
CENTRO CORRECCIONAL
POR ABUSO DE DROGAS
MANUAL PARA PERSONAS EN NUESTRO
CUIDADO (PIOC)



ACTUALIZADO EN OCTUBRE DE 2024

TABLA DE CONTENIDOS:

ORIENTACIÓN A DACC.....	3
INTRODUCCIÓN.....	3
PROGRAMA PARA TRASTORNO POR USO DE DROGAS Y DE LIBERACIÓN GANADA.....	4
CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CUIDADO ASEQUIBLE (ACA)	7
CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE AMERICANOS CON DISCAPACIDADES (ADA)	8
TIENDA	8
ASIGNACIONES A TRABAJOS DEL CENTRO.....	9
CADENA DE MANDO.....	9
SERVICIO A LA COMUNIDAD.....	11
PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS.....	11
DISPOSICIONES DE REPORTES DE CONDUCTA Y PROCESO DE APELACIÓN	12
CONTRABANDO.....	13
CONTEOS.....	14
CÓDIGO DE VESTIR.....	15
DEBER DE REPORTAR ACTIVIDADES ILEGALES	16
CONTACTOS DE EMERGENCIA	16
PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA	17
PRECAUCIONES DE FUGA	18
SERVICIOS DE SALUD/CONFINADO A CELDA POR ENFERMEDAD/REPOSO.....	18
REGLAS Y GUÍAS DE LA UNIDAD DE VIVIENDA.....	20
CUENTAS DE PIOCs	24
SERVICIO DE FOTOS PARA PIOCs	28
QUIOSCO	28
LAVANDERÍA.....	29
BIBLIOTECA.....	29
DOMINIO LIMITADO DE INGLÉS	30
REGULACIONES DE CORREO.....	30
REGLAS DE LAS MERIENDAS Y DEL COMEDOR.....	32
HIGIENE PERSONAL Y ARREGLOS DE CABELLO	33
LEY DE ELIMINACIÓN DE AGRESIÓN SEXUAL EN PRISIÓN (PREA).....	30
PROPIEDAD	31
RECREO	32
REINGRESO	33
PROCEDIMIENTOS PARA SALIR EN LIBERTAD	33
PROGRAMA RELIGIOSO.....	34
MONITOREO DE SEGURIDAD.....	34
GRUPOS DE AMENAZA A LA SEGURIDAD	35
FUMAR/USO DE PRODUCTOS DE TABACO.....	35
PROCEDIMIENTOS PARA TELÉFONOS.....	35
REGULACIONES DE VISITAS.....	36
PROGRAMAS VOLUNTARIOS.....	39
REFERENCIAS DEL MANUAL DE DAI – POBLACIÓN GENERAL.....	39
REFERENCIAS DEL MANUAL DE DAI – REFERENCIAS ADICIONALES PARA ESTABLECIMIENTOS DE SEGURIDAD MINIMA	48
REFERENCIAS DEL MANUAL DE DAI – REFERENCIAS ADICIONALES PARA MANUALES DE UNIDADES RESTRICTAS ADICIONALES	49

ORIENTACIÓN A DACC

El Centro Correccional por Drogas (DACC) tiene un proceso de orientación/admisión estandarizado que abarca las expectativas y el código de conducta para PIOC's. A usted se le dará una orientación preliminar y una copia de este manual el día de su llegada. Usted recibirá una orientación más completa dentro de una semana a su llegada. Usted está requerido de ir a la orientación completa, la cual se lleva a cabo los miércoles a las 9:00 am en la Sala de Visitas. Traiga con usted este manual, un lapicero y el formulario para Contactos de Emergencia completado.

Notificaciones especiales, cambios de políticas, memos, etc., son publicados en los tableros de información que se encuentran en el salón de día. Es su responsabilidad de leer los tableros de información todos los días.

ESPERAMOS QUE USTED:

- Se dirija a todos los empleados no uniformados por Sr., Sra., o Ms. Se debe dirigir a todos los empleados uniformados por su rango, ya sea Sargento o Capitán. PIOC's no están permitidos de dirigirse a empleados por su primer nombre.
- Trate a sus compañeros PIOC's y a empleados con dignidad y respeto.
- Aborde sus necesidades de tratamiento, participe en los programas y actividades del centro.
- Mantenga una actitud positiva.
- Complete sus asignaciones de trabajo con la mejor de sus habilidades, a tiempo con acercamiento neutral o positivo.
- Cuide a los edificios, contenidos y propiedad del centro. Mantenga el establecimiento limpio y en buen orden.
- Cumpla con las Reglas Administrativas del Departamento de Correcciones (DOC), reglas, políticas y procedimientos del centro, y con las directivas de empleados.

INFORMACIÓN DE CONTACTO DE DACC:

Drug Abuse Correctional Center
P.O. Box 36 (Correo para empleados)
P.O. Box 190 (Correo privilegiado de PIOC's)
4280 Sherman Road
Winnebago, WI 54985

TELÉFONO: (920) 236-2700

FAX: (920) 426-5601

INTRODUCCIÓN

Bienvenido al Sistema de Centros Correccionales de Wisconsin (WCCS). Nuestro objetivo es de proporcionar un ambiente sano y seguro con programas y actividades para ayudarlo en su reingreso a la comunidad. Usted ha sido colocado en custodia mínima y se encuentra a un paso más cercano para regresar a su comunidad. Tenemos la expectativa que usted será un participante activo en la planificación y programación de su caso, el cual se inicia a su llegada a DACC.

Lo consideramos de ser responsable por las decisiones que toma. Empleados de DACC están acá para ayudarlo a aprender y cumplir con las reglas. Ellos dirigirán su comportamiento para asegurar cumplimiento con las reglas y para promover la seguridad pública.

Sus decisiones pasadas han tenido impacto en las vidas de muchas personas y han creado para usted muchas obligaciones y responsabilidades. Usted tiene una responsabilidad personal hacia sus víctimas y hacia la comunidad por los crímenes que cometió. Se espera que usted practique

habilidades para tomar buenas decisiones mientras se encuentra en DACC y cuando salga en libertad a la comunidad. Esperamos que usted se respete a sí mismo y aquellos en posiciones de autoridad, así como también a otros PIOC y sus propiedades.

Es su responsabilidad de leer y familiarizarse con los contenidos de este manual. Póngase en contacto con empleados si necesita ayuda en leer o entender estas reglas. Información adicional será publicada en los tableros de información del centro. Se le cobrará \$3.00 si usted daña o pierde este manual.

Usted está requerido de seguir las órdenes que empleados le dan. Si usted no está de acuerdo, usted puede solicitar de discutir el asunto siguiendo la cadena de mando identificada en este manual o puede presentar una queja de PIOC enviando el formulario DOC-400. Hay cero tolerancias por el uso de profanidades y agresión hacia individuos con quienes usted entra en contacto.

Nuestros programas y actividades están diseñados a prepararlo para su reingreso a la comunidad como un ciudadano responsable y productivo. Usted encontrara que empleados tienen experiencia y están sinceramente interesados en su progreso. No dude de pedir ayuda a los empleados apropiados con sus asuntos o preocupaciones. Lo alentamos a que use las oportunidades proporcionadas para que su reingreso a la comunidad sea seguro y con éxito.

PROGRAMA PARA TRASTORNO POR USO DE DROGAS Y DE LIBERACIÓN GANADA

El Trastorno por Uso de Sustancias (SUD) y el programa de Liberación Ganada (ERP) provee a PIOC la oportunidad de aprender más sobre ellos mismos, sus pensamientos, sentimientos y comportamiento. PIOC aprenderán sobre ellos mismos por medio de hablar de sí mismos, escuchando a otros, y usando la información proporcionada por empleados. Al hacer esto, PIOC trabajarán activamente en su desarrollo personal y su autoconsciencia.

Participantes nuevos que llegan están considerados de estar en la Fase I del programa. Fase II es para aquellos que están activamente envueltos en el programa central y Fase III es para aquellos que han completado el programa con éxito y están a la espera de ser trasladados o de salir en libertad.

Por medio de interacciones en grupo, PIOC ganan conocimiento sobre cómo se ven a ellos mismos, como ven a otros, como otros los ven, y las consecuencias que enfrentan por sus varios comportamientos. Durante todo el tiempo que PIOC están en el programa, tendrán la oportunidad de aprender cómo manejar los problemas de la vida de manera más racional y constructiva, sin alcohol, drogas y otros comportamientos criminales y violentos. El progreso en el grupo será medido por participación, comportamiento (ambos afuera y adentro del grupo), tareas, puntajes de evaluaciones, asignaciones de trabajo, y participación y comportamiento en cualquier actividad fuera del centro. Además, todos los PIOC deben trabajar activamente para incorporar conocimientos de ellos mismos haciendo responsables a otros y a ellos mismos.

Se espera que PIOC sigan el Manual de DACC y aquellos que están participando en ERP sigan las condiciones del Memorando de Acuerdo de ERP hasta que salgan en libertad o sean trasladados de DACC.

Fase I – Todos los PIOC estarán en la Fase I a su llegada a DACC. PIOC permanecerán en esta fase hasta que empiecen grupo con un proveedor de tratamiento asignado. En esta Fase, se espera que PIOC estructuren su tiempo con trabajo y actividades apropiadas. PIOC pueden participar en otros programas primarios identificados que se ofrecen en DACC y en el plan del caso de COMPAS. PIOC son monitoreados por su desempeño en el trabajo, comportamiento, deseo y motivación para participar apropiadamente en DACC.

Fase II – PIOCs empiezan en la Fase II el día después que empiezan el currículo central. PIOCs estarán envueltos en los currículos del programa que incluyen, pero no están limitados a: Pensamientos para Cambio (T4C), Intervención Cognitiva Conductual por Uso de Sustancias por Adultos (CBI-SUA) y/u otros programas, así como están asignados/designados. PIOCs también pueden participar en otras intervenciones/programas de tratamiento que abordan sus necesidades de tratamiento específicos a individuos. Se espera que PIOCs estructuren su tiempo durante el día y noches. En la Fase II PIOCs pueden participar en asignaciones de trabajo del centro, así como su horario de programas lo permita.

Fase III – Una vez que un PIOC se gradúa del programa central son movidos a la Fase III. Durante la Fase III, PIOCs se deben preparar para ser trasladados a otro establecimiento o para su regreso a la comunidad. PIOCs pueden participar en trabajos del centro, actividades de servicio a la comunidad y en programas académicos. Se espera que PIOCs demuestren las habilidades de comportamiento que aprendieron, sean mentores, y ayuden a otros PIOCs que están en la Fase I o II cuando sea necesario. Empleados pueden asignar actividades adicionales, así como sea necesario.

Incentivos: PIOCs tienen la oportunidad de ganar puntos de incentivos por comportamiento positivo y prosocial. La tienda de incentivos identifica los incentivos disponibles por puntos ganados.

Sanciones del Programa: PIOCs pueden ser sancionados por comportamiento antisocial. Sanciones del Programa varían en rango de severidad para coincidir con la infracción. Mientras cumplen con una sanción, PIOCs no califican para el uso de puntos de incentivos. Sanciones del programa pueden ser utilizados además de sanciones permitidas por el Código Administrativo de DOC, Capítulo 303. Algunos comportamientos no pueden ser abordados adecuadamente por medio de sanciones del programa, entonces se aplican sanciones del DOC 303.

Confidencialidad del Grupo: La confidencialidad del grupo está definido como “Lo que se dice en grupo, permanece en el grupo”. Se espera que todos los PIOCs se traten el uno al otro con respeto, haciendo un esfuerzo para comunicarse efectivamente con otros y con empleados. Se espera que PIOCs actúen como adultos y que trabajen para arreglar sus diferencias como adultos responsables. Comportamientos disruptivos, con faltas de respeto o amenazas no serán toleradas y aquellos, junto con brechas de la confidencialidad del grupo puede resultar en que sea expulsado del grupo.

PROGRAMAS CENTRALES

Intervención Cognitiva Conductual por Abuso de Sustancias de Adultos (CBI-SUA):

CBI-SUA es un currículo diseñado para individuos que tienen una necesidad moderada a alta en el área de abuso de sustancias. El Instituto de Correcciones de la Universidad de Cincinnati ha desarrollado este currículo. El programa se apoya en un acercamiento cognitivo-conductual para enseñar a participantes a evitar abuso de sustancias. Este programa pone un énfasis alto en actividades que desarrollan habilidades cognitivas, sociales, emocionales, y el desarrollo de habilidades de afrontamiento.

Epicteto (programa central de SUD-4):

El Programa de Autodominio de Epicteto ayuda a ofensores a romper libres de pensamientos criminales. El programa se enfoca en las enseñanzas del filósofo Griego Epicteto. El programa ayuda a entender el comportamiento criminal con un acercamiento cognitivo-conductual, incluyendo el uso de “filosofía práctica”. El programa enseña el ABC del boxeo interno y las Diez Rondas del Autodominio. El programa afrontará el sentido de propósito, las excusas de “eliminar”, convirtiendo adversidad a beneficio, convertir derecho en gratitud, ver problemas por otro ángulo, contragolpeando pensamientos negativos, controlando provocaciones, y muchas otras lecciones para ayudar a vivir una vida mejor fuera de la prisión.

Grupo de Habilidades Sociales Generales (programa central de SUD-4):

El Fluir de Habilidades emplea un acercamiento de cuatro partes donde miembros del grupo observan, modelan, asumen papeles, dan y reciben comentarios, y aplican generalizaciones para

aprender habilidades prosociales esenciales. El programa enseñara una amplia variedad de habilidades pro sociales que pueden ser utilizadas en varias situaciones. El fluido de habilidades enseña procedimientos, refina habilidades, y trabaja hacia el manejo de problemas de comportamiento.

Pensamientos Para Cambio (T4C):

El Instituto Nacional de Correcciones desarrolló Pensamientos para Cambio (T4C). Este programa combina y reestructura con habilidades cognitivas para crear un currículo innovativo e integrado diseñado para ayudar a individuos juveniles y adultos que se encuentran en el sistema de justicia a tomar control de sus pensamientos. Los tres componentes de Pensamientos para Cambio son: cambio propio cognitivo, habilidades sociales, y habilidades para resolver problemas. Cambio cognitivo propio enseña a individuos un proceso concreto de autorreflexión con el objeto de descubrir pensamientos sentimientos, actitudes, y creencias antisociales. Instrucción sobre habilidades sociales prepara a miembros del grupo a participar en interacciones prosociales basadas en auto entendimiento y consideración del impacto de sus actos en otros. Habilidades para resolver problemas integra las dos intervenciones previas para proveer a miembros del grupo con un proceso específico de paso-a paso para afrontar situaciones de la vida real que son difíciles y estresantes.

GRUPOS SECUNDARIOS

Prácticas Avanzadas de Habilidades:

Este grupo se enfoca en utilizar habilidades que aprendieron durante el programa central, incluyendo Pensamientos para Cambio y de Intervención Cognitiva Conductual por Abuso de Sustancias. El grupo utilizará eventos recientes e identificará la situación que ellos han enfrentado. Ellos identificarán cuales habilidades deben utilizar para enfrentar la situación de manera prosocial. Las habilidades que ellos utilizan incluyen: resolución de problemas, equilibrio en decisiones, cadena de comportamiento, o 50 habilidades sociales identificadas para Lecciones de Cuidados Posteriores.

Control de Ira:

Control de Ira, de acuerdo con el Centro de Administración para Tratamiento por Abuso de Sustancias y Salud Mental del Departamento de Salud y Servicios Humanos de USA, proporciona a individuos participación en 12-sesiones de grupo para control de ira con un resumen de conceptos centrales. La mejor manera de aprender los conceptos y habilidades presentadas en el tratamiento para control de ira es practicando, revisando y completando las asignaciones de tareas que se encuentran en el cuaderno de tareas. Usando este tipo de tratamiento en grupo para control de ira lo ayudará a desarrollar habilidades necesarias para manejar su ira con éxito.

Grupo de Intervenciones Cognitivas Conductuales para Ofensores que Buscan Empleo (CBI-EMP):

Intervenciones Cognitivas Conductuales para Ofensores que buscan Empleo (CBI-EMP) es un currículo designado para individuos que tienen una necesidad moderada a alta en el área de empleo. El Instituto de Correcciones de la Universidad de Cincinnati desarrolló este currículo. El programa se apoya en un acercamiento cognitivo-conductual para enseñar a participantes estrategias para identificar y manejar situaciones de alto riesgo relacionadas a obtener y mantener empleo. Este programa pone énfasis fuerte en actividades para desarrollar habilidades cognitivas, sociales, emocionales y de afrontamiento para un ambiente de trabajo.

Violencia Doméstica-Cognitivo:

Violencia Doméstica es un programa auxiliar en el Centro Correccional por Abuso de Drogas y es un programa cognitivo-conductual diseñado para ofensores masculinos que han mostrado un patrono de comportamiento abusivo/violento hacia su pareja significativa y/o íntima. Participantes del programa identifican sus propias cogniciones que han justificado su violencia y han permitido que sean abusivos hacia sus parejas. El programa se enfoca en desarrollar habilidades para cambiar los pensamientos/creencias de los participantes que los han llevado a su comportamiento abusivo.

Crianza de Hijos:

El programa de Crianza de Hijos utiliza el programa “Papá Adentro y Afuera”. El programa aborda una autoevaluación, habilidades como padre, entendiendo las similitudes de valores y morales relacionadas a cultura, espiritualidad y religión, manejando y expresando emociones, auto imagen, relaciones/familia saludable, identificación de límites, paternidad, desarrollo infantil, crianza positiva y nutrida, crianza de niños/niñas emocionalmente inteligentes, y el uso de disciplina vs. castigo. El programa desarrolla una acción personal y plan de reingreso que ayudan a romper el ciclo de violencia, encarcelamiento y otros comportamientos negativos. Participantes leerán “Criando Niños/Niñas Emocionalmente Inteligentes” y un estilo de crianza y autoevaluaciones de reconocimiento emocional completo.

HORAS GENERALES DEL PROGRAMA:

8:00 am a 4:00 pm Lunes a Viernes

(Nota: tiempo adicional/individual de programa puede ser asignado dependiendo en el progreso.)

CUARTOS PARA GRUPOS:

Los cuartos para grupos pueden estar disponibles durante las horas de programa para actividades relacionadas al programa. Mientras están en el cuarto de grupo, se espera que PIOCs estén trabajando en materiales del programa. La computadora, gabinete y teléfono están fuera de límites para PIOCs. Cualquier uso de la TV y del equipo relacionado requiere permiso de empleados.

Horas de disponibilidad de los cuartos para grupos:

Lunes – Viernes (excluyendo días festivos):

7:30 am – 11:45 am

12:30 pm – 4:00pm

En los fines de semana, solo el cuarto de grupo #D113 en el 1er piso y del 2do piso están abiertos para uso general durante las horas de disponibilidad de Lunes a Viernes. Proveedores de tratamiento completarán la hoja de registro para el uso del cuarto para grupo. Se permiten solo seis PIOCs en cada marco de tiempo. Grupos adicionales pueden estar disponibles, solo con autorización previa de proveedores de tratamiento y del supervisor.

CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CUIDADO ASEQUIBLE (ACA)

A PIOCs que están cercanos a su fecha de liberación, el DOC les provee la oportunidad de aplicar para programas de Medicaid de Wisconsin de acuerdo con y en cumplimiento con la Ley de Cuidado Asequible (ACA). Aplicaciones serán presentadas por teléfono, y los procedimientos para facilitar la llamada varían en cada centro.

