

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. Los contenidos del Manual Para Reclusos no incluyen 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 cuando sean actualizadas. Las políticas y procedimientos actualizados tienen precedencia sobre las reglas que están en este manual. Este manual es simplemente un guía.

En efecto octubre 1, 2022

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

El Departamento de Correcciones (DOC) de Wisconsin debe dentro de los límites y recursos disponibles dar los pasos necesarios para continuar brindando a los reclusos 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. Si Usted necesita ayuda con el idioma Inglés por favor notifique al miembro de personal más cercano.

CONTENIDO

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD-----	3	REUNIÓN CON ADMINISTRADOR DE CASO -----	12
INTRODUCCIÓN-----	3	PROGRAMAS FUNDAMENTALES -----	12
LEY DE AMERICANOS CON DISCAPACIDADES (ADA) -----	3	GRUPOS AUXILIARES-----	13
LEY DE ELIMINACIÓN DE AGRESION SEXUAL (PREA) ----	3	SERVICIOS RELIGIOSOS / CAPILLA-----	13
CADENA DE MANDO -----	4	RECREO INTERIOR -----	13
INCENDIO Y TORNADO -----	5	RECREO EXTERIOR -----	14
REGLAS GENERALES -----	5	SERVICIOS DE FINANZAS -----	15
TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN (ID) -----	6	TIENDA -----	17
CONTEO-----	6	PROPIEDAD -----	17
MOVIMIENTO -----	7	CORREO -----	18
CÓDIGO DE VESTIR -----	7	VISITAS -----	19
HIGIENE / ASEO PERSONAL -----	8	SERVICIOS MÉDICOS -----	20
AREAS DE VIVIENDA-----	8	SERVICIOS DENTALES -----	22
CAFETERÍA-----	9	SERVICIOS CLÍNICOS -----	23
MERIENDAS-----	10	SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA -----	23
SALÓN DE DÍA / SALAS DE TV -----	10	EDUCACIÓN/LABORATORIO DE COMPUTACIÓN -----	23
USO DE TELÉFONOS -----	11	CENTRO DE EMPLEO -----	24
QUIOSCOS-----	11	OFICINA DE REGISTROS -----	24
LAVANDERÍA / ROPA DE CAMA DEL ESTADO-----	11	LLAMADAS TELEFÓNICAS CON ABOGADOS-----	25
LAVANDERÍA PERSONAL -----	11	LIBERACIÓN AUTORIZADA PARA TRABAJAR-----	25
RECLASIFICACIÓN -----	12	QUEJAS PARA RECLUSOS -----	26

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad de reclusos confinados en esta institución está protegida por leyes y regulaciones federales. La confidencialidad incluye la incapacidad de divulgar la residencia o la participación en la programación en CVCTF a menos que se autorice (DOC-1163A Autorización para el Uso y Divulgación de Información de Salud Protegida) o se produzca una auto divulgación, incluyendo la auto divulgación voluntaria cuando:

- Entrando al Salón de Visitas
- Participar en actividades fuera de los terrenos

INTRODUCCIÓN

CVCTF es una institución correccional para adultos de seguridad-mínima con cerco que provee programas por abuso de sustancias. 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. Se llevará a cabo una sesión de orientación durante sus primeros días. Participación es obligatoria. El Manual del Reglas para Reclusos de CVCT y el Departamento de Correcciones 303 están disponibles para usted. Se le cobrará \$3.00 si usted daña o pierde este manual. También se le dará información sobre reglas, políticas, procedimientos y expectativas específicas cuando llegue a su piso asignado. Información se publicará en los tableros de boletines. Es su responsabilidad de leer esta información.

Violación de las reglas en cualquier momento mientras está en que CVCTF puede resultar en acción disciplinaria y puede resultar cambios de la fecha en que termina el programa o resultar en que sea removido del programa. Usted es responsable por las decisiones que hace. Empleados están acá para ayudarlo a entender y cumplir las reglas. Si tiene alguna pregunta, siéntase libre de preguntar a cualquier empleado. Ellos redirigirán su comportamiento para asegurar el cumplimiento con las reglas y para promover la seguridad general.

Usted está requerido de seguir los pedidos 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.

Las Comunicaciones y Actividades Orales podrán ser monitoreadas y grabadas dentro de la institución. Sus palabras y acciones adentro de la institución pueden ser veladas y grabadas.

LEY DE AMERICANOS CON DISCAPACIDADES (ADA)

CVCTF se compromete a garantizar el cumplimiento de la ADA para proporcionar adaptaciones razonables y un trato equitativo y justo para todos. No se permite la discriminación contra ninguna persona discapacitada. Discriminación en contra de cualquier individuo discapacitado está prohibida. Acomodaciones razonables se harán para individuos quillificados como incapacidades. 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.

LEY DE ELIMINACIÓN DE AGRESIÓN SEXUAL EN PRISIÓN (PREA)

El Departamento Correccional de Wisconsin tiene *cero tolerancias* por abuso y avances sexuales en el establecimiento. El abuso sexual y el acoso sexual entre reclusos y entre el personal y los reclusos en confinamiento es ilegal. Los infractores serán disciplinados y pueden ser remitidos a la policía externa para

su enjuiciamiento. Puede encontrar información adicional en el libretto Prevención e Intervención de Abuso / Agresión Sexual (POC-41).

COMO REPORTAR UN INCIDENTE

Es importante que usted informe inmediatamente a un empleado si usted ha sido agredido sexualmente, ha sido amenazado o lo han solicitado sexualmente. 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. Si experimenta, es testigo o sospecha de abuso sexual o acoso sexual, puede denunciarlo de cualquiera de estas maneras:

- Informar a cualquier miembro del personal.
- Enviar una solicitud a cualquier miembro del personal.
- Llame a la línea directa de informes de PREA.
- Informar a un familiar, amigo o persona de apoyo externo; pueden informar en su nombre diciéndole a cualquier miembro del personal o presentando un informe en www.doc.wi.gov (haga clic en " Prison Rape Elimination Act ").
- Presentar una queja.
- Comuníquese con la policía local.

¿QUÉ HACER SI ES AGREDIDO SEXUALMENTE?

- Valla a un lugar seguro.
- A pesar que usted querrá limpiarse inmediatamente después de la agresión, considere esperarse. Es importante que guarde evidencia. Trate de no utilizar el baño, la ducha, lavarse, beber, cepillar sus dientes, comer, o cambiarse de ropa.
- Reporte el abuso tan pronto como sea posible de manera segura. Decidir denunciar un abuso sexual nunca es fácil. No hay límite de tiempo para denunciar abuso sexual, sin embargo, cuanto antes mejor. No es necesario tener pruebas.

CADENA DE MANDO

La lista de abajo es la Cadena de Mando indica con quien usted se debe poner en contacto primero para intentar de resolver problemas. Para obtener información de los empleados, coloque una Solicitud de Entrevista/Información (DOC-761) detallada en el buzón de la unidad o preséntelo electrónicamente al utilizar el quiosco o su tableta. Después de esperar por lo menos cinco días por una respuesta o solución, ustedes pueden ponerse en contacto con los siguientes 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. Reclusos deben presentar sus quejas dentro de 14 días de la fecha de la ocurrencia del incidente que dio lugar a la queja en conformidad con el código administrativo del DOC 310.

NATURALEZA DEL ASUNTO	PRIMER NIVEL	SEGUNDO NIVEL	TERCER NIVEL
Abogados – Llamadas Telefónicas	Oficina de Registros	Supervisor de Registros	Sub-Director
Área de Visitas	Oficial de visitas	Supervisor de turno	Director de Seguridad
Asuntos del Piso	Sargento del Piso	Supervisor del Turno	Director de Seguridad
Biblioteca	Bibliotecario	Supervisor de programas	Sub-Director
Centro de Empleo	Empleados del Centro de Trabajo	Supervisor de programas	Sub-Director
Correo/Propiedad/Pasatiempos	Sgto. Correo/Propiedad	Supervisor de turno	Director de Seguridad
Cuentas / Asuntos de finanzas	Oficina de Finanzas	Supervisor del Programa de Finanzas (FPS)	Director de Administración de Servicios Correccionales (CMSD)
Escuela	Maestro(a)	Supervisor de programas	Sub-Director

NATURALEZA DEL ASUNTO	PRIMER NIVEL	SEGUNDO NIVEL	TERCER NIVEL
Información de sentencias	Oficina de Registros	Supervisor de Registros	Sub-Director
Lavandería	Sargento del piso	Sargento de actividades	Supervisor de turno
Liberación Autorizada para Trabajar	Coordinador de Liberación Autorizada para Trabajar	Capitán administrativo	Sub-Director
Lista de Visitas	Trabajador social	Supervisor de programas	Sub-Director
Medicamentos	Enfermero Registrado	Administrador de HSU	Director
Modificación de Comportamiento – Incentivos/Sanciones	Administrador del Caso	Supervisor de programas	Sub-Director
Préstamos Legales	Oficina de Finanzas	FPS	CMDS
Problemas de trabajo	Supervisor	Supervisor de trabajo/ Administrador	Sub-Director
Programas	Proveedor de programa	Supervisor de programas	Sub-Director
Programa de Cachorros	Sargento del 4to piso	Supervisor de programas	Sub-Director
Quiosco	Sargento del piso	Supervisor de turno	Director de Seguridad
Reclasificación	Administrador del Caso	Especialista de Clasificación	Buro de Clasificación y Movimiento de Delincuentes
Recreación	Sargento de actividades	Supervisor de turno	Director de Seguridad
Servicios Alimenticios	Empleados de Servicios Alimenticios	Administrador de Servicios Alimenticios	CMDS
Dental	Empleados Dentales	Administrador de Unidad de Servicios de Salud	Director
Servicios Clínicos	Psicólogo	Supervisor Psicológico	Sub-Director
Servicios de Notario	Oficina de Registros	Supervisor de Registros	Sub-Director
Servicios de Salud	Enfermero Registrado	Administrador de HSU	Director
Temas Religiosos	Capellán	Supervisor de programas	Sub-Director
Tienda (canteen en inglés)	Oficina de Finanzas	FPS	CMDS

El último nivel en la cadena de mando siempre es el Director.

