el Estado se debe llevar puesto durante visitas y cuando salen en viajes fuera de la institución como OCO, OWO, equipo de trabajo afuera del cerco, etc., así como está definido en las reglas del área.
B. Calzado para Usar en Recreación – VEA LAS REGLAS PARA RECREO INTERIOR
C. Solicitudes para el remplazo de botas del Estado deben ser enviadas al Supervisor de la Unidad.

Ropa de Invierno Incluye, pero no está limitado a:

A. Saco/chaqueta de invierno, gorras, bufandas y mitones/guantes.
B. PIOCs serán permitidos de retener su ropa de invierno en sus celdas.
C. No se permite usar ropa de invierno de Junio 1ro - August 31.

Cubierta para la Cabeza

A. Gorras de plástico/ducha se puede llevar puesta en la celda y yendo y viniendo de la ducha.
B. Ruleros, piquetes, ganchos de pelo – Estos artículos se pueden usar solo en la celda.
C. Du-rags están permitidos solo en la celda.
D. Sombreros/gorras se pueden usar solo afuera, a menos que estén en una asignación de trabajo.
E. Cubiertas de cabeza religiosas se pueden llevar puestas de acuerdo con la religión identificada del grupo de paraguas religioso.

Lavandería Personal

A. PIOCs deben comprar tarjetas para lavandería, hay un límite de 2 por cada periodo de compras de la tienda. Solicitudes para desembolso se deben hacer a nombre de la tienda. Las tarjetas serán entregadas junto con los pedidos de la tienda. Solicitudes de Desembolso para lavado individual no están permitidos.
B. Ropa personal será lavada en la unidad utilizando las lavadoras y secadoras de la unidad. PIOCs se deben registrar con el oficial de la unidad con un día de anticipación. **NOTA:** Toda la ropa personal debe ser inventariada en la presencia de un oficial en la estación de oficiales desde las 6:15a.m. hasta las 6:25a.m. y debe coincidir con la hoja de lavandería.
C. Lavandería personal no será completada durante el 2ndo / 3er turno.
D. No se debe lavar ropa proporcionada por el Estado con ropa personal. Siga las indicaciones para el uso de la lavandería del Estado para lavar ropa del Estado.

Proceso Para Lavar Ropa del Estado

A. En cada unidad de vivienda se establecerá una hora durante la cual el PIOC puede entregar su ropa sucia al trabajador de lavandería de la unidad. (Vea los tableros de información de la unidad para saber los días de entrega de lavandería). El trabajador de la lavandería verificará y registrará los artículos que el PIOC está entregando para que sean lavados.
B. Las medias no deben estar enrolladas y las sábanas no deben tener nudos cuando son entregadas en la lavandería.
C. Las sábanas, fundas, y cobijas son intercambiadas el uno por otro y se lleva a cabo por el oficial de la lavandería en los días asignados a la unidad. Toda la ropa de cama no debe tener nudos cuando son entregados para lavar.
D. Las cobijas de la institución serán intercambiadas cada cinco semanas durante días cuando hay intercambio de lino en la unidad.
E. PIOCs no son permitidos de poseer ropa proporcionada por el Estado en exceso de las cantidades que se muestran en el gráfico de abajo, a menos que tengan autorización de su asignación de trabajo:

Camiseta: 3	Ropa Interior: 4	Toalla: 2	Cobija: 2	Saco/chaqueta de invierno:1
Camisa verde: 3	Medias: 3	Toallita: 2	Funda: 1	Saco/chaqueta de primavera: 1
Pantalón verde: 3	Camiseta termal: 1	Sábanas: 2	Pantalón Termal: 1	Gorra/par de guantes anaranjados: 1 de cada uno

F. Artículos que necesitan Reparo o Ser Remplazados
   1. Cualquier PIOC con artículos que están dañados deben reportarlo de inmediato a empleados designados quienes autorizaran un intercambio del articulo si es aplicable. Artículos serán remplazados o reparados y devueltos en la carretilla de la lavandería.
   2. PIOCs pueden ser llamados a la Lavandería Principal para actualizar sus tallas.
   3. Cualquier solicitud para cambios de tallas serán reportadas a los empleados designados. El artículo con talla nueva será devuelto por la Lavandería Principal en la carretilla de lavandería.
   4. Se mantendrá un registro de todos los intercambios. A un PIOC se le cobrará por artículos que han sido dañados a propósito. PIOCs son responsables por mantener la cantidad de ropa que se les proporcionó. Se puede cobrar tarifas por la restitución de artículos proporcionados por el Estado que faltan o que se perdieron (no por medio de la lavandería).
   5. Se requiere que toda la ropa y ropa de cama proporcionada por el Estado sea enviada a la lavandería de BCE para ser lavada. No se permite lavar estos artículos en las lavanderías de las unidades de vivienda.

G. Traslado a Unidad Nueva
   1. Cundo un PIOC se muda de una unidad de vivienda a otra, se debe llevar sus cobijas, sábanas, funda, y cualquier otro artículo incluido en restricciones médicas de HSU.
   2. Es la responsabilidad de PIOCs de notificar al Sargento de la unidad que se están mudando para que su ropa le sea enviada.
   3. PIOCs deben cambiar el color de la punta de la ropa al color designado de la unidad nueva.

H. Traslado Fuera de la Institución
   1. Si PIOCs están siendo trasladados fuera de la institución, deben devolver al oficial toda la ropa y lino proporcionada por el Estado.
   2. Si un PIOC no tiene la cantidad completa de ropa que se le entregó, debe completar una solicitud para desembolso por la cantidad del costo de los artículos que falló en devolver.

Área del Patio

Los patios están abiertos desde:

8:00 a.m. -10:45 a.m.	12:50 p.m. - 4:20 p.m.	6:05 p.m. - 8:50 p.m.

A. El uso del patio es un privilegio y se puede cerrar debido a las necesidades de la institución.
B. No se permite vagar/merodear o pararse en/en contra de los cercos o paredes de los patios.
C. PIOCs serán permitidos de pararse/sentarse alrededor de las mesas. Máximo 8 PIOCs por mesa.
D. PIOCs no serán permitidos dentro de áreas no asignadas (líneas amarillas).
E. PIOCs no están permitidos de merodear/vagar entre las mesas y líneas amarillas. Incluyendo puertas de entrada/paleando nieve de la unidad/mister/ingreso.
F. Las mesas de picnic no deben ser movidas por ninguna razón.
G. Hablar/gritar/visitar con otros en otros patios y otras áreas de recreo está prohibido.

H. PIOCs deben ingresar/salir del patio directamente al frente de la entrada principal de la unidad. No se permite salir/ingresar por los costados de los patios.
I. Grafiti o cualquier otro daño que se haga a las mesas de picnic resultará en que la mesa sea removida para reparos y no será remplazada hasta que los reparos hayan sido completados.
J. No se deben colgar camisas, alfombras, cobijas, etc., de los cercos del patio.
K. Dar de comer, agarrar, o acariciar a animales silvestres está prohibido.

Hay áreas designadas para hacer ejercicios en cada área (vea la sección de reglas abajo). Caminar dando vueltas, hacer ejercicios o cualquier otra actividad la cual no está especificada de estar permitidas en el patio están prohibidas.

Propiedad Permitida en los Patios

A. Harmónica o guitarra.
B. Juegos personales. Se puede usar cobija para juegos.
C. Una taza personal de bebida (NO SE PERMITE COMIDA)
D. Revistas, libros (solo personales).
E. Se permite hacer trenzados de cabello: el PIOC que hace los trenzados será permitido de pararse directamente detrás del PIOC que está recibiendo los trenzados. Se permite tener un peine/piquete y un lazo para cabello mientras se hacen los trenzados.
F. Se pueden sacar la camisa mientras están en el patio y deben llevar puesta su tarjeta de ID. Se deben volver a poner la camisa antes de ingresar a la unidad.
G. Se deben llevar puestos zapatos cuando están en los patios. (No sandalias/crocs/zapatillas)
H. Si un artículo no está incluido arriba, no está permitido de llevar a los patios.

ÁREA DE EJERCICIOS DEL PATIO

A. Solo 3 PIOCs a la vez se deben encontrar en el área de ejercicios. PIOCs están permitidos de usar el equipo de ejercicios del patio en la manera para el cual fue diseñado (dominadas/fondos) y también hacer ejercicios con pesas en el área designada, ej., sentadillas, lagartijas, burpees, saltos de tijera, planchas, estocadas, estiramientos, yoga.
B. Se puede permitir tener un tapete personal para yoga para ejercicios autorizados que requieren estar en el piso (1) por cada PIOC.
C. Deben estar participando activamente en actividades de ejercicios mientras están en el área.
D. Vagar/merodear o sentarse en el suelo del área de ejercicios está prohibido.
E. Hablar con PIOCs que están en patios de otras unidades o están caminando en el sendero o están en el campo de recreo está prohibido.
F. Cada PIOC esta permitido de tener 1 taza con liquido claro o agua en el área. No se permiten jarras.
G. No se permite escupir.
H. Deben llevar zapatos puestos en todo momento.
I. PIOCs no están permitidos de liderar grupos de ejercicios.
J. Se permiten solo ejercicios individuales.
K. Gimnasia, pararse de manos o el uso de la pared del edificio está prohibido.

