

ESTABLECIMIENTO CORRECCIONAL DE TRATAMIENTO DE CHIPPEWA VALLEY (CVCTF)

MANUAL PARA RECLUSOS



Este manual reemplaza a previos manuales y memos relacionados en la fecha en que este manual entra en vigor para reclusos de CVCTF. Los contenidos del Manual Para Reclusos de CVCTF no incluye todo. Reclusos deben cumplir con las políticas de la División de Instituciones para Adultos, los procedimientos de CVCTF y con las instrucciones de empleados. Las políticas y procedimientos están disponibles en la biblioteca. Las políticas y procedimientos actualizados tienen precedencia sobre las reglas que están en este manual. Este manual es una guía.

En efecto Enero 2018

NOTIFICACIÓN DE LA POLITICA DE DOMINIO LIMITADO DEL IDIOMA INGLÉS

The Wisconsin Department of Corrections (DOC) shall within available resource constraints take reasonable steps to continue providing Limited English Proficiency (LEP) offenders in its custody, or under its supervision, meaningful access to vital documents, important information and health services and to ensure they are not precluded from accessing or participating in important programs or proceedings, including those which may affect the duration and condition of their confinement or favorable classification. This shall be done at no cost to the inmate. The DOC shall not retaliate against any LEP offender for requesting such access. The DOC does not prohibit communication in languages other than English, either by policy or practice, except where security practices require.

El Departamento de Correcciones (DOC) de Wisconsin debe dentro de los límites y recursos disponibles dar los pasos necesarios para continuar brindando a los ofensores con Dominio Limitado del Inglés (LEP) bajo su custodia, o supervisión, acceso a documentos vitales, información importante y servicios de salud, y de asegurar de que no queden excluidos del acceso o de participar en programas o procedimientos importantes, incluyendo aquellos que puedan afectar la duración y condiciones de confinamiento o de una clasificación favorable. Este servicio es gratuito. El DOC no tomará represalias contra ningún ofensor LEP por solicitar dicho acceso. El DOC no prohíbe la comunicación en otros idiomas que no sean inglés, ni por política ni en práctica, excepto en casos en que las medidas de seguridad sí lo requieran.

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

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

NOTIFICACIÓN SOBRE CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad de reclusos confinados en esta institución está protegida por leyes y regulaciones federales. No podemos informar a personas de afuera que usted forma parte de un programa de tratamiento por trastorno de abuso de sustancias o divulgar cualquier información que identifica que usted está en tratamiento o que participa en los programas pasados o presentes de este establecimiento a menos que:

- A. Usted personalmente divulga que reside o participa en CVCTF; o
- B. Usted consiente por escrito; o
- C. Usted comete o amenaza de cometer un crimen mientras está en este establecimiento o en contra de una persona que trabaja para este establecimiento; o
- D. La divulgación es hecha a empleados médicos en una emergencia médica.

Al ingresar al salón de visitas, por cualquier motivo, usted está auto-divulgando voluntariamente su identidad a todas las personas presentes en el salón de visitas. También, usted auto-divulga voluntariamente su identidad cuando participa en actividades fuera de la institución. De acuerdo con las Reglas Federales de Confidencialidad de Drogas; 42 Código de Estados Unidos (U.S.C.), 290-3 y EE-3 y la Citación Legal 42 del Código de Regulaciones Federales (C.F.R.), Parte 2, esta institución ya no es responsable de proteger su identidad cuando usted ingresa al salón de visitas.

Generalmente, durante la primera semana, todos los reclusos deben completar una Autorización Para el Uso y Divulgación de Información Protegida de Salud (Use and Disclosure of Protected Health Information en inglés) (DOC-1163A), para identificar a personas (pariente más cercano, miembros de familia, etc.) a quienes empleados de CVCTF pueden divulgar información si ellos contactan a empleados y/o si empleados deben ponerse en contacto con ellos.

Informe a sus visitantes, familiares y amistades que si llaman acá, no recibirán ninguna información – incluyendo información si se encuentra acá no puede ser divulgada no hay en sus expedientes un consentimiento firmado.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN -----	3	SERVICIOS DE FINANZAS -----	17
CADENA DE MANDO-----	4	TIENDA (canteen en inglés)-----	20
REGLAS GENERALES -----	5	QUIOSCOS-----	20
LIMITACIONES DE MOVIMIENTO -----	6	PROPIEDAD -----	21
AREAS DE VIVIENDA -- Error! Bookmark not defined.		CORREO-----	22
CONTEOS -----	8	SERVICIOS MÉDICOS-----	24
TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN (ID)-----	8	SERVICIOS DENTALES-----	27
CÓDIGO DE VESTIR---- Error! Bookmark not defined.		SERVICIOS CLÍNICOS-----	27
PROGRAMA DE LIBERACIÓN GANADA (ERP) -----	9	VISITAS -----	27
SALAS DE GRUPO/ESTUDIO-----	11	SERVICIOS DE BIBLIOTECA -----	29
SALÓN DE DÍA / SALAS DE TV -----	11	LABORATORIO DE COMPUTADORAS -----	30
USO DE TELÉFONOS-----	12	OFICINA DE REGISTROS Error! Bookmark not defined.	
CAFETERÍA-----	12	LLAMADAS TELEFÓNICAS DE ABOGADOS -----	32
HORARIO DE MERIENDAS-----	12	QUEJAS DE RECLUSOS-----	32
HIGIENE / ASEO PERSONAL-----	13	RECLASIFICACIÓN -----	33
RECREO INTERIOR-----	14	LEY DE AMERICANOS CON DISCACIDADES (ADA) -	33
RECREO EXTERIOR-----	14	INCENDIO Y TORNADO -----	33
SERVICIOS RELIGIOSOS / CAPILLA -----	16	MANTENIENDOSE SALUDABLE EN PRISIÓN-----	33
LAVANDERÍA / ROPA DE CAMA DEL ESTADO -----	16	LEY DE ELIMINACIÓN DE AGRESION SEXUAL (PREA)34	
LAVANDERÍA PERSONAL -----	17		

INTRODUCCIÓN

El Establecimiento Correccional de Tratamiento de Chippewa Valley una institución correccional para adultos de seguridad-mínima con cerco que provee programas de tratamiento por abuso de sustancias. CVCTF es un establecimiento libre de tabaco y no está permitido fumar. CVCTF reconoce que productos de tabaco y materiales para fumar son contrabando. La posesión y/o uso de productos de tabaco y de materiales para fumar no son permitidos en la propiedad de la institución o durante cualquier actividad fuera de la institución. Nuestro objetivo es de proveer un ambiente sano y seguro con programas y actividades que lo ayudarán en su reingreso a la comunidad.

A su llegada, usted está requerido de leer y conocer las reglas de esta institución. Usted participará en una sesión de orientación durante los primeros días de su llegada. Es obligatorio que vaya. El Manual Para Reclusos del Establecimiento Correccional de Tratamiento de Chippewa Valley (CVCTF) y el manual del Departamento de Correcciones 303 están disponibles para usted. Se le cobrará \$2.00 si usted daña o pierde este manual. También se le dará información sobre reglas, políticas, procedimientos y expectativas específicas cuando llegue a su pabellón / piso en particular. También se fijan anuncios de información los tablonos de boletines para reclusos. Es su responsabilidad de leer esta información.

Cualquier violación de las reglas indicadas en este manual puede resultar en que reciba una advertencia verbal, escrita o reciba un reporte de conducta. Violación de las reglas en cualquier momento mientras está en que CVCTF puede resultar en el cambio de la fecha en que termina el programa o puede resultar en que sea removido del programa. Usted es responsable por las decisiones que hace. Empleados de CVCTF están acá para ayudarlo a conocer y cumplir las reglas. Si tiene alguna pregunta, siéntase libre de preguntar a cualquier empleado de CVCTF. Ellos redirigirán su comportamiento para asegurar el cumplimiento con las reglas y para promover la seguridad general.

Usted está requerido de seguir las órdenes que empleados le dan. Si no está de acuerdo, usted puede solicitar hablar sobre el asunto siguiendo la cadena de mando. Hay cero tolerancias por agresión, profanidad hacia individuos con los que usted tiene contacto.

CADENA DE MANDO

La lista de abajo es la Cadena de Mando, indica a reclusos con quien se deben poner en contacto primero si tienen una pregunta o preocupación. Después de esperar por lo menos cinco días por una respuesta o solución, reclusos pueden ponerse en contacto con los siguientes y subsiguientes niveles así como sea necesario, informándoles de los pasos que tomó y que es lo que le han dicho. Falla en seguir la cadena de mando, enviando múltiples solicitudes a empleados, o falla en esperar una cantidad de tiempo razonable solo causará demoras porque empleados han sido instruidos de simplemente devolver su solicitud si no ha seguido estos pasos. Reclusos pueden “saltar niveles” o preguntar a alguien más temprano solo por una causa válida. Cuando lo haga, debe explicar por qué no están siguiendo el proceso, y que es lo que empleados dijeron o hicieron hasta el momento. Si el tema envuelve áreas que no están en la lista de abajo o el recluso no está seguro a quien debe escribir, debe ponerse en contacto con cualquier empleado para tratar de resolver su tema.

Durante este proceso, un recluso puede presentar una queja de acuerdo con el Código Administrativo 310 en cualquier momento. Sin embargo, el recluso puede ser dirigido a que trate de resolver su asunto antes que su queja sea aceptada. Además, reclusos deben presentar sus quejas dentro de 14 días calendarios de la fecha de la ocurrencia del incidente que dio lugar a la queja sin importar en cual nivel de la cadena de mando se encuentra el recluso.

NATURALEZA DEL ASUNTO	PRIMER NIVEL	SEGUNDO NIVEL	TERCER NIVEL
Abogados – Llamadas Telefónicas	Oficina de Registros	Supervisor de Registros	Vice-Director
Asuntos de la Unidad de Vivienda	Sargento del piso	Supervisor de turno	Capitán Administrativo
Biblioteca	Bibliotecario	Supervisor de programas	Vice-Director
Correo/Propiedad/Pasatiempos	Sgto. Correo/Propiedad	Supervisor de turno	Capitán Administrativo
Cuentas / Asuntos de finanzas	Oficina de Finanzas	Supervisor del Programa de Finanzas (FPS)	Director de Administración de Servicios Correccionales (CMSD)
Dental	Empleados Dentales	Administrador de HSU	Director
Información de sentencias	Oficina de Registros	Supervisor de Registros	Vice-Director
Lavandería	Sargento del piso	Sargento de actividades	Supervisor de turno
Medicamentos	Enfermero Registrado	Administrador de HSU	Director
Préstamos Legales	Oficina de Finanzas	FPS	CMSD

NATURALEZA DEL ASUNTO	PRIMER NIVEL	SEGUNDO NIVEL	TERCER NIVEL
Problemas de trabajo	Supervisor	Supervisor de trabajo/ Administrador	Vice-Director
Programas	Proveedor de programa	Supervisor de programas	Vice-Director
Quiosco	Sargento del piso	Supervisor de turno	Capitán Administrativo
Reclasificación	Trabajador Social	Especialista de Clasificación	Director de BOCM
Recreación	Sargento de actividades	Supervisor de turno	Capitán Administrativo
Servicios Alimenticios	Empleados de Servicios Alimenticios	Administrador de Servicios Alimenticios	CMSD
Servicios Clínicos	Psicólogo	Supervisor de PSU	Vice-Director
Servicios de Notario	Oficina de Registros	Supervisor de Registros	Vice-Director
Servicios de Salud	Enfermero Registrado	Administrador de HSU	Director
Temas Religiosos	Capellán	Supervisor de programas	Vice-Director
Tienda (canteen en inglés)	Oficina de Finanzas	FPS	CMSD
TLU	Supervisor de turno	Capitán Administrativo	Vice-Director
Ventas para Pasatiempos	Oficial - Salón de Visita	Supervisor de turno	CMSD
Visitas – Área de	Oficial de visitas	Supervisor de turno	Capitán Administrativo
Visitas - Lista	Trabajador social	Supervisor de programas	Vice-Director

REGLAS GENERALES

La planta física de CVCTF es diferente a las de otros establecimientos. Generalmente reclusos están asignados a un pabellón de dormitorios que consisten de cuartos que albergan 10 reclusos en cada cuarto. Cada ala del pabellón tiene cuatro cuartos los cuales comparten un baño y duchas. Las salas para grupos están ubicadas en todos los pisos del edificio.

1. En todo momento, el nivel de ruido, incluyendo conversaciones, deben ser mantenidos a un mínimo para no disturbar a otros. Hablar en voz alta, cantar, silbar y otros ruidos son inapropiados y no son permitidos en el interior de edificios. No se permite gritar dentro de edificios. El uso de lenguaje vulgar y profanidades está prohibido.
2. No se permite visitar o vagar en los pasillos, entradas a las alas del edificio, en las puertas de los cuartos, en las áreas centrales, o en las escaleras. Se espera que usted camine yendo y viniendo de su destino sin demoras.
3. El movimiento en los pisos de las unidades de vivienda está restringido al costado del área central del lado en que usted vive. Reclusos de las alas A y D no deben estar en los lados B y C del área central sin tener permiso de empleados.
4. No se permite visitar de una ala-a-otra o de un cuarto-a-otro sin permiso de empleados.
5. Solo dos reclusos a la vez son permitidos en la estación de oficiales. No se permite que reclusos se paren de tal manera que se colocan en el interior de la estación de oficiales.
6. Cubrir o manipular los termostatos no está permitido. Preocupaciones sobre la temperatura deben ser dirigidas a empleados.
7. Juegos de rol y de fantasía, juegos caseros y apuestas de cualquier tipo están prohibidas.
8. Cualquier método de identificarse con grupos no autorizados, así como dibujos relacionados a pandillas, símbolos, señas, letras, etc., no es permitido.

