

INSTITUCIÓN CORRECCIONAL DE DODGE

MANUAL DE POBLACIÓN GENERAL

Este manual debe permanecer en su posesión hasta que se vaya de esta institución y tiene que ser devuelto al oficial de su unidad antes de que se vaya. Si pierde, altera o daña este manual se le cobrará una multa para reemplazarlo.

REVISADO: Julio, 2014

MANUAL DE POBLACIÓN GENERAL - TABLA DE CONTENIDOS

INSTITUCIÓN CORRECCIONAL DE DODGE	1
INTRODUCCIÓN	5
PREA (ACTA PARA LA ELIMINACIÓN DE AGRESION SEXUAL EN PRISIONES)	6
CAPÍTULO 1 - RECURSOS PARA OFENSORES	8
CANTINA/TIENDA.....	8
APARIENCIAS ANTE CORTES.....	9
ÓRDENES JUDICIALES.....	9
MONITOREO ELECTRÓNICO.....	9
FUNERALES Y ENFERMEDADES DE FAMILIA.....	9
CORTES DE PELO.....	9
SISTEMA DE REVISIÓN DE QUEJAS DE OFENSORES (ICRS).....	10
<i>Proceso para Apelar Quejas</i>	10
ENTREVISTAS CON EMPLEADOS.....	11
ASUNTOS Y SERVICIOS LEGALES.....	11
BIBLIOTECA.....	12
<i>Libros/Revistas/Periódicos</i>	12
<i>Donaciones</i>	13
<i>Biblioteca Legal</i>	13
<i>Servicio de Notario</i>	13
<i>Servicio de Fotocopias</i>	14
CORREO/CORRESPONDENCIA.....	14
CUPONES DE VENDEDORES, OFERTAS Y LOTERÍAS.....	16
SERVICIOS MÉDICOS, DENTALES Y PSICOLÓGICOS.....	17
<i>Acceso a servicios de salud</i>	17
<i>Tratamiento de emergencia</i>	17
<i>Co-pago médico</i>	17
<i>Lesiones/citas médicas afuera y hospitalizaciones</i>	17
<i>Medicamentos</i>	18
<i>Medicamentos bajo control de reclusos</i>	18
<i>Medicamentos bajo control de empleados</i>	18
<i>Medicamentos/solicitud para el relleno de medicamentos</i>	18
<i>Artículos de comodidad</i>	19
<i>Estado de confinamiento a cama por enfermedad</i>	19
<i>Cancelación de una cita médica</i>	19
SERVICIOS DENTALES.....	19
SERVICIOS PSICOLÓGICOS.....	20
ACCESO A EXPEDIENTES DE SERVICIOS DE SALUD.....	21
<i>Registro de servicios de salud (HCR)</i>	21
<i>Confidencialidad del HCR</i>	21
<i>Solicitud para examinar el HCR y/o recibir copias</i>	21
<i>Divulgación de información médica a la persona que usted elija</i>	22
<i>Directivos avanzados</i>	22
<i>Poder notarial para cuidados de salud (POA-HC)</i>	22
<i>Declaración al Doctor (Testamento en Vida)</i>	23
DINERO/CUENTAS DE RECLUSOS.....	23
<i>Sustento de Menores</i>	23
<i>Honorarios para víctimas de crimen y de ayuda a testigos</i>	23
<i>Solicitudes para desembolso</i>	23
<i>Ganancias</i>	24
<i>Cuenta de liberación</i>	24
<i>Restitución</i>	24
OFICINA DE REGISTROS.....	25
LLAMADAS POR TELÉFONO.....	25
<i>Llamadas de emergencia de afuera</i>	25
<i>Llamadas entre reclusos</i>	26

LLAMADAS DE TELÉFONO - ABOGADO	26
INFORMACIÓN SOBRE VISITAS	26
<i>Visitas Profesionales</i>	26
CAPÍTULO 2 - GUÍA DE PROGRAMAS	27
CURSOS POR CORRESPONDENCIA (EDUCACIONALES Y RELIGIOSAS)	27
PASATIEMPOS	27
COMISIÓN DE RECLASIFICACIÓN conocido como COMITÉ DE REVISION DE PROGRAMAS	27
RECREO	27
PROGRAMAS RELIGIOSOS/SERVICIOS DE CAPILLA	28
<i>Reverencia en grupo</i>	28
<i>Estudios religiosos</i>	29
<i>Otras actividades</i>	29
SERVICIOS SOCIALES	29
<i>Alcohólicos Anónimos</i>	29
ASIGNACIÓN DE TRABAJOS	29
CAPÍTULO 3 - GUÍAS PARA LA VIDA DIARIA	32
FLUIDOS CORPORALES	32
ROPA	32
<i>Intercambio de ropa</i>	34
<i>Lavandería</i>	34
<i>Recreo</i>	34
<i>Centro de Visitas y el edificio-A (edificio de administración)</i>	34
LA CUENTA DE RECLUSOS	34
<i>Cuentas de emergencia</i>	35
DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS	35
ASEO	35
<i>Cabello / pelo facial</i>	35
MANTENIMIENTO DE CELDAS	36
TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN	37
MERIENDAS	37
MOVIMIENTO - INDIVIDUAL Y EN GRUPOS	38
<i>Reclusos corredores y otros trabajadores</i>	39
<i>Trabajadores de mantenimiento</i>	39
LLAVES PARA LOS CUARTOS	39
GRUPOS DE AMENAZA A LA SEGURIDAD (PANDILLAS)	39
REGADERAS / DUCHAS	40
TELEVISORES / RADIOS (PERSONALES)	40
UNIDAD DE VIVIENDA	40
<i>Salón de día</i>	42
<i>Recreación y viendo televisión</i>	43
<i>Lista de espera para celdas individuales</i>	43
PRUEBAS DE ORINA	43
LLAMADAS PARA DESPERTAR	43
CAPÍTULO 4 - PROPIEDAD PERSONAL	44
GUÍAS GENERALES	44
ARTÍCULOS PARA PASATIEMPOS	44
ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS PERSONALES	44
REPARO DE RADIO / TELEVISIÓN	44
ALMACENAMIENTO DE PROPIEDAD PERSONAL	45
LENTE DE SOL	45
SELLOS DE SEGURIDAD CONTRA MANIPULACIÓN	45
MÁQUINA DE ESCRIBIR	45

CAPÍTULO 5 - SALUD Y BIENESTAR 46
EMERGENCIAS 46
 Incendio 46
 Tormentas (tornados inminentes) 46
 Otras emergencias 46
 Advertencia de clima caliente y frío 46
CONSERVACIÓN DE ENERGÍA 46
GUÍAS GENERALES DE SEGURIDAD DE DCI 46

Este manual incluye reglas de comportamiento aceptables para la vida diaria. Ustedes están requeridos de seguir todas las reglas del Departamento de Correcciones, incluyendo los códigos administrativos, políticas de la división y reglas específicas de DCI. Reclusos han recibido el panfleto, *Reglas del Departamento de Correcciones DOC 303*, relacionado a disciplina, códigos de ofensas y procedimientos disciplinarios dando información y guías a todos los reclusos. También enumera las reglas de conducta que se espera que todos los reclusos cumplan. En la biblioteca pueden encontrar los códigos administrativos, las políticas divisionales y los procedimientos de DCI.

De acuerdo con DOC 300 IMP 2, *Limites de Confidencialidad*, ustedes serán permitidos de tener confidencialidad con respeto a cierta información especificada en el formulario *Límites de Confidencialidad de Información Médica (DOC-1923)*.

De acuerdo con la política de DAI 306.00.01 - Vigilancia Electrónica: actividades que ocurren en la propiedad de la institución pueden ser vigiladas y grabadas sin notificar al que es vigilado, sujeto a exclusiones designadas.

Cualquier institución que tenga reclusos de seguridad máxima o mediana es considerada de ser una institución de seguridad máxima.

Este manual debe ser considerado de ser una guía general ya que no es posible cubrir todos los directivos, políticas y procedimientos en detalle. Cualquier cambio que ocurra o que sea dirigido por la institución después de la publicación de este manual, tendrá precedencia. Este manual y las guías de aquí en adelante están en efecto hasta que la próxima versión sea distribuida.

En la biblioteca puede usted revisar las políticas y procedimientos adicionales que afectan a reclusos y que son diferentes a los que están en este manual.

Si tiene una sugerencia o ideas para mejorar la operación y condiciones de la Institución Correccional de Dodge puede someterlas a la oficina del Director de la institución.

REGLAS DEL DEPARTAMENTO DE CORRECCIONES

Usted ha recibido una copia de *Reglas del Departamento de Correcciones DOC 303*, relacionadas a disciplina, código de ofensas y los procedimientos disciplinarios de reclusos.

Las reglas han sido establecidas para mantener el orden y la seguridad y para proveer protección a personas y propiedad dentro de la institución. Revísela cuidadosamente y con frecuencia. Las políticas y procedimientos de este manual de PG son además de las reglas generales que se encuentran en el DOC 303.

NOTIFICACIÓN DE LA POLÍTICA DE DOMINIO LIMITADO DE INGLÉS (LEP)

El Departamento de Correcciones de Wisconsin (DOC), tiene, dentro de los recursos limitados, que tomar pasos adecuados para ayudar ofensores con dominio limitado de inglés que están bajo su custodia, o bajo supervisión, acceso significativo a documentos vitales, información importante y servicios de salud y de asegurar que no estén excluidos de tener acceso o de participar en programas y procedimientos importantes, incluyendo aquellos que puedan afectar la duración y condiciones de su confinamiento o clasificación favorable. Esto se debe llevar a cabo sin costo al recluso. El DOC no puede tomar represalias en contra de cualquier recluso LEP que solicita tal acceso. El DOC no puede prohibir comunicación en idiomas que no sean en inglés, ya sea por política o práctica, excepto cuando prácticas de seguridad lo requieren.

PREA (Acta Para La Eliminación De Agresión Sexual En Prisiones)

Usted Tiene El Derecho De Estar A Salvo De Agresión Sexual

1. Mientras esté bajo la supervisión de la División de Instituciones para Adultos del Departamento de Correcciones de Wisconsin, ningún recluso o empleado tiene el derecho a forzarlo a tener actos sexuales. Sin importar su sexo, edad, tamaño, raza, etnicidad u orientación sexual, usted tiene el derecho de estar a salvo de cualquier acto o avance sexual.
2. El gobierno federal pasó el Acta Para La Eliminación De Agresión Sexual (PREA) en el 2003 para ayudar a prevenir, reducir y eliminar toda conducta sexual entre reclusos y, entre empleados y reclusos.
3. Bajo las leyes de Wisconsin o las reglas de la División de Instituciones para Adultos:
 - a. Relaciones sexuales o coito, contacto o conducta entre reclusos y, entre reclusos y empleados están prohibidos.
 - b. La agresión sexual de un ofensor o de un empleado será investigado y referido para prosecución bajo las leyes de Wisconsin.

Cero Tolerancia

1. Usted debe respetar a otros. Nunca es correcto presionar a otro para participar en un comportamiento en el cual él/ella no quiere participar. No tiene el derecho a forzar ningún tipo de comportamiento sexual a una persona. No debe haber ningún chiste o broma de manera sexual. Estos comportamientos no serán tolerados.
2. Actos o contactos sexuales entre reclusos (ej., agarrarse de manos, besarse, etc.) aunque las dos personas quieran, no está permitido. Los dos reclusos involucrados en conducta sexual serán responsables.
3. Nunca será apropiado que un empleado haga comentarios o avances sexuales o se involucre en contacto sexual con un recluso. Aunque el recluso quiera participar con el empleado, el empleado no está permitido de participar. Las leyes de Wisconsin y del Departamento de Correcciones de Wisconsin específicamente prohíben actividades sexuales entre reclusos y empleados, contratistas o voluntarios.
4. Empleados están sujetos a disciplina y juicio criminal aunque usted consienta a la actividad. No hay excepciones.
5. Repesalias contra una persona que reporta actividad sexual no será tolerada.

¿Qué Es Mala Conducta Sexual?

1. Agresión o Contacto Sexual - Cuando uno o más reclusos tratan de forzar o convencer a otro recluso de participar en un acto sexual por medio de manipulación o con amenazas, intimidación, tocando al otro de manera inapropiada o por otras acciones.
2. Conducta Sexual - Cualquier tipo de actividad sexual entre reclusos que incluye pedir, pagar, prometer, amenazar o comunicar a la otra persona de cualquier manera, incluyendo por palabra o escrito, para tener coito/relaciones sexuales. También incluye enseñar, tocar o hacer gestos señalando a las partes privadas del mismo recluso para atraer la atención de otra persona o usando lenguaje sexual explícito.
3. Agresión sexual de un empleado POR UN RECLUSO – Usted puede ser acusado con un crimen de primer, segundo, tercer o cuarto grado por agresión sexual y ser enjuiciado.
4. Agresión sexual o conducta sexual POR UN EMPLEADO - Cuando un empleado se involucra o atenta de involucrarse en un acto sexual con cualquier recluso.
 - a. Esto incluye cuando el empleado toca intencionalmente las partes íntimas del recluso con la intención de abusar, humillar, molestar o degradar al recluso, o levantar o satisfacer el deseo sexual de cualquier persona.

- b. Comportamiento sexual puede incluir, pero no está limitado a, lenguaje indecente, profano o abusivo o gestos sexuales, la vigilancia visual inapropiada de reclusos, comentarios o gestos de naturaleza sexual ofensiva, solicitud de actividad sexual con promesas de favores o amenazando a un recluso por el rechazo de avances sexuales.
5. Una búsqueda del cuerpo de un recluso conducida por un empleado apropiadamente no constituye mala conducta sexual y no es base para una queja formal.

Como Reportar Un Incidente De Conducta Sexual O De Agresión Sexual

1. Es importante que le diga a un empleado lo más pronto posible si has sido agredido sexualmente, o amenazado o si le propusieron de hacer algo sexual.
 - a. Puede decirle a un trabajador social, psicólogo, capellán, Director de la institución, supervisor, sargento, oficial, a un empleado de la unidad de servicios médicos (HSU), o a cualquier otro empleado.
 - b. Los empleados del DOC están entrenados a mantener en confidencialidad información reportada y de solo discutirlo con autoridades de la institución apropiadas que necesitan saber para poder responder a sus deberes.
2. Existen otras maneras para reportar conducta o una agresión sexual si no se siente cómodo hablando con empleados. Puede:
 - a. Presentar una queja formal. Complete el formulario *Queja de Recluso (DOC400)* que se encuentra en cada unidad o del Examinador de Quejas Institucionales. Este es un proceso confidencial.
O
 - b. Escriba directamente al Director de la institución, al Administrador de la División de Instituciones para Adultos (DAI), o al Secretario del DOC de Wisconsin. Puede enviar una Solicitud Para Entrevista/Información (DOC - 761) al Director de la institución reportando conducta sexual. Para asegurar confidencialidad, coloque la solicitud en un sobre y envíelo sellado.
O
 - c. Llame marcando la línea 777 para hacer un reporte, esta es una llamada gratis por el sistema de teléfonos para ofensores.
O
 - d. Póngase en contacto con la policía local. Puede reportar una agresión sexual a la policía local directamente o por medio de otra persona.

¿Qué Puede Hacer Si Es Agredido?

1. Si fue agredido sexualmente, repórtelo a un empleado de inmediato. Le dará ayuda y si es necesario lo protegerá de inmediato. Empleados también lo llevarán para un examen médico y un asesoramiento clínico.
2. Aunque se quiera limpiar después de la agresión, es importante **QUE NO** se limpie, bañe, tome o coma nada, no se cambie de ropa o use el baño antes de ver a los médicos.
3. Los empleados médicos juntarán toda la evidencia física de la agresión, lo examinarán por lesiones (es posibles que no se dé cuenta de algunas) y lo examinarán para ver si tiene infecciones que fueron transmitidas sexualmente.
4. Por favor recuerde que cuando reporta el crimen de agresión o de conducta sexual de inmediato, nos ayuda a parar este comportamiento dañoso y de mandar el mensaje al perpetrador que este comportamiento no será tolerado.

NO IMPORTA A DONDE VA O DONDE VIVE, USTED TIENE EL DERECHO DE ESTAR A SALVO DE VIOLENCIA SEXUAL.

