



WCCS

CENTRO CORRECCIONAL DE FLAMBEAU

MANUAL DE PIOC – 2024

A Spanish version of the PIOC Handbook is available upon request to staff.

[La versión en español de este manual está disponible cuando lo solicita de empleados](#)

TABLA DE CONTENIDOS

ORIENTACIÓN A FCC.....	3
INTRODUCCIÓN.....	3
LEY DE ATENCIÓN ACEQUIBLE (ACA), CUMPLIMIENTO.....	7
LEY DE AMERICANOS CON DISCAPACIDADES (ADA), CUMPLIMIENTO.....	8
TIENDA.....	8
ASIGNACIÓN A TRABAJOS DEL CENTRO	10
CADENA DE MANDO.....	10
SERVICIO COMUNITARIO	Error! Bookmark not defined. 2
PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS.....	12
DISPOSICIONES DE REPORTES DE CONDUCTA	15
CONTRABANDO.....	166
CONTEOS.....	166
CÓDIGO DE VESTIR	177
DEBER DE DENUNCIAR ACTIVIDAD ILEGAL.....	199
CONTACTOS DE EMERGENCIA	199
PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA	199
PRECAUCIONES DE FUGA	20
SERVICIOS DE SALUD/CONFINADO A CELDA POR ENFERMEDAD/REPOSO.....	200
REGLAS Y GUÍAS DE LA UNIDAD DE VIVIENDA	222
CUENTAS DE PIOC.....	255
SERVICIO DE FOTOS DE PIOC.....	288
QUIOSCOS	29
LAVANDERÍA.....	299
BIBLIOTECA	30
DOMINIO LIMITADO DE INGLÉS	30
REGULACIONES DE CORREO.....	31
REGULACIONES DE MERIENDAS Y DEL COMEDOR.....	32
HIGIENE PERSONAL Y ARREGLOS DE CABELLO	33
LEY DE ELIMINACIÓN DE AGRESIÓN SEXUAL EN PRISIÓN (PREA).....	34
PROPIEDAD	35
RECREO	366
REINGRESO.....	388
PROCEDIMIENTOS DE SALIDA EN LIBERTAD	388
PROGRAMAS RELIGIOSOS	399
MONITOREO DE SEGURIDAD	399
GRUPOS DE AMENAZA A LA SEGURIDAD	40
FUMAR/USO DE PRODUCTOS DE TABACO	40
PROCEDIMIENTOS PARA TELÉFONOS.....	40
VISITAS	42
PROGRAMAS VOLUNTARIOS.....	45
SALIDA AUTORIZADA PARA TRABAJAR	45

ORIENTACIÓN A FCC

El Centro Correccional de Flambeau (FCC) tiene un proceso de orientación/admisión estandarizado que incluye las expectativas del centro y el código de conducta de Personas en Nuestro Cuidado (PIOC). A usted se le dará una orientación preliminar el día de su llegada y una orientación más completa al poco tiempo. Empleados designados por FCC llevarán a cabo las sesiones de orientación con regularidad. Usted debe presentarse a la primera sesión completa programada después de su llegada.

Notificaciones especiales, cambios de política, memos, etc., están publicados en los tableros de información para PIOCs y en el canal de televisión 11. Es su responsabilidad de leer los tableros de información para PIOCs y de ver el canal 11 todos los días.

No es la intención que las reglas de este manual sean todas inclusivas. En todo momento se debe cumplir con todas las directivas de empleados.

SE ESPERA QUE USTED:

1. Se dirija a empleados civiles como Sr. Sra. o Ms.
2. Se dirija a todos los empleados de seguridad por su título, rango, ya sea Sargento o Capitán.
3. PIOCs no están permitidos de dirigirse a empleados por su primer nombre.
4. Trate a sus compañeros PIOCs y a empleados con dignidad y respeto.
5. Aborde sus necesidades de tratamiento, participe en actividades y programas del centro.
6. Mantenga una actitud positiva.
7. Complete sus asignaciones de trabajo de la mejor manera que pueda, a tiempo, y con actitud positiva o neutral.
8. Cuide los edificios, contenidos y propiedad del centro. Mantenga el establecimiento limpio y en buen orden.
9. Siga las políticas y procedimientos de la División de Instituciones para Adultos (DAI) y del Departamento de Correcciones (DOC), las Reglas Administrativas, las políticas y procedimientos del centro y las directivas de empleados.

Información de contacto del Centro:

**Flambeau Correctional Center
N671 County Road M
Hawkins, WI 54530-9400**

(715) 585-6394 FAX: (715) 585-6563

INTRODUCCIÓN

Bienvenido al Sistema de Centros Correccionales de Wisconsin (WCCS). Nuestro objetivo es de proporcionar un ambiente seguro y protegido con programas y actividades que lo ayuden en su reingreso a la comunidad.

Usted ha sido colocado en custodia mínima y está a un paso de regresar a su comunidad. Se espera que usted sea un participante activo en la planificación de su caso y programas, proceso que empieza a su llegada a FCC.

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

Sus decisiones pasadas han impactado muchas vidas y han creado muchas obligaciones y responsabilidades para usted. Usted tiene una responsabilidad personal a sus víctimas y hacia la comunidad por los crímenes que cometió. Se espera que usted practique habilidades para tomar buenas decisiones mientras se encuentra en FCC y para cuando salga en libertad a su comunidad. Se espera que usted tenga respeto así mismo y aquellos que están en posiciones de autoridad. Así como también respete a otros PIOCs y sus propiedades. Esperamos que usted trabaje duro.

Es su responsabilidad de leer y de familiarizarse con los contenidos de este manual. Póngase en contacto con empleados si necesita ayuda en leer este manual o para entender estas reglas. Reglas e información adicionales serán publicadas por todo el centro. Se le cobrará \$5.00 si usted daña o pierde este manual.