9. No se permite cubrir ninguna ventana.
10. Reclusos no pueden entrar en ningún área que indica “Solo Empleados”.
11. Cualquier recluso que tiene contacto con cualquier persona prohibida por una orden judicial, regla del departamento u otras leyes o reglas puede estar sujeto a disciplina de acuerdo al Código Administrativo DOC 303. Esto incluye contacto por teléfono, correo, o por medio de cualquier otro tipo de comunicación, incluyendo por una tercera persona.
12. Se espera que todos los reclusos sigan las normas de decencia en su vestir y en su conducta. Cualquier tipo de conducta exhibicionista no será tolerada. No debe colocar sus manos dentro de la cintura de su pantalón.

LIMITACIONES DE MOVIMIENTO

PISOS DEL PABELLÓN

Reclusos están asignados a un piso específico de un edificio. Reclusos no están permitidos de estar en ningún otro piso o ala, excepto al que están asignados sin permiso de empleados. Movimiento a áreas designadas antes del inicio de un grupo o cita, no está permitido. La estación de oficiales está cerrada de 5:55 am - 6:10 am, 1:55 pm – 2:10 pm y 9:55 pm – 10:10 pm a menos que haya una emergencia. Los pasillos de las áreas centrales están cerrados de 11:00 a.m. a 12:45 p.m. y de 4:55 a 6:00 p.m. Después de las 9:00 p.m. usted estará restringido a las alas de la unidad, no habrá movimiento general por los pasillos centrales. A las 8:00 a.m. el movimiento general resumirá.

REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA – REGISTRO DE AUSENCIA DEL PABELLÓN

Antes de salir de su piso asignado del pabellón, usted debe firmar el registro indicando su destino. (Ejemplo: Capilla, HSU, propiedad, recreo exterior, cuarto de pesas, sala de juegos, etc.) Cuando firma el registro al ingresar y salir, **imprima su nombre y número claramente** y registre la hora actual. No puede firmar el registro a nombre de otros reclusos.

Las escaleras están fuera de límites a menos que usted firmó el registro para salir de su piso del pabellón. Los elevadores están fuera de límites para movimiento a menos que tenga un pase para uso del elevador, le han dado permiso para usarlo, o una emergencia requiere que lo use.

Reclusos deben estar asignados a/o programados para estar en las siguientes áreas: cocina, muelle de carga, admisión, oficina de registros, clasificación, ICE, pasillos del 1er piso y HSU. Reclusos no son permitidos de salir de su piso asignado de la unidad de vivienda para ir a HSU, ICE, oficina de registros, o clasificación sin haber sido específicamente llamado de esas áreas. El único momento que reclusos pueden ir a la oficina de registros sin ser llamados es durante horas cuando se proveen servicios de notario y reclusos tienen documentos que deben ser notariados.

REUNIONES CON ESPECIALISTAS DE TRATAMIENTO / TRABAJADORES SOCIALES

Todas las reuniones individuales deben ser pre-autorizadas, o por solicitud de un(a) especialista de tratamiento / trabajador(a) social. No se permiten tazas, vasos o jarras en las oficinas de empleados. Si sale del piso de su pabellón para ir a una reunión, firme el registro de salida indicando que va a la oficina del / la especialista de tratamiento / trabajador(a) social, el nombre y número de la oficina. A su llegada preséntese a la estación de oficiales de ese piso e indique cuál es su destino.

DÍAS DE ENTRENAMIENTO

En días de entrenamiento de empleados el movimiento de reclusos estará limitado de acuerdo con CVCTF 960.103. Reclusos que tienen detalles de trabajo recibirán instrucciones de su supervisor para reportarse a su trabajo.

ÁREA DE VIVIENDA

1. Reclusos son responsables por el área donde viven, la cual debe ser mantenida limpia y ordenada en todo momento.
2. Las luces de todas las alas y cuartos serán prendidas a las 7:30 a.m. en días de semana.
3. Las camas deben estar tendidas de manera apropiada a menos que el recluso todavía esté durmiendo.
4. Cada recluso es responsable por su propiedad y deben usar los baúles asegurados y la bolsa para almacenamiento provistos. Baúles, bolsas y las tapas de las bolsas deben ser almacenadas en el piso. Libros, revistas, medicamentos, utensilios para comer, etc. deben ser almacenados en el baúl. Cada recluso es responsable por asegurar su baúl. Todos los artículos de ropa deben estar doblados, guardados o colgados de los ganchos provistos para ropa. Las áreas comunes, incluyendo las mesas de los cuartos no deben ser utilizados como áreas para almacenar. Nada se debe almacenar en el estante encima de la puerta.
5. Todos los aparatos electrónicos personales, ventiladores y luces deben estar apagados cuando salen del cuarto. Por razones de bienestar, no se debe colocar nada encima de luces, focos o lámparas. Todas las cubiertas protectoras deben permanecer en su lugar.
6. Todo equipo electrónico audio/visual debe ser usado con audífonos colocados en la cabeza o auriculares colocados en los oídos. Cualquier sonido de los dispositivos que pueda ser escuchado por otros requiere que baje el volumen.
7. El uso de equipo eléctrico / electrónico está limitado al cuarto asignado. Excepciones son: máquinas de escribir, las cuales pueden ser utilizadas en los salones de día y las rasuradoras eléctricas, las cuales pueden ser utilizadas en los baños.
8. Toda propiedad electrónica personal y las luces se deben apagar a las 11:00 p.m. y no se deben prender hasta las 7:00 a.m. del día siguiente.
9. Después de las 9 p.m., no se permiten juegos de mesa o hablar en voz alta. Esto incluye juegos de cartas.
10. Hay cuatro enchufes asignados a cada cama. Cada recluso puede usar solo los enchufes asignados a su cama.
11. En su cuarto se permite que tenga solo la caja para el televisor y para la radio. Esta caja no se debe utilizar como estante para nada o para almacenar ninguna otra propiedad. No se permiten cajas extras para almacenar.
12. Libreros, estantes, cordón para ropa caseros, etc., no son permitidos.
13. Cada cuarto debe tener solo una silla por cama. Sillas de otros cuartos no deben ser movidas.
14. Empleados del piso determinarán el remplazo de colchones y almohadas. Empleados de HSU no harán determinaciones relacionadas a la necesidad de obtener colchón / almohada nuevos.
15. Si se lleva a cabo la búsqueda de un cuarto, reclusos están requeridos de salir del cuarto hasta que la búsqueda se termine. Reclusos no son permitidos de pararse en el pasillo mientras la búsqueda del cuarto se está llevando a cabo y deben salir del área. A reclusos se les entregará un recibo escrito por cualquier artículo de propiedad que sea removido como resultado de la búsqueda.
16. No se debe colgar o asegurar nada de las paredes, baúles, camas, ventanas, muebles o techos. Antenas son la excepción, se permite que sean colocadas de la manera autorizada, en el área designada.
17. En todo momento, reclusos deben estar visibles a empleados desde la puerta. No use ningún artículo para cubrir su cuerpo por completo o use artículos para obstruir la vista del cuarto y de reclusos.
18. No está permitido alterar o cubrir las tarjetas para nombres de las camas.
19. La puerta del cuarto utiliza un cerrador de puertas automático. Nada se debe colgar de este mecanismo o hacer cualquier acto o actividad que pueda causar daño o dañar este mecanismo.

20. Calistenias, sentadillas, flexiones, dominadas y otras actividades parecidas se deben hacer en las áreas de recreo exteriores e interiores, no en los salones de día o en los pisos/ alas/cuartos del pabellón. No se permite hacer ejercicios en los baños y duchas.

CONTEOS

1. Los conteos se llevan a cabo durante varias horas del día para asegurar la presencia y bienestar de cada recluso.
2. Reclusos están requeridos de estar en su cuarto asignado cuando se hace el anuncio que es hora del conteo.
3. Durante los conteos de pie a las 7:30 a.m., 12:30p.m., 5:00 p.m. y 9:15 p.m., reclusos están restringidos a sus cuartos, están requeridos de pararse al final de sus camas y deben estar vestidos de acuerdo al código de vestir (no solo en ropa interior). No se permite hablar y los aparatos electrónicos deben estar apagados. Reclusos permanecerán en sus cuartos hasta que el conteo haya sido verbalmente aclarado por medio del intercomunicador.

TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN (ID)

Reclusos están requeridos de llevar puesta su tarjeta de ID cada vez que salen de sus cuartos asignados. La tarjeta de ID debe colgar del cuello, solo del cordón hipo alérgico del color asignado a cada piso (2^{ndo} – amarillo, 3^{ro} – verde, 4^{to} – azul). Debe llevarlo puesto encima de toda la ropa, con la foto hacia el frente. Para obtener un remplazo de una ID dañada o perdida, envíe una Solicitud Para Entrevista / Información con una Solicitud Para Desembolso completada a nombre de CVCTF indicando que es para el remplazo de una tarjeta de ID. Vea la política de DAI 306.00.06 para más información. Reclusos en el programa de ERP se les dará un membrete indicando la fase del programa en el que están. Usted debe llevar puesto el membrete de ERP debajo de su ID en su cordón del color de su piso.

CÓDIGO DE VESTIR

1. Mínimo, reclusos deben llevar puesto una camiseta y pantalones cortos desde las 7:30 a.m. hasta las 9:30 p.m. y durante cualquier otro momento que salen del área de sus camas.
2. Reclusos que salen de su piso están requeridos de vestir en el uniforme verde, zapatos o botas del estado cuando se tienen que reportar a las siguientes áreas: sala de grupos, oficina de empleados, al 1er piso, biblioteca, oficina de registros y al departamento de correo / propiedad.
3. Cada vez que salen de su ala designada de su pabellón, reclusos deben llevar puesto las botas o calzado del estado o personal. Calzado que tiene cordones debe estar amarrados en todo momento para su seguridad. Tiras de Velcro deben estar pegadas en todo momento.
4. Toda la ropa se debe llevar puesta de la manera en que fue diseñada y que sea del tamaño apropiado (ej., la cintura del pantalón debe estar sobre la cintura del cuerpo y no más abajo). Reclusos serán requeridos de cambiar ropa que está muy grande o muy chica por ropa del tamaño apropiado. Camisas con botones deben estar abotonadas con la excepción del botón del cuello.
5. No se autoriza el uso de camisetas y pantalones termales como ropa exterior, deben llevarlos puesto como ropa interior debajo de la camisa, saco y/o pantalones largos.
6. Sombreros, gorras, guantes, sacos/chamarras y lentes de sol no deben llevarlos puestos en el interior de edificios. La única excepción son por necesidades médicas autorizadas o así como sea requerido para el desempeño del trabajo asignado.
7. A reclusos trabajadores de la cocina se les entrega ropa específica de trabajo (uniforme blanco) por razones de sanidad. Esta ropa se debe llevar puesta mientras trabaja en la cocina y cuando va y viene de su asignación de trabajo. Si tiene una cita médica en HSU durante sus horas de trabajo, puede ir y venir de HSU en su uniforme blanco.
8. Cualquier recluso que está asignado a un trabajo está requerido de llevar puesto el uniforme verde del estado (cafetería, mantenimiento, lavandería, recreo, custodios, conserjes, etc.).

9. Reclusos deben vestir con el uniforme verde completo y calzado del estado cada vez que van al salón de visitas. No está permitido llevar puesta ropa personal (aparte de calzoncillos y medias) encima de ropa del estado. La camisa con botones debe estar abotonada, excepto por el botón del cuello. La camisa debe estar metida dentro del pantalón. En el salón de visitas reclusos no están permitidos de usar reloj, ropa interior termal, saco / chamarra o sombreros / gorras.
10. Durante actividades fuera de la institución (citas médicas afuera, actividades de servicio a la comunidad o de grupo) reclusos están requeridos de estar completamente vestidos en la ropa del estado, incluyendo ropa interior y medias. No se permite llevar propiedad o ropa personal afuera de la institución.

EN EL ALA DE L PABELLÓN

1. Reclusos no está requeridos de llevar calzado puesto cuando están en sus camas, pero deben estar vestidos de acuerdo al código de vestir.
2. Pueden llevar puestas chancletas en el ala asignada durante horas que no son para las meriendas. Se requiere llevar puestas botas o zapatos en el comedor durante las meriendas.
3. Puede llevar puesta una bata en el interior de su cuarto asignado y cuando va y viene de la ducha, siempre y cuando la bata esté completamente cerrada. Chancletas para ducha se pueden usar solo yendo y viniendo de la ducha.
4. El uso de gorras para ducha, peines, piquetes de cabello están limitados a su cuarto o baño. No pueden llevarlos puestos o utilizados en los pasillos.
5. Pueden llevar puesto un Du-rag y rollos / ruleros solo en el cuarto asignado, con la excepción de ir y venir del baño durante las horas de dormir de la noche (9:30 p.m. a 7:30 a.m.).
6. Reclusos, por lo menos deben llevar puesto calzoncillos o ropa interior durante las horas de dormir de la noche.

RECREACIÓN

1. Camisetas cortas sin mangas, camisetas-A y camisetas musculares son consideradas de ser ropa para recreo y las puede llevar puestas solo yendo, viniendo y durante actividades de recreo. Durante recreo debe llevar puesta una camisa en todo momento.
2. Se pueden usar bandas para muñecas, la cabeza y guantes para levantar pesas solo en el cuarto de pesas o durante actividades de recreo exterior. Estos artículos se deben llevar puestos de la manera que fueron diseñados.
3. Las toallas no se deben usar como si fueran sombreros o chalinan.
4. Se pueden quitar los zapatos y medias solo mientras participan en juegos de volibol en la arena. No se permite usar medias sin zapatos.
5. Guantes de jersey o marrones nunca se deben usar como guantes para levantar pesas.

PROGRAMA DE LIBERACIÓN GANADA (ERP EN INGLÉS)

El programa de liberación ganada (Earned Release Program, ERP en inglés) da una oportunidad a reclusos a que ganen conocimientos sobre ellos mismo, sus pensamientos, sentimientos y comportamiento. Las fechas de inicio del programa y los horarios son tentativos. Se espera que usted sea un participante activo y trabaje en su desarrollo personal y propio conocimiento en ambos, afuera y dentro de los grupos.

Progreso en el grupo será medido por la participación del recluso, su comportamiento (en ambos, afuera y dentro del grupo), tareas, puntaje de exámenes, asignaciones a trabajo, participación y conducta en actividades fuera de la institución.