CAPÍTULO 1 – RECURSOS PARA RECLUSOS

CANTINA / TIENDA

Vea la política de DAI 309.52.01 – Cantina/Tienda Para Reclusos

1. Las órdenes para la cantina/tienda se llenan cada semana, son empacadas en bolsas de plástico transparente y repartidas a su unidad. Solo se les permite una orden de la cantina/tienda cada semana. El gasto máximo para reclusos de población general está limitado a \$37.50 por semana.
2. El oficial de la unidad reparte los estados de cuenta de la cantina/tienda y otros formularios el día anterior de cantina/tienda para su unidad.
 - a. Debe tener su orden para la cantina/tienda y su estado de cuenta firmado y adjuntado y devolver todo al oficial de la unidad antes de las 8:45 P.M. de la noche anterior al día de cantina/tienda.
 - b. No se aceptaran órdenes después de este periodo de tiempo. Órdenes para la cantina/tienda que han sido sometidas, no serán devueltas para añadir o remover artículos.
3. Usted es responsable de llenar la orden para la cantina/tienda completamente, usando la lista de precios más actualizada. Usted debe asegurarse de que tiene suficiente dinero en sus cuentas antes de colocar la ordenen. Si usted sobre carga su cuenta puede estar sujeto a recibir una acción disciplinaria por hacer una ordena para la cantina/tienda sin tener fondos suficientes.
4. Usted no será permitido de colocar una orden para la cantina/tienda dentro de 24 horas de su transferencia. Las órdenes para la cantina/tienda que lleguen después que su propiedad fueron empacadas para su transferencia, será devuelta a la cantina/tienda y el dinero para su orden será acreditado a su cuenta.
5. Un oficial le entregará su orden de la cantina/tienda.
 - a. Usted es responsable de confirmar que usted ha recibido todos los artículos que usted compró antes de abrir la bolsa de plástico sellada.
 - b. Si usted cree que hay un error, hable con el oficial inmediatamente antes de abrir la bolsa sellada.
 - c. Usted y el oficial deben firmar el recibo antes de que abra la bolsa.
 - d. El recibo original es devuelto a la cantina/tienda, usted se queda con una copia.
 - e. La firma significa que usted aceptó la orden. Si usted acepta la orden al firmar el recibo o si sale del área inmediata, usted no puede reclamar que se cometió un error.
6. Si se encuentra un error, debe ser escrito en el recibo y debe estar firmado por los dos, usted y el oficial. La orden entera, sellada y los recibos adjuntados son devueltos a la cantina/tienda. Órdenes que fueron devueltas a la cantina/tienda para ser remplazadas serán revisadas y usted será notificado de la resolución.
7. Usted está requerido de guardar sus recibos de la cantina/tienda hasta que cada artículo de su orden se acabe. Cualquier recluso que posee artículos de la cantina/tienda y que no tiene un recibo puede estar sujeto a recibir una acción disciplinaria. El recibo de la cantina/tienda se considera de ser parte de su lista de propiedad hasta que se acabe el producto.
8. Todas las bolsas plásticas de la cantina/tienda deben ser devueltas al oficial de inmediato para que se deshaga de ellas después que fueron abiertas.
9. Artículos comprados de la cantina/tienda son solamente para su uso, y no pueden ser removidos de la unidad de vivienda.
10. El formulario tiene la lista para ordenar artículos de la cantina/tienda con los límites de compra y de posesión los cuales no pueden ser excedidos.
11. Cualquier artículo de la cantina/tienda que intercambie o reciba de otro recluso es considerado de ser una transferencia de propiedad sin autorización.
12. Botellas, cajas de cartón y envases solamente deben ser utilizados con el propósito para el cual fueron diseñados y se deben desechar en los receptáculo apropiados de la unidad donde originalmente se consumió el producto. Los únicos envases que reclusos están permitidos de poseer son las tazas y tazones de la cantina/tienda y una jarra aprobada con tapa de un comerciante autorizado.
13. La cantina/tienda está regulada por el estado en el cual usted se encuentra en el momento que recibe el formulario para ordenar.

APARIENCIAS ANTE LA CORTE

1. Reclusos deben vestir en el uniforme verde provisto por el estado cuando salen de viaje fuera de la institución. La ropa del estado incluye, zapatos, calcetines, calzoncillos, pantalones, camisas y chaquetas. No deben vestir con ropa personal. Todos los artículos están sujetos a las reglas del condado donde se encuentra la corte. Reclusos no están permitidos de traer nada de la corte, excepto los artículos que llevaron con ellos:
 - a. Materiales legales
 - b. Un anillo de matrimonio
 - c. Un par de lentes
2. Pueda que condados no permitan que reclusos retengan posesión de propiedad personal cuando están en la cárcel. Se aconseja que estos artículos sean asegurados en sus baúles pequeños antes de que se vaya.

ÓRDENES JUDICIALES

1. Cuando la institución recibe una orden judicial, usted será servido con la orden. Si es apropiado usted puede aplicar para tener una disposición inmediata.
2. Si usted cree que tiene una orden de detención, pero esta institución no la ha recibido, póngase en contacto con el fiscal del distrito apropiado, o con el alguacil del condado apropiado, o el oficinista de la corte, o con su abogado, o puede conferir con su trabajador social para averiguar el estado de las posibles órdenes judiciales.
3. Empleados en la Oficina de Registros no llevan a cabo seguimiento de sus órdenes judiciales pendientes que no han sido sometidas oficialmente a esta institución.

MONITOREO ELECTRÓNICO

Vea la Política de DAI 306.00.01 - Vigilancia Electrónica

1. Monitoreo y/o vigilancia de las actividades de reclusos pueden ocurrir en cualquier lugar de la institución sujeto a las exclusiones siguientes:
 - a. Actividad o área donde no hay reclusos presentes o es poco probable que estén presentes a menos que haya autorización del DOC, fuerzas policiales o una orden judicial.
 - b. Visitas entre abogado y recluso.
 - c. Discusiones de temas legales autorizadas entre un recluso y otro en la biblioteca a menos que el Director de Seguridad/designado cree razonablemente que la discusión puede amenazar la seguridad de la institución. Vigilancia visual ocurrirá, pero no incluye el contenido de los materiales legales.
 - d. Discusiones de tratamiento/médico/clínico donde confidencialidad es una preocupación.
2. Solicitudes para no vigilar discusiones de temas legales entre un recluso y otro en la biblioteca legal deben ser sometidas al director de seguridad para tener una autorización previa.

FUNERALES Y ENFERMEDADES DE FAMILIA

Vea la Política de DAI 309.00.08 - Visita En Memoriam, Revisión de Una Grabación de Video-Audio.

Reclusos no están permitidos de asistir a funerales o de visitar a familiares que están gravemente enfermos. Su trabajador social o el capellán pueden hacer arreglos para una comunicación especial con su familia o para que pueda ver el servicio funerario por un video.

CORTES DE PELO

Vea la Política de DAI 309.24.01 - Aseo y Peinado Personal

Vea el procedimiento de DCI 900.512.02 – Programa de Donaciones a “Locks of Love” para obtener más información sobre las donaciones anónimas de cabello al programa de “Locks of Love”.

SISTEMA DE REVISIÓN DE QUEJAS DE RECLUSOS (ICRS)

Vea el procedimiento de DCI 900.103.02 - Sistema de Revisión de Quejas - Reclusos
El propósito del sistema de revisión de quejas de reclusos (ICRS) es para dar la oportunidad a reclusos que se encuentran en las instituciones para adultos un proceso por el cual sus quejas puedan ser investigadas y decididas con prontitud.

Las Reglas Administrativas que gobiernan el ICRS es el Código Administrativo de Wisconsin Ch. DOC 310, y está disponible en la biblioteca para proveerle con más información sobre los procedimientos apropiados.

Reclusos que escriben a empleados deben seguir la cadena de mando para hacer un esfuerzo en resolver sus asuntos informalmente antes de completar el formulario *Queja de Recluso (DOC-400)*. Todos los niveles antes de llegar a la oficina del Director de la institución deben ser agotados antes de someter una queja de recluso. Estos niveles están en la lista de *Guía de Recursos Institucionales* que se encuentran disponibles en las unidades. Usted debe comenzar por el nivel más bajo antes de continuar con el siguiente paso. Si usted no ha hecho esto, el Examinador de Quejas de la Institución (ICE) le puede dirigir a que lo haga antes de aceptar su queja. El departamento no debe excluir aquellos reclusos con discapacidades o que son analfabetos de participar en el proceso del ICRS. Falla en seguir la cadena de mando y/o de enviar solicitudes a múltiples empleados a la vez resultará en que su solicitud no sea reconocida.

1. Quejas sometidas por un recluso o un grupo de reclusos tienen que:
 - a. Los formularios provistos para este propósito deben estar escritos a mano legiblemente o a máquina.
 - b. Estar firmado por el/los recluso(s)
 - c. No debe contener lenguaje obsceno, profano, abusivo o que amenaza a otros, a menos que el lenguaje sea necesario para describir la base factual substantiva de la queja.
 - d. Ser sometida solamente bajo el nombre con el cual el recluso fue condenado al departamento o con el nombre legal si el recluso cambió su nombre legalmente.
 - e. Contener solamente un asunto por queja y tiene que identificar el asunto claramente.
2. Ofensores no pueden someter más de (2) quejas por semana, pero no incluye quejas de cuestiones de salud o seguridad personal, incluyendo confidencialidad de los registros de salud. El ICE puede suspender este límite por buena causa.
3. Un ofensor debe someter una queja dentro de los 14 días calendarios después del evento que causó la queja, excepto que el ICE puede aceptar una queja más tarde por buena causa.
4. El ICE debe usar discreción en decidir el mejor método para determinar los hechos, incluyendo entrevistas personales, llamadas telefónicas y la revisión de documentos, excepto que el proceso de quejas bajo s. DOC 310.08(3) debe estar limitado a la revisión del expediente. El ICE enviará las recomendaciones a la Autoridad Revisora Apropiada (RA), o el ICE puede rechazar la queja.

Proceso Para Apelar Quejas

1. Un recluso puede apelar una queja rechazada dentro de 10 días solamente a la Autoridad Revisora Apropiada (RA) quien revisará solamente la base por la cual la queja fue rechazada. La decisión del RA es final.
2. Un demandante que no está satisfecho con la decisión del RA puede, dentro de 10 días de esa decisión, apelar la decisión sometiendo para una revisión una solicitud escrita al CCE utilizando el formulario *Revisión Por El Examinador De Quejas Correccionales (DOC-405)*.
3. El CCE hará una recomendación sobre su queja al Secretario del Departamento de Correcciones. El Secretario revisará el material sometido y rendirá una decisión.

Apelaciones al CCE deben ser enviadas directamente, al costo del ofensor, al CCE por correo de EE.UU. a:

Corrections Complaint Examiner
Department Of Corrections
P.O. Box 7925
Madison, WI 53707-7925

Los formularios y sobres para *Queja de Recluso (DOC-400)*; formularios para *Apelación De Queja de Recluso (DOC-405)*, y el formulario *Solicitud Para La Revisión de Queja Rechazada (DOC-2182)* utilizados por el ICRS se encuentran en las unidades de vivienda. Ofensores también pueden pedir estos formularios del departamento del ICE en una *Solicitud Para Entrevista/Información (DOC-761)*.

Si su queja contiene una declaración falsa, hacer esta declaración afuera del ICRS constituye de ser una ofensa de mentir acerca de empleados.

ENTREVISTAS CON EMPLEADOS

Antes de solicitar una entrevista con un empleado, reclusos deben revisar la *Guía de Recursos*

Institucionales para determinar quién es la persona correcta con la que se puede poner en contacto por sus preocupaciones.

1. Si usted desea tener una reunión con cualquier empleado, los formularios de *Solicitud Para Entrevista/Información (DOC-761)* se encuentran en su unidad.
2. Complete toda la información que el formulario solicita, incluyendo la razón específica por la entrevista.
3. Si la solicitud es una emergencia, un oficial o supervisor de trabajo puede llamar por teléfono al empleado a quien usted desea ver.
4. Generalmente, entrevistas con empleados ocurren durante sus horas libres y debe indicar su horario en el formulario.
5. Instrucciones para el envío apropiado de estos formularios pueden ser obtenidos del oficial de su unidad.

ASUNTOS Y SERVICIOS LEGALES

Vea la Política de DAI 309.15.01 - Biblioteca Legal de la Institución

Política de DAI 309.51.01 - Préstamo Legal

1. DCI intentará razonablemente de ayudarlo a obtener acceso a las cortes, materiales legales y como ponerse en contacto con agencias de afuera para obtener ayuda legal. En muchos casos usted puede escribir a:
State Public Defender/Apellate Department
131 W. Wilson Street
P.O. Box 7862
Madison, WI 53707-7862
2. Esta agencia ayuda con remedios después de la condena poniendo un mayor énfasis en apelación directa. Puede obtener más información en la biblioteca de DCI o de su trabajador social.
3. Reclusos indigentes tienen derecho a tener ayuda de los Defensores Públicos del Estado en conexión con:
 - a. Una apelación directa de una condena o sentencia nueva.
 - b. Procedimientos de revocación en los cuales el recluso no renunció a sus audiencias.
 - c. Un caso pendiente de delito menor o una acusación de una felonía.
4. Puede escribir a la Oficina de Defensores Públicos del condado donde fue condenado. El involucramiento de la oficina de defensores públicos en casos post condena es enteramente a la discreción de ellos y puede ser determinado por la cantidad de casos que tienen y las posibilidades de tener éxito.
5. Asistencia Legal Para Personas Institucionalizadas (LAIP) es un programa clínico del Centro Remington de la Escuela de Leyes de la Universidad de Wisconsin. El correo para este programa debe ser dirigido a:

Legal Assistance To Institutionalized Persons Program (LAIP)
Frank J. Remington Center for Education
Research and Service in Criminal Justice
University of Wisconsin Law School
975 Bascom Mall
Madison, WI 53706-1399

6. Reclusos están permitidos de trabajar en asuntos legales en la biblioteca legal o en sus unidades.
 - a. Reclusos que están en la misma unidad, o en la biblioteca legal se pueden ayudar uno al otro.
 - b. Usted no puede cobrar o ser pagado por ayudar a otro recluso con sus asuntos legales.
 - c. Materiales legales pueden ser enviados a otro recluso que está dentro de la institución colocando el material en un sobre sin sellar y enviándolo por correo utilizando el servicio postal de EE.UU.
 - d. Reclusos no pueden pasar materiales legales en la biblioteca o en las unidades de vivienda o durante recreación.
 - e. La institución no es responsable por materiales legales que son enviados por correo a otros reclusos.
7. Reclusos no están permitidos de trabajar en asuntos legales cuando están en sus asignaciones de trabajo.

BIBLIOTECA

Vea el procedimiento DCI 900.512.01 - Servicios De La Biblioteca

1. Los servicios de la biblioteca de DCI está disponibles a todos los reclusos. El uso de la biblioteca durante el día está disponible a los reclusos que califican. Reclusos de población general tendrán la oportunidad de firmar la lista para asistir a la biblioteca en el formulario que se encuentra en la unidad.
2. El uso de la biblioteca por la tarde es para reclusos de población general por medio del uso de la hoja de registro "Library Sign-up Sheet" que están fijadas en los tabloncillos de información de las unidades para población general. Puede solicitar tiempo adicional preguntando al bibliotecario antes de que termine su periodo de tiempo original. Concederle más tiempo depende del número de reclusos que están presentes usando la biblioteca y las actividades del solicitante.
3. Las políticas y procedimientos de la biblioteca de DCI están disponibles en la biblioteca si desea revisarlos. Preguntas sobre el área de la biblioteca, sugerencias para añadir a las colecciones o para mejorar los servicios pueden ser enviados por escrito a los bibliotecarios.
4. Propiedad personal, con la excepción de lápices, plumas, papel de escribir, papel de máquina, y materiales legales, no son permitidos en la biblioteca.
 - a. Reclusos no serán permitidos de ingresar a la biblioteca si están en posesión de sobres, folders, archivos plegadizos o cualquier otro tipo de producto o artículo diseñado para cargar materiales personales o legales.
 - b. Artículos deben ser llevados a la biblioteca de manera suelta y abierta. Reclusos que están en posesión de cualquier artículo que está en violación de esta regla tendrán que regresar a la unidad y darán por alto su visita a la biblioteca y puede estar sujeto a una acción disciplinaria.

Libros/Revistas/Periódicos

1. Libros de una variedad de temas están disponibles en la biblioteca.
 - a. Se prestan libros por un periodo de 4 semanas.
 - b. Se puede prestar ocho artículos cuando visita la biblioteca, pero un individuo no se puede prestar más de ocho artículos a la vez.
 - c. Se pueden usar solamente en la biblioteca materiales de referencia y de la biblioteca legal.
 - d. No puede dar materiales de la biblioteca a otro recluso para uso o para que los devuelva a la biblioteca.
 - e. Usted es responsable por la condición y la devolución materiales a la biblioteca.

2. Una selección de revistas y periódicos actuales están disponibles en la biblioteca para leerlas en la biblioteca o se las puede prestar por un periodo de 4 semanas.
3. Usted puede estar sujeto a una acción disciplinaria si pierde, daña o se atrasa en devolver un material que usted se prestó de la biblioteca.

Donaciones

Vea el procedimiento de DCI 900.104.01 - Donaciones – Autorización De

Biblioteca Legal

Vea la Política de DAI 309.15.01 - Biblioteca Legal De La Institución

1. La biblioteca legal es accesible enviando una *Solicitud Para Entrevista/Información (DOC-761)*
2. La colección legal electrónica contiene selecciones de casos legales y de estatutos estatales y federales. Las reglas administrativas del DOC, las políticas de DAI, los procedimientos de DCI y varios otros materiales de auto-ayuda están disponibles en la biblioteca legal para uso de reclusos.
3. Todos los materiales legales se debe usar en las mesas de la biblioteca.
4. Hay máquinas de escribir disponibles para usar en la biblioteca.
5. Hay un oficinista en la biblioteca legal que está disponible para ayudarlo a encontrar materiales y servicios legales.
 - a. No se dan consejos legales, pero si se provee ayuda en cómo ponerse en contacto con recursos de afuera para obtener ayuda legal.
 - b. Puede obtener la ayuda de otro recluso con sus trabajos legales cuando están en la biblioteca. Para lograr esto, los dos reclusos deben someter una *Solicitud Para Entrevista/Información (DOC-761)* con el nombre del otro recluso y el deseo que tienen de trabajar juntos. El bibliotecario programará a ambos reclusos para reunirse al mismo tiempo.

Servicio De Notario

Vea la Política de DAI 300.00.56 - Servicio De Notario Para Reclusos

1. Hay servicios de notario disponibles en la biblioteca.
2. Los siguientes son artículos que por ley reclusos pueden solicitar servicios de notario:
 - a. Declaración jurada para apoyar u oponer una moción de sentencia sumaria.
 - b. Declaración jurada para establecer indigencia, para Peticiones por Writs de Mandamus, Certiorari, o Prohibición.
 - c. Para someter una “Notificación de Demanda” (“notice of claim”) a la Oficina del Fiscal General bajo el Estatuto de Wisconsin s. 893.82 (5).
 - d. Para someter un juicio por daños monetarios, devolución de propiedad, etc., a un tribunal del circuito o corte de demandas pequeñas.
 - e. Una petición para Writ of Habeus Corpus bajo el Estatuto de Wisconsin s. 782.04.
NOTA: Este documento debe ser notariado por empleados de la Oficina de Registros.
 - f. Respuestas a documentos de descubrimiento (discovery) así como interrogatorios o solicitud para una admisión.
 - g. Formularios del Acta Para La Reforma De Litigación de Prisioneros CV-438 y CV-440 bajo el Acta 137 de Wisconsin de 1997.
 - h. Formulario requerido por los Estatutos de Poder Legal (Power of Attorney) en conformidad con los Estatutos de Wisconsin s. 244.61.
3. Para solicitudes que no están cubiertas arriba, usted está requerido de producir el Estatuto u orden judicial que requiere ser notariado.
4. Pueden existir situaciones donde una compañía de seguros, un banco, una compañía de propiedades o alguna otra entidad que puede requerir que un documento sea notariado. Este requerimiento debe ser estipulado en escrito por la agencia que está requiriendo que un documento sea notariado. Usted está requerido de producir el documento que requiere ser notariado.