Movimiento de PIOCs

General

A. PIOCs deben firmar el registro de salida/ingreso cada vez que se mueven de un lugar a otro, incluyendo cuando van al patio. PIOCs deben indicar el destino especifico al cual se dirigen y la hora de salida/regreso.
   1. Una vez que un PIOC ha firmado el registro de salida debe proceder de inmediato al destino que indicó.
   2. Cada PIOC firmara el registro de salida individualmente y no debe firmar por otro PIOC.
      a. Todas las firmas/# de DOC deben ser legibles y escritas en la siguiente línea disponible.
      b. Saltarse espacios en las páginas del registro no está permitido. PIOCs no están permitidos de estar en el campo de recreo, a menos que hayan firmado el registro de salida a la hora programada para actividades de recreo y del área.

B. PIOCs tienen hasta 5 minutos para ir de un área de la institución a la otra una vez que empleados llaman/notifican al PIOC.

C. PIOCs deben permanecer en una actividad hasta su conclusión, a menos que se sea especificado de otra manera para el área.

Sendero

A. Todos los PIOCs que están en el sendero deben estar moviéndose activamente a su destino, no se permite vagar/merodear.

B. Hablar/gritar/visitar desde el sendero hacia los patios o área de recreo está prohibido. Incluyendo a través del cerco central.

C. Todo movimiento de/para todas las unidades se llevarán a cabo por el sendero. Caminar atravesando por las áreas de césped no está permitido.
   1. Todo movimiento (ej., Edificio-B, Edificio-F, Visitas) yendo y viniendo de las unidades se llevarán a cabo de la siguiente manera:
   2. Unidad 5 ira pasando el Gimnasio 2 hacia el Edificio-K a sus destinos.
   3. Unidad 3 y 4 caminarán por el camino hacia el Edifico-K para ir a sus destinos.
   4. Unidad 1 caminarán más allá del gimnasio 1 hacia el Edificio-K para ir a sus destinos.
   5. Unidad 2 caminarán por el camino hacia el Edificio-K a sus destinos.

D. No vaya y venga por el frente de las unidades de vivienda.

E. Cuando se anuncia una advertencia de clima por el Centro de Control, se permite tomar la ruta más directa.

Correo

A. Todas las cartas personales deben ser dirigidas a:

   Nombre y Número del PIOC
   Stanley Correctional Institution
   P.O. Box 189
   Phoenix, MD 21131

B. Correo Legal y Entrega de Paquetes deben ser dirigidos a:

   Nombre y Número de PIOC
   Stanley Correctional Institution
   100 Corrections Drive

Stanley, WI 54768

C. Correo personal para PIOCs puede estar disponible en la estación de oficiales de las 3:30p.m. a 4:25p.m. basado en las necesidades de la institución.
D. Uso de señales, dibujos, símbolos, códigos o lenguaje relacionado a grupos de amenaza a la seguridad están prohibidos. Correo relacionado a grupos de amenaza no está permitido.
E. Todo correo de salida debe incluir el domicilio del remitente.
F. Todos los paquetes que llegan y salen serán procesados por propiedad. Un domicilio incorrecto puede resultar en costos adicionales de envío y estos serán cobrados al PIOC.
G. Todo correo que llega/sale debe ser procesado por el cuarto de correo de la institución.
H. Correo enviado de PIOC-a-PIOC dentro de la institución o entre instituciones debe incluir los nombres y números de ambos PIOCs y serán procesados por medio del Servicio Postal de USA. Sobres deben permanecer abiertos para revisión por empleados.
I. Cualquier costo adicional de franqueo será la responsabilidad del PIOC.
J. Correo de salida debe tener franqueo. No se permiten estampillas sueltas ni tampoco se permite que estampillas sea removidas de correo recibido y ser usadas para otros correos.
K. Si se cree que una carta pesa más del peso normal, se debe adjuntar una solicitud para desembolso para cubrir costos adicionales y deben ser enviados al cuarto de correo.
L. Todo correo de ingreso y propiedad dañada por el Servicio Postal de USA o por cualquier proveedor externo será etiquetado cuando se recibe el articulo por el Departamento de Propiedad de SCI.
M. SCI no acepta correo por el cual se debe franqueo.

TRANSACCIONES FINANCIERAS - TRABAJO/PAGA/DESEMBOLSOS DE PIOCs

A. Solicitudes para Desembolsos de PIOCs deben seguir el gráfico de abajo para ser autorizados

TEMA	**Oficial**		**Otros Empleados**		Firma Requerida
	Verificar Identidad de PIOC	Aprobar DOC-184	Verificar Identidad de PIOC	Aprobar DOC-184	
Para propiedad personal que está siendo comprada de $74.99 o menos (otros que no sean de religión, educación, aficiones o recreo).	**X**	**X**	**X**	**X**	**Oficial, Sargento, o Trabajador(a) Social**
Desembolsos de $75.00 y más para propiedad personal (otros que no sean de religión, educación, aficiones, o recreo).	**X**		**X**	**X**	**Supervisor de la Unidad**
Desembolsos de $24.99 y menos a un familiar cercano.	**X**		**X**	**X**	**Trabajador(a) Social**
Desembolsos de $25.00 y más para un familiar cercano.	**X**		**X**	**X**	**Supervisor de la Unidad**
Solicitud para usar fondos de la cuenta de liberación.	**X**		**X**		**Supervisor de la Unidad**

TEMA	**Oficial**		**Otros Empleados**		Firma Requerida
	Verificar Identidad de PIOC	Aprobar DOC-184	Verificar Identidad de PIOC	Aprobar DOC-184	
Solicitud para pagar una factura.	**X**		**X**	**X**	**Supervisor de la Unidad**
Solicitud para donar dinero a la institución, persona, agencia, caridad o iglesia.	**X**		**X**	**X**	**Supervisor de la Unidad**
Artículos para aficiones o recreo	**X**			**X**	**Líder de Rec/Aficiones**
Artículos religiosos			**X**	**X**	**Capellán**
UPS o Franqueo	**X**			**X**	**Cuarto de Correo**
Fotocopias			**X**	**X**	**Designado del Área Específica**
Fotos en Sala de Visitas	**X**	**X**			**Oficial**
Copagos Médicos			**X**	**X**	**HSU**
Materiales Educacionales (textos, tarifas para cursos)			**X**	**X**	**Director/designado de Educación**
Remplazo de llave (rota, quebrada o perdida)	**X**	**X**		**X**	**PIOC debe devolver la llave al oficial.**
Eventos especiales.	**X**	**X**	**X**	**X**	**Así como está publicado**

B. Verificar la Solicitud para Desembolso (DOC-184) por medio de empleados.
C. Desembolsos pueden ser negados debido a insuficientes fondos.
D. Es la responsabilidad del PIOC de mantenerse informados sobre los saldos de sus cuentas. **Empleados no revisarán los saldos de las cuentas.**
E. Todas las solicitudes para desembolsos deben ser llenadas por completo y deben tener las autorizaciones apropiadas para ser procesadas. Solicitudes incompletas o no autorizadas serán devueltas.
F. Todas las solicitudes para compras de mercadería de un proveedor externo deben incluir la siguiente información:
G. Formularios completados de pedidos o una carta detallando los artículos que se desean comprar.
H. La cantidad correcta de pago, incluyendo los impuestos y costos de envío.
I. Nombre y domicilio completo del proveedor.
J. Domicilio correcto de envío y un sobre en relieve.
K. Solicitudes de Desembolso para solicitudes de gastos relacionados a programas, actividades de la institución deben ser enviadas al empleado coordinador apropiado para ser procesadas.
L. El desembolso original no será devuelto al PIOC una vez que empleados firman. El desembolso y otros papeles serán colocados en el buzón de correo de la unidad. Solicitudes para Desembolso que no son aprobadas serán devueltas al PIOC, quien tendrá que volverlas a presentar.
M. Fondos de salida autorizada para trabajar no pueden ser utilizados en SCI.

Compras de Pedidos por Correo

A. Todos los formularios para pedidos deben incluir la siguiente información:
   1. El nombre, número y domicilio de envío del PIOC.
   2. Un sobre de relieve, firma y fecha. Excepciones son pedidos de Proveedores de Propiedad los cuales no requieren un sobre prepagado.
   3. PIOCs deben tener suficientes fondos en sus cuentas o no serán procesados y serán devueltos. No se dan préstamos.
   4. Si un PIOC ha cometido un error en sus cálculos, la solicitud para desembolso no será procesada y será devuelta. El envío coincidirá con el proveedor de aficiones/propiedad. Por favor lea esto con cuidado. El total de la mercadería y costos de envío son sumados antes de agregar los impuestos. Por favor asegure de incluir esto en el formulario para pedidos y en la solicitud para desembolso.
   5. Cuando hace un pedido de artículos empaquetados como uno solo, así como medias, cada paquete es 1. (EJEMPLO: Un paquete de 6 pares de medias es 1 y no 6).
   6. Formularios para pedidos por correo son formularios para todos los Estados Unidos. Con cuidado revise el área marcada como TAX (impuesto). Algunas compañías incluyen el impuesto en sus precios, los cuales están anotados en el formulario de pedidos. El impuesto de venta para SCI es 5.5%.

POR FAVOR NOTE: Todo pedido por correo es procesado dentro de 10 días de recibo en la Oficina de Finanzas. Es su responsabilidad de permitir suficiente tiempo para solicitudes de compras con fecha sensitiva.