Además, todos los reclusos trabajarán activamente en incorporar auto-conocimiento haciéndose responsables por otros y por ellos mismos. Se espera que todos los reclusos traten a otros y así mismos con respeto, tratando de comunicarse de manera apropiada con otros reclusos y empleados. Se espera

que reclusos actúen y trabajen en solucionar sus diferencias como adultos responsables. Violar las leyes o demostrar comportamiento anti-social tendrá consecuencias hasta e incluyendo ser expulsado de ERP. Como parte del programa de liberación ganada, reclusos participarán en el sistema de modificación de comportamiento. Reclusos pueden redimir puntos de incentivos para privilegios o actividades extra. A usted se le proveerá más información sobre las reglas específicas de ERP y el sistema de modificación de comportamiento.

Se espera que todos los reclusos participen en asignaciones de trabajo como parte de su programa. Reclusos serán asignados a tareas de trabajo, los cuales serán coordinados alrededor de su horario del programa para no interferir con sus necesidades de tratamiento. Se espera que todos los reclusos participen en actividades de trabajo mientras están en CVCTF. Esto incluye el programa de limpieza de terminales de CVCTF lo cual incluye a reclusos en el proceso de mantener condiciones de vida y de trabajo limpias, ordenadas, seguras y sanas dentro de la institución. Información sobre el programa de limpieza de terminales se encuentra en los tabloneros de boletines en cada piso de los pabellones. Falla en participar en ambos programas y tareas de trabajo puede resultar en que sea removido de ERP y en que sea referido a clasificación.

Fase I – Reclusos empezarán Fase I cuando llegan a la institución. En esta fase, se espera que reclusos estructuren su tiempo con trabajo y actividades apropiadas.

Fase II – Reclusos estarán en esta fase cuando empiezan el currículo básico y participarán en los siguientes currículos del programa a tiempo completo, pero no limitado a: Pensamientos Para Cambio (Thinking for Change, T4C en inglés) e Intervenciones Cognitivas Conductuales por Abuso de Sustancias (Cognitive Behavioral Interventions for Substance Abuse, CBI-SA en inglés). Reclusos también pueden ser asignados a participar en otros programas e intervenciones de tratamiento que abordan necesidades de tratamiento específicos a un recluso individual. Fase II no está completa hasta que el recluso haya completado con éxito todos los programas y/o intervenciones de tratamiento. Se espera que reclusos estructuren su tiempo durante el día, incluyendo en las noches. Reclusos serán monitoreados por su desempeño en el trabajo, su conducta (ambos, en grupo y grupos de afuera), su deseo y motivación para participar apropiadamente en CVCTF.

Fase III – Reclusos serán colocados en esta fase después de completar con éxito la Fase II del programa. Durante la Fase III, reclusos se concentrarán en planificar y preparar su reingreso a la comunidad. Se espera que reclusos demuestren las habilidades de comportamiento que aprendieron, actúen como mentores y ayuden a otros reclusos en la Fase I o Fase II, cada vez que sea necesario. Es posible que empleados les asignen actividades y trabajos adicionales así como sea merecido. Reclusos que están en el programa reciben paga hasta que salen en libertad. De tal manera, las reglas y expectativas de ERP se deben cumplir hasta que salgan en libertad.

PROGRAMAS FUNDAMENTALES

INTERVENCIONES COGNITIVAS CONDUCTUALES POR ABUSO DE SUSTANCIAS (CBI-SA POR SUS SIGLAS EN INGLÉS)

CBI-SA es un currículo desarrollado por el Instituto Correccional de la Universidad de Cincinnati el cual está diseñado para individuos que tienen una necesidad moderada a alta en el área de abuso de sustancias. El programa utiliza una modalidad cognitivo-conductual para enseñar a participantes estrategias para evitar el abuso de sustancias.

PENSAMIENTOS PARA CAMBIO (T4C POR SUS SIGLAS EN INGLÉS)

T4C es un currículo desarrollado por el Instituto Nacional de Correcciones el cual utiliza: auto-cambio cognitivo, habilidades sociales y habilidades para resolver problemas. Auto-cambio cognitivo enseña a individuos un proceso concreto para la auto-reflexión dirigido a descubrir pensamientos y sentimientos anti-sociales.

GRUPOS AUXILIARES

PRE-TRATAMIENTO

El pre-tratamiento está diseñado como una orientación a los programas fundamentales provistos por CVCTF. Provee una introducción al modelo cognitivo-conductual, habilidades para escuchar y al establecimiento de objetivos.

MANEJO DE IRA

Manejo de Ira para clientes de abuso de sustancias y de salud mental usa una terapia cognitivo-conductual que utiliza relajamiento, e intervenciones de habilidades cognitivas y de comunicación. Participantes desarrollarán planes individuales para el control de ira que los ayudará a tener éxito en manejar su ira.

INTERVENCIONES COGNITIVAS-CONDUCTUALES PARA OFENSORES QUE BUSCAN EMPLEO (CBI-EMP POR SUS SIGLAS EN INGLÉS)

CBI-EMP es un currículo desarrollado por el Instituto de Correcciones de la Universidad de Cincinnati el cual combina las técnicas tradicionales de empleo con actividades para el desarrollo de habilidades. Este currículo está diseñado para proveer información y habilidades que ayudarán en obtener y mantener empleo en el momento de reingreso a la comunidad.

HABILIDADES SOCIALES

Habilidades sociales proveen a participantes una oportunidad para practicar un amplio rango de habilidades pro-sociales para ayudarlos a navegar todos los días en situaciones de alto riesgo.

EPICTETUS

El programa de Auto-Dominio de Epictetus ayuda a reclusos a liberarse de pensamientos criminales. El programa se enfoca en las enseñanzas del filósofo Griego, Epictetus.

VIOLENCIA DOMÉSTICA

Violencia Doméstica es un programa cognitivo-conductual diseñado para ofensores hombres que han sido identificados de tener previos patronos de abuso / violencia hacia sus parejas íntimas. El currículo enseña habilidades sociales y resolución de problemas.

SALAS PARA GRUPOS / ESTUDIOS

Empleados o proveedores de programas pueden conceder permiso para el uso de salas de estudio cuando no están siendo utilizados para programas. Las salas para grupos se cierran cuando el salón de día se cierra. Se debe cumplir con las siguientes reglas mientras usan las salas de grupos a menos que sea autorizado de otra manera por reglas específicas de ERP:

- Deben tener las luces prendidas cuando las salas están en uso.
- El volumen del televisor debe estar a un nivel mínimo.
- No se permiten bebidas y comidas.
- No más de cuatro reclusos a la vez está permitidos de estar en cada sala de grupo.

SALÓN DE DÍA Y SALAS DE TV

1. Los salones de día estarán abiertos desde las 6:00 a.m. hasta las 11:00 p.m. de domingo a jueves y de 6:00 a.m. a 12:45 a.m. los viernes, sábados y el día anterior a un día festivo.
2. Los salones de día también serán utilizados para grupos. En ocasión, los salones de día se pueden cerrar para acomodar a grupos o actividades, a la discreción de los proveedores de programas. Los

salones de día que son utilizados para grupos no estarán disponibles para actividades de ocio de lunes a viernes desde las 8:00 a.m. hasta las 4:00 p.m.

3. La selección del canal de TV se hará por medio del consenso del grupo. Una vez que un canal ha sido seleccionado, no se puede cambiar el canal hasta que el programa termine. Empleados harán la decisión final sobre cuales programas serán vistos.
4. Artículos de la tienda permitidos en el salón de día incluyen una bebida y un artículo para comer. Cada recluso es responsable por limpiar el área que usa.
5. Reclusos están requeridos de sentarse en las sillas con los pies en el piso. No se permite reclinar en las sillas o colocar los pies encima las sillas. No se permite inclinar la silla o de apoyar la silla en contra de la pared ya que esto es un riesgo a su bienestar.

USO DEL TELÉFONO

1. Todas las llamadas por teléfono se deben hacer "POR COBRAR".
2. Hay teléfonos disponibles para su uso durante las horas que el salón de día está abierto, a menos que la cafetería esté cerrada para las meriendas programadas.
3. No se permiten llamadas de tres vías.
4. Si usted experimenta dificultades con el sistema de teléfonos, envíe una Solicitud para Entrevista / Información al supervisor de seguridad.
5. Todas las llamadas, con la excepción de llamada verificada / autorizada con abogado, son grabadas y pueden ser monitoreadas.
6. Reclusos solo pueden usar su número asignado de recluso del DOC para hacer llamadas.

CAFETERÍA

1. La cafetería será cerrada 30 minutos antes de servir la merienda. A la conclusión de la merienda, la cafetería permanecerá cerrada por otros 30 minutos.
2. Se permiten llamadas telefónicas, leer y estudiar cuando la cafetería no está cerrada para las meriendas. No se permite jugar juegos en la cafetería.
3. Solo bolos, embaces y utensilios comprados en la tienda pueden ser utilizados para cocinar durante las horas entre las meriendas. El uso de cuencos para pies provisto por la unidad de servicios de salud o los comprados en la tienda para cocinar está estrictamente prohibido y resultará en la pérdida del cuenco para los pies.
4. Bebidas / comidas preparadas usando artículos de la tienda deben ser consumidos el mismo día.
5. Está prohibido el mal uso de los hornos microondas. El uso de los hornos microondas está limitado a calentar artículos de comida comprados en la tienda que específicamente se pueden calentar en un horno microondas y de acuerdo con las respectivas instrucciones para cocinar. Reclusos no son permitidos de calentar en el horno microondas jolly ranchers, cremas, chocolates, o cualquier otro caramelo.

MERIENDAS

1. El horario de meriendas y el menú están fijados en los tabloncillos de boletines que se encuentran en cada piso de los pabellones.
2. Reclusos deben estar presentes y listos para cada merienda.
3. Las puertas entre la cafetería y el área de vivienda estarán cerradas mientras los trabajadores preparan el área para la merienda y limpian después de la merienda. Solo trabajadores de la cafetería vestidos apropiadamente pueden estar en la cafetería mientras las meriendas están siendo preparadas. La puerta que va hacia el pasillo permanecerá abierta.
4. No se permite el uso del horno microondas y del dispensador de agua caliente durante las meriendas.
5. La tostadora se puede usar solo cuando hay tostadas en el menú
6. Durante las meriendas, no debe haber ninguna otra actividad en el área de comer.

7. Todas las meriendas serán consumidas en el área asignada para comer.
8. Una vez que están sentados en su mesa, reclusos no pueden cambiarse de mesa o salir y regresar sin tener permiso de empleados. Reclusos están permitidos de intercambiar artículos de comida solo con reclusos de su mesa o con el permiso de empleados. No se permite reservar asientos.
9. Reclusos no están permitidos de tener leche en cualquier momento a menos que sea parte del menú de la merienda.
10. Se permite un vaso de leche con cada merienda. Un vaso de leche puede ser intercambiado por un vaso de kool-aid en el almuerzo y la cena. Solo un vaso de leche o de kool-aid es permitido en cada merienda.
11. Reclusos están permitidos de traer salsa picante, queso, saborizantes, mantequilla de maní y jalea a las meriendas. No se permiten tazas personales, bolos o embaces.
12. Se proveen tachos para basura con etiquetas indicando en cual se colocan materiales específicos. Las bandejas, vasos y utensilios serán depositados apropiadamente en las rejillas de la lavadora de platos. Usted está requerido de vaciar su bandeja cuando termina su merienda. No golpee su bandeja en los tachos de basura.
13. Reclusos pueden llevar una fruta a su cuarto asignado el cual debe ser consumido ese mismo día. No se permite sacar del área de comer ningún otro artículo de comida.
14. Después que reclusos terminan de comer, deben salir y regresar a sus cuartos asignados.

HIGIENE / ASEO PERSONAL

1. Cada recluso se debe duchar con suficiente frecuencia para preservar un nivel apropiado de limpieza personal y tener una apariencia nítida.
2. En la estación de oficiales hay jabón, cepillo y pasta dental disponibles.
3. Se recomienda el lavado frecuente de manos con jabón para la prevención de contagio de gérmenes.
4. Las uñas se deben mantener cortas y limpias y no deben exceder el largo de los dedos de la mano o pie.
5. Se permiten hacer trenzados en el baño, su cuarto asignado y durante recreo exterior.
6. Trenzados de cabello deben ser solo en línea derecha, ej., de adelante para atrás o de costado a costado. No deben haber diseños hechos con el trenzado o utilizando parte del cabello. Trenzados en estilo de cuadrados o cajas son permitidos pero solo en línea recta. Se permiten “rastas”, pero están sujetas a búsquedas a la discreción de empleados.
7. No se permiten trenzados de cabello que pueden ser identificados con un grupo disruptivo o que interfiere con la salud y sanidad de una asignación de trabajo.
8. Se permite una cola / cola de cabello y debe estar en el centro de la parte de atrás de la cabeza, o a la base del cuello y debe estar en la parte inferior del corte de cabello. Debe usar solo un amarrador de cabello.

DUCHAS

Las duchas funcionan de lunes a viernes desde las 5:30 a.m. a 9:00 a.m., 11:00 a.m. a 12:25 p.m. y 3:15 p.m. a 10:00 p.m. En los sábados, domingos y días de fiesta las horas de ducha son: 5:30 a.m. a 10:00 p.m.

Excepciones al horario de duchas se harán a la discreción de empleados. Empleados pueden negar el uso de las duchas para acomodar sesiones de grupos y para propósitos de limpieza y sanidad.

CORTES DE CABELLO

1. Solo el recluso barbero autorizado está permitido de cortar el cabello de reclusos en la barbería.
2. Se programan citas firmando el registro ubicado en su piso de su pabellón durante la hora designada para firmar. Si usted no se presenta a su cita tendrá que esperar hasta que su piso tenga su próximo turno. Se permite solo un corte de cabello cada tres semanas.
3. Usted se debe presentar al oficial de admisión antes y después de su corte de cabello.