Servicio de Fotocopias

Vea el procedimiento de DCI 900.116.01 - Solicitud Para Fotocopias - Recluso

1. Empleados, en cumplimiento con las leyes Federales de Derecho de Autor (Copyright) y las políticas y procedimientos de DCI, procesarán solicitudes para fotocopias de la manera en que los recursos de la institución lo permitan.
 - a. Se le cobrará el precio actual por fotocopias. El costo es de \$.15/por tamaño carta/legal. Una copia de dos lados es \$.30 por hoja.
 - b. Envíe su solicitud para copias de su expediente correccional al departamento que procesa dicho expediente.
 - c. Solicitudes para fotocopias de papeles legales se pueden hacer por medio de la biblioteca. Solicitudes para copias legales que tienen fecha de vencimiento se pueden hacer por medio de la biblioteca. Estas solicitudes deben contener prueba de la fecha de vencimiento.
2. Solicitudes para fotocopias personales se pueden hacer a Servicios de Apoyo enviándolos al Director de Servicios Sociales en conformidad con los procedimientos de DCI mencionados arriba.
3. Solicitudes para fotocopia están sujetas a revisión por los empleados de la institución y solo serán procesadas si existen suficientes fondos en la cuenta del recluso y la solicitud no viola las reglas del DOC o la operación segura de la institución.

CORREO/CORRESPONDENCIA

Vea la Política de DAI 309.04.01 - Reclusos

Procedimiento DCI 900.113.01 – Administración de Dinero

Recluso Solamente Para Correspondencia
Dirección de correo: SU NOMBRE COMPLETO y SU NUMERO DE DOC
Dodge Correccional Institución
P.O. Box 700
Waupun, WI 53963-0700

Domicilio para correo SU NOMBRE COMPLETO y SU NÚMERO DE DOC
Para giros postales/ Dodge Correccional Institución
cheque de banco P.O. Box 800
solamente: Waupun, WI 53963-0800

Domicilio comercial : NOMBRE y DEPARTAMENTO
Dodge Correccional Institución
P.O. Box 661
Waupun, WI 53963-0661

Domicilio para envíos SU NOMBRE COMPLETO y SU NUMERO DE DOC
por comerciantes y Dodge Correccional Institución
órdenes de catálogos 644 Maxon St.
para la propiedad de Waupun, WI 53963
reclusos

1. Normalmente el correo es repartido diariamente de lunes a sábado, excepto días festivos federales. El correo que sale debe ser entregado al oficial de la unidad antes de las 10:00 PM para entregarlo a la oficina postal al día siguiente.
2. Todo correo que sale debe incluir:
 - a. Nombre completo
 - b. Número de DOC
 - c. Nombre y domicilio de la institución
3. Todo correo que sale (así sea correspondencia personal, material legal, paquetes, etc.) estará estampado con "This Letter Has Been Mailed From The Wisconsin Prison System".

4. Usted se puede corresponder con cualquiera (a menos que esté expresadamente prohibido) siempre y cuando la correspondencia no viole leyes federales, órdenes judiciales, estatutos del estado o las políticas y procedimientos de DOC/DAI/DOC. Correspondencia entre reclusos y ofensores en libertad condicional debe ser sometida abierta y están sujetas a vigilancia.
5. La correspondencia será abierta, censurada y está sujeta a inspección por contrabando.
 - a. Correspondencia de las personas que están en la lista del *Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.04 (3) - Correo de Reclusos*, será abierta por empleados en la presencia del recluso.
 - b. Empleados removerán todo el contenido del sobre, sacudirán el sobre e inspeccionarán el contenido, página por página, para determinar si tiene contrabando o si el propósito de la correspondencia esta falsamente representada.
 - c. Empleados pueden leer el correo si tienen razón de creer que no es un documento legal. Si la correspondencia tiene contrabando, el empleado puede confiscarla.
6. No se acepta dinero, monedas o cheques personales para el recluso. Solo se permiten cheques bancarios y giros postales.
 - a. Dinero en efectivo y cheques personales son devueltos a la persona que los envió al costo del recluso junto con una *Notificación de No-Entrega de Correo/Publicación (DOC-243)* completado por empleados de propiedad indicando porque el contrabando no fue entregado.
 - b. Reclusos serán llamados al cuarto de propiedad para que traigan un sobre con estampilla para devolver el contrabando.
 - c. Si no se puede determinar quién envió el dinero/moneda, este será depositado en el Fondo General del Estado.
7. No se entregará correo que contiene contrabando.
8. Si es correo que llega, la carta y un aviso escrito indicando por que la carta no fue entregada será enviada a la persona que envió el correo, a menos que un recluso fue quien la envió.
 - a. El recluso a quien la carta fue enviada se le dará una notificación escrita indicando que la carta no fue entregada y la identidad de quien la mandó.
 - b. Si la correspondencia contiene contrabando o si el recluso niega enseñar al empleado que se encuentra en el sobre, el empleado puede confiscar la correspondencia.
 - c. Si la inspección revela contrabando o una violación de las reglas de la institución, es posible que se remita el caso para prosecución o acción disciplinarias y en el futuro los privilegios de correspondencia pueden ser negados o suspendidos hasta por seis meses.
 - d. Si se niega a que la correspondencia salga, el recluso será notificado.
 - e. Usted puede apelar al Director de la institución por escrito.
9. No hay límites en el número de cartas que puede enviar o recibir; pero hay un límite de poseer no más de 25 piezas de correo personal que ingresaron - una carta por sobre.
10. Materiales y documentos del internet y páginas electrónicas están permitidas de acuerdo con la *Política de DAI 309.04.01 - Correo de Reclusos*.
11. Un recluso que vuelve a usar estampillas de la oficina postal de EE.UU., después que la estampilla o estampillas han sido canceladas está en violación del *Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.36 – Mal Uso de Propiedad Estatal o Federal*.
12. Enviando sangre/fluidos corporales por correo escondido en correspondencia constituye un peligro de salud por enfermedades infecciosas y no está permitido.
13. Antes de enviar su artículo a propiedad, formularios, correo certificado, correo registrado o correo asegurado (disponibles en la biblioteca) debe someter con una *Solicitud de Desembolso (DOC-184)* conteniendo lo siguiente:

- a. Nombre y domicilio del recipiente.
 - b. El tipo de servicio deseado (por ejemplo, solo certificado, encargo restringido, recibo de devolución o recibo de devolución mostrando a quien se le entregue, el día y domicilio de la entrega).
14. Sobres embozados solo se pueden comprar en la cantina/tienda de la institución o de los catálogos de comerciantes de la cantina/tienda.
 - a. Cuando reciba los sobres de la cantina/tienda, el oficial los estampará con su número de DOC en la parte de atrás, al lado derecho y abajo del sobre, antes que salga del área.
 - b. Cualquier sobre en su posesión sin su número estampado en el lugar apropiado o con un número alterado, será considerado contrabando y puede estar sujeto a una acción disciplinaria.
 - c. Usted está limitado a tener no más de 30 sobres en su posesión en cualquier momento.
 15. Todas las cartas enviadas a países extranjeros deben tener la cantidad del costo en la denominación postal que esta imprimido en él.
 - a. Usted debe someter una *Solicitud de Desembolso (DOC-184)* con el sobre/carta que se debe enviar por correo al cuarto de correos/propiedad.
 - b. Cuando envía un sobre a un país extranjero, debe llevar adjuntado una *Solicitud de Desembolso (DOC-184)* y tener escrito "international mail" en el formulario. Los empleados del cuarto de correo anotaran en el formulario la cantidad de dinero que falta para enviar la correspondencia.
 - c. El oficial del cuarto de correo/propiedad procesará la solicitud y someterá la *Solicitud de Desembolso* a la Oficina de Finanzas de la institución para que hagan una deducción de su cuenta por el costo de envío.
 16. Cualquier sobre o sobres que exceden en tamaño, también exceden el franqueo de primera clase, necesitan tener una *Solicitud De Desembolso (DOC-184)* adjuntado autorizando que se deduzca la cantidad adicional de dinero de la cuenta del recluso para tener las estampillas requeridas.
 17. Si usted es indigente, solicitudes para obtener estampillas para correspondencia legal deben ser enviadas a la Oficina de Finanzas de la institución.
 18. Reglas Administrativas no permiten que reclusos abran cuentas de crédito o que posean tarjetas de crédito.
 19. El correo de "Primera Clase" o "Registrado" enviado a y recibido de comerciantes que son conocidos por enviar mercancía sin haber recibido pago serán vigilados.
 - a. Este tipo de correo debe permanecer abierto para que sea revisado.
 - b. Reclusos que tratan de asegurar bienes sin pagar o que reciben una cuenta por bienes que recibieron cuando ya están encarcelados están sujetos a disciplina.
 20. El buzón de cada unidad solo serán abierto por el oficial del tercer turno para recoger artículos.

CUPONES DE VENDEDORES Y FABRICANTES, OFERTAS Y LOTERÍAS

Vea el procedimiento DCI 900.413.02 - Cupones De Vendedores y Fabricantes, Ofertas y Loterías.

1. Reclusos no están permitidos de poseer o usar cupones. Cuando un recluso recibe estos artículos, puede enviarlos por correo a sus amistades y familiares. Reclusos no están permitidos de retener estos artículos en su propiedad personal. Ofertas de revistas gratuitas también están prohibidas.
2. Reclusos no están permitidos de participar en ningún tipo de lotería, promoción o ningún otro tipo de actividad que involucra jugar o apostar, no importa si hay cobro para entrar o no. Reclusos no están permitidos de coleccionar y retener las tapas de botellas de sus compras de la cantina/tienda.

SERVICIOS MÉDICOS, DENTALES Y PSICOLÓGICOS

Acceso A Servicios De Salud

1. La unidad de servicios de salud (HSU) está abierta todos los días.
2. Si necesita servicios médicos que no son de emergencia o desea preguntar algo, complete el formulario azul *Solicitud Para Servicios De Salud & Autorización Para Desembolso (HSR) (DOC-3035)*. No use una *Solicitud Para Entrevista/Información (DOC-761)*.
 - a. Siga las instrucciones que están en el HSR para completar el formulario.
 - b. Explique el problema médico claramente. Si no desea ver a alguien de la unidad de servicios de salud (HSU), pero solo desea tener información, indique esto en el espacio provisto en el formulario HSR.
 - c. El HSR es un documento confidencial. Coloque el HSR completado en un sobre de Solicitud Para Servicios que están disponibles en su unidad. Selle el sobre y marque "HSU" en el frente del sobre.
 - d. Entregue el sobre de Solicitud Para Servicios Médicos sellado al oficial de su unidad.
 - e. Cada mañana se recogen de las unidades los sobres para Solicitud Para Servicios Médicos.
3. Empleados de HSU evaluarán su HSR. Citas son programadas así como sea necesario.
4. Empleados del HSU responderán a su HSR y completarán la mitad de abajo por escrito y le devolverán la segunda página del HSR de manera confidencial.

Tratamiento de Emergencia: Si en cualquier momento usted está experimentando una emergencia médica, inmediatamente notifique a un empleado de su área.

Copago Médico

Reclusos pagan un copago de \$7.50 por una consulta en persona con un proveedor de cuidados médicos como resultado de una solicitud para recibir servicios médicos iniciado por el recluso. Esto incluye una Solicitud Para Servicios De Salud o una solicitud hecha por medio de un empleado que no es un proveedor de servicios de salud. No se negará servicios de salud a ningún recluso por su inhabilidad de pagar.

Las citas de seguimiento son determinadas y programadas por proveedores de servicios de salud y no se cobrarán copagos médicos.

También existen varios medicamentos y suministros médicos disponibles en la cantina/tienda de DCI para comprar por medio del sistema de órdenes de la cantina/tienda para su propio tratamiento y preocupaciones de salud rutinarias.

Lesiones/Citas Médicas Afuera De La Institución y Hospitalizaciones

Si usted sufre una lesión, es su responsabilidad de notificar inmediatamente a un empleado que supervisa su área.

Citas médicas afuera de la institución y hospitalizaciones pueden ser arregladas por HSU bajo la dirección del médico especialista. El Hospital y Clínicas de la Universidad de Wisconsin, el Hospital Memorial de Waupun y otras facilidades de salud, rinden servicios solicitados por los médicos especialistas de DCI. El Hospital de UW en Madison y el Hospital Memorial de Waupun tienen unidades seguras y hospitalizaciones ocurrirán en esas unidades, a menos que se haga una determinación diferente. Si usted es hospitalizado, debe obedecer las reglas de visitas de la unidad segura en lo que concierne a personas de su lista de visitas que están permitidos de visitarlo y también con las reglas generales de conducta. Reclusos deben vestir rutinariamente en el uniforme verde provisto por el estado cuando viajan a clínicas/hospitales (se hacen excepciones en casos de emergencia).

Empleados de la unidad de servicios de salud no están permitidos de informarle sobre el día o la hora de su cita médica afuera de la institución en cumplimiento con regulaciones de seguridad.

Se pedirá a reclusos que rehúsan asistir a una cita médica de que firmen un formulario para rehusar tratamiento.

Medicamentos

Medicamentos Bajo El Control Del Recluso.

1. Estos son medicamentos que son entregados a los reclusos y no están bajo la supervisión directa de empleados.
2. Medicamentos bajo el control del recluso son administrados por el mismo recluso.
3. Una etiqueta blanca indica que el medicamento está bajo el control del recluso.
4. Medicamentos bajo el control del recluso deben ser almacenados en el baúl pequeño con candado en todo momento.
5. Cartón de burbuja con medicamentos que no han sido usados, están discontinuados o están pasados de fecha deben ser entregados al oficial de la unidad para que los devuelvan a HSU.
6. Medicamentos prescritos que están bajo el control de un recluso y que puede mantenerlo en su persona incluyen:
 - a. Inhalador de rescate
 - b. Pastillas de Nitroglicerina.
 - c. Pastillas de Glucosa.
7. Cualquier medicamento suelto que no está en un cartón de burbuja con etiqueta será considerada contrabando.
8. Si tiene una pregunta sobre medicamentos que están bajo su control, puede someter un HSR a la unidad de servicios de salud. Usted es responsable por saber que medicamentos está tomando y porque los está tomando.

Medicamentos Bajo El Control De Empleados

1. Son medicamentos que están bajo el control de empleados y son almacenados en lugares asegurados.
2. Una etiqueta amarilla o una etiqueta resaltada en amarillo denota a todos los medicamentos controlados por empleados.
3. Pregunte al oficial de su unidad sobre cómo puede tener acceso a su medicamento controlado:
 - a. ¿Se tiene que presentar a la estación del oficial y pedir su medicamento?
 - b. ¿Lo llaman para que se presente a la estación?
 - c. ¿Reparten los medicamentos a cada celda de la unidad?
4. En algunas unidades, los oficiales controlan los medicamentos.
5. Cada vez que se mueve a una unidad nueva, pregunte como puede obtener su medicamento controlado.
6. Ciertos medicamentos controlados por reclusos o por empleados son dispensados solamente por HSU. Si sus medicamentos son dispensados por HSU usted recibirá un pase permanente para HSU.
7. Si tiene preguntas acerca de sus medicamentos controlados por empleados envíe un HSR a HSU. Usted es responsable de tener conocimiento que medicamentos está tomando y porque los toma.

Rellenos De Medicamentos/Suministros Médicos

1. Solicitudes para rellenos de medicamentos son procesados solamente de lunes a viernes. Rellenos de medicamentos no son procesados los sábados, domingos o días festivos.
2. Cuando usted tenga 7 días para que se le acabe sus medicamentos solicite rellenos. Puede solicitar un relleno de medicamento de la siguiente manera:

- a. Siga las instrucciones para completar la *Solicitud Para Rellenar Medicamentos/Suministros Médicos (DOC-3035C)*. No use una *Solicitud Para Entrevista/Información (DOC-761)*.
- b. El *DOC-3035C* es un documento confidencial. Coloque el *DOC-3035C* completado en un Sobre Para Solicitud De Servicios que están disponibles en su unidad. Selle el sobre y marque HSU afuera del sobre.
- c. Entregue el sobre sellado al oficial de la unidad.
- d. Los sobres son recogidos diariamente y son entregados a HSU.
- e. Se le enviará una respuesta de manera confidencial cuando someta su *Solicitud Para Rellenar en la DOC-3035C*.
- f. Rellenos de medicamentos serán entregados a su unidad de vivienda cuando HSU los reciba de la farmacia central.
- g. Si después de 5 días usted no ha recibido su relleno, someta una *Solicitud Para Servicios Médicos y Autorización De Desembolso Para Copago (HSR) (DOC-3035)* a HSU e indique que no recibió el relleno de su medicamento.

Artículos De Comodidad

Artículos de comodidad son aquellos como zapatos, cobijas y almohadas, colchones adicionales o alternativos, ropa termal, guantes, lentes de sol y otros artículos similares.

La asunción incorrecta más común sobre estos artículos es que son necesarios para tener un cuidado médico apropiado. Este no es el caso en la mayoría de condiciones médicas. Entonces, solicitudes para estos tipos de artículos no son asuntos médicos.

En DCI, los empleados de HSU están comprometidos a proveer cuidados médicos de calidad para problemas médicos significantes. No atenderemos cuestiones de comodidad a menos que esté claramente indicado que son necesarios para tratar una condición médica significativa.

Entre las excepciones razonables a esta política, cosas como: cama de abajo, restricciones de escaleras o piso y restricciones de trabajo legítimas. Estas excepciones se harán solamente cuando es claramente necesario para el tratamiento de una condición médica significativa. No solicite que HSU intervenga en asignaciones de trabajo - eso es una cuestión de discusión con el supervisor de trabajo.

El HSU está aquí para atender necesidades médicas significantes y para dar cuidados de calidad para esas necesidades médicas.