Usted está requerido de seguir las ordenes que empleados le dan. Si usted no está de acuerdo, usted puede solicitar hablar sobre el tema utilizando la cadena de mando identificada y que se encuentra en este manual, o puede presentar una queja de PIOC usando la forma DOC-400. Hay cero tolerancias por el uso de profanidad y agresión hacia individuos con los que usted tiene contacto.

Nuestros programas y actividades están diseñados para prepararlo a su reingreso a la comunidad como un ciudadano responsable y productivo. Usted va a encontrar que empleados tienen experiencia y están sinceramente interesados en su progreso. No dude en pedirles ayuda con sus temas y preocupaciones. Lo alentamos a que utilice las oportunidades que se le ofrecen para que su reingreso a la comunidad sea seguro y exitoso.

El Programa de Liberación Ganada (ERP) da a PIOCs la oportunidad de aprender más sobre ellos mismos, sus pensamientos, sentimientos y comportamientos. PIOCs aprenderán sobre si mismos hablando acerca de ellos, escuchando a otros, y utilizando la información proporcionada por empleados. Haciendo esto, PIOCs trabajarán activamente en su desarrollo personal y conocimiento de sí mismos.

Usted empieza el programa inmediatamente a su llegada a FCC. Recién llegados son considerados de estar en la **Fase I** del programa. **Fase II** es para aquellos que están activamente envueltos en programación intensa y **Fase III** es para aquellos que han completado el programa con éxito y están a la espera de ser puestos en libertad.

Por medio de interacciones en grupo PIOCs pueden obtener una idea de cómo se ven a ellos mismos y cómo ven a otros, cómo otros los ven a ellos y las consecuencias que enfrentan por varios tipos de comportamiento. Durante todo el tiempo que PIOCs están en el programa, tendrán la oportunidad de aprender como enfrentan problemas de la vida y de manera más constructiva y racional – sin alcohol, drogas, y comportamiento violento o criminal.

Progreso en grupo será medido por su participación, comportamiento (ambos, en y fuera del grupo), tarea, evaluaciones de programa / seguridad, asignaciones de trabajo, participación y comportamiento en actividades dentro y fuera del centro. Además, todos los PIOCs trabajarán activamente para incorporar su autoconciencia por medio de ser responsables por ellos mismos y hacer que otros sean responsables.

Se espera que todos los PIOCs cumplirán con el Manual de FCC y el Acuerdo de ERP hasta su liberación o hasta que sean transferidos de FCC.

Fase I – Todos los PIOC's estarán en Fase I a su llegada a FCC. PIOC's permanecerán en esta fase hasta que empiecen grupo con su Trabajador(a) Social o Especialista de Tratamiento asignado. En esta fase se espera que PIOC's estructuren su tiempo con trabajo y actividades apropiadas. Además, se espera que durante esta fase los PIOC's participen en grupos auxiliares que han sido identificados en sus planes de tratamiento respectivos, antes de involucrarse en el currículo principal. PIOC's serán monitoreados en su desempeño laboral, comportamiento, deseo y motivación de participar de manera apropiada en FCC.

Fase II – PIOC's estarán en esta fase el día que ellos empiezan el currículo principal, donde ellos estarán involucrados a tiempo completo en los cursos del programa, pero no está limitado a las clases Pensamientos para Cambio (T4C), Intervención de Comportamiento Cognitivo de Adulto por Abuso de Sustancias (CBI-SUA) y otros programas, así como han sido asignados/designados. PIOC's también pueden participar en otras intervenciones/programas de tratamiento que abordan necesidades de tratamiento específicos para el individuo PIOC. Fase II es la etapa de programación terapéutica más intensa, donde se espera que PIOC's estructuren su tiempo durante todo el día, incluyendo al anochecer. PIOC's en esta fase participarán en asignaciones de trabajo, que son coordinados alrededor de sus programas.

Fase III – PIOC's serán colocados en esta fase después de su graduación exitosa de la Fase II del programa. Durante Fase III, PIOC's se concentrarán en sus planes para su salida en libertad y en preparar los detalles de su regreso a la comunidad y su participación continua en servicios de la comunidad y asignaciones de trabajo. Se espera que PIOC's demuestren las habilidades de comportamiento que aprendieron, actúen como mentores y ayuden a otros PIOC's en Fase I o Fase II, así como sea necesario. Actividades especiales pueden ser asignadas por empleados, así como sea necesario.

Incentivos: Cuando PIOC's llegan a FCC, tendrán la oportunidad de empezar a ganar puntos de incentivos por comportamiento positivo, prosocial. Hay una tienda/lista que identifican todos los incentivos disponibles que pueden ganar por medio de puntos. Empleados designados del centro mantendrán un registro de estos puntos y proveerán la oportunidad de que participantes los entreguen a cambio de diferentes recompensas.

Sanciones: Además de ser recompensados por comportamiento prosocial, PIOC's también pueden ser sancionados por comportamiento antisocial. Estas sanciones del programa varían en severidad para que coincidan con la infracción. Mientras están sirviendo una sanción, PIOC's no califican para usar puntos de incentivos y pierden su actual solicitud para cobrar incentivos por puntos. Sanciones del programa son utilizados en lugar de el Código Administrativo de DOC, Capítulo 303. Algunos comportamientos no pueden ser abordados por sanciones del programa; entonces el DOC 303 puede ser utilizado de manera separada o en conjunto con sanciones del programa.