4. Cortes de cabello que puedan ser identificados con grupos disruptivos o que interfieren con la salud y seguridad de una asignación de trabajo no son permitidos. Reclusos deben cumplir con la política de DAI 309.24.01 sobre estilos de cabello.
5. El cabello de los costados y de la parte de atrás de la cabeza puede ser más corto que el largo de la parte de arriba de la cabeza siempre y cuando no haya una línea de distinción. La transición del largo de cabello de la parte de arriba de la cabeza y el largo de cabello de los costados de la cabeza debe ser completamente transicional.
6. A menos que su cabeza esté completamente calva, usted debe tener pelo en los costados y parte de atrás de su cabeza. Usted no se puede afeitar los costados y la parte de atrás de la cabeza por completo y dejar cabello en la parte de arriba de la cabeza.
7. En la barbería no se hacen afeitados de ningún tipo, incluyendo de la cara.

*Cualquier pregunta sobre cortes de cabello o trenzados deben ser dirigidas al sargento de actividades o al oficial de admisión del primer o segundo piso.

RECREO INTERIOR

1. Usted no puede firmar el registro para ir a recreo exterior antes de la hora autorizada y no se permite que salga de su piso del pabellón hasta que sea la hora de salida. Al llegar usted debe indicar que está yendo al cuarto de pesas o a la sala de juegos.
2. En su piso del pabellón se proveen juegos de mesa, etc. Puede llevar los juegos a su cuarto para usarlos. Todos los juegos deben ser devueltos cuando ya no son usados al final de cada día y antes de que los salones de día se cierren.
3. No se permite comportamiento ruidoso o disruptivo. No se permiten payasadas, boxeo con sombra o combate de manos.
4. Calistenia, sentadillas, lagartijas, dominadas y otras actividades parecidas se deben hacer solo en las áreas de recreo exterior o interior.
5. No se permiten tazas, jarras y artículos de la tienda.

CUARTO DE PESAS

1. Se anunciará el horario de uso del cuarto de pesas por reclusos de su piso/ala. Todos aquellos reclusos que quieran usar el equipo de levantar pesas deben cuidar del equipo apropiadamente y asegurar que el cuarto esté limpio y en orden antes de salir.
2. No se permite golpear o alterar las pesas de ninguna manera. No use toallas o trapos como aparatos para levantar pesas.
3. El equipo para levantar pesas debe ser utilizado en la manera que fue diseñado. Chequee con un trabajador o empleado de recreación si tiene preguntas sobre el uso del equipo para levantar pesas.

RECREACIÓN EXTERIOR

Las horas abiertas son anunciadas, o si el clima lo permite y a la discreción de empleados.

1. Usted debe firmar el registro de ingreso / salida de su piso cada vez que sale y regresa de recreación exterior.
2. No se permite el uso de equipo de recreo exterior en el interior.

PATIO

1. No se permite vagar en las entradas, veredas o el sendero de caminar.
2. No se permite escupir en el sendero de caminar, las veredas, canchas o cualquier otra área pavimentada.
3. No se permite comportamiento ruidoso o disruptivo. No se permiten payasadas, luchas a mano o boxeo con sombra.

4. No coloque/cuelgue ningún artículo personal en las luces, equipo de recreación, letreros, postes, árboles, cercos o cualquier otra estructura.
5. Usted no está permitido de estar afuera de las áreas de recreo marcadas.
6. Usted puede traer su tasa, vaso o jarra personal afuera, no se permiten artículos de la tienda ni comida.
7. Si usted se presta equipo para recreo, usted es responsable de devolverlo. Descuido o mal uso del equipo puede resultar en que reciba un reporte de conducta y pague restitución por equipo dañado o perdido.
8. Los siguientes medicamentos se permiten llevar afuera: Epi-pen, píldora de nitro, inhalador y aparatos médicos autorizados o dispositivos atléticos médicos autorizados.

SENDERO PARA CAMINAR

1. En días PARES, el movimiento es hacia la derecha.
2. En días IMPARES, el movimiento es hacia la izquierda.
3. Caminantes usarán el interior del sendero. Trotadores / corredores usarán la parte de afuera.
4. Permanezcan en el pavimento cuando caminan / corren.
5. No se permite vagar; hay estaciones de ejercicios ubicadas alrededor del sendero para el uso de todos. No vague o monopolice las estaciones.
6. No deben hacer ejercicios en el sendero para caminar.

MESAS / BANCAS

1. Las mesas de picnic no se deben mover.
2. No se permite pararse o sentarse encima las mesas.
3. No se permite pararse encima las bancas.
4. Las mesas y bancas no se deben usar para hacer ejercicios.
5. Se permiten juegos personales así como ajedrez, cartas, dominós, cribbage, etc. Deben colocar cobijas encima la mesa y las pueden obtener del departamento de recreación. No saque las cobijas de su piso.
6. Afuera se permiten actividades de leer libros, hacer trabajos de programas y escribir cartas.
7. Se permite hacer trenzados de cabello en las mesas de afuera.
8. Los siguientes pasatiempos son permitidos afuera: harmónica, guitarra (sin su caja), dibujar y trabajos de lana.

BALONCESTO / VOLIBOL

1. Se puede prestar pelotas del área de recreo interior y del sótano.
2. No se permite trepar o colgar de ningún poste, red o aro.
3. No se permite patear las pelotas.
4. No se permite estar parado / vagando en las canchas. Espectadores deben estar sentados en las bancas o a las mesas (no encima).
5. No se toleran payasadas o juegos excesivamente físicos.
6. Juegos de baloncesto están limitados a no más de 4 contra 4 en la mitad de la cancha. No se permite hundir o clavar la pelota de baloncesto.
7. Juegos de volibol están limitados a 6 contra 6.

Se puede prestar equipo aprobado de recreación del área de recreo interior / sótano.

Esta no es una lista inclusiva de las reglas que gobiernan las actividades en el campo de recreación. Si empleados observan una actividad que piensan es inapropiada, la conducta será corregida basado en la discreción del empleado. Es su responsabilidad de seguir las instrucciones y direcciones de empleados en todo momento.

SERVICIOS RELIGIOSOS / CAPILLA

La oficina del capellán está disponible a ayudarlo con su desarrollo y crecimiento espiritual. Existen oportunidades para que todos los reclusos practiquen su religión de acuerdo a las políticas de DAI. Participantes deben tener en su expediente el formulario Preferencia Religiosa (DOC-1090) completado. Voluntarios de la comunidad ayudan a proveer programas y estudios especiales. Por favor vea la lista de actividades de la capilla que está anunciada en su piso y da información sobre fechas y horas de eventos específicos. Si usted tiene una necesidad especial, envíe una Solicitud Para Entrevista / Información al capellán.

A cada piso de cada pabellón se han asignados horas específicas para el uso general de la capilla. Vea el anuncio sobre el horario para su pabellón, se encuentra en su piso y en la capilla. Si está en la capilla, usted debe estar trabajando o hablando quietamente acerca de temas relacionados a su fe / religión. La capilla puede cerrar periódicamente.

De acuerdo a la política de DAI 309.61.03, reclusos cuyas creencias religiosas requieren adherencia a una dieta religiosa pueden solicitar esta dieta enviando el formulario Solicitud Para Dieta Religiosa (DOC-2167) al capellán para su revisión. Reclusos deben enviar una Solicitud Para Entrevista / Información (DOC-761) al capellán para participar en Meriendas / Observancias Religiosas Anuales. Vea la política de DAI 309.61.03 para ver las líneas de tiempo.

El centro mediático de la capilla provee oportunidades para escuchar música de fe, ver películas religiosas y para prestarse una variedad de libros y panfletos religiosos. Hay una cantidad limitada de libros y literatura gratis que pueden estar disponibles así como el suministro lo permita. Hay una biblioteca religiosa de recuperación en la capilla la cual tiene artículos para circulación y otros materiales de referencia religiosa.

Toda la propiedad religiosa que tenía en su posesión en otra institución será revisada por el capellán. Afuera de la oficina del capellán se encuentra una lista de nombres de reclusos que deben recoger propiedad religiosa de la capilla. Cumplimiento con las reglas de uso de aceite religioso es requerido.

LAVANDERÍA / ROPA DE CAMA PROVISTA POR EL ESTADO

1. Usted es responsable por la siguiente ropa y ropa de cama del estado que se le entrega:

1 saco de primavera	1 par de botas/zapatos
3 pares de medias	2 toallitas de lavado
3 camisetas	2 toallas
3 calzoncillos	1 saco de invierno (durante meses de invierno)
3 camisas (verdes)	1 gorra y guantes de invierno (par) (durante meses de invierno)
2 sábanas	3 pantalones (verdes)
2 cobijas	1 almohada
2. Toda la ropa y ropa de cama provista por el estado debe ser lavada en la lavandería de BSI.
3. Las horas para intercambio de lavandería están anunciados en cada piso / ala. Lavandería se intercambia el uno por el otro en la lavandería principal. No deje lavandería en las áreas comunes.
4. Todas las preocupaciones sobre la lavandería se deben traer a la atención de la lavandería principal durante la hora de intercambio (artículos dañados, sucios, etc.).
5. La ropa de cama será intercambiada semanalmente en los pisos de los pabellones.
6. Cualquier artículo de lavandería que ha sido dañado intencionalmente puede resultar en acción disciplinaria y se les puede cobrar a reclusos por el valor del artículo al costo actual de remplazo.

7. Solicitudes para botas deben ser enviadas al oficial de admisión.

ENTREGA DE ROPA EXTRA

Un supervisor de trabajo puede solicitar ropa extra para un recluso para el desempeño de sus deberes de trabajo. Usted está permitido de tener un saco de primavera en su posesión todo el año. Así como el clima lo dicte, los sacos / chamarras de invierno, las gorras naranjas y guantes se distribuirán a reclusos por el trabajador de la lavandería. Toda la ropa de invierno provista por el estado será coleccionada en la primavera dependiendo del clima.

LAVANDERÍA PERSONAL

LAVADORA / SECADORA DEL PABELLÓN

De lunes a viernes, las horas son:

6:00 a.m. a 9:30 p.m.

Sábado, domingo y días de fiesta las horas son:

8:00 a.m. a 9:30 p.m.

1. Se permite lavar solo ropa personal. No se permite lavar ropa y ropa de cama provista por el estado en las lavadoras y secadoras de la unidad. **No se deben lavar zapatos. Puede obtener un balde para lavar zapatos.**
2. Se debe usar solo detergente para lavar ropa. **No virutas de jabón, jabón líquido para manos, o paquetitos de limpieza.**
3. No se permite reservar lavadoras y secadoras para otros reclusos.
4. Reclusos no se deben sentar encima las lavadoras y secadoras.
5. Reclusos tienen una hora para completar su lavado y secado de ropa. No se debe dejar ropa sin atención después que se complete el lavado y secado de ropa.
6. Reclusos son responsables por cualquier daño causado por el mal uso y sobre carga de las máquinas.
7. CVCTF no es responsable por ropa dañada, perdida o robada de la lavandería del pabellón.

SERVICIO DE FINANZAS

TRANSFERENCIA DE FONDOS CUANDO USTED ES TRANSFERIDO

Generalmente demora dos a tres semanas para que su institución previa transfiera sus fondos acá. Típicamente las transferencias son hechas al final de la semana de paga de su institución previa. Si usted no ve sus fondos en su estado de cuenta después de tres semanas, usted se puede poner en contacto con la oficina de finanzas. No se dan préstamos generales para la tienda u otros artículos. Si usted necesita artículos de higiene, usted los puede solicitar en la estación de oficiales.

SOLICITUDES PARA DESEMBOLSOS

Una Solicitud Para Desembolso (DOC-184) debe ser utilizada para todas las transacciones de dinero. Esto incluye todas las transacciones financieras dentro de la institución, solicitudes para ordenar mercadería de afuera de la institución y para enviar dinero a individuos privados.

1. Todas las Solicitudes Para Desembolso deben estar completamente llenados y deben tener las autorizaciones aprobadas para que puedan ser procesadas. Esto incluye el nombre del recluso, su número de recluso del DOC, institución, pabellón, piso, numero de cuarto, la sección pagar a y el domicilio complete, incluyendo la caja postal, solicitud para, razón (compra de orden por correo es adecuado), el total de dólares por los artículos, envío y manejo, impuestos, firma del recluso, fecha, la cantidad total del desembolso y la firma autorizada. Si alguna de estas secciones no está completada, la Solicitud Para Desembolso será devuelta.
2. No se permite ninguna transacción que requiere un plan de pago por tiempo. Se requiere pagar por completo antes de que la orden sea colocada.
3. Para servicios de envío, fotocopias, franqueo, llamadas telefónicas u otras transacciones dentro de la institución, la solicitud debe indicar pagadero a CVCTF.

4. Solicitudes Para Desembolsos para fotocopias serán enviadas procesadas por el departamento al cual la solicitud para desembolso indica. El costo de copias es \$0.15 por cada lado de página. Copias de páginas con dos lados son consideradas de ser dos páginas (dos copias).
5. Solicitudes Para Desembolso para gastos relacionados a una actividad del programa de la institución debe ser enviado al empleado apropiado coordinador del programa / actividad.
6. Solicitudes médicas requieren el uso del formulario Solicitud Para Cuidados de Salud y Autorización de Desembolso para Copago Médico (DOC-3035).
7. Solicitudes para cuidados dentales requieren que se complete el formulario Solicitud Para Cuidados Dentales y Autorización Para Desembolso de Fondos (DOC-3392).
8. Todas las otras solicitudes deben ser enviadas a cualquier empleado de la unidad para verificar la información y firmar la solicitud. La Solicitud Para Desembolso original no se le devolverá una vez que es procesado. Solicitudes para Desembolsos que no son autorizados apropiadamente serán negados y será devuelta.