1. Con la excepción de estadías como paciente en un hospital, PIOCs no pueden usar servicios de Medicaid mientras están encarcelados.
2. Empleados del centro proveerán información a PIOCs sobre cambios y opciones de cobertura del sistema de cuidados de salud por medio del programa de reingreso y la planificación para salir en libertad.
3. Empleados del Centro entregarán aplicaciones de papel e información sobre el proceso de DOC para aplicar para programas de Medicaid de Wisconsin antes que salgan en libertad. Empleados también entregarán la aplicación, instrucciones e información de aplicación para la compra del seguro de salud del Mercado Federal (Federal Marketplace) una vez que sale en libertad.
4. El proceso de aplicación de ACA antes de salir en libertad permitirá que reclusos que están por salir en libertad la oportunidad de tener acceso a cuidados de salud mental, tratamiento por trastorno por uso de sustancias, tratamiento médico y otros servicios cubiertos, así como sea necesario una vez que salen en libertad.

CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE AMERICANOS CON DISCAPACIDADES (ADA)

Según la Política de la División de Instituciones para Adultos (DAI) 300.00.35 – Ley de Americanos con Discapacidades (ADA), DAI asegurará el tratamiento justo y equitativo de PIOCs, miembros del público con discapacidades quienes buscan acceso a servicios, programas o actividades de DAI. Para solicitar consideración para una acomodación bajo ADA, por favor complete la porción superior del DOC-2530 y envíe su solicitud al Coordinador de ADA.

Para asegurar comunicaciones efectivas con PIOCs que tienen discapacidades auditivas, el Departamento de Correcciones de Wisconsin proporcionará ayudas y servicios auxiliares gratuitos, los cuales pueden incluir: intérpretes y traductores orales calificados en lenguaje por señas, TTYs, video teléfonos, tomadores de notas, servicios de transcripciones en tiempo real con ayuda de computadoras, materiales escritos, amplificadores para teléfonos, dispositivos y sistemas de ayuda para escuchar compatibles con audífonos, decodificadores de captions cerradas, o TVs con captions incluidas y captions cerradas o abiertas del Departamento de Correcciones de Wisconsin.

TIENDA

Cada dos semanas usted recibirá un Estado de Cuenta Fiduciaria actualizado mostrando los saldos de sus cuentas y todas las transacciones procesadas por ese periodo de tiempo.

Usted recibirá una lista de la tienda de propiedad cuando usted llega por primera vez. La lista y cualquier cambio o actualizaciones al proceso serán publicado en el tablero de información del salón de día. Todos los pedidos de la tienda deben ser ingresados al sistema para las 11:00 p.m. en los Martes.

Actualmente, la cantidad máxima que usted puede gastar en una semana es \$65.00. No se harán sustituciones de artículos. Típicamente, la entrega de pedidos de la tienda es programada para empezar en los Sábados. Si hay algún problema cuando usted recibe su pedido, notifique de inmediato al Sargento de la tienda y antes de firmar confirmación de sus artículos. Artículos comprados por medio de la tienda no pueden ser enviados afuera con un visitante o por medio del correo.

1. Levante el Auricular del Teléfono - Ingrese el Numero de PIN
2. Diga su Nombre (El Sistema Reconoce la Voz)
3. Presione 5 para la Tienda y Hora de Debito Llamando
4. Ingrese el # de PIN del Teléfono y Después presione #
5. Presione 1 para Tienda
6. Seleccione Inglés o Español y Presione #
7. Ingrese Número de ID de Recluso y Presione #
8. Ingrese Número de Tienda y Presione #
 - Presione 1 para Ver Saldo
 - Presione 2 para Colocar Pedido
 - Seleccione el Articulo y Presione #
 - Ingrese Cantidad y Después #
 - Presione * seguido por # para Revisar el Pedido
 - Presione 3 para Ver el Pedido Anterior
 - Presione 5 para Cambiar el Número de PIN

SISTEMA DE TELÉFONO DE LA TIENDA

Siga todas las instrucciones tal como se ven en el Diagrama del Árbol del Teléfono el cual se encuentra abajo y está publicado cerca de los teléfonos.

Usted será requerido de ingresar un código de Pin asegurado de 4-dígitos. Su número de PIN inicial para la tienda será su mes y día de nacimiento. Ejemplo: su cumpleaños es julio 4 – su número de PIN inicial será 0704 (ej., MMDD).

Una vez que usted ingresa al sistema, usted podrá empezar a ingresar su pedido. El sistema le repetirá los artículos y cantidades de su pedido, junto con su saldo. Usted podrá hacer cambios a su pedido en cualquier momento antes de que los pedidos sean coleccionados en los Martes para las 11:00pm.

Si usted se olvida su número de PIN para la tienda o si su número de PIN ha sido comprometido, usted necesita escribir una solicitud a la TIENDA pidiendo que se vuelva a establecer un número de PIN nuevo.

ASIGNACIONES A TRABAJOS DEL CENTRO

Trabajos del centro son necesarios para mantener las operaciones del centro. Empleados del centro determinan el empleo y horario de asignaciones de trabajo para PIOC's.

- Se espera que PIOC's desempeñen asignaciones de trabajos en el centro.
- La asignación de trabajo esta supervisada e inspeccionada por empleados. PIOC's recibirán una evaluación de su desempeño cada seis meses.
- Asegúre de leer la descripción del trabajo y pregunte a empleados si tiene alguna pregunta.
- Estado de Sin Asignación Voluntaria (VUNA):
 - PIOC's que rehúsan una asignación a programa, renuncian a su trabajo sin tener autorización previa del supervisor de trabajo, o es removido de manera negativa de una asignación de programa serán colocados en Estado de VUNA el cual no tiene paga.
 - PIOC's serán requeridos de permanecer en estado de VUNA por un mínimo de 90 días.
 - Solicitudes para ser aceptado en un programa/asignación de trabajo o programas mientras están en VUNA serán revisados a base de caso por caso por el Superintendente.

CADENA DE MANDO

Si usted desea ver a un empleado o tiene una pregunta para un empleado, llene el formulario DOC-643 Solicitud para Entrevista/Información, están disponibles de la papelería en el Centro de Control. Usted debe indicar exactamente porque necesita ver al empleado o especifique su pregunta con exactitud. Se le dará respuesta a su solicitud tan pronto como sea posible.

No envíe el mismo formulario de solicitud a más de un empleado a la vez. Espere por una respuesta. Siga la Cadena de Mando para resolver su asunto con el empleado apropiado. No escriba al Superintendente o a Capitanes a menos que haya intentado de resolver su asunto con los empleados apropiados. No pare y enfrente a empleados sobre sus asuntos. Lo alentamos a que haga preguntas a nuestros empleados, pero debe hacerlo de manera apropiada por medio de una Solicitud para Entrevista/Información. Simplemente doble su solicitud para entrevista, no la engrampe, no ponga clip o la pegue de ninguna manera.

ASUNTO	1er NIVEL	2ndo NIVEL	3er NIVEL
Aficiones	Sargento de Propiedad	Capitán	Superintendente
AODA & Otros Programas	Proveedor de Tratamiento	Supervisor Programas Correccionales	Superintendente
Asuntos de la Unidad de Vivienda	Sargento	Capitán	Superintendente
Asuntos de Veteranos	Proveedor de Tratamiento	Supervisor Programas Correccionales	Superintendente
Biblioteca	Sargento	Capitán	Superintendente
BOCM Comité de Reclasificación	Especialista de Clasificación de BOCM	Supervisor Programas Correccionales	Superintendente
Compacto Interestatal	Proveedor de Tratamiento	Superintendente	Sub Director de WCCS
Contacto de Emergencia-Formulario	Asociado de Registros de PIOC's	Capitán	Superintendente
Copago Medico	Nurse	HSU Manager	Superintendente
Correo	Sargento	Capitán	Superintendente
Cuentas	Asociado de Registros de PIOC's o Especialista de Finanzas	Capitán	Cuentas de Reclusos de WCCS
Dental	Nurse	Capitán	Superintendente
Educación	Maestros	Supervisor Programas Correccionales	Superintendente
Gerente Cumplimiento con PREA	Capitán	Superintendente	WCCS Security Director
Lavandería	Sargento de Lavandería	Capitán	Superintendente
Ley de Americanos con Discapacidades	Capitán	Superintendente	Director de HR WCCS
Libertad Condicional	Proveedor de Tratamiento	Supervisor Programas Correccionales	Superintendente
Llamadas con Cortes	Asociado de Registros de PIOC's	Capitán	Superintendente
Prestamos Legales	Capitán	Superintendente	Director de Administración de Servicios de WCCS
Propiedad / UPS	Sargento de Propiedad	Capitán	Superintendente
Recreación	Sargento	Capitán	Superintendente
Registros	Asociado de Registros de PIOC's	Superintendente	Oficina de Registros de WCCS
Reingreso	Proveedor de Tratamiento	Supervisor Programas Correccionales	Superintendente
Seguro Social - Tarjeta	Asociado de Registros de PIOC's	Supervisor Programas Correccionales	Superintendente
Sentencias - Información	Asociado de Registros de PIOC's	Oficina de Registros de WCCS	Sub Director de WCCS
Servicios de Alimentos	Sargento	Capitán	Superintendente
Servicios de Salud	Enfermera	HSU Manager	Superintendente
Servicios Notariales	Asociado de Registros de PIOC's	Captain	Superintendente
Servicios Psicológicos	Psicólogo	HSU Manager	Superintendente
Solicitud Registros Abiertos	Superintendente	N/A	N/A
Temas Religiosos	Capitán	Superintendente	Sub Director de WCCS
Tienda	Especialista de Finanzas	Capitán	Supervisor de Finanzas de WCCS
Trabajos - (Centro)	Supervisor Individual de Trabajo	Capitán	Superintendente
Visitas - Información	Proveedor de Tratamiento	Supervisor Programas Correccionales	Superintendente

Para ponerse en contacto con empleados que se encuentran en la oficina central de Madison del Sistema de Centros Correccionales de Wisconsin (WCCS) use el domicilio de abajo:

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

SERVICIO A LA COMUNIDAD

Proyectos del Centro para la comunidad son una forma por la cual usted ayuda a la comunidad.

- Solicitudes de agencias de la comunidad son aprobadas por el Capitán o Superintendente.
- Hacer proyectos para la comunidad es voluntario y usted y se debe registrar con empleados para participar.
- Empleados del centro pueden ayudarlo en documentar sus horas completadas.
- Usted es responsable de ponerse en contacto con la corte para que reconozcan las horas que usted completó.
- Usted no puede participar en proyectos de servicios a la comunidad que están en conflicto con su horario de trabajo o programas del centro.

PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS

El Sistema de Revisión de Quejas de Reclusos (ICRS) provee un proceso formal para quejas que usted tenga relacionadas a las reglas, condiciones de vida, y acciones de empleados. Usted debe intentar de resolver su asunto usando al Cadena de Mando antes de presentar una queja formal. Formularios para Quejas de Reclusos (DOC-400) están disponibles en la papelera que se encuentra al lado del Centro de Control de la unidad. Los formularios completados (ambos lados) pueden ser depositados en el buzón asegurado con la etiqueta que dice Quejas de Reclusos (Inmate Complaints) que se encuentran en cada unidad. Solo los Capitanes/ICE tienen acceso a estos buzones.

- PIOC que no se sienten cómodos usando Inglés para presentar una queja, lo pueden hacer en su idioma nativo.
- Quejas presentadas deben proporcionar documentación de apoyo relevante, la cual puede ser aceptada a la discreción del ICE.
- El ICE confirmará el recibo de su queja con un Recibo de ICE, o le devolverá la queja para que la corrija o dándole más instrucciones, dentro de 10 días del recibo de la queja que usted presentó.
- Cada queja puede contener un solo asunto claramente identificado y debe tener suficiente información para que el departamento investigue y tome una decisión sobre la queja.
- PIOC no pueden presentar más de una queja por cada semana de calendario, excepto quejas sobre la salud y seguridad personal del PIOC o quejas hechas bajo PREA.
- Una semana de calendario significa de domingo a sábado.
- Desafío a una queja o presentación que fue devuelta por el Examinador de Quejas Correccionales (CCE), una decisión de la Comisión de Libertad Condicional, una decisión de clasificación, documentos o acciones que no fueron originados por la división, o la denegación de una solicitud bajo registros abiertos, el contenido de registros de cuidados de salud, acciones de la legislatura o decisiones de las cortes judiciales no están sujetas a revisión por medio del ICRS.
- Una queja o apelación no será procesada y puede ocurrir que sea derivada para medidas disciplinarias según el DOC 303 si la queja contiene una sustancia foránea, u obscena,

profana, abusiva o lenguaje amenazante a menos que dicho lenguaje sea necesario para describir la base factual de la queja.

PROCEDIMIENTO:

Usted puede encontrar el procedimiento específico que usted debe seguir y el proceso general del Sistema de Revisión de Quejas en el Código Administrativo, Capítulo DOC 310 que se encuentra en la biblioteca.

QUEJAS DE ADA: en consulta con el Coordinador de ADA de cada establecimiento.

- DOC 310.10(8): “El ICE debe dar prioridad a quejas relacionadas a salud y seguridad personal.”
- DOC 310.12(8): “El CCE debe dar prioridad a quejas relacionadas a salud o seguridad personal.”

QUEJAS DE PREA:

- Un PIOC puede presentar una queja alegando abuso sexual usando los procedimientos bajo este capítulo.
- Un PIOC puede presentar una queja sobre abuso sexual o acoso sexual en cualquier momento. Si una porción de la queja alega un asunto que no es relacionado al abuso sexual o acoso sexual, los límites de tiempo aplican.
- Un PIOC no está requerido de tratar de resolver el asunto con el empleado(a) quien es sujeto de la queja, o de presentar la queja sobre abuso sexual o acoso sexual con el/la empleado(a) quien es sujeto de la queja.
- Quejas presentadas bajo esta sección serán derivadas para una investigación por PREA.
- Terceras personas, incluyendo otros PIOC, empleados, miembros de familia, abogados, y defensores de afuera, deben ser permitidos de ayudar a un PIOC en completar una solicitud para remedios administrativos relacionados a las acusaciones de abuso sexual y acoso sexual y presentarlos a nombre del PIOC.
- Procedimientos de Quejas de emergencia para quejas que alegan un riesgo sustancial de abuso sexual o acoso sexual inmediato son:
 - El PIOC se debe poner en contacto con cualquier empleado quien no es sujeto de las acusaciones para tener acción correctiva inmediata.
 - El PIOC puede presentar una queja. Quejas recogidas bajo s. DOC 310.08 deben ser enviadas de inmediato al Director.
 - Reportes de riesgo sustancial de abuso sexual o acoso sexual inminente presentados fuera del proceso bajo este capítulo deben ser enviadas de inmediato al Director.
- El Director puede disciplinar al PIOC por presentar una queja relacionada a abuso sexual o acoso sexual solo si el Director demuestra que el PIOC presentó la queja en mala fe.
- Los marcos de tiempo son perdonados para quejas relacionadas a PREA, esto no aplica a apelaciones relacionadas a PREA.

En el sistema de centros el Capitán actúa como el Examinador de Quejas Institucionales (ICE). El ICE llevará a cabo una investigación imparcial de la queja utilizando recursos disponibles y considerados de ser importantes. El investigador completa un reporte detallado y lo entrega al Superintendente, junto con una recomendación. El Superintendente revisa la recomendación del ICE y toma una decisión.

DISPOSICIONES DE REPORTES DE CONDUCTA Y PROCESO DE APELACIÓN

CONFINAMIENTO A CUARTO

1. Durante las horas de confinamiento, usted debe permanecer en su cuarto tal como fue dirigido. Todo asunto personal, así como llamadas telefónicas, uso del quiosco, uso del horno microondas, solicitud para obtener formularios, etc. Se deben llevar a cabo al inicio del

confinamiento o con autorización específica determinado por el Superintendente/designado.

2. Usted debe continuar el desempeño de sus tareas asignadas de su trabajo del centro.
3. No recreo, biblioteca (a menos que tenga permiso para usar la biblioteca legal), o cuarto de TV.
4. Usted no puede participar en actividades fuera del centro.
5. Usted debe notificar a empleados antes de usar el baño.
6. Usted puede ir a meriendas, visitas, servicios religiosos y a actividades autorizadas de programas que se llevan a cabo en el centro.

CONFINAMIENTO A EDIFICIO

1. PIOC's que tienen esta disposición están confinados al edificio, con las siguientes excepciones, asignaciones de trabajo, actividades de programas, visitas y servicios religiosos.

PÉRDIDA DE RECREO

1. PIOC's están prohibidos de ir a cualquier actividad de recreo dentro y afuera del Centro.
2. A menos que haya sido específicamente mencionado como parte de la disposición, PIOC's pueden usar la biblioteca o cuarto de TV.

APELACIONES DE REPORTES DE CONDUCTA

1. Si usted decide apelar la disposición del reporte de conducta usted debe enviarla a WCCS.
2. Para poder presentar una apelación según el Código Administrativo de Wisconsin DOC 303.82 (1), usted debe enviar por correo el formulario DOC-91 Apelación de Una Audiencia Disputada dentro de 10 días del recibo del formulario DOC-84 Audiencia Disciplinaria Mayor a:

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

CONTRABANDO

Usted está prohibido de poseer ninguna información personal de empleados y/o sus miembros de familia. Esta información incluye, pero no está limitada a: domicilios, números de teléfonos, licencia de conducir, documentos de la escuela, documentos financieros, divorcio, adopción, o registros de arrestos y cualquier otro documento identificador.

Usted no debe tener contrabando en su posesión en ningún momento, incluyendo: en su cuarto, en el área de su asignación de trabajo, y/o en el lugar de trabajo cuando sale a trabajar con el equipo de trabajadores del centro. Cualquier artículo que no se encuentra en su lista de propiedad, o no está autorizado por empleados es contrabando.

Cuando regresa de cualquier actividad o evento fuera del centro, usted no está permitido de traer ningún artículo de regreso.