Estado De Confinamiento A Cama Por Enfermedad (Lay-In Status)

Vea la Política de DAI 309.55.02 - Estado de Confinamiento A Cama y Estado de Confinamiento a Celda Por Enfermedad

El estado de confinamiento a cama por enfermedad es un proceso iniciado por un recluso que está muy enfermo para reportarse a su asignación de trabajo o fue enviado de regreso de su trabajo debido a que está demasiado enfermo para trabajar. HSU determina el estado de confinamiento a celda por enfermedad.

Cancelación De Una Cita Médica

Usted puede rehusar a asistir a una cita de un hospital o clínica afuera de la Institución. Estará requerido de firmar un formulario de rehuso a tratamiento médico.

SERVICIOS DENTALES

1. La unidad de servicios dentales de DCI está abierto de lunes a viernes de 6:45 AM a 2:45 PM.
2. Para solicitar cuidados dentales debe someter una *Solicitud Para Servicio Dental (DSR)* y *Autorización Para Desembolso del Copago (DOC-3392)*. No use una *Solicitud Para Entrevista/Información (DOC-761)*.

- a. Siga las instrucciones en el DSR para completar el formulario. Explique el problema dental lo más claro posible.
 - b. Si solo solicita información y no solicita una cita dental, indíquelo en el lugar apropiado del DSR.
 - c. El DSR es un documento confidencial. Ponga el DSR completado en el Sobre Para Solicitud de Servicios los cuales están disponibles en su unidad. Selle el sobre y marque "Dental" afuera del sobre.
 - d. Entregue el sobre para Solicitud de Servicios al oficial de la unidad.
 - e. Los sobres para Solicitud de Servicios son coleccionados de las unidades diariamente.
 - f. El dentista evaluará su DSR.
3. Empleados dentales responderán a su DSR en escrito completado la mitad inferior del DSR y devolverán la segunda página del DSR de manera confidencial. La respuesta le dará una idea que prontamente será visto.
 4. Los DSR se administran de la siguiente manera:
 - a. Si el dentista determina que su problema dental es urgente, el dentista lo llamará para una cita dentro de uno o dos días.
 - b. Si se determina que el problema dental es de rutina, lo pondrán en la lista de espera para recibir tratamiento. Cuando su nombre llegue al primer lugar de la lista, lo llamarán para una cita.
 - c. Usted puede estar en la lista de espera por un buen tiempo. No es necesario que someta una segunda solicitud si es que su nombre ya está en la lista.
 5. Lesiones o problemas dentales de emergencia deben ser traídos a la atención de un empleado tan pronto como sea posible. Ejemplos de emergencias incluyen:
 - a. Quijada fracturada.
 - b. Sangre en la boca que no para.
 - c. Reacción alérgica a medicinas dentales.
 - d. Inflamación que causa dificultades para respirar.
 6. Hay un cargo de \$7.50 de copago por cada cita dental solicitada.
 7. Usted puede rehusar tratamiento dental. Reclusos que rehúsan un tratamiento dental recomendado, serán llamados a DSU para firmar un formulario rehusando tratamiento.
 8. No todos los servicios dentales están disponibles a reclusos. Los servicios dentales que están disponibles están en una lista en un formulario incluido en su paquete de admisión llamado *Servicios Dentales Disponibles Durante Encarcelamiento*. Copias adicionales de este formulario están disponibles en DSU.
 9. Artículos personales relacionados a su salud dental están disponibles de la cantina/tienda.

SERVICIOS PSICÓLOGOS

1. Servicios psicólogos de DCI están disponibles de lunes a viernes de 7:45 AM a 4:00 PM.
2. Si necesita servicios psicólogos que no son de emergencia o desea preguntar algo, complete una *Solicitud Para Servicios Psicólogos (PSR) (DOC-3035B)*. No use una *Solicitud Para Entrevista/información (DOC-761)*.
 - a. Siga las instrucciones en del PSR para completar el formulario.
 - b. Describa el problema de salud mental lo más claro posible. Si no desea tener una cita con un empleado, pero solo desea información, indique esto en el PSR.
 - c. El PSR es un documento confidencial. Coloque el PSR completo en un sobre de Solicitud Para Servicios que está disponible en su unidad. Selle el sobre y marque PSU afuera del sobre. Entregue el sobre de Solicitud Para Servicios al oficial de su unidad.
3. Puede recoger sobres de Solicitud Para Servicios en su unidad diariamente.
4. Empleados de PSU evaluarán su PSR. Citas son programadas si es necesario.

5. Empleados de PSU responderán a su PSR en escrito completando la mitad inferior del PSR y le devolverán la segunda página del PSR de manera confidencial.
6. Problemas de salud mental que son de emergencia deben ser traídos a la atención del oficial de su unidad de inmediato.
7. No existe copago por servicios psicólogos.
8. Usted será informado de su derecho a rehusar servicios.

ACCESO A EXPEDIENTES DE SERVICIOS DE SALUD

Registro De Servicios De Salud (HCR)

Todos los reclusos tienen un HCR con múltiples partes consistiendo de un archivo médico, solicitudes del paciente, registro dental y registro de la unidad de servicios psicólogos. Partes del HCR son almacenados en HSU, DSU y PSU (unidades de salud, dental y psicología).

Confidencialidad Del HCR

1. Bajo las leyes de Wisconsin y del gobierno federal, el DOC debe proteger la confidencialidad de su información médica. Esto usualmente significa que usted debe firmar una autorización (consentimiento) antes que el DOC pueda divulgar su información médica con alguien, incluyendo a miembros de su familia.
2. Existen excepciones legales que permiten la divulgación de su información médica sin su consentimiento.
3. Empleados de HSU tienen derecho al acceso de su información médica para proveerle con cuidados necesarios, ya sean médicos, dentales o de salud mental.
4. En una facilidad correccional, ciertos empleados que no son de servicios de salud pueden tener acceso limitado a su información médica para desempeñar su trabajo. Por ejemplo:
 - a. Un Examinador de Quejas Institucionales puede revisar información médica limitada para investigar una queja que usted haya sometido.
 - b. Miembros del equipo multidisciplinario de salud mental o el comité de Necesidades Especiales necesitan acceso limitado a su información de salud para hacer decisiones sobre usted.
 - c. Es posible que de vez en cuando un oficial de seguridad esté presente durante su cita de cuidados de salud por razones de seguridad y puede entregarle ciertos medicamentos.
5. Empleados de salud del DOC pueden divulgar información de salud a proveedores de cuidados de salud de la comunidad (afuera) para asegurar que usted reciba los cuidados de salud necesarios.

Solicitud Para Obtener Copias Y/O Revisar El HCR

1. Si quiere revisar su HCR y/o solicitar copias de documentos, debe completar el formulario de solicitud apropiado, dependiendo que parte del HCR desea revisar:
 - a. *Solicitud Para Servicio De Salud (HSR) (DOC-3035) (Azul)*
 - b. *Solicitud Para Servicio Dental (DSR) (DOC-3392) (Amarillo)*
 - c. *Solicitud Para Servicio Psicólogo (PSR) (DOC-3035B) (Verde)*
2. Además de completar un HSR, DSR o PSR, la ley de Wisconsin requiere que pacientes firmen un formulario de autorización escrita antes de revisar y/o recibir copias de información sobre cuidados de salud de sí mismos. El DOC utiliza la *Autorización Para El Uso Y Divulgación De Información Protegida De Salud (PHI) (DOC-1163A)* para explicar la información que usted desea revisar y/o copiar.
3. Se recomienda que complete un DOC-1163A que le permitirá que usted revise su propio HCR por entero durante su encarcelamiento. Esto eliminará la necesidad de completar un formulario cada vez que quiera revisar su HCR. Escriba "fin de encarcelamiento (end of incarceration) como el periodo de tiempo en efecto del formulario en la página de atrás/segunda página.

4. Cuando solicite revisar su registro de HSR, DSR o PSR, se debe programar una cita dentro de 30 días de la solicitud a menos que el Oficial De Cumplimiento Con HIPAA apruebe una sola extensión de 30 días por buena razón.
 - a. No hay costo por una cita para revisar su registro y usualmente dura 30 minutos.
 - b. Usted está permitido de tomar notas usando los artículos provistos por el empleado que supervisa su cita.
 - c. Usted puede escoger documentos de los cuales usted desea obtener copias marcando las páginas de la manera que empleados se lo indican.
 - d. Esté atento que si remueve, destruye o escribe o en cualquiera manera altera algún documento de su HCR, un empleado puede escribir un reporte de conducta por la destrucción de propiedad del estado.
 - e. Si se comporta de manera inapropiada durante la revisión de sus registros, el empleado que lo supervisa puede cancelar la cita.
5. Una cita para revisar el registro no es necesaria cuando usted explica claramente en su HSR, DSR, PSR, los documentos específicos que desea copiar para que los empleados puedan encontrar los documentos en su HCR.
 - a. Usted debe completar una *Solicitud Para Desembolso (DOC-184)* por \$.15 por cada lado de página.
 - b. Las copias deben ser entregadas dentro de 30 días a menos que el Oficial De Cumplimiento Con HIPAA apruebe una extensión de 30 días una sola vez por buena razón.

Divulgación De Información De Salud A Una Persona A La Cual Usted Escoge

1. Tiene el derecho de firmar una *Autorización Para El Uso Y Divulgación De Información Protegida De Salud (PHI) (DOC-1163A)* o un formulario legal equivalente para permitir que otro individuo o agencia de su elección pueda revisar y/u obtener copias de su información de salud.
2. Marque las casillas o escriba una explicación de la información que el DOC puede divulgar a la persona o agencia que usted nombra en el formulario.
3. El recipiente de las copias de los registros debe pagar la tarifa por las copias.
4. Usted no puede dar autorización a otro recluso para que revise sus registros o para que obtenga copias.

Directivos Avanzados

Directivos avanzados incluyen el Poder Notarial Para Cuidados de Salud o una Declaración A Un Médico (Testamento en vida) (Living Will). Los formularios aprobados por el estado están disponibles por medio de HSU o en la biblioteca. Los formularios cumplen con todos los requerimientos de leyes que gobiernan los Directivos Avanzados.

Poder Notarial Para Cuidados De Salud (POA-HC)

Un POA-HC es un documento legal que usted (“principal”) completa y firma en frente de dos testigos, ya sean trabajadores sociales o capellanes, o una combinación de los dos, nombrando a otro individuo (“agente”) para hacer decisiones sobre sus cuidados de salud si alguna vez usted está incapacitado de tomar decisiones por sí mismo.

Completando un POA-HC es una manera en que usted puede planear por adelantado y autorizar a alguien en quien usted confíe (“agente”) para hacer decisiones de cuidados de salud si usted se encuentra incapacitado temporalmente o permanentemente. Un POA-HC permite que su agente haga las decisiones sobre sus cuidados de salud que usted desee, no solamente aquellas que son limitadas cubiertas en la Declaración A Un Médico (testamento en vida) que está descrito abajo.

Completando un POA-HC le permite escoger al individuo que usted quiere que haga las decisiones sobre su salud. Usted debe discutir sus deseos sobre sus cuidados de salud con el agente (persona que usted escoja para representarlo); por ejemplo, ¿Usted quiere que su POA tenga poder acerca del uso de un tubo para comer si usted

se encuentra incapaz de comer o beber? Usted puede incluir en el POA-HC direcciones específicas a su agente sobre las decisiones que usted quiere que su agente haga.

Si no completa un POA-HC y llega un momento en que se encuentra incapaz de hacer decisiones por sí mismo, un doctor debe determinar quién tiene la autoridad de hacer decisiones por usted. En Wisconsin un miembro de su familia, incluyendo su pareja, legalmente no está autorizado automáticamente y legalmente para hacer decisiones sobre sus cuidados de salud. Para evitar problemas que puedan suceder si se enferma o tiene un accidente, es mejor completar un documento de POA-HC nombrando al miembro de familia o a otro individuo en que usted confía para que sea su agente.

Sin un POA-HC, alguien va a tener que solicitar a la corte para que asigne a un guardián para usted. Este proceso es costoso, consume tiempo, es entorpecedor y cansa emocionalmente. Es posible que no resulte en que la persona que usted quiere no sea asignada como su guardián. Además, el guardián tal vez no conoce sus deseos sobre sus cuidados de salud y hará decisiones con las que posiblemente usted no esté de acuerdo.

El POA-HC debe ser activado para que el agente nombrado haga decisiones por usted. Para que sea activado, dos doctores o un doctor y un psicólogo, deben decidir que usted no es capaz de hacer sus propias decisiones sobre su salud debido a su incapacidad mental. Usted puede revocar (cancelar) el POA-HC en cualquier momento.

Declaración Al Doctor (Testamento En Vivo) (Living Will)

Una Declaración Al Doctor son unas instrucciones firmadas por el paciente informando al doctor sobre lo que debe hacer en situaciones muy limitadas. Solo tiene efecto cuando una persona está en un estado vegetativo persistente o cuando está enfermo de gravedad y su muerte es inminente. Un testamento en vivo no nombra a un agente para que haga decisiones por usted. Se recomienda un testamento en vivo solamente cuando usted no tiene a nadie que pueda hacer decisiones por usted.

DINERO/CUENTAS DE RECLUSOS

Vea la Política DAI 309.45.02 - Deducciones De Las Cuentas Fiduciaria De Reclusos y Política de DAI 309.55.01 - Programa Para Compensar A Reclusos.

Sustento de Menores

Si se recibe una Orden/Notificación De Retención De Fondos Para El Sustento de Menores, se harán deducciones de cualquier dinero que el recluso reciba.

Honorarios Para Víctimas De Crimen Y De Ayuda A Testigos

De acuerdo con los Estatutos de Wisconsin s. 973.045, las cortes impondrán una sobrecarga de \$67 por cada ofensa o cargo menor y \$92 por cada ofensa o cargo de una felonía. Los sobrecargos serán coleccionados por la institución a una tasa del veinticinco por ciento (25%) de todo dinero recibido hasta que la sobrecarga sea pagada completamente.

Solicitudes Para Desembolsos

Vea el Procedimiento de DCI 900.106.01 - Desembolso de Fondos - Recluso

1. La *Solicitud Para Desembolso* (DOC-184) se usa para solicitar que fondos sean descontados de su cuenta.
2. Usted puede solicitar un desembolso de \$25 o menos para cualquier persona que está en su lista de visitas o para un miembro de familia cercano una vez cada 30 días por razones personales enviando una *Solicitud Para Desembolso* (DOC-184) a su trabajador social. Solicitudes pueden ser enviadas a otras entidades para el pago de cuentas, tarifas de la corte, etc.

3. Solicitudes Para Desembolso en exceso de \$25 para cualquier persona de su lista de visitas o para miembros de familia cercanos se pueden hacer solamente con el permiso escrito del Director de Servicios Sociales. Discuta estas solicitudes con su trabajador social antes de someter la solicitud.
4. *Solicitud Para Desembolso (DOC-184)* para la compra de propiedad personal debe ser sometida al sargento del cuarto de propiedad.
 - a. No es necesario un sobre cuando hace compras de los comerciantes autorizados por el DOC de productos de cantina/tienda.
 - b. Las órdenes para los comerciantes son enviadas una vez por semana en los jueves.
 - c. Todas las compras de afuera deben incluir un sobre con la solicitud para desembolso.
5. Usted no está permitido de transferir fondos de su cuentas a la de otros reclusos.

Ganancias

El sueldo por hora de reclusos varía desde el nivel 1 hasta el 5. Las ganancias se publican en su cuenta cada dos semanas. Reclusos que están sin asignación por razones médicas o que están esperando una asignación médica o están esperando por una asignación de trabajo ganan \$.05 por hora.

Cuenta De Liberación

1. Usted está requerido de depositar 10% de sus ganancias en una cuenta que estará disponible para usted en el momento de su liberación.
2. Se establecerá una cuenta de liberación con la transferencia de 10% de todos los depósitos hechos a su cuenta general de recluso en una cuenta de liberación separada. Todos los depósitos a su cuenta son afectados, incluyendo salarios, ventas de hobby, regalos, con las siguientes excepciones:
 - a. Dinero ganado en el programa de salida autorizada para trabajar/estudiar.
 - b. Reembolsos por compras de afuera.
 - c. Reclamos aprobados como resultado de una queja formal.
 - d. Intereses ganados en una cuenta de ahorros regular.
 - e. Cualquier depósito recibido mientras estaba en estado de A&E
3. La cantidad máxima retenida para una cuenta de liberación es de \$5,000.
4. Usted puede depositar fondos de su cuenta de liberación en una cuenta de ahorros que gana intereses establecida a su nombre en un banco designado por la institución.
5. Se establecerán dos cuentas separadas de ahorros si usted ya tiene una cuenta de ahorros que gana intereses y puede solicitar que los fondos de la cuenta de liberación sean depositados en una cuenta que gana intereses.
6. Usted está permitido de transferir fondos de su cuenta regular a su cuenta de liberación.
7. Dentro de un año de salir en libertad, fondos de su cuenta de liberación pueden ser utilizados para obtener un certificado de nacimiento, identificación del estado y licencia de conducir. Fondos de la cuenta de liberación pueden ser usados dentro de treinta (30) días de su salida en libertad para comprar ropa para de liberación y/o para su transporte fuera del estado.
8. Si no tiene ropa para cuando salga en libertad, usted está requerido de usar fondos de su cuenta de liberación para comprar ropa adecuada. Si falla en hacerlo resultará en que se hagan cargos a su cuenta por usar la ropa de la institución cuando salga en libertad.

Restitución

Alentamos a reclusos a que cumplan con la restitución durante su encarcelamiento. Además, los tribunales pueden dar una orden de pagar restitución durante el encarcelamiento. Para obtener información póngase en contacto con la Oficina de Finanzas de la institución.

OFICINA DE REGISTROS

1. Empleados de la Oficina de Registros mantienen los expedientes legales/servicios sociales, calculan las fechas de liberación, establecen las fechas de calificación para libertad condicional, sirven documentos legales y procesan las órdenes de detención. Si necesita revisar sus expedientes legales o de servicios sociales, envíe su solicitud a la Oficina de Registros.
2. Las fechas de liberación están basadas en la sentencia de condena, orden de revocación y de detención, y ajuste institucional.
 - a. Si cree que la información en estos documentos esta incorrecta, es su responsabilidad de asegurar que sea corregida.
 - b. Correcciones de errores en la sentencia de condena deben ser hechas por el tribunal.
 - c. Correcciones de errores en la orden de revocación deben ser resueltos por medio de su agente de DCC.
3. Cuando solicite copias de documentos de sus expedientes, por favor especifique el número de copias deseadas e incluya una *Solicitud Para Desembolso (DOC-184)* con su solicitud a la Oficina de Registros. Si usted tiene fondos disponibles las copias serán procesadas y le serán entregadas a usted.