CUADRO PARA LA AUTORIZACIÓN DE DESEMBOLSOS

RAZÓN POR EL DESEMBOLSO	Empleado de Seguridad		Otros Empleados		
	Verifica identidad del recluso	Aprueba DOC-184	Verifica identidad del recluso	Aprueba DOC-184	
Artículos de propiedad personal de un valor de \$75.00 o menos (aparte de artículos religiosos, pasatiempos y recreo).	x	x	x	x	Empleados de seguridad o proveedor de programa
Ventas de pizza	x	x			Seguridad
Fotos en el salón de visitas	x	x		x	Empleados de salón de visitas
\$25.00 o menos a pariente cercano	x		x	x	Proveedor de programas
Más de \$25.00 a pariente cercano	x		x	x	Supervisor de programa o seguridad
Artículos de propiedad personal de más de \$75.00 de valor	x		x	x	Supervisor de programa o seguridad
Pagar una cuenta	x		x	x	Supervisor de programa o seguridad
Donar dinero a la institución, persona, agencia, caridad o iglesia	x		x	x	Supervisor de programa
Certificado de nacimiento	x		x	x	Proveedor de programa
Ahorros, transferencias de dinero	x			x	Empleados de oficina de finanzas
Fotocopias			x	x	Depto. que hace las copias
Copagos médicos			x	x	Empleados de HSU
Artículos de pasatiempos o recreación	x			x	Empleados de correo/propiedad
Ropa para salir en libertad	x			x	Empleados de correo/propiedad
UPS o franqueo	x			x	Empleados de correo/propiedad
Artículos religiosos			x	x	Capellán
Eventos especiales o ventas	x	x	x	x	Como está anunciado

COMPRAS POR CORREO

Todos los formularios para ordenar por correo deben ser completamente llenados con su nombre, número de recluso del DOC y el domicilio de envío.

Los siguientes artículos deben ser enviados a la oficina de finanzas:

1. El formulario de orden completado o una carta detallando los artículos que desea comprar.
2. La Solicitud Para Desembolso completado indicando la cantidad correcta de pago incluyendo los impuestos y costos de envío.
3. Un sobre embozado con el domicilio correcto para el comerciante. Si usted está ordenando artículos de propiedad de comerciantes de la tienda, no se requiere un sobre.

Usted debe tener los fondos necesarios en su cuenta o su orden le será devuelta. No se dan préstamos.

El supervisor de programas debe autorizar cualquier compra por correo si es enviado a un domicilio que no es el de la institución.

Cuando complete su orden, es importante que calcule sus números con cuidado.

- Si usted tiene un error, la Solicitud Para Desembolso será negada.
- Cuando ordena artículos que están empaquetados como una sola unidad, así como medias, cada paquete es 1. (EJEMPLO: Un paquete de 6 pares de medias es 1, no 6).
- Costos de envío y manejo están especificados en los catálogos para ordenar por correo. Por favor lea con cuidado. El total de la mercadería, por envío y manejo son sumados juntos ANTES de calcular los impuestos. Por favor asegure de incluirlos en su formulario para hacer una orden y en su Solicitud Para Desembolsos.
- Los formularios para ordenar por correo son para todos los Estados Unidos. Verifique con cuidado el área marcada como "TAX". Muchas de las órdenes dicen solo para residentes de MD o CA, agregue ___% de impuesto a la venta. Todos los reclusos de CVCTF son residentes de Wisconsin (WI). Algunas compañías incluyen los impuestos en sus precios, las cuales están indicadas en el formulario para ordenar. El total de impuestos combinados del impuesto federal, estatal y del condado de Chippewa es .5%.

Ejemplo:

Página	# Producto	Cantidad	Descripción	Talla	Color	Precio C/U	Total
22	XYZ 23	1	Medias	LG	Blanca	\$2.99	\$ 2.99
26	ABC 123	3	Camisetas	X-LG	Negra	\$4.98	\$14.94
SUBTOTAL							\$17.93
Envío							\$ 2.21
Residente de WI agregar 5.5% Impuestos							\$ 1.11
TOTAL							\$21.25

ÓRDENES DE PROPIEDAD DE LOS CATÁLOGOS DE COMERCIANTES AUTORIZADOS

El programa para ordenar propiedad utilizando catálogos de comerciantes autorizados permite que el estado utilice comerciantes para suplir artículos de la tienda de la institución y de propiedad.

1. Los catálogos y formularios para hacer órdenes están disponibles en la estación de oficiales de cada pabellón.
2. Reclusos pueden ordenar directamente de las compañías utilizando los formularios para ordenar. Una vez por semana la institución envía a cada comerciante una orden compuesta.
3. Familiares y amistades pueden colocar directamente por teléfono gratuito o por internet órdenes a las compañías designadas. Los artículos ordenados directamente por familiares y amistades llegan a varias horas dependiendo de cuando la orden fue colocada.

4. Un formulario separado de Solicitud Para Desembolso debe ser recibida con cada orden para cada comerciante.
5. Todas las órdenes para comerciantes, con una solicitud para desembolso adjuntada, debe ser recibida en la oficina de finanzas para el medio día de cada miércoles para que pueda ser procesado esa misma semana. Órdenes que llegan después de dicha hora / día serán procesados la siguiente semana.
6. Créditos aprobados / seleccionados de comerciantes son procesados dentro de tres días del recibo de artículos devueltos al comerciante.
7. Ponga atención cercana a los impuestos del estado y del condado (5.5%). El catálogo muestra si necesita agregar impuestos.
8. Se pueden ordenar artículos de propiedad aprobada que no están disponibles por medio de los comerciantes autorizados de otros comerciantes autorizados.

FONDOS PARA LIBERACIÓN

Se establecerá una cuenta para liberación para todos los reclusos en cumplimiento con la política de DAI 309.45.02. Fondos para liberación pueden ser utilizados para obtener artículos que se encuentran en la lista del Anexo A – Uso Permitido de los Fondos de Liberación de la política de DAI 309.45.02.

CUENTAS DE AHORRO DE RECLUSOS

Vea el Código Administrativo de DOC 309.49 y la política de DAI 309.46.01 Cuentas que Ganan Intereses para obtener información sobre cuentas que ganan intereses.

PRÉSTAMOS LEGALES

Reclusos pueden aplicar para obtener un préstamo legal de acuerdo con la política de DAI 309.51.01. Solicitudes para obtener materiales legales y / o franqueo deben ser enviados a la oficina de finanzas utilizando el formulario Solicitud Para Entrevista / Información (DOC-761). En la biblioteca se autorizan solicitudes para fotocopias. Todos los materiales legales serán autorizados y entregados por la oficina de finanzas. Es su responsabilidad de asegurar que tenga suficiente tiempo para el procesamiento de su solicitud antes que su fecha de vencimiento ocurra.

GUÍAS DE TRABAJO

Mientras esté en CVCTF, se espera que usted trabaje y participe en programas. Rehúso será manejado de acuerdo a la política de DAI 309.00.01 Colocación de Reclusos en Trabajos.

PLANILLA DE PAGA DE RECLUSOS

Los periodos de paga son cada dos semanas. La paga será depositada el viernes después que el periodo de paga termina. Cualquier pregunta acerca el nivel de paga, horas trabajadas, o sobre la cantidad pagada deben ser dirigidas a su supervisor de trabajo. Si se requiere una corrección, debe ser aprobada y enviada por su supervisor de trabajo.

TIENDA

Cada dos semanas se permiten compras de la tienda y hay un límite máximo de compra de acuerdo con la política de DAI 309.52.01. A cada recluso se le entregará una lista de precios de la tienda la cual debe retener. Cada dos semanas, empleados pasarán el formulario para hacer una orden con un estado de cuenta de la cuenta de fideicomiso de cada recluso. Los saldos de la cuenta regular de reclusos bajada del sistema computarizado son exactamente las mismas que de la cuenta de fideicomiso entregada cada dos semanas en el último día laboral antes del fin de la semana para ordenar de la tienda. Los fondos recibidos después que los estados de cuenta son distribuidos no estarán incluidos en la cantidad que el comerciante contratado utiliza.

Entregue a empleados de seguridad el formulario para hacer una orden siguiendo el calendario mostrando las fechas de entrega de la orden. Los formularios para órdenes deben permanecer planos, sin

rasgaduras, roturas, dobles, pliegues, etc., para que el escaneador pueda leer el formulario. Instrucciones para completar el formulario para ordenar de la tienda son distribuidas a reclusos durante sesiones de orientación y también se encuentran en los tabloncillos de información en cada piso de cada pabellón. El escaneador lee los óvalos. Si usted tiene el número correcto del material que quiere ordenar pero no llena el ovalo, el escaneador no podrá leerlo como un número válido. Subsecuentemente, usted no puede recibir el / los artículos ordenados o puede recibir artículos equivocados.

Los artículos comprados serán distribuidos de acuerdo al calendario anunciado en los tabloncillos de boletines. Todas las órdenes serán distribuidas en bolsas de plástico selladas con un recibo duplicado que estará dentro de la bolsa. Cada recluso debe firmar la lista a medida que recibe su orden. Antes de abrir la bolsa, cada recluso debe comprobar el contenido con el recibo para asegurar que han recibido los artículos que ordenaron y por los cuales pagaron. Si hay una discrepancia, notifique de inmediato a empleados quienes deben abrir la bolsa. Empleados deben ser informados sobre posibles errores o discrepancias antes de salir del área de distribución y antes que la bolsa sea abierta. No se harán ajustes por posibles errores o discrepancias después que reclusos salgan del área de distribución o de abrir la bolsa. Artículos dañados deben ser devueltos a la oficina de finanzas dentro de 3 días de distribución para ser reembolsados. Incluya el producto y el recibo con la firma del empleado. Ajustes a la cuenta de reclusos serán hechos por la oficina de finanzas.

QUIOSCOS

Los quioscos son estaciones de computación provistas por un comerciante contratado para facilitar varias transacciones electrónicas. Por ahora los quioscos están disponibles solo durante horas básicas. Reclusos tendrán 20 minutos para usar el sistema y el sistema se apagará automáticamente una vez que los 20 minutos terminen y el recluso no podrá usar el sistema por 45 minutos después. Reclusos no están permitidos de cruzar a otra área para usar el quiosco que no está en su área.

PROPIEDAD

Parcelas, paquetes y cualquier artículo enviado o que llega, que no sea correspondencia, debe ser enviado por medio del departamento de propiedad / correo donde será abierto e inspeccionado por contrabando. Todas las entregas traídas por transportistas contratados serán procesadas por el departamento de propiedad / correo. Contrabando que se encuentra durante estas inspecciones serán desechados de acuerdo con las reglas del departamento. Si al abrir los paquetes / parcelas se encuentran artículos dañados, el recluso será notificado.

PROPIEDAD PERSONAL

1. Usted es responsable de cumplir con los límites de propiedad de acuerdo a la política de DAI 309.20.03, y de informar a sus parientes y visitantes de estos límites así como sea necesario. Es su responsabilidad de no exceder las cantidades personales.
2. No se permite propiedad alterada. Esto incluye dibujos, grabados, colocando fotos en tazas, jarras, etc.
3. Cualquier artículo que está en su lista de propiedad autorizada que se pierde, es dañada, o robada debe ser reportado inmediatamente al departamento de propiedad / correo para que sea removido del inventario de propiedad del recluso.
4. El horario del departamento de propiedad / correo está anunciado en cada piso de los pabellones. En los tabloncillos de boletines de cada piso también se encuentra un alista de reclusos que tienen artículos de propiedad que deben recoger del departamento de propiedad / correo.
5. Reclusos pueden optar por disponer de cualquier artículo de propiedad no autorizado de las siguientes manera: destruyéndolo en la presencia de empleados para asegurar la existencia de documentación apropiada. Ningún artículo de propiedad de exceso será retenida por más de treinta (30) días. Es su responsabilidad de informar al sargento de propiedad sobre su decisión dentro de un marco de treinta (30) días de tiempo.

6. Propiedad que usted no se lleva el día de su liberación pasará a ser propiedad de CVCTF.
7. No se debe prestar, intercambiar, negociar, pagar o disponer de su ropa de manera inapropiada.
8. Toda la ropa debe ser mantenida en buen estado de reparo. La ropa no debe ser alterada para cambiar el estilo o apariencia de la ropa. Cualquier ropa alterada será considerada de ser contrabando.

ROPA PARA SALIR EN LIBERTAD DE CVCTF - 920.620

Cada recluso es responsable por planificar su salida en libertad, incluyendo el ahorro de dinero para la compra anticipada de ropa para el día de su salida en libertad. Reclusos son responsables de informar a empleados si tienen ropa para su salida en libertad.

Esta ropa debe ser adecuada para la temporada y el clima. Ropa para salir en libertad que es recibida y la cual el recluso ya tenía y que no llega con un recibo o que es más cara del costo permitido no será aceptada. El recluso tendrá la opción de devolverla al comerciante o de devolverla por correo a su costo. Propiedad que es negada no será almacenada o retenida hasta que el recluso salga en libertad.

No siempre hay artículos de ropa donada y la selección es limitada cuando hay alguna. Reclusos que no planifican necesitarán pagar para poder llevar puesto el uniforme verde entregado a reclusos por el estado el día que salgan en libertad.

PASATIEMPOS

1. El registro de reclusos que desean participar en pasatiempos se hace en el departamento de propiedad / correo cuando son transferidos si es que tiene propiedad de pasatiempos. Reclusos deben estar registrados antes de poder ordenar artículos para pasatiempos.
2. Los artículos para pasatiempos deben ser almacenados en su cuarto.
3. Es posible que esté limitado a ordenar artículos para pasatiempos si está a seis meses de salir en libertad.
4. No debe tener en progreso más de tres proyectos de pasatiempos a la vez.
5. Artículos de pasatiempos completados deben ser enviados afuera de la institución, ser donados o ser colocados en el área de ventas del salón de visitas.

CORREO

CORREO DE RECLUSOS

El domicilio para correo es: Chippewa Valley Correctional Treatment Facility, nombre y número del recluso, 2909 E. Park Ave., Chippewa Falls, WI 54729.

Todo correo enviado o recibido debe ser procesado por medio del Servicio Postal de Estado Unidos (United States Postal Service, USPS en inglés). Correo puede ser enviado y es distribuido seis días a la semana excluyendo días de fiesta. No se permite que correo ingrese o salga de la institución por medio de otros reclusos, empleados, visitantes o amistades. Todo el correo debe ser procesado por el departamento de propiedad / correo.