CONTEOS

CONTEOS FORMALES:

Un conteo formal es aquel que se lleva a cabo durante horas específicas durante cada periodo de 24-horas. DACC tiene varios conteos formales durante el día; ya sea de pie o no de pie. Conteos formales requiere que el PIOC esté en su celda asignada a las horas especificadas. La siguiente es una lista de las horas y ubicaciones de los conteos formales obligatorios:

1:00 am no de pie	11:45 am de pie	8:00 pm de pie
6:15 am de pie	2:15 pm de pie	9:15 pm de pie
8:30 am de pie	4:00 pm de pie	10:15 pm no de pie
10:15 am de pie	6:00 pm de pie	

1. El Centro de Control hará un anuncio por alta voz cinco minutos antes de los conteos formales, excepto para el conteo de la 1:00 am.
2. Una vez que se hace el anuncio de cinco minutos, usted debe parar de hacer sus actividades, guardar artículos y proceder a su cuarto asignado para prepararse para el conteo. El uso del baño está permitido, sin embargo, usted debe estar en su cuarto asignado antes de la hora del conteo.
3. El uso del baño durante los conteos no está permitido a menos que haya una emergencia y con permiso de empleados.
4. Para todos los conteos formales usted debe estar completamente vestido con pantalones o pantalones cortos, medias, calzado y camisa.
5. Para los conteos no de pie y conteos que son completados durante el tercer turno, se le puede pedir que se muestre para hacer una identificación apropiada y para su seguridad personal.
6. Las luces del techo del cuarto deben estar prendidas durante todos los conteos formales de pie. (Nota: por lo menos, una luz del cuarto debe estar en la posición de "On").
7. Los aparatos electrónicos deben estar apagados y no se permiten juegos. No se permite hablar una vez que el conteo es anunciado y hasta que el Sargento del piso aclare el conteo verbalmente.
8. A la hora de conteos, el Centro de Control anunciará por todas las áreas de PIOC; "Hora de Conteo" ("Count Time").
9. Póngase de pie al pie de su cama. La cama más cercana a la puerta A o B (o de otras camas si no hay nadie en A o B) debe mantener la puerta abierta.
10. El Sargento de la unidad caminará por el pasillo contando a los PIOC. Cuando el Sargento anuncia "Claro" ("Clear"), PIOC pueden cerrar sus puertas y volver a sus actividades normales en el interior del cuarto.
11. El movimiento de PIOC en la propiedad del centro, los pasillos, etc., está prohibido durante los conteos, a menos que estén bajo escolta inmediata de empleados o si han recibido permiso específico de empleados, hasta tal momento que el conteo haya sido aclarado por medio de un anuncio de alta voz por el Centro de Control.
12. Cuando el Centro de Control anuncia; "Conteo aclaró," ("Count Clear") se pueden volver a las funciones y movimientos normales del centro, a menos que se den instrucciones de lo contrario.

CONTEOS DE EMERGENCIA:

Se llevan a cabo conteos de emergencia en otras horas no especificadas para las horas de conteos formales en pie, o conteos de censo para asegurar la contabilidad inmediata de todos los PIOC.

Cuando se anuncia un conteo de emergencia usted se debe reportar a su cuarto y cumplir con el proceso indicado para los conteos formales.

CÓDIGO DE VESTIR

REGULACIONES GENERALES:

- *Usted debe llevar puesta su ID alrededor del cuello con la foto hacia adelante en todo momento excepto cuando:*
 - *Esta en la ducha*
 - *Esta en su cuarto*
 - *Cuando va a comparecer ante la corte*
 - *Mientras participa en una actividad de recreo.*
 - *Mientras está prestando servicios en la comunidad (usted debe tener su ID en su posesión).*
- Usted es responsable por el costo de remplazo de su tarjeta y/o cordón dañado, robado o perdido.
- Toda ropa proporcionada por el Estado debe ser de la talla apropiada y se debe usar en la manera para la cual fue diseñada. Zapatos con lazos deben estar atados. Ropa apretada, demasiado chica o demasiado grande no está permitida.
- Usted se debe vestir solo en su cuarto o en el baño. Usted debe estar completamente vestido cuando está afuera de su cuarto, incluyendo con ropa interior, medias, y zapatos. Vestirse y arreglarse la ropa (ej., meterse/sacarse la camisa del pantalón, abotonarse/desabotonarse pantalones, ponerse zapatos) afuera de su cuarto está prohibido.
- Debe llevar zapatos puestos con medias, el pie metido por completo en el zapato, y el zapato debe estar amarrado o asegurado. Zapatillas (que cubren todo el pie) con medias se deben llevar puestos en su cuarto, en el salón de día de su unidad, o yendo y viniendo del baño. No puede llevar zapatillas puesta cuando va afuera.
- Calzado sin medias está permitido solo cuando está en su cuarto, yendo y viniendo de la ducha, o cuando usa el baño después de las 10:00 pm y antes de las 6:00 am.
- Todos los estilos de chancletas/chancclas y Crocs para la ducha que solo cubren parte del pie, se pueden usar solo yendo y viniendo de la ducha/baño o en su cuarto. Este tipo de calzado no está permitido afuera.
- Usted no puede asolearse al desnudo o solo con ropa interior. Debe llevar puesta una cubierta y ropa interior.
- Mientras está en el salón de día de la unidad, usted debe llevar puesto: pantalones o pantalones cortos, y una camisa verde del uniforme del estado, camiseta o camiseta tipo tanque, y calzado apropiado con medias. Puede llevar puesta una sudadera solo como ropa exterior y no la puede usar debajo de otra ropa. Se deben llevar puestas en el salón de día de la unidad y afuera. Empleados pueden dar permiso para que sudaderas se puedan llevar puestas en el cuarto para grupos durante los periodos de clima frio.
- Una vez que usted sale del ala de su unidad de vivienda, debe estar vestido de manera apropiada (esto incluye cuando usa el quiosco y el teléfono que están ubicados en los pasillos de las unidades). Vestimenta apropiada para afuera de la unidad incluye: pantalones verdes del uniforme del estado; camiseta que está metida dentro del pantalón, sudadera, ropa interior,
- medias, y zapatos o botas. Si usted se pone la camisa verde de uniforme del Estado, también
- debe estar metida dentro del pantalón y debe estar abotonada, excepto por el botón del cuello. Ropa para recreo (ej., camiseta tipo tanque, pantalones cortos, pantalón de sudadera) se debe
- llevar puesta solo en el ala de la unidad de vivienda o yendo o viniendo de actividades de recreo, incluyendo camitas de programa. Cuando viste en ropa de recreo o de tiempo libre, la camisa no tiene que estar metida dentro del pantalón.
- Sombreros, gorras, guantes, y/o sacos de invierno no se deben llevar puestos dentro de los edificios. Usted se los puede poner cuando se está preparando para salir del edificio. Sacos, gorras y ropa termal son considerados de ser ropa de invierno y no es apropiado vestir en esta ropa en los meses de Mayo a Septiembre, a menos que el clima esté fuera de la

temporada. Ropa interior termal es permitida solo debajo de ropa. No son artículos para usarlos como ropa exterior y no se deben usar o exponerla como ropa exterior.

- Rulers y/o gorras cosméticas de plástico claro están permitidos solo en su celda, a menos que este yendo y viniendo directamente de las áreas del baño/ducha. Do-rags se permiten solo en su celda, con la excepción de ir/venir del baño durante las horas de dormir en la noche de 10:00 pm a 6:00 am.

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, COMEDOR, HSU, CUARTOS PARA GRUPOS, Y SALA DE VISITAS/ÁREAS ACADÉMICAS:

Usted debe estar vestido apropiadamente en el uniforme verde completo cuando está en el área de administración, comedor, HSU, y cuartos para grupos. Usted también debe estar vestido apropiadamente cuando está en la Sala de Visitas, en actividades relacionadas a programas, y en clases académicas. Vestimenta apropiada para estas áreas incluye: pantalón de uniforme verde, camiseta que está metida dentro del pantalón, camisa de uniforme verde abotonada, ropa interior, medias y zapatos o botas. Si no está vestido de manera apropiada en estas áreas a usted se le enviara de regreso a su cuarto para que se cambie. Mientras va a actividades de sus programas de Junio 15 a Septiembre 15, PIOC's pueden vestir en la camiseta proporcionada por el estado sin la camisa verde.

GUÍAS PARA TALLAS DE ROPA:

Pantalones - El tamaño de la cintura no debe ser más de dos pulgadas más ancha que su actual cintura cuando es medida en sus caderas. La entrepierna no puede ser más grande de la medida desde su ingle hasta el piso. La línea de la cintura de los pantalones debe estar puesta encima o arriba de su cintura.

Camisas - Sudaderas, camisas y camisetas son medidas basados en sus medidas de pecho y/o cuello. El pecho se mide justo debajo de sus axilas.

VIAJES MEDICOS Y DENTALES FUERA DEL CENTRO:

Usted debe llevar puesta su tarjeta de ID de PIOC, el uniforme verde proporcionado por el Estado (camisa y pantalones) y botas cuando va a estos lugares.

DEBER DE REPORTAR ACTIVIDADES ILEGALES

WCCS está dedicado a proporcionarle a usted con un lugar seguro para vivir. También queremos proporcionar un lugar sano y seguro para empleados y el público. Es su responsabilidad de ayudar a proveer un ambiente seguro.

Si usted ve o escucha sobre cualquier actividad ilegal, usted está requerido de reportar lo que vio y/o escuchó a empleados. Si no reporta actividad ilegal, usted podría recibir un Reporte de Conducta y/o ser derivado para juicio criminal.

CONTACTOS DE EMERGENCIA

Emergencia de PIOC - En una emergencia, necesitaremos hablar con su contacto designado. Complete el formulario DOC-851 (Información de Contacto en Caso de Emergencia del Ofensor) para proveer el nombre, domicilio, y número de teléfono de dos miembros de familia que usted desea que contactemos en caso de una emergencia. Si usted tiene preguntas, por favor póngase en contacto con empleados. *Este formulario no permite que el Departamento de Correcciones divulgue información protegida de salud a una persona de contacto en caso de una emergencia. Usted debe completar el formulario DOC-1163A (Autorización para Uso y Divulgación de Información Protegida de Salud). Usted también estará requerido de completar el formulario DOC-1163A para su

agente oficial y para la(s) corte(s) judicial(es) que lo sentenciaron), para que esta información sobre su progreso/participación en sus programas pueda ser compartida con ellos.

Emergencia de Familia - Si usted o empleados del Centro son notificados de una enfermedad seria o fallecimiento de alguien en su familia, información necesaria para verificar la emergencia debe ser proporcionada a su Trabajador(a) Social/Especialista de Tratamiento para cualquier derivación o seguimiento que sea necesario hacer.

Visitas por Agonía o a Funeral - Usted puede solicitar de ir a una visita por agonía o a un funeral de un miembro de familia inmediato. Se requiere autorización del Superintendente. No se permiten viajes fuera del Estado.

PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

ALARMAS DE INCENDIO:

1. Si la alarma de fuego suena, de inmediato usted debe salir del edificio por la salida más cercana.
2. Las salidas están claramente publicadas por todo el Centro.
3. Usted se debe reunir afuera de la siguiente manera:
 - Si su cuarto está en el primer piso vaya a la cancha de baloncesto usando las veredas y por el sendero de caminar utilizando las salidas de emergencia u otras puertas de salida.
 - Si su cuarto se encuentra en el segundo piso, vaya al sendero de caminar hacia el sur de la cancha de baloncesto, utilizando las salidas de emergencias u otras puertas de salida.
 - Reúnanse en una fila por cada unidad.
 - Permanezca en esta posición hasta que usted reciba más instrucciones de empleados.
 - Mantenga los niveles de ruido a un mínimo para que todos puedan escuchar las instrucciones de empleados.
4. Siga las instrucciones de empleados.
5. Se llevará a cabo un conteo de emergencia.
6. No regrese al edificio hasta que empleados lo dirijan.

FALLA ELECTRICA:

1. En caso de una falla eléctrica, algunas operaciones continuarán.
2. Durante las horas de la noche, si la electricidad/luces no se prenden, vaya a su cuarto y permanezca ahí hasta que reciba instrucciones de empleados.

PROCEDIMIENTOS PARA TORNADOS:

1. Cuando empleados anuncian una advertencia de tornado (generalmente por medio del sistema de alta voz) de INMEDIATO haga lo siguiente:
 - Si usted está en su piso de su unidad de vivienda usted será dirigido de ir a su cuarto donde se debe sentar en el piso cerca de su cama y alejado de la ventana. Si el tiempo lo permite cúbrase la cabeza con su cobija y/o colchón para protegerse de escombros voladores.
 - Si usted está en una visita usted será dirigido de regresar a su cuarto/celda si el tiempo lo permite. Si no es así, usted se debe sentar en 1er piso a lo largo de la pared del pasillo Norte entre el elevador y las escaleras. Visitantes pueden salir si desean o son dirigidos de cubrirse sentándose a lo largo de las paredes de la sala de visitas y el comedor.
2. Si usted está en HSU siéntese en el piso del área de espera.
3. No salga de su área asignada hasta empleados lo dirijan a que lo haga.

4. Cuando se emite una advertencia de tornado mientras está viajando en un vehículo del Centro, tome cubierta de inmediato.
5. Si usted está participando en actividades de servicio a la comunidad siga las direcciones de procedimientos de emergencia de su área de trabajo.

OTRAS EMERGENCIAS:

Empleados que están de turno determinaran cuando una emergencia existe. Siga las instrucciones y directivas de empleados.

PRÁCTICAS:

Se llevan a cabo prácticas para que usted se familiarice con los procedimientos de emergencia y lugares donde se debe reportar. Todas las practicas se deben tomar con seriedad y las directivas deben ser cumplidas como si fuera un evento real.

PRECAUCIONES DE FUGA

Cualquier salida no autorizada del Centro o asignación de su asignación de fuera del Centro es una FUGA. Es una felonía que se castiga con hasta cinco años de encarcelamiento consecutivos a su sentencia actual y una multa de \$10,000.

Salir del Centro o de su área de trabajo asignado en la comunidad sin permiso, falla en regresar de otros lugares donde PIOC's fueron colocados tal como fueron programados, o falla de regresar de una actividad recreacional es una fuga. Si usted se fuga, se tomarán medidas apropiadas para obtener su arresto y usted será derivado para juicio criminal.

Los límites de la propiedad del Centro están marcados claramente con letreros en el campo de recreo. Usted no debe estar en ninguna área afuera sin tener permiso de empleados. No ingrese a ninguna de las siguientes áreas: estacionamientos de carros, camino, calle, ingreso al estacionamiento, y en las líneas de los arboles sin permiso de empleados. Movimiento más allá de los límites del Centro sin autorización resultará en que se tomen medidas disciplinarias o que se le impongan cargos por fuga. Usted es responsable de conocer todos los límites del Centro.

SERVICIOS DE SALUD/CONFINADO A CELDA POR ENFERMEDAD/REPOSO

Acceso a Servicios Médicos, de Salud Mental y Dentales.

EMERGENCIAS:

Notifique a un empleado de inmediato. Una emergencia está definida de ser un peligro a la vida y/o necesita atención medica inmediata.

PREOCUPACIONES DE RUTINA:

Complete una Solicitud para Servicios de Salud y Desembolso para Copago, DOC-3035. Doble el formulario, así como está indicado en la sección de la Solicitud para Servicios de Salud y colóquela en el buzón para HSU.

COPAGO:

Se cobrará un copago de \$7.50 para solicitudes de rutina que resultan en un contacto en persona iniciados por un PIOC (paciente) cuando el copago es requerido.

1. No se le cobrará por respuestas escritas, rellenos de medicamentos, y revisión de registros médicos, emergencias médicas, o lesiones relacionadas a trabajo. Lesiones que resultan de

un incidente en el trabajo deben ser reportados a su supervisor de trabajo en el momento que la lesión ocurre.

2. No se le cobrará por contactos con empleados de PSU.

SOLICITUDES INICIADAS POR PIOCs INCLUYEN:

1. Solicitudes para servicios de salud para usted
2. Solicitudes iniciadas por terceras personas (otros) incluyendo:
 - Solicitudes para servicios de salud por un pariente a nombre suyo
 - Solicitudes para servicios de salud por un abogado en su nombre
 - Solicitudes de empleados correccionales en su nombre

SERVICIOS DE ENFERMERÍA:

Generalmente servicios de enfermería en DACC están disponibles de Lunes a Viernes de 6:30 am a 7:00pm con horas limitadas durante los fines de semana. Las horas pueden variar basadas en la disponibilidad de empleados.

DERIVACIONES A PROFESIONALES DE SALUD:

1. El/la enfermera(o) lo evaluará y determinará la naturaleza del problema y como debe ser tratada.
2. Se hará una derivación para cuidados dentales, psicológicos, o médicos adicionales a otros proveedores de cuidados de salud, (incluyendo doctores locales, al hospital local, o al Hospital de UW), así como sea apropiado por empleados de cuidados de salud del Departamento.

PROCESO PARA MEDICAMENTOS Y RELLENOS:

1. Todos los medicamentos deben permanecer en sus embaces originales y deben estar asegurados en su baúl, cajón o gabinete.
2. Nunca debe vender, prestar, intercambiar, o regalar sus medicamentos a otra persona.
3. Para solicitar un relleno de su medicamento, complete el formulario DOC-3035C Solicitud para Relleno de Medicamento/Suministro Medico. Coloque el formulario en el buzón de HSU. Usted recibirá notificación sobre el estado de su solicitud para relleno.
4. Permita siete días para que todos los rellenos de medicamentos solicitados sean revisados.
5. Medicamentos sin receta que se compran del mostrador (OTC) deben ser comprados de la tienda.

ACCESO A LOS REGISTROS MÉDICOS:

PIOCs que desean revisar sus registros médicos o quieren recibir copias de documentos médicos deben enviar el formulario DOC-3035 Solicitud para Servicios de Salud y Autorización para Desembolso de Copago Médico al/la enfermera. Usted debe indicar claramente en el formulario si usted desea revisar sus registros o si desea recibir copias. Se cobra una tarifa de \$.15 por página para recibir copias de sus registros médicos. Usted será requerido de completar un DOC-1163A Autorización para Uso y Divulgación de Información Protegida de Salud antes de que usted pueda recibir copias de sus documentos médicos. No podrá obtener copias una vez que su cuenta haya sido cerrada.

Al recibir su solicitud para revisar sus registros médicos, se programará una cita para usted. Usted puede tomar notas mientras revisa sus registros. Usted no está permitido de remover nada de sus registros médicos.

Después de salir en libertad, usted puede solicitar que su proveedor de cuidados de salud primario obtenga sus expedientes médicos del Departamento de Correcciones para asegurar continuidad en cuidados de salud (usualmente sin ningún costo) enviando una solicitud para divulgación de salud a:

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

CONFINADO A CELDA POR ENFERMEDAD/REPOSO:

Reposo – es un estado sin paga indicando que el PIOC tiene permiso de no trabajar o de ir a sus programas asignados hasta el siguiente día de trabajo o de programa a la discreción del supervisor asignado. PIOC que están en reposo por enfermedad estarán confinados a su cuarto hasta el siguiente día de trabajo o de programa.

Confinado a Celda por Enfermedad – es un estado con paga. Estado de confinado a celda por enfermedad debe ser establecido por empleados de Servicios de Salud. HSU determinara las actividades durante confinamiento a celda por enfermedad las cuales serán comunicadas durante la cita en HSU y serán comunicadas a empleados.

Cualquier enfermedad que previene que usted se reporte a su trabajo o asignación de programa debe ser reportado al Sargento de la unidad para las 06:00 am.

