

WCCS

**CENTRO CORRECCIONAL
ABUSO DE DROGAS**

MANUAL PARA RECLUSOS – JUNIO, 2018

TABLA DE CONTENIDOS

ORIENTACIÓN A DACC.....	3
INTRODUCCIÓN.....	3
PROGRAMA DE LIBERACIÓN GANADA.....	4
CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE SEGURO ACEQUIBLE DE SALUD (ACA).....	8
CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE AMERICANOS DISCAPACITADOS (ADA).....	9
TIENDA.....	9
ASIGNACIÓN A TRABAJOS DEL CENTRO.....	10
CADENA DE MANDO.....	10
SERVICIO A LA COMUNIDAD.....	12
PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS.....	12
DISPOSICIONES DE REPORTES DE CONDUCTA Y APELACIONES.....	16
CONTRABANDO.....	17
CONTEOS.....	17
CÓDIGO DE VESTIR.....	18
DEBER DE REPORTAR ACTIVIDAD ILEGAL.....	20
CONTACTOS DE EMERGENCIA.....	20
PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA.....	20
PRECAUCIONES DE ESCAPE/FUGA.....	21
SERVICIOS DE SALUD, CONFINADO A CAMA/CELDA.....	22
REGLAS Y GUÍAS DE LA UNIDAD DE VIVIENDA.....	24
CUENTAS DE RECLUSOS.....	28
SERVICIO DE FOTOS PARA RECLUSOS.....	31
QUIOSCO.....	32
LAVANDERÍA.....	33
BIBLIOTECA.....	33
DOMINIO LIMITADO DE INGLÉS.....	34
REGULACIONES DE CORREO.....	34
MERIENDAS Y REGULACIONES DEL COMEDOR.....	36
HIGIENE PERSONAL Y ARREGLOS DE CABELLO.....	38
PREA.....	39
PROPIEDAD.....	39
RECREACIÓN.....	40
REINGRESO.....	43
PROCEDIMIENTOS PARA SALIR EN LIBERTAD.....	44
PROGRAMAS RELIGIOSOS.....	44
MONITOREO DE SEGURIDAD.....	45
GRUPOS DE AMENAZA A LA SEGURIDAD.....	45
FUMAR/USO DE PRODUCTOS DE TABACO.....	46
PROCEDIMIENTOS DE TELÉFONO.....	46
REGULACIONES DE VISITAS.....	47
VISITAS – DIRECCIONES/MAPA HACIA EL CENTRO.....	47
PROGRAMAS VOLUNTARIOS.....	50

ORIENTACIÓN A DACC

El Centro Correccional – Abuso de Drogas (DACC en inglés) tiene un proceso estandarizado de orientación/admisión que consiste de las expectativas del centro y el código de conducta para reclusos. A usted se le dará una orientación preliminar el día de su llegada y una copia de este manual. Usted recibirá una orientación más completa dentro de la primera semana de su llegada. Usted está requerido de ir a la orientación completa programada, la cual ocurre los Miércoles a las 9:00 am en el salón de visitas. **Traiga este manual, un lapicero y un formulario de Contactos de Emergencia.**

Notificaciones especiales, cambios de política, memos, etc., son anunciados en los tableros de información para reclusos. Es su responsabilidad de leer los tableros de información todos los días.

SE ESPERA QUE USTED:

1. Se dirija a todos los empleados civiles como Sr., Sra., Srta., y a empleados de seguridad por su título, ya sea sargento o capitán. Reclusos no están permitidos de dirigirse a empleados por su primer nombre.
2. Trate a sus compañeros reclusos y a los empleados con dignidad y respeto.
3. Aborde sus necesidades de tratamiento, participe en programas y actividades del centro.
4. Mantenga una actitud positiva.
5. Complete sus asignaciones de trabajo con lo mejor de sus habilidades, a tiempo, con una actitud positiva o neutral.
6. Cuide de los edificios del centro, sus contenidos y propiedad. Mantenga el centro limpio y en buen orden.
7. Siga las reglas administrativas del Departamento de Correcciones (DOC), reglas del centro, políticas y procedimientos y las direcciones de empleados.

Domicilio para correo de reclusos:

Drug Abuse Correctional Center
P.O. Box 190
4280 Sherman Road
Winnebago, WI 54985-0190

(920) 236-2700 FAX (920) 426-5601

INTRODUCCIÓN

Bienvenido al Sistema de Centros Correccionales de Wisconsin (WCCS en inglés). Nuestro objetivo es de proveer un ambiente seguro y sano con programas y actividades para ayudarlo en su reingreso a la comunidad. Usted ha sido colocado en custodia mínima y está a un paso más cercano a regresar a su comunidad. Se espera que usted sea un participante activo en la planificación de su caso, el cual empieza a su llegada a DACC.

Usted será responsable por las decisiones que toma. Empleados de BRCC están acá para ayudarlo a aprender y cumplir con las reglas. Ellos re-dirigirán su comportamiento para asegurar cumplimiento con las reglas y promover la seguridad pública.

Sus decisiones pasadas han impactado muchas vidas y han creado muchas obligaciones y responsabilidades para usted. Usted tiene una responsabilidad personal hacia sus víctimas y hacia la

comunidad por los crímenes que usted cometió. Se espera que usted practique habilidades para tomar buenas decisiones mientras está en DACC y al ser liberado a la comunidad. Se espera que usted tenga respeto así mismo y aquellos en autoridad, así como a otros reclusos y a sus propiedades. Se espera que usted trabaje duro.

Usted es responsable por leer y por conocer todos los contenidos de este manual. Póngase en contacto con empleados si necesita ayuda en leer o entender estas reglas. Reglas e información adicional serán anunciadas por todo el 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 no está de acuerdo, usted puede pedir hablar sobre el asunto siguiendo la cadena de mando identificada en este manual o puede presentar una queja de recluso usando el formulario DOC-400. Hay cero tolerancias por profanidad y agresión hacia individuos con quienes usted tiene contacto.

Nuestros programas y actividades están diseñados para prepararlo a su reingreso a la comunidad como un ciudadano responsable y productivo. Usted encontrará que empleados tienen experiencia y que están sinceramente interesados en su progreso. No dude en pedir ayuda para resolver sus asuntos o preocupaciones. Lo alentamos a usar las oportunidades que se le proveen para que su reingreso a la comunidad sea segura y con éxito.

PROGRAMA DE LIBERACIÓN GANADA

El Programa de Liberación Ganada (Earned Release Program, ERP en inglés) da a reclusos la oportunidad de aprender más acerca de ellos mismos, sus pensamientos, sentimientos y comportamiento. Reclusos aprenderán a conocerse a ellos mismo por medio de hablar sobre ellos, escuchar a otros y usar la información provista por empleados. Al hacer esto, reclusos trabajarán activamente en su desarrollo personal y ser conscientes de ellos mismos.

Usted empezará el programa de inmediato a su llegada a BRCC. Reclusos nuevos son considerados de estar en la Fase I del programa. Fase II es para aquellos que están activamente e intensamente envueltos en el programa y Fase III es para aquellos que completaron el programa con éxito y están a la espera de salir en libertad.

Por medio de interacciones con el grupo reclusos pueden tener una idea de cómo se ven a ellos mismos y a otros, como otros los ven y las consecuencias que enfrentan por los varios comportamientos que tienen. Durante todo el tiempo completo que reclusos están en el programa, ellos tendrán una oportunidad para aprender cómo manejar con problemas de la vida de una manera más racional y constructiva – sin alcohol, drogas y comportamiento criminal. El progreso en el grupo será medido por la participación del recluso, su conducta (en ambos, en y afuera del grupo), tareas, puntaje en exámenes, asignaciones de trabajo, participación y comportamiento en cualquier actividad fuera del centro. Además, todos los reclusos trabajarán activamente para incorporar su auto-conocimiento siendo responsables por ellos mismos y haciendo responsables a otros.

Se espera que todos los reclusos sigan las reglas y regulaciones del Manual de DACC y de ERP hasta que salgan en libertad o sean transferidos de DACC.

Fase I – Todos los reclusos estarán en la Fase I a su llegada a DACC. Reclusos permanecerán en esta fase hasta que empiecen en el grupo con un(a) trabajador(a) social asignado(a). Se espera que reclusos que están en esta fase estructuren su tiempo con trabajo y actividades apropiadas. Además, se espera

que durante esta fase, reclusos participen en áreas definidas por empleados del centro. Reclusos serán monitoreados por su desempeño en el trabajo, comportamiento, deseo de participar apropiadamente en DACC.

Fase II – Reclusos estarán en esta fase el día que empiezan el currículo básico, donde estarán participando solo en los currículos del programa a tiempo completo, incluyendo pero no limitado a Intervenciones Cognitivas-Conductuales por Abuso (Cognitive Behavioral Intervention for Substance Abuse, CBISA en inglés) y otros programas así como sean asignados/designados. Reclusos también pueden participar en otras intervenciones de tratamiento que abordan necesidades de tratamiento específicas a un recluso individual. Fase II es un programa terapéutico más intenso, donde se espera que reclusos estructuren su tiempo durante el día, incluyendo en las noches. Reclusos que están en esta fase participaran en asignaciones de trabajo coordinando alrededor de sus programas.

Fase III – Reclusos serán colocados en esta fase después de graduarse con éxito de la Fase II del programa. Durante Fase III, reclusos se concentrarán en su plan de liberación y en preparar los detalles para su regreso a la comunidad. Se espera que reclusos demuestren las habilidades de comportamiento que aprendieron, actúen como mentores y ayuden a reclusos que están en la Fase I o Fase II, así como sea necesario. Actividades adicionales pueden ser asignadas por empleados así como sea merecido.

Incentivos: Cuando reclusos llegan a BRCC, tendrán la oportunidad de empezar a ganar puntos de incentivos por comportamiento positivo, pro-social. Hay una lista/tienda que identifica los incentivos disponibles que pueden ganar por medio de puntos de incentivos. El/la trabajador(a) social mantendrá un registro de estos puntos y proveerá una oportunidad para convertirlos en diferentes premios durante las reuniones de la comunidad.

Sanciones: Además de ser premiado por comportamientos pro-sociales, reclusos también pueden ser sancionados por comportamiento anti-social. Estas sanciones del programa tienen un rango de severidad que coincida con la infracción. Mientras cumplen con la sanción, reclusos no pueden calificar para ganar puntos de incentivos. Las sanciones del programa son utilizados en lugar del Capítulo 310 del Código Administrativo. Algunos comportamientos no pueden ser completamente abordados con sanciones del programa; entonces se utilizará el DOC 303

Confidencialidad del grupo significa: lo que se dice en el grupo, permanece en el grupo. Se espera que todos los reclusos se traten unos a otros con respeto, esforzándose en comunicaciones eficaces con reclusos y empleados. Se espera que reclusos actúen como adultos y resuelvan sus diferencias como adultos. Comportamientos disruptivos, con falta de respeto, amenazantes no serán tolerados y estos junto con brechas de confidencialidad pueden resultar en expulsión del programa.

Todos los reclusos deben completar una Autorización para el Uso y Divulgación de Información Protegida de Salud (DOC-1163A) a su llegada, generalmente durante la semana de orientación para identificar a personas (pariente más cercano, familiares, etc.) a quienes empleados de DACC puedan compartir información si son contactados por ellos y con quienes empleados puedan iniciar contacto. Traiga toda su información de contactos de emergencia a la sesión completa de orientación.

PROGRAMAS BÁSICOS

Intervenciones Cognitivas-Conductuales por Abuso de Sustancias (CBISA en inglés)

Intervenciones Cognitivas-Conductuales por Abuso de Sustancias (CBISA en inglés) es un currículo designado para individuos que tienen una necesidad en el área de abuso de sustancias. El Instituto de Correcciones de la Universidad de Cincinnati desarrolló este currículo. El programa se basa en un acercamiento cognitivo-conductual para enseñar a participantes estrategias para evitar el abuso de

sustancias. Este programa pone un énfasis fuerte en actividades que desarrollan habilidades cognitivas, sociales, emocionales y de afrontamiento.

Pensamientos Para Cambio (T4C – Thinking for a Change en inglés)

El Instituto Nacional de Correcciones desarrolló Pensamientos Para Cambio (Thinking for a Change, T4C en inglés). Este programa combina teorías de re-estructuración cognitiva con teorías de habilidades cognitivas para crear un currículo integrado e innovador diseñado para ayudar a individuos en el sistema judicial de adultos y jóvenes para que tomen control de sus vidas por medio del control de sus pensamientos. Los tres componentes de Pensamientos Para Cambio son: auto-cambio cognitivo, habilidades sociales y habilidades para resolver problemas. Cambio auto-cognitivo enseña a individuos un proceso concreto para la auto reflexión dirigido a descubrir pensamientos anti-sociales, sentimientos, actitudes y creencias. Instrucción de habilidades sociales prepara a miembros del grupo a participar en interacciones pro-sociales basados en un auto-entendimiento y consideración del impacto de sus acciones en otros. Habilidades para resolver problemas integra las dos intervenciones previas para proveer a miembros del grupo con un proceso paso-a-paso específico para abordar situaciones de la vida que son retadoras y estresantes.

PROGRAMAS AUXILIARES

Pre-Tratamiento

Las sesiones de orientación de pre-tratamiento están diseñadas para introducir a participantes a las herramientas básicas del programa. La orientación se enfocará en la herramienta de equilibrio decisional, introducción al modelo cognitivo conductual, reportes de pensamientos, habilidades para escuchar, habilidades de retroalimentación, e identificación de objetivos. Estas sesiones sirven para motivar a participantes en los objetivos del programa.

Felicidad Real

Felicidad Real es un programa de 2 días acerca del Poder de Meditación. Meditación ayuda a reducir estrés, sentir una tranquilidad más grande, encontrar un sentido de integridad, Fortaleza en nuestras relaciones y a enfrentar nuestros temores. El programa empezará con simples ejercicios de respiración y técnicas para sentarse lo cual está basado en tres habilidades claves de concentración, concientización y bondad amorosa. Los resultados: más resistencia, paz, claridad y equilibrio.

Crianza de Hijos

El programa de crianza de hijos utiliza el programa “Inside Out Dad”. El programa aborda la auto-evaluación, habilidades de crianza, entendimiento de similitudes de valores y morales relacionadas a cultura, espiritualidad y religión, manejar y expresar emociones, auto-imagen, relaciones/familias saludables, identificar límites, paternidad, desarrollo infantil, paternidad positiva y sustentadora, crianza de hijos emocionalmente inteligentes y el uso de disciplina vs castigo. El programa desarrolla una acción personal y un plan de reingreso para ayudar a romper el ciclo de violencia, encarcelamiento y otros comportamientos negativos. Participantes leerán “Crianza de Hijos Emocionalmente Inteligentes” y completarán los auto-exámenes sobre estilo de crianza y conciencia emocional.

Grupo de Intervención Cognitiva Conductual para Ofensores que Buscan Empleo (CBI-EMP en inglés)

Intervención Cognitiva Conductual para Ofensores que Buscan Empleo (CBI-EMP en inglés) es un currículo diseñado 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 relacionados con obtener y mantener empleo. Este programa pone

un énfasis alto en el desarrollo de habilidades para ayudar con habilidades cognitivas, sociales, emocionales y de afrontamiento para el ambiente laboral.

Práctica de Habilidades Avanzadas

El enfoque de este grupo está en utilizar las habilidades aprendidas del programa básico, incluyendo Pensamientos Para Cambio e, Intervención Cognitiva Conductual para Abuso de Sustancias. El grupo utilizará eventos recientes e identificará la situación que deben enfrentar. Ellos identificarán cual habilidad pueden utilizar para abordar la situación de manera pro-social. Las habilidades que pueden utilizar incluyen: resolución de problemas, equilibrio decisional, cadena de comportamiento o, 50 habilidades sociales identificadas en las lecciones de pos tratamiento Pensamientos Para Cambio.

Manejo de Ira

El programa de Manejo de Ira (Anger Management en inglés) por la Administración de Centros Para Servicios de Tratamiento por Abuso de Sustancias y de Salud Mental del Departamento de Salud y Servicios Humanos de EE.UU., provee a individuos que participan en las 12 sesiones de grupos de tratamiento para el manejo de ira con un resumen de los conceptos básicos. Los conceptos y habilidades presentados en el tratamiento de manejo de ira son mejor aprendidos por medio de práctica y revisión y completando las asignaciones de tareas de los cuadernos de trabajos. Usando este grupo de tratamiento para el manejo de ira lo ayudará a desarrollar las habilidades que son necesarias para el manejo de ira con éxito.