LLAMADAS POR TELÉFONO

Vea el procedimiento de DCI 900.420.01 - Llamadas Telefónicas – Reclusos Política de DAI 309.39.01 - Vigilancia y Grabación de Llamadas Telefónicas De Reclusos

1. Llamadas telefónicas están sujetas a ser vigiladas y grabadas por la institución. Durante toda la llamada un mensaje grabado indica que la llamada es de una facilidad correccional. Hay un mensaje de advertencia al fin de la llamada notificándolo que la llamada se terminará en el tiempo establecido.
2. Para propósitos de identificación, todos los reclusos son instruidos de grabar su primer nombre y su apellido durante su primera llamada telefónica. Si necesita cambiar su introducción telefónica, someta una solicitud al supervisor de turno de seguridad.
3. Puede obtener instrucciones básicas para el uso de teléfono del oficial de la unidad. Solicitudes para hacer llamadas por teléfono deben ser dirigidas al oficial de la unidad.
4. Llamadas telefónicas están limitadas a 15 minutos.
5. Si usted tiene problemas de conexión telefónica, repórtelo al oficial de la unidad inmediatamente y someta un *Reporte De Problema De Teléfono* a la Oficina de Registros. Debe explicar el problema claramente e incluir todos los datos así como número de teléfono al cual llamó, el tiempo de la llamada y el mensaje recibido acerca del error.
6. No se permite que trate de hacer o que complete una llamada telefónica y pase mensajes a favor de reclusos que no están autorizados de usar el teléfono. Usted no está permitido de colocar/hacer llamadas telefónicas por otros reclusos.
7. No hay límite en el número de llamadas que reclusos pueden hacer.
8. Cuando usted sea informado que va a ser transferido a otra institución o que va a salir como OCO o OWO, usted no estará permitido de hacer llamadas telefónicas.
9. Pueden hacer llamadas telefónicas entre las horas de 7:00AM y 8:30PM.
10. No se pueden hacer llamadas telefónicas a una tercera persona o a teléfonos públicos (los que son operados con monedas).
11. Todas llamadas son llamadas por cobrar, con la excepción de llamadas que requieren consideración especial de su trabajador social o de un supervisor de seguridad.
12. En caso de emergencia, incluyendo pero no limitado a una enfermedad crítica o muerte de un familiar del recluso, se puede permitir una llamada especial.

Llamadas De Emergencia De Afuera

Llamadas de emergencia de afuera serán revisadas por su trabajador social o el supervisor de seguridad quienes le darán la información apropiadamente.

Llamadas Entre Reclusos

Usted será permitido de hacer llamadas a su esposa, padre, o hijo, que está encarcelado en otra institución correccional o de salud mental de Wisconsin después que se hayan hecho arreglos por medio de su trabajador social. Estas llamadas tienen que ser pagadas con fondos de la cuenta del recluso/residente que está solicitando la llamada.

LLAMADAS TELEFÓNICAS - ABOGADO

Vea el Procedimiento de DCI 900.420.01 - Llamadas Telefónicas – Recluso

1. Llamadas a abogados no son vigiladas o grabadas si son hechas correctamente. No hay límite de tiempo. Antes de hacer una llamada a su abogado, notifique al oficial de su unidad que es una llamada a su abogado.
2. Para incluir a su abogado en su lista de llamadas, complete una *Solicitud Para Teléfono - Añadir/Substraer Abogado (DOC-1631)*.
 - a. Este formulario está disponible por medio del oficial de su unidad.
 - b. Después de completar el formulario, envíelo a la Oficina de Finanzas de la institución.
 - c. Su abogado recibirá una carta/formulario que debe firmar. El abogado tiene 30 días para devolver la carta/formulario firmado.
 - d. Cuando la carta/formulario sea devuelto y aprobado, usted recibirá una copia.
 - e. Llamadas a su abogado son llamadas por cobrar.
3. Si necesita ponerse en contacto con su abogado antes que se apruebe el DOC-1631 o su abogado no es aprobado para hacer contacto telefónico con usted, someta una *Solicitud Para Entrevista/Información (DOC-761)* a su trabajador social. Trabajadores sociales pueden autorizar una llamada a su abogado por las siguientes razones:
 - a. Devolver una llamada de su abogado.
 - b. Cuando es posible que no va a cumplir con una fecha de vencimiento de ley y que requiere que el recluso se ponga en contacto con su abogado.
 - c. Empleados de DCI tienen razón de creer que es en el mejor interés del recluso a que llame a su abogado.
 - d. El recluso no puede escribir.

INFORMACIÓN DE VISITAS

Visitas de reclusos se llevarán a cabo de acuerdo con las siguientes políticas:

Política DAI 309.06.01 - Visitas

Política DAI 309.06.02 – Ingreso de Visitantes - Necesidades Especiales

Visitas Profesionales

Visitas profesionales para reclusos se llevarán a cabo en conformidad con las siguientes políticas:

Política De DAI 309.06.02 – Ingreso De Visitantes - Necesidades Especiales

Procedimientos De DCI 900.522.01 - Visitas - Abogado, Pastoral y Profesional

CAPÍTULO 2 - GUÍA DE PROGRAMAS

CURSOS POR CORRESPONDENCIA (EDUCACIONALES Y RELIGIOSOS)

Vea la Política de DAI 300.00.26 - Cursos Por Correspondencia

Reclusos pueden solicitar permiso para participar en cursos por correspondencia por medio de un proveedor legítimo de cursos por correspondencia. Si está interesado en cursos por correspondencia, someta una *Solicitud Para Entrevista/Información (DOC-761)* al Director de Servicios Sociales. Usted necesita recibir permiso antes de aplicar por cualquier curso por correspondencia, no importa cuál es la manera o el origen de pago.

PASATIEMPOS (HOBBY)

Vea la Política de DAI 309.36.01 - Actividades De Tiempo Libre

Hay actividades de pasatiempo disponibles en el departamento de hobby o en su propia celda y están gobernadas por la política indicada arriba. Si usted está interesado en participar en un pasatiempo, someta una *Solicitud Para Entrevista/Información (DOC-761)* al departamento de hobby.

Reclusos que están registrados para pasatiempos están permitidos de llevar sus materiales de pasatiempo personales entre hobby y sus unidades. Solamente pueden llevar los artículos con los que están trabajando, utilizando las bolsas de plástico claras que se usan para distribuir los artículos de pasatiempos. Solamente los artículos de pasatiempos deben estar almacenados en la caja de surtidos de pasatiempos de cada recluso cuando no los están usando.

COMISIÓN DE RECLASIFICACIÓN formalmente conocido como COMITÉ DE REVISIÓN DE PROGRAMAS

1. La Comisión de Reclasificación, formalmente conocida como Comité de Revisión de Programas (PRC), llevan a cabo la revisión de su clasificación de nivel de custodia, asignaciones de programas y de su ubicación en una institución. Usted será revisado por la Comisión de Reclasificación no más de cada 12 meses de la fecha de su última revisión.
2. Si usted cree que ocurrió un cambio significativo que afecta su custodia, asignación de programas, o su ubicación en una institución, usted puede completar una *Solicitud Para Una Audiencia Temprana Con PRC (DOC-2212)*, y sométalo a su trabajador social para discutirlo. Su trabajador social completará su porción del formulario y la enviará a la Comisión de Reclasificación, que determinará si usted califica para una revisión temprana. La decisión de la Comisión de Reclasificación no está sujeta a una revisión administrativa.
3. Usted tiene la opción ya sea de asistir o de renunciar a su audiencia de reclasificación. Su trabajador social le informará del día aproximado de su audiencia.
4. Usted tiene la opción de someter una solicitud para una revisión administrativa de la decisión si cree que la decisión está basada en información errónea.
 - a. Esta revisión solamente tratará las decisiones sobre clasificación de custodia, transferencias/ubicación en instituciones y asignaciones de programas y de tratamiento.
 - b. El proceso requiere que complete el formulario *Revisión Inicial Administrativa De Clasificación (IC) o Re-Clasificación (RC) (DOC-1292)* dentro de 10 días de recibir su copia final de su reporte de clasificación. Los formularios están disponibles en la biblioteca.
 - c. Este formulario debe ser enviado por correo al Director de la Oficina de Clasificación y Movimiento (el domicilio está en el formulario).

RECREO

Vea el Procedimiento de DCI 900.518.01 - Programa De Recreo

1. DCI tiene recreo disponible para todos los reclusos de población general.

2. Las condiciones de clima y de la temperatura determinan si recreo se lleva a cabo afuera o adentro.
3. Los horarios de recreación están fijados en las unidades de vivienda.
4. Usted puede llevar instrumentos musicales y sus materiales legales cuando sale para el recreo, pero no están permitidas otras posesiones (ej., dulces, comida, libros, revistas, fotos, cartas).
5. No está permitido que pase sus materiales legales a otros reclusos para que los lleven a sus unidades.
6. No puede llevar nada al gimnasio.
7. Ropa y artículos de higiene en recreación.
 - a. Tiene que usar zapatos atléticos.
 - b. Zapatos que se determinan que están dejando marcas en el piso del gimnasio no serán permitidos.
 - c. Toda su ropa debe quedarle apropiadamente y las uñas deben estar cortas de acuerdo con las normas de higiene de la institución para evitar heridas durante las actividades de recreo.
 - d. Usted puede usar solamente una liga que compró en la cantina/tienda.
 - e. No se permite que se arreglen el pelo en el gimnasio (solamente durante recreo afuera).
 - f. Violaciones de estas reglas resultará en que se le dé una orden para que regrese a su unidad y puede estar sujeto a una acción disciplinaria.
8. Mientras esté asistiendo al recreo, ya sea en el gimnasio o afuera, usted está requerido de quedarse hasta que termine ese periodo de recreo.
 - a. Si el periodo es de dos horas en duración usted se puede ir después del primer periodo.
 - b. Si usted sale durante el primer periodo o al terminar el primer periodo, usted no estará permitido regresar cuando se anuncie el segundo periodo.
9. La excepción a la regla anterior es durante los periodos de transición del año (primavera y otoño) cuando el primer periodo de recreo se lleva a cabo afuera y el segundo se lleva a cabo en el gimnasio.
 - a. Reclusos deben regresar a sus unidades y esperar a que se anuncie el segundo periodo.
 - b. Cualquier recluso de las unidades que desea asistir solamente al segundo periodo de recreo puede hacerlo cuando se anuncie esa sesión.
10. Si usted tiene una función en grupo o pases durante el periodo de recreo, permanezca en la unidad hasta que lo llamen para esa actividad. No vaya al recreo con la expectativa de que lo llamen del recreo para asistir a esas funciones. Lo llamarán para que regrese a su unidad si tiene una visita.
11. Las reglas de recreación están fijadas en las áreas de recreación.

PROGRAMAS RELIGIOSOS/SERVICIOS DE LA CAPILLA

Vea la Política de DAI 309.00.06 - Matrimonios De Reclusos

Política de DAI 309.61.01 - Creencias y Prácticas Religiosas

Política de DAI 309.61.02 - Propiedad Religiosa

Política de DAI 309.61.03 - Dietas Religiosas

Hay estudios religiosos y servicios de reverencias disponibles para todos los reclusos de población general y están fijadas en su unidad.

Servicios De Reverencia En Grupo

Los servicios en congregación para grupos bajo el paraguas religioso (URG) programados que se proveen en DCI son: católico, religiones del este, islam, judío, americano nativo, pagano y protestante. Reclusos deben completar el formulario *Preferencia Religiosa (DOC-1090)* para calificar para participar en servicios de reverencia en un grupo. Para participar, someta una *Solicitud Para Entrevista/Información (DOC-761)* al/la capellán(a).

Estudios Religiosos

1. Estudios están disponibles para todos los reclusos. Reclusos de población general pueden asistir a sesiones de estudios que están bajo del paraguas de su grupo religioso. Si el recluso desea participar en más de un grupo de estudio, debe obtener permiso del capellán. Para participar someta una *Solicitud Para Entrevista/Información (DOC-761)* a la capilla.
2. Se permite que traigan a la capilla solamente una copia de un libro santo aprobado cuando asiste a un grupo de estudio de acuerdo con la política de DAI.

Otras Actividades

1. Consejería: Hay consejería espiritual disponible si lo solicita del capellán.
2. Visitas Pastorales: Su pastor, sacerdote, rabí, imam o su consejero espiritual pueden visitarlo si el capellán hace los arreglos.
3. Eventos Especiales: Se ofrecen eventos especiales, seminarios, servicios religiosos y otras actividades ocasionales/de temporada. Vea anuncios fijados en el tablón de boletines de su unidad o póngase en contacto con el capellán para obtener más información.
4. Emblema Religioso: Puede poseer solamente un emblema de acuerdo con su preferencia religiosa ya designada y debe cumplir con las guías actuales de propiedad.
5. Dietas Religiosas: Someta una *Solicitud Para Dieta Religiosa (DOC-2167)* al capellán.
6. Los capellanes están disponibles para discutir sus necesidades espirituales.

SERVICIOS SOCIALES

Cuando usted fue transferido a población general de DCI, se le asignó un(a) trabajador(a) social. Ese trabajador(a) social está disponible para ayudarlo con problemas que pueda encontrar, ayudarlo en planear y presentar sus necesidades e intereses al Comité de Reclasificación, ayudarlo en el desarrollo de sus planes para libertad condicional y proveer una variedad de servicios de consejería. Se puede poner en contacto con el/la trabajador(a) social cuando visiten su unidad o sometiendo una *Solicitud Para Entrevista/Información (DOC-761)*.

Alcohólicos Anónimos

AA es un grupo de apoyo que busca ayudar a miembros a que mantengan su sobriedad. Para asistir, someta una *Solicitud Para Entrevista/Información (DOC-761)* a su trabajador(a) social.

ASIGNACIÓN DE TRABAJOS

Vea la Política de DAI 309.00.01 – Ubicación De Un Recluso En Trabajos

1. Reclusos que son empleados en un trabajo servirán un periodo probatorio de sesenta días.
2. El desempeño del recluso será evaluado cada mes (durante el periodo probatorio), anualmente o como sea necesario basado en el desempeño de trabajo del recluso.
3. Reclusos serán re-asignados a la discreción del coordinador de trabajo basado en las habilidades del recluso y las necesidades de la institución.
4. Reclusos que son referidos para removerlos de una asignación de trabajo deben notificar a su trabajador(a) social si ellos quieren discutir el cambio de trabajo con el coordinador del trabajo.
5. Solicitudes para trabajos también pueden ser sometidas a su trabajador(a) social. Asignaciones de trabajo generalmente son implementados una vez por semana en el jueves. Reclusos que no pueden asegurar un puesto de trabajo en un periodo de 30 días o más pueden ser transferidos afuera de la institución.
6. Asignaciones de trabajo a una área de un departamento no excederán dos años.
7. Reclusos que requieren acomodaciones por una discapacidad deben notificar al coordinador de trabajos.

Al ser transferidos a DCI usted será asignado a un trabajo, el cual puede incluir uno de los siguientes:

1. Trabajador de Oficina – Ayudar a empleados de A&E, servicios psicológicos, servicios de alimentos, servicios sociales, oficina de registros, cuidados primarios (HSU), servicios dentales, registros médicos, servicios de apoyo, seguridad, capilla o la biblioteca. Se requiere saber escribir a máquina y tener habilidades de oficinista.
2. Custodia - El trabajo incluye limpieza general, organización del área y lavandería. Todas las unidades de la población general, el centro de visitas, seguridad, cuidados primarios (HSU), admisión, servicios psicológicos, capilla, A&E, unidad 18 segregación, unidad 19 admisión, unidad 11 unidad de manejo especial y unidad 25 enfermería están incluidos.
3. Corredores - Entregar materiales a las unidades y departamentos por toda la institución, así como en seguridad, registros, unidad de servicios de salud, admisión (intake), oficina de registros, servicios de apoyo, etc., que requieren el re-envío de correo y material inter-institucional, además de otras obligaciones.
4. Servicio de Alimentos – Ayudar en la preparación de las comidas, servir, operación del comedor y preparación de las carretillas de comida para la entrega de meriendas a las unidades cerradas. Mantener las áreas de servicios de alimentos, los platos y utensilios limpios. Los varios trabajos incluyen, cocineros, panaderos, preparación de la comida en general, preparación de los platos, lavar los platos y sanidad.
5. Enfermería
 - a. Asistente de Cuidado Personal (PCA) – Llevar a cabo varias tareas ayudando a pacientes con correspondencia y varias actividades institucionales. Llevar a cabo varios deberes para pacientes discapacitados quienes no pueden hacerlos independientemente debido a condiciones relacionadas a su salud. Dicha ayuda será identificada y aprobada por el Administrador de Servicios de Salud.
 - b. Custodia/Lavandería – Proveer servicios de custodia y de lavandería y otros deberes generales para la unidad 25 - Enfermería.
6. Lavandería
 - a. Trabajadores del Primer y Segundo Turno de la Lavandería – El trabajo de la lavandería incluye la operación de máquinas de lavar y las secadoras de ropa. Usted sería requerido de distribuir lavandería a las unidades y estaría involucrado en el envío y recibo de lavandería lavada afuera.
 - b. Sastre - Deberes incluyen reparar y alterar ropa, operar una máquina de coser y entregar ropa.
7. Mantenimiento - El Comité de Reclasificación, basado en su interés y en las necesidades de la institución, asignará a reclusos al departamento de mantenimiento. Al terminar de evaluar los intereses, habilidades y destrezas, el supervisor de mantenimiento hará las asignaciones a las áreas enumeradas a bajo. Todas las posiciones trabajan bajo la dirección de empleados de mantenimiento y llevan a cabo tareas así como son asignadas.
 - a. Electricista – Ayudar al electricista de la institución en mantenimiento de rutina de los sistemas eléctricos y de los reparos eléctricos de la institución.
 - b. Jardinería Ornamental/Yarda - Hacer deberes de los terrenos así como limpiar, cortar el césped y remover la nieve. Aquellos reclusos que tienen la autorización apropiada de seguridad pueden llevar a cabo tareas afuera de la propiedad de la institución dentro del perímetro. Los trabajadores de jardinería ornamental pueden operar maquinas pequeñas después de entrenamiento adecuado.
 - c. Pintar – Llevar a cabo una variedad de deberes de pintar, incluyendo pintar con una brocha, rodillo y atomizador de pintura. El trabajo incluye preparación, pintar, acabado y limpieza, etc.
 - d. Plomería y Calefacción - Hacer reparos de plomería, mantenimiento de las calefacciones/ventilación y el mantenimiento de rutina del sistema de desagüe.