Planilla de Paga de PIOCs

A. Las fechas de inicio en efecto serán en la fecha de inicio del periodo de paga.
B. PIOCs que están clasificados de estar en estado de sin asignación voluntaria (VUNA) no deben ser compensados por 90 días. Vea la Política de DAI 309.55.01.
C. Después de 90 días, usted debe aplicar para un trabajo para poder calificar para tener estado de sin asignación involuntaria (INVUNA).
D. Si no consigue empleo, solicite al supervisor del área que complete el formulario DOC-1408 para poder ser colocado en INVUNA.
E. PIOCs serán colocados en estado de INVUNA al inicio del siguiente periodo de paga.
F. Estados de cuenta mensuales indicarán la cantidad de paga del trabajo depositada en la cuenta del PIOC.
G. Los periodos de paga serán bisemanales. La planilla de paga será publicada el viernes que sigue cuando se cierra el periodo de paga. Cualquier pregunta sobre el nivel de paga, horas trabajadas, o cantidad pagada deben ser dirigidas al supervisor de trabajo del PIOC. Si se debe corregir algo, debe ser aprobado y presentado por el supervisor de trabajo.

Fondos de Liberación/Ropa

A. SCI implementa los procedimientos del Departamento de Correcciones para los fondos de liberación según el Código Administrativo 309.466.
B. Ropa de Liberación

1. PIOC pueden comprar ropa, saco y zapatos para el día de su liberación. No se permite la compra de correa. El límite total es de $150.00 (incluyendo envío y manejo) no importa de cual cuenta los fondos se saquen.
2. Ropa de liberación no se puede pedir con anterioridad a 60 días antes de la fecha de liberación.
3. PIOCs con ropa personal serán permitidos de comprar artículos que no tienen en su lista de propiedad.
4. El Supervisor de la Unidad determinará discrepancias, y también firmará todas las solicitudes para la compra de ropa para liberación.
5. Solicitudes para desembolsos para la compra de ropa para liberación deben ser enviadas a la Oficina de Finanzas como una sola solicitud o paquete (así el pedido sea para proveedores múltiples) para que el valor pueda ser monitoreado.
6. SCI no tiene un catálogo de ropa de liberación.
7. Si usted tiene que salir en libertad llevando puesta ropa del estado, se le cobrará por restitución.

Transacciones de Cuentas de PIOCs

A. PIOCs pueden hacer depósitos de su cuenta general y/o cuenta segregada a una cuenta que gana intereses establecida a nombre del PIOC en el US Bank. Cualquier interés acumulado será acreditado a la cuenta de ahorros del PIOC. Se necesita la tarjeta del seguro social y $50 para abrir una cuenta de ahorros. Depósitos y retiros de por lo menos $20 se pueden hacer una vez al mes, en cualquier momento.

B. Retiros y depósitos se pueden hacer <u>una vez por cada mes de calendario.</u> Usando una solicitud para desembolso autorizado por el Supervisor de la Unidad.

C. Solicitudes para retiros de la cuenta de ahorros necesitan ser enviados 14 días antes de la fecha cuando el dinero es necesario.

D. En el momento de salir en libertad, la cuenta de ahorros del PIOC será cerrada y los fondos serán dispuestos de acuerdo a las instrucciones del agente e indicadas en el DOC-15 (Autorización de Salida en Libertad del PIOC) e incluidas en el formulario de cierre. En caso de circunstancias imprevistas, los fondos serán enviados al domicilio más reciente que se encuentran en los expedientes o al agente si no son enviados con el PIOC.

E. Ya no hay Bonos de Ahorros para comprar. Los bonos existentes serán retenidos en un área asegurada de la institución en la cual el PIOC está encarcelado.

F. Préstamos Legales
   1. PIOCs que solicitando un préstamo legal deben enviar una Solicitud para Entrevista/Información pidiendo el formulario Acuerdo para Repago de Préstamo (DOC-1290); deben completarlo, firmarlo y enviarlo a la Oficina de Finanzas para autorización.
   2. El PIOC debe enviar un formulario Solicitud para Entrevista/Información a la Oficina de Finanzas para autorización cada vez que se solicita un préstamo legal para la compra de suministros y franqueo legales. La solicitud para continuar con un Préstamo Legal debe ser renovada cada año.
   3. Es la responsabilidad del PIOC de asegurar de tener suficiente tiempo de anticipación para tener suficiente tiempo para procesar su solicitud antes de las fechas de vencimiento requeridas.
   4. Todas las solicitudes para fotocopias con préstamos legales seguirán las guías de DAI.

G. Fondos que Ingresan para PIOCs
   1. Access Corrections es el único proveedor autorizado para aceptar fondos a nombre de DAI. El PIOC recibirá un recibo imprimido mostrando la cantidad de dinero que fué acreditado a sus cuentas.
   2. Familia y amistades pueden revisar la página web del DOC: doc.wi.gov para obtener más información.

ESTADO DE CUENTA CERTIFICADA DE 6 MESES

Para solicitar un estado de cuenta certificada de 6 meses envíe una solicitud para información junto con un sobre con franqueo dirigido a la corte (domicilio de la corte) a la Oficina de Finanzas.

1. Usted puede incluir en el sobre los documentos para la corte.
2. Adjunte una solicitud para desembolso para copias y otra solicitud para desembolso para franqueo adicional si es necesario.
3. Se adjuntará un Estado de Cuenta Certificada en el sobre proporcionado, sellado y dirigido al cuarto de correo para que sea enviado por correo.
4. Estados de cuenta certificadas no pueden ser enviadas a las unidades de vivienda.

Tienda/General

A. PIOCs de las unidades que están programadas bisemanalmente para compras de la tienda están limitados a gastar $130.00 por pedido.
B. PIOCs no pueden poseer artículos consumibles, ej., comida y bebidas, que no han sido comprados durante las dos (2) últimos periodos para compras de la tienda.
C. Cualquier artículo de higiene personal deben ser utilizados dentro de los 6 meses de la fecha de compra. No más del doble del límite del pedido.
D. Si un PIOC posee artículos y no pueden comprobar la compra, el PIOC estará sujeto a medidas disciplinarias.
E. Artículos comprados de la tienda de la institución previa, pero no vendidos por la tienda de SCI, deben ser desechados dentro de 30 días de llegada o serán considerados de ser contrabando.
F. Artículos comprados de la tienda no son permitidos afuera del ala de la unidad de vivienda.
G. No se permiten transferencias de artículos de la tienda sin autorización.
H. Compras de artículos de la tienda son procesadas por medio de un proveedor contratado.
   1. PIOCs pueden agregar/cancelar/revisar sus pedidos tan pronto los pedidos de la unidad son “barridos” (hasta que su pedido es “barrido” para la próxima fecha de entrega de pedidos de la tienda por aproximadamente 2 semanas). <u>NO espere</u> hasta unos días antes para colocar su pedido.
   2. Es la responsabilidad del PIOC de asegurar que tienen suficientes fondos para cubrir artículos pedidos y cualquier impuesto aplicable.
I. Pedidos de la tienda serán entregados en las unidades durante días designados.
J. Si un PIOC se ha trasladado a otra unidad (incluyendo a RH), afuera por OWO o OCO en el día de entrega de pedidos de la tienda, el pedido del PIOC ausente será devuelto a la tienda. La tienda llamará a PIOCs en otra fecha para que recojan su pedido.

K. Pedidos de PIOCs que están en RH serán devueltos a la tienda. Serán retenidos por 30 días. Se dará rembolsos por estos pedidos. Si el PIOC sale de RH (antes de 30 días), el será llamado a la tienda para recibir su pedido.
L. Si un PIOC esta empacado para ser trasladado a otra institución en el día de entrega de pedidos de la tienda, el pedido será devuelto y los fondos serán devueltos a su cuenta.
M. Si el PIOC está OWO/OCO cuando los pedidos de la tienda son entregados en la unidad de vivienda, el pedido será retenido en la tienda por dos semanas.
N. Si un PIOC falta a un periodo para hacer pedido a la tienda, no se hacen pedidos de remplazo.
O. Es la responsabilidad de cada PIOC de mantener sus artículos asegurados en sus armarios.
P. Verificación de Pedidos de la Tienda y Discrepancias
    1. PIOCs deben inspeccionar sus pedidos en el momento de entrega.
    2. PIOCs deben firmar el recibo para verificar que todos los artículos por los cuales le cobraron han sido recibidos, son exactos, no están vencidos o dañados.
    3. Un PIOC acepta el pedido una vez que firma el recibo, la tienda no será responsable por daños, artículos vencidos o que faltan.
Q. Rembolsos por cualquier daño/faltas de SCI serán procesados dentro de 7 días laborales.

Propiedad

A. Catálogos de Propiedad
    1. PIOCs y sus familiares/amistades tienen que hacer pedidos de propiedad permitida de los proveedores contratados por el DOC.
    2. Se debe obtener autorización previa para compras de otros proveedores si es que los contratados por el DOC no tienen un artículo autorizado.

Visitas

Limites generales para visitas e información para programar visitas – Dirija a sus familiares/amistades de ingresar a la página web pública del DOC: doc.wi.gov
Visitas durante días de semana están limitadas a 2 horas y 45 minutos de duración.
Visitas en los sábados, domingos y días festivos están limitadas a dos horas en duración.

A. Reglas Generales – Por favor revise la guía de SCI para visitantes para obtener más información y sobre las reglas de conducta durante las visitas.
    1. Todos los visitantes deben estar en la lista aprobada de visitantes del PIOC completando un DOC-21AA. Esto incluye a menores de edad/infantes.
    2. Una vez autorizado, visitantes deben usar el party ID proporcionado por el PIOC para establecer una cuenta con ICSolution y poder programar visitas.
        a. Cualquier visitante que tiene una condición médica que lo previenen de pasar por el detector de metales con éxito debe completar el formulario Solicitud de Visitante para Acomodación (DOC-2424). El formulario debe ser aprobado por el Director de Seguridad y el visitante será notificado antes de poder ingresar a la institución.
    3. PIOCs deben llevar puesto el uniforme verde y los zapatos proporcionado por el Estado para poder ingresar a la sala de visitas. PIOCs deben llevar puesta su tarjeta de ID.