Violencia Doméstica

El programa auxiliar de Violencia Doméstica del Centro Correccional – Abuso de Drogas (DACC) es un programa cognitivo conductual diseñado para ofensores hombres que han demostrado tener patronos de abuso/violencia hacia sus parejas intimas significantes. Participantes del programa identifican sus propias cogniciones que justifican violencia y les permite que abusen de sus parejas. El programa se enfoca en desarrollar habilidades para cambiar los pensamientos/creencias que llevó a los participantes del programa a su comportamiento abusivo.

Ofensores de Alto Riesgo

El programa de Auto Dominio de Epictetus ayuda a ofensores a liberarse de pensamientos criminales. El programa se enfoca en las enseñanzas del filósofo griego Epictetus. El programa ayuda a entender el comportamiento criminal con un acercamiento cognitivo conductual, incluyendo el uso de “filosofía práctica”. El programa enseña el ABC de la lucha de boxeo interno y las “Diez Rondas de Autodominio”. El programa abordará el sentido de tener un propósito, “noquear” excusas, convertir adversidad a beneficio, convertir derecho a gratitud, ver problemas de otro ángulo, contra golpear pensamientos negativos, manejo de provocaciones y, muchas otras lecciones para ayudar a vivir una mejor vida en y afuera de una prisión.

Grupo de Habilidades Sociales Generales

La transmisión continua de habilidades (skill streaming en inglés) emplea un acercamiento en cuatro partes donde miembros de grupo observan modelaje, participan en roles, dan y reciben comentarios sobre su desempeño y aplican generalizaciones para aprender habilidades pro-sociales esenciales. El programa enseñará una variedad amplia de habilidades pro-sociales las cuales se pueden utilizar en varias situaciones. La transmisión continua de habilidades enseña procedimientos, refina habilidades y trabaja para manejar problemas de comportamiento.

HORARIO GENERAL DEL PROGRAMA:

8:00 am a 8:00 pm lunes, martes y jueves

8:00 am a 4:00 pm miércoles

8:00 am a 4:30 pm viernes

(Nota: Es posible que se asigne tiempo adicional de programa individual dependiendo del progreso.)

HORAS DE DISPONIBILIDAD DEL SALÓN PARA GRUPOS:

Los salones para grupos pueden estar disponibles durante horas cuando no hay programas o así como empleados de tratamiento lo autoricen. En el salón para grupos se espera que reclusos estén trabajando en materiales del programa. Además, dependiendo del progreso/comportamiento del grupo, se puede permitir que reclusos participen en actividades aprobadas por empleados de tratamiento (ej., leer un libro, ver películas autorizadas, jugar juegos de mesa, etc.). Estas actividades deben ser aprobadas por medio del supervisor de tratamiento. Cuando empleados de tratamiento han autorizado una actividad fuera del trabajo del grupo, es la responsabilidad de los empleados de tratamiento de monitorear la actividad. La computadora y el teléfono están fuera de límites para reclusos. Cualquier uso de la TV y equipo relacionado requiere el permiso de empleados. Siguiendo está el horario de disponibilidad del salón para grupos:

Lunes – viernes (excluyendo días de fiesta)	4:20 pm – cerrado por toda la cena
7:30 am – abierto para uso	5:30 pm – abierto para uso
11:20 am – cerrado por todo el almuerzo	8:00 pm – cerrado por la noche
12:30 pm – abierto para uso	

1. EN fines de semana solo el salón de grupo #D113 del 1^{er} piso y el #D213 del 2^{do} piso están abiertos para uso general durante las horas de disponibilidad de lunes – viernes. Es posible que otros salones para grupos estén disponibles, solo con la autorización de empleados de tratamiento y supervisores.
2. Los salones para grupos no están abiertos o disponibles durante días de fiesta.
3. Usted no está permitido de estar en los salones de grupos durante horas que no están disponibles.
4. Usted debe firmar el registro de salida indicando que va al salón para grupos cada vez que va a un grupo de programa auxiliar, uso de salón de grupos durante el fin de semana y entre las horas de 5:30 pm – 8:00 pm. Usted no está requerido de firmar el registro de salida para ir al salón de grupos durante las horas básicas del programa que son de 9:00 am – 11:20 am.

CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE SEGURO ASEQUIBLE PARA CUIDADO MÉDICO (ACA en inglés)

El DOC provee a reclusos que están cerca a salir en libertad la oportunidad de aplicar por programas de Medicaid de Wisconsin de acuerdo con y en cumplimiento con la Ley de Seguro Para Cuidado Médico Asequible (ACA). Aplicaciones serán presentadas por teléfono y las facilidades para hacer la llamada varían de un centro al otro.

1. Con la excepción de estadías como paciente en un hospital, reclusos no pueden usar servicios de Medicaid hasta que salen en libertad.
2. Empleados del centro proveerán a reclusos información acerca de los cambios del sistema de cuidados de salud y las opciones para cobertura por medio del proceso de planificación para salir en libertad.
3. Empleados del centro proveerán las aplicaciones e información sobre el proceso del DOC para aplicar para los programas de Medicaid de Wisconsin antes de su salida en libertad. Empleados también proveerán la aplicación, instrucciones e información sobre el proceso

de aplicación para la compra de seguro de salud del Mercado federal después que sale en libertad.

4. El proceso de pre liberación para aplicar por ACA permitirá que ofensores que salen tengan la oportunidad de tener acceso a servicios de salud mental, tratamiento por abuso de sustancias, tratamiento médico y otros servicios cubiertos después de salir en libertad.

CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE AMERICANOS DISCAPACITADOS (ADA en inglés)

De acuerdo con 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 reclusos y miembros del público con discapacidades que buscan acceso a los servicios, programas o actividades de DAI. El coordinador de ADA del centro está en la lista de contactos que se encuentra anunciada en su unidad. Para solicitar consideración para una acomodación bajo ADA, por favor complete la porción superior del DOC-643 Solicitud Para Entrevista/Información y envíe su solicitud al coordinador de ADA.

TIENDA

Cada dos semanas usted recibirá un estado de cuenta de su cuenta de fideicomiso mostrando los saldos de sus cuentas y todas las transacciones procesadas por ese periodo de tiempo. Usted debe tener suficientes fondos en su cuenta para cubrir los costos de su orden. Si usted no tiene fondos disponibles, usted no puede presentar una orden para la tienda.

También recibirá cada semana una hoja escaneada para que usted prepare su orden para la tienda. Si usted pierde su hoja escaneada, usted no recibirá una hoja escaneada de remplazo a menos que usted pague \$0.30 (\$0.15/por página) para obtener una hoja de remplazo. Complete una solicitud para desembolso para esto indicando “hoja escaneada de la tienda”.

Ejemplo para completar una hoja escaneada:

Fecha: 09/01/2014

Localidad: DACC 1A

Nombre: Apellido: **Jones** Primer Nombre: **Marshal** Segundo Nombre: **James**

Yo autorizo que cobren a mi cuenta: **Marshall James Jones**

Su orden debe **estar firmada** o su orden **NO** será procesad. También usted necesita incluir el número de su vivienda asignada en el título.

En la esquina superior derecha está el área para su número de recluso del DOC. Usted debe escribir primero su número de recluso en las casillas provistas y después llenar los círculos debajo del número correspondiente.

Si su # de DOC tiene 0's al comienzo, ejemplo: 002316, usted debe escribir su #de DOC como 2316 y llenar los círculos debajo del número correspondiente. Entonces, los 0's no deben ser incluidos. Si su # de DOC tiene 0's al final (ejemplo: 231600) usted debe escribir su # de DOC como 231600 y llenar los círculos debajo de los números correspondientes.

DESCRIPTION		Marking Instructions	
Yellow Tablets. 8 x 11		<ul style="list-style-type: none"> Use a No. 2 pencil or a blue or black ink pen only. Do not use pens with ink that soaks through the paper. Make solid marks that fill the response completely. Make no stray marks on this form. 	
ITEM	QTY.	Correct: ● Incorrect: ✗	
0	1 0 2 3 4		
1	1 1 1 1 1		
2	2 2 2 2 2		
3	3 3 3 3 3		
4	4 4 4 4 4		
5	5 5 5 5 5		
6	6 6 6 6 6		
7	7 7 7 7 7		
8	8 8 8 8 8		
9	9 9 9 9 9		

Instrucciones para rellenar el formulario:

- Use una pluma negra o azul o un lápiz número 2.
- Rellene por completo el óvalo con una marca oscura.
- No use plumas cuya tinta empape el papel.
- No realice marcas sueltas.

Correcto: ● Incorrecto: ✗

MUESTRA:

Todas las hojas escaneadas deben ser devueltas para las 9:00 PM del domingo. La cantidad máxima que usted puede gastar por semana es \$42.00. Los artículos de la tienda serán distribuidos por empleados en los sábados, después de la cena y cuando la limpieza del comedor haya sido completada.

A los sargentos de las unidades se les proveen listas de la tienda para que las coloquen en cada cuarto de reclusos, solo se entregará una lista por cuarto. Si a usted le gustaría tener su lista individual usted debe enviar una solicitud para desembolso, el costo es de \$0.30 (\$0.15/página). No habrá sustituciones de artículos.

Si hay algún problema cuando usted recibe su orden, usted debe notificar de inmediato al empleado que se los entregó. El empleado documentará la discrepancia y la enviará a la oficina de finanzas de DACC, quien notificará al comerciante para tratar de corregir el problema.

Artículos comprados de la tienda no pueden ser enviados afuera con una visita, por correo o por transporte comercial.

El uso de la tienda es un privilegio y pérdida de la tienda es todo "inclusivo". Entonces, cualquier recluso que tiene pérdida de uso de la tienda como una disposición/ sanción no está permitido de hacer órdenes de la tienda por la duración de la pérdida.

ASIGNACIÓN A TRABAJO DEL CENTRO

Todos los reclusos está en el programa desde el momento que llegan a DACC, entonces todos los reclusos serán pagados al nivel de paga de programa de \$1.20 por día o \$6.00 por semana. Se espera que todos los reclusos participen en asignaciones de trabajo del centro como parte de su programa. Reclusos serán asignados a tareas de trabajo, las cuales serán coordinadas alrededor de su horario de programas para que no interfieran con sus necesidades de tratamiento. Se espera que todos los reclusos participen en las tareas del programa y de las asignaciones de trabajo mientras estén en DACC. Falla de participar en ambos puede resultar en que sea removido del programa de Liberación Ganada y de DACC. Los trabajos del centro incluyen, pero no están limitados a:

- Barbero
- Custodios
- Horticultura
- Lavandería
- Cuidado de yarda
- Bibliotecario
- Mantenimiento
- Tutores
- Utilidades
- Servicios alimenticios

CADENA DE MANDO

Si usted desea ver a un(a) empleado(a) o tiene preguntas para un(a) empleado(a), los formularios se encuentran en el estante al frente del centro de control de oficiales. Indique con exactitud porqué necesita ver al/la empleado(a) o indique su pregunta con exactitud. Recibirá respuesta a su solicitud tan pronto como el tiempo lo permita.

No envíe la misma solicitud a más de un empleado a la vez. Espere por la respuesta. Siga la cadena de mando. No pare y enfrente a empleados con sus asuntos. Lo animamos a que haga preguntas a

TEMA	1 ^{ER} NIVEL	2 ^{DO} NIVEL	3 ^{ER} NIVEL
Cuentas	Especialista de finanzas	Capitán	Cuentas de reclusos de WCCS
Ley de Americanos con Discapacidades	Capitán	Superintendente	Director de RH de WCCS
AODA y otros programas	Empleados de tratamiento	Sup. de programas	Superintendente
Tienda	Especialista de finanzas	Capitán	Supervisor de programas de finanzas de WCCS
Llamadas de la Corte	Asociada de operaciones de programas	Capitán	Superintendente
Dental	Enfermera	Capitán	Superintendente
Contactos de emergencia	Asociada de operaciones de programas	Capitán	Superintendente
Educación	Empleados de tratamiento	Sup. de programas	Superintendente
Servicios de alimentos	Sargento	Capitán	Superintendente
Servicios de salud	Enfermera	Administrador - HSU	Superintendente
Pasatiempos	Sargento de propiedad	Capitán	Superintendente
Asuntos de la unidad	Sargento	Capitán	Superintendente
Compacto interestatal	Empleados de tratamiento	Superintendente	Sub Director de WCCS
Trabajos – (Centro)	Sup individual de trabajo	Capitán	Superintendente
Lavandería	Sargento de lavandería	Capitán	Superintendente
Préstamos legales	Capitán	Superintendente	Director de administración de servicios correccionales de WCCS
Biblioteca	Sargento	Capitán	Superintendente
Correo	Sargento	Capitán	Superintendente
Co-pago médico	Enfermera	Administrador - HSU	Superintendente
Servicios de notario	Asociada de operaciones de programas	Capitán	Superintendente
Solicitud para registros abiertos	Superintendente	N/A	N/A
Libertad condicional	Empleados de tratamiento	Sup. de programas	Superintendente
Administrador de cumplimiento con PREA	Superintendente	N/A	N/A
Comité de revisión de programas	Empleados de tratamiento	Sup. de programas	Superintendente
Propiedad / UPS	Sargento de propiedad	Capitán	Superintendente
Servicios psicológicos	Psicólogo	Sup. de programas	Superintendente
Registros	Empleados de tratamiento	Superintendente	Oficina de registros de WCCS
Recreación	Sargento	Capitán	Superintendente
Reingreso	Empleados de tratamiento	Sup. de programas	Superintendente
Asuntos religiosos	Capitán	Superintendente	WCCS Sub-Director
Información de sentencias	Empleados de tratamiento	Oficina de registros de WCCS	WCCS Sub-Director
Tarjeta de seguro social	Empleados de tratamiento	Sup. de programas	Superintendente
Asuntos de veteranos	Empleados de tratamiento	Sup. de programas	Superintendente
Información de visitas	Asociada de operaciones de programas	Capitán	Superintendente
Lista de visitas	Asociada de operaciones de programas	Sup. de programas	Superintendente

empleados y de manera apropiada por medio del formulario de solicitud para una entrevista.

Simplemente doble la Solicitud Para Entrevista/Información, no la engrampe, no le ponga un clip, no la pegue el formulario con nada.

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

SERVICIO A LA COMUNIDAD

Proyectos de servicio a la comunidad del centro son una manera de que usted ayude a la comunidad.

1. Actividades de servicio a la comunidad son aprobadas por el superintendente.
2. Proyectos de servicio a la comunidad son requeridos como parte de programas "Liberación Ganada". Se espera que todos los reclusos participen en un mínimo de 12 horas de servicio a la comunidad durante su estadía en DACC.
3. Usted puede recibir horas de servicio a la comunidad por su participación en proyectos del centro así como, doblar papeles, recopilación de documentos, creación de cintas para la solapa y otros.
4. El sargento de servicio a la comunidad mantendrá un registro de todas las horas de servicio completadas por cada recluso y las reportará a los empleados de tratamiento respectivos. Falla de participar en proyectos de servicio a la comunidad puede resultar en que sea removido del programa de Liberación Ganada y de DACC.
5. No participe en proyectos de servicio a la comunidad del centro que están en conflicto con sus horarios de educación, programas y trabajo.

PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS

SISTEMA DE REVISIÓN DE QUEJAS DE RECLUSOS (ICRS en inglés)

RESUMEN: El departamento mantiene un sistema de revisión de quejas accesible a todos los reclusos de instituciones. Antes de presentar una queja formal, usted debe tratar de resolver su asunto siguiendo el proceso designado específicamente al tema de la queja. Si no lo ha hecho, el Examinador de Quejas Institucionales (ICE en inglés) puede dirigirlo a que lo haga.

- Reclusos que no se sienten cómodos usando el idioma inglés para presentar una queja pueden hacerlo en su idioma nativo.
- Quejas presentadas deben proveer documentación de apoyo pertinente, la cual puede ser aceptada a la discreción del/la ICE.
- El/la ICE confirmará recibo de su queja con un Recibo de ICE o, la devolverá para que la corrija o le dará más instrucciones, dentro de 10 días de haber recibido su queja.
- Cada queja debe contener **un solo asunto claramente identificado** y **contener suficiente información** para que el departamento investigue y tome una decisión sobre la queja.

- Un recluso no puede presentar más de **una queja por cada semana de calendario** excepto quejas relacionadas a la salud y seguridad personal del recluso o quejas bajo PREA.
- Una semana de calendario significa de domingo a sábado.
- Desafíos a una queja o a la devolución de una queja por el Examinador de Quejas Correccionales (CCE), a una decisión de la comisión de libertad condicional, una decisión de clasificación, expedientes o acciones no originadas por la división, la declinación o negación de una solicitud bajo expedientes abiertos, el contenido de expedientes de cuidados de salud, acciones de la legislatura o decisiones de la corte no están sujetas a revisión por medio del ICRS.
- Una queja o una apelación no será procesada y puede ocurrir una referencia a acción disciplinaria de acuerdo con el capítulo 303 del DOC si la queja contiene una sustancia foránea, o lenguaje obsceno, profano, abusivo o amenazante a menos que dicho lenguaje sea necesario para describir la base de los hechos de la queja.