PIOCs confinados a celda por enfermedad/reposo serán requeridos de cumplir con las siguientes reglas:

1. Empleados se pondrán en contacto con la enfermera de turno si parece que su salud está empeorando y usted tiene necesidad de ayuda médica inmediata. Empleados también se pondrán en contacto con la enfermera de turno en el evento que tengan preocupaciones o preguntas sobre sus necesidades de salud.
2. Usted permanecerá en su cuarto con la puerta cerrada.
3. Usted estará requerido de entregar todos sus aparatos electrónicos.
4. A menos que tenga permiso de empleados de Servicios de Salud, empleados determinaran si usted ira al comedor o si se le entregara una bandeja de comida en su cuarto.
5. Usted solo estará permitido de salir de su cuarto para usar el baño, ducha, ir a meriendas, en el evento de una emergencia, o debido a cambios en su condición médica.
6. Usted participará en los conteos formales a menos que tenga una excusa medica de empleados de HSU.
7. Todas las actividades de recreo, incluyendo visitas serán suspendidas mientras usted está confinado a celda por enfermedad/reposo, con la excepción de lesiones ocurridas en su asignación de trabajo y/o, así como sea dirigido por empleados médicos.
8. Confinamiento a celda por enfermedad puede ser extendida de día a día con autorización de un profesional de cuidados médicos.
9. Si usted es colocado en estado de confinamiento a celda por enfermedad/reposo en un Viernes, usted permanecerá en este estado hasta el siguiente Lunes o hasta que empleados de HSU le den de alta.
10. Si usted es colocado en estado de confinamiento a celda por enfermedad debido a una lesión que ocurrió en un accidente en su asignación de trabajo, usted será compensado al nivel de paga que usted estaba ganando en su asignación de trabajo anterior en el Centro.

REGLAS Y GUÍAS DE LA UNIDAD DE VIVIENDA

Una parte importante de la vida diaria consiste de como usted se ve, su higiene personal, y las condiciones de su área de vivir.

ACTIVIDADES DEL SALÓN DE DÍA:

1. El Salón de Día está abierto para actividades en el siguiente horario:
 - 6:00 am-11:00 pm todos los días
 - El Salón de Día y el baño pueden estar cerrados durante varias horas del día para limpieza.
2. Se puede conceder tiempo adicional para uso del Salón Día como parte del programa de incentivos ganados.
3. Usted no está permitido de dormir en el Salón de Día.
4. Se permite un total de cuatro PIOC's por mesa.
5. Usted no está permitido de sentarse encima la mesa. Usted no debe colocar sus pies en las mesas o paredes, y debe sentarse en las sillas proporcionados con las cuatro patas firmemente en el piso. Recortarse hacia atrás con las sillas está prohibido.
6. Usted puede traer una taza/bebida al salón de día. Usted es responsable de limpiar lo que ensucia. Artículos de comida se pueden traer solo para calentarlos en el horno microonda y después debe llevarlos de regreso a su cuarto.
7. Cocinar en grupo, compartir, transferir o intercambiar comida está prohibido.
8. Todos los juegos se deben llevar a cabo en un tono/volumen de voz moderado.
9. El programa de televisión es seleccionado por la mayoría de aquellos que desean ver televisión. El volumen se debe mantener a un nivel moderado, no más de 20 en la escala de volumen de la TV.
10. Hay hielo disponible para uso. Los embaces grandes para hielo son llenados en la cocina, generalmente después de completar la merienda y bajo órdenes de empleados. Pueden ser llenados a horas adicionales cuando hay empleados disponibles y/u otras actividades no interfieren. No se permite usar embaces personales grandes cuando obtienen hielo, solo tazas se pueden llenar.
11. Toda conversación se debe lleva a cabo en un tono de voz a nivel de conversación. Gritar, cantar, etc., no está permitido.
12. Todo equipo proporcionado en el Salón de Día debe ser utilizado en la manera para la cual fue diseñada/fabricada.
13. Usted está permitido de traer al Salón de Día un límite de cuatro (4) libros personales o de la biblioteca, dos (2) revistas, o dos (2) periódicos.
14. Usted puede traer juegos personales (ej., tarjetas, damas, ajedrez, etc.) al salón de día. Este establecimiento no es responsable por ninguna pérdida, robo o daño como resultado.
15. Juegos proporcionados por el centro deben permanecer en el Salón de Día.
16. El área de la cocinita, horno microondas, juegos y teléfonos del Salón de Día están disponibles para uso solo durante las horas autorizadas.
17. Hornos microondas pueden ser usadas solo por un PIOC a la vez. Se debe utilizar solo embaces apropiados para hornos microondas. El horno microondas se debe apagar una vez que se terminó de usar y no se debe dejar prendido con comida ya que esto puede causar daños. Usted es responsable por limpiar el horno microondas una vez que termina de usar.

ÁREAS DE VIVIENDA:

1. Empleados hacen las asignaciones a cuartos y usted está permitido de seleccionar su propio compañero de celda.
2. Usted es responsable por cualquier daño y/o contrabando que se encuentra en su cuarto. Entonces, cada vez que usted es asignado a un cuarto nuevo, inspeccione el cuarto tan pronto se muda y reporte al Sargento cualquier daño/contrabando de inmediato. Si usted no lo reporta, usted será responsable.
3. Se le entregará un armario. También se le entregará un candado para el baúl. Se le cobrará \$10 por el remplazo por un candado perdido o dañado.
4. Llave del Cuarto
 - Se le entregará una llave.
 - Si usted pierde o daña la llave de su cuarto, o sale en libertad del centro con su llave, se le cobrará \$8.00 para remplazar la llave.
 - Inspeccione su llave con frecuencia para ver si hay danos o esta rajada.

- Si usted trae una llave dañada a la atención de empleados antes que se quiebre, su llave será remplazada sin cobrarle.
 - Usted debe entregar su llave al Sargento cuando sale del centro y la debe recoger a su regreso.
5. Cada vez que se le asigna a un cuarto nuevo, usted es responsable por la limpieza completa del cuarto que usted está dejando antes de irse a su cuarto nuevo. Usted debe llevarse toda su ropa de cama, incluyendo las sábanas, cobijas, fundas y toallas. Deje la almohada y colchón.

ALMACENAJE:

1. Los zapatos se deben colocar debajo de la cama más baja, en el baúl o gabinete para ropa.
2. Toda la propiedad, del estado o personal, se debe guardar en el armario o baúl, a parte de su radio, reloj de alarma, ventilador y su TV.
3. Los baúles y/o puertas de los armarios deben permanecer cerrados todo el tiempo cuando no los usa.
4. Los baúles no deben ser forrados con ningún material (ej., periódico, toalla, etc.).
5. Los candados deben permanecer asegurados a los baúles o armarios en todo momento.

HORAS CUANDO EL PISO ESTÁ CERRADO:

El movimiento de PIOCs yendo y viniendo del centro de control y del centro a otras áreas, así como pasillos, etc., se cierran cinco minutos antes de los conteos. Movimiento en los pasillos deben mantenerse al mínimo y generalmente solo si un PIOC está regresando a su celda para el conteo. Una vez que se hace el anuncio, cinco minutos antes del conteo, se espera que todos los PIOCs empiecen a regresar a sus celdas.

EN EL INTERIOR DEL CENTRO:

1. PIOCs no deben ingresar a las áreas de empleados a menos que tengan escolta de empleados, incluyendo, pero no limitado a: Centro de Control, estaciones de seguridad, áreas de oficinas de empleados y los cuartos de descanso de empleados.
2. Solo empleados pueden identificar a personas y autorizar ingreso al edificio.
3. PIOCs no pueden vagar/merodear en ninguna área del centro.
4. Usted debe firmar el registro de salida y de ingreso de la unidad que se encuentra al ingreso del ala cuando va y viene de actividades. La excepción es cuando es cuando va al cuarto para grupos de su programa principal, solo si es que el cuarto para grupos está ubicado en su piso de su unidad de vivienda asignada.
5. Cuando regresa a su unidad, usted debe firmar el registro claramente en el espacio que esta al costado de su firma cuando salió de la unidad.
6. No manipule, modifique, mantenga abierta o altere ninguna puerta o sus componentes relacionados sin permiso de empleados.
7. Todas las actividades de socialización se deben llevar a cabo en el salón de día o en el campo de recreo durante las horas designadas.
8. No debe llevar tazas o tazones personales fuera de su unidad asignada. La excepción es cuando va a recreo afuera. La taza o tazón debe estar vacío cuando va y regresa de recreo afuera.
9. Artículos de comida de la tienda son permitidos solo en su cuarto, con excepción cuando usa el horno microondas en el salón de día o cuando trae artículos permitidos para las meriendas en el comedor. Compartir o intercambiar artículos de la tienda está prohibido.
10. Usted debe caminar a paso normal mientras está en el interior del centro.
11. Notifique a empleados de cualquier artículo que está roto o necesita reparos.
12. Usted puede solicitar al Sargento la plancha para ropa .
13. Rasuradoras deben ser desechadas de manera apropiada colocándolas en el envase a prueba de punzadas que se encuentran en lugares designados.
14. Los pasillos de los cuartos para grupos son considerados de ser “zonas quietas para programas”; voces se deben mantener bajas y conversaciones/lenguaje deben ser apropiados.

TABLEROS DE INFORMACIÓN:

1. Información tal como cambios de reglas, horarios, anuncios, citas e información del centro serán publicadas en los tableros de información y en los portapapeles de los salones de día. Usted debe revisar y leer las publicaciones todos los días. Usted es responsable de conocer esta información.
2. Los tableros de información se encuentran ubicados en los salones de día de cada unidad y cerca de los quioscos.
3. Usted no puede colocar, remover o alterar ningún material que se encuentra en los tableros de información, a menos que sea dirigido específicamente por empleados.

REGULACIONES DE CUARTOS:

1. Empleados deben tener una vista clara y sin obstrucciones de su cuarto en todo momento. Ningún artículo debe ser colocado en la ventana de la puerta de su cuarto.
2. EL diseño del cuarto/muebles son estandarizados. Usted no debe re arreglar los muebles de su cuarto.
3. Los cuartos deben estar limpios todo el tiempo.
4. Usted se puede recostar en su cama durante el día, pero no debe estar debajo de las cobijas, ya que su cama debe estar tendida apropiadamente para las 8:00 am, así como esta indicado en la sección 6. Usted se puede cubrir con una manta que no está metida debajo del colchón.
5. La luz del techo de su cuarto debe estar prendida entre las horas de las 6:15 am y 4:00 pm de Lunes a Viernes, excluyendo días festivos. (Nota: un mínimo de un prendero de luz de su cuarto debe estar en la posición de "on" (prendido) cuando usted está en el cuarto. Las únicas
6. excepciones son durante periodos cuando el índice de calor esta alto, así como el centro de control lo anuncie. Las luces deben estar prendidas durante todos los conteos formales, no importa cuál es el índice de calor.
7. Su cama debe estar tendida de la manera apropiada para las 8:00 am de Lunes a Viernes, excluyendo los días festivos.
8. Por ninguna razón manipule el detector de humo o con el termostato. Cubrir los sensores del detector de humo está prohibido. Cualquier daño puede resultar en pago de restitución y en medidas disciplinarias. El tablero de información que se encuentra en su cuarto se debe utilizar para fotos de familia y amistades, tarjetas, calendario y horarios y deben ser desplegados dentro de los límites del marco.
9. Afiches y cortes de revistas son considerados contrabando y serán removidos por empleados.
10. No pegue o cuelgue nada en/sobre las rejillas de ventilación, paredes, techo, detector de humo, termostato, luces, ventanas, cama, baúl, armario, o persianas de ninguna manera.
11. Cordones, pitas, u otros materiales no se deben colgar a través del techo, piso, o paredes excepto por antenas tal como empleados lo autoricen.
12. Sacos, ropa, o toallas se deben colgar solo de los ganchos de las paredes proporcionados.
13. Hablar con alguien por afuera de su ventana no es permitido.
14. No coloque nada en la ventana o estante de la ventana.
15. Se permite el uso de instrumentos musicales en el cuarto entre las horas de 8:00 am y 9:00 pm, si el instrumento es compatible con audífonos y solo se debe usar con audífonos. Instrumentos que pueden causar una disrupción en el cuarto o la unidad están prohibidos. Deben ser utilizados solo como una actividad programada del cuarto de música en el comedor. Con permiso de empleados instrumentos pueden ser llevados y usados en el área de recreo de afuera.
16. Las luces de los cuartos y aparatos electrónicos deben estar apagados entre las horas de 11:00 pm y 6:00 am, Domingo a Jueves, excluyendo días festivos. Las luces se apagan a la 1:00 am en Viernes, Sábado y días anteriores a días festivos.
17. Las ventanas de los cuartos deben permanecer cerradas entre Noviembre 1ro hasta Marzo 1ro a menos que tenga permiso de empleados para abrirlas.
18. No tenga puertas abiertas dentro del establecimiento sin permiso de empleados.

INSPECCIONES DE CUARTOS:

1. Inspecciones de cuartos se llevarán a cabo todos los días y/o así como sea necesario.
2. Después de una inspección del cuarto, se le entregará con una notificación que indica lo que necesita limpiar o corregir.

SUMINISTROS DE LIMPIEZA:

1. Puede obtener suministros de limpieza del conserje de la unidad.
2. No debe retener los suministros para limpieza en su cuarto.

APRATOS ELECTRÓNICOS PERSONALES:

1. Audífonos o auriculares deben estar colocados sobre sus orejas durante todo el tiempo que usa sus aparatos electrónicos. Empleados lo dirigirán a que baje el volumen si el sonido es excesivo.
2. Todo equipo electrónico debe permanecer en su cuarto, con la excepción de la tableta y audífonos/auriculares.
3. Puede usar la tableta en los salones de día y afuera, pero no se permite usarla durante asignaciones en el centro y afuera, durante grupos de tratamiento, o durante asignaciones como miembro del equipo que resta servicios en la comunidad.
4. Las tabletas y audífonos/auriculares no se deben usar o tenerlos puestos cuando está en los pasillos o usando el teléfono.
5. Todas las luces, lámparas y aparatos electrónicos (radio, televisión, ventiladores) deben estar apagados cuando usted no está en su cuarto.
6. Uso de aparatos electrónicos personales esta permitido entre las horas de 6:00 am y 11:00 pm diariamente.
7. Máquinas de escribir no se deben usar después de las 9:00 pm y no hasta que el salón de día se abre al día siguiente.

SERVICIOS NOTARIALES:

1. Si usted necesita servicios notariales, envíe una solicitud a la atención de la Oficina Principal de DACC.
2. No firme los documentos antes de su cita con el Notario.
3. Servicios serán programados a medida que el Notario esté disponible. Si hay circunstancias requiriendo una fecha de vencimiento, por favor indique esto en la solicitud. Se requiere verificación de fecha de vencimiento mencionado.

CUENTAS DE PIOC_s

El documento oficial de su cuenta de PIOC es mantenido en la Oficina de Fianzas de WCCS ubicada en Madison, Wisconsin. Usted es responsable por retener copias de sus solicitudes para desembolsos y estados de cuenta. No es la responsabilidad de empleados del centro de hacer esto por usted. Usted recibirá un Estado de Cuenta Fiduciaria cada dos semanas. Usted debe revisar este estado de cuenta para asegurar su exactitud. Si usted tiene una pregunta o una preocupación sobre su estado de cuenta, revise la sección de la Cadena de Mando de este manual. Revise WCCS 900.30.01 Gastos de PIOC para ver las guías específicas para cuentas.

Las siguientes abreviaciones pueden estar incluidas en la sección de Actividad de la Cuenta de su Estado de Cuenta Fiduciaria.

REG	Cuenta Regular	REL	Fondos para Liberación
RS	Ahorros para Liberación	WR	Salida para trabajar
WRS	Ahorros de Salida Autorizada para Trabajar	SAV	ahorros

ABRIENDO UNA CUENTA DE AHORROS QUE GANA INTERESES:

Si actualmente usted no tiene cuentas de RS, SAV, o WRS, por favor escriba al Especialista de Finanzas de DACC pidiendo un formulario para abrir un tipo de cuenta. Cuando usted reciba el formulario, llene toda la información y adjúntelo a su Solicitud para Desembolso completado. No se necesita un sobre para la solicitud para desembolso. El interés es publicado a su cuenta de PIOC y usted recibirá estados de cuenta del banco mostrando el interés ganado.

TRANSFERENCIAS ENTRE CUENTAS:

Usted puede solicitar la transferencia de fondos entre sub cuentas enviando una Solicitud para Desembolso. No es necesario un sobre para las solicitudes de transferencia de fondos. Se pueden solicitar las siguientes transferencias entre sub cuentas:

1. *Transferencia de REG a REL*
2. *Transferencia de REG a SAV*
 - a. *Se requiere un mínimo de \$50 para abrir una cuenta*
 - b. *Se puede solicitar transferencias mensuales de \$20 o mas*
3. *Transferencia de WR WRS*
 - a. *Se requiere un mínimo de \$100 para abrir una cuenta*
 - b. *Se puede solicitar transferencias de \$100 o mas*
4. *Transferencias de REL a RS*
 - a. *Se requiere un mínimo de \$50 para abrir una cuenta*
 - b. *Se puede solicitar transferencias mensuales de \$20 o mas*

CERRANDO UNA CUENTA DE AHORROS QUE GANA INTERESES:

Para cerrar una cuenta de RS, SAV o WRS, complete una Solicitud para Desembolso y pida que transfieran los fondos a la cuenta de la cual vinieron originalmente. No es necesario un sobre para la solicitud para desembolso.

Cierre la cuenta y transfiera los fondos de RS a la cuenta REL

Cierre la cuenta y transfiera los fondos de SAV a la cuenta REG

Cierre la cuenta y transfiera los fondos de WRS a la cuenta WR

MANUTENCIÓN DE HIJOS:

Si actualmente WCCS está reteniendo fondos de su cuenta, aquellos fondos y sus ganancias por medio del programa de Salida Autorizada para Trabajar, su empleador también puede recibir una orden para retener dinero para manutención de sus hijos de los cheques de la planilla de paga. Esto significa que fondos seguirán siendo retenidos por ambos, su empleador de la comunidad y por WCCS hasta que se reciba una orden judicial sea recibida por la Oficina de Finanzas de WCCS cancelando la retención de fondos.

- **NOTA:** Es su responsabilidad de ponerse en contacto con la Agencia para Manutención de Hijos para que ellos emitan la orden de terminar la deducción de WCCS. Por favor pida que ellos envíen la orden directamente a la Oficina de Finanzas de WCCS por medio de fax marcando (608) 240-3334. Asegure que incluyan en la orden su nombre completo y numero de DOC.

SOLICITUDES PARA DESEMBOLSOS (DOC-184):

Para completar o enviar una Solicitud para Desembolso:

1. Asegure que la solicitud tenga toda la información completa y legible.
2. Firme y ponga fecha a la solicitud antes de enviarla.
3. Asegure que tiene el franqueo correcto cuando un sobre es necesario para procesar su solicitud (compras de vendedores no contratados por el DOC, dinero para familia, o para enviar documentos a la corte).
4. Adjunte un sobre a la Solicitud para Desembolso o coloque la Solicitud para Desembolso dentro del sobre.

Autorización/Aprobación:

1. Solicitudes para Desembolsos son revisados por empleados designados del centro.
2. Generalmente, solicitudes para desembolsos serán revisados por empleado del centro dentro de siete días de recibirlos.
3. Solicitudes para desembolsos que son denegadas por empleados del centro serán devueltas a usted.
4. Solicitudes para desembolsos aprobados son enviadas por correo a la Oficina de Finanzas a WCCS para ser procesadas.

Procesando Su Solicitud:

1. La Oficina de Finanzas de WCCS revisa su solicitud para determinar si su solicitud es permitida y si tiene los suficientes fondos para la compra.
2. Usted recibirá la copia amarilla de la solicitud para desembolso para que los retenga en sus registros.