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.

REGLAS GENERALES

Se espera que trabaje si no participa activamente en la programación y se le puede asignar una tarea que no solicitó. Las negativas y las eliminaciones negativas darán lugar a la colocación en el estado VUNA durante 90 días.

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. No se permite visitar de una ala-a-otra o de un cuarto-a-otro sin permiso de empleados.
4. No se permite que reclusos se paren de tal manera que se colocan en el interior de la estación de oficiales.
5. Cubrir o manipular los termostatos no está permitido. Preocupaciones sobre la temperatura deben ser dirigidas a empleados.
6. Juegos de rol y de fantasía, juegos caseros y apuestas de cualquier tipo están prohibidas.
7. Cualquier método de identificarse con grupos no autorizados, así como dibujos relacionados a pandillas, símbolos, señas, letras, etc., no es permitido.
8. No se permite cubrir ninguna ventana.
9. Reclusos no pueden entrar en ningún área que indica "Solo Empleados".
10. 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. Esto incluye contacto por teléfono, correo, o por medio de cualquier otro tipo de comunicación, incluyendo por una tercera persona.
11. Se espera que todos los reclusos sigan las normas de decencia en su vestir y en su conducta. Cualquier tipo de conducta de presumir no será tolerado. No debe colocar sus manos dentro de la cintura de su pantalón.
12. Se espera que mantenga condiciones de vida y de trabajo limpias, seguras y sanitarias dentro de la institución. La información de limpieza de terminales está disponible en cada piso en los tableros de anuncios.

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 por DAI.

- Segundo piso – amarillo
- Tercer piso – verde
- Cuarto piso – azul

1. Debe llevarlo puesto encima de toda la ropa, con la foto hacia el frente.
2. 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.
3. Para obtener un remplazo de una ID dañada o perdida, envíe una Solicitud Para Entrevista / Información (DOC-761) con una Solicitud Para Desembolso (DOC-184) completada a nombre de CVCTF indicando que es para el remplazo de una tarjeta de ID.

CONTEO

Se realizan conteos varias veces al día para confirmar la presencia y el bienestar de cada recluso". Los tiempos de conteo permanente son:

- 7:30 a.m.
- 12:30 p.m.
- 5:00 p.m.
- 9:15 p.m.

1. Debe estar en su habitación asignada cuando se haga el anuncio de que es tiempo del conteo.
2. Debe regresar a su habitación asignada al escuchar el anuncio de que faltan cinco minutos para el conteo.
3. Durante un conteo de emergencia, todos los reclusos en los terrenos deben regresar a su habitación asignada inmediatamente a menos que se indique lo contrario.
4. Está restringido a su habitación y debe permanecer de pie al pie de su litera.
5. Debe estar vestido con al menos una camiseta y pantalones cortos sin nada en la cabeza ni en las manos.
6. No se permite hablar y los dispositivos electrónicos deben estar apagados hasta que se haya contado la sala y el personal haya salido.
7. Permanezca en su habitación asignada hasta que el conteo se haya aclarado verbalmente mediante un anuncio.

MOVIMIENTO

1. 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.
2. Las escaleras están fuera de límites a menos que usted firmó el registro para salir.
3. Movimiento a las siguientes áreas es por cita o por asignación:
 - Oficina de Empleados
 - Cocina
 - Plataforma de Carga
 - Ingreso
 - Archivos
 - Centro de Empleo
 - ICE
 - Pasillo del 1er piso
 - HSU
4. Movimiento a áreas designadas antes del inicio de un grupo o cita, no está permitido a menos que fue autorizado por los empleados.
5. El movimiento será limitado en los Días de Entrenamiento. Recibirá instrucciones de presentación de informes de un supervisor de trabajo si es necesario.

REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA – REGISTRO DE AUSENCIA DE LA UNIDAD

- Claramente imprima su nombre y número del DOC y registre la hora actual.
- Antes de salir de su piso asignado la unidad, usted debe firmar el registro indicando su destino. (Capilla, HSU, propiedad, recreo exterior, cuarto de pesas, cuarto para ejercicio cardiovascular, etc.)

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. Toda la ropa se debe llevar puesta de la manera en que fue diseñada y que sea del tamaño apropiado. La cintura del pantalón debe estar sobre la cintura del cuerpo y no más abajo. Camisas con botones deben estar abotonadas con la excepción del botón del cuello.
3. Reclusos que salen de su piso están requeridos de vestir en el uniforme verde que fue proporcionado por el estado. Esto incluye las asignaciones de trabajo y los grupos.
4. Solo se permite tener puestos los zapatos o botas proporcionados por el estado cada vez que salga de su ala asignada. Calzado que tiene cordones y tiras de Velcro deben estar amarrados en todo momento para su seguridad.
5. No se autoriza el uso de Camisetas y pantalones termales deben estar cubiertas por camisas y pantalones largos.
6. Sombreros, gorras, guantes, y lentes de sol no deben estar puestos en el interior de edificios. La única excepción es por necesidades médicas autorizadas o así como sea requerido para el desempeño del trabajo asignado.
7. Sacos/chamarras solo se pueden usar cuando valla o viene de las áreas de afuera.
8. 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.
9. 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.
10. Las toallas no se deben usar como si fueran sombreros o chalinas.
11. Pueden llevar puestas chanquetas 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.
12. 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.
13. Chanquetas para ducha se pueden usar solo yendo y viniendo de la ducha.
14. El uso de gorras para ducha, peines, piquetes de cabello están limitados a su cuarto o baño.

15. 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.).
16. Por lo menos deben llevar puesto calzoncillos o ropa interior durante las horas de dormir de la noche.
17. 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.
18. Durante recreo debe llevar puesta una camisa en todo momento.
19. 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.

HIGIENE / ASEO PERSONAL

1. En la estación de oficiales hay jabón, cepillo y pasta dental disponibles.
2. Se recomienda el lavado frecuente de manos con jabón para la prevención de contagio de gérmenes.
3. Las uñas se deben mantener cortas y limpias y no deben exceder el largo de los dedos de la mano o pie.
4. Se permiten hacer trenzados en el baño, su cuarto asignado y durante recreo exterior.
5. Trenzados de cabello deben ser solo en línea derecha (de adelante para atrás o de costado a costado).
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.

DUCHAS

Dúchese con la frecuencia suficiente para mantener un aseo personal aceptable y mantener una apariencia limpia.

Las duchas funcionan de lunes a viernes desde:

- 5:30 a.m. - 9:00 a.m.
- 11:00 a.m. - 12:25 p.m.
- 3:15 p.m. - 10:00 p.m.

En los sábados, domingos y días de fiesta las horas de ducha son:

- 5:30 a.m. - 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.

Las duchas no están disponibles cuando los grupos se llevan a cabo.

CORTES DE CABELLO – DAI 309.24.01

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 unidad 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.
3. Se permite solo un corte de cabello cada tres semanas.
4. Usted se debe presentar al oficial de admisión antes y después de su corte de cabello.
5. 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.
6. 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.
7. En la barbería no se hacen afeitados de ningún tipo, incluyendo de la cara.

ÁREA DE VIVIENDA

El diseño físico de CVCTF es diferente al de muchas otras instalaciones. Por lo general, los reclusos se alojan en un entorno de dormitorios que consta de 10 hombres asignados a una habitación. Cada ala tiene cuatro habitaciones que comparten baños y duchas. Las habitaciones para grupos están ubicadas en todos los pisos del edificio.

1. Las áreas de viviendas se deben mantener limpias y ordenadas en todo momento.

2. Las luces de todas las alas y cuartos serán prendidas a las 7:30 a.m. en días de semana y 12:00 p.m. los fines de semana.
3. Las camas deben estar tendidas de manera apropiada a menos que el recluso todavía esté durmiendo.
4. Usted 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, artículos de la tienda, etc. deben ser almacenados y encerrados en el baúl. Todos los artículos de ropa deben estar doblados, guardados o colgados de los ganchos provistos para ropa.
5. Las áreas comunes no deben usarse como áreas de almacenamiento. Esto incluye: mesas, la repisa sobre la puerta y los alféizares de las ventanas.
6. Todos los equipos electrónicos deben 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. Las siguientes excepciones son: máquinas de escribir, las cuales pueden ser utilizadas en los salones de día, tabletas pueden ser usadas en su ala, en el quiosco y en la biblioteca y las rasuradoras eléctricas, las cuales pueden ser utilizadas en los baños.
8. Todos los televisores 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. No se permite el uso de tabletas mientras se trabaja, se asiste a comidas o se está de pie para contar.
10. Todos los aparatos electrónicos personales, ventiladores y luces deben apagarse cuando no esté en la habitación.
11. No se pueden colocar cubiertas sobre luces, bombillas o lámparas por razones de seguridad. Todas las cubiertas protectoras deben mantenerse en su lugar.
12. Después de las 9 p.m., no se permiten juegos de mesa, juegos de barajas o hablar en voz alta.
13. Usted puede usar solo los enchufes asignados a su cama.
14. En su cuarto se permite que tenga solo la caja para el televisor y para la radio. No se debe utilizar como estante para nada o para almacenar otra propiedad. No se permiten cajas extras para almacenar.
15. Libreros, estantes, cordón para ropa caseros, etc., no son permitidos.
16. Cada cuarto debe tener solo una silla por cama. Sillas de otros cuartos no deben ser movidas.
17. Empleados del piso determinarán el remplazo de colchones y almohadas.
18. Si se lleva a cabo la búsqueda de su cuarto, usted está requeridos de salir del área hasta que la búsqueda se termine. Usted se les entregará un recibo escrito por cualquier artículo de propiedad personal que sea removido como resultado de la búsqueda.
19. No se debe colgar o asegurar nada de las paredes, baúles, camas, ventanas, muebles o techos. Se permite colocar antenas de la manera autorizada y en el área designada.
20. En todo momento, ustedes 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.
21. Nada se debe colgar de este mecanismo o hacer cualquier acto o actividad que pueda causar daño o dañar este mecanismo no está permitido.
22. Ejercicios y otras actividades parecidas se deben hacer solo en las áreas de recreo, no en los pisos.