PROCEDIMIENTOS:

- Un recluso debe presentar una queja dentro de **14 días** después de la ocurrencia que dio lugar a la queja. A la discreción del ICE, una queja presentada tarde puede ser aceptada por buena causa. Un recluso debe solicitar poder presentar una queja tarde en la queja escrita y proveer la razón exacta por que la queja está siendo presentada tarde.
- Un recluso debe presentar una queja firmada colocándola en el buzón asegurado designado para quejas o enviándola a la oficina del ICE por medio del correo de la institución o del servicio de correo de EE.UU.
- Quejas deben ser escritas a máquina o claramente escritas a mano y deben ser presentadas bajo el nombre con el cual el recluso fue confinado al departamento, o bajo el nombre legal concedido por un tribunal y debe incluir **la firma original del recluso**.
- Quejas presentadas no deben exceder el total de **500 palabras** y no deben exceder dos páginas.
- Reclusos deben utilizar el formulario DOC-400 Queja de Recluso. **Todas las secciones del formulario deben ser completadas.**
- Reclusos deben utilizar el formulario DOC-400B si necesitan espacio adicional. Reclusos no deben utilizar un resaltador o marcador, engrampar o pegar el formulario. El formulario puede ser devuelto si está incompleto o si las instrucciones del formulario no son seguidas. **Reclusos deben imprimir claramente; formularios no legibles no serán procesados.**
- El ICE reunirá y pondrá un sello con la fecha en que todas las quejas fueron recogidas. El ICE devolverá, rechazará o aceptará la queja.

QUEJA DEVUELTA

- Si se le devuelve una queja, siga las instrucciones que están en la carta de devolución.
- Falla en seguir las instrucciones de la carta de devolución puede resultar en que la queja presentada no sea procesada.

QUEJA RECHAZADA

- El ICE asignará un número al expediente y un código de clasificación a cada queja y notificará al recluso dentro de **10 días** en que la queja fue recogida que la queja fue recibida.
- El ICE rechazará una queja dentro de **30 días** de la fecha de recibo.
- Un recluso puede apelar una queja rechazada dentro de **10 días** a la autoridad revisora apropiada quien revisará solo la base por el rechazo de la queja.
- La autoridad revisora debe tomar una decisión dentro de **15 días** después del recibo de la recomendación o la apelación del rechazo.
- La decisión de la autoridad revisora es final.

QUEJA ACEPTADA

- El ICE asignará un número al expediente y un código de clasificación y notificará al recluso dentro de 10 días de haber sido recogida que la queja ha sido recibida.
- El ICE enviará una recomendación a la autoridad revisora apropiada dentro de **30 días** de la fecha de recibo.
- EL ICE puede recomendar a la autoridad revisora que la queja sea afirmada o desestimada, en su totalidad o en parte.
- La autoridad revisora debe tomar una decisión dentro de **15 días** del recibo de la recomendación.
- La autoridad revisora debe afirmar o desestimar la queja en su totalidad o en parte o devolver la queja al ICE para más investigación.
- Si el recluso no recibe la decisión dentro de **45 días** después de la fecha de confirmación por el ICE, el recluso puede apelar al CCE.

APELACIÓN

- Un recluso puede apelar la decisión de la autoridad revisora al CCE dentro de **14 días** después de la fecha de la decisión sobre la queja. Por buena causa, así como lo determine el CCE, una apelación que es presentada más tarde de los 14 días después de la fecha de la decisión de la autoridad revisora puede ser aceptada. 310.12(6)
- Apelaciones estar escritas a máquina o escrita a mano claramente y deben ser presentadas bajo el nombre con el cual el recluso fue confinado al departamento o bajo el nombre legal concedido por un tribunal judicial y debe incluir **la firma original del recluso**.
- Apelaciones presentadas no deben exceder un total de **500 palabras y no debe exceder dos páginas**.
- Reclusos deben utilizar el formulario DOC-405 Apelación de Recluso. **Todas las secciones del formulario deben ser completadas**.
- Reclusos deben utilizar el formulario DOC-405B si necesitan espacio adicional. Reclusos no deben usar resaltadores o marcadores en el formulario, no debe ser engrapado o pegado con nada. El formulario puede ser devuelto si está incompleto o si no se siguen las instrucciones del formulario. **Reclusos deben imprimir claramente; formularios que no son legibles no serán procesados**.

- Reclusos deben proveer documentación de apoyo pertinente la cual puede ser aceptada a la discreción del CCE y debe ser limitada al asunto identificado en la queja original.

APELACIÓN RECHAZADA

- El CCE puede recomendar el rechazo de una apelación no presentada de acuerdo con s. DOC 310.09.
- El CCE debe enviar una recomendación al secretario dentro de **45 días** del recibo de la queja.
- La recomendación del CCE será revisada por el secretario, quien afirmará o desestimará (en parte o en su totalidad) o devolverá la apelación al CCE para más investigación.
- El secretario debe tomar una decisión dentro de **45 días** del recibo de la recomendación del CCE.
- **La decisión del secretario es final.**

APELACIÓN ACEPTADA

- El CCE debe recomendar que la decisión de la autoridad revisora sea afirmada o desestimada en parte o en su totalidad.
- El CCE debe enviar la recomendación del secretario dentro de **45 días** del recibo de la apelación. (El CCE puede extender el tiempo para hacer una recomendación con notificación provista al recluso.)
- El secretario debe tomar una decisión dentro de **45 días** del recibo de la recomendación del CCE.
- El secretario puede extender el tiempo para tomar una decisión por buena causa con notificación provista al recluso.
- El secretario debe afirmar o desestimar la recomendación del CCE, en su totalidad o en parte, o devolver la apelación al CCE para más investigación.
- Si el recluso no recibe la decisión escrita del secretario dentro de **90 días** de la fecha del recibo de la apelación por la oficina del CCE, el recluso debe considerar que sus remedios administrativos han sido agotados. **La decisión del secretario es final.**

QUEJAS DE PREA:

- Un recluso puede presentar una queja alegando abuso sexual por medio de los procedimientos bajo este capítulo.
- Un recluso puede presentar una queja sobre abuso sexual o acoso sexual en cualquier momento. Si una porción de la queja alega un tema que no se relaciona a abuso sexual o acoso sexual, los límites de tiempo no aplican.
- Un recluso no está requerido de tratar de resolver el asunto con un(a) empleado(a) quien es sujeto de la queja o de presentar una queja sobre abuso sexual o acoso sexual con el/la empleado(a) quien es sujeto de la queja.
- Quejas presentadas bajo esta sección serán derivadas para investigación por PREA.
- Terceras personas, incluyendo reclusos compañeros, familiares, abogados y representantes de afuera deben ser permitidos de ayudar a un recluso a presentar una solicitud para remedios administrativos relacionados a acusaciones de abuso sexual o acoso sexual y también deben ser permitidos de presentar dichas solicitudes a nombre de reclusos.

- Los procedimientos de emergencia para quejas que alegan un riesgo sustancial de abuso sexual o acoso sexual inminentes son: (a) El recluso puede ponerse en contacto con un(a) empleado(a) que no es sujeto de las acusaciones para acción correctiva inmediata. (b) El recluso puede presentar una queja. Quejas coleccionadas bajo s. DOC 310.08 deben ser enviadas al director de la institución de inmediato. (c) Reportes de riesgo sustancial de abuso sexual o acoso sexual inminente fuera del proceso bajo este capítulo debe ser enviado al director de la institución de inmediato.
- El director puede disciplinar a un recluso por presentar una queja relacionada a acusaciones de abuso sexual o acoso sexual solo si el Director demuestra que el recluso presentó la queja en mala fe.
- Los marcos de tiempo son exentos para quejas relacionadas a apelaciones relacionadas a quejas de PREA

El Capitán actúa como el Examinador de Quejas Institucionales (ICE) del sistema de centros. El ICE llevará a cabo una investigación de la queja usando recursos que tienen importancia. El investigador hará un reporte detallado para el Superintendente, junto con una recomendación. El superintendente revisará la recomendación del ICE y tomará una decisión.

DISPOSICIONES DE REPORTES DE CONDUCTA Y PROCESO DE APELACIÓN

CONFINAMIENTO A CUARTO

- 1 Confinamiento es una disposición de 24 horas.
- 2 Durante las horas de confinamiento usted debe permanecer en su cuarto, así como fue dirigido. Todo asunto personal, así como llamadas telefónicas, uso del quiosco, área del horno microondas, obtener formularios, etc. se deben llevar a cabo al inicio del confinamiento o con autorización específica, así como es determinado por el superintendente/su designado.
- 3 Usted continuará desempeñando sus tareas de trabajo del centro y asignaciones del trabajo con salida autorizada, así como sea dirigido.
- 4 No puede participar en recreo, biblioteca (a menos que tiene permiso para usar la biblioteca legal) o cuarto de TV.
- 5 Usted no puede participar en actividades fuera del centro.
- 6 Usted debe notificar a empleados antes de usar el baño.
- 7 Usted puede ir a las meriendas, visitas, servicios religiosos y actividades autorizadas de programas en el centro.

CONFINAMIENTO A EDIFICIO

1. Reclusos que tienen esta disposición están confinados al edificio, con las siguientes excepciones, asignaciones de trabajo, actividades de programas, visitas y servicios religiosos.
2. Confinamiento a edificio es una disposición de 24 horas.

PÉRDIDA DE RECREO

1. Reclusos están prohibidos de ir a actividades recreacionales en el gimnasio, campo de recreo y actividades de recreo/ejercicios relacionadas al programa.
2. A menos que sea mencionado específicamente como parte de la disposición, reclusos pueden usar la biblioteca o cuarto de TV.

APELACIONES DE REPORTES DE CONDUCTA

1. Si usted decide apelar la disposición de un reporte de conducta usted debe enviarlo a WCCS.
2. Para poder enviar una apelación de acuerdo con el Código Administrativo de Wisconsin DOC 303.82 (1), usted debe enviar por correo el formulario completado DOC-91 Apelación de Audiencia Disputada dentro de 10 días de recibir el formulario DOC-84 Audiencia Disciplinaria Mayor a:

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

CONTRABANDO

Usted está prohibido de poseer cualquier información acerca de empleados y/o de sus familias. Esta información incluye, pero no está limitada a: domicilio, número de teléfono, licencia de conducir, expedientes de la escuela, expedientes financieros, divorcio, adopción, o antecedentes de arrestos y cualquier otra información identificadora única.

Usted no debe tener contrabando en su posesión en ningún momento, incluyendo en su cuarto personal, lugar de trabajo del centro, lugar de trabajo del equipo de proyectos, y el lugar de trabajo fuera del centro. Cualquier artículo que no se encuentra en su inventario de propiedad o que no está autorizada por empleados es contrabando.

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

CONTEOS

CONTEOS FORMALES:

Un conteo formal es un conteo que se lleva a cabo a horas específicas durante cada periodo de 24 horas. Conteos de pie requieren que reclusos se paren en un área designada a una hora específica. DACC conteos formales/de pie durante el día. Las siguientes son las horas y lugares de los conteos obligatorios formales y de los conteos de pie:

Horas de Conteos Formales:

03:00 AM (no de pie)	4:30 PM
07:00 AM	9:00 PM
11:30 AM	12:00 AM (no de pie)

1. El centro de control hará un anuncio 10 minutos antes de cada conteo de pie oficial.
2. Una vez que se da el anuncio 10 minutos antes, usted debe parar sus actividades actuales, guardar artículos y debe proceder a su cuarto asignado para prepararse para el conteo. Se permite el uso del baño pero debe estar en su cuarto antes de la hora del conteo.
3. No se permite el uso del baño durante los conteos, a menos que sea una emergencia, con permiso de empleados.

4. Debe estar completamente vestido con pantalones o pantalones cortos, medias, calzado y camisa para todos los conteos formales de pie.
5. La luz del cuarto debe estar prendida durante todos los conteos de pie oficiales. (Nota: un mínimo de un prendedor de luz del cuarto debe estar en la posición de "On").
6. Aparatos electrónicos deben estar apagados y no se deben jugar juegos. No se permite hablar, una vez que se anuncia el conteo hasta que el sargento del piso verbalmente aclare el conteo.
7. Durante el conteo, el control central anunciará a todas las áreas del centro "Hora de conteo".
8. Párese al frente de su cama. La cama A o B (o la otra cama si la cercana está vacía) que está más cerca a la puerta debe mantener la puerta abierta.
9. Entonces el sargento de la unidad caminará por el pasillo contando a los reclusos. Cuando el sargento anuncia "Claro", reclusos pueden cerrar sus [puertas y pueden resumir sus actividades normales en el cuarto.
10. El movimiento de reclusos por la propiedad, pasillos, etc., está prohibido durante los conteos, a menos que estén bajo escolta inmediata de empleados o han recibido permiso específico de empleados, hasta tal momento cuando control central anuncia por el sistema de alta voz que el conteo aclaró.
11. Cuando control central anuncia "El conteo aclaró" se puede resumir las actividades y movimiento normales a menos que sean dirigidos de otra manera.

CONTEOS DE EMERGENCIA:

Se llevan a cabo conteos de emergencia a otras horas de aquellas especificadas para conteos de pie, formal o de censo para asegurar la presencia y bienestar de reclusos.

Cuando se anuncia un conteo de emergencia usted se debe reportar a su cuarto y seguir todo el proceso para conteos formales.

CÓDIGO DE VESTIR

REGULACIONES GENERALES:

1. Usted debe llevar puesta su ID alrededor del cuello con la tarjeta de ID hacia adelante en todo momento excepto cuando está:
 - En la ducha
 - En su cuarto
 - Cuando va a comparecer ante una corte
 - Mientras participa en actividades de recreación
 - Mientras está prestando servicios en la comunidad (debe tener su ID en su posesión).
2. Usted es responsable por el costo de remplazo de su cordón y/o tarjeta perdida, robada o dañada.
3. Una vez que usted sale de su área de teléfono de su unidad usted debe estar vestido en el uniforme verde completo provisto por el estado el cual incluye: pantalones verdes, camisa verde, y camiseta. Usted puede llevar puesta su camiseta personal, pero debe llevarla puesta debajo de la camisa verde y ambas, la camisa y camiseta deben estar metidas dentro del pantalón. Camisetas cortas sin mangas no califican como camisetas. Si debido al índice de calor (así como es anunciado por el centro de control) reclusos pueden llevar puesta solo la camiseta en lugar de la camisa verde, pero debe estar metida dentro del pantalón verde de uniforme. Con las excepciones de:
 - Ir y venir de recreación interior de afuera, incluyendo caminatas del programa. Cuando está en vestimenta para recreo o de tiempo libre, la camisa puede estar fuera del pantalón.
 - Durante las meriendas y visitas (si tiene incentivos concedidos, usted puede ponerse ropa personal para ir a las meriendas; sin embargo, debe llevar puesta toda la

vestimenta así como está identificada arriba, incluyendo camisa, camiseta, a menos que haya periodo de índice de calor alto.)

- Cortar el césped, actividades de mantenimiento, trabajar en la huerta (puede llevar una camiseta puesta en lugar de la camisa verde, pero debe llevar puestos los pantalones verdes).
4. Toda la ropa le debe quedar apropiadamente, la camisa debe estar metida dentro del pantalón (si es posible) y los zapatos deben estar atados.
 5. Toda ropa personal o del estado debe ser de la talla apropiada y debe vestirse de la manera en que fue diseñada para llevarla puesta.
 6. Se debe llevar puesta la sudadera solo como ropa exterior; no debe ponerse debajo de ninguna otra ropa. También la debe llevar puesta solo en la unidad o afuera. Empleados le deben dar permiso para que la pueda llevar puesta durante las horas de grupo en la época de clima frío.
 7. Para camisas con botones; todos los botones deben estar abotonados excepto por el botón del cuello.
 8. Sombreros, gorras y/o sacos/chamarras de invierno no se deben usar en el interior. Reclusos se pueden poner estos artículos cuando se están preparando para salir del edificio.
 9. Chancletas/zapatillas para la ducha que solo cubren parte del pie se deben usar solo cuando va y viene de la ducha/baño o cuando está en su cuarto.
 10. Puede llevar puestas zapatillas (las que cubren el pie entero) en su cuarto, en el salón de día o yendo y viniendo del baño. No puede llevarlos puestos afuera.
 11. Calzado sin medias se permite solo mientras 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.
 12. Durante las horas de uso del salón de día usted debe estar completamente vestido con pantalones/pantalones cortos, camisa, camiseta o camiseta corta sin mangas y calzado incluyendo medias.
 13. Sacos de invierno, sombreros, gorras y ropa térmica son consideradas de ser ropa de invierno y no se ven apropiadas para usarlas durante los meses de mayo a septiembre, a menos que haya clima inclemente.
 14. Ropa interior térmica es permitida de llevarse puesta solo como ropa interior. No es ropa para llevarla puesta encima de otra ropa o de que sea expuesta.
 15. Se permite llevar puestas gorras y/o gorras cosméticas de plástico transparente solo en la celda, a menos que esté yendo y viniendo directamente de/a las áreas del baño/duchas.
 16. Do-rags se deben llevar puestos solo en su celda, con la excepción de ir/venir del baño durante horas de dormir entre las 10:00 pm y 6:00 am.