Tipos de Solicitudes:

1. Solicitudes para Manutención: Hasta \$25 se pueden enviar por correo a un miembro de familia cercano una vez por mes. Haga la solicitud pagable al familiar e incluya el domicilio, un sobre con franqueo. "Miembro de Familia Cercano" según ss. DOC 309.08 y de 309.41 a 309.49 está definido como sus padres naturales, adoptivos, de crianza y padrastros; conyugue, hijos, abuelos; nietos o hermanos.
2. EL Supervisor de programas o el Superintendente debe aprobar la solicitud para enviar más de \$25 a un miembro de familia cercano. Provea una explicación por el aumento en la cantidad junto con la solicitud para desembolso. Si es aprobado, el Superintendente puede requerir que usted empareje la cantidad de dinero autorizado para pagar sus obligaciones financieras ordenadas por la corte judicial.
3. Copias: El costo para copias es de \$0.15 por página. Envíe una solicitud para desembolso al empleado designado del centro. Indique el número de copias solicitadas y adjunte el documento que desea copiar a la solicitud para desembolso. Empleados calcularán la cantidad una vez que las copias han sido hechas. Un sobre no es necesario.
4. Fotos: El costo de fotografías es \$3.00 por foto. Haga su solicitud para desembolso pagable al Proyecto de Fotos.
5. Para cualquier otro tipo de desembolso, pida ayuda a empleados del centro para completar el formulario.

YO QUIERO PAGAR: LA CUENTA X

PARA: Nombre de la Compañía - WISCONSIN DEPT CORRECTIONS

Número de Cuenta: Ingrese # de PIOC Y EL APELLIDO

Atención: WIDOC WI

TRANSACCIONES DE GIROS POSTALES:

Para que giros postales y cheques personales sean depositados en la cuenta de un PIOC deben ser enviados a Access Corrections al siguiente domicilio:

Secure Deposits-Wisconsin DOC

PO Box 12486

St. Louis, MO 63132

Hágalos pagables a Access Secure Deposits y ponga el nombre del ofensor e ID en el giro postal o cheque (son retenidos por 10 días) y envíelos por correo la hoja de Access Money Order Deposit Slip (disponible en línea) (solo use tinta azul o negra) al domicilio indicado arriba.

Fondos también pueden ser depositados en la cuenta de un PIOC ingresando a AccessCorrections.com, o marcando el 1-866-345-1884, o yendo a lugares donde se encuentran las Cajas al Paso. Para encontrar estos lugares ingrese a CashPayToday.com

Típicamente fondos son depositados en las cuentas de PIOC dentro de tres días laborales. Cuando los fondos son recibidos por la Oficina de Finanzas de WCCS, la actividad será publicada en su

cuenta regular y enviaran un recibo al centro para usted. La transacción también estará publicada en el Estado de Cuenta Fiduciaria que empleados del centro le entregan a usted.

La Oficina de Finanzas de WCCS o establecimientos ya no aceptan giros postales, depósitos por Western Union, o cheques de caja.

En el evento que en el centro se recibe un giro postal o cheque de caja, usted necesita proporcionar un sobre pre pagado y el giro postal/cheque será enviado al remitente original en el sobre que usted proporciona. Empleados del centro no enviaran hacia adelante los giros postales o cheques.

FRAUDE:

Cualquier transacción que se lleva a cabo con la intención de evitar o eludir pago de cualquier obligación legítima será considerado de ser una violación de reglas.

TRANSFERENCIA MENSUAL DE FONDOS PARA PROPÓSITOS DE LA TIENDA:

PIOCs que activamente tienen salida autorizada para trabajar durante el primer día del mes actual califican para una transferencia de fondos de su cuenta de salida autorizada para trabajar a su cuenta regular hasta el máximo de \$65.00 por semana para gastos en la tienda o de su cuenta regular. Los fondos deben estar disponibles en su cuenta de salida autorizada para trabajar en el momento de la transferencia. Si la cantidad máxima no estaba disponible en su cuenta de salida autorizada para trabajar en el momento que ocurrió la transferencia mensual pero ahora si están disponibles, envíe una Solicitud para Desembolso a empleados del centro para solicitar que el saldo restante sean transferidos en los siguientes dos meses. Póngase en contacto con empleados del centro cuando usted piensa que califica para transferir fondos, pero todavía no se encuentra publicado en su Estado de Cuenta Fiduciaria. Empleados de la Oficina de Finanzas de WCCS revisarán sus cuentas y fondos serán transferidos si es apropiado.

PLANILLA DE PAGO:

La planilla de pago es procesada cada dos semanas. A usted se le pagara por el número de horas que se espera que usted trabaje en su asignación de trabajo. Después que la planilla de pago ha sido procesada y usted recibe su Estado de Cuenta Fiduciaria bisemanal, verifique que su estado de cuenta esta correcta. Si usted encuentra cualquier discrepancia, escriba al Especialista de Finanzas indicando cual es la discrepancia. La información será verificada y corregida si es necesario.

INFORMACIÓN SOBRE SALIDA EN LIBERTAD:

De siete a 14 días laborales antes de la fecha en que completa su programa de ERP, o de su fecha de supervisión extendida, su cuenta será cerrada. Su agente determina si usted saldrá en libertad con todos sus fondos o si sus fondos van a ser administrados por su agente por razones anotadas en el DOC 0015 - "Autorización de Liberación de Ofensor". Empleados de la Oficina de Apoyo le proporcionara más información relacionada al proceso de cerrar sus cuentas cuando el tiempo de hacerlo está por llegar.

La Oficina de Finanzas de WCCS retendrá hasta \$50.00 de sus fondos disponibles cuando sale en libertad para cubrir costos de compras que todavía no han sido recibidas. Una vez que todas las transacciones han sido completadas y han sido publicadas en su cuenta su cuenta será finalmente cerrada.

PASAJE PARA AUTOBÚS:

Por lo menos 45 días antes de su salida en libertad, complete una solicitud para entrevista y envíela a su Trabajador(a) Social/Especialista de Tratamiento, indicando su fecha de liberación y a donde necesita ir. Si usted está saliendo en libertad a un lugar fuera del Estado, se le enviara información a usted sobre la cantidad del costo del pasaje y el procedimiento para enviar una solicitud para desembolso.

SERVICIO DE FOTOS PARA PIOCs

El Centro Correccional por Abuso de Drogas permite que PIOCs compren fotos para su familia, amistades y para ellos mismos. Este servicio es monitoreado y regulado cercanamente por empleados. Todas las reglas y regulaciones del centro relacionadas a apariencia y visitas deben ser cumplidas.

PIOCs pueden tomarse fotos digitales durante visitas en la sala de visitas o en áreas del establecimiento si es determinado de ser apropiado por el Superintendente. PIOCs quienes generalmente no tienen vistas pueden solicitar que sus fotos sean tomadas enviando una Solicitud para Entrevista/Información al sargento de la Sala de Visitas.

Actividades del servicio de fotos estará bajo la supervisión general del Sargento de la Sala de Visitas.

GUÍAS PARA FOTOS:

1. Usted debe tener fondos adecuados en su cuenta regular para solicitar la compra de fotos.
2. Debe completar un DOC-184, haciéndolo pagable a Drug Abuse Correctional Center Photo Project, debe ser completado y empleados lo deben aprobar antes de obtener las fotos.
3. El costo de cada foto es de \$3.00.
4. Visitantes no pueden pagar por fotos.
5. Se usará solo la cámara digital del centro.
6. Solo el PIOC individual y sus visitantes aprobados de ese día pueden estar en la foto.
7. No se permiten gestos obscenos, demostraciones de cariño, símbolos o poses, etc.
8. Solo fotos que muestran imágenes apropiadas y autorizadas serán permitidas.
9. Usted se puede parar, sentarse o arrodillarse para las fotos.
10. Nada, incluyendo lentes oscuros, se deben llevar puestos, estar colgados, o ser sostenidos de cualquier parte del cuerpo o ropa durante las fotos.
11. Para las fotos debe llevar puesta la ropa autorizada que usa cuando va a la Sala de Visitas.
12. Usted puede ver las fotos que se tomaron y pedir retomas si la imagen de la foto no es aceptable. El PIOC fotógrafo borrará la foto rechazada antes de imprimir la foto aceptable.
13. Todas las fotos serán revisadas por empleados para asegurar que cumplen con estas guías.
14. Cualquier foto que se sospecha de ser relacionada a un Grupo de amenaza a la Seguridad serán enviadas al Especialista de Grupos de Amenaza a la Seguridad para revisión y disposición.
15. Usted puede entregar las fotos aprobadas a su(s) visitante(s) o llevarlas de regreso a su cuarto.

QUIOSCO

QUIOSCOS son proporcionados para el uso de PIOCs y permitir contacto con familia y amistades por medio de mensajes por correo electrónico y son regulados por DAI 309.04 Correo de Reclusos.

1. Los QUIOSCOS están ubicados al frente de la estación de seguridad en cada piso y en la biblioteca.
2. Los QUIOSCOS están disponibles para uso durante las horas cuando el Salón de Día está abierto y durante sus horas asignadas para uso de la biblioteca.
3. Usted está limitado a 20 minutos por cada uso y debe esperar 30 minutos entre cada uso. Acceso puede ser limitado más para dar amplia oportunidad para que otros lo usen.
4. Ha una demora en el envío y recibo de correo electrónico ya que son revisados por empleados.
5. Si su cuenta está bloqueada o inhabilitada, usted se puede poner en contacto con empleados del 3er turno para resolución.
6. Manuales de Instrucciones se encuentran encima del QUIOSCO.

LAVANDERÍA

LAVANDERÍA DEL ESTABLECIMIENTO:

1. Este establecimiento utiliza los servicios de lavandería de BSI ubicado en OSCI para el lavado de toda la ropa y ropa de cama proporcionada por el Estado.
2. Su ropa personal no se puede lavar por medio de este servicio.
3. Solo el PIOC asignado a trabajar en la lavandería del establecimiento está permitido de estar en el cuarto de lavandería, el cual está ubicado cerca del muelle de carga.
4. Ropa proporcionada por el Estado es intercambiada a base de un artículo por otro. El PIOC debe escribir a propiedad para intercambiar ropa.
5. Cualquier nudo debe ser removido antes de entregar sus sábanas.
6. Al salir en libertad del centro, usted debe devolver toda la ropa y artículos de lavandería del Estado que se le proporcione a la lavandería de la institución.
7. El intercambio de ropa de cama debe ser completado cada semana en los sábados. Durante época de clima frío, se proporcionará una cobija extra.

LAVADORAS Y SECADORAS DE LA UNIDAD PARA USO PERSONAL:

Hay lavadoras y secadoras disponibles en la unidad para lavar su ropa personal. Solo los trabajadores de la lavandería de la unidad pueden ingresar a los cuartos de lavandería. A todos los PIOC's empleados de la unidad entregan una bolsa para lavandería en la cual puede usted colocar su ropa y entregarla para lavar. El trabajador de la lavandería de la unidad completará el proceso de lavar y le devolverá sus artículos en la bolsa.

INSTRUCCIONES PARA LA LAVANDERÍA DE LA UNIDAD:

1. En las lavadoras solo detergente se debe usar como agente de limpieza. El uso de jabón para platos, champú o jabón para manos no está permitido.
2. No agregue agua a la lavadora por ninguna razón.
3. No ponga calzado para secar en la secadora (zapatos/botas/zapatilla/chancas/chancletas).
4. Toda la ropa seca debe ser removida de la secadora de inmediato.
5. Asegure que todo el equipo está apagado cuando termina de usarlo.
6. El cuarto de lavandería debe estar limpio y ordenado en todo momento.
7. Reporte todo problema del equipo a empleados de seguridad.

BIBLIOTECA

EN computadoras específicas usted tiene acceso a la biblioteca legal electrónica y a páginas para buscar trabajo. También está disponible el programa de Ayuda Legal Para Personas Institucionalizadas (LAIP), Escritorio de Referencias del Centro Remington. Por favor revise todas las políticas sobre el uso de dispositivos USB flash drives y el almacenamiento de documentos (300.00.15 Desarrollo y Uso del Portafolio de Reclusos, 300.00.67 Materiales Legales en Formato Digital, y 309.15.01 Biblioteca Legal de la Institución). La Política de DAI 300.00.15 permite que usted obtenga un dispositivo de USB flash drive para guardar copias electrónicas creadas durante su participación en el currículo de preliberación. La política permite que usted guarde cualquier documento personal o legales en su dispositivo. La Política de DAI 300.00.15 permite que usted tenga materiales legales digitales, pero los materiales digitales deben ser recibidos y guardados en CDs o DVDs que permite solo leer. El uso del dispositivo de USB flash drives para materiales legales está prohibido. Materiales de la biblioteca serán accesibles a todos los PIOC's de acuerdo con las guías de DAI y del centro. Uso de la biblioteca esta disponible para todos los PIOC's de acuerdo al horario para la unidad. El horario de la biblioteca esta publicado en los tableros de información de las unidades. Se pueden prestar un total de 4 artículos a la vez de la biblioteca. Puede prestarse artículos por un periodo de 4 semanas. La pérdida de, daño a, o falla en devolver artículos puede resultar en que se tomen medidas disciplinarias, incluyendo restitución y/o suspensión de los

privilegios de uso de la biblioteca. Hay computador y/o máquina de escribir disponibles para uso mientras esta en el centro.

DOMINIO LIMITADO DE INGLÉS

Las guías para la población con Dominio Limitado de Inglés (LEP) del Departamento de Justicia de Estados Unidos requiere la traducción de formularios escritos, letreros, notificaciones y publicaciones para cumplir con las necesidades de individuos LEP. En diferentes momentos empleados del centro le pedirán que identifique su idioma primario consistente con la Política de DAI 300.00.61 Reclusos con Dominio Limitado de Inglés (LEP). Usted puede solicitar servicios de LEP por medio de uno de los siguientes métodos (sin importar el idioma primario y/habilidades).

1. Envíe a empleados un DOC-2592 DAI Solicitud para Ayuda en Español.
2. Solicite ayuda con el idioma escribiendo en su idioma primario (puede requerir traducción a Inglés para facilitar el procesamiento de su solicitud).
3. Solicitudes para ayuda verbal con su idioma primario (puede requerir interpretación a Inglés para facilitar el procesamiento de su solicitud).

REGULACIONES DE CORREO

Los contenidos de correo están sujetos al Código Administrativo, Capítulo DOC 303 y del Código Administrativo, Capítulo DOC 309. Si se descubren violaciones, correo que llega o que sale no serán enviados/entregados, así como está especificado en el Código Administrativo, Capítulo DOC 309.04(4)(c). Con la excepción de los partidos que están en la lista del Código Administrativo, Capítulo DOC-309, empleados pueden abrir e inspeccionar todo correo que llega al centro.

Todo correo que llega y que sale debe ser procesado por medio de TextBehind o por el departamento de correo del centro. Centros no aceptan correo que "Debe Franqueo (Postage Due). Por favor avise a sus corresponsales que todo correo debe tener el franqueo correcto en todo lo que envían. Debe tener el formulario DOC-238 Consentimiento para Recibir Correo completado y en sus registros para poder recibir correo. Usted puede escribir y recibir correspondencia de cualquiera siempre y cuando las personas no han sido denegadas y la correspondencia no viola leyes federales, estatales, o políticas/procedimientos del DOC y/o del centro. No hay límite en el número de cartas que usted puede enviar afuera o de recibir. Usted puede poseer hasta 25 cartas personales en cualquier momento.

Empleados pueden confiscar cualquier correspondencia que se cree contiene contrabando. Si se encuentra contrabando o si existe cualquier otra violación de las reglas, se tomarán medidas disciplinarias, incluyendo suspensión de los privilegios de correo y/o derivación para juicio criminal.

CORREO DE INGRESO:

1. Para evitar demoras en la entrega y procesamiento de correo que llega, toda la correspondencia que usted recibe debe incluir su nombre completo con el cual fue encarcelado, su número de DOC como parte de su domicilio. Informe aquellas personas que le escriben de incluir esta información cuando envían cualquier correspondencia a usted.
2. Generalmente el correo será entregado antes del almuerzo.
3. Si se niega el ingreso de algún correo, ambos, el remitente y el destinatario serán informados.
4. Si usted es trasladado a otra institución, todo correo que llegue la centro será enviado a usted.

5. Antes de su salida en libertad, usted debe proporcionar un domicilio de envío si usted desea que su correo le sea enviado adelante. Es su responsabilidad de notificar a revistas, periódicos de su domicilio nuevo.
6. Si no hay un domicilio para el re envíos de correo que llega para usted, o si no tiene el domicilio apropiado, el artículo será devuelto al remitente.
7. Correo legal está sujeto a ser inspeccionado por empleados en su presencia.

CORRE DE SALIDA:

1. El domicilio del remitente en el artículo que usted está enviando debe incluir su nombre completo con el cual fue encarcelado, # de DOC, nombre del centro, domicilio de la calle, ciudad, estado y código postal. Artículos sin esta información no serán enviados por correo y les serán devueltos.
2. Correo dirigido a otros PIOC's no deben estar sellados. Cualquier otro correo que sale puede estar sellado, con la excepción de artículos que necesitan franqueo adicional.
3. Correo de salida puede ser abierto e inspeccionado por contrabando.
4. Así como esta dirigido por el Código Administrativo, Capítulo DOC 309, el correo tendrá un sello indicando que está siendo enviado del Sistema de Prisiones de Wisconsin.
5. No se permiten dibujos en los sobres o paquetes.
6. Correo de salida debe tener la cantidad de franqueo/estampillas correctas en cada artículo. Si es necesario, puede usar un DOC -184 pagable a Colecciones del Estado junto con una estampilla para tener franqueo adicional. La Solicitud para Desembolso debe estar adjuntado al sobre sin sellar.
7. Cuando envía correo certificado, registrado, al extranjero, aéreo u otros paquetes debe enviar un DOC-184 por la cantidad total de franqueo que necesita (vea procedimientos para solicitudes para desembolsos).
8. Si usted no tiene suficientes fondos para cubrir el franqueo adicional, se le devolverá el artículo.
9. Si correo de salida es negado, usted será notificado.
10. Para enviar correo certificado, adjunte un DOC-184 pagable a Colecciones del Estado. Hay costos adicionales para correo certificado. Usted debe anticipar tiempo adicional para procesamiento cuando envía correo certificado.
11. Todo correo de salida debe ser colocado en los buzones de correo que se encuentran por el Centro de Control/Estación de Seguridad en cada piso.

CPRREO DE PIOC-A-PIOC:

1. Correo de PIOC-a-PIOC debe estar sin sellar.
2. Empleados leerán todo correo de PIOC-a-PIOC que llega y que sale.
3. Correo que tiene una nota que dice: "Correo Legal" en el sobre o en sus contenidos no está excluido de ser revisado hasta que empleados hayan verificado en su presencia el reclamo de ser correo legal.
4. Si un sobre está marcado como "Correo Legal" y esté sellado, será abierto en su presencia por empleados.
5. Para poder identificar de manera apropiada correo de PIOC-a-PIOC, el domicilio del remitente que está en el sobre debe tener su nombre completo con el cual fue encarcelado, # de DOC, nombre del centro, domicilio de la calle, ciudad, estado y código postal. Sobres sin esta información le serán devueltos.
6. Si el sobre no identifica al PIOC remitente, será abierto y revisado por empleados para tratar de determinar quién es el remitente.