4. PIOCs están sujetos a búsquedas del cuerpo al desnudo a su llegada y cuando salen de la sala de visitas. Cuando ingres y sale de la sala de visitas, preséntese al oficial que se encuentra en la Estación de Oficiales para registrar su ingreso y después registrar su salida.
5. PIOCs usaran el baño designado para PIOCs. Este baño puede ser usado solo durante el periodo de visita de un PIOC, y el PIOC está sujeto a búsqueda de su cuerpo después del uso.
6. PIOCs pueden traer solo los siguientes artículos a la sala de visitas:
    a. Llave del cuarto.
    b. Anillo/aro de matrimonio.
        (i) En la sala de visitas no se permiten relojes u otras joyas.
    c. Saco/chaqueta/gorra/guantes (durante clima inclemente y frio).
    d. Un peine. Debe usarlo en el área de espera de PIOCs antes del inicio de la visita.
7. Visitas de población general en la Sala de Visitas están permitidos de tomarse fotos.

B. Visitas Especiales o Extendidas – PIOCs necesitan enviar una Solicitud para Entrevista/Información (DOC-0643) a su Trabajador(a) Social por lo menos con 14 días de anticipación a la fecha de la visita extendida propuesta.

C. Video Visitas:
1. Video visitas pueden ser programadas por un visitante utilizando ICSolutions.
2. Solo visitantes aprobados con visita programada, incluyendo niños e infantes, están permitidos de estar en la pantalla durante la video visita.
3. Antes que el video visita empiece, visitantes están requeridos de mostrar su identificación aprobada. (ID del Estado).
4. Cada PIOC eligible tendrá la habilidad de tener video visitas.
5. PIOCs de RH pueden recibir video visitas de acuerdo con procedimientos del manual de RH.
6. Los horarios para video visitas son permitidos solo durante las horas que el salón de día está abierto.
7. Video Visitas no son permitidas durante la distribución de pedidos de la tienda.
8. Visitantes no son permitidos de grabar la visita. No se permite mostrar fotos/videos por teléfono celular/dispositivo electrónico durante la video visita.
9. No se permiten llamadas de tres vías.
10. Video visitas pueden ser canceladas de inmediato si hay sospecha de actividad ilegal o de cualquier comportamiento que se considera ser inaceptable según la Política de DAI y de procedimiento de SCI 309.06.01. Esto incluye, pero no está limitado a los siguientes:
    a. Actos sexuales y desnudez.
    b. Uso de drogas y/o alcohol durante la visita.
    c. Mostrar objetos considerados de ser una amenaza (armas de fuego, armas, cuchillos, etc.)
    d. Lenguaje inapropiado.
    e. El/la visitante se encuentra en un lugar inapropiado, (bar, club nocturno, etc.)
    f. Está conduciendo un vehículo durante la visita.

Servicios Sociales

A. Cuando un PIOC necesita reunirse/ponerse en contacto con su Trabajador(a) Social
B. PIOCs deben verlos durante las horas de oficina abierta.

C. Envíe una Solicitud para Entrevista/Información indicando claramente su preocupación o pregunta, su Trabajador(a) Social puede programar una cita, así como sea necesario.
D. Para una emergencia inmediata, vea la oficial del ala.
E. Programas Centrales
    1. Automáticamente PIOCs don colocados en la lista de espera cuando programas primarios son identificados.
    2. PIOCs que previamente rehusaron o fueron despedidos de programas principales deben escribir a su Trabajador(a) Social asignada para volver a ser colocado en la lista de espera si quieren volver a ser considerados para matricula.
F. Formulario para Contacto de Emergencia – Si la lista de visitantes no incluye un contacto para emergencias, el PIOC debe completar el formulario Información de Contacto de Emergencia de PIOC (DOC-0851). Estos formularios se deben obtener de y ser devueltos a su Trabajador(a) Social. PIOCs deben informar a su Trabajador(a) Social quien puede liberar propiedad.

Servicios de Programas

A. **Agregar/Eliminar Abogado**
    1. PIOCs deben solicitar a su Trabajador(a) Social de su unidad un DOC-1631, Agregar/Borrar Abogado.
    2. PIOC deben completar y enviar el formulario al Departamento de Programas.
    3. Abogados tienen 60 días para responder a la solicitud. Al ser aprobado, llamadas por cobrar, confidenciales con el abogado se pueden hacer de los teléfonos del salón de día.
B. **Centro Remington** o también conocido como **Ayuda Legal Para Personas Institucionalizadas (LAIP)** es un programa de la Escuela de Derechos de la Universidad de Wisconsin. Este programa proporciona ayuda y consulta legal a PIOCs que están encarcelados en el Sistema de Prisiones de Wisconsin. Información sobre cómo aplicar para recibir ayuda está disponible en la biblioteca.
C. **Recreación**
        a. Reglas o regulaciones de juegos pueden ser cambiados, implementados, o cancelados en cualquier momento basado en las necesidades de seguridad y protección o debido a actividad inapropiada.
        b. PIOCs no serán permitidos de salir temprano cuando se encuentran en recreación interior o afuera.
    1. **Recreación Interior** – Todos los PIOCs están requeridos de firmar el registro cuando llegan y deben mostrar su ID.
        a. Deben llevar puestas botas/calzado médico proporcionadas por el estado cuando van al gimnasio y pueden llevar en la mano zapatillas de tenis personales y se las deben poner una vez que están en el gimnasio. Si usted no lleva sus zapatillas personales al gimnasio, estará requerido de salir y regresar a su unidad de vivienda y ponerse las botas/calzado médico proporcionadas por el estado y llevar en la mano sus zapatos personales para poder regresar al gimnasio.
        b. Todos los PIOCs deben vestir con vestimenta completa del gimnasio. Sacos/chaquetas, gorras, y guantes (excepto guantes [ara levantar pesas deben ser removidos antes de ingresar a recreación. PIOCs son responsables por botas del estado y ropa del estado que traen al gimnasio.

c. Es su responsabilidad de asegurar sus botas proporcionadas por el estado con trabajadores PIOCs de recreo cuando participa en recreación. Si usted elije de no asegurar sus botas usted puede ser responsables por costos de remplazo.
d. Zapatillas de tenis del estado serán proporcionados solo si el PIOC no tiene un par de zapatilla de tenis personales.
e. Todos los PIOCs que van a recreación deben participar activamente.
f. Cuando PIOCs salen de recreación interior, deben regresar directamente a sus unidades de vivienda. Una vez que salen, no serán permitidos de regresar al gimnasio.
g. PIOCs deben regresar a la unidad antes de ir a su asignación de trabajo o escuela o cita programada.
h. Entrega de medicamentos: PIOCs pueden ir directamente a HSU del gimnasio a su hora designada y regresar de inmediato.
i. No se permite hundir la pelota, treparse a las redes, aros, o al sistema de apoyo del tablero de baloncesto.
j. No se permite dejar caer las pesas o abusar el equipo de recreo del gimnasio.
k. No se permiten payasadas, boxeo con sombras, o combate de entrenamiento.
l. No se permite ni se tolera lenguaje soez, vulgar, insultos raciales, o ruidos excesivamente altos.
m. No se permite comida ni bebidas en el gimnasio.
n. PIOCs no están permitidos de ingresar a ninguna área de oficinas sin permiso y supervisión de empleados.
o. Solo PIOCs trabajadores de recreo están permitidos en el almacén y áreas de trabajo de PIOCs.
p. Todo equipo recreacional debe ser prestado mostrando una ID y debe ser devuelto por el mismo PIOC.
q. Se permiten juegos de baloncesto solo de media cancha con hasta ocho jugadores (cuatro en cada equipo).
r. PIOCs no serán permitidos de ingresar al gimnasio antes de su periodo programado de recreo, música o cita para corte de pelo.
s. Preséntese a empleados del gimnasio antes de y después de cada cita.
t. PIOCs tienen que llegar dentro de 5 minutos después que el periodo de recreación empieza, esto incluye actividades programadas.
u. No se permite sacar del gimnasio ningún tipo de equipo.
v. PIOCs no están permitidos de liderar a otros PIOCs en programas de ejercicios.

2. **Recreación Especializado**
   a. Se debe enviar una Solicitud para Entrevista/Información al GYM 1 para el 15 de cada mes para ir a eventos especiales del gimnasio, debe tener una cita programada para poder ir.
   b. HSU PT PIOCs no pueden participar en ninguna actividad recreacional, excepto para usar el sendero para caminar, a menos que tengan una excepción de HSU.
   c. Si un PIOC es removido de recreación especializada, no serán elegibles para ir por el resto del mes actual y por el siguiente mes.