GUÍAS PARA LAS TALLAS DE ROPA:

Pantalones: El tamaño de la cintura no debe ser dos pulgadas más grande que la cintura actual del recluso, así como es medida a la altura de sus caderas. La entrepierna no puede ser más grande que la medida desde el área de la ingle hasta el piso. La línea de cintura de los pantalones debe estar puesta en o arriba de la cintura del recluso.

Camisas: El tamaño de sudaderas, camisas y camisetas se basa en la medida de su pecho o de su cuello. La talla del pecho es medida justo debajo de los hombros.

ADMINISTRACIÓN, COMEDOR Y VISITAS:

Usted debe estar vestido apropiadamente cuando ingresa a las áreas de administración, comedor y visitas. Vestimenta apropiada incluye su tarjeta ID de recluso, una camiseta y camisa verde metidas dentro del pantalón, ropa interior, pantalón verde de uniforme provisto por el estado, medias y zapatos o botas. (Vea las secciones #3 y #4 bajo regulaciones generales).

VIAJES MÉDICOS Y DENTALES:

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

DEBER DE REPORTAR ACTIVIDAD ILEGAL

WCCS desea proveerle con un lugar seguro donde vivir. También deseamos proveer un lugar 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 a empleados lo que vio y escuchó. Si usted no reporta actividad ilegal, usted puede recibir un reporte de conducta y/o puede ser derivado para juicio criminal.

CONTACTOS DE EMERGENCIA

Emergencia de un Recluso: En una emergencia, es posible que nosotros tengamos que hablar con su contacto designado en caso de una emergencia.

Complete el formulario Contacto de Emergencia de Ofensor, DOC-851, para proveer el nombre, domicilio y número de teléfono de dos miembros de su familia con quienes usted desea nos pongamos en contacto. Si tiene alguna pregunta, por favor póngase en contacto con empleados.

Emergencia de Familia: Si usted o empleados del centro son notificados de una enfermedad seria o de la muerte de un familiar, debe reportar información necesaria a su trabajador social asignado para cualquier referencia o seguimientos que sean necesarios.

Visitas por Agonía o Visitas a Funeral: Usted puede solicitar ir ya sea a una visita a un pariente cercano que está en agonía o al funeral de un pariente cercano. Usted necesita proveer a su trabajador social el nombre del hospital, casa funeraria u otros detalles. Se requiere la autorización del superintendente. No se permiten viajes fuera del estado.

PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

ALARMAS DE INCENDIO:

1. Si la alarma de fuego suena, usted debe salir del edificio de inmediato yendo por la salida este y preséntese al pabellón.
2. Los lugares de salida se encuentran anunciados por todo el centro.
3. Usted se debe reunir afuera de la siguiente manera:
 - Si su cuarto está en el primer piso proceda a la cancha de baloncesto por medio de la vereda y sendero para caminar, utilizando las salidas de emergencia o otras puertas de salida.
 - Si su cuarto está en el segundo piso proceda al sendero de caminar al sur de la cancha de baloncesto, utilizando las salidas de emergencia u otras puertas de salida.
 - Reúnase en na fila de acuerdo a cada unidad de vivienda.
 - Permanezca en esta posición hasta que reciba más instrucciones de empleados.

- Mantenga el nivel de ruido a lo mínimo para que todos puedan escuchar las instrucciones de empleados.
- 4. Siga todas las instrucciones de empleados.
- 5. Se llevará a cabo un conteo de emergencia.
- 6. No vuelva ingresar al edificio hasta que empleados lo dirijan.

APAGÓN:

1. En caso de un apagón, algunas operaciones continuarán.
2. Durante las horas de la noche, si la electricidad/luz no están prendidas, repórtese a su cuarto y permanezca ahí hasta que reciba instrucciones de empleados.

PROCEDIMIENTOS DE TORNADOS:

1. Cuando empleados anuncian una advertencia de tornado (generalmente por medio del sistema de altavoz) de INMEDIATO haga lo siguiente:
 - a. Si usted está en su piso de su unidad de vivienda será dirigido a ir a su cuarto donde se puede sentar en el piso cerca de su cama y alejado de la ventana. Si el tiempo lo permite cúbrase con su cobija y/o colchón para protegerse de escombros que vuelan por el aire.
 - b. Si usted está en una visita será dirigido de ir a su celda/cuarto si el tiempo lo permite. Si no lo permite, se debe sentar en el 1^{er} piso a lo largo de las paredes del pasillo norte entre el elevador y las escaleras. Visitantes pueden salir si lo desean o serán dirigidos de tomar cubierta sentándose a lo largo de la pared entre el salón de visitas y el comedor.
2. Si está en HSU siéntese en el piso del área de espera.
3. No salga de su área asignada hasta que empleados lo dirijan a que lo haga.
4. Cuando se anuncia una advertencia de tornado mientras es pasajero o es chofer de un vehículo del centro, encuentre cubierta de inmediato.
5. Si está en su lugar de trabajo, siga las direcciones de los procedimientos de emergencia del lugar de su trabajo.

OTRAS EMERGENCIAS:

Empleados que están de turno determinarán cuando hay una emergencia. Siga las instrucciones e indicaciones que empleados le dan.

PRÁCTICAS:

Se llevarán a cabo prácticas para familiarizarlo con los procedimientos de emergencia y lugares donde se debe reportar. Todas las prácticas se deben tomar con seriedad y se deben seguir todas las instrucciones como si fuera un evento real.

PRECAUCIONES DE ESCAPE/FUGA

Cualquier salida del centro o de una función fuera del centro sin autorización de empleados es un escape/fuga. Es una felonía que se castiga con hasta cinco años de encarcelamiento consecutivos a la sentencia que está cumpliendo actualmente y por una multa de \$10,000 (dólares).

Salir del centro o del lugar de trabajo sin permiso, falla de regresar de su asignación de trabajo en la comunidad así como está programado, o falla de regresar de un evento recreacional se considera de ser una fuga/escape. Si usted se fuga/escapa, se tomarán acciones apropiadas para arrestarlo y será derivado para ser enjuiciado criminalmente.

Los límites del centro están claramente marcados con letreros ubicados en la yarda de recreación. Usted no debe estar en ninguna área fuera de estos límites sin tener permiso de empleados. No ingrese a las siguientes áreas: estaciones de parqueo, carreteras/pistas, pista de entrada al centro, y en las líneas de árboles sin permiso de empleados. Movimiento más allá de los límites del centro sin autorización puede resultar en acción disciplinaria o cargos por fuga/escape. Usted es responsable por conocer los límites del centro.

SERVICIOS DE SALUD, CONFINADO A CELDA / CAMA POR ENFERMEDAD

Acceso a servicios médicos, de salud mental y dentales

EMERGENCIAS:

Notifique a cualquier empleado de inmediato. Una emergencia significa una amenaza a la vida o que necesita atención médica inmediata.

PREOCUPACIONES DE RUTINA:

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

COPAGO:

Se cobrará un copago de \$7.50 por solicitudes de rutina que resultan en contacto en persona iniciado por el recluso (paciente). A ningún recluso se le negará cuidados de salud por su inhabilidad de pagar un copago.

1. A usted no se le cobrará por respuestas escritas, rellenos de medicamentos, por revisión de sus expedientes médicos, emergencias médicas o lesiones relacionadas a su trabajo. Lesiones relacionadas a trabajo deben ser reportadas al supervisor de trabajo el momento cuando ocurre.
2. No se le cobrará por contactos con empleados de PSU.

SOLICITUDES INICIADAS POR RECLUSOS INCLUYEN:

1. Su solicitud para servicios de salud
2. Solicitud por terceras personas (otros) incluyendo:
 - Solicitud de un pariente en su nombre
 - Solicitud de un abogado en su nombre
 - Solicitud de empleados correccionales en su nombre

NURSING SERVICES:

En DACC servicios de enfermería están generalmente disponibles de lunes a viernes desde las 6:30 am a 9:00 pm con horas limitadas durante el fin de semana. Las horas pueden variar basadas en la disponibilidad de empleados.

REFERENCIA A UN PROFESIONAL DE SALUD:

1. El/la enfermero(a) lo examinará y evaluará para determinar la naturaleza de su problema y como debe ser tratado.
2. Se hará una referencia para servicios dentales, psicológicos o más cuidado médico a otros proveedores de cuidados médicos, (incluyendo a doctores locales, hospital local o, al hospital de UW), así como se determine que sea apropiado por empleados de cuidados de salud del DOC.

MEDICAMENTOS y PROCESO PARA RELLENO DE MEDICAMENTOS:

1. Todos los medicamentos deben permanecer en el empaque original y deben estar asegurados en su baúl, cajón o gabinete.
2. Medicamentos nunca deben ser vendidos, prestados, intercambiados o entregados a otros reclusos.
3. Para solicitar un relleno de su medicamento debe completar un DOC-3035C Solicitud para Relleno de Medicamento/Suministro Médico. Coloque el formulario completado en el buzón de HSU. Usted recibirá notificación sobre el estado de su solicitud de relleno.
4. Permita siete días para que todas las solicitudes de relleno sean revisadas.
5. Medicamentos sobre el contador (OTC en inglés) deben ser comprados de la tienda del centro.

ACCESO A EXPEDIENTES MÉDICOS:

Reclusos que desean ver sus expedientes médicos o recibir copias de sus expedientes médicos deben enviar un DOC-3035 Solicitud Para Servicios de Salud y Autorización Para Desembolso de Copago a la enfermera. Usted debe anotar en la solicitud si desea ver su expediente médico o recibir copias. Se cobrará una tarifa de \$.15 por cada página que desea copiar de su expediente médico. Usted estará requerido de completar un DOC-1163A Autorización Para Uso y Divulgación de Información Protegida de Salud antes de que pueda recibir copias de sus expedientes médicos. No se pueden obtener copias después que su cuenta haya cerrado.

Cuando solicita ver su expediente médico, se programará una cita para usted. Usted puede tomar notas mientras revisa su expediente. No está permitido de remover nada de su expediente médico.

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

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

CONFINAMIENTO A CELDA/CAMA POR ENFERMEDAD

Confinamiento a Cama – es un estado **sin-paga** indicando que el recluso está excusado de ir a su asignación de trabajo/programa hasta el siguiente día de trabajo/programa, a la discreción del supervisor de la asignación. Reclusos que están confinados a cama por enfermedad estarán confinados a su cuarto hasta el inicio del siguiente día de trabajo o programa.

Confinamiento a Celda por Enfermedad – es un estado **con paga** al nivel de paga por estar sin asignación involuntaria. El estado de confinamiento a celda por enfermedad debe ser establecido por empleados de HSU. Empleados de HSU determinarán las instrucciones acerca de actividades mientras están en estado de confinamiento a celda por enfermedad y será comunicado por medio del formulario DOC-3332B Restricciones Médicas/Necesidades Especiales.

Cualquier enfermedad que lo previene de trabajar o de una asignación de programa debe ser reportado al oficial de control para las 6:00 am.

Reclusos que están en estado de confinamiento a celda/cuarto por enfermedad serán requeridos de cumplir con las siguientes reglas:

1. El/la enfermero(a) de turno debe ser contactado(a) si la salud parece haberse deteriorado y usted tiene una necesidad de tener atención médica inmediata. Se debe hacer contacto con el/la enfermero(a) de turno en el evento que empleados tengan preocupación o preguntas sobre sus necesidades de salud/médicas.
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 una excusa de servicios de salud, empleados determinarán si usted se debe reportar al comedor o si debe recibir una bandeja de comida en su cuarto.
5. Usted será permitido de salir del cuarto solo para usar el baño, ducha, ir a meriendas, en el evento de una emergencia o, debido a cambio en estado médico.
6. Usted participará en los conteos formales. A menos que tenga excusa médica de empleados de HSU.
7. Todas las actividades recreacionales, incluyendo vistas, serán suspendidas mientras está confinado a su cuarto/cama por enfermedad, con la excepción de lesiones relacionadas a su trabajo y/o así como empleados médicos lo dirijan.
8. Confinamiento a cuarto por enfermedad solo puede ser extendido a base de día-por-día con la autorización de un profesional de cuidados de salud.
9. Si usted es colocado en estado de confinamiento a cama/cuarto por enfermedad en un viernes, usted permanecerá en ese estado hasta el siguiente lunes o hasta que servicios de salud lo dé de alta.
10. Si usted está en estado de confinamiento a cuarto por enfermedad como resultado de una lesión sufrida en el trabajo serán compensado al nivel de paga la cual ganaba en nivel previo de trabajo.

REGLAS Y GUÍAS DE LA UNIDAD DE VIVIENDA

Una parte importante de vivir día a día consiste de cómo se ve usted, su higiene personal y la condición de su área de vivienda.

VIVIENDA:

1. A su llegada un sargento lo asignará a un cuarto. Usted no está permitido de seleccionar a 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 se le asigna un cuarto nuevo, inspecciónelo tan pronto como se muda y reporte el daño/contrabando al sargento de inmediato. Si usted no lo reporta, usted será responsable.
3. Se le proveerá un armario. Se le entregará un candado para su baúl. Se le cobrará \$10 para remplazar un candado perdido o dañado.
4. Llave del cuarto
 1. Se le entregará una llave cuando se le asigna a un cuarto.
 2. Si usted pierde o rompe la llave de su cuarto, se le cobrará \$5.00 para remplazarla.
 3. Inspeccione su llave con frecuencia para daños y quebraduras.
 4. Si usted trae a la atención de un empleado su llave dañada antes que se rompa, su llave será remplazada sin costo alguno.

5. Usted debe entregar su llave al sargento cuando usted sale del centro y la debe recogerla a su regreso.
6. En cualquier momento que usted está asignado a un cuarto nuevo, usted es responsable por limpiar su cuarto completamente antes de mudarse. Usted debe llevar toda su ropa de lino, incluyendo sábanas, cobijas, fundas y toallas – deje la almohada y colchón.

ALMACENAJE:

1. Los zapatos deben ser colocados debajo de la cama inferior, baúl o el gabinete de ropa.
2. Toda la propiedad, personal o del estado, debe ser almacenada en el gabinete de ropa o baúl, a parte de su radio, reloj alarma, ventilador y TV.
3. El baúl y/o las puertas de los gabinetes deben estar cerrados en todo momento cuando no son usados.
4. Los baúles no deben estar forrados con ningún material (periódico, toallas, etc.).
5. En todo momento los candados deben estar asegurados a los baúles o a los gabinetes de ropa o a los armarios.

HORARIO PARA CERRAR EL ÁREA DE VIVIENDA

El movimiento de reclusos de y hacia el escritorio del sargento, los pasillos, etc., se termina 10 minutos antes de la hora de conteos. Movimiento de reclusos en los pasillos se mantendrá a un mínimo y generalmente es solo para reclusos que regresan a sus cuartos para los conteos. Una vez que se hace el anuncio 10 minutos antes del conteo, se espera que todos los reclusos regresen a sus cuartos.

EN EL CENTRO

1. El centro de control/estaciones de seguridad están fuera de límites para todos los reclusos.
2. Solo empleados pueden identificar y autorizar ingreso al edificio.
3. No vague al frente del centro de control/estaciones de seguridad o en los pasillos por ninguna razón.
4. No permanezca en o ingrese al comedor, salón de visitas o cocina en ningún momento sin autorización de empleados.
5. No debe ingresar a unidades de vivienda a las cuales usted no está asignado.
6. No abra una puerta o altere ninguna puerta sin permiso de empleados.
7. Toda socialización se debe hacer en el salón de día o en el campo de recreo durante las horas asignadas.
8. En el salón de día se permiten tazas o vasos personales.
9. Artículos de comida de la tienda del centro son permitidos solo en su cuarto, con la excepción si usa el horno microondas o artículos que son permitidos de traer a las meriendas.
10. No se permite correr en el centro. Esperamos que usted camine a paso normal.
11. Notifique a empleados de cualquier artículo que esté roto o necesita reparo.
12. Usted puede pedir al sargento una plancha para ropa.
13. Las navajas de rasurar deben ser desechadas de manera apropiada colocándolas en un contenedor a prueba de perforaciones que se encuentran en lugares designados.