PAQUETES:

1. Todos los paquetes, parcelas, o cualquier otro artículo que no es correspondencia serán sujetos a inspección por contrabando.
2. Artículos que no son permitidos son contrabando y serán procesados según el Código Administrativo, Capítulo 303 y Capítulo 306.

REGLAS DE LAS MERIENDAS Y DEL COMEDOR

HORAS DE LAS MERIENDAS:

Desayuno	6:35 a.m. (después que el conteo aclara)
Almuerzo	11:55 a.m. (después que el conteo aclara)
Cena	4:15 p.m. (después que el conteo aclara)

REGULACIONES DE LAS MERIENDAS:

1. Cuando el conteo aclara, las meriendas empezaran. El Sargento de la unidad notificara a PIOCs cuando es hora de proceder al comedor.
2. Cuando hacen el llamado para las meriendas, PIOCs deben caminar en fila de uno hacia el comedor.
3. Usted no está permitido de apoyarse en las paredes, colocar sus pies en las paredes, o tener cualquier parte de su cuerpo tener contacto con las paredes mientras está esperando en fila para la merienda.
4. Una vez que usted sale de la fila para servir, usted no debe regresar a menos que tenga permiso específico de empleados.
5. Usted no debe pedir comida extra. Se espera que usted tome solo los artículos de comida que usted espera consumir.
6. Usted no está permitido de regalar o intercambiar sus artículos de comida mientras esta en la fila para servir. Si usted opta por intercambiar comida, lo puede hacer solo con los PIOCs que se encuentran sentados a su mesa. No puede ocurrir intercambio de comida entre mesas, o mientras esta caminado hacia su mesa.
7. Una vez sentado a la mesa, usted no está permitido de moverse a otra mesa o de cambiar asiento.
8. No dirija sus quejas a los trabajadores de la cocina. Si tiene una queja, reporte al Sargento de turno.
9. Cuando se sirve fruta, está permitido de llevar solo una fruta a su cuarto. Pero la debe consumir el mismo día que estaba en el menú.
10. Solo los condimentos que le pertenecen personalmente que puede traer a las meriendas son: salsa picante, sal y/o sustituto de sal o sazónador.
11. No se proporciona comida entre las meriendas.

DIETAS RELIGIOSAS:

Usted debe completar u enviar un DOC-2167 Solicitud para Dieta Religiosa al Capitán para que se considere su dieta religiosa. Todas las secciones de la solicitud deben ser completadas con suficiente detalle para asegurar que la solicitud está clara y completa.

DIETAS MÉDICAS:

Usted debe recibir autorización de empleados de servicios de salud para obtener una dieta médica. En general, muchas preocupaciones de dieta pueden ser satisfechas por medio de autoselección del menú regular.

HORAS DE MERIENDAS TEMPRANAS:

Meriendas temprano solo pueden ser autorizadas por el Superintendente o Capitán.

BANDEJAS RESERVADAS:

Sargentos deben determinar quien califica para reservar una bandeja. Empleados deben ayudarlo en obtener su bandeja reservada. Usted no debe ingresar al comedor sin permiso de empleados.

BOLSAS DE ALMUERZO:

Si usted está trabajando afuera del centro durante la hora de la merienda, se le proporcionara una bolsa de almuerzo y usted tiene derecho a tener una bandeja reservada. Usted está autorizado a recibir una bolsa de almuerzo por cada merienda que faltara.

HIGIENE PERSONAL Y ARREGLOS DE CABELLO

Se espera que usted mantenga un nivel apropiado de higiene. Esto incluye su limpieza personal, aseo, y el intercambio regular de la ropa y ropa de cama que el Estado le proporciona y del lavado regular de su ropa personal. Es su responsabilidad de seguir las políticas, procedimientos y directivas de empleados para cumplir con las normas de higiene.

ESTUCHE BÁSICO DE ARTICULOS DE HIGIENE:

Al llegar al centro, si usted no tiene artículos de higiene básicos y usted no tiene suficientes fondos en su cuenta, usted puede obtener un estuche básico de higiene del Sargento. Un estuche básico de higiene incluye:

- Desodorante
- Peine (pequeño)
- Rasuradora
- Pasta Dental
- Cepillo Dental
- Champú
- Jabón

Si usted necesita un remplazo de pasta dental, cepillo dental, o jabón usted debe entregar el artículo usado para recibir uno nuevo.

BAÑOS:

1. El uso de baño durante horas cuando el salón de día no está abierto está limitado al uso del inodoro/urinal y lavamanos para lavarse las manos.
2. Comportamiento ruidoso y disruptivo está prohibido. Está prohibido socializar en el baño.
3. Usted no debe colocar sus pies en los lavamanos. Temas religiosos relacionados al lavado de pies de se deben llevar a cabo usando una toallita de lavado, un lavabo para pies o en la ducha.
4. Durante las horas que el salón de día no está abierto se permiten solo seis (6) PIOCs a la vez en el baño. La única excepción a esto es de 5:00 am a 7:00 am para los trabajadores de la cocina, personas que salen fuera del centro, etc.
5. Uso de cepillo/hilo dental puede ocurrir durante horas cuando el salón de día está cerrado, empezando a las 5:00 am.
6. Está prohibido la manipulación de caños, cabezas de duchas, inodoros, etc., y puede resultar en que se tomen medidas disciplinarias y/o pagos por restitución.

PERIODOS DE DUCHAS:

1. Usted se debe duchar por lo menos un día si y un día no, a menos que tenga una excusa médica.
2. No se permite ducharse durante las horas del almuerzo/cena lo durante los conteos. Las duchas se abren cada día a las 6:00 am para uso y se cierran en la noche a las 11:00 pm.
3. Duchas están limitadas a 10 minutos en duración.
4. Si se determina que usted está creando un peligro de salud o tiene olor ofensivo a otros, empleados le darán una orden para que se duche.

RESTRICCIONES PARA CABELLO:

1. No se permiten cortes relacionados a Grupos de Amenaza a la Seguridad.
2. No se permiten cortes de pelo con diseño, líneas, números, letras, o símbolos.
3. No se permite teñir o blanquear el cabello.
4. No se permiten extensiones de cabello.
5. No se permite afeitado parcial de la cabeza.
6. Mohawks, punk u otros tipos de cortes de cabello de moda en las calles no son permitidos.
7. Los trenzados de su cabeza deben ir de adelante para atrás.
8. Si usted llega a este establecimiento con un corte de cabello no autorizado o recibe uno acá, usted será requerido de cortarse el pelo hasta que tenga un corte aceptable.

9. El Superintendente o el Capitán determinaran si su corte y/o estilo de cabello dudoso es apropiado o no.

CUIDADO DE CABELLO DE UN PIOC A OTRO PIOC:

1. Usted debe tener permiso de un empleado para arreglar el cabello de otro PIOC.
2. Actividades de cuidados de cabello son permitidos solo en el baño para PIOCs.

LEY DE ELIMINACIÓN DE AGRESIÓN SEXUAL EN PRISIÓN (PREA)

Usted tiene el derecho a estar a salvo de abuso sexual, acoso sexual y de represalias por reportar abuso sexual y/o acoso sexual.

El Departamento de Correcciones de Wisconsin (DOC) valora la seguridad – esto incluye manteniéndolo a usted a salvo de otros mientras está cumpliendo con su condena. El DOC tiene cero tolerancias al abuso sexual y acoso sexual dentro de todos sus establecimientos.

Abuso sexual y acoso sexual entre PIOCs y entre empleados y PIOCs confinados es en contra de la ley. Violadores serán disciplinados y pueden ser derivados a las autoridades policiales para juicio criminal.

La Ley de Eliminación de Agresión Sexual en Prisión (PREA) fue firmado como ley en el 2003 después de recibir apoyo unánime del Congreso y años de presión de defensores y sobrevivientes. PREA va más allá de eliminar agresión sexual en prisión; es la primera ley federal que apoya la prevención, detección y respuesta al abuso sexual y al acoso sexual en todos los lugares de confinamiento.

Como respuesta, el Departamento de Correcciones de Wisconsin estableció políticas y procedimientos para mantenerlo a salvo y para que sea posible que usted pueda recibir ayuda si ha sido abusado sexualmente y/o acosado sexualmente o si fue sujeto a represalias por haber reportado. El DOC está comprometido a investigar todos los reportes, ofreciendo apoyo a todas las víctimas y tomando medidas disciplinarias de los perpetradores.

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

Para reportar cualquiera de las actividades explicadas arriba PIOCs pueden notificar a cualquier empleado(a) en persona o por escrito; marcar el 777 (línea directa interna para reportar); marque 888 (línea directa externa para reportar); presente una queja; informe a un miembro de familia, amistad o persona de apoyo (ellos pueden reportar en su nombre); llame a las autoridades policiales locales. No es necesario ingresar el número de PIN cuando marca el 777 u 888.

Después de un incidente de abuso sexual, PIOCs pueden recibir apoyo continuo de servicios internos por un proveedor médico, proveedor de salud mental, Trabajador(a) Social o capellán. PIOCs también pueden recibir apoyo de servicios para víctimas de abuso sexual de la comunidad. Ellos están adiestrados en la provisión confidencial después de un incidente de agresión sexual. Ellos lo escucharán, lo proveerán con información y educación. Sus servicios son gratuitos y no están conectados con el DOC de WI. Por favor note, proveedores de servicios para víctimas de abuso sexual no aceptan reportes de abuso sexual. Ellos solo proporcionan apoyo. Para apoyo por teléfono por favor marque #999 (No es necesario ingresar un número de PIN del recluso).

Por favor revise su manual de PREA y las publicaciones del centro para obtener información más detallada sobre abuso sexual y/o acosos sexual y reportes. Si usted no encuentra o a perdido su manual de PERA, por favor solicite otro.

PROPIEDAD

Usted es responsable por la propiedad que está en su posesión. Esta sección contiene solo una porción de las reglas de propiedad. Usted puede revisar la Política de DAI 309.20.03 Propiedad y Ropa. Personal de Reclusos, que está disponible en la biblioteca, para obtener más información y los límites de tallas.

REGULACIONES DE PROPIEDAD:

1. Toda propiedad personal debe ser registrada en su inventario de propiedad antes de tomar posesión de ella.
2. Usted no debe intercambiar, comercializar, vender, prestar, o regalar ningún artículo de su propiedad personal.
3. Está prohibido alterar propiedad personal o del Estado.
4. Todos los artículos de propiedad se deben comprar de vendedores autorizados.
5. Usted no debe comprar propiedad enviarla a otro lugar.
6. En el evento que usted sea trasladado del centro a otro establecimiento, su propiedad personal debe cumplir con las regulaciones de propiedad del establecimiento que lo recibe. Artículos no permitidos pueden ser enviados por transporte comercial a su costo o ser destruido cuando lo solicita. Solo artículos de propiedad permitidos pueden ser trasladados al establecimiento al cual es trasladado.
7. EL Sargento de propiedad procesara todos los paquetes recibidos del servicio de correo de USA y por transporte comercial.
8. El Sargento de propiedad se pondrá en contacto con usted cuando su propiedad esta lista para que la recoja.

ARTÍCULOS RECIBIDOS QUE NO SON PERMITIDOS:

1. Artículos recibidos en el centro para usted y que no son aprobados deben ser devueltos al vendedor a su costo, enviarlo afuera con una visita, o enviado afuera dentro de 30 días por medio de transporte comercial a su costo, o debe ser destruido.
2. Artículos peligrosos o nocivos no serán almacenados por el centro y deben ser desechados de inmediato.

PROPIEDAD DAÑADA O ALTERADA:

1. El Sargento de propiedad controla todos los registros de propiedad personal.
2. Si usted opta por disponer o destruir cualquier artículo de su propiedad personal, usted debe tener permiso de empleados y debe completar un DOC-237.
3. Propiedad perdida o robada debe ser reportada a empleados. Empleados documentaran la perdida y actualizaran el formulario de inventario de su propiedad.
4. Usted debe esperar 90 días de la fecha cuando el artículo fue reportado como robado antes de ser permitido de recibir artículos de remplazo.

LÍMITES DE GASTOS DE DINERO:

1. EL costo de aparatos electrónicos o instrumentos musicales no deben exceder el límite de costo de \$350.00 por cada uno, incluyendo impuestos y costos de envío.
2. El costo de marcos para lentes prescritos no debe exceder \$125.00, incluyendo impuestos y costos de envío.
3. El costo de todos los otros artículos de propiedad personal no debe exceder \$75.00 cada uno, incluyendo impuestos y costos de envío.
4. Todos los artículos de mercadería recibida deben incluir un recibo del vendedor/proveedor. c. EL recibo debe llegar junto con el artículo y debe mostrar el costo de cada artículo.

AFICIONES:

1. Usted debe registrarse con el Sargento de propiedad para poder participar en música y aficiones.
2. Usted se puede registrar solo para dos aficiones a la vez.

3. Se permite el uso de instrumentos musicales en su cuarto entre las horas de 8:00 am y 9:00 pm, si el instrumento se adapta a audífonos y solo con audífonos. Todos los otros tipos de instrumentos se pueden usar solo cuando están programados en el comedor o afuera si tienen permiso de empleados.
4. Por favor vea la Política de DAI 309.36.01 Actividades de Tiempo Libre para obtener más detalles.

RECREO

RECREO INTERIOR:

1. Recreo interior incluye uso del Cuarto de Pesas y del Cuarto de Salud.
2. Usted puede usar estos cuartos solo durante el horario programado para su unidad.
3. Los horarios están publicados en los tableros de información que están en los salones de día de las unidades.
4. La capacidad total permitida en cada cuarto es de 10 PIOCs.
5. Usted puede usar solo las puertas del lado norte para ingresar y salir de estos cuartos. Las puertas del lado sur son solo para emergencias.
6. Todo equipo debe ser utilizado en la manera para la cual es diseñado/destinado.
7. No se permiten tazas, tazones, bolos, comida, etc., en el Cuarto de Pesas ni en el Cuarto de Salud. Puede obtener videos para usar el Cuarto de Salud del Sargento respectivo de su piso y debe ser devuelto al final de cada periodo programado.
8. No se permite estar sin camisa.

RECREO AFUERA:

Absolutamente no debe haber contacto con el público; esto incluye hablar, señalar con los brazos, levantar los brazos con la mano abierta o cerrada, pasando notas, o haciendo cualquier tipo de gestos con el cuerpo u objeto. Usted tampoco está permitido de comunicarse con PIOCs de WCC, o pacientes de WRC o WMHI.

1. El campo de recreo está abierto para su uso durante las horas de día. Generalmente, está disponible de 6:30 am hasta el anochecer, excluyendo horas de los conteos, clima severo, etc. La regla general es que el campo de recreo no está abierto para uso cuando las luces del mástil alto del Centro de Recursos de Wisconsin (WRC) están prendidas.
2. Está prohibido estar sin camisa y/o tomar sol.
3. Las gorras de beisbol se deben llevar puestas solo con visera hacia adelante.
4. Cuando camina/trota en el sendero, todo movimiento se debe hacer en el sentido contrario a las agujas del reloj. El máximo número de PIOCs permitidos de caminar juntos es de cuatro (4) y durante caminatas relacionadas a programas es de 10.
5. Sentarse o recostarse encima las mesas, recostarse o montarse en las bancas de las mesas está prohibido.
6. Usted no está permitido de estar en áreas alrededor de los estacionamientos, de vehículos y basureros.
7. Usted no está permitido de estar en áreas al norte, este y sur del edificio y en todas las áreas al norte de la pista de entrada de carros sin autorización de empleados.
8. Se permite llevar una taza/tazón afuera para agua, pero debe estar vacía cuando va y viene del edificio. Se proporciona agua en el campo de recreo durante los meses de calor.
9. No se permiten artículos de comida afuera.
10. Afuera hay una caja que contiene equipo de recreo de varios tipos, así como pelotas de baloncesto, de volibol, herraduras, etc. Usted es responsable de devolver los artículos que usted removió antes de dejar el campo de recreo.
11. Juegos de baloncesto están limitados al uso de media cancha ya que está prohibido el uso de una cancha entera.
12. Usted puede traer un instrumento musical personal para uso en el campo de recreo. Solo está permitido traer el instrumento, no la caja.

REINGRESO

DECLARACIÓN DE LA VISIÓN DE REINGRESO:

Promover la seguridad del público y el éxito de ofensores desde su admisión bajo custodia, y durante supervisión en la comunidad.

Se sirve mejor al público si usted no solo es responsable por sus acciones, pero también tiene la oportunidad de ser un miembro exitoso de la comunidad que cumple con las leyes cuando salga en libertad. Los objetivos de reingreso es la reducción de crimen, menos crímenes nuevos, reducción de costos del sistema de justicia criminal local y del Estado, y la seguridad de familias y comunidades. Para lograr estos objetivos, los programas de reingreso del centro están disponibles para su participación, así como, los módulos curriculares de pre liberación, lograr obtener una ID y documentos vitales, estableciendo portafolios, planificación para libertad condicional, y búsqueda de trabajo por medio de JobNet.

La iniciativa de reingreso del Departamento significa que comprometemos a ofensores, tan pronto como sea posible y los retamos, motivamos, y los alentamos a que cambien. Reingreso efectivo de ofensores incluyen asesoramientos efectivos de riesgo, y practicas fuertes en proporción al nivel de riesgo a la seguridad pública. También nos enfocamos en factores claves que ayudan a ofensores a tener éxito y cambiar a ser ciudadanos que cumplen con la ley, tienen empleo, tratamiento por abuso de alcohol y drogas, vivienda, y apoyo positivo de su familia y de organizaciones.

PROCEDIMIENTOS PARA SALIR EN LIBERTAD

Su proveedor de tratamiento asignado coordinara su salida en libertad autorizada junto con su agente de la División Correccional Comunitaria. Su salida en libertad del centro no debe ocurrir antes de las 9:00am.

Antes de su salida, lo siguiente debe ocurrir:

1. Usted necesita proporcionar un plan con información sobre su salida en libertad a su proveedor de tratamiento asignado.
2. Usted debe firmar sus Reglas de Supervisión.
3. Usted será informado de la fecha de su salida en libertad.
4. Ropa para salir en libertad se puede comprar hasta por 30 días antes de su fecha de liberación.
5. No se permite que familia/amistades traigan y dejen ropa o propiedad, con la excepción de ropa para la salida en libertad, la cual debe ser traída a DACC en el actual día de salida en libertad, después de las 9:00 am.
6. Familia o amistades pueden enviar al centro ropa para un PIOC que va a salir en libertad, o puede ser obtenida por medio de su proveedor de tratamiento asignado de Goodwill si usted es indigente. El Sargento de propiedad lo llamara al departamento de propiedad para que se pruebe la ropa recibida para su salida en libertad. Toda la ropa para salir en libertad debe permanecer ahí hasta el día y hora de salir en libertad.
7. Si usted no tiene ropa que vestir para cuando sale en libertad, usted será permitido de salir usando el uniforme verde del Estado y se le cobrará de acuerdo.
8. Si usted está usando el servicio de autobús, usted está limitado al tamaño y numero de cajas que son permitidas en el autobús. El Sargento de propiedad asegurara que usted tenga el tamaño de caja correcto.
9. Usted debe enviar afuera su propiedad restante antes que su cuenta sea cerrada.
 - a. Sargentos lo ayudaran a empacar y enviar su propiedad por correo.
 - b. Sargentos empacaran el resto de su propiedad el día/noche antes de su salida en libertad.
10. Usted esta requerido de que se le tome su foto antes de salir en libertad.
11. Usted esta requerido de proveer un domicilio para reenvío.