Confidencialidad del Grupo significa: lo que se dice en grupo se queda en el grupo. Se espera que todos los PIOC's se traten uno al otro con respeto, esforzándose para comunicarse de manera efectiva entre ellos y con empleados. Se espera que PIOC's actúen como adultos y que trabajen en resolver sus diferencias como adultos responsables. Comportamiento disruptivo, con falta de respeto, comportamiento amenazante no será tolerado y esto junto con rompimiento de la confidencialidad del grupo puede resultar en que sea expulsado del programa.

Todos los PIOC's deben completar una Autorización para Uso Y Divulgación de Información de Salud Protegida (DOC-1163A) a su llegada, generalmente durante la semana de orientación para identificar a personas (pariente más cercano, miembro de familia, etc.) a quienes empleados de FCC puedan dar información si es que se ponen en contacto por ellos y/o si empleados tienen que iniciar contacto. Usted esta requerido de traer información de contacto por emergencia a la sesión de orientación completa.

Programas ofrecidos en FCC incluyen, pero no están limitados a los siguientes:

PROGRAMAS PRINCIPALES

Intervención Cognitiva de Comportamiento de Adultos por Abuso de Sustancias

Intervención Cognitiva de Comportamiento de Adultos por Abuso de Sustancias (CBI-SUA) es un currículo diseñado para individuos que tienen una necesidad en el área de abuso de sustancias. El Instituto de Correcciones de la Universidad de Cincinnati desarrolló este currículo. El programa se enfoca en comportamiento cognitivo para enseñar estrategias a los participantes para evitar el uso de sustancias. El programa pone un énfasis fuerte en actividades de desarrollo que ayudan con habilidades cognitivas, sociales, emocionales y habilidades de afrontamiento.

T4C – Pensamientos para Cambio

El Instituto Nacional de Correcciones desarrolló Pensamiento para Cambio (T4C). Este programa combina la teoría de reestructuración cognitiva con la teoría de habilidades cognitivas para crear un currículo innovador e integrado diseñado para ayudar a individuos que están en el sistema de justicia criminal juvenil y de adultos para que tomen control de sus vidas y de sus pensamientos. Los tres componentes de Pensamientos para Cambio son: auto cambio cognitivo, habilidades sociales, y habilidades para resolver problemas. Auto cambio Cognitivo enseña a individuos un proceso concreto para auto reflexión dirigido a descubrir pensamientos antisociales, sentimientos, actitudes y creencias. La instrucción de habilidades sociales prepara a los miembros del grupo para que participen en interacciones prosociales basado en auto entendimiento y consideración del impacto de sus actos en otros. Habilidades para resolver problemas integra las dos intervenciones previas para proporcionar a los miembros del grupo con un proceso explícito de paso-a-paso para abordar situaciones de la vida real que son estresantes y desafiantes.

Programas Auxiliares

Pre-Tratamiento

Sesiones de Orientación de Pre-Tratamiento están diseñadas para introducir a los participantes a las herramientas básicas del programa. La orientación se enfocará en la herramienta de balance decisional, introducción al modelo de comportamiento cognitivo, informes sobre pensamientos, habilidades para escuchar, habilidades para dar comentarios, y la identificación de objetivos. Estas sesiones sirven para motivar a los participantes en los objetivos del programa.

Intervenciones de Comportamiento Cognitivo para Empleo

El currículo de empleo se enfoca en seis componentes principales. Se dará una introducción breve sobre las habilidades para el éxito de un empleado, junto con motivar a los participantes en su camino hacia empleo. El grupo identificará los recursos que llevan a trabajo y a oportunidades de empleo. Los participantes serán capaces de identificar sus fortalezas de empleo. Participantes aprenderán como aplicar para un trabajo por medio de completar una aplicación, creando un resume, entendiendo e identificando referencias apropiadas y el desarrollo de cartas de introducción. El grupo se enfocará en las claves para tener una entrevista exitosa y se llevarán a cabo entrevistas de práctica. Finalmente, participantes aprenderán maneras de como retener empleo.

Entrenamiento para Habilidades Sociales y Control de Ira

El programa de Entrenamiento para Controlar Ira está diseñado para servir dos propósitos relacionados:

1. Hacer que la ira que se despierta en personas que son crónicamente agresivas sean ocurrencias de menos frecuencia.
2. Desarrollo significa el aprendizaje de autocontrol cuando se despierta la ira. En esencia, Entrenamiento para el Control de Ira enseña a individuos lo que no deben hacer cuando se encuentran en situaciones problemática (ser agresivo) y proporciona una opción alterna (técnicas para el control de ira).

Ofensores de Alto Riesgo

El Programa de Autodominio de Epicteto ayuda a ofensores a liberarse de pensamientos criminales. El programa se enfoca en las enseñanzas del filósofo Griego Epicteto. El programa ayuda a entender el comportamiento criminal con un acercamiento cognitivo conductual, incluyendo el uso de "filosofía practica". El programa enseña el ABC de boxeo interno y el Autodominio de las Diez Rondas. El programa abordará el sentido de propósito, "noqueando" excusas, convirtiendo adversidad en beneficio, manejando provocaciones, y muchas otras lecciones para ayudar a vivir una vida mejor en y afuera de una prisión.

Habilidades Sociales Generales

Transmisión de habilidades emplea un proceso de cuatro partes donde miembros del grupo observaran, modelan, participan en juego de roles, darán y recibirán comentarios sobre su desempeño y aplicarán generalizaciones – para aprender habilidades prosociales esenciales. El programa enseñará una gran variedad de habilidades prosociales las cuales pueden ser utilizadas en varias situaciones. Transmisión de habilidades enseña procedimientos, refinan habilidades y trabaja hacia el manejo de problemas de comportamiento.

CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE ATENCIÓN ACEQUIBLE (ACA)

El DOC proporciona a PIOCs que se acercan a su liberación con la oportunidad de aplicar para programas de Medicaid de Wisconsin de acuerdo con y en cumplimiento con la Ley de Atención Asequible (ACA). Aplicaciones serán presentadas por teléfono, y los procedimientos para facilitar llamadas varían en cada centro.

1. Con la excepción de estadias en hospitales como paciente admitido, PIOCs no pueden usar servicios de Medicaid hasta su salida en libertad.
2. Empleados del centro proporcionarán información a PIOCs sobre cambios en el sistema de cuidados de salud y sobre las opciones de cobertura para salud por medio de la planificación de reingreso.
3. Empleados del centro proporcionarán aplicaciones e información sobre el proceso del DOC para aplicar a programas de Medicaid de Wisconsin antes de salir en libertad. Empleados también proporcionarán la aplicación, instrucciones, e información sobre la compra y aplicación para seguro de salud por medio del Marketplace federal después de salir en libertad.
4. La aplicación de ACA antes de salir en libertad permitirá que ofensores que salen en libertad tengan la oportunidad de tener acceso a servicios de salud mental, tratamiento de trastorno por abuso de sustancias, tratamiento médico y otros servicios cubiertos, así como sea necesario después que salgan en libertad.

CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE AMERICANOS CON DISCAPACIDADES (ADA)

De acuerdo con la política de la División de Instituciones Adultas (DAI) 300.00.35 – Ley de Americanos con Discapacidades (ADA), DAI asegurará el tratamiento justo y equitativo de PIOCs y miembros del público que tienen discapacidades y buscan acceso a servicios, programas o actividades de DAI. Los nombres de Coordinadores de ADA del centro se encuentran en una lista que está publicada en su unidad. Para solicitar consideración para una acomodación bajo ADA, por favor complete la porción de arriba de la forma DOC-643 Solicitud para Entrevista/Información y envíela a uno de los coordinadores de ADA.

TIENDA

Una vez por mes usted recibirá un Estado de Cuenta Fiduciaria mostrando los saldos de sus cuentas y todas las transacciones procesadas por ese periodo de tiempo.

Usted puede presentar una orden a la tienda en cualquier momento durante el periodo de hacer órdenes.

Una orden puede ser revisada, cambiada y hasta cancelada en cualquier momento durante el periodo de hacer ordenes, hasta cuando se cierra el periodo para hacer órdenes.

Para hacer una orden a la tienda por teléfono los PIOCs están requeridos de ingresar un código seguro de PIN de 4 dígitos para poder tener acceso a sus cuentas de la tienda dentro del sistema de teléfonos de la tienda, vea instrucciones en el Diagrama de Árbol de Teléfonos para conocer los pasos del sistema e instrucciones publicadas cerca de los teléfonos.

Ingresando al sistema de teléfonos de la tienda por primera vez

1. Siga los pasos que están indicados en el Diagrama del Árbol de Teléfonos de la tienda.
2. Su número de PIN inicial de la tienda será su mes y día de nacimiento. Por ejemplo: su cumpleaños es el 4 de Julio – su PIN inicial será 0704 (ej., MMDD).
3. Cuando usted se registra en el sistema de teléfonos de la tienda por primera vez usted será dirigido a que cambie su número de PIN, usted puede crear un número de PIN de su preferencia que tiene 4 números de largo.
4. Así como todos los números de PIN creados o proporcionados en todo tipo de vida, es imperativo que mantenga su número de PIN de manera confidencial y no lo comparta con nadie.
5. Si usted se olvida su número de PIN de la tienda o si su número de PIN ha sido comprometido, usted debe enviar una solicitud al Capitán para que reinicie su número de PIN.

La cantidad máxima que puede gastar en una semana es \$65.00. Los Miércoles, el Sargento de la tienda distribuirá los artículos comprados. Una lista de productos está publicada en el tablero de información para su conveniencia. No habrá sustituciones de artículos. Si hay un problema cuando recibe su orden, notifique al Sargento de la tienda de inmediato. El Sargento de la tienda notificará al proveedor para que corrija el problema.

Artículos comprados de la tienda no pueden ser enviados afuera por medio de visitas o por medio del correo.

Levante el Teléfono – Ingrese PIN de Teléfono				
Diga su Nombre (Reconoce Voz)				
Presione 5 para Tienda y Llamada Tiempo Debito				
Ingrese PIN de Teléfono Seguido por #				
Presione 1 para Tienda				
Seleccione inglés o español Seguido por #				
Ingrese ID de Recluso Seguido por #				
Ingrese PIN de Tienda Seguido por #				
Presione 1 para Saldo	Presione 2 para poner una orden de la tienda	Presione * Seguido por # para Revisar la Orden	Presione 3 para Lista de Orden Previa	Presione 5 para Cambiar PIN
Seleccione Articulo Seguido por #				
Ingrese Cantidad Seguido por #				

DESCRIPTION		Marking Instructions	
Yellow Tablets. 8 x 11		<ul style="list-style-type: none"> Use a No. 2 pencil or a blue or black ink pen only. Do not use pens with ink that soaks through the paper. Make solid marks that fill the response completely. Make no stray marks on this form. 	
ITEM	QTY		
0	1 0 2 3 4		
1	1 1 1 1 1	Correct: ● Incorrect: ✓ ✗ ☹ ☺	
2	2 2 2 2 2	Instrucciones para rellenar el formulario: <ul style="list-style-type: none"> Use una pluma negra o azul o un lápiz número 2. Rellene por completo el óvalo con una marca oscura. No use plumas cuya tinta empape el papel. No realice marcas sueltas. 	
3	3 3 3 3 3	Correcto: ● Incorrecto: ✓ ✗ ☹ ☺	
4	4 4 4 4 4		
5	5 5 5 5 5		
6	6 6 6 6 6		
7	7 7 7 7 7		
8	8 8 8 8 8		
9	9 9 9 9 9		

ASIGNACIÓN A TRABAJOS DEL CENTRO

Los trabajos del Centro son necesarios para mantener las operaciones del centro. Empleados del centro determinan, emplean y programan PIOCs para las asignaciones de trabajo. Se espera que todos los PIOCs participen en las asignaciones de trabajo del establecimiento y serán asignados a tareas de trabajo. Falla en participar puede resultar que sea colocado en estado de sin asignación voluntaria.