Correo que sale o que ingresa no será entregado si es que:

1. Contiene amenazas de actividad criminal o de daño físico a cualquier persona.
2. Contiene amenazas de extorsión o de chantaje.
3. Hay preocupación de que se está enviando o ingresando contrabando de / a una institución.
4. Hay preocupación que tiene planes de fuga.
5. El contenido se relaciona a actividades que si son completadas, podrían violar las leyes de Wisconsin, o de los Estado Unidos, o las reglas administrativas del Departamento de Correcciones.
6. El contenido está escrito en código o símbolos.
7. Solicita regalos de una persona que no es pariente o familiar de su lista de visitas.
8. Contiene contrabando.

9. Tiene lápiz de labios / besos con lápiz de labios u otra sustancia foránea y / o tiene olor a perfume / colonia para después de afeitarse.

LLEGADA DE CORREO

Todo correo que llega está sujeto a ser abierto y examinado por contrabando antes de ser entregado, excepto cuando el correo es rápidamente identificado que viene de un proveedor de servicios de salud / legal / especial así como está indicado en el Código Administrativo DOC 309.04 (3) y la política de DAI 309.04.01. Estos artículos tendrán una estampa indicando "Abrir en la presencia del recluso" y empleados del piso asegurarán que no haya contrabando presente.

El correo es distribuido de la estación de oficiales a las horas indicadas en cada piso de cada pabellón. Si usted está trabajando durante estas horas, hable con el sargento de su piso sobre cómo podría recoger su correo. Si usted tiene correo, su nombre estará marcado en la lista de correo que está fijada cerca de la estación de oficiales cuando está listo para ser distribuido. No se acerque a la estación de oficiales para preguntar sobre el correo a menos que su nombre esté marcado en la lista fijada.

Correo del Examinador de Quejas Institucionales (Institution Complaint Examiner, ICE en inglés) y del Examinador de Quejas Correccionales (Corrections Complaint Examiner, CCE en inglés) serán entregados al recluso sellados sin abrir.

SALIDA DE CORREO

Todo correo que sale y correo interno de CVCTF debe ser colocado en los buzones que se encuentran en los pisos de cada pabellón a no más tardar para las 9:00 p.m. todos los días. Cualquiera que solicita la devolución de cualquier correo que ha sido colocado en un buzón debe enviar una Solicitud Para Entrevista / Información escrita y debe ser entregada en persona al sargento del segundo turno de su piso a no más tardar para las 9:00 p.m. del mismo día. La solicitud debe incluir el nombre y domicilio del recipiente y del remitente, el sargento del tercer turno será quien saque el correo del buzón.

Correo de recluso-a-recluso requiere franqueo, así el recipiente esté en CVCTF, y debe ser enviado sin sellar. Correo de recluso-a-recluso que es enviado sellado será abierto, será inspeccionado y devuelto al recluso remitente. Después de ser revisado el correo de recluso-a-recluso que es autorizado será procesado por el servicio postal de Estado Unidos (U.S. Postal Service en inglés). Todo otro correo puede ser enviado sellado.

No haga dibujos o pegue pegatinas en el sobre. Solo el domicilio del remitente, el domicilio del recipiente y el franqueo se deben encontrar en el sobre. El domicilio del remitente debe estar claramente escrito y debe tener su nombre completo (el nombre con el cual fue encarcelado, no alias), su número de recluso del DOC, nombre y domicilio de la institución. Sobres sin esta información serán abiertos para determinar quién es el remitente y será devuelto al remitente. No se permite la alteración de sobres, incluyendo alteración del sello del número de recluso del DOC estampado en el sobre.

Todo correo debe tener el franqueo adecuado, o será devuelto al recluso que la envió. Costos adicionales de franqueo son la responsabilidad del recluso que lo envía. Si usted cree que su correo necesitará franqueo adicional, adjunte una Solicitud Para Desembolso (DOC-184) a cualquier correo que usted piensa que tiene sobrepeso de peso, o necesita manejo especial, va al extranjero, por correo aéreo, etc.

Correo que sale no debe contener correspondencia de otro recluso o que está siendo dirigido a una tercera persona. Reclusos no deben poner una carta dirigida a una persona que tiene un nombre diferente al que se encuentra en el sobre. No se permite correo a / por terceras personas consistente con la necesidad de proteger al público. Todo correo que sale tendrá un estampado que dice que está siendo enviado desde un establecimiento correccional.

Cuando hay una razón de creer que el correo posa un riesgo a la seguridad de la institución, el Director / su designado puede ordenar que el correo sea abierto, inspeccionado y monitoreado.

SERVICIOS MÉDICOS

UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD (HEALTH SERVICES UNIT, HSU EN INGLÉS)

Con prontitud usted debe alertar al sargento / oficial de su piso si tiene alguna restricción médica o una necesidad médica especial. Si usted cree que tiene necesidad de atención médica inmediata, notifique al empleado más cercano sobre su condición.

SOLICITUD PARA SERVICIOS DE SALUD (HSR POR SUS SIGLAS EN INGLÉS) (DOC-3035)

Para atención médica que no es de emergencia, complete el formulario azul Solicitud Para Servicios de Salud especificando su preocupación médica. Estos formularios están ubicados en cada piso de cada pabellón. Envíe una solicitud a la vez y colóquela en el buzón designado antes de las 7:00 p.m. si desea ser visto al día siguiente durante el cual hay empleados de HSU disponibles. Sea específico sobre la naturaleza de su solicitud, (ejemplo: dolor en el dedo derecho del pie). Por favor incluya su nombre, número de recluso del DOC, piso del pabellón, la fecha y su firma. Marque las cajas apropiadas indicando si desea o no desea de ser visto en HSU. Usted recibirá una notificación de una cita. No se presente a HSU hasta la hora de su cita. Usted no está permitido de escribir una solicitud a nombre de otro recluso.

PROCEDIMIENTOS PARA LLAMADAS POR ENFERMEDAD

Todas las solicitudes para llamadas por enfermedad son revisadas por enfermeros(as) registradas para determinar la urgencia de cada pedido basado en la información provista por cada recluso, incluyendo usted. Debe completar el formulario azul Solicitud Para Servicios de Salud y colocarlo en el buzón de HSU que se encuentra en el pabellón. Usted debe estar preparado para esperar un periodo de tiempo en el evento que situaciones de emergencias médicas ocurran en la institución. Las llamadas por enfermedad ocurren de lunes a viernes empezando a las 7:00 a.m. Se hace todo esfuerzo para programar todas las Solicitudes Para Cuidados de Salud que no son de emergencia para una cita dentro de un día laboral de la fecha en que se recibió la solicitud original.

PROCEDIMIENTOS PARA EL COPAGO - DAI 316.00.01 ANEXO A

Cuando envía un formulario azul de Solicitud Para Cuidados de Salud, asegúrese de firmar la sección de desembolso de fondos para el copago. No remueva ninguna porción del formulario. Empleados de HSU determinarán en el momento de su cita si el copago aplica.

Si empleados de HSU programan citas de seguimiento como resultado de su visita inicial, las citas de seguimiento serán gratis.

Si usted está programado por HSU para ser evaluado por una enfermedad crónica, no se le cobrará el copago por la evaluación. Algunos ejemplos de estas enfermedades son: diabetes, hipertensión, asma, trastorno convulsivo, VIH, etc.

REVISIÓN DE EXPEDIENTES MÉDICOS

Reclusos que envían solicitudes y que son recibidas por HSU para la revisión de expedientes médicos serán programados para dicha revisión. Si usted está participando en programas o tiene trabajo usted debe incluir las horas en que está disponible para la cita. Si usted tiene casos o preocupaciones legales pendientes, le pedimos que incluya esta información en su solicitud original. Empleados de HSU harán todo esfuerzo para ayudarlo con su solicitud de emergencia para tener acceso a su expediente médico, pero no podemos garantizarle acceso a su expediente médico antes de la fecha de vencimiento. No se cobra copago por la revisión del expediente médico. Es necesario enviar el formulario Solicitud Para Desembolso (DOC-184) para obtener cualquier copia. Usted recibirá una prescripción para lentes del

optometrista en el momento de su cita. Si usted solicita una copia adicional, usted necesitará enviar una Solicitud de Desembolso por el costo de la fotocopia.

ADMINISTRADOR(A) DE SERVICIOS DE SALUD (HEALTH SERVICES MANAGER , HSM EN INGLÉS)

Usted debe enviar una Solicitud Para Servicios de Salud al / la HSM para abordar preocupaciones o preguntas que no han sido resueltas con satisfacción por otros empleados de HSU. Usted puede recibir una respuesta escrita a sus preocupaciones en lugar de tener una entrevista personal con el / la HSM. Se hará todo esfuerzo al nivel de la unidad para resolver sus temas o preocupaciones relacionadas a la provisión de cuidados médicos por el / la HSM / su designado.

AUTORIZACIÓN PARA APARATOS MÉDICOS

Si usted requiere el uso de aparatos médicos, usted recibirá una copia de la autorización escrita para retener en sus expedientes personales. La autorización también será archivada en su expediente médico. Aparatos médicos autorizados pueden ser permitidos por un periodo de no menos de 24 horas y por no más de 1 año. Se concederán excepciones a esto a base individual utilizando su diagnóstico médico actual y sus habilidades físicas.

BRAZALETES DE ALERTA MÉDICA

Reclusos con diabetes, trastornos convulsivos (actualmente tomando medicamentos anti-convulsivos), alergias documentadas a picaduras de abeja, asma (actualmente tomando medicamentos para asma) y otras condiciones médicas significantes así como empleados de HSU lo determinen califican para tener una brazaletes de alerta médica. Si usted desea usar un brazaletes de alerta médica en cualquier momento durante su supervisión por el DOC, usted debe enviar una Solicitud Para Servicios de Salud para obtener el brazaletes de alerta médica.

REHÚSO A TRATAMIENTO - DAI 500.30.54

Para retener el derecho a rehusar a tratamiento médico, si usted solicita de ser visto y evaluado en HSU y después decide que ya no quiere ser visto, usted se debe reportar a HSU a la hora programada y rehusar las cita en persona en HSU. En ese momento se le pedirá que firme el formulario de rehúso a tratamiento y será colocado en su expediente médico.

Si usted está programado para un viaje médico y lo cancela o rehúsa el tratamiento cuando llega a su cita, usted será responsable por los costos de sobretiempo de empleados que fueron asignados específicamente para este viaje.

Si usted tiene intenciones de rehusar dosis de medicamentos controlados prescritos lo debe hacer en persona en el lugar de distribución de medicamentos. Si usted tiene intenciones de rehusar las prescripción por completo, usted necesitará firmar el formulario de rehúso.

MEDICAMENTOS - DAI 500.80.25 Y CVCTF 975.101

Medicamentos controlados por oficiales serán distribuidos en el área de HSU designada para distribución. Si usted llega tarde para la hora específica de distribución, se puede tomar acción disciplinaria (ej., se le puede dar una advertencia, reporte de conducta, etc.)

Las horas para distribución de medicamentos están anunciadas en los pisos de los pabellones. Medicamentos están disponibles solo durante las horas especificadas a menos que la prescripción del doctor tenga otras indicaciones o si existe una emergencia.

Usted debe utilizar una taza desechable de agua cuando toma su medicamento. Se le proveerá con esta taza cuando reciba su medicamento.

Si se encuentra que usted está escondiendo su medicamento en su “mejilla”, “palma de la mano” o la está escondiendo de otra manera, su medicamento será discontinuado y también puede recibir un reporte de conducta mayor por el mal uso de medicamentos.

[RELLENOS DE MEDICAMENTOS - DAI 500.80.06](#)

Usted es responsable por re-ordenar todos sus medicamentos controlados de HSU por lo menos con 7 – 10 días antes de que su medicamento se termine. Oficiales no son responsables por esta área de cuidados de salud. Es aceptable que usted tenga toda una tarjeta de burbujas llena de medicamentos junto con una tarjeta de burbujas parcialmente llena y está dentro de 7 días o menos a que se le termine sus medicamentos actuales.

Para recibir un relleno de medicamentos usted debe completar el formulario Solicitud Para Relleno de Suministro Médico (DOC-3035C) e incluya su nombre y número del DOC de recluso y el número de su piso y nombre de su pabellón. Envíe la solicitud a HSU. No se le cobrará copago por rellenos de medicamentos.

Todas las solicitudes para medicamentos son rellenos generalmente al día siguiente del recibo de la solicitud de lunes a viernes. No se hacen rellenos de medicamentos los sábados, domingos y días de fiestas legales.

[MEDICAMENTOS SOBRE EL CONTADOR - DAI 500.80.04](#)

Hay medicamentos en la tienda de la institución que son referidas de ser sobre el contador y no es necesario tener una prescripción médica para su compra. Son para el tratamiento de enfermedades o lesiones menores.

[SERVICIOS ÓPTICOS - DAI 500.30.35](#)

Todas las solicitudes para un examen ópticos deben ser enviados a HSU utilizando el formulario azul, Solicitud Para Cuidados de Salud. Los formularios deben ser llenados por completo y debe incluir una descripción del tema óptico. Asegúrese de firmar la sección titulada Solicitud de Desembolso Para Copago. Si empleados de HSU determinan que usted debe ser colocado en el horario para ver al optometrista, su nombre será agregado a la lista para un examen.