3. **Campo de Recreo/Recreación Exterior**
   a. PIOCs no están permitidos de estar en el campo de recreo a menos que hayan firmado el registro de salida indicando que estarán en esa área durante su periodo de actividad recreacional.
   b. PIOCs deben estar caminando o corriendo continuamente. Está prohibido vagar/merodear.
   c. No se permite hacer ejercicios en las canchas de baloncesto.
   d. Todo equipo de recreación debe ser prestado sin más tardar, 5 minutos después que el periodo de recreación empieza.
      (i) El PIOC que se presta el equipo es el responsable por devolverlo.
   e. No se permite más de cuatro en un grupo a menos que está participando en una actividad/práctica organizada. Durante el periodo de recreación, PIOCs deben usar el sendero pavimentado en forma de herradura que se encuentra entre las líneas amarillas designadas de no pasar al frente de las unidades de vivienda.
   f. Caminar/correr solo por la ruta de forma de herradura – no se debe ir a áreas "sin salida" por ninguna razón.
   g. No se permite escupir en las veredas.
   h. Ruidos fuertes, lenguaje soez y abusivo no serán tolerados.
   i. Hablar/gritar desde el sendero de caminar hacia las áreas de recreación, patios y el cerco central está prohibido.
   j. No se permite tomar sol y broncearse en el campo de recreo.
   k. Debe llevar zapatos puestos en todo momento durante recreación, excepto mientras juegan volibol (ej., canchas de volibol). PIOCs pueden tener una taza personal para bebida y equipo personal de recreación (ej., guante de sófbol, guante para balón mano) en el campo de recreo.
   l. Para recoger equipo de recreación, PIOCs deben caminar alrededor del sendero para ir al gimnasio. Recoger el equipo, y caminar por el punto de entrada para la actividad.
   m. El punto de ingreso debe estar en la localidad de cada actividad saliendo del sendero para caminar. PIOCs deben ingresar a cualquier actividad en el campo de recreo saliendo del sur del sendero de caminar (equipo de ejercicios para afuera se encuentran en el lado sur), excepto el campo de sófbol. Cortar camino a través del campo de recreo está prohibido.
   n. **Baloncesto-**
      (i) Se permite juegos de baloncesto solo de media cancha con hasta ocho jugadores (cuatro por equipo).
      (ii) No se permite hundir nada en los aros, trepar en las redes, aros, o del sistema de apoyo del tablero.
      (iii) Todos los PIOCs que son espectadores o PIOCs que están esperando para cambiar de jugadores, deben permanecer sentados en las bancas que están a los costados de las canchas en todo momento, con un máximo de 5 PIOCs por banca.
   o. **Bola de Bochas**
      (i) Se juegan cerca de las áreas de juego de herraduras.
      (ii) Se permite jugar tirando la pelota solo debajo la mano.
   p. **Hacky Sack**

(i) Se debe jugar por las estaciones de ejercicios.
(ii) Se permiten hasta cuatro PIOCs a la vez.

q. **Herraduras** – hasta cuatro PIOCs por cada zanja.

r. **Disco Volador**
(i) Hasta cuatro PIOCs a la vez.
(ii) Lanzar el disco volador es el único proceso aprobado y debe permanecer en el campo de recreo.
(iii) Se debe jugar en el césped entre el gimnasio y cancha de volibol al costado del Gimnasio 2 y entre el equipo de ejercicios y el sendero al costado del Gimnasio 1.

s. **Sófbol**
(i) Todos los espectadores y jugadores que esperan para jugar deben permanecer sentados.
(ii) No se permite deslizarse en ningún momento.

t. **Canchas de Volibol**
(i) Un equipo puede tener hasta nueve jugadores, solo seis jugadores a la vez en cada lado de la cancha.
(ii) Se pueden quitar las medias y zapatos mientras juegan, pero se los deben volver a poner antes de regresar a la unidad.

u. **Fútbol**- 7 jugadores y 1 arquero son permitidos de jugar por cada equipo en el área designada para fútbol durante la temporada cuando no hay ligas.

v. **Equipo para Ejercicios**:
(i) Reglas Generales:
- Las estaciones para ejercicios se deben usar solo en la manera para la cual han sido diseñados.
- PIOCs no están permitidos de liderar grupos de ejercicios.
- No se permite gimnasia.
- PIOCs deben estar participando activamente en ejercicios (está prohibido vagar/merodear).
- PIOCs no están permitidos de liderar a grupos de ejercicios.
- No se permiten jarras ni tapetes de yoga personales.
- Artículos permitidos son una taza o tazón personal.

(ii) Área para Ejercicios
- Limitado a 6 PIOCs.
- Se permite solo ejercicios individuales usando el peso propio de su cuerpo (ejemplos – lagartijas, sentadillas, estocadas y saltos de tijera.) usted también puede usar el área con césped que se encuentra cerca del equipo para ejercicios.

(iii) Estación para Ejercicios
- Límite de dos PIOCs por cada estación.
- Barras paralelas no pueden ser utilizadas para hacer lagartijas/sentadillas.

D. **Barbería**

1. PIOCs pueden recibir una cita para corte de pelo gratuito una vez cada 30 días. Para hacer una cita, PIOCs deben completar una Solicitud para Entrevista/Información (DOC-0643) y entregarla a empleados del gimnasio. No se acepta correo electrónico de PIOCs. PIOCs necesitan reportarse a su hora programada junto con su DOC-0643.
2. Dos semanas después del corte de pelo gratuito se puede comprar otro corte de pelo al costo de $1.00. Usted debe enviar una solicitud para desembolso (DOC-184) completada al gimnasio para que sea aprobado por empleados del gimnasio. Estos cortes de pelo se llevan a cabo los domingos en la mañana.
3. El pelo de PIOCs debe estar limpio y libre de cualquier grasa. PIOCs que se reportan con pelo sucio serán denegados y no podrán programarse para otro corte de pelo por 30 días.
4. El barbero es el único PIOC permitido de usar los instrumentos de la barbería.
5. PIOCs no pueden pedir, recibir, ofrecer, o intercambiar nada como forma de pago por servicios del barbero.
6. El Oficial de recreación determinará si un corte de pelo es apropiado antes que el PIOC salga del área. Cortes de pelo dudosos serán revisados por el supervisor designado.
7. PIOCs deben salir del gimnasio una vez que su corte de pelo ha sido completado si es que no es su periodo programado de recreación.
8. Cualquier PIOC que está en la barbería sin una cita programada se considera que está en un área no asignada y puede resultar en que se tomen medidas disciplinarias.

E. **Cuarto de Música**

1. No se permite comidas ni bebidas en el cuarto de música.
2. Para programar una cita para el uso del cuarto de música se debe enviar una solicitud para entrevista/información al Líder de Recreo – Horario de Música. Las solicitudes deben llegar para el 15 de cada mes y usted debe volver a enviar su solicitud cada mes para tener uso del cuarto de música. El nombre del PIOC puede estar incluido dos veces en el horario publicado. Máximo cinco participantes por cada sesión. Solo aquellos PIOCs que se encuentran en el horario publicado serán permitidos de estar en el cuarto de música.
3. PIOCs que no se presentan por dos sesiones programadas serán inmediatamente removidos de la lista para uso del cuarto de música. Si hay alguna razón, ej., HSU, OWO, OCO, o trabajo, PIOCs necesitan enviar una solicitud para entrevista/solicitud al Líder de Recreo dando las razones por las cuales no se presentó antes de programar el siguiente periodo.
4. Grupos necesitan salir del cuarto de música cuando su periodo programado termina. Grupos que no cumplen con esto están renunciando a sus privilegios para uso del cuarto de música por un periodo de tiempo determinado.
5. PIOCs necesitan usar el equipo del estado de manera apropiada. Mal uso de cualquier equipo resultará en la pérdida de privilegios para el uso del cuarto de música y posible restitución por daños. PIOCs firmarán por cada pieza de equipo de música que usan.
6. PIOCs necesitan seguir el diagrama e información publicados sobre el equipo. Si no se cumple con esto, PIOCs pueden perder el privilegio de uso del cuarto de música por un periodo de tiempo determinado.
7. PIOCs que se han registrado para usar el cuarto de música deben ser participantes activos en el cuarto de música y no estar participando en actividades del gimnasio.

8. Las máquinas de tambores, teclado y micrófonos no deben estar enchufados en los amplificadores.
9. PIOCs están permitidos de traer sus guitarras, teclados y audífonos personales al cuarto de música. Todos los artículos deben estar correctamente cableados para mantener el requerimiento de silencio en el cuarto de música.

F. **Aficiones**

1. PIOCs están permitidos de tener un total de dos aficiones. PIOCs se deben registrar con Lideres de Recreo para participar en aficiones.
2. Cuando un PIOC es trasladado a SCI y tiene artículos para aficiones, debe notificar al departamento de aficiones por escrito utilizando un DOC-0643.
3. Lideres de Recreo deben autorizar solicitudes para compras de artículos para aficiones y música antes de hacer un pedido.
4. Una vez que un pedido es preautorizado, es recibido por la institución y es entregado al PIOC, el PIOC entonces es registrado para participar en aficiones.
5. Todos los pedidos para materiales y suministros de aficiones deben venir de proveedores autorizados. Si un material no está disponible en los catálogos de proveedores autorizados, un Líder de Recreo debe aprobar la compra autorizando al PIOC que haga su pedido de otro proveedor. Una solicitud para desembolso completado, un sobre con franqueo y con un formulario de pedido debe estar disponible en el momento de la compra. Informe a su familia y amistades de esta política de DAI y procedimiento de SCI para asegurar que los pedidos se hagan de manera apropiada.
6. Examine todos los artículos que llegaron mientras está en el Departamento de Propiedad. Si nota que el artículo es de la talla/color equivocado o tiene defectos, el PIOC debe devolver los artículos al proveedor por medio de una etiqueta de devolución sin costo a él. Una vez que el/los articulo(s) salen del Departamento de Propiedad, ya no se puede verificar si el/los articulo(s) han sido alterados o manipulados, entonces el/los articulo(s) ya no pueden ser devueltos. Los pedidos deben coincidir con los artículos del pedido que fueron preaprobados. Si contienen artículos que no se encuentran en el pedido preaprobado exceden el límite máximo de $100 mensuales (excluyendo costos de manejo y envío), el/los artículo(s) no preaprobados serán denegados y devueltos al costo del PIOC.
7. PIOCs pueden solicitar que artículos negados sean retenidos para revisión del ICE enviando una Queja de Recluso según el DOC 310.07(2) para disputar la denegación.
8. Póngase en contacto con el Departamento de Propiedad cuando sale de RH o es colocado en una unidad de población general para recibir artículos retenidos.
9. Los catálogos de proveedores no ofrecen pedidos pendientes. Artículos no recibidos deben volver a ser presentados como un pedido nuevo para ser preaprobado.
10. El PIOC es responsable de permanecer en cumplimiento con reglas de propiedad. Si el pedido recibido no está dentro de las reglas de propiedad será devuelto o desechado al costo del PIOC. PIOCs son responsable por costos de envío de artículos no permitidos devuelta al proveedor o a otro lugar que el PIOC elija.
11. Proyectos de aficiones completados deben ser enviados fuera de la institución dentro de 30 días ya sea por correo/transporte comercial, o con una visita, o ser colocado en el mostrador para venta de la Sala de Visitas, o ser destruidos. Una etiqueta de envío junto con una

solicitud para desembolso debe ser completados antes de enviar el articulo fuera de la institución. Artículos que han sido enviados fuera de la institución no pueden ser devueltos a la institución.