CAFETERÍA

1. La cafetería estará abierta:
 - Domingo a Jueves 6:00 am – 11:00 p.m.
 - Viernes, sábado y víspera de días festivo 6:00 a.m. – 12:45 a.m.
2. La cafetería será cerrada:
 - 30 minutos antes de servir la merienda.
 - 30 minutos después de que la merienda se completó.

3. Los trabajadores que trabajan temprano en la mañana pueden usar el área del microondas/fregadero/mostrador y sentarse en silencio desde las 5:00 a.m. hasta que se vayan al trabajo.
4. Las llamadas telefónicas, la lectura y el estudio solo están permitidas cuando el servidor está abierto. No se permite jugar juegos en el servidor.
5. Solo tazones, embaces y utensilios comprados en la tienda pueden ser utilizados para cocinar durante las horas entre las meriendas. El uso de cuencos para pies no es permitido en la cafetería.
6. Bebidas / comidas preparadas usando artículos de la tienda deben ser consumidos el mismo día.
7. No se permite mezclar elementos de la tienda con el fin de crear un efecto intoxicante. Mezclar bebidas para crear un subidón de cafeína/azúcar puede resultar en disciplina.
8. 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 productos de pescados, cremas, chocolates, o cualquier otro dulce en el horno microondas.

MERIENDAS

1. El horario de meriendas y el menú están publicados en los tabloneros de boletines que se encuentran en cada piso.
2. Las comidas no se anuncian. Se espera que esté presente y listo para las comidas. No se guardarán bandejas si llega tarde a las comidas.
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 pueden estar en la cafetería mientras las meriendas están siendo preparadas. La puerta entre la cafetería y el pasillo permanecerá abierta.
4. No se permite reservar el espacio de un asiento con cualquier objeto.
5. Una vez que están sentados en su mesa, no puede cambiarse de mesa o salir y regresar sin tener permiso de empleados.
6. Todas las comidas se comerán en los comedores asignados dentro de los 20 minutos después a la recepción de la comida.
7. No se permite el uso del horno microondas durante la hora de las meriendas.
8. El dispensador de agua caliente y el lavamanos solo se puede utilizar con el permiso de los empleados.
9. Se permite un vaso de leche o de kool-aid durante el almuerzo y la cena.
10. Puede traer condimentos a las meriendas. No se permiten tazas personales, bolos o embaces.
11. Después de terminar de comer, deben salir y regresar a sus cuartos asignados.
12. Pueden llevar una fruta fresca a su cuarto asignado el cual debe ser consumido ese mismo día.

SALÓN DE DÍA Y SALAS DE TV

1. Los salones de día estarán abiertos desde
 - 6:00 a.m. hasta las 11:00 p.m. de domingo a jueves
 - 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 y salas de TV también serán utilizados para grupos y pueden cerrar para acomodar a grupos o actividades, a la discreción de los proveedores de programas.
3. La selección del canal de TV se hará por medio del consenso del grupo. Empleados harán la decisión final sobre cuales programas serán vistos.
4. Juegos de mesa son disponibles en la estación de oficiales. Todos los juegos deben ser regresados cuando ya no son utilizados, al fin de cada día y antes que cierre el salón de día.
5. Artículos de la tienda son permitidos en el salón de día y las salas de TV. Es responsable por limpiar el área que usa.
6. Son 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.

USO DEL TELÉFONO

1. Hay teléfonos disponibles para su uso personal cuando la cafetería están abiertas.
2. Solo puede utilizar su Número de Identificación Personal para hacer llamadas telefónicas.
3. No se permiten llamadas de tres vías.
4. Las llamadas telefónicas serán limitadas a 20 minutos. Después de completar su llamada, hay una espera antes de hacer otra llamada telefónica.

QUIOSCOS

Los quioscos son estaciones de computación provistas por un comerciante contratado para facilitar varias transacciones electrónicas. Por ahora

1. Los quioscos están disponibles durante horas básicas.
2. Tendrán 20 minutos para usar el sistema antes que se apagará automáticamente.
3. Las correspondencias electrónicas serán sujeta a inspección del correo básica y será procesada diariamente por seguridad del tercer turno.

Los siguientes departamentos pueden ser contactados por correo electrónico utilizando el quiosco:

- | | |
|--------------------------|-----------------------------|
| ▪ Oficina del Director | ▪ Departamento de Programas |
| ▪ Oficina Comercial | ▪ Oficina de Registros |
| ▪ Servicios Alimenticios | ▪ Departamento de Seguridad |

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:

▪ 3 pantalones (verdes)	▪ 2 toallitas de lavado
▪ 3 camisas (verdes)	▪ 2 sábanas
▪ 3 pares de medias	▪ 2 cobijas
▪ 3 calzoncillos	▪ 1 sabana para almohada
▪ 3 camisetas	▪ 1 saco de invierno (durante meses de invierno)
▪ 1 saco de primavera	▪ 1 gorra y guantes de invierno (par)
▪ 1 par de botas/zapatos	(durante meses de invierno)
▪ 2 toallas	
2. Toda la ropa y ropa de cama provista por el estado debe ser lavada en la lavandería de Badger State Industries (BSI en inglés). Ropa y ropa de cama provista por el estado no puede ser lavada en la lavadora o secadora de la unidad.
3. Las horas para intercambio de lavandería están publicada.
4. Lavandería se intercambia de uno por el otro en la lavandería principal. No deje lavandería en las áreas comunes.
5. La ropa de cama será intercambiada semanalmente en los pisos de las unidades.
6. Solicitudes para botas deben ser enviadas al oficial de admisión.

LAVANDERÍA PERSONAL

LAVADORA / SECADORA LA UNIDAD

Las lavadoras y secadoras están disponibles para utilizar de 6:00 a.m. a 9:30 p.m. diariamente.

1. Se permite lavar solo ropa personal. Los zapatos se pueden lavar a mana y no en las maquinas.
2. Se debe usar solo detergente para lavar ropa que fue comprado de la tienda o proporcionado por empleados. No se pueden utilizar pedazos de barras 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. No se debe sobre carga de las máquinas.
6. CVCTF no es responsable por ropa dañada, perdida o robada de la lavandería la unidad.

RECLASIFICACIÓN

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

REUNIÓN CON ADMINISTRADOR DE CASO

1. Todas las reuniones individuales deben ser preautorizadas, o por solicitud de un(a) especialista de tratamiento / trabajador(a) social.
2. No se permiten tazas, vasos o jarras en las oficinas de empleados.
3. A su llegada preséntese a la estación de oficiales de ese piso e indique cuál es su destino.

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 son tentativas. 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, asignaciones a trabajo, y conducta en actividades fuera de la institución.

Además, todos los reclusos trabajarán activamente en incorporar autoconocimiento 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 antisocial tendrá consecuencias hasta e incluyendo ser expulsado de ERP.

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 empezarán Fase II cuando empiezan el currículo básico y participarán en los siguientes programas a tiempo completo, pero no limitado a: Pensamientos Para Cambio (Thinking for Change, T4C en inglés) e Intervención Cognitiva Conductual por Abuso de Sustancias para Adultos (Cognitive Behavioral Interventions for Substance Abuse, CBI-SA en inglés). Fase II no está completa hasta que el recluso haya completado con éxito todos los programas e intervenciones de tratamiento. Se espera que reclusos estructuren su tiempo durante el día. Reclusos serán monitoreados por su desempeño en el trabajo, su conducta (ambos, en grupo y afuera de grupos), su deseo y motivación para participar apropiadamente.

Fase III – Reclusos serán colocados en Fase III después de completar con éxito la Fase II del programa. Se espera que reclusos demuestren las habilidades de comportamiento que aprendieron, actúen como mentores y ayuden a otros en la Fase I o Fase II, cada vez que sea necesario. Es posible que empleados les asignen actividades y trabajos adicionales. De tal manera, las reglas y expectativas de ERP se deben cumplir mientras este bajo estado pagado del programa.

PROGRAMAS FUNDAMENTALES

INTERVENCIONES COGNITIVAS CONDUCTUALES - USO DE SUSTANCIAS POR ADULTO (CBI-SUA)

CBI-SUA utiliza una modalidad cognitivo-conductual para enseñar a participantes estrategias para evitar el abuso de sustancias.

PENSAMIENTOS PARA CAMBIO (T4C)

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 autorreflexión dirigido a descubrir pensamientos y sentimientos antisociales.

GRUPOS AUXILIARES

TRATAMIENTO PREVIO

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 – EMPLEADO ADULTO (CBI-EA)

CBI-EA es un currículo para administrar conducta y pensamientos riesgosos dentro de un ambiente laboral al integrar conducta cognitiva con métodos de técnicas tradicionales de empleo.

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 participantes 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 reclusos 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.

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. Voluntarios de la comunidad ayudan a proveer programas y estudios especiales. Por favor vea la lista de actividades de la capilla que está publicada en su piso para fechas y horas de eventos específicos.

Vea el anuncio sobre el horario para su unidad, 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.

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 biblioteca religiosa de recuperación en la capilla la cual tiene artículos para circulación y otros materiales de referencia religiosa.