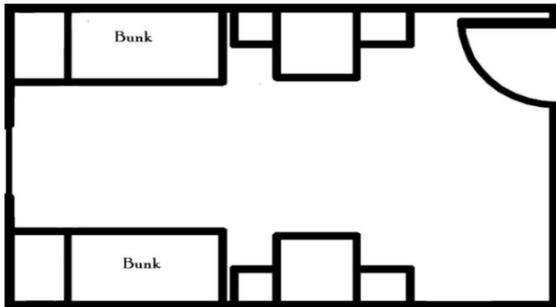
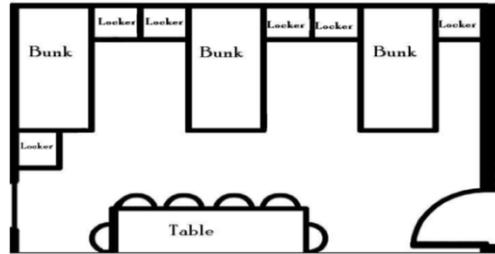
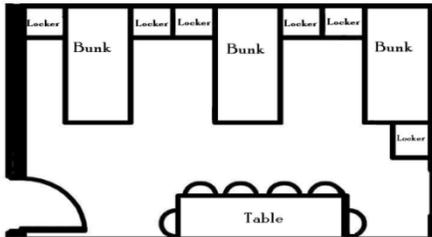
TABLEROS DE BOLETINES:

1. Información, así como cambios de reglas, horarios, anuncios, citas e información del centro son fijadas en los tableros de boletines que se encuentran en el pasillo principal. Usted debe leer todos los anuncios nuevos cada día. Usted es responsable por conocer esta información.
2. Los tableros de boletines se encuentran en los salones de día de cada unidad y cerca del Quiosco.

3. Usted no puede fijar, remover o alterar ningún material que se encuentra en el tablero de boletines, a menos que sea dirigido de hacerlo específicamente por empleados.

REGULACIONES DEL CUARTO:

1. Empleados deben tener la capacidad de poder ver claramente y sin ninguna obstrucción el interior de su cuarto en todo momento. Ningún artículo debe ser colocado en la ventana de su puerta.
2. El arreglo del cuarto/muebles es estandarizado. Usted no puede re-arreglar los muebles de su cuarto.



3. Los cuartos se deben mantener limpios en todo momento.
4. Mientras está en Fases II y III, usted no se debe recostar, dormir o estar debajo de las cobijas desde las 8:00 am hasta las 8:00 pm de lunes a jueves, y de 8:00 am a 6:00 pm los viernes, excluyendo los días de fiesta. Se pueden hacer excepciones por razones médicas, ciertas tareas de trabajo o como parte del programa de incentivos. Mientras está en Fase I, usted se puede recostar pero no debajo de las cobijas, ya que su cama debe estar tendida de manera apropiada para las 8:00 am, así como está indicado en la sección 6. Usted se puede recostar debajo de una cobija, la cual no está metida debajo del colchón.
5. Las luces cerca del techo de su cuarto deben estar prendidas durante las horas de 7:00 am y 8:00 pm de lunes a jueves y de 7:00 am a 6:00 pm los viernes, excluyendo los días de fiesta. (Nota: por lo menos un prendedor de luz debe estar en la posición de "On") cuando usted está en el cuarto. La única excepción es durante periodos de índice alto de calor, así como lo anuncia el centro de control. Las luces deben estar prendidas durante los todos conteos oficiales de pie, no importa cuál es el índice de calor.
6. Su cama debe estar tendida de manera apropiada antes de las 8:00 am de lunes a viernes, excluyendo días de fiesta.

7. Usted no está permitido de salir de su cuarto y dejar la puerta abierta. Las puertas deben permanecer cerradas en todo momento, así usted esté en su cuarto o no.
8. No coloque nada al frente, detrás o cerca de la puerta que pueda interferir con abrir y cerrar la puerta.
9. Usted no debe manipular el sistema de cerrojo de la puerta. No coloque ningún objeto en la puerta para prevenir que se cierre por completo.
10. No manipule el detector de humo o termostato por ninguna razón. Cubrir los sensores del detector de humo está prohibido. Si ocurren daños, usted es responsable por restitución y estará sujeto a disciplina.
11. Los tableros de boletines que se encuentran en su cuarto son para que despliegue fotos de su familia, tarjetas, calendarios y horarios. Deben estar fijados dentro del marco del tablero.
12. Afiches y recortes de revistas son contrabando y serán removidos por empleados.
13. No pegue ni cuelgue nada de/en los conductos de aire, paredes, techo, detectores de humo, termostato, luces, ventanas, cama, baúles, armarios o persianas de ninguna manera.
14. Cordones, pita u otro material no puede ser colgado a través del techo, piso o paredes. Excepto por la antena de TV así como empleados lo autorizan.
15. Sacos, ropa o toallas se deben colgar solo en los ganchos de la pared provistos.
16. Hablar a alguien por afuera de su ventana no está permitido.
17. No coloque nada en la ventana o el estante de la ventana.
18. En su cuarto se permite el uso de instrumentos musicales entre las horas de 8:00 am y 9:00 pm, si el instrumento está adaptado para el uso de audífonos. Instrumentos que pueden crear una interrupción en el cuarto o la unidad está prohibidos de ser usados en el cuarto. Solo se pueden usar en el cuarto de actividades del comedor durante horas programadas. Con el permiso de empleados los instrumentos pueden ser llevados y utilizados en el área de recreo de afuera.
19. Las luces del cuarto y aparatos electrónicos personales deben estar apagados entre las horas de 11:00 pm y 6:00 am, de lunes a jueves, excluyendo días de fiesta y pagados a la 1:00 am los viernes, sábado y días anteriores a un día de fiesta.
20. Las ventanas de los cuartos deben permanecer cerradas desde el 1^{ro} de noviembre hasta el 1^{ro} marzo, a menos que empleados le den permiso para que las abra.

INSPECCIONES DE CUARTOS:

1. Inspecciones de cuartos se llevar a cabo todos los días y/o cada vez que sea necesario.
2. Después de la inspección de cuarto, usted puede ser provisto con una notificación que indica que es lo que necesita ser limpiado o corregido.

SUMINISTROS DE LIMPIEZA:

1. Puede obtener productos de limpieza del custodio de la unidad.
2. No debe retener productos de limpieza en su cuarto.

APARATOS ELECTRÓNICOS PERSONALES:

1. En todo momento, sus auriculares o audífonos deben estar colocados encima sus orejas cada vez que usa sus aparatos electrónicos. Empleados lo dirigirán a que baje el volumen si es excesivo.
2. Todo su equipo electrónico debe permanecer en su cuarto.
3. Todas las luces, lámparas y equipo electrónico (radio, televisión ventiladores), deben estar apagados cuando usted no está en su cuarto.
4. El uso de equipo electrónico personal con auriculares/audífonos está permitido de 6:00 am a 11:00 pm de domingo a jueves, excluyendo días de fiesta, y de 6:00 am a 1:00 am los viernes, sábados y días anteriores a día de fiesta.

5. Máquinas de escribir eléctricas no se pueden usar después de las 9:00 pm y no hasta que el salón de día vuelva abrir al día siguiente.

SERVICIOS DE NOTARIO:

1. Se proveen servicios de notario cada martes (excepto en días de fiesta, cuando entonces es el día siguiente) 2:00 pm a 3:00 pm en el área de admisión/propiedad. Usted no necesita una cita ni tampoco necesita enviar una solicitud, se considera que estas son horas abiertas.
2. Usted debe firmar el registro de salida e ingreso de su unidad para poder ir.
3. No hay costos por este servicio.
4. No firme los documentos antes de su cita con el notario.
5. Este servicio está disponible cada semana, la única excepción sería si a una circunstancia individual extraordinaria, una orden judicial, etc. En esta situación se requiere una verificación escrita de fechas de vencimiento.

CUENTAS DE RECLUSOS

El expediente oficial de sus cuentas es mantenido por la oficina de finanzas de WCCS que se encuentra en Madison, Wisconsin. Usted es responsable por retener copias de sus solicitudes de desembolso y estados de cuenta. No es la responsabilidad de empleados del centro de hacer esto por usted. Usted recibirá un estado de cuenta de su cuenta de fideicomiso (trust account statement en inglés) cada dos semanas. Usted debe revisar su estado de cuenta para verificar su exactitud. Si usted tiene alguna pregunta o preocupación acerca de estado de cuenta, vea la sección de Cadena de Mando de este manual.

Las siguientes abreviaciones pueden estar escritas en la sección de Actividad de la Cuenta del estado de su cuenta de fideicomiso.

REG	Cuenta regular	REL	Fondos para liberación
RS	Ahorros para liberación	WR	Salida autorizada para trabajar
WRS	Ahorros de salida autorizada para trabajar	SAV	Ahorros
BON	Bonos		

PARA BRIR UNA CUENTA DE AHORROS QUE GANA INTERESES:

Si usted actualmente no tiene cuentas RS, SAV o WRS, por favor escriba al/la empleado(a) de apoyo a la oficina solicitando un formulario para abrir el tipo de cuenta que desea. Cuando usted recibe el formulario, complete la información y adjunte el formulario completado a su solicitud para desembolso completado. No es necesario un sobre para la solicitud de desembolso. El interés es depositado a la cuenta de recluso y usted recibirá estados de cuenta del banco mostrando el interés ganado.

TRANSFERENCIAS ENTRE CUENTAS:

Usted puede solicitar una transferencia de fondos entre sub-cuentas enviando una solicitud de desembolso. No se necesita un sobre para solicitudes de transferencia de fondos. Las siguientes transferencias de sub-cuentas pueden ser solicitadas:

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 más
3. Transferencia de WR a WRS
 - c. Se requiere un mínimo de \$100 para abrir una cuenta
 - d. Se puede solicitar transferencias mensuales de \$100 o más
4. Transferencias de REL a RS
 - e. Se requiere un mínimo de \$50 para abrir una cuenta
 - f. Se puede solicitar transferencias de \$20 o más

PARA CERRAR UNA CUENTA DE AHORROS QUE GANA INTERESES:

Para cerrar una cuenta RS, SAV o WRS, complete una solicitud de desembolso y transferir fondos a la cuenta de la cual los fondos salieron originalmente. Un sobre no es necesario para la solicitud de desembolso.

Cerrar cuenta y transferir fondos de cuenta RS a cuenta REL
Cerrar cuenta y transferir fondos de cuenta SAV a cuenta REG
Cerrar cuenta y transferir fondos de cuenta WRS a cuenta WR

MANUTENCIÓN DE HIJOS:

Si actualmente WCCS está reteniendo fondos de su cuenta y usted obtiene empleo por medio del programa de salida autorizada para trabajar, su empleador también puede recibir una orden judicial para que retengan fondos para la manutención de sus hijos de su cheque de paga. Se harán las deducciones de acuerdo a las órdenes judiciales por ambos, el empleador del programa de salida autorizada para trabajar y WCCS hasta que la oficina de finanzas de WCCS reciba una orden judicial que termina la retención de fondos.

NOTA: Es su responsabilidad de ponerse en contacto con la Agencia de Apoyo de Niños (Child Support Agency en inglés) para que emitan la orden de parar las deducciones de WCCS. Por favor pida que la envíen a la oficina de finanzas de WCCS por fax al (608) 240-3334. Asegure que tengan su nombre y número de recluso del DOC en la orden.

SOLICITUDES PARA DESEMBOLSO (DOC-184):

Para completar o presentar la solicitud para desembolso:

1. Asegure que toda la información de la solicitud para desembolso esté completa y legible.
2. Firme y ponga la fecha en la solicitud antes de presentarla.
3. Asegure que tiene el franqueo correcto cuando necesita usar un sobre para procesar su solicitud (compras de comerciantes no del DOC, dinero a familia, o enviar documentos a una corte).
4. Adjunte el sobre a la solicitud para desembolso.

Autorización/Aprobación:

1. Solicitudes para desembolso son revisados por empleados del centro designados.
2. Generalmente, solicitudes para desembolso serán revisados por empleados del centro dentro de siete días de su recibo.

3. Solicitudes para desembolso que son negados por empleados del centro serán devueltos.
4. Solicitudes para desembolso que son aprobados son enviados por correo a la oficina de finanzas de WCCS para ser procesadas.

Procesamiento de su Solicitud:

1. La oficina de finanzas de WCCS revisa su solicitud para determinar si su solicitud es permitida y si tiene suficientes fondos para la compra.
2. Usted recibirá la copia amarilla de la solicitud para desembolso para sus expedientes.

Tipos de Solicitudes:

1. Solicitudes para apoyo: Hasta \$25 pueden ser enviados por correo a un familiar cercano una vez por mes. Haga su solicitud pagable al familiar e incluya su domicilio y un sobre con franqueo/estampilla. "Familiar cercano" bajo ss. DOC 309.08 y 309.41 a 309.49 significa padres naturales, adoptivos, padrastros, y padres de cuidado; hijos, abuelos, nietos o hermanos.
2. El supervisor de programas o Superintendente debe aprobar una solicitud para enviar más de \$25 a un familiar cercano. Provea una explicación por el aumento de cantidad junto con su solicitud para desembolso. Si es aprobado, el Superintendente puede requerir que usted de una cantidad pareja de dinero hacia el pago de sus obligaciones ordenadas por la corte.
3. Copias: El costo de copias es \$0.15 por página. Envíe una solicitud para desembolso a empleados designados del centro. Indique el número de copias que necesita y adjunte los documentos que desea copiar a su solicitud para desembolso. Empleados calcularán la cantidad una vez que las copias han sido hechas. No se necesita un sobre.
4. Fotos: El costo de fotografías es de \$2.00 por cada foto. Haga su solicitud pagable al Proyecto de Fotos.
5. Para cualquier otro tipo de solicitud para desembolso, pida ayuda a empleados del centro para completar el formulario.

DESEO: <input checked="" type="checkbox"/> PAGAR UNA CUENTA
Para: Nombre de Compañía - WISCONSIN DEPT CORRECTIONS
Número de cuenta – Ingrese el # de recluso y <u>APELLIDO</u>
Atención – WIDOC WI

TRANSACCIONES DE DINERO:

Giros postales o cheques personales para ser depositados en cuentas de reclusos deben ser enviados a Access Corrections al siguiente domicilio:

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

Hágalos pagaderos a Access Secure Deposits y tenga el nombre del recluso y el ID en el giro postal o cheque (retención de 10 días) y envíelo por correo con la hoja Access Money Order Deposit Slip (disponible en la página web) (solo usar tinta negra o azul) al domicilio indicado arriba.

Los fondos también pueden ser depositados en la cuenta de un recluso ingresando a **AccessCorrections.com**, llamando al **1-866-345-1884** o en lugares donde pueden ir en persona y

hacer depósitos por medio de **Cash Walk-In**. Para encontrar localidades, ingrese a **CashPayToday.com**

Típicamente los fondos son depositados en la cuenta de un recluso dentro de tres días laborales. Al ser recibidos por la oficina de finanzas de WCCS, la actividad será fijada en su cuenta regular y el recibo será enviado a usted por correo. La transacción también estará en el estado de cuenta de su cuenta de fideicomiso que empleados del centro le proveen.

La oficina de finanzas de WCCS o establecimientos ya no acepta giros postales, Western Union, o cheques de cajero.

En el evento que el centro reciba un giro postal o cheque, usted necesitará proveer un sobre con franqueo y el giro postal/cheque será enviado al remitente original en el sobre que usted provea. Empleados del centro no enviarán giros postales o cheques.

PLANILLA DE PAGA:

La planilla de paga es procesada cada DOS SEMANAS. Se le pagará por el número de horas se espera que usted trabaje en su trabajo asignado. Después que la planilla de paga ha sido procesada y usted recibe su estado de su cuenta de fideicomiso, verifique que su planilla esté correcta. Si usted encuentra cualquier discrepancia, escriba a empleados de apoyo a la oficina indicando cual es la discrepancia. La información será verificada y corregida si es necesario.

INFORMACIÓN DE SALIDA EN LIBERTAD:

De 7-14 días laborales antes de su fecha de liberación de DACC, se cerrará su cuenta. Su agente determina si usted saldrá en libertad con todos sus fondos o si sus fondos serán administrados por su agente por razones indicadas en el DOC 0015-“Autorización de Salida en Libertad del Ofensor”. Usted también recibirá más información de empleados de apoyo de oficina cuando sus cuentas son cerradas.