Los trabajos del centro incluyen, pero no están limitados a:

- Barbero
- Bibliotecario
- Utilidades
- Servicio de Comida
- Custodios
- Grupo para Proyectos
- Lavandería
- Cuidado de Jardines
- Mantenimiento
- Huerta

CADENA DE MANDO

Si usted desea ver a un empleado o tiene una pregunta para empleados, complete la forma DOC-643 Solicitud para Entrevista/Información. Las formas están ubicadas en el pasillo principal. Usted debe indicar exactamente porque necesita ver a un empleado o escriba su pregunta exacta. Tan pronto como el tiempo lo permita, recibirá respuesta a su solicitud.

No envíe la misma solicitud a más de un empleado a la vez, espere por una respuesta. Siga la cadena de mando. No escriba al/la Superintendente o Capitán a menos que usted ha tratado de resolver su tema con los empleados apropiados. No pare y enfrente a empleados con sus temas. Lo animamos a que haga preguntas a nuestros empleados y de hacerlo de manera apropiada por medio de una Solicitud para Entrevista/Información, no engrampe, ponga clip, use cinta adhesiva a la solicitud.

TEMA	1ER NIVEL	2º NIVEL	3ER NIVEL
AODA y Otros Programas	Trabajador(a) Social	Supervisor Programas	Superintendente
Asuntos de Veteranos	Trabajador(a) Social	Capitán	Superintendente
Biblioteca	Maestro(a)	Capitán	Superintendente
Comité Revisión de Programas	Trabajador(a) Social	Capitán	Superintendente
Compacto Interestatal	Trabajador(a) Social	Superintendente	Sub-Director WCCS
Contactos de Emergencia Formas	Especialista de Finanzas	Capitán	Superintendente
Copago Medico	Enfermero(a)	Enfermero Clínico 4	Superintendente
Correo	Especialista de Finanzas	Sargento	Capitán
Cuentas	Especialista de Finanzas	Capitán	Cuentas de PIOC WCCS
Dental	Enfermera(o)	Capitán	Superintendente
Educación	Maestro(a)	Capitán	Superintendente
Gerente Cumplimiento PREA	Superintendente	WCCS Security Director	Sub-Director WCCS
Información de Sentencia	Trabajador(a) Social	Oficina de Registros WCCS	Sub-Director WCCS
Lavandería	Sargento de Lavandería	Capitán	Superintendente
Ley Americanos con Discapacidades	Capitán	Superintendente	Director HR WCCS
Libertad Condicional	Trabajador(a) Social	Capitán	Superintendente
Llamadas de la Corte	Trabajador(a) Social	Capitán	Superintendente
Pasatiempos	Sargento de Pasatiempos	Capitán	Superintendente
Prestamos Legales	Capitán	Superintendente	Director de Administración Correccional WCCS
Propiedad / UPS	Sargento Propiedad	Capitán	Superintendente
Recreo	Sargento de Recreo	Capitán	Superintendente
Registros	Trabajador(a) Social	Capitán	Superintendente
Reingreso	Maestro(a)	Trabajador(a) Social	Superintendente
Salida Autorizada para Trabajar	Sargento de Salida Autorizada para Trabajar	Capitán	Superintendente
Seguro Social – Tarjeta de	Trabajador(a) Social	Capitán	Superintendente
Servicios de Comida	Líder Servicios de Comida	Capitán	Superintendente
Servicios de Salud	Enfermero(a)	Enfermero(a) Clínica 4	Superintendente
Servicios Notariales	Maestro(a)	Capitán	Superintendente
Servicios Psicológicos	Nurse	Capitán	Superintendente
Solicitud Registros Abiertos	Superintendente	N/A	N/A
Temas de Unidad de Vivienda	Sargento	Capitán	Superintendente
Temas Religiosos	Trabajador(a) Social	Captain	Superintendente
Tienda	Sargento Tienda	Capitán	Supervisor de Finanzas WCCS
Trabajos – (Centro)	Supervisor Individual de Trabajo	Capitán	Superintendente
Visitas - Información	Trabajador(a) Social	Capitán	Superintendente

Para ponerse en contacto con empleados del Sistema Correccional de Centros de Wisconsin (WCCS) en Madison por favor use la dirección indicada abajo:

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

SERVICIO COMUNITARIO

Proyectos de servicio a la comunidad son una manera por la cual usted puede ayudar a la comunidad.

1. Solicitudes de agencias de la comunidad son autorizadas por el/la Superintendente.
2. Proyectos de servicio a la comunidad por el centro son requeridos como parte de ERP. Se espera que todos los PIOC's pasen un mínimo de 12 horas sirviendo a la comunidad durante su estadía en FCC.
3. Empleados del centro harán un rastreo y registrarán todas las horas de servicio a la comunidad completados por cada PIOC y lo reportarán al/la respectivo(a) Trabajador(a) Social. Falla en participar en proyectos de servicio a la comunidad resultará en que sea removido de ERP y de FCC.
4. Usted no puede participar en proyectos de servicio a la comunidad que están en conflicto con su horario de trabajo y programas.

PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS

SISTEMA DE REVISIÓN DE QUEJAS DE PIOC'S (ICRS)

RESUMEN: El Departamento mantiene un sistema de revisión de quejas que es accesible a todos los PIOC's. Antes de presentar una queja formal, usted debe tratar de resolver el asunto siguiendo el proceso específico al tema de la queja.

1. PIOC's que no se sienten cómodos usando inglés para presentar una queja lo hacer en su idioma nativo.
2. Quejas presentadas deben incluir documentación de apoyo relevante la cual puede ser aceptada a la discreción del/la ICE.
3. ICE confirmará recibo de su queja con un Recibo de ICE, o le devolverá la queja para que la corrija o dándole más instrucciones, dentro de 10 días del recibo de su queja.
4. Cada queja debe contener **un solo tema claramente identificado** y **debe contener suficiente información** para que el Departamento la investigue y tome una decisión sobre la queja.
5. Un PIOC no puede presentar más de **una queja por cada semana de calendario** excepto por quejas relacionadas a la salud y seguridad personal de PIOC o quejas presentadas bajo PREA.
6. Una semana de calendario significa de Domingo a Sábado.
7. Disputa a la queja o a una queja devuelta por el Examinador de Quejas (CCE), una decisión de la Junta de Libertad Condicional, una decisión de clasificación, de registros o acciones no generados por la división, la declinación o negación de una solicitud de registros abiertos, los contenidos de un registro de salud, acciones de la legislatura, órdenes o decisiones de la corte no están sujetas a revisión por medio del Sistema de Revisión de Quejas (ICRS).
8. Una queja o apelación no será procesada y puede ocurrir que sea derivada [ara tomar medidas disciplinarias de acuerdo con el Capítulo de DOC 303. La queja no será procesada si la queja contiene una sustancia foránea u obscena, o usa lenguaje obsceno y amenazante, a menos que dicho lenguaje sea necesario para describir la base factual de la queja.

PROCEDIMIENTO:

1. Un PIOC debe presentar una queja dentro de **14 días** de la fecha cuando el incidente que dio lugar a la queja ocurrió. A la discreción del/la ICE, se puede aceptar una queja presentada tarde por buena

causa. Un PIOC debe solicitar que se acepte su queja tarde explicando en la queja escrita y proporcionando la razón específica porqué la presento tarde.

2. Un PIOC debe presentar la queja firmada colocándola en el buzón designado para quejas o presentándolas a la oficina del/la ICE usando el servicio de Correo de EE.UU.
3. Las quejas deben ser escritas a máquina o ser escritas a mano legiblemente y ser presentadas solo bajo el nombre con el cual el PIOC fue encarcelado en el departamento o bajo el nombre legal concedido por una corte judicial, y debe incluir la **firma original del PIOC**.
4. Quejas presentadas no deben exceder **500 palabras** en total y no deben exceder dos páginas.
5. PIOC's deben usar la forma DOC-400 Queja de PIOC. **Todas las secciones de la forma deben ser completadas.**
6. PIOC's deben usar la forma DOC-400B si necesitan espacio adicional. PIOC's no deben usar resaltadores o marcadores en las formas, no deben ser engrampadas, o pegadas con nada. La forma puede ser devuelta si está incompleta o si no se han seguido las instrucciones de la forma. **PIOC's deben imprimir claramente; formas ilegibles no serán procesadas.**
7. El/la ICE recogerá las quejas, le pondrá un sello con la fecha que fue recogida. El/la ICE devolverá, rechazará o aceptará la queja.

QUEJAS DEVUELTAS:

1. Si su queja ha sido devuelta, siga las instrucciones de la carta de devolución.
2. Falla en seguir las instrucciones de la carta de devolución puede resultar en que su queja no sea procesada.

QUEJAS RECHAZADAS:

1. El/la ICE asignará un número de registro y un código de clasificación y enviara una notificación al PIOC dentro de **10 días** de recoger la queja confirmando que ha sido recibida.
2. El/la ICE rechazará una queja dentro de **30 días** del recibo de la queja.
3. Un PIOC puede apelar a la autoridad revisora el rechazo de una queja dentro de **10 días** quien revisará la base por el rechazo de la queja.
4. La autoridad revisora debe tomar una decisión dentro de **15 días** del recibo de la recomendación o de la apelación por el rechazo.
5. La decisión de la autoridad revisora es final.

QUEJA ACEPTADA:

1. El/la ICE asignará un número de registro y código de clasificación y entregará una notificación al PIOC que la queja fue recibida dentro de 10 días de haber sido recogida.
2. El/la ICE enviará una recomendación a la autoridad revisora apropiada dentro de **30 días** de la fecha de recibo.
3. El/la ICE puede recomendar a la autoridad revisora que la queja sea afirmada o desestimada, por completo o en parte.
4. La autoridad revisora debe tomar una decisión dentro de **15 días** del recibo de la recomendación.
5. La autoridad revisora debe afirmar o desestimar la queja en parte o por completo o devolver la queja al/la ICE para más investigación.
6. Si el PIOC no recibe una decisión dentro de **45 días** después de la fecha de confirmación de recibo por el/la ICE, el PIOC puede apelar al CCE.

APELACIÓN

Un PIOC puede apelar la decisión de la autoridad revisora al CCE dentro de **14 días** después de la fecha de la decisión sobre la queja. Por buena causa, así como lo determina el CCE, una apelación que ha sido presentada después de los 14 días de la fecha cuando la autoridad revisora tomó su decisión, puede ser aceptada. Código Administrativo de Wisconsin DOC-310.