RECREO INTERIOR

1. Un horario que demuestra los tiempos cuando su piso/ala puede utilizar los equipajes será publicado.
2. Usted no puede firmar el registro para salir y no se permite que salga de su piso para ir a recreación hasta que sea la hora de salida. Al llegar usted debe indicar que está yendo al cuarto de pesas o a la sala de ejercicio cardiovascular.
3. No se permite comportamiento ruidoso o disruptivo. No se permiten payasadas, boxeo con sombra o combate de manos.
4. No se permiten tazas, jarras y artículos de la tienda.
5. Los guantes /jersey café no se deben utilizar como guantes para levantar pesas.
6. 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.
7. No se permite golpear o alterar las pesas de ninguna manera.

8. No use toallas o trapos como aparatos para levantar pesas.
9. No se permite el uso de equipo de recreo exterior en el interior.

RECREACIÓN EXTERIOR

1. Las horas para recreación en el exterior serán publicadas si el clima lo permite y a la discreción de empleados
2. Cuando las condiciones climáticas se acercan a temperaturas peligrosas (calientes o frías), las actividades recreativas al aire libre pueden limitarse o suspenderse.
3. Usted debe firmar el registro de ingreso / salida de su piso cada vez que sale y regresa de recreación exterior.

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 o cuelgue ningún artículo personal en los parámetros de la cerca en cualquier momento.
5. Las camisas deben estar puestas en todo momento.
6. No se permite estar afuera del área de recreación publicada.
7. Usted puede traer bebidas afuera, pero no se permite comida.
8. Si usted se presta equipo para recreo, usted es responsable de devolverlo. Descuido o mal uso del equipo puede resultar en que reciba una disciplina y pague restitución por equipo dañado o perdido.
9. Los siguientes medicamentos se permiten llevar afuera: Epi-pen, píldora de nitro, inhalador y aparatos médicos autorizados o dispositivos atléticos médicos autorizados.

PISTA PARA CAMINAR

1. La dirección donde se puede mover en la pista esta publicada en la puerta de afuera.
2. Trotadores / corredores usarán la parte de afuera de la pista. Lo que caminan utilizaran el lado de la pista interior.
3. Permanezcan en el pavimento cuando caminan / corren.
4. Hay estaciones de ejercicios ubicadas alrededor del sendero para el uso de todos. No vagabundee en las estaciones.
5. No deben hacer ejercicios en el sendero para caminar.

MESAS Y 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, como ajedrez, cartas, dominós, cribaje, etc. Deben colocar cobijas encima la mesa y las pueden obtener del área de recreación interior.
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. No se permite trepar o colgar de ningún poste, red o aro.
2. No se permite patear las pelotas.
3. No se permite estar parado / vagando en las canchas. Espectadores deben estar sentados en las bancas o a las mesas (no encima).
4. No se toleran payasadas o juegos excesivamente físicos.

5. Se pueden quitar los zapatos y medias solo mientras participan en juegos de volibol en la arena. No se permite usar medias sin zapatos.
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 4 contra 4.

Esta no es una lista inclusiva de las reglas que gobiernan las actividades en el campo de recreación. Es su responsabilidad de seguir las instrucciones y direcciones de empleados en todo momento.

SERVICIO DE FINANZAS

SALDOS DE CUENTAS

Los estados de cuenta de fideicomiso se proporcionarán el primer día hábil de cada mes. El saldo de su cuenta regular se puede consultar a través del sistema telefónico y el quiosco.

FONDOS PARA LIBERACIÓN – DAI 309.45.02

Fondos para liberación pueden ser utilizados para obtener artículos que se encuentran en la lista del Anexo A de DAI 309.45.02 – Uso Permitido de los Fondos de Liberación.

CUENTAS DE AHORRO DE RECLUSOS - DE DAI 309.49 Y DE DAI 309.46.01

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).

SOLICITUDES PARA DESEMBOLSOS (DOC-184)

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. Deben estar completamente llenados y deben tener las autorizaciones aprobadas para que puedan ser procesadas.
2. Se requiere pagar por completo antes de que la orden sea colocada.
3. Para fotocopias, estampillas, envíos y otras transacciones dentro de la institución, la solicitud debe indicar “pagadero” a CVCTF.
4. Un DOC-184 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.
5. Un DOC-184 para gastos relacionados a una actividad del programa de la institución debe ser enviado al empleado apropiado coordinador del programa para que se pueda procesar.
6. Todas las otras DOC-184 deben ser enviadas a cualquier empleado para verificar la información y firmar la solicitud.
7. La copia original no se le devolverá una vez que es procesado.
8. Los DOC-184s que no son autorizados serán devueltos.

CUADRO PARA LA AUTORIZACIÓN DE DESEMBOLSOS

RAZÓN POR EL DESEMBOLSO	Empleado de Seguridad		Otros Empleados		
	Verifica identidad	Aprueba DOC-184	Verifica identidad	Aprueba DOC-184	
Artículos de propiedad personal de un valor de \$75.00 o menos (excluyendo artículos religiosos, pasatiempos y recreo).	x	x	x	x	Empleados de seguridad o Administrador de Casos
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	Administrador de Casos
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	Administrador de Casos
Ahorros o 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 para eventos

COMPRAS POR CORREO

1. Todos los formularios para ordenar por correo deben ser completamente llenados con su nombre, número de recluso del DOC y el domicilio de envío.
2. Debe haber fondos suficientes en su cuenta o el pedido será denegado. No se habrán préstamos.
3. Las compras por correo que se entregarán en una dirección distinta a la de la institución deben ser aprobadas por un supervisor del programa.

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

- ✓ El formulario de orden completado o una carta detallando los artículos que desea comprar.
- ✓ Un DOC-184 completado indicando la cantidad correcta de pago incluyendo los impuestos y costos de envío.
- ✓ 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.

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, 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. El total de la mercadería, por envío y manejo son sumados juntos antes de calcular los impuestos.
- Algunas compañías incluyen los impuestos en sus precios, las cuales están indicadas en el formulario para ordenar.

Es residente del estado de Wisconsin, el total de impuestos combinados del impuesto federal, estatal e impuestos de compras del condado de Chippewa es .5%.

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 piso.
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. Un formulario separado de DOC-184 debe ser recibida para cada comerciante.
4. Todas los pedidos para comerciantes deben 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 o día serán procesados la siguiente semana.
5. Los familiares y amigos pueden realizar pedidos directamente a las empresas designadas a través de un número de teléfono gratuito o por Internet.

PLANILLA DE PAGA

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 solicitada por el/la supervisor de trabajo.

PRÉSTAMOS LEGALES – DAI 309.51.01

Si es elegible, solicite un préstamo legal al enviar un DOC-761 a la Oficina de Finanzas. Los suministros legales se solicitan presentando un DOC-761 para su aprobación en la Oficina de Finanzas y, una vez que sean aprobados, se emitirán. Las tarifas postales deben ser aprobadas por la Oficina de Finanzas en un formulario DOC-184 antes de ser procesadas. Las solicitudes de fotocopias se administrarán en la Biblioteca. Es su responsabilidad garantizar un plazo de entrega suficiente para el procesamiento de sus solicitudes antes de la fecha límite requerida.

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.

1. A cada recluso se le entregará una lista de precios de la tienda la cual debe retener.
2. Los pedidos se deben hacer a través del sistema telefónico de reclusos durante el ciclo de pedidos quincenal que esta publicado.
3. Los artículos comprados serán distribuidos de acuerdo al calendario anunciado en los tabloncillos de boletines.
4. Todos los pedidos serán distribuidos en bolsas de plástico selladas con un recibo duplicado que estará dentro de la bolsa.
5. Debe firmar la lista a medida que recibe su orden.
6. Antes de abrir la bolsa, debe comprobar el contenido con el recibo para asegurar que han recibido los artículos que ordenaron y por los cuales pagaron.
7. 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.
8. No se harán ajustes por posibles errores o discrepancias después que reclusos salgan del área de distribución o de abrir la bolsa.
9. Artículos dañados deben ser devueltos a la oficina de finanza dentro de 3 días de distribución para ser reembolsados. Incluya el producto y el recibo con la firma del empleado.
10. Ajustes a su cuenta de reclusos serán hechos por la oficina de finanza.

PROPIEDAD

Las horas cuando está abierto el correo/propiedad estarán publicadas en el piso.

Parcelas, paquetes y cualquier artículo de propiedad enviado deben ser enviados a la dirección física de CVCTF, 2909 East Park Avenue, Chippewa Falls, WI 54729, y ser dirigidas al departamento de propiedad / correo donde será abierto e inspeccionado por contrabando. Todas las entregas traídas por transportistas contratados serán procesados por el departamento de propiedad / correo. Contrabando que se encuentra será desechados de acuerdo con las reglas del departamento. Si al abrir los paquetes / parcelas se encuentran artículos dañados, 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.
2. No se permite propiedad alterada.
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.
4. Artículos en su inventario de propiedad deben ser desechados en el departamento de propiedad / correo para asegurar la existencia de documentación apropiada.
5. Propiedad no se debe prestar, intercambiar, negociar, pagar o disponer de su ropa de manera inapropiada.
6. Toda la ropa debe ser mantenida en buen estado de reparo. Cualquier ropa alterada será considerada de ser contrabando.

ROPA PARA SALIR EN LIBERTAD DE CVCTF - 920.620

Usted es responsable de tener la ropa adecuada para su liberación. Tres meses antes de completar liberación grupal, se puede recibir ropa de un vendedor con un recibo. Se le notificará de su llegada; a ropa de liberación se almacenará en la propiedad. Los artículos denegados no se retendrán hasta su liberación.

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 área.
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, o ser donados.