La oficina de finanzas de WCCS retendrá hasta \$75.00 de sus fondos disponibles en el momento de su liberación para cubrir compras que todavía no han sido cerradas. Se hará una liquidación final de su cuenta de fideicomiso una vez que todas las transacciones han sido ingresadas a su cuenta. Esto puede tomar hasta 6 semanas si usted está en el programa de salida autorizada para trabajar.

PASAJES DE BUS:

Por lo menos 45 días antes de su fecha de liberación establecida, complete una solicitud para información/entrevista y envíela a empleados de tratamiento, indicando su fecha de liberación y a donde está yendo. Si usted está siendo liberado para ir fuera del estado, se le enviará información sobre la cantidad del costo del pasaje y del procedimiento para presentar una solicitud para desempleo.

SERVICIO DE FOTOS PARA RECLUSOS

El Centro Correccional – Abuso de Drogas permite a reclusos a que compren fotos para su familia, amistades o para ellos mismos. Empleados monitorean y regulan este servicio con cercanía. Todas las reglas y regulaciones relacionadas a apariencias y a visitas deben ser cumplidas.

Reclusos pueden tomarse fotos digitales durante visitas en el salón de visitas del centro si el Superintendente determina que es apropiado.

Reclusos que generalmente no tienen visitas pueden solicitar de tomarse fotos enviando una solicitud para información/entrevista al sargento de visitas.

Actividades del servicio de fotos está bajo la supervisión general del sargento del salón 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, hecho pagable al Proyecto de Fotos del Centro Correccional – Abuso de Drogas y debe ser aprobado por empleados antes de poder obtener las fotos.
3. El costo de cada foto es \$2.00.
4. Visitantes no pueden pagar por fotos.
5. Se usará solo la cámara digital del centro.
6. Solo el recluso individual y su visitante aprobado para ese día pueden estar en la foto.
7. No se permiten gestos obscenos, demostraciones de afecto, símbolos y poses, etc.
8. Solo aquellas fotos que tienen imágenes autorizadas y aceptables serán permitidas.
9. Reclusos se pueden parar, sentar o arrodillar para las fotos.
10. Nada, incluyendo lentes de sol pueden tenerlos puestos o colgando de las manos, debajo del brazo o ropa durante las fotos.
11. No debe tener nada agarrado en las manos, debajo del brazo, etc.
12. El recluso que se está tomando la foto puede ver la imagen de la foto y solicitar que se tome una vez más si la imagen de la foto no es aceptable. El recluso fotógrafo borrará la primera foto antes de imprimir la foto aceptable.
13. Las fotos será revisadas por empleados para asegurar que cumplen con estas guías.
14. Cualquier foto que se sospecha de estar relacionada a un grupo de amenaza a la seguridad será enviada al especialista de seguridad de grupos de amenaza para revisión y decisión.
15. Reclusos pueden entregar las fotos aprobadas a sus visitantes o pueden llevárselas a sus cuartos.

QUIOSCOS

Se proveen QUIOSCOS para el uso de reclusos para permitir contacto con familia y amistades por medio de correo electrónico y están regulados por la política de DAI 309.04 Correo de Reclusos.

1. Los QUIOSCOS están ubicados al frente de la estación de seguridad de cada piso y en la biblioteca.
2. Hay QUIOSCOS disponibles para uso durante las horas de uso del salón de día y durante su horario asignado para uso de la biblioteca.
3. Usted está limitado a 20 minutos por cada uso y deben pasar por lo menos 30 minutos entre usos. Acceso puede estar más limitado para permitir amplia oportunidad para que otros lo usen.
4. Hay una demora en el envío y recibo de correo electrónico debido a que son revisados por empleados.
5. Si su cuenta está bloqueada o discapacitada, usted se puede poner en contacto con empleados del 3^{er} turno para resolver el problema.
6. El manual de instrucciones están ubicados encima del QUIOSCO.

LAVANDERÍA

LAVANDERÍA DEL ESTABLECIMIENTO:

1. Este establecimiento utiliza servicios de la lavandería de BSI que se encuentra en OSCI para lavar toda la ropa y ropa de lino provista por el estado.
2. La ropa personal de reclusos puede ser lavada por medio de este servicio.
3. Solo reclusos asignados a trabajar en la lavandería del establecimiento están permitidos de ingresar al cuarto de lavandería, el cual está ubicado cerca del muelle de carga.
4. Usted es responsable por toda la ropa que se le entrega.
5. Ropa y lavandería provista por el estado es intercambiada a base de una-por-otra. Usted debe entregar un artículo para recibir el mismo artículo.
6. Nudos deben ser removidos antes de entregar sus sábanas.
7. Al salir en libertad del centro, usted debe devolver toda la ropa y artículos de lavandería del estado a la lavandería del centro.
8. Intercambio de Lavandería: La lavandería es intercambiada todos los días entre las horas de 7:30 AM - 9:00 AM.

Día	Artículo Intercambiado
Sábado	Ropa de lino

LAVADORAS Y SECADORAS DE LA UNIDAD PARA USO PERSONAL:

Las lavadoras y secadoras están disponibles para lavar ropa personal. Solo los trabajadores de la lavandería pueden ingresar a los cuartos de lavandería. El centro entrega bolsas para lavandería y deben ser utilizadas para entregar artículos a la lavandería de la unidad. El trabajador de la lavandería de la unidad procesa y le devuelve a usted los artículos y la bolsa de lavandería. Usted será notificado por el trabajador de la lavandería a qué hora debe dejar su lavandería.

INSTRUCCIONES PARA EL USO DE LA LAVANDERÍA DE LA UNIDAD:

1. Máquinas de lavandería están disponibles para uso en la unidad desde las 8:00 am hasta las 10:00 pm todos los días así como está programado.
2. En las lavadoras debe usar solo detergente para lavandería como el producto para lavar.
3. No agregue agua a la lavadora por ninguna razón.
4. No seque calzado en la secadora (zapatos/botas/zapatillas).
5. Toda la ropa seca debe ser removida de la secadora de inmediato.
6. Asegure que después de usar, el equipo de lavar este apagado.
7. Deje el cuarto de lavandería limpio y ordenado; limpie después de cada uso.
8. Reporte a empleados de seguridad todos los problemas con el equipo.

BIBLIOTECA

Usted tiene acceso a una biblioteca electrónica de leyes de Lexis Nexis y para la búsqueda de empleo en computadoras identificadas. También hay la Ayuda Legal a Personas Institucionalizadas (LAIP en inglés)/Referencias del Escritorio del Centro Remington disponible. Por favor revise las políticas aplicables para el uso de dispositivos de USB y el almacenamiento de documentos legales (300.00.15 Desarrollo y Uso del Portafolio de Reclusos; 300.00.67 Materiales Legales con Formato Digital y 309.15.01 Biblioteca Legal de la Institución).

La política de DAI 300.00.15 permite que usted obtenga un solo dispositivo de USB para almacenar copias de documentos creadas durante su participación en el currículo de pre-liberación. La política no le permite que almacene ningún documento personal o legal en su dispositivo de USB. La política de DAI 300.00.15 permite que usted tenga materiales legales digitales, pero los materiales legales deben ser recibidos y almacenados en CDs o DVDs con capacidad limitada solo para leer, el uso de dispositivos de USB para materiales legales está prohibido.

Materiales de la biblioteca estarán disponibles a todos los reclusos de acuerdo con las guías de DAI y del centro. El uso de la biblioteca está disponible a reclusos así como está programado por las unidades. El horario de la biblioteca está anunciado en el tablero de boletines de las unidades. Se puede prestar un total de 4 artículos a la vez. Puede prestarse artículos por un periodo de 4 semanas. Pérdida de, daño a, o falla en devolver artículos puede resultar en acción disciplinaria, incluyendo restitución y/o suspensión de privilegios del uso de la biblioteca. Una computadora o máquina de escribir puede estar disponible para uso mientras se encuentra en el centro.

DOMINIO LIMITADO DEL IDIOMA INGLÉS

Las guías de Departamento de Justicia de EE.UU. para la población de reclusos con dominio limitado del idioma inglés (LEP en inglés) requieren la traducción de formularios, letreros, notificaciones y publicaciones escritas para cumplir con las necesidades de individuos identificados como LEP. Actualmente, solo reclusos que hablan español alcanzan el límite de cinco por ciento dentro del DOC. Empleados del centro solicitarán que usted identifique su idioma primario durante diferentes tiempos mientras está en el centro consistente con la política de DAI 300.00.61 Dominio Limitado del Idioma Inglés (Limited English Proficiency, LEP en inglés).

Usted puede solicitar servicios de LEP por medio de uno de los siguientes métodos (no importa cuál es su idioma primario y/o sus habilidades).

1. Envíe a empleados un DOC-2592 Solicitud a DAI Para Ayuda en Español.
2. Solicite ayuda con el idioma inglés por escrito en su idioma primario (puede requerir traducción al inglés para facilitar procesamiento por empleados).
3. Solicite ayuda verbalmente en su idioma primario (puede requerir interpretación en inglés para facilitar procesamiento por empleados).

REGULACIONES DE CORREO

Todo correo, enviado o recibido, debe ser procesado por medio del correo del centro. Los centros no aceptan correo con "franqueo por pagar". Por favor informe a sus corresponsales que deben tener el franqueo adecuado en su correo. Un formulario DOC-238 Consentimiento para Recibir Correo completado y firmado debe estar en sus expedientes para que pueda recibir correo. Usted se puede corresponder con cualquier persona en la comunidad siempre y cuando la otra persona no ha sido negada y la correspondencia no viola leyes federales, estatales, las políticas y procedimientos del DOC y del centro. No hay límite en el número de cartas que puede enviar afuera o recibir. Usted puede poseer hasta 25 cartas personales en cualquier momento.

Con la excepción de las personas que se encuentran en la lista del Código Administrativo, capítulo DOC-309, empleados pueden abrir e inspeccionar todo correo recibido por el centro.

Empleados pueden confiscar cualquier correspondencia que se cree contiene contrabando. Si se encuentra contrabando o si hay alguna violación de reglas, se puede tomar acción disciplinaria incluyendo hasta, pero no limitado a la suspensión de privilegios de correo y/o ser derivado a juicio criminal. Empleados pueden inspeccionar correo legal, si usted rehúsa a mostrar a empleados los contenidos del sobre o del paquete.

CORREO QUE INGRESA:

1. Para evitar demoras en la entrega y procesamiento de correo que llega al centro, toda la correspondencia que usted reciba debe incluir su nombre completo con el cual fue confinado, su número de recluso del DOC como parte de su domicilio. Informe a aquellos que le escriben que incluyan esta información cada vez que le envían correspondencia.
2. Generalmente, el correo será distribuido antes de la merienda del almuerzo.
3. Si un correo que llegó es negado, ambos, el remitente y el destinatario serán notificados.
4. Si usted es transferido a otra institución, el correo recibido por el centro, será enviado a su nueva institución.
5. Antes de salir en libertad, usted debe proveer un domicilio donde se le puede enviar correo que llega para usted si usted desea recibirlo. Es su responsabilidad de notificar a revistas y periódicos que recibe sobre su nuevo domicilio.
6. Si no hay un domicilio donde se le puede enviar su correo, o si el correo recibido no está dirigido a usted de manera apropiada, el artículo será devuelto al remitente.
7. Correo legal está sujeto a ser inspeccionado en su presencia.

CORREO QUE SALE:

1. El domicilio del remitente que está en el artículo que usted está enviando debe incluir su nombre completo con el cual fue confinado, su número de recluso del DOC, nombre del centro, domicilio de calle, ciudad, estado y el código postal. Artículos sin esta información no serán puestos en el correo y le serán devueltos.
2. Correo que usted dirige a otro recluso no debe estar sellado. Cualquier otro correo que envía afuera puede estar sellado, con la excepción de correo que necesita franqueo adicional.
3. Correo que sale puede ser abierto e inspeccionado por contrabando.
4. Así como lo dirige el capítulo del Código Administrativo DOC 309, todo correo tendrá un sello que indica que el correo está siendo enviado de una prisión del sistema de prisiones de Wisconsin.
5. No se permiten dibujos en los sobres o paquetes.
6. Cada artículo de correo que sale debe tener la cantidad de franqueo correcto. Si franqueo adicional es necesario, puede usar un DOC-184 pagable a "State Collections" en conjunto con la estampilla para franqueo adicional. La solicitud para desembolso debe estar adjuntado al sobre.
7. Cuando envía correo certificado, registrado, al extranjero, aéreo u otros paquetes usted puede enviar un DOC-184 por la cantidad total de franqueo que debe. (vea procedimientos de solicitudes para desembolso).
8. Si usted no tiene suficientes fondos para cubrir el franqueo adicional, el artículo le será devuelto.
9. Si su correo de salida es negado, usted será notificado.
10. Todo correo que sale es correo individual de cada recluso, múltiples reclusos no pueden enviar por correo artículos en conjunto, a menos que tengan permiso de empleados.
11. Para enviar una carta por correo certificado, adjunte un DOC-184 pagable a "State Collections". Hay un costo adicional para correo certificado. Usted debe anticipar tiempo adicional de procesamiento cuando envía correo certificado.

12. Todo correo que sale debe ser colocado en el buzón de correo para reclusos ubicados por el centro de control/estación de seguridad en cada piso durante las horas de uso del salón de día y debe ser depositado para las 10:00p.m., para que salga al siguiente día de entrega a la oficina de correo de EE.UU.

CORREO DE RECLUSO-A-RECLUSO:

1. Correo de recluso-a-recluso debe ser enviado sin sellar.
2. Empleados leerán todo correo de recluso-a-recluso que llega y que sale.
3. Correo que tiene una identificación de "Correo Legal" en el sobre o en sus contenidos, no está excluido de revisión hasta que empleados verifiquen el reclamo de discusión legal leyendo una porción de la correspondencia.
4. Si un sobre que está etiquetado como "Correo Legal" es presentado sellado, será abierto por empleados en su presencia.
5. Para poder identificar apropiadamente correo de recluso-a-recluso, el domicilio del remitente en el sobre debe tener su nombre completo con el que está encarcelado, el # de recluso del DOC, nombre del centro, domicilio de la calle, ciudad, estado y código postal. Sobres sin esta información serán devueltos.
6. Si el sobre no identifica al recluso remitente, será abierto y revisado por empleados para tratar de determinar quién es el remitente.

PARCELAS:

1. Todos los paquetes, parcelas o cualquier artículo que no sea correspondencia están sujetos a inspección por contrabando.
2. Artículos que no son permitidos son contrabando y serán procesados de acuerdo al Código Administrativo 303 y 306.

MERIENDAS Y REGULACIONES DEL COMEDOR

HORARIO DE MERIENDAS:

Desayuno	7:00 a.m. (después que el conteo aclara)
Almuerzo	11:30 a.m. (después que el conteo aclara)
Cena	4:30 p.m. (después que el conteo aclara)

REGULACIONES DE LAS MERIENDAS:

1. Cuando el conteo aclara, empezarán las meriendas, así como está indicado arriba. Los sargentos de las unidades notificarán a reclusos cuando se deben proceder al comedor.
2. Deben llevar puesto el uniforme verde completo (pantalones, correa y camisa) para las meriendas (excepto durante periodos de calor de alto índice cuando pueden llevar puesta solo una camiseta la cual debe estar metida dentro del pantalón) y llevar puesto calzado con medias para todas las meriendas. Los mismos requerimientos aplican al uso de ropa personal, así como aplica al programa de incentivos.
3. Cuando son llamados, reclusos que desean comer caminarán en fila de uno hacia el comedor.
4. Usted no está permitido de apoyarse en las paredes, colocar los pies en las paredes o de tener alguna parte de su cuerpo tenga contacto con las paredes mientras espera en la línea para la merienda.

5. Todos los artículos de comida serán servidos en la línea de servir para asegurar las normas sanitarias más altas. Una vez que sale de la línea de servir, usted ya no puede regresar, a menos que tenga permiso de empleados.
6. No pida comida extra. Se espera que usted tome solo los artículos de comida que planea comer.
7. Usted no puede regalar o intercambiar artículos de comida mientras está en la línea de servir. Si usted opta por intercambiar artículos de comida, usted lo puede hacer solo en la mesa en la cual usted está asignado. No debe ocurrir intercambio de comida con reclusos de otras mesas o mientras va y viene de la mesa del comedor.
8. Una vez sentado, usted no se puede mover a otra mesa o cambiar de asiento
9. Si usted tiene una queja, repórtela al sargento de turno. No dirija sus quejas a los trabajadores del comedor y cocina.
10. No se debe llevar nada del comedor a su cuarto, excepto una fruta cuando está en el menú (debe ser consumida el mismo día).
11. Los únicos condimentos personales que se permiten en el comedor para uso personal durante las meriendas son salsa picante, sustituto de sal o sazonzadora (solo una salsa picante y una sazonzadora, por un total de dos).
12. En el comedor no se permiten tazas o embaces personales durante las meriendas.
13. No se provee comida entre las meriendas

DIETAS RELIGIOSAS:

Usted debe completar y enviar un DOC-2167 Solicitud Para Dieta Religiosa al Superintendente para que den consideración a una dieta religiosa. Todas las secciones de la solicitud deben ser completadas con suficientes detalles para asegurar que la solicitud esté clara y completa.