- e. Carpintería - Hacer trabajos de rutina de carpintería y construcción con varios materiales de construcción.
 - f. Soldador - Hacer fabricaciones en metales y soldar varios materiales.
 - g. Albañil/Yesero/Enlucidor - Hacer trabajo relacionado a materiales de construcción así como, mortero, yeso, ladrillos, azulejos, pintura, etc.
 - h. Trabajador de Reparos a la Facilidad - Hacer reparos mecánicos al equipo, motores, máquinas y reparos generales.
 - i. Trabajador Generalista - Hacer reparos generales y trabajo de custodio y en la yarda.
 - j. Custodio/Saneamiento - Hacer deberes de rutina de custodio en las áreas asignadas. El trabajo incluye mantenimiento del piso, ventanas y el lavado de paredes y otros deberes de mantenimiento de rutina del edificio.
8. Trabajadores de Recreación - Bajo la dirección de los líderes de recreación, hacen deberes de jardinero ornamental, deberes de custodio y saneamiento, ayudan en el mantenimiento del diamante del baseball, el gimnasio y otras áreas así como son asignados.
9. Cantina/Tienda – Ayudar a los empleados de la institución en la operación de la cantina/tienda de DCI. Llenar órdenes de la cantina/tienda, distribuir, ayudar en la descarga y almacenamiento de productos y proveer apoyo como oficinista cuando sea necesario.
10. Seguridad
- a. Casilla del Guarda - Mantener normas aceptables de limpieza de la garita, casa de guarda y las áreas adjuntas. Llevar a cabo tareas de custodio del área administrativa afuera del área del centro. Ayudar con palear nieve, mantenimiento de la yarda, etc., en las áreas desde la casilla del guarda hasta el área de visitas y el edificio de administración. Debe ser clasificado con seguridad mediana.
 - b. Admisión (Intake)/Transportación – Llevar a cabo deberes de custodio, del corredor y de oficina así como sea asignado. También proveer respaldo al corredor de la casilla del guarda. Debe ser clasificado con seguridad mediana.
 - c. Barbero/Custodio – Llevar a cabo deberes de custodio y de cortar cabello.
 - d. Centro de Visitas - Hacer deberes de custodio y de fotógrafo.
 - e. Oficinista/Corredores - Hacer deberes de oficinista y corredor así como sea asignado, incluyendo, pero no limitado al corredor central. El trabajo incluye mantenimiento del piso, lavado de ventanas y paredes, y otros deberes de rutina así como sea asignado.

CAPÍTULO 3 - GUÍAS PARA LA VIDA DIARIA

FLUIDOS CORPORALES

No se permite que otros sean expuestos a sus fluidos corporales. Se considera ser un crimen por el estatuto del Estado de Wisconsin Ch. 946.43(2m) y es castigado con una multa hasta de \$10,000 y/o encarcelamiento hasta por 3½ años para un prisionero que está confinado en una prisión del estado u otra instalación del estado, o instalación de detención municipal, que tira o expulsa sangre, semen, vomito, saliva, orina, excremento u otra sustancia del cuerpo a/o dirigido a un oficial, empleado o visitante de la prisión, o a otro recluso de la misma prisión.

ROPA

Vea la Política DAI 309.20.03 - Ropa y Propiedad Personal De Reclusos y Lista de Propiedad De Reclusos

Procedimiento de DCI 900.303.02 – Entrega de Ropa - Reclusos

1. A todos los reclusos de población general se les entrega dos juegos de camisas verdes y pantalones de uniforme de la institución. Los pantalones cortos para recreo de A&E deben ser devueltos dentro de 30 días de llegar a una unidad de la población general. Pueden retener los zapatos para el gimnasio que se les entregó hasta que compre sus propios zapatos para el recreo.
2. Usted debe llevar puesto el uniforme verde de la institución cuando está afuera de su unidad, excepto cuando va a recreación.
3. Cada taller o área de trabajo fijaran las reglas con respecto a la ropa que reclusos están requeridos de vestir cuando están en dicha área de trabajo.
 - a. Las sudaderas de la institución están marcadas para identificarlas como propiedad del estado.
 - b. Ropa que se le entregó para el trabajo, como en mantenimiento, servicios de alimentos, etc., solamente deben usarlas cuando está participando en su trabajo asignado.
 - c. Reclusos que están regresando de su trabajo asignado para obtener sus pases programados deben reportarse a su unidad de vivienda y cambiarse al uniforme verde.
 - d. Se entregó a trabajadores de servicios de alimentos pantalones blancos. Usted está requerido de cambiar su uniforme blanco de la cocina cuando completa sus deberes del día. Trabajadores del segundo turno de servicios de alimentos deben cambiar su uniforme blanco de trabajo después de la cuenta a las 5:30PM.
4. Batas de baño, pijamas, chanclas y zapatos de la regadera/ducha solamente se deben llevar puestos en la unidad. Batas de baño y pijamas no son ropa apropiada para los salones de día de las unidades y solamente los puede llevar puesto cuando va y viene de las regaderas/duchas y su celda.
5. Debe llevar puesto calzoncillos en todo momento excepto cuando esté en la regadera/ducha. Calzones del estilo "bóxer" no son una substitución para pantalón corto. Usar el calzón bóxer como si fueran pantalones cortos del gimnasio afuera de su celda no está permitido y puede estar sujeto a una acción disciplinaria.
6. Cuando sale de su cuarto, usted debe llevar puestos calzoncillos, pantalones, camisa y ya sea un par de zapatos o chanclas o zapatos para la regadera/ducha.
7. Debe llevar puestos calcetines en todo momento excepto cuando va o viene de la regadera/ducha.
8. Solamente puede usar camisas sin mangas cuando va y viene o mientras esté en el recreo. No está permitido que lleve puesto dos camisetas.
9. Puede vestir con sudaderas y camisetas con mangas en las áreas donde están autorizadas.
10. Impermeables, guantes y gorras solo puede usarlas afuera.

11. Está permitido de llevar puesto cubiertas de cabeza personales solamente afuera cuando está en el recreo. Debido al tipo de trabajo que tienen, trabajadores de mantenimiento pueden llevar puestas sus cubiertas de cabeza personales yendo y viniendo de sus asignaciones de trabajo. Pueden llevar puesta las cubiertas de cabeza religiosas que están autorizadas durante servicios religiosos solamente en la capilla o en su celda.
12. No está permitido que use pañuelos como bandas de cabeza. Du-Rags no se permiten afuera de su celda.
13. Toda ropa personal debe estar marcada con el número de DOC del recluso.
14. Puede llevar puestos dentro de la institución sus zapatos, calcetines, calzoncillos y cinturones personales.
15. No está permitido que lleve puesto sudaderas de DCI en el comedor o en recreo. Sudaderas de DCI son solamente para el trabajo.
16. No puede llevar puesto afuera de la unidad peines, ruleros, redecillas del cabello, etc. Puede usar gorras para la regadera/ducha cuando vaya y venga de la regadera/ducha y en su celda. Artículos del cabello (ruleros, redecillas de cabello, etc.) no puede usarlos en el salón de día de la unidad. Puede usar una liga comprada en la cantina/tienda en el salón de día y en la unidad. No puede llevar en el cabello o detrás de la oreja plumas, lápices, piquetes de cabellos etc.
17. Un cinturón, si lo lleva puesto, debe estar abrochado, con la hebilla al centro en todo momento.
18. Las camisas con botones deben estar completamente abotonadas (el primer botón de arriba es opcional). Mientras esté en la unidad las camisas no tienen que estar metidas dentro del pantalón.
19. No está permitido que lleve puesto ropa de tamaño grande para usted.
20. Debe llevar puestos los pantalones/pantalones cortos con la cintura encima de su cintura. No está permitido que lleve los pantalones puestos de una manera que cuelguen holgadamente, que enrolle las piernas o que doble las piernas de los pantalones cuando los está usando.
21. No debe usar pantalones cortos del gimnasio debajo de sus pantalones.
22. Zapatos
 - a. Usted puede poseer dos pares de zapatos personales.
 - b. Se entregan zapatos de la institución cuando ingresa a la institución y está requerido de llevarlos puestos cada vez que sale de la institución.
 - c. Usted debe retener los zapatos provistos por el estado.
 - d. Cualquier zapato especial (zapato que no es provisto por el estado) requerido para trabajar no será incluido en el límite de poder poseer dos pares de zapatos.
 - e. Los cordones de zapatos deben ser utilizados solamente en la manera para la cual fueron diseñados.
 - f. Los cordones de zapatos deben estar amarrados solamente de manera entrecruzada.
 - g. La lengua del zapato no debe estar doblada encima de los cordones.
 - h. Los cordones de los zapatos deben estar amarrados.
 - i. Zapatos y chancletas no deben estar puestos con el talón del pie encima del talón aplastando el talón del zapato. No está permitido que salga de su celda con solo calcetines o sin zapatos.
 - j. Puede llevar puestos los zapatos de tenis provistos yendo, viniendo y mientras está en recreación.

Ropa Permitida	Cantidad
Camisas Verdes	2 cada una
Pantalones Verdes	2 cada uno
Pantalones Blancos (solo trabajadores de servicio de alimentos)	3 cada uno
Camisetas	7 total (4 pueden ser provistas por el estado)

Ropa Interior	7 total (4 pueden ser provistas por el estado)
Calcetines	7 pares (5 pueden ser provistos por el estado)
Toallas	4 cada uno (3 pueden ser provistas por el estado)
Toallas de Cara	4 cada una (3 pueden ser provistas por el estado)

Intercambio De Ropa

Vea la Política de DAI 309.24.01 – Higiene Personal y Peinados

Vea las guías individuales de cada unidad. Sábanas y cobijas no deben usarse como cortinas o sombras de ventana o como mantel, etc.

Lavandería

1. Se espera que usted mantenga sus artículos de ropa personal limpios.
2. Una lavadora y secadora están ubicadas en una unidad de cada edificio de población general.
3. Las lavadoras y secadoras de las unidades son solo para su ropa personal. En ningún momento se debe lavar o secar ropa, sábanas, cobijas, fundas, etc., del estado en las máquinas de la unidad.
4. Artículos provistos por el estado deben ser enviados a la lavandería para que sean lavados o intercambiados usando el horario fijado en la unidad.
5. Solo el custodio de la unidad puede operar las máquinas de lavar y secar de acuerdo con los horarios de las unidades.
6. No debe usar las fundas de almohadas como bolsas de lavandería. Puede comprar bolsas para lavandería de la cantina/tienda.
7. Su lavandería no será lavada a menos que usted provea el detergente apropiado cuando se recoja su bolsa de lavandería para lavar.
8. Usted debe comprar su propio detergente de la cantina/tienda. No debe usar jabón, pasta de dientes, etc., como substitutos de detergente comprado en la cantina/tienda.
9. Debe usar la secadora de la unidad para secar artículos de ropa personal, no debe colgarla de líneas de ropa, abanicos, o calefacciones.
10. Los procedimientos de la lavandería están disponibles del oficial de la unidad.

Recreación

Usted está permitido de llevar puesto un pantalón de sudadera, zapatos, camisetas (con o sin mangas), sudadera, gorra (afuera solamente) y pantalones cortos cuando está en recreo. Debe llevar puesta una camisa y debe estar metida dentro del pantalón cuando está yendo y viniendo del recreo. Puede llevar puesto sus pantalones cortos de gimnasio y sudadera solamente yendo y viniendo y mientras está en recreación y en la unidad.

Centro De Visitas Y Edificio-A

Usted debe estar vestido con la camisa verde de botones del uniforme provisto por el estado, o la camisa de cuello-V verde, pantalones verdes, zapatos y calcetines del estado cuando va a visitas o lo llaman al Edificio-A (área central). No puede sustituir una camiseta por una camisa

CUENTAS

1. Las cuentas de la institución con los reclusos de pie ocurren a las 6:15AM, 12:15PM, 5:30PM y 9:00PM.
2. Durante todas las cuentas, usted está requerido de estar en su celda en su unidad, a menos que esté asignado a un detalle el cual requiere que usted esté en el trabajo o mientras esté en una visita.
 - a. Cuando se anuncia el momento de una cuenta en pie, usted debe ir directamente a su celda, apagar todos sus aparatos electrónicos y debe pararse al frente de la puerta a vista plena, vestido por lo menos con una camisa y pantalones o pantalones cortos.
 - b. No se permite hablar durante la cuenta.

- c. El oficial de la unidad comprobará la presencia de los reclusos cuando ha completado la cuenta. Entonces, reclusos deben cerrar la puerta de sus celdas y permanecer dentro de sus celdas hasta que se anuncie por el sistema de altavoz de la institución y confirmado por el oficial, "La cuenta está aclarada" ("count is clear").
3. Para todas las cuentas de pie (reclusos de las unidades de seguridad máxima están en sus celdas a las 8:45PM), reclusos de la unidad que no estén en sus celdas, deben regresar a sus celdas y permanecer adentro hasta que la cuenta de la institución sea aclarada.
4. Reclusos que están en un detalle afuera de la unidad durante la cuenta, se deben congregan en el área indicada por el oficial/empleo responsable por la cuenta cuando la cuenta es anunciada.
5. Si está en una visita cuando empieza la cuenta, permanezca sentado en su área hasta que la cuenta sea aclarada.

Cuentas De Emergencia

1. En el evento de una cuenta de emergencia, todos los reclusos se deben reportar a sus unidades, excepto aquellos que están trabajando afuera de la institución o los que están en una visita en el momento del anuncio. Los que trabajan en mantenimiento afuera de la institución se deben reportar al taller de mantenimiento. Trabajadores de mantenimiento que están trabajando adentro de la institución se deben reportar a sus unidades.
2. Si se anuncia una cuenta de emergencia durante la comida, reclusos deben permanecer donde estén hasta que la cuenta sea aclarada.
3. Si se anuncia una cuenta de emergencia mientras usted está en una visita, debe permanecer en el área donde está sentado hasta que la cuenta sea aclarada.

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS

Vea el Procedimiento de DCI 900.404.01 - Disposiciones Disciplinarias - Menores

ASEO

Vea la Política de DAI 309.24.01 – Higiene y Peinados Personales

1. No trate de alterar o de remover las navajas de ninguna maquinilla desechable de afeitar. Si lo hace estará sujeto a una acción disciplinaria en conformidad con el Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.45 - Posesión, Fabricación y Alteración de Armas. Las maquinillas de afeitar usadas deben ser colocadas en la cubeta para navajas ubicadas en la unidad, no las tire a la basura.
2. Se espera que todos los reclusos mantengan un nivel apropiado de higiene. Empleados médicos pueden autorizar el corte de cabello de un recluso cuando hay evidencia de cuidado antihigiénico, el cual requiere tal acción.
3. Uñas no pueden exceder el largo de la punta de los dedos.
4. Hay jabón, pasta y cepillo de dientes disponibles de los oficiales de la unidad por medio de intercambio solamente. Se puede proveer cepillo de dientes solamente cada tres meses, si el recluso lo solicita.

Cabello Y Pelo Facial

1. Reclusos asignados a la preparación de comida y a las áreas de servir alimentos están requeridos de ponerse una redecilla o una gorra aprobada para el cabello. En la cantina/tienda se venden redecillas para uso industrial. Cuando el pelo facial presenta un problema sanitario, la institución puede requerir un corte apropiado para cumplir con las normas sanitarias.
2. Reclusos que llevan a cabo deberes de trabajo alrededor de maquinarias que pueden ser un peligro para el bienestar del recluso pueden estar requeridos de mantener un corte apropiado de cabello y de pelo facial o de llevar puesto equipo protector apropiado.
3. Broches, pasadores o rúlers no están permitidos afuera de la unidad.

4. El barbero de la institución es el único recluso permitido de cortar el cabello de otros ofensores en el área de admisiones (Intake) o donde esté autorizado bajo la supervisión de empleados.
5. Reclusos están permitidos de administrarse permanentes a sí mismos o a otra persona en el área del baño de la unidad. Solamente en el baño está permitido que más de una persona haga cualquier tipo de arreglo de cabello.
6. Cualquier tipo de sustancia química que se ponga en el cabello es considerado de ser una permanente. No más de 2 reclusos pueden participar en la aplicación y el recibo de la permanente. Ambos reclusos deben permanecer en el área designada hasta que el proceso entero de aplicar la permanente sea completado.