CORREO

La dirección postal de CVCTF se publica en los tabloneros de anuncios. Todo el correo enviado y recibido debe procesarse a través del Servicio Postal de los Estados Unidos (USPS) y el Departamento de Correo/Propiedad según DAI 309.04.01.

Cuando hay una razón para creer que cualquier correo representa un riesgo para la seguridad de la instalación, el Director/Designado puede ordenar que se abra e inspeccione o monitoree el correo.

Ningún correo debe salir o entrar a la instalación a través de otros reclusos, personal o visitantes.

CORREO ENTRANTE

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). Estos artículos tendrán una estampa indicando "Abrir en la presencia del recluso" y empleados de seguridad asegurarán que no haya contrabando presente.

El correo es distribuido de la estación de oficiales a las horas indicadas en cada piso. 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 hasta que su nombre esté marcado en la lista fijada.

SALIDA DE CORREO

Todo correo que sale y correo interno debe ser colocado en los buzones que se encuentran en cada piso a no más tardar para las 9:00 p.m. todos los días. Para solicitar la devolución de cualquier correo que ha

sido colocado en un buzón debe enviar una solicitud escrita y debe ser entregada 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, # DOC y número de su habitación. Empleados 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. Después de ser revisado el correo de recluso-a recluso que es autorizado será procesado por el servicio postal de Estado Unidos. Correo de recluso-a-recluso que es enviado sellado será abierto, será inspeccionado y devuelto al remitente. Todo otro correo puede ser enviado sellado.

No haga dibujos 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), su # del DOC, nombre y domicilio postal de la institución. Sobres sin esta información serán abiertos para determinar quién es el remitente y será devuelto. No se permite la alteración de sobres, incluyendo alteración del sello del # 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.

VISITAS

1. Los días y horarios de visita son los publicados.
2. En esta instalación se utilizará la lista de visitas de una institución DOC de Wisconsin anterior. No tendrá que volver a enviar los cuestionarios de visita.
3. Para solicitar que se incluya a un visitante en su lista de visitas, deberá obtener un Cuestionario para Visitantes (DOC-21AA) con la dirección de CVCTF del estante de formularios cerca de los ascensores.
4. Tras la aprobación/negación del visitante propuesto, recibirá una copia de su lista de visitas de reclusos. Es su responsabilidad informar a su visitante que han sido aprobados.
5. Para realizar cambios en la dirección de un visitante, complete un Cambio de Información del Visitante (DOC-884) y envíelo a la Oficina de Registros.
6. La información de visitas está disponible para todos los visitantes en el sitio web público del DOC.

PAUTAS DE VISITAS

1. Es posible que las visitas no se realicen durante el horario programado de su programa. Las visitas durante el horario de trabajo podrán ser aprobadas por el supervisor de obra con un mínimo de 24 horas de anticipación. Notifique a los visitantes de sus programas programados y compromisos de trabajo.
2. Una vez que la visita sea iniciada, no se permitirá la salida y el regreso de los visitantes.
3. Un oficial de piso le notificará de una visita. No se presente en la sala de visitas hasta que se le indique.
4. Informe al personal de la sala de visitas antes de unirse a su(s) visitante(s).
5. Debe usar un conjunto completo de uniformes verdes y calzado emitidos por el estado en la sala de visitas. La ropa personal (que no sea ropa interior y calcetines) no se debe usar encima o debajo de la ropa proporcionada por el estado. Los botones de la camisa deben estar abotonados, excepto el botón superior. No se permiten relojes, térmicas, abrigos/chaquetas o gorras/sombreros en la Sala de Visitas.
6. Conducta durante las visitas:
 - No se permite hablar en voz alta ni comportamiento bullicioso. Se prohíben las blasfemias de cualquier tipo.
 - Los padres o tutores son responsables de la supervisión de sus hijos. Usted es responsable de la conducta de todos sus visitantes.
 - Está permitido abrazarse e intercambiar un breve beso al principio y al final de cada visita. Todos los demás contactos se limitan únicamente a tomarse de la mano.

- No puede pasar ni intercambiar artículos durante una visita a menos que lo autorice el supervisor de turno.
 - No se permite hablar entre mesas.
 - Hay baños separados disponibles para visitantes y reclusos masculinos y femeninos.
 - Cualquier visitante o actividad que se considere disruptiva resultará en la terminación de una visita.
 - Si hay motivos razonables para creer que el visitante ha intentado traer contrabando a las instalaciones, se dará por terminada la visita. Pueden ocurrir medidas disciplinarias, incluida la eliminación de los privilegios de visita. Cualquier visitante que traiga contrabando puede ser procesado.
7. Las máquinas expendedoras son para el disfrute de todos. No abuses de ellos. Solo el visitante puede comprar los productos. No puede tener dinero en su poder.
 8. Una vez que se sienta en una mesa, no puede moverse a otra mesa sin el permiso del personal. Los muebles no se pueden reorganizar, no se permite acercarse a las sillas.
 9. Durante una visita, es posible que le tomen fotografías. Consulte CVCTF 940.601 para obtener más información.
 10. Usted es responsable de limpiar su área inmediata después de que termine su visita.

SERVICIOS MÉDICOS

UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD (HSU, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS)

Con prontitud usted debe alertar a un empleado de su piso si tiene alguna restricción médica o una necesidad médica especial. Si usted cree que necesita 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 HSR especificando su preocupación médica. Estos formularios están ubicados en cada piso. Envíe una solicitud a la vez y colóquela en el buzón designado antes de las 10:00 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, por ejemplo, escriba dolor en el dedo derecho del pie. Por favor incluya su nombre, número de recluso del DOC, piso/ala, la fecha y su firma. Marque las cajas apropiadas indicando si desea o no desea de ser visto en HSU. No se presente a HSU hasta la hora de su cita. Usted no está permitido de presentar una solicitud a nombre de otro recluso.

PROCEDIMIENTOS PARA LLAMADAS POR ENFERMEDAD

Todas las solicitudes para llamadas por enfermedad son revisadas durante las horas comerciales 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 HSR y colocarlo en el buzón de HSU que se encuentra en su piso asignado. 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 8:00 a.m. Se hace todo esfuerzo para programar todas las HSR 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 HSR, 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.

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

Usted debe enviar una HSR al HSM para abordar preocupaciones o preguntas que no han sido resueltas con satisfacción por otros empleados de HSU. Debe incluir "Following the Chain of Command for a medical issue (Siguiendo la cadena de mando para un asunto médico)" si tiene la intención. 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.

REVISIÓN DE EXPEDIENTES MÉDICOS

Reclusos que envían solicitudes y que son recibidas por HSU para la revisión de expedientes médicos serán programados. Si usted está participando en programas o tiene trabajo usted debe incluir las horas en que está disponible para la cita. Recibirá una respuesta en el HSR de que se ha recibido su solicitud y de que se le ha programado una 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. Se deberá presentar una Solicitud de Desembolso (DOC-184) para cualquier fotocopia solicitada sin una revisión del registro médico.

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 tendrá la discreción de implementar las recomendaciones dentro de un ambiente correccional. Esta advertido que no debe asumir que todas las recomendaciones por empleados de cuidados médicos de afuera de CVCTF serán implementadas tal como fueron ordenadas.

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. Los medicamentos están disponibles solo en los horarios especificados, a menos que el médico los recete de otra manera o exista una emergencia.

Medicamentos están disponibles solo durante las horas especificadas a menos que la prescripción del doctor tenga otras indicaciones o si existe una emergencia.

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 de enviar una Solicitud de resurtido de medicamentos/suministros médicos (DOC-3035C) para todos los resurtidos de medicamentos de HSU 3 días antes de que se le acabe el medicamento. Incluya su nombre, DOC # y piso/ala en el formulario. Es aceptable tener una tarjeta de blister llena de medicamentos junto con una tarjeta parcialmente llena de medicamentos con un suministro de 7 días o menos.

No habrá un cargo de copago por recargas de medicamentos. Todas las solicitudes de medicamentos generalmente se completan el día después de que se reciben de lunes a viernes, a menos que sea un feriado legal.

MEDICAMENTOS SIN RECETA - DAI 500.80.04

Hay medicamentos sin receta disponibles en la tienda. Cuando sea posible, debe usar medicamentos sin receta de la tienda para el tratamiento de enfermedades o lesiones menores.

BRAZALETES DE ALERTA MÉDICA

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

AUTORIZACIÓN PARA APARATOS MÉDICOS

Si usted requiere el uso de aparatos médicos, la autorización será documentada y archivada electrónicamente. 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.

DENEGACIÓN A TRATAMIENTO - DAI 500.30.54

Para retener el derecho a negar 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 negar las cita en persona en HSU. En ese momento se le pedirá que firme el formulario de Denegación a tratamiento y será colocado en su expediente médico.

Si usted está programado para un viaje médico y lo cancela o niega el tratamiento cuando llega a su cita, usted será responsable por los costos del viaje.

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

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, supervisor de trabajo, o proveedor del programa antes de confinarse a su cama. Usted debe estar en estado de confinamiento a cama por enfermedad por un máximo de tres días. 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. Una vez que usted está en estado de confinamiento a cama usted permanecerá en ese estado hasta el siguiente día de trabajo o programa.

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. HSU llevará a cabo un asesoramiento de cara a cara con usted, se aplicará copagos. HSU determinará si es necesario que esté confinado a celda por enfermedad. Después de ser evaluado por empleados de HSU, usted puede tener restricciones específicas. Durante el estado de confinamiento en su celda por enfermedad, estará confinado en su habitación, excepto para usar el baño y durante las comidas.

SERVICIOS ÓPTICOS - DAI 500.30.35

Todas las solicitudes para un examen ópticos deben ser enviados a HSU utilizando el formulario azul, HSR. 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. Si lo solicita, recibirá una prescripción para un par de anteojos de HSU después de su cita.