12. En el día de su liberación, empleados se entregarán su cheque con su saldo y sus documentos vitales. También se le entregaran copias de documentos relacionados a su liberación, el resumen de su salud, etc.
13. Si es necesario, empleados lo transportaran a la estación del autobús y permanecerán con usted hasta que el autobús salga.

PROGRAMA RELIGIOSO

Prácticas religiosas deben cumplir con DAI 309.61.01 Creencias y Prácticas Religiosas

WCCS no emplea a Capellanes. Usted puede ponerse en contacto con el Capitán con sus preguntas. Voluntarios ayudan con una variedad de servicios y estudios. Revise los tableros de información del centro para ver la lista de horas y servicios religiosos.

PIOCs no están permitidos de liderar o llevar a cabo servicios religiosos o grupos de estudio.

MONITOREO DE SEGURIDAD

VIGILANCIA DE ACTIVIDADES DE PIOCs:

DAI 306.00.01 Vigilancia y Monitoreo Electrónico establece las guías para el monitoreo electrónico y grabación de las actividades de PIOCs sin que estén conscientes de este hecho. No aplica a las observaciones de empleados, cámara expuestas, intercomunicadores, u otros sistemas de monitoreo de los cuales PIOCs deben estar razonablemente conscientes.

Por medio de estas medidas de vigilancia, el establecimiento reunirá información sobre las actividades de PIOCs que puedan poner en peligro la seguridad del centro. Estas actividades pueden incluir: tráfico de drogas, Grupos de Amenaza a la Seguridad, o cualquier otra actividad ilícita. La información reunida puede ser utilizada en la manera que el DOC, el centro o autoridades policiales determinan de ser apropiada. Incluyendo, pero no limitado a acción administrativa, proceso debido, revisión de programas, audiencias con la Comisión de Libertad Condicional, y juicio criminal.

BÚSQUEDAS:

1. Búsquedas del Cuerpo al Desnudo
 - a. Se puede llevar a cabo una búsqueda completa de su cuerpo al desnudo en cualquier momento según el DOC 306.17.02.
 - b. Una búsqueda del cuerpo al desnudo se lleva a cabo para la seguridad del centro, no para avergonzarlo o ridiculizarlo.
2. Búsquedas con Palmadas
 - a. Una búsqueda con palmadas se puede llevar a cabo en cualquier momento, ya sea al azar o por causa.
3. Búsquedas de Cuartos
 - a. Una búsqueda de cuarto se puede llevar a cabo en cualquier momento, ya sea al azar o por causa.
 - b. Cualquier contrabando que se encuentre será removido de su cuarto.
 - c. Usted recibirá una notificación escrita de cualquier artículo confiscado.
4. Búsquedas con Detector de Metales
 - a. Usted será requerido de pasar por el detector de metales cuando ingresa o sale de la propiedad del centro.

PRUEBA DE ORINA (UA) / ALCOHOLÍMETRO:

1. Pruebas de orina y de aliento se llevan a cabo en cualquier momento, al azar o por causa.
2. Si usted no puede proveer una muestra de orina se le proveerá agua y un tiempo limitado para producir la muestra de orina. Usted estará requerido de esperar en el área designada durante este tiempo.
3. Se llevará a cabo una prueba confirmatoria si los resultados del UA son positivos.

GRUPOS DE AMENAZA A LA SEGURIDAD

Cualquier tipo de actividad de Grupos de Amenaza a la Seguridad está prohibido. Si se encuentra que usted está en posesión de, llevando puesta, fabricando, o distribuyendo materiales relacionados a Grupos de Amenaza a la Seguridad, o está participando en actividades relacionadas a estos grupos, usted recibirá un reporte de conducta.

Ejemplos de actividades de grupos de amenaza a la seguridad incluyen, pero no están limitados a los siguientes:

1. Llevar puesto cualquier artículo de ropa que simboliza a una pandilla, ya sea por diseño o color.
2. Cortes de pelo y trenzados que incorporan símbolos o señas de pandillas.
3. Posesión de cualquier material escrito o imprimido que detalla el código de ética o dogma de la pandilla o de cualquier otro grupo, que no está específicamente autorizado para tener membresía dentro del centro.

FUMAR/USO DE PRODUCTOS DE TABACO

Todos los centros de WCCS son establecimientos libres de tabaco y está prohibido fumar y materiales como productos de tabaco y materiales para fumar son contrabando. La posesión y/o uso de productos de tabaco y materiales para fumar no son permitidos mientras están en la propiedad del centro y en cualquier actividad fuera del centro.

PROCEDIMIENTOS PARA TELÉFONOS

Usted se puede comunicar solo utilizando los métodos autorizados. Uso o posesión de un teléfono celular, o de un dispositivo de telecomunicación no autorizado, o de utilizar un dispositivo de comunicación de su lugar de trabajo en la comunidad están estrictamente prohibidos.

Un proveedor de tratamiento puede autorizar llamadas especiales o de emergencia. Se cobra una tarifa de \$5.00 por cada llamada de 15-minutos. Se debe completar una solicitud para desembolso en el momento de la llamada para pagar esta tarifa.

Los teléfonos para PIOC's son proporcionados para uso y están sujetos a las siguientes reglas:

Todas las llamadas telefónicas, excepto las llamadas apropiadamente hechas a abogados aprobados, pueden ser monitoreadas y grabadas.

- Hay teléfonos disponibles para uso durante las horas cuando el salón de día está abierto.
- En ningún momento llamadas deben interferir con asignaciones de programas o de trabajo. Usted es responsable por programar sus llamadas alrededor de estas actividades.
- La duración de cada llamada está limitada a 20 minutos cada una.
- PIOC's que están asignados celdas con números pares son permitidos de tener hasta cuatro llamadas por cada día par. PIOC's asignados a celdas con números impares están permitidos de tener hasta cuatro llamadas por cada día impar.
- Está prohibido hacer llamadas una después de la otra.

- El sistema de teléfonos requiere 20 minutos entre cada llamada. Una vez que termina una llamada, usted debe colgar el teléfono y salir del área de inmediato.
- Intentos para llamar están limitados a cinco minutos. Si llamadas no son completadas/aceptadas entonces se necesita esperar 20-minutos antes de tratar de hacer llamadas adicionales.
- Para hacer pedidos de la tienda o para actualizar están limitados a una vez por cada día asignado y no cuenta en contra de las cuatro llamadas permitidas por día.
- No hay límite a llamadas a la línea DIRECTA de PREA.
- Usted esta requerido de usar su número de PIN asignado por DOC. Uso de numero de PIN de otro PIOC está prohibido.
- Solo un PIOC a la vez está permitido de usar el teléfono. Pasar mensajes o conversar con otro PIOC mientras están usando el teléfono está prohibido.
- Está prohibido el uso de tarjetas para llamadas o tarjetas prepagadas para uso del teléfono.
- Comidas y bebidas están prohibidas.
- Llamadas de tres vías y envió de llamadas a otra persona está prohibido.
- Si usted no está usando el teléfono, usted no está permitido de estar en esa área.

ICSolutions es el proveedor contratado para servicios y cobros de llamadas telefónicas. Se pueden poner en contacto con ICSolutions si tienen preguntas marcando (877) 870-3259. Individuos que están encarcelados pueden establecer y proveer los fondos a sus propias cuentas para llamadas. Familiares y amistades que desean aceptar solo llamadas por cobrar necesitaran establecer una cuenta prepagada. Familia y amistades pueden establecer cuentas prepagadas ingresando a la página web: www.icsolutions.com o llamando a ICSolutions al (888) 506-8407. Cualquier asunto relacionado a pagos y cobros son derivados a ICSolutions.

Ambos, llamadas en y afuera del Estado serán cobrados la misma tarifa de \$.06 más las tarifas e impuestos pertinentes. Las tarifas para llamadas internacionales varían según al país que se llama. Solo se aceptan pagos por debito para llamadas internacionales.

LLAMADAS POR TELEFONO POR ABOGADOS:

Llamadas por teléfono autorizadas por o para abogados no serán monitoreadas o grabadas intencionalmente. Solicitudes para que no se graben sus llamadas con su abogado deben ser enviadas al Capitán.

REGULACIONES DE VISITAS

El Departamento de Correcciones apoya visitas de PIOC's con sus familias y amistades para mantener relaciones familiares cercanas, constructivas y de apoyo. Su lista de visitas y procedimientos para visitas son reguladas por el Código Administrativo de DAI 309.12 y de DAI 309.06.01 Visitas.

DACC utiliza ICSolutions (ICS) para programar visitas en persona y video visitas. Para visitar en persona o por video vista, el visitante debe establecer una cuenta con ICS usando su único Party ID. Visitantes deben seguir todas las instrucciones que se encuentran en la página web de ICS: www.icsolutions.com. Para que pueda establecer una cuenta con ICS para visitas, PIOC's deben dar a sus amistades y familiares el Party ID único que se encuentra al costado del nombre del visitante que está en la lista de visitas. Visitantes deben programar visitas en persona y por video visita por lo menos con 48 horas de anticipación y con no más de 14 días por avanzado.

VIDEO VISITAS:

1. Cada video visita es de 25-minutos en duración.
2. Video visitas están disponibles al costo de \$2.50 por visita, hasta 12 visitas pagadas por mes.
3. Video visitas están limitadas a una por día por cada PIOC.

4. Cada visitante que está en el video visita debe tener un cuenta de ICS y debe estar en la lista de visitas reservadas. Cada visitante estará requerido de mostrar su ID al inicio de la llamada y en cualquier momento durante la llamada cuando empleados lo piden.
5. Las reglas generales de visitas también aplican a video visitas.
6. Las pantallas de video de ICS para visitas están ubicadas en la Sala de Visitas de DACC. PIOC's están requeridos de firmar el registro de salida y de ingreso que esta en su unidad de vivienda para las video visitas.

HORAS DE VIDEO VISITAS:

- Lunes, Martes, Jueves, y Viernes: 7:30am-8:30am; 5:00pm-6:00pm; 7:30pm-8:00pm; 8:30pm-9:00pm; 9:30pm-10:00pm
- Miércoles: 8:30am-9:00am; 3:00pm-8:30pm
- Sábado y Domingo: 8:30am-3:00pm; 7:30pm-8:00pm, 8:30pm-9:00pm, 9:30pm-10:00pm

HORAS DE VISITAS EN PERSONA:

- Miércoles: 3:00 pm-9:00 pm
- Sábado: 8:15 am-3:30 pm
- Domingo: 8:15 am-3:30 pm
- Días Festivos: 8:15 am-3:30 pm

Visitantes no serán admitidos si no llegan antes de 30 minutos del final de las horas de visitas. Visitas terminaran aproximadamente diez minutos antes de cerrar para permitir que usted se despida y limpie la mesa.

Visitas están limitadas a tres visitas de tres horas por semana. Solo una visita puede ocurrir en un día, a menos que reciba tiempo adicional para visitar como parte del programa de incentivos.

VISITAS EN DIAS FESTIVOS:

WCCS reconoce los siguientes días festivos para propósitos de visitas:

- Día de Año Nuevo: Enero 1
- Día de Martin Luther King: Tercer Lunes en Enero
- Día de Conmemoración: Ultimo Lunes en Mayo
- Día de Independencia: Julio 4
- Día de Labor: Primer Lunes en Septiembre
- Día de Gracias: Cuarto Jueves de Noviembre
- Noche Buena: Diciembre 24
- Día de Navidad: Diciembre 25
- Víspera de Año Nuevo: Diciembre 1

REGLAS DE VISITAS:

1. Todos los visitantes deben completar el formulario DOC-176 Solicitud para Visitar a Recluso.
2. Usted no está permitido de pasar o recibir artículos durante una visita en persona sin autorización de empleados.
3. Usted se debe presentar al Sargento de la Sala de Visitas cuando llega para su visita y para cuando termina.
4. Todas las visitas tienen mesas asignadas por el Sargento de la Sala de Visitas. Ni usted ni sus visitantes están permitidos de cambiar de asientos una vez asignado.
5. Usted está permitido de abrazar y besar a su visitante una vez, al inicio y al final de la visita. Cualquier otro toque durante la visita están prohibidos excepto: hijos del PIOC, que son de cinco (5) años o menores, pueden estar permitidos de sostenerlos y/o de sentarse en el regazo del
6. PIOC, provisto que no hay factores de riesgo, así como lo determinen empleados del centro.
7. PIOC's están requeridos de sentarse directamente a través de la mesa de su(s) visitante(s) respectivo(s).

8. PIOC y visitantes deben mantener ambas manos encima la mesa en todo momento. Usted no está permitido de salir de la sala de visitas por ninguna razón mientras tienen una visita.
9. Usted debe permanecer sentado durante la duración de la visita excepto cuando usa el baño o para fotos.
10. Usted no puede manejar dinero o usar las máquinas dispensadoras. Su(s) visitantes(s) es/son la(s) única(s) persona(s) que pueden manejar dinero y/o manejar las máquinas dispensadoras. Visitantes pueden traer un máximo de \$25.00.
11. Tazas, tazones, o bolos personales están prohibidos.
12. Visitantes son responsables por la supervisión de sus niños durante la visita. Usted y su visitante están requeridos de mantener a los niños bajo control en todo momento. Si empleados creen usted no está manteniendo a sus hijos menores tranquilos, su visita será terminada y/o dichos niños pueden ser temporalmente suspendidos de visitar otra vez.
13. Un adulto debe acompañar a cualquier visitante menor de 18 años.
14. Visitar con visitantes de otro PIOC está prohibido.
15. Visitantes están requeridos de usar el baño designado para PIOC. Usted no debe ingresar al baño de visitantes.
16. Usted debe usar el baño designado para PIOC con permiso de empleados.
17. Visitantes están prohibidos de traer paquetes, documentos, embaces, giros postales/cheques a las visitas sin tener autorización previa del Capitán/Superintendente y serán inspeccionados por empleados de seguridad.
18. Todos los artículos de las máquinas dispensadoras deben ser consumidos durante la visita.
19. Usted es responsable por limpiar su mesa y de desechar cualquier basura después que la visita termina.
20. EL uso de lenguaje ofensivo, bullicioso y vulgar puede resultar que su visita sea terminada.
21. Sus visitantes están requeridos de seguir las regulaciones que se encuentran en el Manual para Visitantes de DACC (disponible en la Sala de Visitas y en la página web del DOC) y cualquier violación puede afectar sus visitas.

VISTAS ESPECIALES:

Una solicitud para una visita especial debe ser enviada a su Trabajador(a) Social/Especialista de Tratamiento asignado para ser revisada. Visitas especiales pueden ser solicitadas para familiares o no familiares que no están en su lista de visitas, pero que están viajando grandes distancias (más de 200 millas) porque no ocurren visitas frecuentes. Una visita especial puede ocurrir dos veces por cada año calendario para el mismo visitante. La visita especial también cuenta como una de sus visitas permitidas por semana.

VISITAS EXTENDIDAS:

Se puede solicitar una visita extendida para un visitante que está viajando grandes distancias (más de 200 millas) o por razones excepcionales. Tiempo para una visita extendida puede ocurrir dos veces por año para el mismo visitante. Tiempo para visita extendida puede ser aprobada basada en disponibilidad y puede ser acortada si es necesario.

Procedimientos para solicitar una Visita Especial y/o Visita Extendida:

1. El PIOC inicia la solicitud para una Visita Especial/Extendida enviándola al/la Trabajador(a) Social o al Especialista de Tratamiento.
2. En una solicitud el PIOC también envía al/la Trabajador(a) Social/Especialista de Tratamiento la siguiente información: nombre, domicilio, fecha de nacimiento, número de teléfono, relación con usted, fecha de visitante propuesto, y cualquier acomodación especial necesaria que se debe incluir para pasar por el detector de metales con éxito.
3. Solicitudes deben ser enviadas con no menos de siete (7) días laborales antes de la fecha de la visita.
4. visita.
5. Trabajador(a) Social/Especialista de Tratamiento notifica a PIOC de la autorización o denegación.

DIRECCIONES AL CENTRO:

Direcciones de US 41:

- Salga por Exit #124 WI 76 / Jackson Street
- Siga hacia el sur en 76/Jackson Street por 0.9 millas
- Vire a la izquierda a la County Road Y – siga por 1.1 millas hacia el este hasta el letrero de PARE (Stop); esta es County Road A.
- Continúe en County Road Y por 0.1 millas
- Vire a la derecha a Sherman Road – siga por 0.2 millas
- Vire a la izquierda hacia la entrada para DACC y el Centro Correccional de Winnebago – siga por 1000 pies
- Ingrese al estacionamiento y la entrada principal está a su derecha.

PROGRAMAS VOLUNTARIOS

1. Solo voluntarios autorizados pueden facilitar grupos, reuniones y servicios.
2. Participación en actividades religiosas es voluntaria.
3. Hay grupos terapéuticos y de apoyo disponibles.
- 4.
5. Solicitudes para actividades voluntarias afuera del Centro deben ser dirigidas al Capitán o Superintendente.
6. Está prohibido en establecer cualquier contacto con familia o amistades durante estas actividades.
7. Uso de teléfonos o de cualquier otro dispositivo de comunicación durante estas actividades está prohibido.
8. PIOCs se deben sentar juntos cuando están en actividades fuera del Centro.