[ÓRDENES DE CONSULTAS MÉDICAS DE AFUERA - DAI 500.30.02](#)

Cualquier orden escrita por proveedores de cuidados de salud de afuera de CVCTF es considerada de ser “solo recomendaciones” y no serán implementadas hasta que el doctor de CVCTF haya tenido la oportunidad de revisarlas. Al ser revisadas, el doctor de CVCTF tendrá la discreción de implementar las recomendaciones dentro de un ambiente correccional. Esté advertido que no debe asumir que todas las recomendaciones por empleados de cuidados médicos de afuera de CVCTF serán implementadas tal como fueron ordenadas. **Usted está requerido de llevar puesto el uniforme verde y el calzado provistos por el estado en todos los viajes médicos / dentales que tenga fuera de la institución.**

[CONFINAMIENTO A CAMA - DAI 309.55.02](#)

El estado de confinamiento a cama por enfermedad es un estado que no tiene paga. Usted debe notificar al oficial de su piso antes de confinarse a su cama. Si usted trabaja o está en un programa usted se debe reportar a su supervisor de trabajo o al proveedor de su programa antes de la hora de inicio. Usted debe estar en estado de confinamiento a cama por enfermedad por un máximo de tres días; sin embargo usted se debe reportar al oficial de su piso, supervisor de trabajo o a su proveedor de programas cada día. Durante el tiempo que está confinado a cama por enfermedad usted estará confinado en su cuarto excepto para las meriendas y para usar el baño. Usted no podrá usar sus aparatos electrónicos, juegos, el salón de día o ir a recreo (interior y exterior). Una vez que usted está en estado de confinamiento a cama usted permanecerá en ese estado hasta el siguiente día de trabajo o programa. Se concederán visitas a base de caso por caso mientras esté en este estado.

CONFINADO A CELDA POR ENFERMEDAD - DAI 309.55.02

Confinamiento a celda tiene estado de paga al nivel de sin asignación involuntaria. Después de tres días de estar en estado de confinamiento a cama por enfermedad empleados notificarán a HSU de su estado. Reclusos deben enviar un HSR explicando la naturaleza de su enfermedad y que solicita estar confinado a celda por enfermedad. HSU determinará si es necesario que esté confinado a celda por enfermedad. Usted puede estar colocado en estado de confinamiento a celda por enfermedad solo por enfermeros o el doctor. Después de ser evaluado por empleados de HSU, usted puede tener restricciones específicas, las cuales pueden incluir confinamiento a cuarto, confinamiento al edificio, dietas especiales, restricciones de trabajo / programas o restricción de actividades recreacionales. Restricción de recreación incluye todas las actividades del cuarto de pesas y usos de áreas de recreo exteriores. Mientras está en estado de confinamiento a celda por enfermedad usted estará confinado a su cuarto excepto para usar el baño y durante las meriendas. Usted no tendrá el uso de sus aparatos electrónicos, juegos, uso del salón de día o de recreación (interior y exterior). Visitas serán autorizadas a base de caso por caso mientras esté en estado de confinamiento a celda por enfermedad.

SERVICIOS DENTALES

Todas las solicitudes para exámenes dentales deben ser enviadas en el formulario Amarillo Solicitud Para Servicios Dentales (DOC-3392). El formulario debe ser completado en su totalidad incluyendo una descripción de su preocupación dental. Asegúrese de firmar la sección Solicitud de Desembolso Para Copago. Basado en su necesidad usted será colocado en una lista. Si tiene una urgencia, el dentista lo llamará para una cita tan pronto como sea posible.

Envíe solo una Solicitud Para Servicios Dentales por cada tema dental que tenga. Debido al gran número de solicitudes, es posible que tenga que esperar hasta diez meses para recibir una cita de servicios dentales de rutina.

Se le cobrará a su cuenta regular un copago de \$7.50 cada vez que usted solicita ser visto y que es visto por servicios dentales.

SERVICIOS CLÍNICOS

UNIDAD DE SERVICIOS PSICOLÓGICOS

Hay servicios de psicólogos disponibles para intervención en casos de crisis o de necesidades de terapia breve para ayudar a reclusos a resolver problemas personales. Reclusos deben enviar el formulario verde Solicitud Para Servicios Psicológicos (DOC-3035B) a la unidad de servicios psicológicos si necesita establecer contacto. El recluso debe especificar la naturaleza del tema que desean discutir. Si un recluso cree que necesita atención psicológica inmediata debe notificar a un empleado disponible sobre su condición.

SERVICIOS PSIQUIÁTRICOS

Antes de ver a un psiquiatra, reclusos serán vistos y evaluados primero por el departamento de psicología. Preocupaciones psiquiátricas de reclusos deben ser enviadas al departamento de psicología primero para que hagan una evaluación apropiada y para que se puedan hacer recomendaciones al psiquiatra para tratamiento.

VISITAS

LISTAS DE VISITAS

1. Si usted tiene una lista de visitas actualizada de otra institución del DOC, será utilizada en esta institución. No tendrá que volver a enviar cuestionarios.

2. CVCTF cumplirá con el Código Administrativo DOC 309.08 (f) el cual indica, "Un recluso no puede hacer cambios a su lista de visitas por un mínimo de seis meses de la fecha original de autorización o por un mínimo de 6 meses después de cada autorización o no autorización subsecuentemente hecha."
3. Si usted está solicitando que un visitante sea puesto en su lista de visitas, usted debe obtener el formulario Cuestionario Para Visitante (DOC-21AA) del estante de formularios. Usted debe enviar por correo este cuestionario directamente a su visitante propuesto para que él / ella lo complete. Si el visitante propuesto es menor de edad, el padre / guardián legal que no está encarcelado debe completar el formulario y a la discreción del trabajador social asignado se le puede pedir que provea una copia del certificado de nacimiento.
4. El visitante propuesto debe enviar por correo el Cuestionario Para Visitante directamente a la oficina de registros de CVCTF. El trabajador social revisará el Cuestionario Para Visitante para asegurar cumplimiento. Si es desaprobado, el visitante propuesto será notificado por correo.
5. Una vez que el visitante o los cambios hechos son aprobados / usted recibirá una copia de su Lista de Visitantes de Recluso (DOC-162). Es su responsabilidad de informar a sus visitantes que han sido aprobados.
6. Si usted necesita hacer cambios al domicilio del visitante, escriba el domicilio en el formulario Cambio de Información de Visitante (DOC-884) y envíela a la oficina de registros. Puede obtener este formulario de su trabajador social asignado.
7. Visitantes que necesitan alta médica necesitarán completar el formulario Solicitud Para Acomodación de Visitante (DOC-2424) y entregarlo a su profesional médico quien debe completar la sección respectivo y enviar el formulario por fax o por correo al director de seguridad / su designado.

VISITAS ESPECIALES Y EXTENDIDAS DURANTE HORAS DE VISITAS NORMALES

Visitas especiales son visitas raras e infrecuentes por individuos que no están en la lista de visitas aprobada. Visitas extendidas son por un tiempo de visitas más largo que el normal y es por un periodo de tiempo específico.

Si usted quiere solicitar una visita especial o extendida debe enviar una Solicitud Para Entrevista / Información (DOC-761) a su trabajador social asignado 7 días antes de la fecha de la visita. Provea la siguiente información:

1. Nombre del visitante
2. Fecha de nacimiento y domicilio del visitante
3. Razón por la visita (distancia de viaje, etc.)
4. Fecha solicitada para la visita.

El visitante propuesto no puede hacer solicitudes para visitas especiales; la solicitud necesita ser iniciada por el recluso.

HORAS DE VISITAS DEL SALÓN DE VISITAS

Jueves y viernes	3:00 p.m. a 9:00 p.m.
Sábado, domingo y días de fiesta	9:00 a.m. a 3:00 p.m.

Las visitas estarán limitadas a tres (3) horas cada día a menos que sea aprobada de otra manera.

DÍAS DE FIESTA

Los días de fiesta que son reconocidos por el Estado de Wisconsin (Año Nuevo, día de Martin Luther King Jr., día de Conmemoración, 4 de julio, día de labor, día de gracias, Noche Buena, Navidad y Víspera de Año Nuevo), seguirán el horario de visitas del salón de visitas para las fiestas nombradas arriba. El viernes después del día de gracias también seguirá el horario de visitas para días de fiesta.

Es su responsabilidad de notificar a sus posibles visitantes de su horario de programas y compromisos de trabajo.

No se llevarán a cabo visitas durante sus horas de programas. Una vez que una visita empieza, el / los visitante(s) no serán permitidos de salir y de regresar para acomodar el horario de programas de un recluso. Visitas durante horas de trabajo pueden ser aprobadas por el supervisor del trabajo con un mínimo de 24 horas de notificación anticipada.

1. Información sobre visitas está disponible para todos los visitantes e incluye una lista de vestimenta apropiada. Si la vestimenta es cuestionable, el supervisor de turno, el sargento del vestíbulo o el oficial del salón de visitas tienen la discreción de negar ingreso a la institución.
2. El oficial de su piso le notificará si tiene una visita. Usted no se debe reportar al salón de visita hasta que empleados se lo indiquen. Antes de que usted llegue al salón de visitas sus visitantes serán asignados a una mesa. Usted se debe reportar a empleados del salón de visitas antes de reunirse con sus visitantes.
3. Conducta Durante Visitas:
 - a. Visitantes y reclusos deben evitar conversaciones en voz alta y comportamiento ruidoso. Profanidades de cualquier tipo están prohibidas.
 - b. Padres o guardianes son responsables por la supervisión de sus niños. Reclusos son responsables por la conducta de sus visitantes.
 - c. Reclusos y visitantes están permitidos de darse un abrazo y beso breves solo al inicio y al final de cada visita. Cualquier otro contacto está limitado a agarrarse de las manos.
 - d. Reclusos y visitantes no pueden pasar o intercambiar artículos durante visitas a menos que tengan autorización de hacerlo por el supervisor de turno.
 - e. No se permite hablar con personas en otras mesas.
 - f. Cualquier visitante o actividad que pueda ser disruptiva resultará en que la visita sea terminada.
 - g. Si hay causas razonables para creer que un visitante ha intentado de traer o pasar contrabando en la institución, la visita será terminada. Puede haber acción disciplinaria la cual puede incluir la cancelación de los privilegios de visitas. Cualquier visitante que trae contrabando será enjuiciado criminalmente.
 - h. Hay baños separados disponibles para hombres y mujeres y para visitantes mujeres y para reclusos.
4. Las máquinas para vender comida están disponibles para el uso de todos. No las abusen. Visitantes deben comprar la comida, no los reclusos. Reclusos no están autorizados de tener dinero en su posesión.
5. Reclusos no pueden recibir propiedad durante visitas, pero si pueden enviar propiedad afuera por medio de un visitante de acuerdo con la política de DAI 309.20.03. Reclusos que desean enviar propiedad afuera con un visitante deben entregarla al sargento de propiedad / correo 24 horas antes de la visita. Un Recibo de Propiedad - (DOC- 237) debe acompañar todas las transacciones de propiedad.
6. Una vez que usted se sienta a una mesa, usted no puede moverse a otra mesa sin tener permiso de empleados. Los muebles tampoco pueden ser re-arreglados (ej., mover las sillas para estar más cerca).
7. Reclusos que están en el salón de visitas con una visita podrán tomarse fotos. Vea CVCTF 940.601 para obtener más información.
8. Reclusos que reciben una visita son responsables por limpiar el área que usaron durante la visita después que su visita haya terminado (ej., recoger latas, bolsas, etc.)
9. Reclusos deben salir del área de visitas antes que sus visitantes se vayan.
10. Vea la política de DAI 309.06.01 para más información.

SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

Se permite un máximo de 30 reclusos en la biblioteca a la vez en cualquier momento. Los horarios están anunciados en cada piso de los pabellones.

BIBLIOTECA LEGAL - DAI 309.15.01

Reclusos tendrán el mayor acceso posible a la biblioteca legal por medio de las computadoras de la biblioteca. La biblioteca tiene la mayoría de materiales disponibles por medio del sistema computarizado de materiales legales. Para imprimir materiales legales seleccionados deben pagar \$.15 por cada lado de página.

MÁQUINAS DE ESCRIBIR / COMPUTADORAS

La biblioteca tiene máquinas de escribir y computadoras equipadas con Word software que están disponibles a base del que llega primero usa primero dando preferencia a reclusos que tienen trabajos legales. Si es necesario, reclusos que requieren el uso de la máquina de escribir / computadora para casos legales tienen prioridad sobre aquellos que no tienen casos legales. Si un recluso desea guardar cualquier trabajo legal, educacional o de trabajo necesita firmar una solicitud para recibir una clave para la computadora, así tenga una cuenta de su institución previa.

PROCESO DE PRÉSTAMO DE MATERIALES DE LA BIBLIOTECA

Todos los reclusos que se prestan materiales de la biblioteca deben proveer su nombre y número de recluso del DOC. Su tarjeta de ID es utilizada para procesar su préstamo. Reclusos deben firmar una Declaración de Responsabilidad para tener el privilegio de usar la biblioteca. Usted se debe prestar materiales solo para usted y no a nombre de otros reclusos.

PERIODOS DE PRÉSTAMO

Se puede prestar un total de tres artículos a la vez, incluyendo materiales prestados por medio del sistema inter-bibliotecario. Se pueden prestar libros por un periodo de 21 días y revistas por un periodo de 7 días. Notificaciones de fechas caducadas son enviadas a reclusos cuando tienen materiales que están con fecha vencida. Falla en devolver materiales vencidos de la biblioteca puede resultar en que reciba un reporte de conducta y / o se le suspenda los privilegios del uso de la biblioteca hasta que pague restitución.

FOTOCOPIAS

Se harán fotocopias solo de materiales legales, de educación y de programas. Todas las solicitudes para fotocopias serán revisadas para ver si son apropiadas. Usted debe presentar su tarjeta de ID cuando solicita fotocopias. Todas las solicitudes para fotocopias deben estar acompañadas por una Solicitud Para Desembolso (DOC-184) con fecha y firmada por la cantidad correcta. Reclusos deben tener fondos en su cuenta regular en el momento de la solicitud. Primero, reclusos indigentes deben estar en la lista de préstamos legales autorizados para solicitudes legales.

REGLAS GENERALES DE LA BIBLIOTECA

1. Usted debe firmar el registro de salida / ingreso de su piso en su pabellón y en el de la biblioteca.
2. No se permite comida, bebidas, chicle o caramelos en la biblioteca.
3. No se permite pares o grupos de reclusos en la biblioteca sin permiso.
4. Reclusos son responsables por devolver los materiales de la biblioteca que se prestaron.

LABORATORIO DE COMPUTADORAS

El horario del laboratorio de computadoras está anunciado en cada piso de la unidad de vivienda. El laboratorio de computadoras debe ser utilizado para Reingreso, búsqueda de trabajo, preparación para entrevistas y actividades de GED/HSED.