12. No se permite retener/usar/ser dueño de/desplegar artículos de aficiones en la persona de un PIOC o en su propiedad personal. Artículos de aficiones que son utilizados de esta manera serán considerados de ser contrabando.
13. Artesanía de papel – Proyectos de papel Mache o de Origami no son aficiones permitidas.

G. **Servicios Religiosos**

General

1. Capellanes están disponibles para coordinar y ayudar a PIOCs a que logren su desarrollo y crecimiento espiritual. Apoyo es proporcionado a individuos, así como a grupos.
2. PIOCs pueden solicitar para ver a un Capellán enviando un DOC-0643 a la Capilla.
3. Servicios y grupos religiosos reconocidos por el DOC de Wisconsin son proporcionados a PIOCs basado en su grupo de fe aprobado. Póngase en contacto con la Capilla para saber cuáles son los grupos aprobados y disponibles de DAI.
4. PIOCs pueden enviar una Solicitud para Práctica y Propiedad Religiosa Nueva (DOC- 2075) solo para artículos y prácticas que actualmente no están disponibles en DAI.
5. Un formulario de Preferencia Religiosa (DOC-1090) será requerido para todas las funciones y actividades de la Capilla, excluyendo uso de la Biblioteca de Medios de la Capilla.
6. Es posible ir a seminarios especiales programados fuera del horario normal del grupo de fe URG con autorización previa de un Capellán.
7. PIOCs no están permitidos de liderar servicios o grupos estudios en la Capilla.
8. Contacto físico está limitado a darse la mano y nada más.
9. PIOCs que van a servicios religiosos, no estudios, pueden ser excusados de su asignación de trabajo, escuela, o programas.
10. Es la responsabilidad del PIOC de cumplir con las guías y reglas de trabajo, escuela y programas (ej., a cuantas clases puede faltar, etc., cuando elije de ir a servicios).
11. Es la responsabilidad del PIOC de notificar con anticipación a su maestro o supervisor sobre servicios que están programados.

H. **Biblioteca Religiosa y Centro de Medios**

1. PIOCs pueden usar el Centro de Medios/Biblioteca Religiosa de la Capilla durante ciertas horas para escuchar CDs o ver DVDs enviando un DOC-0643 a la Capilla.

Servicios Educacionales

A. **Matrícula**

1. Estudiantes con una necesidad Académica (Primaria) o con resultados de la prueba de TABE de dos años o más antigua están requeridos de tomar la prueba de TABE para determinar colocación en la escuela. Rehúso a tomar la prueba de TABE es igual a rehusar su asignación a la escuela.
2. La asignación de Educación Académica Primaria es obligatoria según la Política de DAI, y rehúso resultará en que sea colocado en estado de VUNA por 90 días.

B. **Cursos por Correspondencia**

Cursos por correspondencia deben ser autorizados por el Departamento de Educación. Se requiere un patrocinador. Para obtener una lista de las reglas, escriba al Consejero Vocacional.

C. **Asistencia**

1. Estudiantes están requeridos de asistir a sus clases. Se espera que estudiantes estén en sus clases, sentados, y listos para trabajar a la hora designada para la clase, así como está programada en el horario de clases que se le proporcionó.
2. Un estudiante que llega tarde a su clase por cualquier razón se debe presentar a la estación de oficiales antes de reportarse a su clase. PIOCs deben planear en llegar sin más tardar 5 minutos antes del inicio de la clase.
3. Estudiantes que necesitan ser excusados de la escuela por razones legitimas de salud serán colocados en estado de confinamiento a celda por enfermedad, a la espera de tener contacto con HSU. Si un PIOC se enferma mientras está en la escuela, empleados de la escuela se pondrán en contacto con HSU para recibir más instrucciones. PIOCs confinados a celda en reposo están considerados de tener una ausencia sin excusa.
4. PIOCs pueden ser excusados de clases por las siguientes razones: visitas, visitas de abogados, revisión de expedientes de la Oficina de Registros, citas judiciales por medio de Zoom, servicios religiosos, citas con tribunales y citas con HSU/PSU.

D. **Servicios de la Biblioteca**

1. **General**
   a. PIOCs deben llevar puesta su ID del Estado cuando se prestan materiales y deben firmar el formulario Declaración de Responsabilidad. PIOCs son responsables por la condición de los libros de la biblioteca cuando se los prestan, y todo libro dañado debe ser reportado a empleados de la Biblioteca de inmediato. No se debe prestar materiales dañados y los debe entregar a empleados de la Biblioteca de inmediato.
   b. Se puede prestar un total de cuatro libros de la biblioteca por un periodo de 21 días. Se envían notificaciones de materiales vencidos cuando no se devuelven los materiales prestados a su tiempo. Cuando un PIOC es colocado en RH, todos los materiales de la biblioteca son la responsabilidad del PIOC.
   c. Los horarios para uso de la biblioteca se encuentran en el tablero de información de la biblioteca y en cada ala de las unidades de vivienda.
   d. Un máximo de 23 PIOCs son permitidos de ir a su hora programada para uso de la biblioteca.
   e. En cada unidad de vivienda hay una hoja de registro conde PIOCs tendrán la oportunidad de registrarse para el periodo de uso de la biblioteca asignado a su unidad de vivienda. El registro se lleva a cabo a base del que llega primero, firma primero. PIOCs firman por ellos mismos y no por otros PIOCs. PIOCs no serán admitidos a la biblioteca sin haber firmado el registro de salida de la unidad de vivienda.
   f. PIOCs deben llegar dentro de 5 minutos de la hora de inicio del periodo de la biblioteca.
   g. La hoja de registro de salida de la unidad debe ser traído a la biblioteca antes que cualquier PIOC sea permitido de ingresar a la biblioteca.
2. **Biblioteca Legal**

a. La biblioteca legal de población general se encuentra en la biblioteca principal y tendrá referencias legales disponibles a base del que llega primero se atiende primero.
b. Se dará prioridad a PIOCs que están aprobados para uso de la biblioteca por tiempo extra.
c. A PIOCs que muestran documentación legal de una corte judicial con fecha de vencimiento o que deben comparecer dentro de 37 días se les puede conceder tiempo extra para uso de la biblioteca legal.

3. **Fotocopias**
   a. Material que se determina no ser apropiado no será procesado. Solo se fotocopian materiales para propósitos legales, educacionales y para reingreso. Todas las solicitudes deben estar acompañadas por una Solicitud de Desembolso y Solicitud para Fotocopias antes que sean procesadas. Fotografías no serán copiadas.
   b. Fotocopias deben cumplir con todas las leyes de derechos de escritor de los Estado Unidos.

Opciones de Reingreso

A. Tarjeta de Identificación de Wisconsin
   1. Establecimientos de DAI ahora tienen la habilidad de ayudar a PIOCs en obtener una Tarjeta de Identificación de Wisconsin. Si un PIOC no puede tener una Licencia para Conducir, PIOCs pueden calificar para obtener una ID del Estado.
   2. Por favor vea a su Trabajador(a) Social para obtener más información.

Servicios Psicológicos (PSU)

A. Empleados de servicios psicológicos están disponibles para intervenir en crisis o para terapia breve con PIOCs para tratar de resolver asuntos de salud mental. Grupos de terapia están disponibles para preocupaciones específicas de salud mental. Sin embargo, puede haber una lista de espera para estos grupos. Es necesario enviar la hoja verde de Solicitud Para Servicios Psicológicos (DOC-3035B), a "Servicios Psicológicos," si es necesario establecer contacto. El PIOC debe especificar la naturaleza del asunto que desean discutir. Si un PIOC cree que necesita atención psicológica inmediata, debe notificar a un(a) empleado(a) de inmediato.

B. PIOCs que solicitan Servicios de Psiquiatría por primera vez, serán vistos por el departamento de Servicios Psicológicos primero.

Servicios de Salud (HSU)

A. **Medicamentos para PIOCs** (las horas están sujetas a cambios)
   1. Medicamentos Controlados por Empleados
      a. PIOC se deben reportar de inmediato a HSU para recibir sus medicamentos después que empleados de la unidad de vivienda lo anuncian.
      b. Horas de Entrega de Medicamentos en HSU:

Mañana:	6:15 a.m. hora de inicio
Anochecer:	3:00 p.m. hora de inicio
Medio Dia:	11:15 a.m. hora de inicio
Hora de Dormir/HS:	6:30 p.m. hora de inicio

2. Medicamentos para Retener en Persona (KOP)/Rellenos: Distribuido por empleados de la unidad

Mañana:	10:00 a.m. a 10:15 a.m.
Anochecer:	4:00 p.m. a 4:15 p.m.