DIETAS MÉDICAS:

Usted debe recibir autorización de empleados de servicios de salud para recibir una dieta médica. En general, muchas preocupaciones de dietas pueden ser abordadas por medio de auto-selección del menú normal.

HORAS PARA COMER TEMPRANO:

Se proveen meriendas temprano solo a reclusos autorizados por el Superintendente o capitán.

BANDEJAS GUARDADAS:

Sargentos determinarán quien es elegible para que se le guarde una bandeja de comida. Empleados lo ayudarán a obtener su bandeja guardada. Usted no puede ingresar al comedor sin permiso de empleados.

ALMUERZO EN BOLSA:

Si usted está trabajando fuera del centro durante la hora del almuerzo, se le proveerá una bolsa con comida y no califica para que se le guarde una bandeja de comida. Usted está autorizado de recibir una bolsa con almuerzo por cada merienda que va a perder.

HIGIENE PERSONAL Y ARREGLOS DE CABELLO

Se espera que usted mantenga su higiene personal. Esto incluye limpieza personal, aseo, y el intercambio de ropa, ropa de lino provista por el estado y la lavandería de su ropa personal con regularidad. Es su responsabilidad de seguir todas las políticas, procedimientos y directivas de empleados para cumplir con las normas de higiene personal.

ESTUCHE BÁSICO DE HIGIENE:

Al llegar al centro, si usted no tiene artículos básicos de higiene y 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

BAÑOS:

1. El uso de los baños durante horas cuando el salón de día está cerrado está limitado al uso del inodoro/urinal y para lavarse las manos.
2. No debe colocar los pies en el lavamanos. Asuntos religiosos relacionados al lavado de pies se deben llevar a cabo usando una toallita de lavado, un cuenco para pies o en la ducha.
3. Durante horas en que el salón de día no está abierto, solo seis (6) reclusos son permitidos en el baño a la vez. La única excepción a esto es de 5:00 am a 7:00 am para trabajadores de la cocina, personas que van a salir del centro etc.
4. El cepillado dental/limpieza con hilo dental puede ocurrir durante horas en que el salón de día no está abierto, empezando a las 5:00 am.
5. Manipular los caños, cabezas de duchas, inodoros., está prohibido y puede resultar en restitución y disciplina.

HORAS DE DUCHAS:

1. Se espera que usted se duche por lo menos cada dos días, a menos que tenga una excusa médica.
2. No se permite ducharse durante el almuerzo/cena y durante las horas de los conteos. Las duchas se abren todos los días a las 6:00 am y se cierran a las 11:00 pm.
3. Las duchas están limitadas a 10 minutos de duración.
4. Empleados lo pueden dirigir a que se duche en cualquier momento si usted está creando un peligro a la salud o es ofensivo a otros.

RESTRICCIONES DE CABELLO:

1. No se permiten cortes de cabello relacionadas a grupos de amenaza a la seguridad.
2. No se permiten esculpir diseños, líneas, letras o símbolos.
3. No se permiten teñidos o blanqueados.
4. No se permiten extensiones de cabello.
5. El afeitado de la cabeza debe ser total. No se permite afeitado parcial.
6. No se permiten Mohawks, punk, o cualquier estilo de corte de cabello que está de moda en la calle.
7. No se permiten mechones o colas de cabello.

8. Trenzados de cabello deben ir de adelante para atrás.
9. Si usted llega al centro con un corte de cabello no autorizado, usted estará requerido de cortar su cabello para que esté conforme con cortes de cabellos permitidos.
10. El Superintendente o capitán determinarán si el corte de cabello es apropiado.

CUIDADOS DE CABELLO DE RECLUSO-A-RECLUSO:

1. Usted debe tener permiso de empleados para arreglar el cabello de otro recluso.
2. Arreglos de cabello serán permitidos solo en los baños de reclusos.

PREA

Usted tiene el derecho de estar a salvo de violencia sexual.

La Ley de Eliminación de Agresión Sexual en Prisión del 2003 (PREA) fue promulgada para enfrentar el problema de agresión sexual de personas bajo la custodia de agencias correccionales de EE.UU. Para cumplir con PREA, el DOC debe asegurar que todas las leyes y políticas federales y estatales sobre agresión sexual de ofensores adultos y juveniles sean cumplidas.

El DOC tiene una norma de cero-tolerancias sobre contacto sexual, agresión sexual y acoso sexual de ofensores adultos y juveniles. Leyes federales, leyes estatales, el DOC y prácticas correccionales sólidas prohíben:

- A ofensores adultos y juveniles de participar en ninguna conducta de tipo sexual entre ellos mientras están confinados.
- A empleados correccionales de participar en cualquier comportamiento sexual con reclusos u ofensores bajo la custodia y control de DOC [Directiva Ejecutiva del DOC de WI 16-A: Agresión Sexual de Ofensores por Empleados y Estatutos de Wisconsin 940.225(2) (h)].

Reporte a cualquier empleado cualquier agresión o mala conducta que es de naturaleza sexual y/o llame al 777 de inmediato para obtener ayuda de la agencia o al 888 para recibir ayuda de agencias fuera del DOC. Usted también puede reportar a terceras personas, ej., familia, amistades, clero, etc. Por favor vea su manual de PREA y los anuncios que se encuentran en el centro para obtener más ayuda si es necesario. Si usted ha perdido o no encuentra su manual de PREA, por favor pida uno.

PROPIEDAD

Usted es responsable por la propiedad que tiene en su posesión. Esta sección contiene solo una porción de las reglas pertinentes a propiedad. Usted puede ver la política de DAI 309.20.03, Propiedad y Ropa Personal de Reclusos, que está disponible en la biblioteca, para obtener más información sobre los límites de contenido y tamaños.

REGULACIONES DE PROPIEDAD:

1. Toda su propiedad personal debe estar registrada en su inventario de propiedad antes de que tome posesión de ella.
2. Usted no puede intercambiar, vender, prestar, o regular ningún artículo de su propiedad personal.
3. No se permite alterar propiedad personal o del estado.

4. Todos los artículos de propiedad deben ser comprados de comerciantes autorizados por el DOC.
5. Usted no puede comprar propiedad por medio del uso de la solicitud para desembolso y pedir que la envíe a otro lugar.
6. En el evento que sea transferido del centro a otra institución, su propiedad personal debe cumplir con las regulaciones de propiedad del establecimiento al cual usted está yendo. Artículos no permitidos pueden ser enviados por correo a costo suyo o puede pedir que sean destruidos. Solo artículos de propiedad permitidos serán transferidos a la institución donde se está transfiriendo.
7. El sargento de propiedad procesará todos los paquetes recibidos del servicio de correo de EE.UU. y transporte comercial.
8. El sargento de propiedad se pondrá en contacto con usted cuando su propiedad esté lista para que la recoja.

ARTÍCULOS RECIBIDOS QUE NO HAN SIDO AUTORIZADOS:

1. Artículos recibidos en el centro y que no han sido aprobados deben ser devueltos al comerciante a costo suyo, puede ser enviado afuera con un visitante o enviado por correo a su costo a una persona que está en su lista de visitantes aprobados dentro de 30 días o será destruido.
2. Artículos nocivos o peligrosos no serán almacenados en el centro y deben ser desechados de inmediato.

PROPIEDAD DAÑADA O ALTERADA:

1. El sargento de propiedad controla todos los expedientes 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 el DOC-237.
3. Propiedad perdida o robada debe ser reportada a empleados. Empleados escribirán un reporte de incidente y actualizarán su inventario.
4. Usted debe esperar 90 días de la fecha cuando el artículo fue reportado perdido o robado antes de ser permitido de recibir artículos de remplazo.

LÍMITES DE GASTOS MONETARIOS:

1. El valor de artículos electrónicos individuales o combinados no debe exceder \$350 cada uno, incluyendo impuestos y costos de transporte.
2. El costo de marcos para lentes prescritos no deben exceder el costo de \$125.00, incluyendo impuestos y costos de transporte.
3. El costo de otros artículos individuales no deben exceder \$75.00 cada uno, incluyendo impuestos y costos de transporte.
4. Recibos del comerciante/vendedor por la mercadería son requeridos para todos los artículos recibidos.
 - a. Un recibo debe llegar con el artículo y debe mostrar el costo de cada artículo.

RECREACIÓN

ACTIVIDADES DEL SALÓN DE DÍA

1. Las actividades del salón de día generalmente están disponibles durante las siguientes horas pero están sujetas a cambios así como empleados lo anuncien:

- 7:10 am – 11:20 am (o después que el conteo de las 7:00 am aclara). El uso del salón de día durante este periodo es solo para actividades del programa, estudios en silencio, etc. No se permiten juegos durante la semana, excepto en días de fiesta.
 - 11:40 pm – 4:20 pm (o después que el conteo de las 11:30 am aclara)
 - 4:40 pm – 8:50 pm (o después que el conteo de las 4:30 pm aclara)
 - 9:10 pm – 11:00 pm (o después que el conteo de las 9:00 pm aclara) (La hora final puede ser extendida por incentivos del programa, basado en los incentivos ganados por reclusos individuales.)
2. No se permite el uso del televisor del salón de día entre las horas de 7:00 am y 5:00 pm; de lunes a viernes, excluyendo días de fiesta, con la excepción de actividades específicas autorizadas del programa.
 3. Se puede conceder tiempo adicional del uso del salón de día como parte de los incentivos ganados.
 4. Usted no está permitido de dormir en el salón de día.
 5. En cada mesa se permite un máximo de cuatro reclusos.
 6. Usted no está permitido de sentarse encima las mesas, colocar los pies sobre las mesas o paredes y se debe sentar en la silla con las cuatro patas permaneciendo firmemente en el piso. No se permite recostarse en las sillas.
 7. Usted puede traer una taza/bebida al salón de día. Usted es responsable por limpiar cualquier derrame o desorden.
 8. Se pueden traer artículos de comida al salón de día solo cuando necesitan calentarlos en el horno microondas y después deben regresarlos a su cuarto para consumirlos.
 9. Cocinar en grupo, compartir o transferir e intercambiar comida no está permitido.
 10. Puede llevar puesta ropa casual (ej., pantalones cortos, camiseta, camiseta sin mangas, calzado con medias) en el salón de día. No se permite llevar puestas sandalias o chancletas en el salón de día.
 11. No es permitido golpear las tarjetas, dóminos, etc., encima la mesa y puede resultar en que sea removido del salón de día así como sea necesario. Se deben jugar todos los juegos en un tono/volumen de voz moderado.
 12. Programas de televisión son seleccionados por la mayoría de aquellos que desean ver televisión. El volumen debe ser mantenido a un nivel moderado, no más alto de 20 en la escala de volumen.
 13. Hay hielo disponible para usar. Las hieleras son llenadas en la cocina, generalmente después que se terminan las meriendas bajo la dirección de empleados. Pueden ser llenadas en ocasiones adicionales así como haya empleados disponibles y/o no interfieren con otras actividades. No se debe usar contenedores grandes cuando obtienen hiele, solo se pueden llenar tazas.
 14. A veces los salones de día deben estar cerrados para acomodar grupos o actividades del programa, a la discreción de los empleados proveedores.
 15. Todas las conversaciones se deben mantener a un nivel moderado de conversación, gritar, hablar en voz alta, cantar, etc., no está permitido.
 16. Todo equipo provisto relacionado al salón de día debe ser utilizado en la manera para la cual fueron diseñados/fabricados.
 17. Usted está permitido de traer libros personales o de la biblioteca (límite de 4) al salón de día, 2 revistas o 2 periódicos.
 18. Usted puede traer juegos personales (ej., naipes, damas, ajedrez, etc.) al salón de día. El centro no es responsable por pérdidas, robo o daño como resultado.
 19. Juegos provistos por el centro deben permanecer en el salón de día, usted no está permitido de llevarlos a su cuarto.

20. Las áreas de cocina del salón de día, incluyendo, pero no limitado al horno microondas, juegos, etc., están disponibles solo durante las horas aprobadas para el uso del salón de día.
21. Los hornos microondas deben ser utilizados solo por un recluso a la vez. No se permiten utensilios, platos de metal en el horno microondas, tampoco calentar comida provista por el estado. Los hornos microondas deben estar apagados cuando no se usan y no se deben dejar funcionando sin nada adentro, ya que esto puede ocasionar daños. Usted es responsable de limpiar el horno si ocurren derrames mientras lo usa.

RECREACIÓN INTERIOR

1. Recreo interior incluye el cuarto de pesas y el cuarto de bienestar/aptitud.
2. Usted puede usar estos cuartos solo cuando su unidad está programada para uso.
3. Los horarios están anunciados en los tableros de información del salón de día.
4. La capacidad total de reclusos permitidos de estar en cada cuarto está anunciada en la puerta de cada cuarto.
5. Usted puede usar solo la(s) puerta(s) del lado norte para ingresar y salir de estos cuartos. Las puertas del lado sur son solo para salida en emergencia.
6. Todo el equipo debe ser utilizado en la manera para la cual fueron diseñados/fabricados.
7. No se permiten tazas, vasos, jarras, bolos, comida, etc., en el cuarto de pesas ni en el cuarto de bienestar/aptitud.
8. Puede obtener del sargento de su respectivo piso videos para usarlos en el cuarto de bienestar/aptitud y los debe devolver a la conclusión de cada periodo programado.
9. Usted puede vestir con camisa/camiseta corta sin mangas y pantalones o pantalón corto y calzado con medias durante recreación. La línea de la cintura de los pantalones y pantalones cortos deben estar puestos encima de su cintura. Su camisa no debe estar metida dentro del pantalón mientras está en recreación. No se permite estar sin camisa.

RECREACIÓN AFUERA

Absolutamente, No debe haber contacto con el público en absoluto; esto incluye hablar, saludar, levantar el brazo con el puño cerrado o abierto, pasar notas o cualquier tipo de gesto utilizado con el cuerpo o un objeto. Tampoco está permitido de comunicarse con reclusos de WCC, o pacientes de WRC o WMHI.

1. El campo de recreo está abierto para su uso durante las horas del día. Generalmente está disponible desde las 7:00 am (después que el conteo aclara) hasta el anochecer, menos las 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 en inglés) están prendidas.
2. Usted debe llevar puesta un camisa/camiseta sin mangas y pantalón o pantalón corto y calzado con medias durante recreación. La línea de la cintura del pantalón y pantalón corto debe estar en o encima de su cintura. Su camisa no tiene que estar metida dentro del pantalón cuando va a recreo afuera. No está permitido que esté sin camisa.
3. Las gorras de baseball se deben llevar puestas con el pico hacia adelante.
4. Cuando camina/trota en el sendero de caminar, todo el movimiento debe ocurrir en contra de las agujas del reloj. El máximo número de reclusos permitidos de caminar juntos es 4, excepto por caminatas relacionadas a grupos de programa, en ese caso el límite no debe exceder 10 reclusos.
5. Se debe sentar en las mesas de picnic de manera normal, no se debe sentar encima la mesa, recostarse encima la mesa ni montarse encima de la banca de la mesa.

6. Usted no está permitido de estar en o alrededor del área de estacionamiento, vehículos y los tachos de basura, áreas al norte, este o sur del edificio y en todas las áreas al norte de la pista de entrada sin tener permiso.
7. Se permite llevar afuera una taza/vaso para agua. LA taza/vaso debe estar vacío cuando va y viene del edificio. Se provee agua en el campo de recreo.
8. No se permiten artículos de comida.
9. Hay un cajón afuera que contiene equipo de recreo variado así como, pero no limitado a pelotas de baloncesto, herraduras, etc. Usted es responsable de devolver cada uno y todo equipo que usted remueve de este cajón antes de salir del campo de recreo.
10. Juegos de baloncestos están permitidos solo en media cancha. No se permiten juegos en la cancha entera.
11. Usted puede traer un instrumento musical personal al campo de recreo, pero solo el instrumento, no el estuche para llevarlo.

PASATIEMPOS:

1. Usted se debe registrar con el sargento para poder participar en música o aficiones.
2. Usted se puede registrar solo en 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 está adaptado para tener audífonos. Todo otro uso o tipos de instrumentos se pueden usar solo en el comedor solo durante horas programadas o, afuera si tienen permiso de empleados.
4. Por favor vea la política de DAI 309.36.01 Tiempo de Actividades de Ocio para obtener más detalles.