SERVICIOS DENTALES

Todas las solicitudes para exámenes dentales deben ser enviadas en el formulario Amarillo Solicitud Para Servicios Dentales (DSR)(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, la unidad dental llamará para una cita tan pronto como sea posible.

Envíe solo una DSR por cada tema dental que tenga. Debido al gran número de solicitudes, es posible que tenga que esperar varios meses para recibir una cita de servicios dentales de rutina.

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

SERVICIOS CLÍNICOS

SERVICIOS PSICOLÓGICOS (PSU)

Hay servicios de psicólogos disponibles para intervención en casos de crisis o de necesidades de terapia breve para ayudar como sea necesitado o cuando sea solicitado para resolver problemas personales. Si le gustaría ser visto, presente un formulario verde de Solicitud Para Servicios Psicológicos (DOC-3035B) para establecer contacto. Debe especificar la naturaleza del tema que desean discutir. Si usted necesita atención psicológica inmediata debe notificar a un empleado disponible sobre su condición.

SERVICIOS PSIQUIÁTRICOS

Antes de ver a un psiquiatra, pacientes serán vistos y evaluados primero por PSU. Preocupaciones psiquiátricas de pacientes deben ser enviadas al PSU primero para que hagan una evaluación apropiada y para que se puedan hacer recomendaciones de tratamiento al paciente por parte del psiquiatra.

SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

1. Se publicará un horario que muestre los horarios en los que su piso/ala puede asistir.
2. Debe registrarse legiblemente en la biblioteca.
3. No se permiten artículos consumibles en la biblioteca.
4. Solo se permitirá estudiar en parejas o grupos en la Biblioteca con el permiso del personal.
5. Usted es responsable de devolver los materiales de la biblioteca que haya prestado.

FOTOCOPIAS

Su tarjeta de identificación se usa para sacar materiales de la biblioteca usted mismo. Se puede sacar un total de 3 artículos a la vez. Los libros se prestan durante 21 días y las revistas durante 7 días. Los avisos de vencimiento se envían semanalmente. La falta de devolución de los materiales de la biblioteca y el daño a los artículos puede resultar en medidas disciplinarias y/o suspensión de los privilegios de la biblioteca.

PERÍODOS DE SALIDA/PRÉSTAMO

Solo se harán fotocopias legales, educativas y de programas en la biblioteca después de que se evalúe su idoneidad. El costo de las fotocopias es de \$0.15 por lado de la copia, presente una Solicitud de Desembolso (DOC-184) por el costo. Debe tener dinero en su cuenta o ser aprobado previamente para un préstamo legal al momento de la solicitud.

BIBLIOTECA LEGAL - DAI 309.15.01

Usted tendrá el mayor acceso posible a la biblioteca legal por medio de las computadoras de la biblioteca. La biblioteca tiene materiales disponibles por medio del sistema computarizado de materiales legales. Está disponible imprimir materiales legales seleccionados.

MÁQUINAS DE ESCRIBIR / COMPUTADORAS

La biblioteca tiene máquinas de escribir disponibles dando preferencia a trabajos legales. Para guardar cualquier trabajo legal, educacional o relacionado al trabajo necesita de la computadora, debe comprar/ser dueño de una unidad flash.

EDUCACIÓN/LABORATORIO DE COMPUTACIÓN

ESTUDIO GENERAL

1. Se publicará un horario del laboratorio de computación que muestra los horarios en los que su piso/ala puede asistir.
2. Usando el sistema informático RACHEL/OTIS, puede refrescar sus conocimientos de habilidades básicas, finanzas personales, conceptos de empleo, tecnología y más.

3. Un 'Grupo de estudio de conductores' puede ayudarlo a prepararse para el examen de conocimientos del DMV.
4. También se encuentra disponible, a pedido, un módulo de computación básico o avanzado a su propio ritmo.

PRUEBAS

Aquellos con una necesidad académica se les ofrecerán servicios de estudio para el Diploma de Equivalencia de Escuela Secundaria (HSED, por sus siglas en inglés). Al ser solicitado, se pueden supervisar las pruebas de la Prueba de Educación Básica para Adultos (TABE, por sus siglas en inglés) para ayudar con los planes de estudio avanzados. Consulte al DAI 309.55.03 Educación Básica Para Adultos para obtener más información.

PREPARACIÓN DE RESUMEN Y BÚSQUEDA DE EMPLEO

Puede buscar trabajos en las listas del Centro de Trabajo de Wisconsin, recibir asistencia para crear un currículum, preparar documentos y cartas relacionados con el trabajo. Complete una Solicitud de Desembolso (DOC-184) para fotocopias.

PREPARACIÓN UNIVERSITARIA PARA DESPUÉS DE LA LIBERACIÓN

Los recursos de laboratorio se pueden usar para aprender sobre programas universitarios en todo Wisconsin. Se encuentra disponible asistencia mínima con los préstamos estudiantiles en mora y para completar el nuevo formulario FAFSA.

CENTRO DE EMPLEO

Tendrá la oportunidad de utilizar el Centro de Trabajo antes de su liberación. Allí puede crear un currículum y buscar empleo en su área de liberación. Es posible participar en llamadas telefónicas directas y comunicaciones por correo electrónico facilitadas por el personal con empleadores interesados.

OFICINA DE REGISTROS

Si usted tiene una pregunta, para la Oficina de Registros, debe presentar una Solicitud Para Entrevista / Información (DOC-761) explicando su preocupación.

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. Para solicitar una revisión de su registro, presente un DOC-761 al departamento de registros. Si usted tiene asignaciones de programas o de trabajo, indíquelo su disponibilidad en su solicitud.
5. Usted será notificado por medio del correo de la institución de la fecha y hora que está citado para revisar sus expedientes.
6. Si usted no se presenta a su cita programada, tendrá que presentar una solicitud nuevamente.
7. Complete una Solicitud de Desembolso (DOC-184) para fotocopias, debe tener dinero en su cuenta o ser preaprobado para un préstamo legal.

SERVICIOS DE NOTARIO – DAI 300.00.56

1. Hay servicios de notario disponibles en la oficina de registros
 - Lunes 3:00 p.m. - 3:30 p.m.
 - Miércoles 8:00 a.m. - 8:30 a.m.
2. No necesita enviar una solicitud para recibir servicios de notario durante los horarios programados.
3. Solo documentos que están en la lista de la política serán notariados.

SALIDA EN LIBERTAD

La salida en libertad sucederá después de las 8:00 a.m. el día de salida en libertad si su familia/amigos lo recogerán.

1. Publicaciones de ERP: El tribunal tiene 30 días a partir de la fecha en que el tribunal recibe la carta y el DOC-2259 de la Oficina de Registro. La liberación se producirá dentro de los 6 días hábiles siguientes a la recepción de la orden judicial firmada. Si es necesaria una concesión de libertad condicional, se deberá enviar una carta a la Comisión de libertad condicional antes de la finalización del programa. La Oficina de Registro supervisará la recepción de la concesión de libertad condicional y usted será liberado a más tardar 30 días después de la fecha de entrada en vigencia de la orden.
2. Ajuste de sentencia: 75%/85% 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.

LLAMADAS TELEFÓNICAS CON ABOGADOS

Usted debe completar una Solicitud Para Agregar / Remover Teléfono de Abogado (Telephone Request Attorney Add/Delete en inglés) (DOC-1631) con el nombre del abogado, número de teléfono, el número del Colegio de Abogados del Estado y envíelo antes de hacer llamadas a su abogado de los pisos. Una vez que la información es verificada y autorizada, llamadas a su abogado no serán grabadas. Debe solicitar y regresar el formulario de administrador(a) de caso asignado(a).

CONTACTOS CON ABOGADOS

Si un abogado desea tener una visita o llamada profesional con usted, deben poner en contacto con la oficina de registros para programar una. Si usted desea llamar a su abogado, usted debe hacerlo usando el teléfono de su piso/ala.

LLAMADAS A LA CORTE Y AUDIENCIAS JUDICIALES POR VIDEO

1. La corte puede ponerse en contacto con la oficina de registros para programar una audiencia judicial a través de equipo de teléfono o de video-conferencia. Si el departamento de registros es contactado, recibirá un aviso de la audiencia de ellos diciendo donde se debe presentar para la audiencia.
2. Si usted recibe una Notificación de Audiencia de la corte indicando que debe comparecer por teléfono o video-conferencia, escríbale a la oficina de registros e incluya el aviso para que la oficina de registros pueda ponerse en contacto con la corte para programar la audiencia.
3. Si usted recibe un Aviso de una Audiencia Judicial por asuntos no criminales y no especifica que puede comparecer por teléfono, usted necesita escribir a la corte solicitando comparecer por teléfono. Si la corte autoriza la solicitud, la corte se pondrá en contacto con la oficina de registros para coordinar los arreglos.

LIBERACIÓN AUTORIZADA PARA TRABAJAR

Para ser elegible para la liberación autorizada para trabajar debe cumplir con los siguientes criterios:

- Tener Clasificación de Custodia Comunitaria.
- Tener un diploma de escuela secundaria o equivalente.
- Tener tarjeta de Seguro Social en CVCTF.
- Mantener un trabajo en CVCTF por lo menos 30 días para establecer historial de trabajo y evaluaciones.

La liberación laboral es un privilegio y ser elegible para la liberación laboral no garantiza el empleo.

1. Los salarios de liberación autorizada para trabajar se depositan electrónicamente y se procesan cuando la Oficina Comercial recibe una copia de su talón de cheque. Revise DAI 324.00.01 para obtener más información, incluyendo el acceso a los fondos de liberación autorizada para trabajar.
2. Las retenciones por alojamiento, alimentación y transporte se toman y aplican al mes en que se recibe el talón de cheque.
3. El Coordinador del Liberación Autorizada para Trabajar organiza el transporte hacia y desde los lugares de trabajo.
4. El Coordinador brindará información sobre la vestimenta necesaria para el empleo. Los artículos de ropa, chaquetas y calzado emitidos por el estado no están autorizados para la Liberación Autorizada para Trabajar una vez que se le da la oportunidad de comprar ropa.