1. Las apelaciones deben estar escritas a máquina o escritas a mano legiblemente y se deben presentar solo bajo el nombre con el que el PIOC fue confinado al departamento o bajo el nombre legal concedido por una corte judicial, y debe incluir la **firma original del PIOC**.
2. Una apelación no debe exceder **500 palabras** en total y no debe exceder dos páginas.
3. PIOC's deben usar la forma DOC-405 Apelación de PIOC. **Todas las secciones de la forma deben estar completadas.**
4. PIOC's deben usar la forma DOC-405B si necesitan espacio adicional. PIOC's no deben usar resaltador o marcador, la forma no debe ser engrapada ni pegada con cinta adhesiva. La forma será devuelta si está incompleta o si no se siguen las instrucciones. **PIOC's deben imprimir claramente; formas ilegibles no serán procesadas.**
5. PIOC's deben proporcionar documentación relevante de apoyo la cual puede ser aceptada a la discreción del CCE y debe estar limitada al tema que fue identificado en la queja original.

APELACIÓN RECHAZADA:

1. El CCE puede recomendar el rechazo de una apelación que no ha sido presentada de acuerdo con el Código Administrativo de Wisconsin DOC-310.
2. El CCE debe enviar la recomendación al Secretario dentro de **45 días** del recibo de la apelación.
3. La recomendación del CCE será revisada por el secretario, quien la afirmará o desestimará (en parte o en total) o la devolverá al CCE para más investigación.
4. El Secretario debe tomar una decisión dentro de **45 días** siguiendo el recibo de la recomendación del CCE.
5. **La decisión del Secretario es final.**

APELACIÓN ACEPTADA:

1. El CCE debe recomendar que la decisión de la autoridad revisora sea afirmada o desestimada, por entero o en parte.
2. El CCE debe enviar la recomendación al Secretario dentro de **45 días** del recibo de la apelación. (El CCE puede extender el tiempo para dar una recomendación dando notificación al PIOC.)
3. El Secretario debe tomar una decisión dentro de **45 días** del recibo de la recomendación del CCE.
4. El Secretario puede extender el tiempo para tomar una decisión por buena causa notificando al PIOC.
5. El Secretario debe afirmar o desestimar la recomendación del CCE, en total o en parte, o devolver la apelación al CCE para más investigación.
6. Si el PIOC no recibe la decisión escrita del Secretario dentro de **90 días** de la fecha del recibo de la apelación por la oficina del CCE, el PIOC debe considerar que los remedios administrativos han sido agotados, a menos que el tiempo haya sido extendido. **La decisión del Secretario es final.**

QUEJAS DE PREA:

1. Un PIOC puede presentar una queja alegando abuso sexual usando los procedimientos bajo este capítulo.

2. Un PIOC puede presentar una queja sobre abuso sexual o acoso sexual en cualquier momento. Si una porción de la queja alega un tema que no se relaciona a abuso sexual o acoso sexual, los límites de tiempo aplican.
3. Un PIOC no está requerido de resolver el asunto con el empleado quien es sujeto de la queja o no está requerido de tratar de resolver el asunto con el empleado quien es sujeto de la queja o de presentar una queja sobre abuso sexual o acoso sexual al empleado quien es sujeto de queja.
4. Quejas presentadas bajo esta sección serán derivadas para investigación por PREA.
5. Terceros partidos, incluyendo compañeros del PIOC, empleados, miembros de familia, abogados, y otras personas de apoyo de afuera deben ser permitidos de ayudar al PIOC en presentar una solicitud para remedios administrativos relacionados a abuso sexual o acoso sexual y también deben ser permitidos de presentar dichas solicitudes a nombre de PIOC.
6. Procedimientos de emergencia de reclamos para quejas que alegan un riesgo sustancial e inminente de abuso sexual o acoso sexual son:
 - El PIOC puede ponerse en contacto con cualquier empleado quien no es sujeto de las acusaciones para obtener acción correctiva inmediata.
 - El PIOC puede presentar una queja. Quejas recogidas bajo el Código Administrativo del DOC 10.00.01, deben ser enviadas de inmediato al Director.
 - Reportes con riesgo sustancial de abuso sexual o acoso sexual inminentes presentados fuera del proceso de quejas bajo este capítulo deben ser enviadas de inmediato al Director.
7. El Director puede disciplinar a un PIOC por presentar una queja relacionada a acusaciones de abuso sexual o acoso sexual solo si el Director demuestra que el PIOC presentó la queja en mala fe.
8. Los marcos de tiempo son perdonados para quejas relacionadas a PREA, esto no aplica a las apelaciones de quejas relacionadas a PREA.

En el sistema de centros, el Capitán actúa como el Examinador de Quejas de la Institución (ICE). El ICE lleva a cabo una investigación imparcial de la queja usando cualquier recurso que sea considerado importante. El investigador hace un reporte detallado al/la Superintendente, junto con una recomendación. El Superintendente revisará la recomendación al ICE y tomará una decisión.

DISPOSICIÓN DE REPORTE DE CONDUCTA Y PROCESO DE APELACIÓN

CONFINAMIENTO A CUARTO

- 1 Confinamiento a cuarto es una disposición de 24 horas.
- 2 Durante las horas de confinamiento, usted debe permanecer en su cuarto, así como fue dirigido. Todo tipo de actividad personal, así como llamadas por teléfono, uso del quiosco, uso del horno microonda, obtener formas para solicitudes, etc., se deben llevar a cabo antes del periodo de confinamiento o con la autorización expresa de empleados, así como lo determine el Superintendente/su designado.
- 3 Usted debe continuar desempeñando su trabajo del centro y en su asignación de trabajo en la comunidad.
- 4 No hay recreo, biblioteca (a menos que tenga permiso para usar la biblioteca legal) o el cuarto de la televisión.
- 5 Usted no debe participar en actividades fuera del centro.
- 6 Usted debe notificar a empleados antes de usar el baño.
- 7 Usted puede ir a las meriendas, visitas, servicios religiosos y actividades de programas autorizados dentro del centro.