B. PIOCs se deben reportar a HSU para chequeos diabéticos y recibir insulina después que empleados de la unidad lo anuncian. Las horas aproximadas para la inyección diabética son:

Mañana:	6:05 a.m. hora de inicio	Anochecer:	5:00 p.m. hora de inicio
Medio Dia:	10:15a.m. hora de inicio	Hora de Dormir/HS:	8:00 p.m. hora de inicio

NOTA: UN TOTAL DE **8** PIOCs A LA VEZ SON PERMITIDOS EN LA SALA DE ESPERA DE HSU.
DURANTE LAS HORAS PARA DIABÉTICOS: 5 PIOCs para CHEQUEO DIABÉTICO y 3 PIOCs para CITAS.

Es la responsabilidad del PIOC de tomar sus medicamentos, así como fueron recetados. Si un PIOC rehúsa de todas maneras se debe reportar a HSU.

1. No se harán acomodaciones especiales a los horarios programados para entrega de medicamentos.
2. A la hora de entrega, el PIOC deben obtener una taza de agua clara para tragar el medicamento oral. No se permiten tazas personales. El PIOC verificará verbalmente con el Oficial que el/los medicamento(s) son suyos y fueron entregados en ese momento.
3. El PIOC tomará su medicamento por sí mismo en la manera que fue recetado y a plena vista de un segundo oficial que está vigilando. En ese momento el PIOC usará el agua que trajo con él.
4. El oficial llevará a cabo una inspección visual y el PIOC debe cumplir con todas las órdenes de empleados.

C. **Reglas para Medicamentos Controlados y No Controlados por Oficiales / Medicamentos KOP**

1. Medicamentos no controlados entregados al PIOC por HSU:
   a. Tarjetas de burbujas para medicamentos, cremas y ungüentos permanecerán en posesión del PIOC y en su cuarto en todo momento. La única excepción a esto será cuando al PIOC se le indica que debe traerlos a la Unidad de Servicios de Salud para rellenos, intercambios, o debido a la solicitud de empleados de HSU.
   b. Medicamentos sin receta/no controlados – estos medicamentos se deben retener en el paquete/embace original y asegurado en el baúl.
   c. El PIOC debe empezar en el número 30 para la primera dosis del medicamento que está en la tarjeta de burbujas y seguir el uso bajando de número hasta llegar al número uno (1).
2. El PIOC debe remover el medicamento solo a las horas prescritas.
   a. Medicamentos no se pueden dejar sueltos en cajones o bolsas, y no pueden ser almacenados en embaces que no sean los embaces originales del medicamento.
3. Rellenos de Medicamentos
   a. PIOCs están permitidos de tener 30-dias de suministro de medicamento prescrito.

b. PIOCs deben solicitar rellenos de medicamentos cuando han llegado a tener 7 días de medicamentos restantes en su tarjeta de burbujas.
c. Para rellenar su medicamento, complete el formulario Solicitud para Relleno de Medicamento/Suministro (DOC-3035C), haga una lista del medicamento que se solicita y envíe esta solicitud a HSU.

4. Derecho a Rehusar Medicamentos o Tratamiento
   a. Todo PIOC que solicita ser visto y evaluado por HSU y después decide que ya no quiere ser visto serán requeridos de venir a HSU para rehusar. El PIOC debe completar un DOC-3220 en HSU para cada entrega programada de medicamento hasta que el medicamento haya sido descontinuado por el proveedor.

D. **Llamadas por Enfermedad y Envío de Formulario Para Servicios de Salud (**DOC-3035)

1. Si un PIOC cree que necesita atención médica inmediata, notifique al primer empleado(a) que esté disponible.
2. PIOCs que solicitan atención médica que no es de emergencia deben completar una Solicitud para Cuidados de Salud (HSR) con información específica sobre su condición médica y debe colocarla en el buzón asegurado de HSU que se encuentra en la unidad.
3. Cuando llena un HSR, el PIOC debe cumplir con lo siguiente:
   a. Sea lo más específico que pueda.
   b. Presione el lápiz/lapicero con fuerza para asegurar que la información pasa a todas las copias del formulario.
   c. Marque la casilla apropiada de la Solicitud para Cuidados de Salud para indicar el tipo de visita que está solicitando.
   d. No escriba un HSR a nombre de otro PIOC; es aceptable que un PIOC pida a otro PIOC para que lo ayude con el propósito de buscar servicios de salud.
      (i) La hoja AZUL DE HSU es para solicitar servicios médicos, de optometría (“Ojos”), revisar expedientes médicos o para recibir copias de documentos médicos. Use un formulario por separado para cada solicitud.
      (ii) La hoja AMARILLA DE HSU es para solicitar solo servicios dentales.
      (iii) La hoja VERDE son solo para solicitudes PSU/Servicios Clínicos.
      (iv) La hoja BLANCA de 2-partes son formularios es Solicitud para Relleno de Medicamento/Suministro Médico (DOC-3035C).

E. **Procedimientos de Copago** (Política de DAI 316.00.01 y Apéndice A)

1. Todo contacto iniciado por un PIOC con un profesional de cuidados de salud (con la excepción de Servicios Psicológicos) estarán sujetos a copago por PIOCs.
   a. No se rehusaran cuidados médicos a PIOCs que no tienen fondos para pagar, pero la cantidad será cobrada a su cuenta y cualquier dinero que ingresa para el PIOC será utilizado para pagar la deuda.
   b. Empleados de HSU pueden solicitar que el PIOC complete y firme una Solicitud Para Desembolso (DOC-184) por el costo del copago y Servicios Dentales.
2. Empleados de HSU deben determinar si se cobrará el copago. Si el PIOC disputa el copago, siga la cadena de mando.

F. **Confinado a Celda por Enfermedad/Reposo** (Política de DAI 309.55.02)

1. PIOCs que solicitan estado de Reposo deben reportarse al supervisor de su trabajo o programa.
    a. Reposo – Es un estado sin paga indicando que el PIOC ha sido excusado de su asignación de trabajo o programa por el día a la discreción del supervisor asignado. PIOCs que están en Reposo deben permanecer en su cuarto/cama hasta el inicio del siguiente día de la asignación de trabajo o programa.
    b. Confinado a Celda por Enfermedad – Es un estado con paga al nivel de sin asignación involuntaria. El estado de confinado a celda por enfermedad debe ser designado por empleados de HSU. HSU determina restricciones sobre actividades del estado de confinamiento a celda por enfermedad y HSU debe documentar las restricciones en WICS.

G. **Dispositivos Médicos – Autorización y/o Restricciones Medicas**

1. PIOC que solicitan autorización para un dispositivo médico deben ponerse en contacto con HSU/Necesidades Especiales para obtener autorización.
2. Es la responsabilidad del PIOC de ponerse en contacto con HSU para la continuación del uso de dispositivos/restricciones previas, si es que empleados de HSU no le han notificado de una autorización. Es la responsabilidad del PIOC de obtener autorización médica para renovar la autorización, o de devolver los dispositivos médicos cuando la autorización medica se vence.
3. PIOCs no serán permitidos de comprar ningún artículo de un proveedor externo sin tener consentimiento escrito de Seguridad.
4. PIOCs que tienen restricciones médicas son responsables de notificar a empleados de seguridad y de asegurar que las restricciones son mantenidas al día.

H. **Comida/Otras Alergias**

1. PIOCs que ingresan a SCI con alergias a comida o con otras alergias que no tienen información verificable en sus expedientes médicos recibirán un periodo de 30-dias de "gracia". Alergias de PIOCs deben ser verificadas por medio de pruebas médicas y que han sido documentadas dentro de los últimos 30 días. A PIOCs se le proporcionará una dieta modificada para la alergia auto declarada durante los 30 días de periodo de gracia.
2. Si el PIOC falla en ponerse en contacto con HSU dentro de los 30 días, todas las acomodaciones previamente concedidas serán retiradas.
3. El PIOC siempre retendrá la opción de ponerse en contacto con HSU en cualquier momento durante su encarcelamiento en SCI para solicitar pruebas de alergias. Sin embargo, esto generara pagar una tarifa de copago.

I. **Servicios de Optometría/Ojos**

1. Se cobrará un copago por un examen de refracción. (receta óptica).
2. Envíe su solicitud para cuidado de sus ojos en una Solicitud para Servicios de Salud.
3. Solo lentes de contacto prescritos por un Oftalmólogo serán aprobados para uso.
4. Lentes de prescripción serán proporcionados por el Estado. Lentes personales son permitidos de un proveedor externo siempre y cuando cumplen con los requerimientos de la Política de DAI. El PIOC debe notificar al Departamento de Optometría y/o a HSU si están

experimentado cualquier problema con su vista o sus lentes. HSU no es responsable o está involucrado en reparos, ajustes o mantenimiento de lentes personales.