QUEJAS DE RECLUSOS

El propósito del Sistema de Revisión de Quejas de Reclusos 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 14 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. 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 marcado "Examinador de Quejas de Reclusos". Si el problema de su queja se resuelve antes de recibir una decisión o si tiene preguntas, envíe una Solicitud de información/Entrevista (DOC-761) al examinador de quejas de la institución (ICE).

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.

Referencias del Manual de Reglas de DAI – Establecimiento de Seguridad Mínima y Población General

Cuentas (fondos)	<p>28 USC 1915 – Procedimientos en Forma Pauperis [Ley de Reforma de Litigios Penitenciarios Federales (PLRA)]</p> <p>38 USC 5301 - No transferibilidad y estado exento de beneficios (en lo que respecta a las deducciones de los beneficios de la Administración de Veteranos)</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 301.30 - Salarios, subsidios y pagos de liberación, por sus siglas en inglés) de los Reclusos</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 301.31 - Salarios de los Reclusos</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 301.32 - Propiedad de Reclusos, residentes y de quienes están bajo etapa probatoria</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 301.328 - Sentencia por préstamos en litigio a Reclusos</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 302.13 - Preservación de la propiedad que un recluso trae a prisión</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 303.065 (5) - Deducciones por la salida autorizada laboral</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 304.074 - Cargo de reembolso para personas bajo etapa probatoria, libertad condicional y supervisión extendida</p> <p>Estatutos de Wisconsin Cap. 767 - Acciones que afectan a la familia</p> <p>Estatutos de Wisconsin Cap. 769 - Ley de apoyo familiar interestatal uniforme</p> <p>Estatutos de Wisconsin Cap. 814 - Costos judiciales, tarifas y recargos</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 973.042 - Recargo por pornografía infantil</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 973.043 - Recargo por desvío de drogas para ofensores</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 973.045 - Testigo víctima de un delito</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 973.046 - Recargo por análisis de ácido desoxirribonucleico</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 973.05 - Multas</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 973.055 - Asesoramiento de abuso doméstico</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 973.06 - Costos</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 973.20 - Restitución</p> <p>1997 Ley de Wisconsin 133 - Ley de Reforma de Litigios Penitenciarios Estatales (PLRA)</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Cap. DCF 150 - Estándar de porcentaje de ingresos de manutención infantil</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 303 - Disciplina</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 309 - Recursos para Reclusos</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.45 - Fondos del recluso y propósito de la tienda</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.465 - Recargo por la asistencia a víctimas y testigos de delitos</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.466 - Fondos de la cuenta de liberación</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.48 - Procedimiento para solicitudes de Reclusos para desembolsos de fondos de cuentas de Reclusos</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 310 - Quejas de los Reclusos</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 316 - Cargos de copagos médicos, dentales y de enfermería</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 324 - Autorización para salida de trabajos y estudios</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 328.047 - Cobro de tarifa de supervisión o tarifa de monitoreo</p>
2017 Ley 89 WI Solicitudes	<p>Ley de Wisconsin 89 - Una ley para reenumerar y enmendar la ley 302.27; para enmendar 20.410 (1) (ab); y crear 302.27 (2) de los estatutos; relacionados con la autorización para salida por trabajo para los Reclusos en las instalaciones contratadas del Departamento de Correcciones.</p> <p>Wisconsin s. 302.27 - Contratos de alojamiento temporal o detención de personas bajo etapa probatoria o Reclusos</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 302 - Disposiciones sobre clasificación, sentencia y liberación de Reclusos</p>
ADA	<p>Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990, según enmendada, <u>42 USC Cap. 126</u>, sub cap. II, Ley de enmiendas de ADA de servicios públicos de 2008 (P.L.110-235)</p> <p>Código de Regulaciones Federales, <u>28 CFR Parte 35</u>, No Discriminación por Discapacidad en los Servicios del Gobierno Estatal y Local</p>

La Tienda	<p>Estatutos de Wisconsin s. 301.27 (2) – Puestos para ventas</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 302.386 (3) (b) - Servicios médicos y dentales para Reclusos y pacientes forenses</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. 309.20 - Propiedad personal</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. 309.45 - Fondos de Reclusos y de la tienda - Propósito</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. 309.52 – La Tienda</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. 316.04 - Copago</p>
Clasificación	<p>Estatutos de Wisconsin s. 302.25 - Prisiones; del estado, condado y municipal: Pacto de correcciones interestatales</p> <p>Wisconsin s. 302.27 - Contratos de vivienda temporal o detención de personas bajo etapa probatoria o Reclusos</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 302.185 - Transferencia a países extranjeros en virtud de un tratado</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 302 - Disposiciones sobre clasificación, sentencia y liberación de Reclusos</p>
Compensación (I/M)	<p>Estatutos de Wisconsin Cap. 302 - Prisiones; del estado, condado y municipal</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.11(6) - encierre temporal: uso</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 308.04(12)(g) - Confinamiento Administrativo</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.55 - Compensación</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 313 - Industrias penitenciarias</p>
Quejas (I/M)	<p>Código Administrativo de Wisconsin 303 – Disciplina</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin 310 – Procedimientos de quejas</p>
Contrabando	<p>Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 303 - Disciplina</p>
Conteos	<p>Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 306.06 – Conteos de Reclusos</p>
Materiales Legales Digitales	<p>Estatutos de Wisconsin s. 809.30 - Reglas (Apelaciones en los procedimientos s. 971.17 y en casos penales, cap. 48, 51, 55, 938 y 980)</p>
Disciplina (I/M)	<p>Estatutos del Estado de Wisconsin s. 53.11 o 53.12 Estadísticas de 1981</p> <p>Estatutos del Estado de Wisconsin s. 302.113(3) - Liberación a supervisión extendida para ofensores de delitos graves que no cumplen condena de por vida</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 303 - Disciplina</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 304 - Programa de trabajo seguro para Reclusos</p>
Recolección de ADN	<p>Estatutos de Wisconsin s. 165.76 - Presentación de muestras biológicas humanas</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 973.047 – Requisitos del análisis de ácido desoxirribonucleico</p>
Educación	<p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.55(4) (c) - Compensación; Excepciones; Rechazar cualquier trabajo o asignación de programa</p>
Programas de ERP	<p>Estatutos de Wisconsin s. 302.045 - Programa del Reto al Encarcelamiento</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 302.05 - Programa de abuso de sustancias de Wisconsin</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 973.01 - Sentencia bifurcada de prisión y supervisión extendida</p>
Acceso a cuidado HSU	<p>Estatutos del Estado de Wisconsin s. 301.03 Autoridad correccional general</p> <p>Comisión Nacional de Atención Médica Correccional, Normas para la atención médica en las prisiones, P-A-01, 2014</p>
Copago de HSU	<p>Estatutos del Estado de Wisconsin s. 301.03 Autoridad correccional general</p> <p>Estándares para los servicios de salud en las prisiones, Comisión Nacional de Atención Médica Correccional, 2014, P-A-01 - Acceso a cuidado</p> <p>Estatutos del Estado de Wisconsin s. 227.11 (2) - Procedimiento administrativo y revisión</p>

	Estatutos del Estado de Wisconsin ss. 302.386(3), (4) y (6) - Servicios médicos y dentales para Reclusos y pacientes forenses Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 316 - Cargo por copago médico, dental y de enfermería
Higiene/Cabello	Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.24 - Higiene personal Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.57 – Mal higiene personal
Transferencia Interestatal	Código Administrativo de Wisconsin s. 303.28 - Desobedecer órdenes Código Administrativo de Wisconsin s. 303.34 - Formas de comunicación no autorizadas
Confinamiento en Cama/Celda	Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.55 - Compensación Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 316 - Copago
LEP (dominio limitado del inglés)	Orden Ejecutiva Federal 13166 - Mejorar el acceso a los servicios para personas con dominio limitado del inglés Título VI federal, 42 U.S.C. s. 2000d y siguientes 28 C.F.R. s.42.104
Biblioteca Legal	Estatutos de Wisconsin s. 809.19 - Regla (Escritos y apéndice) Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.70 - Sanciones menores Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.72 - Sanciones mayores y horario de sanciones Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.51(2)(a) - Fondos para copias y correspondencia legales Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.155 - Servicios legales
Préstamos Legales	Estatutos de Wisconsin s. 301.32 - Propiedad de Reclusos, residentes y quienes están bajo etapa probatoria Estatutos de Wisconsin s. 301.328 - Sentencia para Préstamos para Litigios a Reclusos y Limitaciones a Préstamos para Litigios a Reclusos Estatutos de Wisconsin s. 809.30 - Reglas (Apelaciones en los procedimientos s. 971.17 y en casos penales, cap. 48, 51, 55, 938 y 980) Estatutos de Wisconsin s. 809.32 - Reclamaciones en apelación (Regla-Sin reportes de méritos) Estatutos de Wisconsin s. 809.62 - Regla (Petición para revisión) Estatutos de Wisconsin s. 814.29 - Garantía de costos, servicios y tarifas para personas indigentes Estatutos de Wisconsin s. 893.82(5) - Reclamaciones contra empleados estatales; Aviso de Limitaciones de Reclamaciones por Daños Estatutos de Wisconsin s. 971.17 - Compromiso de las personas declaradas no culpables por enfermedad o defecto mental Estatutos de Wisconsin s. 973.195 - Reclamaciones de Apelación (ajustamiento de sentencia) Estatutos de Wisconsin s. 974.06 - Procedimiento después de la condena Estatutos de Wisconsin s. 974.07 - Reclamaciones en Apelación (Moción para pruebas de ADN después de la condena para cierta evidencia) Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.04(3) - Correo del recluso Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.155 - Servicios legales Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.49 - Desembolso de fondos de la cuenta general Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.51 - Fondos para copia y correspondencia legal Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 310 - Procedimientos de quejas
Biblioteca	Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) 1990, Título III (Público) Ley de Acomodaciones Públicas 101-336 Asociación Estadounidense de Bibliotecas (ALA, por sus siglas en inglés) - Declaración de derechos de la biblioteca Asociación Estadounidense de Bibliotecas (ALA) - Declaración de libertad de lectura Asociación Estadounidense de Bibliotecas/Asociación de Agencias Bibliotecarias Especializadas y Cooperativas (ALA/ASCLA) - Estándares de Bibliotecas para Instituciones Correccionales de Adultos (1992) Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.02 - Definiciones