REINGRESO

Declaración de la Visión de Reingreso:

Promover la seguridad pública y el éxito de ofensores desde su admisión a custodia a través de reingreso y supervisión en la comunidad.

El público está mejor servido si no solo se responsabiliza por sus acciones, pero también tiene la oportunidad de ser un miembro responsable, contribuyente y que obedece leyes de la comunidad. Los objetivos de reingreso son la reducción de crimen, reducción en el número de víctimas de crimines, costos reducidos del sistema de justicia local y del estado, y familias y comunidades seguras. Para alcanzar estos objetivos, los programas de reingreso del centro que están disponibles para usted son: módulos del currículo de pre-liberación, obtener tarjeta de ID, planificación de libertad condicional y búsqueda de trabajo por medio de JobNet.

Las iniciativas de reingreso del departamento significan que nosotros involucramos a ofensores, tan pronto como sea posible y los desafiamos, motivamos y alentamos a que cambien. El reingreso efectivo de ofensores también incluye un sistema de asesoramiento de riesgo efectivo y prácticas sólidas de supervisión, proporcionado al nivel de riesgo a la seguridad pública. También nos enfocamos en factores claves que ayudan a ofensores a tener éxito y transformarse en ciudadanos que cumplen con las leyes, incluyendo teniendo un empleo, tienen tratamiento por abuso de alcohol y drogas, tiene un lugar donde vivir, y tienen apoyo positivo de familia y organizaciones.

PROCEDIMIENTOS PARA SALIR EN LIBERTAD

Empleados de tratamiento coordinarán su salida en libertad autorizada con usted y con su agente de la División Correccional de la Comunidad. Su salida en libertad del centro no debe ocurrir antes de las 8 am.

Antes de salir en libertad lo siguiente tomará lugar:

1. Usted necesita proveer información sobre su plan para salir en libertad a empleados de tratamiento.
2. Usted debe firmar sus "Reglas de Supervisión".
3. Usted será informado de su fecha de liberación.
4. Puede comprar ropa para su salida en libertad con 60 días antes de su salida.
5. Amistades y familiares no pueden traer y dejar ropa o propiedad para usted. La única excepción es ropa apropiada para su salida en libertad. Ropa para este propósito solo puede ser traída el día de su salida después de las 8:00 am.
6. Si es indigente, puede obtener ropa por medio de empleados de tratamiento de lugares así como Goodwill, por medio de transporte comercial o por medio de familia o amistades. El sargento de propiedad llamará para que se prueben la talla de la ropa recibida, pero toda la ropa para salir en libertad permanecerá en propiedad hasta el día y la hora de su liberación.
7. Si usted no tiene nada de ropa para ponerse cuando sale en libertad, será permitido de salir con el uniforme verde provisto por el estado.
8. Si usted está tomado el bus a su casa, usted está limitado en el tamaño y número de cajas que serán permitidas en el bus. El sargento de propiedad asegurará que tenga la caja del tamaño correcto.
9. Usted tendrá que enviar por correo su propiedad restante antes de que su cuenta sea cerrada.
 - a. Sargentos lo ayudarán a empacar y enviar su propiedad por correo su propiedad.
 - a. Sargentos empacarán el resto de su propiedad la noche antes de su salida en libertad.
10. Usted está requerido de tomarse una foto antes de salir en libertad.
11. El día de su salida empleados le entregarán su cheque y propiedad personal (ID, licencia de conducir, certificado de nacimiento) si tiene fondos o propiedad personal. También se le entregarán copias de documentos de liberación relevantes, resumen de su salud, etc.
12. El día que sale en libertad será transportado a la estación de bus donde empleados permanecerán con usted hasta que usted y el bus salgan.

PROGRAMAS RELIGIOSOS

Prácticas religiosas deben cumplir con DAI 309.61.01 Creencias y Prácticas Religiosas.

WCCS no emplea capellanes. Usted se puede poner en contacto con el capitán o Superintendente con sus preguntas. Voluntarios ayudan con una gran variedad de servicios y estudios. Vea los tableros de información del centro para los horarios de servicios y estudios religiosos.

Reclusos no son permitidos de liderar o conducir servicios religiosos o grupos de estudio.

MONITOREO DE SEGURIDAD

VIGILANCIA DE ACTIVIDADES DE RECLUSOS:

DAI 306.00.01 Monitoreo y Vigilancia Electrónica establece las guías para el monitoreo y grabación electrónica de las actividades de reclusos sin su conocimiento. Esto no aplica a las observaciones de empleados, cámaras expuestas, intercomunicadores u otros sistemas de monitoreo de los cuales reclusos tienen un conocimiento razonable.

Por medio de este método de vigilancia, la institución reunirá información sobre las actividades de reclusos que pueden poner en riesgo la seguridad de la institución. Estas actividades pueden incluir el tráfico de drogas, actividades de pandillas y de grupos disruptivos, o cualquier otra actividad ilícita. Información reunida puede ser utilizada de la manera apropiada así como el DOC, el centro o las autoridades policiales locales lo determinen, incluyendo pero no limitado a, acción administrativa, proceso debido, revisión de programas, audiencias de la Comisión de Libertad Condicional y juicios criminales.

BÚSQUEDAS:

1. Búsquedas del cuerpo al desnudo:
 - Se llevará a cabo una búsqueda completa de su cuerpo al desnudo en cualquier momento, ya sea al azar o por causa.
 - Rehusó resultará en que sea colocado en TLU.
 - Se lleva a cabo una búsqueda de su cuerpo al desnudo por la seguridad del centro, no para ponerlo a usted en ridículo.
2. Búsqueda del cuerpo encima la ropa
 - Se llevará a cabo una búsqueda de su cuerpo encima la ropa en cualquier momento, ya sea al azar o por causa.
 - Rehusó resultará en que sea colocado en TLU.
3. Búsqueda del cuarto
 - Se llevará a cabo una búsqueda del cuarto en cualquier momento, ya sea al azar o por causa.
 - Cualquier contrabando que se encuentre será removido de su cuarto.
 - Usted recibirá notificación escrita de cualquier artículo confiscado

PRUEBA DE ORINA (UA en inglés) / ALCOHOLÍMETRO:

1. Se llevarán a cabo pruebas de orina y de aliento en cualquier momento, al azar o por causa.
2. Si no puede producir una muestra de orina se le dará agua y un tiempo limitado para producir la muestra de orina. Será requerido de esperar en un área designada durante este tiempo.
3. Se hará una prueba de confirmación si los resultados de la prueba inicial es positiva.

GRUPOS DE AMENAZA A LA SEGURIDAD

Cualquier actividad de grupos de amenaza a la seguridad está prohibida. Si se encuentra que usted está en posesión, lleva puesto, fabrica o distribuye materiales relacionados a pandillas o participa en actividades relacionadas a pandillas, se le dará un reporte de conducta.

Ejemplos de actividades de grupos de amenaza a la seguridad incluye, pero no está limitado a los siguientes:

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

FUMAR / USO DE PRODUCTOS DE TABACO

Todos los centros de WCCS son establecimientos libres de fumar y libres de tabaco y reconocen que los productos de tabaco y materiales para fumar, de cualquier tipo, son considerados de ser contrabando. La posesión y/o uso de productos de tabaco y materiales de fumar no son permitidos mientras están en la propiedad de los centros o en ninguna actividad fuera del centro.

PROCEDIMIENTOS DE TELÉFONOS

Usted se puede comunicar utilizando solo los métodos autorizados. El uso o posesión de un teléfono celular o de un dispositivo de comunicación no autorizado o un dispositivo de comunicación del lugar de trabajo está estrictamente prohibido.

Un(a) empleado(a) de tratamiento puede autorizar llamadas especiales o de emergencia. Se cobra una tarifa normal de \$5.00 por cada llamada de 15 minutos y una tarifa normal de \$10.00 por llamadas internacionales. Se debe completar una solicitud para desembolso en el momento de la llamada para pagar la tarifa.

Se proveen teléfonos para el uso de reclusos y están sujetos a las siguientes reglas:

1. Todas las llamadas por teléfono, excepto aquellas llamadas autorizadas hechas a abogados, pueden ser monitoreadas y grabadas.
2. Todas las llamadas se deben hacer por cobrar y al costo de la persona a quien llama.
3. Los teléfonos están disponibles para uso desde las 7:00 am (después que el conteo de las 7:00 am aclara) hasta las 11:00 pm todos los días, con la excepción de las horas de conteos, limpieza del piso y así como sea dirigido de otra manera.
4. En ningún momento las llamadas telefónicas deben interferir con asignaciones de programas o de trabajo. Usted es responsable por programar sus llamadas alrededor de estas actividades
5. El área donde los teléfonos están ubicados son considerados de ser una extensión del salón de día y las reglas específicas de vestir aplican.
6. La duración de cada llamada está limitada a 30 minutos cada una.
7. No hay límite en la cantidad de llamadas telefónicas que usted haga; no se permiten llamadas una después de la otra. Una vez que termina una llamada, se espera que usted cuelgue el teléfono y salga del área inmediata. Usted debe esperar un mínimo de 30 minutos entre llamadas.
8. Usted está requerido de usar su número de PIN del DOC asignado. Está prohibido el uso del número de PIN de otros reclusos.
9. Usted necesita completar una solicitud para poder agregar o borrar a un abogado y enviarla a la oficina de finanzas de DACC para ser procesada y agregar a su abogado a la lista autorizada de llamadas.
10. Se permite que solo un recluso use el teléfono a la vez.

- | | |
|------------------------|-----------------------------|
| • Día de Conmemoración | Último lunes de mayo |
| • Día de Independencia | 4 de julio |
| • Día de Labor | Primer domingo de setiembre |
| • Día de Gracias | Cuarto jueves de noviembre |
| • Noche Buena | 24 de diciembre |
| • Navidad | 25 de diciembre |
| • Víspera de Año Nuevo | 31 de diciembre |

REGLAS DE VISITAS:

1. Todos los visitantes deben completar el formulario DOC-176 Solicitud para Visitar a Ofensor.
2. Usted no está permitido de pasar o recibir artículos durante una visita sin autorización de empleados.
3. Usted se debe reportar al sargento del salón de visitas cuando llega para su visita y al terminar su visita.
4. Todos los visitantes serán asignados a mesas por el sargento. Ni usted ni sus visitantes son permitidos de cambiar de asientos una vez asignados.
5. Usted será permitido de abrazar y besar a su visitante una vez al inicio de la visita y una vez al fin de su visita.
6. Reclusos son requeridos de sentarse directamente a través de la mesa de sus visitantes respectivos.
7. Reclusos y visitantes deben mantener ambas manos encima la mesa en todo momento. Se permite que se agarren de la mano, pero este es el único contacto físico permitido durante la visita.
8. Usted no es permitido de salir del salón de visitas por ninguna razón durante la visita.
9. Usted debe permanecer sentado durante toda la duración de la visita con la excepción del uso del baño y de tomarse fotos.
10. Usted no está permitido de manejar dinero o usar las máquinas de comprar comida. Sus visitantes son los únicos que pueden manejar dinero y/u operar las máquinas de vender comida.
11. No se permiten tazas, vasos o bolos personales en las visitas.
12. Padres son responsables de supervisar a sus hijos durante la visita. Si usted tiene hijos o si su familia trae niños, usted está requerido de mantener a los niños bajo control en todo momento. Si empleados sienten que no está manteniendo a niños menores de edad bajo control, se terminará su visita y los niños pueden ser temporalmente suspendidos de visitar.
13. Un adulto debe acompañar a cualquier visitante menor de 18 años.
14. Visitar con los visitantes de otros reclusos no está permitido.
15. Visitantes están requeridos de usar las instalaciones de baño designados. Reclusos no están permitidos de ingresar a esos baños por ninguna razón.
16. Reclusos deben usar los baños designados para reclusos con permiso de empleados.
17. Paquetes, documentos y embaces no serán permitidos durante visitas sin autorización previa del capitán/Superintendente y, cuando autorizado, será inspeccionado por empleados.
18. No se permite traer ningún artículo de propiedad a la visita para reclusos.
19. No se permite traer giros postales o cheques certificados a la visita.
20. Todos los artículos de comida de las máquinas para vender comida deben ser consumidos durante la visita, ya que no se los puede traer de regreso a su cuarto.
21. Usted es responsable de limpiar su mesa y desechando su basura después que su visita termine.
22. El uso de lenguaje ofensivo, ruidoso o vulgar resultará en que la visita sea terminada.

23. Sus visitantes están requeridos de seguir las regulaciones que se encuentran en el manual para vistas de DACC (está disponible en el salón de visitas y en la página web del DOC) y cualquier violación puede afectar sus visitas.

VISITAS ESPECIALES:

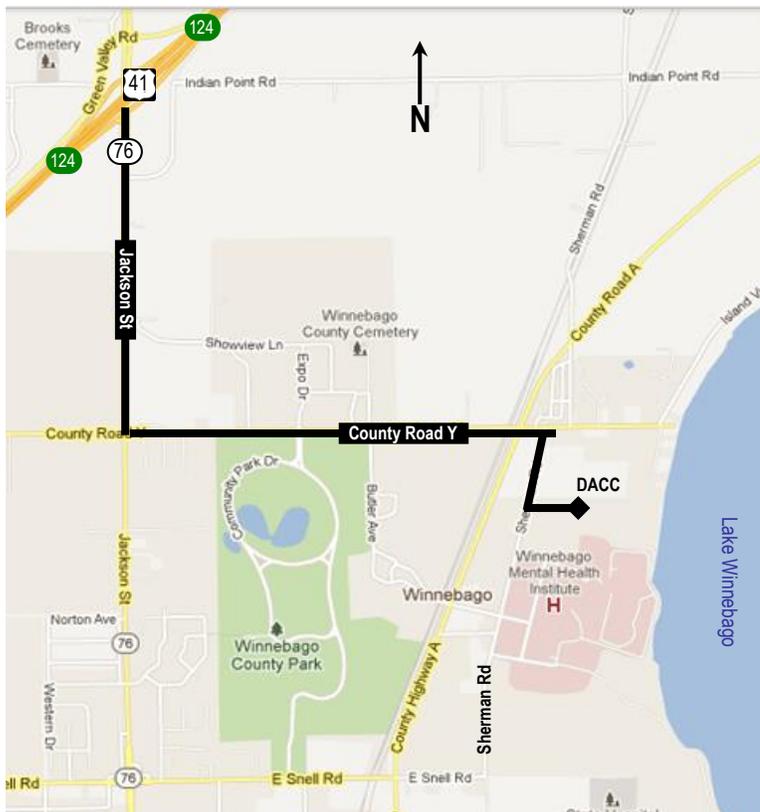
1. La intención es de tener solo una visita.
2. Individuos que van a visitar con regularidad deben ser agregados a su lista de visitas.
3. Solicitudes para visitas especiales deben ser enviadas en el DOC-1115 Visitas Especiales / Extendidas al trabajador social por lo menos con 10 días laborales antes de la fecha de visita y debe especificar la fecha exacta de la visita. Excepciones pueden ser autorizadas por el Director/Superintendente.

DIRECCIONES AL CENTRO:

Direcciones desde la carretera US 41:

- Tome la salida Exit #124 WI 76 / a la calle Jackson Street
- Sur en la calle 76/Jackson Street por 0.9 millas
- Vire a la izquierda en la carretera County Road Y – siga por 1.1 millas hacia el este hasta el letrero de Pare; esta es la carretera County Road A.
- Continúe en la carretera County Road Y por 0.1 millas
- Vire hacia la derecha hacia la calle Sherman Road – siga por 0.2 millas
- Vire a la izquierda a la pista de entrada a DACC y al Centro Correccional de Winnebago – siga por unos 1000 pies
- Estacione su vehículo y la entrada principal está a su derecha.

MAPA HACIA EL CENTRO



PROGRAMAS VOLUNTARIOS

1. Solo los voluntarios autorizados por el centro pueden facilitar grupos, reuniones o servicios.
2. Participación en actividades religiosas es voluntaria.
3. Participación en grupos terapéuticos y de apoyo pueden ser requeridos basado en su programa.
4. Solicitudes para actividades fuera del centro deben ser dirigidas al capitán o superintendente.
5. Usted no debe estar en contacto con familiares o amistades durante estas actividades.
6. Usted no está permitido de hacer llamadas telefónicas durante estas actividades.
7. Reclusos se deben sentar juntos.
8. Se espera que reclusos que están a la espera de una decisión para ir a actividades fuera del centro continúen participando en reuniones en el centro. Si usted no lo hace, no recibirá autorización para ir fuera del centro.

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD (Disclaimer)

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

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