J. **Servicios Dentales**

1. Se cobrará un copago cada vez que un PIOC es visto en la Unidad Dental.
   a. Trabajo dental que ha sido recomendado por un establecimiento de admisión u otra institución correccional también está sujeta al cobro de la tarifa de copago.
   b. La Unidad Dental determina si todo trabajo dental puede ser completado en una visita o si es necesario tener múltiples visitas. Múltiples y complicados empastes dentales pueden requerir múltiples tarifas de copago.
   c. Dentaduras postizas y conductos radiculares toman más de una visita para completar. Al PIOC se le cobrará un copago solo por la primera visita.
2. Para programar una cita, un PIOC debe enviar una Solicitud para Servicios Dentales.
3. El/la dentista determinará si la condición dental descrita es/no es una emergencia.
4. PIOCs que rehúsan una cita dental o fallan en presentarse a una cita necesitaran enviar una nueva solicitud para servicios dentales. Esto puede resultar en que el PIOC tenga que esperar por un periodo de tiempo extendido para su siguiente cita. Puede haber una espera de varios meses para servicios de rutina o para la limpieza de dientes. Estar en la lista de espera no previene que un PIOC sea trasladado o que salga en libertad.

K. **Cuidados Misceláneos de Salud**

1. Inhaladores de rescate, Epi-Pens y/o Nitroglicerina – PIOCs deben llevarlo en su persona en todo momento y deben estar visibles para inspección por empleados.
2. Brazaletes de Alerta Médica
   a. Brazaletes de Alerta Medica están disponibles a PIOCs que tienen condiciones médicas de emergencia.
   b. Un PIOC que desea usar un Brazalete de Alerta Médica en cualquier momento durante su estadía en el DOC debe pedir una cita para ver a empleados de HSU.
3. Revisión de Expedientes Médicos
   a. PIOCs deben enviar una solicitud a HSU para revisar sus expedientes médicos. PIOCs que tienen casos legales o preocupaciones urgentes debe indicar esto en su solicitud original.
   b. El PIOC recibirá notificación que ha sido programado para una revisión.
   c. No hay tarifas de copago por la revisión de expedientes médicos. Por copias se cobrará la tarifa determinada por el DOC.
4. Directivas Avanzadas para Cuidados de Salud - Información relacionada sobre como ejercer este derecho puede ser obtenida de empleados de HSU o de su Trabajador(a) Social.

Ley de Americanos con Discapacidades (ADA) – Solicitud para Acomodación

Para asegurar comunicaciones efectivas con individuos encarcelados que tienen una discapacidad auditiva, el Departamento de Correcciones de Wisconsin proporcionará ayudas y servicios auxiliares gratuitos*, los cuales pueden incluir: intérpretes calificados en lenguaje por señas, traductores orales, TTYs, video teléfonos, tomadores de notas, servicios de transcripción en tiempo real computarizado, materiales escritos, amplificadores de teléfonos, dispositivos para ayuda auditiva, teléfonos compatibles con audífonos, decodificadores de capciones cerradas, TVs con capciones, y capciones abiertas y cerradas de programas del Departamento de Correcciones de Wisconsin.

*El ADA no requiere que el DOC proporcione servicios de teléfono gratuitos para cualquier persona que está bajo nuestro cuidado. A individuos con discapacidades auditivas que usan servicios de relevo, video teléfonos, o TTY para llamadas telefónicas o por video también se les cobrará la tarifa normal por minuto, provisto que no excedan las tarifas que se cobran a residentes que escuchan. A residentes no se les cobrará por el costo de equipo, ayudas auxiliares o servicios necesarios para facilitar más comunicaciones que aquellas proporcionadas a residentes que escuchan.

A. SCI cumplirá con todas la leyes Federales y Estatales pertinentes.
B. Para solicitar consideración para una acomodación bajo el ADA, envíe una Solicitud para Modificación/Acomodación Razonable (DOC-2530) al Coordinador de ADA de la institución.
C. Acomodaciones hechas serán de naturaleza razonable basadas en la habilidad de la institución de cumplir con las acomodaciones requeridas.
D. PIOCs que no están de acuerdo con la decisión de ADA deben presentar una queja de PIOC.
E. Cada unidad de vivienda utilizara un sistema de discos de buscapersonas para notificar a individuos sobre anuncios que se están haciendo por medio del sistema de altavoz público.
F. Significados de los Códigos de Colores:

Anuncios	Color	Número
Salón de Dia Abierto	Verde	1
Salón de Dia Cerrado	Rojo	2
Merienda	Anaranjado	3
Conteo de Pies	Amarillo	4
Conteo Aclaró	Púrpura	5
Chequeo Diabético	Azul Claro	6
Entrega de Medicamento	Marrón	7
Conteo de Emergencia	Blanco	8
Emergencia de Clima	Azul Oscuro	9
Vea la Pizarra Blanca	Negro	10

Re-Clasificación (RC)

A. Esta oficina es responsable por la revisión de niveles de custodia, necesidades de programas, y ubicación del PIOC durante su encarcelamiento.
B. El/la Especialista de Clasificación en SCI preside el Comité de Re-Clasificación el cual revisa los casos de PIOCs, así como esta requerido por el Capítulo 302 del Código Administrativo de Wisconsin.

C. Este proceso es una continuación de la reunión con el equipo de Clasificación Inicial (IC) que toma lugar en DCI.
D. Si un PIOC está siendo trasladado a SCI desde una institución que no sea de DCI IC, este proceso es la continuación de la última audiencia de clasificación.
E. Se puede solicitar una RC temprana por un PIOC si han ocurrido cambios significantes en su situación; el PIOC puede solicitar este proceso completando el formulario DOC-2212 Solicitud para Audiencia Temprana de Re-Clasificación (RC).
F. PIOCs pueden solicitar una Revisión Administrativa de Una Decisión de Clasificación presentando el formulario DOC-1292 Revisión Administrativa de Una Decisión de Clasificación dentro de 10 días del recibo de la decisión final. Revisiones Administrativas están basadas en información errónea, no en desacuerdos con la recomendación de nivel de custodia y/o ubicación.

Oficina de Registros

A. **Revisión de Expedientes**
   1. La Oficina de Registros mantiene los expedientes Legales y de Servicios Sociales de PIOCs.
   2. PIOCs deben escribir a la Oficina de Registros para solicitar una revisión de sus expedientes.
   3. La revisión de expedientes se lleva a cabo en el Edificio-B los lunes 9:00 a.m. – 10:00 a.m., excepto en días festivos.
   4. La revisión de expedientes está limitado a una revisión cada seis meses.
   5. Copias tienen un costo de $.15 por copiar cada lado de una página.
B. **Servicios Notariales**
   1. Se proporcionan servicios notariales en la Oficina de Registros en los martes de 8:00a.m.-8:30a.m. y jueves de 3:00 p.m. -3:30 p.m. No es necesario tener una cita programada.
   2. No se cobra por servicios notariales.
   3. Revise DAI 300.00.56, Servicios Notariales a PIOCs, para obtener una lista de documentos que requieren ser notariados.
C. **Entrevistas por la Comisión de Libertad Condicional**
   1. Para preguntas sobre las fechas de entrevista con la Comisión de Libertad Condicional, PIOCs pueden preguntar a su Trabajador(a) Social o escribir a la Oficina de Registros.
   2. Si un PIOC estaba programado para ver a la Comisión de Libertad Condicional en una institución previa pero no pueden presentarse debido al traslado, volverán a ser programados y se hará un cálculo nuevo para determinar su fecha de elegibilidad (PED). El PIOC será notificado por su Trabajador(a) Social.
   3. PIOCs serán llamados al Edificio-B por el Comisionado de Libertad Condicional.
D. **Salidas en Libertad** no ocurrirán antes de las 8:30 a.m. en la fecha de salida en libertad si amistades/familiares estan proporcionando transporte.
E. **Peticiones para Ajustamiento de Sentencia** § 973.195 75 y 85% y Petición para Ajustamiento Positivo de Tiempo § 973.198
   1. Instrucciones se encuentran en la biblioteca.
   2. Preguntas deben ser dirigidas al PIOC ayudante legal no a empleados de la Oficina de Registros.
F. **Servicio de Proceso –** Cuando SCI recibe documento para servicio de proceso para un PIOC enviado por el Departamento del Alguacil, una agencia privada de procesamiento, un ciudadano

privado, o por medio del Servicio de Correo de USA, el PIOC será llamado a la Oficina de Registros para que se les sirva los documentos.

G. **Contactos con Abogados**
   1. Contactos entre PIOCs – abogados se deben hacer según SCI 905.05.03, Contactos Entre PIOC-Abogado.
   2. Abogados se deben poner en contacto con la Oficina de Registros para programar una visita profesional.
   3. PIOCs que desean llamar a un abogado lo pueden hacer utilizando el teléfono de la unidad. El PIOC y el abogado deben completar el formulario Solicitud para Agregar/Borrar Abogado (DOC-1631).
   4. Si un abogado tiene que hablar por teléfono con su abogado antes que el formulario Solicitud para Agregar/Borrar Abogado (DOC-1631) sea procesado, el/la abogado(a) deben llamar al Oficina de Registros para programar una llamada.

H. **Llamadas a la Corte / Audiencias de Video Llamada con la Corte**

   PIOCs se deben poner en contacto con el Oficina de Registros o con su Trabajador(a) Social cuando recibe una Notificación de Audiencia para comparecer ante la corte sin haber recibido un memo del Oficina de Registros para programar la audiencia.

Desastres Naturales / Emergencias

A. Cuando emergencias ocurren siga todas las directivas de empleados.

B. Tornados
   1. Todos los PIOCs deben permanecer en las áreas designadas, a menos que empleados lo indiquen de otra manera.
   2. Siéntese en el piso alejado de ventanas, proteja su cabeza.
   3. Permanezca tan alejado como sea posible de ventanas y puertas exteriores.

C. Fuego/Incendio
   1. Al escuchar la alarma de incendio/fuego y cuando empleados lo dirijan, todos los PIOCs deben salir de sus cuartos, cerrar la puerta, salir del edificio, reportarse al área designada y esperar para recibir más instrucciones de empleados.