REFERENCIAS DEL MANUAL DE DAI – POBLACIÓN GENERAL

Cuentas (fondos)	28 USC 1915 – Actas en Forma Pauperiza [Ley Federal de Reforma de Litigación 38 USC 5301 – Estado de No-aplicabilidad y Exento de Beneficios (Pertinente a Deducciones de Beneficios de la Administración de Veteranos) Estatuto de Wisconsin s. 301.30 – Salario, subsidios, y pagos de salida en libertad de PIOC Estatuto de Wisconsin s. 301.31 – Salario de Prisioneros Estatuto de Wisconsin s. 301.32 – Propiedad de prisioneros, residentes y ofensores en probatoria Estatuto de Wisconsin s. 301.328 – Fallo por Prestamos para Litigio por Prisioneros Estatuto de Wisconsin s. 302.13 – Preservación de propiedad que un PIOC trae a la prisión Estatuto de Wisconsin s. 303.065(5) – Deducciones de Salida Autorizada para Trabajar Estatuto de Wisconsin s. 304.074 – Tarifa de Rembolso para personas en probatoria, libertad condicional, y supervisión extendida Estatuto de Wisconsin Cap. 767 – Acciones que Afectan a la Familia
------------------	---

Estatuto de Wisconsin Cap. 769 – Ley de Apoyo a Familia Interestatal
Estatuto de Wisconsin Ch. 814 – Costos, tarifas, y recargos de la Corte
Estatuto de Wisconsin s. 973.042 – Recargo por Pornografía Infantil
Estatuto de Wisconsin s. 973.043 – Recargo de Desviación de Ofensor por Droga
Estatuto de Wisconsin s. 973.045 – Víctima testigo de Crimen
Estatuto de Wisconsin s. 973.046 – Recargo por Análisis de Ácido Desoxirribonucleico
Estatuto de Wisconsin s. 973.046 – Recargo por Análisis de Ácido Desoxirribonucleico
Estatuto de Wisconsin s. 973.055 – Evaluación de Abuso
Estatuto de Wisconsin s. 973.06 – Costos
Estatuto de Wisconsin s. 973.20 – Restitución
Ley 133 de Wisconsin 1997 – Ley de Reforma de Litigación en Prisión Estatal (PLRA)
Código Administrativo de Wisconsin Cap. DCF 150 – Norma de Porcentaje de Ingreso para Manutención de Niños
Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 303 – Disciplina
Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 309 – Recursos para Reclusos
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.45 – Fondos de PIOC y para propósito de tienda.
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.465 – Recargo para Ayuda a Víctima Testigo de Crimen
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.466 – Fondos de la Cuenta para Liberación
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.48-
Procedimientos para Solicitudes de Reclusos para Desembolso de Fondos de sus Cuentas
Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 310 – Quejas de PIOC
Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 316 – Cargos de Copago para Servicios Médicos, Dentales de Enfermería
Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 324 – Salida Autorizada para Trabajar y Estudiar
Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 328.047 – Colección de Tarifas por Supervisión o Monitoreo

Ley 89 de WI
Solicitudes 2017

Acta de Wisconsin 89 – Un Acta para reenumerar y enmendar 302.27; para enmendar 20.410 (1) (ab); y para crear 302.27 (2) de los estatutos; relacionado a salida autorizada para trabajar para PIOC en Establecimientos Contratados por el Departamento de Correcciones.
Ley de Wisconsin s. 302.27 – Contratos para Alojamiento o Detención Temporal de personas en probatoria o prisioneros.
Código Administrativo Cap. DOC 302 – Clasificación, Sentencia y Provisiones de Salir en Libertad de PIOC

ADA	<p>Ley de Americanos con Discapacidades de 1990, así como emendado, 42 USC Ch. 126, Subcap. II, Ley de Enmendamiento de Servicio Publico ADA de 2008 (P.L. 110-235) Código de Regulaciones Federales, 28 CFR Parte 35, No-discriminación a Base de Discapacidad en Servicio Estatal y Gobiernos Locales</p>
Tienda	<p>Estatuto de Wisconsin s. 301.27(2) – Puestos de Dispensas Estatuto de Wisconsin s. 302.386(3) (b) – Servicios Médicos y Dentales para Prisioneros y Pacientes Forenses Código Administrativo de Wisconsin s. 309.20 – Propiedad Personal Código Administrativo de Wisconsin s. 309.45 – Fondos y Tienda para PIOC – Propósito Código Administrativo de Wisconsin s. 309.52 – Tienda Código Administrativo de Wisconsin s. 316.04 – Copago</p>
Clasificación	<p>Estatuto de Wisconsin s. 302.25 – Prisiones; Estado, Condado y municipal: Compacto Correccional Interestatal Estatuto de Wisconsin s. 302.27 – Contratos para Alojamiento o Detención Temporal de Personas en Probatoria o de Prisioneros Estatuto de Wisconsin s. 302.185 – Transferencias a Países Extranjeros Bajo Tratado Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 302 – Clasificación, Sentencia y Provisiones para Salir en Libertad de PIOC</p>
Compensación (Recluso)	<p>Estatutos de Wisconsin Cap. 302 – Prisiones; Estatales, del Condado y Municipales Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.11(6) – Encierro Temporal: uso Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 308.04(12)(g) – Confinamiento Administrativo Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.55 – Compensación Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 313 – Industrias de Prisión</p>
Quejas (Recluso)	<p>Código Administrativo de Wisconsin 303 – Disciplina 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 – Conteo de PIOC</p>

Materiales Legales Digitales	Estatuto de Wisconsin s. 809.30 – Regla (Procesos de Apelaciones en s. 971.17 y en casos criminales, Cap. 48, 51, 55, 938, y 980))
Disciplina (Recluso)	Estatuto de Wisconsin s. Estatutos de 1981 53.11 o 53.12 Estatuto de Wisconsin s. 302.113(3) – Salida en Libertad por Supervisión Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 303 – Disciplina Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 304 – Programa de Trabajo Seguro para Reclusos
Colección de ADN	Estatuto de Wisconsin s. 165.76 – Entrega de Muestra Biológica Humana Estatuto de Wisconsin s. 973.047 – Requerimientos de Análisis de Ácido Desoxirribonucleico
Educación	Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.55(4) © – Compensación; Excepciones; Rehúso a Cualquier Asignación de Trabajo o Programa
Programas de ERP	Estatuto de Wisconsin s. 302.045 – Programa de Reto a Encarcelamiento Estatuto de Wisconsin s. 302.05 – Programa de Wisconsin por Abusos de Sustancias Estatuto de Wisconsin s. 973.01 – Sentencia Bifurcada por Encarcelamiento y Supervisión Extendida
HSU – Acceso a Cuidados	Estatuto de Wisconsin s. 301.03 Autoridad General de Correcciones Comisión Nacional Correccional de Cuidados de Salud, Normas para Cuidados de Salud en Prisiones, P-A-01, 2014
HSU – Copagos	Estatuto de Wisconsin s. 301.03 Autoridad General de Correcciones Normas para Servicios de Salud en Prisiones, Comisión Nacional Correccional de Cuidados de Salud, 2014, P-A-01 – Acceso a Cuidados Estatuto de Wisconsin s. 227.11(2) – Procedimiento y Revisión Administrativa Estatuto de Wisconsin ss. 302.386(3), (4) and (6) – Servicios Médicos y Dentales para prisioneros y Pacientes Forenses Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 316 – Cargo de Copago por Servicios Médicos, Dentales y de Enfermería
Higiene/Cabello	Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.24 – Higiene Personal Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.57 – Mala Higiene Personal

Transferencias Interestatales	<p>Código Administrativo de Wisconsin s. 303.28 – Desobediencia de Ordenes</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. 303.34 – Formas de Comunicación No Autorizadas</p>
Confinado a Celda Reposo/Enfermedad	<p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.55 – Compensación</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 316 – Copago</p>
LEP	<p>Orden Ejecutiva Federal 13166 – Mejorando Acceso a Servicios para Personas con Dominio Limitado de Inglés Título Federal VI, 42 U.S.C. s. 2000d, et seq 28 C.F.R. s.42.104</p>
Biblioteca Legal	<p>Estatuto de Wisconsin s. 809.19 – Regla (Escritos y Apéndice)</p> <p>Wisconsin Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.70 – Penalidades Menores</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.72 – Penalidades Mayore y Lista de Penalidades</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.51(2)(a) – Fondos Para Correspondencia y Copias Legales</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.155 – Servicios Legales</p>
Prestamos Legales	<p>Estatuto de Wisconsin s. 301.32 – Propiedad de Prisioneros, Residentes, Ofensor en Libertad Condicional</p> <p>Estatuto de Wisconsin s. 301.328 – Fallo por Prestamos de Prisioneros para Litigio y Limitaciones de Prestamos de Prisioneros para Litigio</p> <p>Estatuto de Wisconsin s. 809.32 – Reclamos ante Tribunal de Apelación (Regla-Reportes Sin Merito)</p> <p>Estatuto de Wisconsin s. 809.32 – Reclamos ante Tribunal de Apelación (Regla-Reportes Sin Merito)</p> <p>Estatuto de Wisconsin s. 809.62 – Regla (Petición para revisión)</p> <p>Estatuto de Wisconsin s. 814.29 – Seguridad por Costos, Servicios y Tarifas para Indigentes</p> <p>Estatuto de Wisconsin s. 893.82(5) – Reclamos en Contra de Empleados del Estado; Notificación de Limites de Quejas por Daños</p> <p>Estatuto de Wisconsin s. 971.17 – Confinamiento de Personas Que no Son Culpables por Razón de Enfermedad Mental o Defecto Mental</p> <p>Estatuto de Wisconsin s. 973.195 – Reclamos de Apelación (Ajustamiento de Sentencia)</p> <p>Estatuto de Wisconsin s. 974.06 – Procedimiento de Post Condenatorio</p> <p>Estatuto de Wisconsin s. 974.07 – Reclamos de Apelación (Moción para Examen de ADN para Cierta Evidencia)</p>

Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.04(3) – Correo de PIOC

Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.155 – Servicios Legales

Código Administrativo de Wisconsin s DOC 309.49 – Desembolso de Fondos de Cuenta General

Código Administrativo de Wisconsin s DOC 309.51 – Fondos para Correspondencia y Copia Legal

Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 310 – Procedimientos De Quejas

Biblioteca

Ley de Americanos con Discapacidades (ADA) 1990, Título III (Acomodación Pública) – Ley Publica 101-336

Asociación Americana de Bibliotecas (ALA) – Carta de Derechos de Bibliotecas

Asociación Americana de Bibliotecas (ALA) – Declaración de Libertad para Leer

Asociación Americana de Bibliotecas /Asociación de Agencias y Cooperativas

Bibliotecarias Especializadas (ALA/ASCLA) – Normas para Bibliotecas de Instituciones Correccionales para Adultos (1992)

Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.02 – Definiciones

Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.04 – Correo de PIOC

Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.05 – Publicaciones

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 No Autorizado de Correo

Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.72 – Penalidades 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 PIOC

Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.05 – Publicaciones

Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.45 – Fondos de PIOC y Tienda – Propósito

Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.51 – Fondos para Correspondencia y Copias Legales

Matrimonios

Estatuto de Wisconsin s. 46.066 – Libertad de Adoración; Ministerio Religioso

Estatuto de Wisconsin Cap. 765 – Matrimonio

	<p>Estatuto de Wisconsin Cap. 767 – Acciones que Afectan a la Familia</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.06 – Visitas</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.08 – Lista de Visitas</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.10 – Visitas Especiales</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.20 – Propiedad Personal</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.61 – Creencias y Prácticas Religiosas</p>
Meriendas	<p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.23 – Alimentos</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 379.16 – Alimentos y Líquidos</p>
Medicamentos	<p>66 Wis Op. Ministro de Justicia 179 (Wis.A.G.), WL 36140</p> <p>Normas para Servicios de Salud en Prisiones, Comisión Nacional de Cuidados de Salud Correccional, 2014, P-C-05 – Adiestramiento para Administración de Medicamentos</p> <p>Normas para Servicios de Salud en Prisiones, Comisión Nacional de Cuidados de Salud Correccional, 2008, Farmacéuticos P-D-01 and Servicios de Medicamentos, P-D-02</p>
Cambio de Nombre (PIOC)	Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.35 – Nombres y Títulos Falsos
Servicios Notariales	<p>Ley 133 de Wisconsin, 1997 – Ley de Reforma de Litigio en Prisión (PLRA) Wisconsin Estatuto de Wisconsin s. 20.919 – Notario Público</p> <p>Estatuto de Wisconsin s. 244.61 – Poder Legal Estatutario de Wisconsin para Finanzas y Propiedad</p> <p>Estatuto de Wisconsin s. 706.07 – Ley Uniforme de Acciones Notariales</p> <p>Estatuto de Wisconsin s. 782.04 – Petición; Contenidos</p> <p>Estatuto de Wisconsin s. 893.82(5) – Reclamos en Contra de Empleados del Estado; Notificación de Reclamo; Limitación de Daños</p>
Colocación en Observación	<p>Estatutos de Wisconsin Cap. 51 – Ley del Estado Alcohol, Abuso de Drogas</p> <p>Discapacidades de Desarrollo y Salud Mental</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 311 – Estado de Observación</p>
Llamadas por Teléfono Incluyendo Abogados Internacional	<p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.39 – Llamadas por Teléfono de PIOC</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.405 – Llamadas Telefónicas</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.43 – Procedimientos para Autorización</p>

PREA	34 U.S.C. §30301 Ley de Eliminación de Agresión Sexual de 2003. 28 C.F.R § Parte 115, et seq. Normas Nacionales para Prevenir, Detectar y Responder a Agresión Sexual en Prisión.
Programación	Estatuto de Wisconsin s 301.03 Autoridad General de Correcciones Código Administrativo de Wisconsin s. 302.13 – Asignación a Necesidad de Programas Código Administrativo de Wisconsin s. 302.14 – Matricula en Programas
Propiedad	Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.02(16) – Pornografía Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.04 – Correo de PIOC 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 Correspondencia y Copias Legales
Acceso a PSU	Normas de Servicios de Salud en Prisiones, Comisión Nacional de Servicios de Salud Correccionales, 2014, P-E-05 – Asesoramiento y Evaluación de Salud Mental
Prácticas Religiosas	Ley Publica Federal 106-274, Sec. 3 – Protección de Ejercer Religión por Personas Institucionalizadas
Propiedad y Dietas	Estatuto de Wisconsin s. 301.32 – Propiedad de Prisioneros, Residentes y Ofensores en Probatoria Estatuto de Wisconsin s. 301.33 – Libertad de Adoración; Ministerio Religioso Estatuto de Wisconsin s. 302.375 (2m) – Uso de Vino en un Servicio Religioso en Prisión, Cárcel o Casa de Correcciones 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 de PIOC 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 – Creencias y Prácticas Religiosas
Limpieza del Cuarto	Wisconsin Administrative Code s. 303.56 – Dirty Assigned Living Area
Búsquedas	Código Administrativo de Wisconsin s. 306.15 – Búsquedas Periódicas de Toda la Institución Código Administrativo de Wisconsin s. 306.17 – Búsqueda de PIOC Código Administrativo de Wisconsin s. 309.20 – Propiedad Personal Wisconsin Código Administrativo de Wisconsin s 973.047 – Requerimientos de Análisis de Ácido Dexirribonucleico 34 U.S.C. §30301 Ley de Eliminación de Agresión Sexual en Prisión del 2003. 28 C.F.R § Parte 115, et seq.
Notificación de Ofensores Sexuales	Estatuto de Wisconsin s. 301.45 – Regulaciones de Ofensores Sexuales Estatuto de Wisconsin s. 301.46 – Ley de Notificación a la Comunidad de Ofensores Sexuales
Uso de Medios Sociales (PIOC)	Código Administrativo de Wisconsin s. 303.28 – Desobediencia de Ordenes Código Administrativo de Wisconsin s. 303.34 – Formas No Autorizadas de Comunicación
Prueba de Orina	Registro Federal, Vol. 59, No. 110, fechado Junio 9, 1994 – Guías Obligatorias para Programa de Prueba de Drogas en Lugar de Trabajo Federal Registro Federal Vol. 63, No. 219, fechado Noviembre 13, 1998 en efecto 12/01/1998 – Revisado Guías Obligatorias para Programa de Prueba de Drogas en el Lugar de Trabajo. Administración de Programas por Abuso de Sustancias y de Salud Mental Ley de Justicia Criminal por Pruebas de Drogas de Mayo 1990 Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303 – Disciplina Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 306.17(4) (a) – Búsqueda de PIOC Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 306.21 – Uso de Resultado de Exámenes como Evidencia en Audiencias Disciplinarias
Asignaciones de Trabajo	Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 309 – Recursos para PIOC Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 313 – Industrias en Prisiones
Visitas	Estatuto de Wisconsin s. 302.095(2) – Entrega de Artículos a PIOC

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 Visitas
 Código Administrativo de Wisconsin s. 309.08 – Lista de Visitas
 Código Administrativo de Wisconsin s. 309.09 – Regulaciones de Visitas para PIOC
 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 Cancelación de Privilegios de Visitar

Votar
 Estatuto de Wisconsin 6.03(1)(b) – Electores Descalificados
 Estatuto de Wisconsin 301.03(3^a) – Autoridad General de Correcciones
 Estatuto de Wisconsin 973.09(4m) – Probatoria
 Estatuto de Wisconsin 973.176(2)m – Votación
 Ley 451 de Wisconsin de 2005 – Relacionado a la Administración de Elecciones

REFERENCIAS DEL MANUAL DE DAI – REFERENCIAS ADICIONALES PARA ESTABLECIMIENTOS DE SEGURIDAD MINIMA

Servicio Comunitario	<p>Código Administrativo de Wisconsin Capitulo DOC 302 – Clasificación de Reclusos, Sentencias y Provisiones para Salir en Libertad Código Administrativo de Wisconsin Capitulo DOC 325 – Liberación Temporal Bajo Supervisión</p>
Autorización para Salida	<p>Estatutos de Wisconsin s. 303.065(2m) – Plan de Salida Autorizada para Reclusos de Prisión Código Administrativo de Wisconsin Capitulo DOC 302 – Clasificación de Reclusos, Sentencia Y Provisiones para Liberación Código Administrativo de Wisconsin Capitulo DOC 309 – Recursos para Reclusos Código Administrativo de Wisconsin Capitulo DOC 325 – Salida Temporal Bajo Supervisión</p>
Equipo de Proyectos	<p>Código Administrativo de Wisconsin Capitulo DOC 302 – Clasificación de Reclusos, Sentencia y Provisiones para Liberación Código Administrativo de Wisconsin Capitulo DOC 309 – Recursos para Reclusos Código Administrativo de Wisconsin Capitulo DOC 325 – Salida Temporal Bajo Supervisión</p>

Salida Autorizada para Trabajar, Estudiar

Estatutos de Wisconsin s. 303.065 – Plan de Salida Autorizada para Trabajar para Reclusos de Prisión
Código Administrativo de Wisconsin Capitulo DOC 303.72 – Penalidades Mayores
Código Administrativo de Wisconsin Capitulo DOC 303.80 – Disposición Mayor Disputada
Código Administrativo de Wisconsin Capitulo DOC 303.81 – Disposición Mayor Disputada; renuncia a audiencia de proceso debido
Código Administrativo de Wisconsin Capitulo DOC 303.84 – Audiencia de Proceso Debido: Testigos
Código Administrativo de Wisconsin Capitulo DOC 309.50 – Fondos de Cuentas Segregadas
Código Administrativo de Wisconsin Capitulo DOC 309.52 – Tienda
Código Administrativo de Wisconsin Capitulo DOC 324 – Salida Autorizada para Trabajar y Estudiar
Código Administrativo de Wisconsin Capitulo DOC 324.13 – Proceso para Cancelación de Salida Autorizada para Trabajar y Estudiar
Código Administrativo de Wisconsin Capitulo DOC 325 – Salida Temporal Bajo Supervisión

REFERENCIAS DEL MANUAL DE DAI – REFERENCIAS ADICIONALES PARA MANUALES DE UNIDADES RESTRINGIDAS ADICIONALES

Separación Controlada

Código Administrativo de Wisconsin Capitulo 303.72 – Separación Controlada

Separación Disciplinaria

Código Administrativo de Wisconsin Capitulo 303.71 – Penalidad Mayor: Separación Disciplinaria

Confinamiento Protector

Código Administrativo de Wisconsin Capitulo 302 – Clasificación de Reclusos, Sentencia y Provisiones de Liberación
Código Administrativo de Wisconsin Capitulo 303.10 – Encierre Temporal; Uso
Código Administrativo de Wisconsin Capitulo 303.73 – Penalidad Mayor: Separación Disciplinaria
Código Administrativo de Wisconsin Capitulo 306.05 – Confinamiento Protector

Restricciones/Precauciones de Seguridad

Código Administrativo de Wisconsin Capitulo – Disciplina de Reclusos

Restricciones de Merienda

Estatutos de Wisconsin s. 301.33 – Libertad de Adoración; ministerio religioso

RHU

Código Administrativo de Wisconsin Capitulo 309.61 –
Creencias y Practicas
Religiosas

Encierre Temporal
(TLU)

Código Administrativo de Wisconsin s.303.10 – Encierre
Temporal; uso