MANTENIMIENTO DE LAS CELDAS

1. Si sigue las guías indicadas en esta sección, se considerará que la limpieza de su celda es aceptable cuando se lleven a cabo inspecciones por el oficial de la unidad como parte de su rutina diaria, o cuando se lleven a cabo inspecciones por los supervisores.
2. Se espera que usted tenga su cuarto listo para inspección en cualquier momento durante el día de acuerdo con las normas indicadas abajo. Usted puede acostarse en su cama a cualquier hora del día, pero cuando salga de su cuarto, su cama debe estar tendida de acuerdo con las normas que están fijadas en su unidad.
3. Lista de comprobación:
 - a. Barrer/trapear el piso diariamente. El piso se deben trapear con agua una vez a la semana, a menos que haya derramado algo o existan otras condiciones que lo requiera.
 - b. Vacíe la basura cada día.
 - c. Cuelgue o guarde su ropa. Toda la ropa, ya sea personal o del estado deben estar almacenadas en los receptáculos de su cuarto.
 - d. Cajones y compartimientos deben estar organizados.
 - e. Las superficies como el escritorio, el marco de la cama o cualquier estante o mueble deben ser mantenidos limpios y libres de polvo en todo momento. Los escritorios deben estar libres de desorden. Lámparas, máquinas de escribir y abanicos pueden permanecer encima del escritorio.
 - f. Espejos deben estar limpios. Reclusos que tienen lavamanos e inodoro en su cuarto deben limpiarlos diariamente.
 - g. Ventanas de la puerta, que son accesible al recluso, se deben lavar regularmente.
 - h. Tienda su cama apropiadamente cuando salga de su celda. Usted obtendrá dos sábanas, una funda de almohada y dos cobijas. No debe usar las cobijas como almohadas o como colchón adicional.
 - i. Usted debe tener su celda arreglada de acuerdo con el plano del cuarto que está fijado en la unidad.
4. La Institución proveerá armarios y candados.
 - a. Es su responsabilidad de asegurar que su propiedad personal esté protegida en el baúl y de mantenerlo asegurado.
 - b. Los candados deben estar asegurados al anillo de su baúl en todo momento.
 - c. Los baúles no deben estar uno encima del otro y deben permanecer en el piso.
 - d. La bandeja dentro del baúl debe permanecer dentro del baúl (no se debe usar como un estante para libros).
5. La Institución no es responsable por artículos de propiedad personal que se pierden o son robadas.

TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN

Vea la Política de DAI 306.00.06 - Sistema De Identificación De Foto Digital De Reclusos.

1. Reclusos tienen que desplegar claramente sus tarjetas de identificación (ID) y tienen que mostrarla a empleados o autoridades de las fuerzas policiales cuando es solicitado.
2. Tarjetas de ID deben estar encima de la ropa con la foto hacia adelante.
3. Tarjetas de ID deben estar colgadas alrededor del cuello usando solamente el cordón provisto por la institución.
4. Nada (por ejemplo, llaves, tarjetas de ID del trabajo, etc.) debe estar adjuntado a la tarjeta de ID o al cordón.
5. Membretes de su trabajo con su nombre deben ser usados además de la tarjeta de ID pero no deben remplazar a las tarjetas de ID. La tarjetas de ID del trabajo no deben estar adjuntadas a la tarjeta de ID o al cordón.
6. Debe llevar su tarjeta de ID puesta en todo momento, excepto:
 - a. En segregación, control, observación o en estado de TLU.
 - b. En la regadera/ducha.
 - c. En su celda.
 - d. Cuando esté participando en actividades religiosas reconocidas o de recreación que previenen que lleve puesta su ID, el recluso la debe llevar y la debe presentar inmediatamente al ser solicitado.
 - e. Mientras esté activamente participando en una actividad de trabajo asignado que pueda causar daño a la tarjeta de ID o posee un riesgo al bienestar o seguridad del recluso. El recluso debe llevar la ID con él y debe presentarla inmediatamente al ser solicitado.
 - f. Cuando es transferido a la custodia de autoridades de las fuerzas policiales para comparecer ante la corte.
 - g. En los lugares donde va a trabajar/estudiar bajo el programa de salida autorizada (debe permanecer en su persona).
7. Inmediatamente reporte al empleado a cargo del área y al oficial de su unidad cuando la tarjeta de ID se rompe o la pierde. Entregue el cordón dañado al oficial de la unidad para remplazarlo.
8. Someta una *Solicitud Para Desembolso (DOC-184)* por el costo de remplazo de la tarjeta de ID. Mantenga una copia de la solicitud en el portador de la tarjeta de ID hasta que reciba una nueva.

MERIENDAS

1. Reclusos que trabajan en el Departamento del Servicio de Alimentos y en otras áreas del Servicio de Alimentos deben comer en las áreas designadas, en los horarios designados así como están indicados en la lista de horarios de los trabajadores.
2. Todos los otros reclusos comen cuando sus unidades son llamadas al comedor.
3. Ofensores no están requeridos de asistir a las meriendas. No se guardará comida para reclusos que están en una visita durante el periodo de la comida. El recluso puede escoger de no asistir a la comida o de cancelar la visita para ir a comer.
4. Nada se puede llevar o traer del comedor. Cualquier artículo que usted lleve o traiga del comedor es considerado de ser contrabando. Usted puede traer del comedor a su unidad un pedazo de fruta fresca si estaba en el menú y fue servido en esa merienda. La fruta debe ser consumida dentro de 24 horas y no debe de darla a otro o intercambiarla con nadie.
5. Meriendas que son entregadas al recluso en su unidad de vivienda deben ser consumidas en su cuarto asignado. No debe almacenar los utensilios que están en la bandeja. Puede retener una fruta fresca que estaba en la bandeja. No debe retener la bandeja después del horario de recogerla por razones de salud y bienestar.
6. El menú principal será fijado en todas las unidades para que reclusos lo vean.

MOVIMIENTO - INDIVIDUAL Y EN GRUPO

1. Movimiento individual dentro de la institución es controlado por medio del uso del sistema de teléfonos y de pases.
2. Es la responsabilidad del recluso de informar a los empleados de su unidad cuando sale y regresa a la unidad.
3. Holgazanear en el corredor, por la puerta de la unidad o cerca la estación de oficiales anticipando el anuncio de las comidas, recreo, biblioteca, etc., no está permitido.
4. Para movimiento en grupo para ir a la biblioteca, el recluso no puede salir de la unidad hasta que se anuncie el movimiento por el sistema de altavoz, excepto para movimiento donde se usa los pases con horario, así como para ir a la biblioteca de leyes.
5. Cuando caminan por los pasillos, reclusos deben estar con sus manos visibles en todo momento. Reclusos no están permitidos de tener sus manos en los bolsillos o dentro de los pantalones mientras estén fuera de sus unidades.
6. Cuando salgan para ir al recreo, reclusos están permitidos de firmar el registro solamente por ellos mismos cuando salen y regresan.
7. Cualquier recluso que va al dentista, oftalmólogo, barbero, capellán, programas, servicios psicológicos, Oficina de Registros, cuidados primarios (HSU), servicios sociales o al departamento de pasatiempos (hobby) debe tener un pase del oficial de la unidad. Debe llevar este pase con usted cuando proceda y regrese de su destino. Debe presentar este pase al oficial/empleo donde se encuentra la actividad y al oficial cuando regresa a su unidad.
8. Cuando lo notifiquen que movimiento de grupo está empezando, usted debe hacerlo en silencio y de manera ordenada. Usted puede hablar en un tono normal de voz. Reclusos no serán permitidos de salir de sus unidades una vez que el grupo salió.
9. Usted está permitido 5 minutos para llegar a su destino y debe irse directamente a su actividad designada. La hora escrita en su pase es la hora en que usted debe de ESTAR en su destino.
10. Para los programas religiosos, usted no puede salir de la unidad hasta que se anuncie el programa por el sistema de altavoz. Todos los pases para el movimiento de reclusos para ir a la capilla del este y oeste son anunciados por el sistema de altavoz de la institución.
11. Cuando camine en el corredor principal:
 - a. Camine en una sola línea y permanezca a la derecha de la línea roja, cerca de la pared en la dirección que viaja.
 - b. Camine a un paso normal.
 - c. No camine encima, ni cruce, la línea roja.
 - d. No se permite correr o caminar rápidamente.
 - e. No se permite que pase a otros por East Dodge.
12. Por razones de salud, sanidad y seguridad, reclusos no pueden salir de sus unidades con dulces o chicles en sus bocas o en su posesión.
13. Pases verdes indican asistencia obligatoria. Si un ofensor no está en la unidad, debe regresar a su unidad y tomar posesión de su pase, luego proceder al área del pase.
14. Ofensores no están permitidos de llevar sus pases con ellos a sus trabajos u otras actividades de la institución y salir de dicha área para cumplir con el pase.
15. Cuando un recluso es permitido de dejar el área del pase, él debe regresar inmediatamente a su unidad y reportarse directamente al oficial de la unidad.
16. Puede obtener pases para participar en actividades de pasatiempos, entrevistas, citas profesionales o para cuidados médicos sometiendo una *Solicitud Para Entrevista/Información (DOC-761)*, una *Solicitud Para Servicios Médicos (DOC-3035)*, o una *Solicitud Para Servicios Dentales (DOC-3392)*, o una *Solicitud Para Servicios Psicológicos (DOC-3035B)*.
17. Reclusos que están siendo transferidos o saliendo en libertad de DCI permanecerán en la unidad donde viven hasta que empleados de DCI preparen su propiedad personal. Excepción: Reclusos pueden salir de la unidad para

comer en el comedor o para cumplir con un pase verde. Reclusos que están siendo liberados directamente a la calle debido a su salida obligatoria o están siendo descargados de DCI pueden tener una visita en el Centro de Visitas.

18. Reclusos que han sido informados sobre su transferencia a otra institución (OCO o OWO) no estarán permitidos de usar el teléfono o de tener una visita.

Reclusos Corredores Y Otros Trabajadores

1. El movimiento de corredores y trabajadores está limitado a las áreas relacionadas a sus funciones oficiales autorizadas por supervisores del departamento.
2. A la conclusión de sus asignaciones, reclusos deben regresar a sus áreas asignadas. Si se observa que un recluso está en una área que no está directamente relacionada a su asignación de trabajo puede estar sujeto a una acción disciplinaria.
3. Todos los reclusos que trabajan están requeridos tener puesta su tarjeta de ID cuando van, regresan y caminan de sus asignaciones de trabajo. Las tarjetas con nombre deben estar colocadas encima de la ropa más exterior en el área del bolsillo izquierdo de la camisa.
4. Reclusos no están permitidos de llevar ninguna propiedad personal al o del trabajo, a menos que tengan autorización.

Trabajadores De Mantenimiento

Usted no está permitido de regresar a la unidad y/o a su cuarto durante el día de trabajo, excepto para negocios autorizados o para comer. Reclusos en mantenimiento tienen tarjetas verdes las cuales deben llevarlas puesta durante las horas de trabajo.

LLAVES PARA LOS CUARTOS

1. Se entregan llaves para los cuartos a reclusos que están en las unidades de seguridad mediana. Se cobra una tarifa para reemplazar llaves dañadas o perdidas. No se espera que el oficial de la unidad abra puertas de reclusos de unidades de seguridad mediana. Reclusos que viven en unidades de seguridad mediana mantendrán posesión de la llave de su cuarto en todo momento.
2. La llave debe de estar adjuntada solamente al cordón provisto por la institución el cual debe estar colocado alrededor del cuello.

ACTIVIDADES DE GRUPOS DE AMENAZA A LA SEGURIDAD (PANDILLAS)

1. Actividades prohibidas incluyen pero no se limitan a:
 - a. La colección de cuotas.
 - b. La publicación o posesión de literatura sobre pandillas.
 - c. Comunicación por un lenguaje inventado.
 - d. Códigos o señales de manos.
 - e. La imposición de tarifas, multas o disciplina.
 - f. Poseer o llevar puesta ropa diseñada para identificar a miembros.
 - g. Enseñar o poseer cualquier material relacionado a pandillas.
 - h. Acciones de intimidación contra otros.
 - i. Fotos con símbolos de pandillas/señales de mano.
 - j. Saludos rituales entre miembros.
2. Cualquier grupo que NO tiene autorización específica de DCI está prohibido de funcionar como un grupo. Los grupos que han sido identificados como grupos sin autorización incluyen pero no están limitados a:
 - a. Grupos de supremacía blanca que incluyen pero no se limitan a, Aryan Brotherhood, Skinheads, Ku Klux Klan, Neo Nazis, etc.
 - b. Sureños/Norteños.
 - c. Bloods/Crips.
 - d. Nación de Discípulos Gangueros y todos sus afiliados.
 - e. Vice Lords (Señores de Vicio).
 - f. Black P. Stone Nation.
 - g. Latin Kings (Reyes Latinos)
 - h. Spanish Cobras (Cobras Españolas).
 - i. 1% Grupos de Motocicleta

3. Cualquier ofensor que se encuentra que está en posesión de, viste de, fabrica o distribuye, algún material relacionado a pandillas o que está involucrado en actividades de pandillas, será tratado por medio del proceso disciplinario de acuerdo con el Código Administrativo de Wisconsin Ch. DOC 303 - Disciplina.

REGADERAS / DUCHAS

Vea la Política de DAI 309.24.01 - Higiene Y Peinados Personales

1. No se permite holgazanear o congregarse en las regaderas/duchas.
2. El horario de uso de las regaderas/duchas son:
 - a. Unidades de vivienda de seguridad máxima: 6:15 AM - 8:30 PM
 - b. Unidades de vivienda de seguridad mediana: 4:00 AM - 8:45 PM
3. Trabajadores de Servicios Alimenticios se deben bañar diariamente. Se anima a que otros trabajadores se bañen diariamente.
4. Un recluso que está en estado de confinamiento a su cama por enfermedad está permitido de usar la regadera/ducha una vez por día.
5. Las áreas de las regaderas/duchas se pueden cerrar durante las horas de limpieza al final de cada tarde o por un tiempo corto en el fin de semana.

TELEVISORES / RADIOS (PERSONALES)

1. La recepción para las televisores (TV) es por medio del sistema de redes de televisión o por las de la fábrica. No se permiten antenas para radio o televisores fabricadas en casa. Una antena para la TV no debe ser colocada en una radio.
2. Cables para la TV se deben comprar de un comerciante autorizado de la cantina/tienda.
3. Se requiere que los audífonos estén colocados sobre sus orejas o los auriculares estén en su cabeza cubriendo las orejas cuando este escuchando su televisor o radio.
4. Reclusos que tienen un televisor deben mantenerlos encima del estante para TV que fueron instaladas en el cuarto. En un cuarto para dos reclusos, el estante montado al final de la cama del recluso está asignada para él.
5. Las cajas de su televisor, radio y hobby son las únicas cajas que usted está permitido de tener en su cuarto.
 - a. Usted puede guardar propiedad personal en la caja para su televisor.
 - b. No puede usar las cajas como mesas y las debe guardar debajo su cama.
 - c. Si la caja del televisor no cabe debajo de la cama, guárdela debajo de su escritorio.

VIVIENDO EN LA UNIDAD

Vea la Política de DAI 300.00.03 – Advertencias Sobre Temperaturas Altas Y Bajas

1. Conversación dentro de su unidad debe ser en un tono normal de voz.
 - a. No se permite hacer ruidos que molestan a otros, gritar, silbar, chispear, "rapear", jugar a manotazos, payasadas, boxear con la sombra de uno o con otro sin dar golpes, artes marciales, bailar, tamborear, golpear las mesas o usar profanidades.
 - b. No hable o grite por ninguna ventana, incluyendo las ventanas del salón de día.
 - c. Se permite conversación normal en las unidades de seguridad máxima entre las horas de 6:15 AM y 8:45 PM.
 - d. En las unidades de seguridad mediana, no se permite hablar en los pasillos o entre los cuartos desde las 9:00 PM hasta las 6:15 AM.
2. Todas las visitas entre reclusos se deben hacer en el salón de día. No se debe visitar en las puertas de las celdas o en el corredor.
3. Ingresar al cuarto de otro recluso no está permitido. Ingresar significa que cualquier parte del cuerpo pasa la entrada del marco de la puerta; por ejemplo, alcanzar o inclinarse dentro del cuarto.

4. Usted es responsable por los artículos que están en su cuarto.
 - a. Si usted está asignado a una unidad donde le permiten poseer una llave para asegurar la puerta de su cuarto, es buena idea cerrar su puerta con llave cada vez que salga de su cuarto.
 - b. Si usted está asignado a una unidad donde solamente el oficial tiene la llave para su cuarto, usted puede solicitar que el oficial cierre su puerta con llave cada vez que usted salga de la unidad.
 - c. Falla en hacerlo no lo libra de la responsabilidad que tiene por los artículos de su cuarto.
5. No se permite que ningún artículo de ninguna clase esté encima de la repisa arriba de su puerta o esté atada, puesta o colgada en la puerta de su celda. Usted no puede cubrir el tablón de boletines de su celda con papel como trasfondo. No se permite que nada esté puesto debajo de su televisor.
6. Las puertas de las celdas en unidades de seguridad máxima deben estar abiertas completamente o cerradas completamente.
 - a. Todas las puertas de las celdas de la unidad de seguridad máxima deben estar cerradas y aseguradas desde las 8:45 PM hasta que la cuenta de 6:15 AM sea aclarada.
 - b. El portillo de plexiglás claro debe permanecer cerrado cuando la puerta es desasegurada (después que la cuenta de las 6:15 AM aclare hasta las 8:45 PM).
 - c. Empleados abrirán el portillo de plexiglás de acuerdo a la política indicada arriba.
7. Las puertas de las celdas de las unidades de seguridad mediana permanecerán cerradas en todo momento, excepto cuando estén limpiando los cuartos o cuando exista una advertencia de calor.
8. Reclusos no están permitidos de holgazanear alrededor de la estación de oficiales de la unidad.
9. No se permite correr en las unidades en ningún momento.
10. La fuente de beber es para obtener agua fría solamente. No escupa o derrame nada en la fuente.
11. Hay utensilios de plástico disponibles de la cantina/tienda. No se proveerán utensilios en la unidad excepto para aquellos que están recibiendo una bandeja de comida. Las cucharas, cuchara/tenedores y cuchillos deben ser devueltos con las bandejas.
12. Todos los formularios de solicitud y artículos de correo deben ser devueltos al oficial de la unidad antes de las 10:00 PM para ser procesados esa noche.
13. Artículos colocados en el recipiente de reciclaje de la unidad deben permanecer en el recipiente de reciclaje. Artículos removidos del recipiente de reciclaje serán considerados contrabando.
14. Un diccionario de la unidad permanecerá en el salón de día para que usted pueda ser utilizado en esa área.
15. Fotos, horarios, calendarios, etc., pueden estar fijados en el tablón de boletines solamente. No pegue con alfiler o cinta adhesiva ningún artículo al marco de madera, paredes, escritorio, gabinete o al techo de su cuarto. No puede remover fotos, artículos o páginas de revistas periódicos o libros (incluyendo artículos de libros/suscripciones personales).
16. No se permiten materiales pornográficos (fotos, pinturas o dibujos de desnudez) de acuerdo con el Código Administrativo de Wisconsin Ch. DOC 309.
17. Ningún artículo así como cobijas, fotos, etc., pueden estar colocados encima o sobre ninguna ventana o portillo. Ventanas o portillos de las puertas de las celdas no deben estar cubiertas en ningún momento. No debe cubrir las aberturas de ventilación de su cuarto.
18. No debe usar nada como tapete, mantel o supresor de luz.
19. La silla de plástico que está en su cuarto está asignada para usted.
 - a. Usted puede llevarla al salón de día, para usar el teléfono (si no hay silla designada) o a la regadera/ducha cuando utilice estas áreas.