Correo	Estatuto de Wisconsin §19.31 Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.09 - Incautación y disposición de contrabando Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.49 - Uso del correo no autorizado Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.72 - Sanciones mayores Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 306.02(9) - Definición de emergencia Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.02 - Definiciones Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.04 - Correo de Reclusos Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.05 - Publicaciones Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.45 - Fondos de Reclusos y de la tienda - propósito Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.51 - Fondos para copia y correspondencia legal
Matrimonios	Estatutos de Wisconsin s. 46.066 - Libertad de oración; ministerio religioso Estatutos de Wisconsin Cap. 767 - Acciones que afectan a la familia Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.06 - Visitas Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.08 - Lista de visitas Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.10 - Visitas especiales Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.20 - Propiedad personal Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.61 - Creencias y prácticas religiosas
Comidas	Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.23 - Alimentos Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 379.16 - Alimentos y líquidos
Medicamentos	66 WI Op. Fiscal General 179 (Wis. A.G.), WL 36140 Estándares para los servicios de salud en las prisiones, Comisión Nacional de Cuidado de la Salud Correccional, 2014, P-C-05 – Entrenamiento de Administración de Medicamentos Estándares para los servicios de salud en las prisiones, Comisión Nacional de Cuidado de la Salud Correccional, 2008, Productos farmacéuticos P-D-01 y Servicios de medicación, P-D-02
Cambios de Nombre (I/M)	Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.35 - Nombres y títulos falsos
Servicios de Notario	Ley 133 de Wisconsin 1997 - Ley de Reforma de Litigios Penitenciarios Estatales (PLRA) Estatutos de Wisconsin s. 20.919 - Notario público Estatutos de Wisconsin s. 244.61 - Poder notarial legal de Wisconsin para finanzas y propiedad Estatutos de Wisconsin s. 706.07 - Ley uniforme sobre actos notariales Estatutos de Wisconsin s. 782.04 - Petición; contenido Estatutos de Wisconsin s. 893.82(5) - Reclamaciones contra empleados estatales; aviso de reclamación; limitación de daños
Colocación bajo Observación	Estatutos de Wisconsin Cap. 51 - Ley estatal sobre alcohol, abuso de drogas, discapacidades del desarrollo y salud mental Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 311 - Estado de observación
Llamadas Telefónicas	Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.39 - Llamadas telefónicas de Reclusos
Incl. Abogado e Internacional	Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.405 - Llamadas telefónicas a abogados Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.43 - Procedimiento de aprobación
PREA	34 U.S.C. §30301 Ley de Eliminación de Agresión Sexual en Prisión de 2003. 28 C.F.R § Parte 115, et seq. Estándares nacionales para prevenir, detectar y responder a la agresión sexual en prisión
Programación	Estatutos del Estado de Wisconsin s. 301.03 Autoridad correccional general Código Administrativo de Wisconsin s. 302.13 - Asignación de programa necesario

	Código Administrativo de Wisconsin s. 302.14 - Matriculación al programa
Propiedad	Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.02(16) - Pornografía Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.04 - Correo del Reclusos Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.05 - Publicaciones Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.20 - Propiedad personal Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.40 - Ropa Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.51 - Fondos para copias y correspondencia legal
Acceso a PSU	Estándares para el Departamento de Servicios de Salud en las prisiones, Comisión Nacional de Atención Médica Correccional, 2014, P-E-05 - Calificación y evaluación de salud mental
Prácticas Religiosas, Propiedad y Dietas	Ley Pública Federal 106-274, Sec. 3 - Protección de actos religiosos de personas institucionalizadas Estatutos de Wisconsin s. 301.32 - Propiedad de Reclusos, residentes y quienes están bajo etapa probatoria Estatutos de Wisconsin s. 301.33 - Libertad de oración; ministerio religioso Estatutos de Wisconsin s. 302.375 (2m) - Uso de vino en un servicio religioso en una prisión, cárcel o casa correccional Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 303 - Disciplina Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.35 - Nombres y títulos falsos Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.02 - Definiciones Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.04 - Correo del recluso Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.05 - Publicaciones Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.10 - Visitas especiales Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.20 - Propiedad personal Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.23 - Alimentos Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.61 - Prácticas y creencias religiosas Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.23 - Alimentos
Limpieza de Habitaciones	Código Administrativo de Wisconsin s. 303.56 - Área de vivir asignada sucia
Búsquedas	Wisconsin Administrative Code s. 306.15 – Periodic Search of Entire Institution..... Código Administrativo de Wisconsin s. 306.15 - Búsqueda periódica de toda la institución Código Administrativo de Wisconsin s. 306.17 - Búsqueda de Reclusos Código Administrativo de Wisconsin s. 309.20 - Propiedad personal Estatutos de Wisconsin s. 973.047 - Requisitos de análisis de ácido desoxirribonucleico 34 U.S.C. §30301 Ley de Eliminación de Agresión Sexual en Prisión de 2003. 28 C.F.R § Parte 115, <i>et seq.</i> Estándares Nacionales para Prevenir, Detectar y Responder a la Agresión Sexual en Prisión.
Notificación de Ofensores Sexuales	Estatutos de Wisconsin s. 301.45 - Regulaciones para ofensores sexuales Estatutos de Wisconsin s. 301.46 - Ley de notificación a la comunidad de ofensores sexuales
Uso de Redes Sociales (I/M)	Código Administrativo de Wisconsin s. 303.28 - Desobedecer órdenes Código Administrativo de Wisconsin s. 303.34 - Formas de comunicación no autorizadas
Análisis de Orina	Registro Federal, vol. 59, No. 110, de fecha 9 de junio de 1994 - Pautas obligatorias para los programas federales de análisis de detección de drogas en el trabajo Registro Federal Vol. 63, No. 219, de fecha 13 de noviembre de 1998 y se toma en efecto desde el 1 de diciembre de 1998 – Revisión de pautas obligatorias revisadas para los programas federales de análisis de detección de drogas en el trabajo Administración de Salud Mental y Abuso de Sustancias (SAMHSA, por sus siglas en inglés) - Pautas obligatorias para los programas federales de análisis de detección de drogas en el trabajo Ley de Estudios de justicia penal de drogas de mayo de 1990 Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 303 - Disciplina Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 306.17(4) (a) – Búsqueda de Reclusos

Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 306.21 - Uso de los resultados de las pruebas como evidencia en audiencias disciplinarias

Asignaciones de Trabajo

Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 309 - Recursos para Reclusos
Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 313 - Industrias penitenciarias

Visitas

Estatutos de Wisconsin s. 302.095(2) - Entrega de artículos al recluso
Código Administrativo de Wisconsin s. 306.18 - Búsqueda de visitantes
Código Administrativo de Wisconsin s. 309.02 - Definiciones
Código Administrativo de Wisconsin s. 309.06 - Visitas
Código Administrativo de Wisconsin s. 309.07 - Conducta durante las visitas
Código Administrativo de Wisconsin s. 309.08 - Lista de visitantes
Código Administrativo de Wisconsin s. 309.09 - Regulación de visitas para Reclusos
Código Administrativo de Wisconsin s. 309.10 - Visitas especiales
Código Administrativo de Wisconsin s. 309.11 - Visitas sin contacto
Código Administrativo de Wisconsin s. 309.12 - Revocación, suspensión y terminación de los privilegios de visita

Votando

Estatuto del Estado de Wisconsin 6.03(1)(b) - Descalificación de electores
Estatuto del Estado de Wisconsin 301.03(3a) - Autoridad Correccional General
Estatuto del estado de Wisconsin 973.09(4m) – Etapa Probatoria
Estatuto del Estado de Wisconsin 973.176(2) – Votando
Ley 451 de Wisconsin 2005 - Relacionada con la Administración de Elecciones

Referencias del Manual de Reglas de DAI – Referencias Adicionales para Instalaciones de Seguridad Mínima

Servicios Comunitarios

Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 302 - Disposiciones sobre clasificación, sentencia y liberación de Reclusos
Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 325 - Liberación temporal bajo supervisión

Salida de Institución

Estatutos de Wisconsin s. 303.065(2m) - Plan de salida autorizada laboral para Reclusos

Autorizada

Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 302 - Clasificación de Reclusos, Disposiciones sobre sentencia y liberación
Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 309 - Recursos para Reclusos
Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 325 - Liberación temporal bajo supervisión

Equipo de Proyecto

Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 302 - Disposiciones sobre clasificación, sentencia y liberación de Reclusos
Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 309 - Recursos para Reclusos
Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 325 - Liberación temporal bajo supervisión

Liberación Laboral y Académica

Estatutos de Wisconsin s. 303.065 - Plan de liberación laboral para Reclusos
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.72 - Sanciones mayores
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.80 - Disposición mayor impugnada
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.81 - Disposición mayor impugnada: renuncia a la audiencia de debido proceso
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.84 - Audiencia de debido proceso: testigos
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.50 - Fondos de cuentas segregadas
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.52 – La tienda
Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 324 – Salida autorizada laboral y de salida autorizara para estudiar
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 324.13 - Proceso de terminación del trabajo y de salida autorizara para estudiar
Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 325 - Liberación temporal bajo supervisión