OFICINA DE REGISTROS

La oficina de registros no tiene una política de “puerta abierta”. Si usted tiene una pregunta, usted debe enviar una Solicitud Para Entrevista / Información (DOC-761) explicando su preocupación. Cuando usted tiene materiales para ser notariados, el único momento que usted no necesita una cita es durante las horas regulares de servicios de notarios.

REVISIÓN DE EXPEDIENTES

1. La oficina de registros tiene su expediente legal, de servicios sociales y de educación.
2. La revisión de expedientes se lleva a cabo en la oficina de registros. Usted tiene 60 minutos para revisar sus expedientes.
3. La revisión de expedientes está limitada a una revisión cada 6 meses.
4. Envíe una Solicitud Para Entrevista / Información a la oficina de registros. Si usted tiene asignaciones de programas o de trabajo, indíquelo en su solicitud y empleados tratarán de citarlo de acuerdo.
5. Usted será notificado por medio del correo de la institución de la fecha y hora que está citado para revisar sus expedientes.
6. Es su responsabilidad de presentarse a su cita programada. Si usted no se presenta, tendrá que presentar su solicitud nuevamente. Por favor informe a la oficina de registros si usted no puede ir a su cita.
7. Cuando está revisando sus expedientes, puede obtener copias. Usted debe tener los fondos necesarios en su cuenta o tener una autorización previa para un préstamo legal para recibir copias. Usted necesitará presentar una Solicitud Para Desembolso (DOC-184) por el costo de las fotocopias.

SERVICIOS DE NOTARIO

1. Hay servicios de notario disponibles en la oficina de registros los lunes desde las 3:00 p.m. hasta las 3:30 p.m. y los miércoles desde las 8:00 a.m. hasta las 8:30 a.m.
2. No necesita enviar una Solicitud Para Entrevista / Información para recibir servicios de notario durante los horarios regularmente programados.
3. Solo documentos que están en la lista de DAI 300.00.56 Servicios de Notarios a Reclusos serán notariados.

SALIDA EN LIBERTAD

1. La salida en libertad no ocurrirá antes de las 8:00 a.m. el día de salida en libertad con la excepción de liberación bajo escolta de empleados.
2. Salida en libertad de ERP ocurre dentro de 6 días laborales del recibo de la orden judicial firmada.
3. De acuerdo a los estatutos del Estado de Wisconsin 973.195 y 973.198 liberaciones ocurren dentro de 30 días de la fecha en la cual el Juez firma la orden. Si usted tiene una sentencia consecutiva a la sentencia que fue concedida por un ajustamiento a la sentencia, entonces la sentencia consecutiva empieza en la fecha que el juez firma la orden para un ajustamiento de sentencia.

ÓRDENES DE DETENCIÓN

1. Si la oficina de registros recibe una orden de detención que es pertinente a usted, será llamado a la oficina de registros para ser servido.
2. Si la orden de detención está basada en un cargo de Wisconsin, usted será servido siguiendo los procedimientos relacionados a la disposición de una orden de detención de Wisconsin.
3. Si la orden de detención está basada en un cargo fuera de Wisconsin, usted será servido siguiendo los procedimientos relacionados a la disposición de una orden de detención **No** de Wisconsin.

PROCESO DE SERVICIO

Cuando empleados de la oficina de registros reciben del departamento del alguacil (Sheriff en inglés), de una agencia procesadora privada o de un ciudadano privado o por medio del servicio de correo de

EE.UU., documentos para el proceso de servicio para un recluso, el recluso será llamado a la oficina de registros para servirle/entregarle dichos documentos.

LLAMADAS TELEFÓNICAS CON ABOGADOS

Usted debe completar una Solicitud Para Agregar / Remover Teléfono de Abogado (Telephone Request Attorney Add/Delete en inglés) (DOC-1631) que incluye el nombre del abogado, número de teléfono, el número del Colegio de Abogados del Estado y envíelo antes de hacer llamadas a su abogado. Una vez que la información es verificada / autorizada, el nombre de su abogado será incluido en su lista de llamadas y las llamadas no serán grabadas. Puede solicitar el formulario de su trabajador(a) social asignado(a) y una vez completado lo devuelve a su trabajador(a) social.

CONTACTOS CON ABOGADOS

1. Si un abogado desea tener una visita profesional o desea llamarlo, el abogado se debe poner en contacto con la oficina de registros para programar una visita / llamada.
2. Si usted desea llamar a su abogado, usted debe hacerlo usando el teléfono de su piso en su pabellón y hacer la llamada por cobrar.

LLAMADAS A LA CORTE Y AUDIENCIAS JUDICIALES POR VIDEO

1. La corte puede ponerse en contacto con la oficina de registros para programar, facilitar una audiencia judicial usando el equipo de teléfono o de video-conferencia.
2. Si usted recibe una Notificación de Audiencia indicando que debe comparecer para una audiencia judicial por teléfono o video-conferencia, usted necesita escribir a la oficina de registros para ponerse en contacto con la corte y programar la audiencia.
3. Si usted tiene una audiencia judicial por asuntos no criminales y la Notificación de Audiencia no indica que puede comparecer por teléfono, usted necesita escribir a la corte solicitando comparecer por teléfono. Si la corte autoriza la solicitud de comparecer por teléfono, la corte se pondrá en contacto con la oficina de registros para coordinar los arreglos.
4. La oficina de registros no recibe copias de la Notificación de Audiencias a su nombre. Es su responsabilidad de notificar a la oficina de registros sobre la llamada para que se hagan arreglos por avanzado.

QUEJAS DE RECLUSOS

El propósito del Sistema de Revisión de Quejas de Reclusos (Inmate Complaint Review System, ICRS en inglés) es de proveer a reclusos un proceso por el cual quejas pueden ser presentadas, investigadas y decididas con prontitud. Las quejas deben ser presentadas dentro de los catorce días de la fecha en la cual el incidente que dio lugar a la queja ocurrió. Antes de presentar una queja formal, usted está requerido de tratar de resolver el tema de acuerdo con el Código Administrativo DOC 310.07 (1) siguiendo la cadena de mando. Con frecuencia es más efectivo y toma menos tiempo de traer su preocupación a la atención de un(a) empleado(a) del área inmediata donde ocurrió el incidente. Permita tiempo a empleados para que corrijan la situación. Si el asunto no es solucionado, usted puede presentar una queja, indicando los pasos que tomó en sus intentos de resolver el problema. Por favor revise el formulario Queja de Recluso (DOC-400) para obtener información específica sobre como presentar la queja. Los formularios completados deben ser depositados en el buzón con llave que está en su piso de su pabellón marcado "Examinador de Quejas de Reclusos".

Si el tema de su queja se resuelve antes que usted reciba una decisión o si tiene preguntas envíe el formulario Solicitud Para Entrevista / Información al Examinador de Quejas Institucionales (Institution Complaint Examiner, ICE en inglés).

El ICE investiga y provee una recomendación a la Autoridad Revisora (RA en inglés) quien hace una decisión al nivel de la institución. Si usted desea apelar una decisión afirmada o desestimada al siguiente nivel debe completar el formulario Apelación de Queja de Recluso (DOC-405) y envíela al Examinador de Quejas Correccionales (Corrections Complaint Examiner, CCE en inglés), el domicilio está en el formulario. Reclusos que desean apelar una queja rechazada por CVCTF pueden depositar el formulario Solicitud Para la Revisión de Queja Rechazada (Review of Rejected Complaint, DOC-2182 en inglés) en el buzón con llave para el “Examinador de Quejas de Reclusos”. Apelaciones de otras instituciones deben ser enviadas por correo al domicilio provisto.

RECLASIFICACIÓN

Preguntas relacionadas a sus asignaciones de programas, nivel de custodia y ubicación en una prisión serán abordadas durante su audiencia de re-clasificación. Si usted ha tenido un cambio significativo desde su última audiencia, usted puede solicitar una audiencia temprana de re-clasificación por medio de su trabajador social.

LEY DE AMERICANOS CON DISCAPACIDADES (ADA)

El Establecimiento Correccional de Tratamiento de Chippewa Valley (CVCTF) está comprometido a asegurar el cumplimiento con la ley de americanos con discapacidades. Es la política de CVCTF de proveer acomodaciones razonables, equitativas y justas a todos los reclusos. Discriminación en contra de cualquier individuo discapacitado está prohibida. CVCTF cumplirá con todas las leyes federales, estatales, regulaciones y guías con respecto a la provisión de acomodaciones razonables y acceso equitativo a servicios y oportunidades a individuos discapacitados.

CVCTF ha sido identificada como un establecimiento que es accesible a personas discapacitadas. Si usted tiene una diagnosis de una discapacidad identificada, usted puede ser asignado a cualquier piso de CVCTF. Si usted tiene una discapacidad, se le concederán acomodaciones basadas en las necesidades identificadas por un profesional de cuidados de salud a base individual, ya que nos hay dos situaciones que sean iguales.

Reclusos que solicitan acomodaciones bajo ADA deben completar el formulario Solicitud Para Acomodación / Modificación Razonable (DOC-2530) y enviarla al Examinador de Quejas de la institución quien es el designado como coordinador de ADA.

INCENDIO Y TORNADO

Usted es responsable de familiarizarse con los procedimientos en caso de incendio y tornado y de las rutas de evacuación como están señaladas. Usted está requerido de seguir las direcciones de empleados durante la duración de un ejercicio o del evento actual.

PERMANECIENDO SALUDABLE EN PRISIÓN

Estar en prisión puede ser ambos, un tiempo dificultoso y una oportunidad para cambio. Algunos reclusos pasan su tiempo por prisión con relativamente pocos problemas y dificultades emocionales. Otros reclusos pueden sentir estrés emocional, sentir pérdida, o tener otros problemas de salud mental. Vea el libreto Permaneciendo Saludable en Prisión (POC-47) y Prevención de Suicidio (POC-47A) y póngase en contacto con la unidad de servicios psicológicos o la unidad de servicios de salud, si es necesario.

LEY DE ELIMINACIÓN DE AGRESIÓN SEXUAL EN PRISIÓN (PREA)

Mientras usted está bajo la supervisión de la División de Instituciones para Adultos del Departamento de Correcciones, **ningún recluso o empleado(a) tiene el derecho de presionarlo a participar en actos sexuales. Avances sexuales o comportamientos sexuales de ningún tipo no son permitidos.** Sin importar su género, edad, tamaño, raza, etnicidad u orientación sexual, **usted tiene el derecho a estar a salvo de cualquier avance y actos sexuales.** Puede encontrar información adicional en el libretto Prevención e Intervención de Abuso / Agresión Sexual (POC-41).

COMO REPORTAR UN INCIDENTE DE CONDUCTA O AGRESIÓN SEXUAL

Es importante que usted informe inmediatamente a un empleado si usted ha sido agredido sexualmente, ha sido amenazado o lo han solicitado sexualmente. Usted puede informar a un(a) trabajador(a) social, psicólogo, capellán, Director de la institución, supervisor de turno, sargento, oficial, empleados de la unidad de servicios de salud (HSU), o a cualquier otro empleado. Empleados del DOC han sido instruidos de mantener la información de manera confidencial y de solo discutirla con las autoridades apropiadas que tienen la necesidad de saber para poder desempeñar sus deberes. Hay otras maneras de reportar conducta y agresión sexual si usted no se siente cómodo hablando con empleados, así como:

- **Presentar una Queja de Recluso.** Usted puede presentar una Queja de Recluso (DOC-400) de acuerdo con el Código Administrativo DOC 310. Los formularios para quejas están disponibles en los pisos de los pabellones de la institución. Este es un proceso confidencial.
- **Escriba directamente al Director, Superintendente, de la División de Instituciones para Adultos (DAI) o al Secretario del DOC-WI.** Usted puede enviar al Director o Superintendente una Solicitud Para Entrevista / Información (DOC-761) reportando la conducta sexual. También puede enviar una carta al Administrador de DAI o al Secretario del DOC-WI. Para asegurar confidencialidad, colóquela en un sobre sellado.
- **Póngase en contacto con la agencia policial local.** Usted puede reportar agresión sexual poniéndose en contacto directamente con agencias policiales locales, o por medio de una tercera persona.
- **Marque el número para reportar PREA (777) la cual es gratuita usando el sistema de teléfonos para reclusos.** Cuando el sistema de teléfonos le indica que marque el número que usted está tratando de llamar, presione 777 para ser conectado con la línea para reportar casos de PREA.
- **Marque el número para reportar PREA (888) la cual es gratuita usando el sistema de teléfonos para reclusos.** Cuando el sistema de teléfonos le indica que marque el número que usted está tratando de llamar, presione 888 para ser conectado con la línea para reportar PREA fuera del DOC de WI.

¿QUÉ HACER SI ES AGREDIDO SEXUALMENTE?

Si usted es agredido sexualmente, **usted debe reportar el incidente inmediatamente a empleados** quienes le ofrecerán ayuda y protección inmediata si la necesita. Empleados también lo referirán a evaluaciones médicas y clínicas. A pesar que usted querrá limpiarse después de la agresión, **es importante que NO se duche, lave, beba ni coma, no se cambie de ropa o use el baño antes que empleados médicos lo vean.** Empleados médicos reunirán evidencias físicas de la agresión, lo examinarán por lesiones (es posible que algunas no sean visibles) y lo examinarán por enfermedades sexuales contagiosas. Por favor recuerde que al reportar un crimen de agresión sexual o conducta sexual de inmediato, usted está ayudando a parar este comportamiento dañino y está enviando un mensaje al perpetrador que este comportamiento no será tolerado.

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD (Disclaimer)

Esta es una traducción de un documento escrito en inglés, distribuido por cortesía a las personas que no pueden leer inglés. Si hay alguna diferencia o si algún malentendido resulta debido a esta traducción, el único documento reconocido será la versión en inglés.

This is a translation of an English-language document provided as a courtesy to those not fluent in English. If differences or any misunderstandings occur, the document of record shall be the related English-language document.