- b. Debe regresar su silla regresar a su cuarto durante las cuentas o cada vez que salga de la unidad de vivienda.
 - c. Su silla no debe permanecer en estas áreas sin su atención por periodos de tiempo extendidos.
 - d. Su silla no puede estar colocada en el salón de día para “guardar” un espacio para usted.
20. Usted debe mantener control de su propiedad personal. No preste o regale su propiedad a nadie.
21. Hielo
- a. Cada unidad provee una taza para obtener hielo y es el único artículo autorizado para sacar hielo de la hielera.
 - b. No está permitido acumular o guardar hielo.
 - c. Hielo de la hielera de la unidad es para llenar una taza o para uso así como lo determina HSU.
 - d. Múltiplos viajes a la hielera para llenar otros envases con hielo no está permitido.
 - e. Jarras, cuenca para pies, fregaderos, etc., que se encuentran llenos de hielo se considerarán de ser una violación y se puede emitir un reporte de conducta.
22. Baúles pequeños, colchones y almohadas deben permanecer en el área a la cual han sido asignados.
23. No se permite cocinar en grupo. Las cuencas para los pies no se deben utilizar para la preparación de comida.

Salón De Día (Dayroom)

1. Horario de la unidad de seguridad máxima - Después que la cuenta de las 6:15 AM aclara hasta las 8:45 PM.
2. Horario de las unidades de seguridad mediana:
 - a. Domingo a jueves - Después que la cuenta de las 6:15 AM aclara hasta las 11:00 PM.
 - b. Viernes y sábado - Después que la cuenta de las 6:15 AM aclara hasta las 2:00 AM.
3. Para un asesoramiento visual y por razones de seguridad, usted está requerido de traer con usted la silla de su cuarto al salón de día y debe estar sentado mientras esté ahí. La sillas no deben quedarse en el salón de día.
4. No estará requerido de tener su silla si usted se congrega en el salón de día, en silencio para esperar por un anuncio sobre una actividad que requiere movimiento masivo que está por empezar (ej., biblioteca, recreo o una actividad de la capilla).
5. Los salones de día se pueden cerrar durante periodos de limpieza o de mantenimiento.
6. No se permiten en el salón de día:
 - a. Instrumentos de música.
 - b. Peinados, peinados de sí mismo e higiene personal. Esto incluye pero no está limitado a: trenzar, peinar, uso de la peineta, poner crema en la cara, cortarse las uñas, lavarse los dientes, cortarse la barba, etc.
 - c. Sentarse o poner los pies encima las mesas, las coberturas de las calefacciones, las hieleras, los estantes de las ventanas, los estantes de televisores, paredes, etc.
 - d. Proyectos o materiales de hobby.
7. Debe llevar puesto calcetines cuando está en el salón de día. Ropa interior térmica debe estar cubierta por pantalones, camisetas o sudaderas cuando sale de su celda.
8. Artículos de comida de la cantina/tienda son para su consumo personal solamente.
9. Limpie el área después que la usa o se puede limitar el privilegio de consumir artículos de la cantina/tienda en el salón de día.

10. No debe utilizar los formularios del estado como papel para garabatear o para apuntar los tantos de un juego.
11. Los abanicos del estado no son para el uso personal de reclusos. Empleados de la unidad determinarán la ubicación de los abanicos si existen desacuerdos. Abanicos personales (comprados de un comerciante autorizado de la cantina/tienda) deben permanecer en su cuarto.
12. Si el ruido del salón de día es excesivo o un desacuerdo ocurre sobre cual canal de televisión se debe ver, el salón de día puede ser cerrado o el televisor puede ser apagado por un periodo de tiempo designado por el oficial después de consultar con el supervisor de seguridad.
13. Solamente se permite que use el horno microondas para artículos de comida si es que su unidad tiene un horno. Asegúrese que esté limpio después de usarlo. Solamente puede usar el horno microondas cuando el salón de día está abierto para actividades.

Recreación Y Viendo Televisión

1. Hay un televisor instalado en el salón de día de cada unidad.
 - a. Debe evitar hablar en el área inmediata durante los periodos de tiempo cuando hay programas en progreso.
 - b. Programas son seleccionados democráticamente, sin embargo si hay un grupo pequeño que están viendo un programa, ellos serán permitidos de verlo hasta que concluya.
 - c. Reclusos que están jugando cartas u otros juegos de mesa no pueden votar para ver programas de televisión.
 - d. Reclusos que tienen su propio televisor no pueden votar para la selección de programas en el salón de día.
2. Se espera que reclusos que están jugando cartas u otros juegos en el salón de día lo hagan sin hablar en voz alta o de hacer no ruidos que molesten a otros.
 - a. No se permite que golpee cartas o dómicos encima la mesa.
 - b. Se permite un nivel mínimo de ruido cuando mezcle los dominós o barajas de cartas.
 - c. Empleados pueden requerir que usted coloque una sábana o mantel encima la mesa cuando juega estos u otros juegos de mesa.
3. Juegos de mesa provistos por la institución deben ser usados en el salón de día. No se permite que lleve estos juegos a su cuarto.
4. Instrumentos musicales solamente se pueden usar en su cuarto con la puerta cerrada desde las 8:00 AM hasta las 9:00 PM.

Señoría En la Lista De Espera Para Una Celda Individual

Cuando reclusos se mueven de una unidad a otra, se utilizará su señoría de la institución desde que ingresaron a población general para determinar si califican para una celda individual. Los nombres de reclusos rotaran en orden de señoría cuando una celda individual esté disponible. Reclusos con menos señoría, que ya están en una celda individual, no perderán su celda para reclusos que tienen más señoría.

PRUEBAS DE ORINA

Vea la Política de DAI 306.17.01 – Pruebas De Reclusos Por Drogas

LLAMADAS PARA DESPERTAR

Hay una lista disponible solamente para reclusos que trabajan donde se pueden apuntar la noche anterior para que sean despertados. Reclusos serán despertados en la hora y en la media hora solamente. No se despertaran a reclusos después de las 5:30 AM. Es la responsabilidad del recluso de despertarse durante cualquier otra hora del día. Se pueden hacer arreglos con otros reclusos para que lo despierten. Reclusos son responsables de estar a tiempo.

CAPÍTULO 4 - PROPIEDAD PERSONAL

Vea la Política de DAI 309.20.03 - Ropa y Propiedad Personal Del Recluso y Lista De Propiedad Del Recluso.

GUÍAS GENERALES

1. Se completará la hoja de propiedad en duplicado con una lista de toda su propiedad personal.
 - a. Una copia se mantendrá en el cuarto de correo y la otra será archivada en sus registros.
 - b. Es importante que usted se asegure que todo lo que trajo a la institución esté en la lista de propiedad y que no tenga nada en su posesión que no esté en la lista de propiedad.
 - c. Si usted tiene algo en su posesión por lo cual no tiene un recibo de propiedad, vea al oficial del cuarto de correo de inmediato.
 - d. Es su responsabilidad de mantener sus hojas de propiedad personal al día.
 - e. Nunca deseche propiedad personal en la unidad. Toda propiedad que está gastada o rota debe ser desechada y registrada en el departamento de propiedad.
2. Su propiedad personal, así como el radio, televisor, ruleros, peine, correo, etc., es su propiedad personal. No preste o regale su propiedad personal a nadie. No pida o reciba propiedad personal de nadie.

ARTÍCULOS PARA PASATIEMPOS (HOBBY)

1. Todas las herramientas y artículos para trabajar en hobby deben ser comprados por medio del departamento de hobby o de la cantina/tienda.
 - a. Usted puede participar en un máximo de dos actividades de hobby aprobados.
 - b. Todos los artículos de hobby en la unidad deben estar almacenados en su caja de hobby, debajo de su cama, cuando no los esté utilizando.
 - c. Solamente artículos de hobby se deben almacenar en la caja de hobby.
2. Cuando vaya al departamento de hobby, usted está permitido de tener en su posesión solamente los artículos de hobby relacionados a sus actividades de hobby. Cualquier otro artículo o propiedad personal no está permitido en el área de hobby y puede estar sujeto a una acción disciplinaria.
3. Ofensores registrados para hobby están permitidos de transportar sus materiales personales de hobby entre el departamento de hobby y su unidad. Solamente puede transportar los artículos que está actualmente usando, utilizando las bolsas claras de plástico que se usan para repartir materiales de hobby.

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS PERSONALES

Vea la Política de DAI 309.20.02 – Tarjeta De Identificación Del Estado de Wisconsin
Esta institución tiene áreas para almacenar propiedad muy limitadas. Entonces, solamente los artículos de propiedad que son esenciales para que usted use cuando sea liberado, así como la licencia de conducir, tarjeta de ID, etc., serán almacenados. Todos los demás artículos de propiedad deben ser enviados afuera de la institución por medio de UPS al costo suyo, o puede ser recogido por un visitante o puede ser destruido si usted los solicita.

REPAROS DE RADIO/TELEVISIÓN

Cualquier radio o TV pueden ser devueltos a la compañía para reparos de garantía. Todas las transacciones para reparos por garantía o por un taller local son al costo del recluso y deben ser coordinados por medio del empleados del departamento de propiedad.

ALMACENAMIENTO DE PROPIEDAD PERSONAL

Toda su propiedad personal, excluyendo equipo electrónico, máquina de escribir, abanico y lámpara de escritorio deben ser almacenados en los recipientes otorgado por la institución (ej., la cómoda, baúl pequeño, escritorio, etc.).

1. Artículos de higiene diaria, así como jabón, cepillo de dientes, desodorante, etc., no es necesario que sean almacenados en recipientes.
2. Ropa sucia no necesita ser almacenada en recipientes. Ropa sucia puede estar en la bolsa de lavandería.
3. Zapatos no tienen que estar almacenados en recipientes.
4. Las cajas de televisores personales pueden quedarse en su cuarto.
 - a. Usted puede guardar su propiedad personal en la caja de la TV.
 - b. Si usa o no la caja de TV para almacenar artículos, siempre debe permanecer debajo de la cama más baja del cuarto.
 - c. La caja del televisor personal no se debe usar como mesa.

LENTE DE SOL

Se permite el uso de lentes de sol solamente durante el recreo (con vidrio de espejo no están permitidos). Usted puede poseer un par con su caja y solo se puede comprarlos por medio de un vendedor de la cantina/tienda.

SELLOS DE SEGURIDAD CONTRA MANIPULACIÓN

1. La institución usa sellos de seguridad contra manipulación y para mantener la seguridad de equipos electrónicos que ingresan a la institución o de equipo que está en posesión del recluso. Esto incluye artículos así como televisores, radios, abanicos, lámparas y otros equipos dentro de los cuales se puede esconder contrabando. Dos o más sellos pueden ser necesarios para sellar un artículo, dependiendo del tamaño y/o forma.
2. Cualquier destrucción o alteración del sello resultará en un cargo de alteración de propiedad de acuerdo con el Código Administrativo de Wisconsin Ch. 303 - Disciplina.

MÁQUINA DE ESCRIBIR

Se permite que tenga una máquina de escribir en su cuarto; pero, cuando use su máquina de escribir, la puerta de su cuarto debe permanecer cerrada. No se permite el uso de las máquinas de escribir después de las 9:00 PM.

CAPÍTULO 5 - SALUD Y BIENESTAR

EMERGENCIAS

Incendio

1. Cuando escuche una alarma de incendio, todos los ofensores deben permanecer en sus cuartos, cerrar las puertas y esperar instrucciones de los oficiales de la unidad. Si ocurre un incendio en su cuarto, abandone el cuarto si es posible, cierre la puerta y notifique a los oficiales de la unidad.
2. Reclusos que están en sus áreas de trabajo o programas serán dirigidos por los oficiales a donde ir durante la emergencia

Tormentas (Tornados Inminentes)

1. Cuando está en la unidad de vivienda, usted será notificado por los oficiales que una alerta de clima severo ha sido implementada. Todos los reclusos que están en su unidad de vivienda deben regresar a sus cuartos y deben sentarse en el piso protegiendo sus cabezas con sus brazos y cubiertos con una cobija o saco si está disponible y el tiempo lo permite.
2. Todos los reclusos deben permanecer en el área designada a menos que los oficiales lo dirijan de otra manera.
3. Ofensores en áreas de trabajo o programas serán dirigidos por los oficiales a donde ir durante la emergencia.
4. Permanezca lejos de ventanas y puertas exteriores lo más que sea posible.

Otras Emergencias

1. Todos los reclusos seguirán todas las direcciones dadas. Falla en hacerlo resultará en acción disciplinaria de inmediato.
2. No bebe hacer ningún viaje al baño, fuente de agua o al escritorio de oficiales hasta que reciba autorización para regresar a las actividades normales. Instrucciones son consideradas de ser una orden directa y reclusos deben responder de inmediato. Toda conversación debe cesar. Si no obedece resultará en que reciba un reporte de conducta.
3. Ocasionalmente se llevaran a cabo prácticas para familiarizarlo con estos procedimientos de emergencia. Se hace esto para asegurar el bienestar de todos y evitar heridas si una emergencia ocurre. Todas las notificaciones de práctica deben tomarse en serio. Todos los ofensores son responsables de tener familiaridad con los planes de evacuación fijados en las unidades.

Advertencia De Clima Frio O De Calor

Vea la Política de DAI 300.00.03 – Advertencia de Clima Frio o de Calor

CONSERVACIÓN DE ENERGÍA

Usted debe apagar luces, radio, televisor, etc., cuando no esté en su cuarto. Falla en obedecer puede resultar en disciplina. Puede abrir la ventana durante clima de calor.

GUÍAS GENERALES DE SEGURIDAD EN DCI

1. Se espera que todos los reclusos practiquen hábitos de vivir y de trabajar que son seguros en todo momento. Es muy importante para prevenir accidentes de que esté siempre consiente de su seguridad, bienestar y de reconocer las condiciones a su alrededor.
2. Se han desarrollado guías generales para promover un ambiente para vivir en DCI que sea sano y seguro. Cuando esté llevando a cabo sus asignaciones de trabajo en un área en particular, es importante de que este consiente de las guías y procedimientos de seguridad y bienestar relacionadas a su trabajo.
3. Siga todas las instrucciones de seguridad y bienestar fijadas en el área de trabajo y en el equipo.
4. Si no está seguro de los procedimientos apropiados, pregunte. Otras preguntas incluyen:

- a. ¿Cuáles son los problemas potenciales?
 - b. ¿Cómo se reconocen problemas?
 - c. ¿Cómo puedo proteger a otros y a mí mismo?
5. Opere solamente el equipo que usted ha sido autorizado y entrenado para usar por el supervisor.
 6. Cuando se le provee y se requiere el uso de ropa de seguridad, debe ponérsela. Reclusos que trabajan alrededor de maquinaria pueden ser requeridos mantener el pelo facial y su cabello cortos o ponerse equipo protector si se determina que su cabello presenta un peligro de seguridad.
 7. Use la protección personal requerida por la actividad (ojos, manos, orejas, protección respiratoria, etc.).
 8. Mantenga sus áreas de vivir y de trabajo limpias y en orden. El buen mantenimiento de su vivienda es esencial para prevenir accidentes.
 9. Pasillos, corredores y salidas deben mantenerse limpias y sin obstáculos en todo momento.
 10. Herramientas se deben usar solamente después de obtener autorización y solo para el trabajo para el cual fueron diseñadas (ej., no use una llave inglesa como una palanca).
 11. Muchas lesiones a la espalda son causadas por levantar objetos pesados. Mantenga el objeto cerca de su cuerpo, doble las rodillas, nunca cambie dirección o voltee mientras lleva una carga. Cuando tenga duda, obtenga ayuda o divida la carga.
 12. Aprenda donde están los cobertizos para tornados y los procedimientos para tornados.
 13. Esté familiarizado con la ubicación y el uso de los estuches para derrames. Limpie un derrame inmediatamente para evitar resbalo y caídas.
 14. Aprenda los procedimientos para evacuación por incendios, ubique los extinguidores de incendios, y conozca donde están todas las salidas.
 15. Cualquier cosa que esté en el piso puede causar una caída. Haga de su parte y recójala.
 16. Permanezca al exterior de curvas ciegas. Asegúrese que puede ver lo que viene. Esté alerta a puertas que se abren o cierran que está en corredores.
 17. No corra en los corredores o cuando sube y baja de las escaleras.
 18. Debe de usar solamente escalerillas de altura adecuada o un taburete que se asegura solo para alcanzar estantes altos. Nunca use el escalón más alto de una escalerilla. Nunca se suba en sillas, cajas u otros muebles.
 19. Siempre siga los procedimientos de operación segura de vehículos. Cuando viaje en un vehículo, use el cinturón de seguridad.
 20. Cuando viaje en camiones del estado por propósitos de trabajo, practique procedimientos seguros para viajar.
 21. Nunca se suba a un vehículo que se está moviendo.
 22. Evite payasadas en el trabajo y en otras áreas.
 23. Reporte a un empleado y/o a su supervisor condiciones y prácticas peligrosas de trabajo.
 24. Cuando use equipo de recreación, úselo solamente de la manera y el propósito para el cual fue diseñado. Asegúrese de que está familiarizado y ha sido orientado al uso apropiado del equipo para levantar de pesas y otro equipo.
 25. Si usted tiene un accidente, notifique a un empleado y/o a un supervisor de trabajo inmediatamente para que lo ayuden.

Aprobado por:

Marc W. Clements
 Director
 Institución Correccional de Dodge

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD (Disclaimer)

Esta es la traducción de un documento escrito en inglés, distribuido por cortesía a personas que no pueden leer inglés. Si hay alguna diferencia o hay algún malentendido con 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.