CONFINAMIENTO A EDIFICIO

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

2. Confinamiento a edificio es una disposición de 24 horas.

PÉRDIDA DE RECREO

1. PIOCs están prohibidos de ir a actividades recreacionales que se llevan a cabo en el gimnasio, en el campo de recreo y actividades recreacionales/ejercicios relacionados a programas.
2. A menos que haya sido específicamente indicado como parte de la disposición, PIOCs pueden usar la biblioteca y el cuarto de TV.

APELACIÓN DE REPORTE DE CONDUCTA

1. Si usted decide apelar la disposición de un reporte de conducta usted puede enviarla a WCCS.
2. Para presentar una apelación de acuerdo con el Código Administrativo de Wisconsin DOC 303.00.04, usted debe enviar por correo la forma completada Apelación de Audiencia Disputada DOC-0091 dentro de 10 días del recibo de la forma DOC-84 Audiencia Disciplinaria Mayor a:

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

CONTRABANDO

De acuerdo con el Acta 111 de Wisconsin de 2019 y el Código Administrativo de Wisconsin 303.00.05, PIOCs que están en posesión de, o intentan de introducir contrabando al centro serán derivados a las autoridades policiales de afuera para un posible juicio criminal. Cualquier PIOC que ayuda o instiga la introducción de contrabando también será derivado.

PIOCs están prohibidos de poseer cualquier información personal de empleados y/o de familiares de empleados. Esta información incluye, pero no está limitada a, dirección, número de teléfono, licencia de conducir, documentos de la escuela, documentos financieros, divorcio, adopción, o documentos de arresto, o cualquier otra información identificadora única.

PIOCs no deben tener contrabando en su posesión en ningún momento, incluyendo en sus cuartos personales, en el local de trabajo del centro o en el lugar de trabajo del grupo de trabajo de afuera y/o en el lugar de trabajo en la comunidad. Cualquier artículo que no está en la lista de inventario de propiedad o no está autorizada por empleados es considerada de ser contrabando.

Cuando regresa de cualquier actividad o evento que se realiza afuera del centro, usted no está permitido de traer ningún artículo al centro con excepción de su embase de agua, enfriador u otro artículo autorizado para PIOCs que participan en salida autorizada para trabajar.

CONTEOS

CONTEOS FORMALES:

Un conteo formal es un conteo que toma lugar durante horas específicas durante cada periodo de 24 horas. Condeos en pie requieren que PIOCs se paren en un área pre designada, a una hora específica. FCC tiene 6 conteos formales/en pie y conteos de censo durante todo el día. Las siguientes son las horas y lugares para los conteos en pie formales obligatorios:

- 0615 – Conteo en pie formal en su cuarto al costado de su litera
- 1130 – Conteo de censo – Preséntese al comedor para ser contado

- 1615 – Conteo en pie formal en su cuarto al costado de su litera
- 1800 – Conteo de censo – Preséntese al Centro de Control para ser contado
- 2115 – Conteo formal en pie en su cuarto al costado de su litera
- 0100 – Conteo formal - NO en pie en su cuarto

Se espera que todos estén presentes a tiempo. Todas las áreas estarán cerradas 15 minutos antes del conteo y todos deben estar en sus cuartos a tiempo.

1. El Sargento hará un anuncio por el sistema de alta voz 10 minutos antes de todos los conteos formales en pie.
2. Una vez que se ha dado la advertencia de diez minutos, no se permite el uso del baño a menos que haya una emergencia, debe tener permiso de empleados.
3. PIOCs deben estar vestidos con camisa, pantalón o pantalón corto para todos los conteos formales.
4. A la hora del conteo, el Sargento hará un anuncio por el altavoz diciendo "Standing count" (Conteo en Pie).
5. PIOCs estarán en sus cuartos, con la luz del cuarto prendida y la puerta cerrada.
6. Cuando el sargento anuncia "Clear" (Claro), PIOCs pueden resumir sus actividades normales dentro de su cuarto y esperar a que los llamen para las meriendas, excepto para el conteo de 2115 cuando actividades fuera del cuarto se pueden resumir.
7. El movimiento de PIOCs por la propiedad del centro, en los pasillos, etc., está prohibido durante las horas de los conteos, a menos que estén bajo escolta directa de empleados o tienen permiso específico de empleados, hasta el momento en que el conteo es aclarado y el Sargento lo anuncia por el altavoz.

CONTEOS DE EMERGENCIA:

Se llevan a cabo conteos de emergencia en otros momentos que no están especificados para los conteos formales en pie o los conteos de censo para asegurar la presencia de todos los PIOCs.

Cuando se anuncia un conteo de emergencia, usted se debe reportar a su cuarto o área designada, cerrar la puerta de inmediato y prender la luz. Usted no debe salir de su cuarto o de su área designada por ninguna razón hasta que el Sargento anuncie que el conteo aclaró.

RONDAS DE SEGURIDAD:

Empleados llevan a cabo rondas de seguridad cada hora.

CÓDIGO DE VESTIR

REGULACIONES GENERALES:

1. PIOCs deben vestir en el uniforme verde completo desde las 8:00 AM hasta las 4:30 PM en días de semana; o deben vestir en ropa personal con el uso de puntos de incentivos o si es indicado de otra manera.
2. Usted debe llevar puesta el ID entregado por el estado alrededor de la parte superior de su brazo izquierdo en todo momento, con la excepción: durante duchas, en su celda, cuando está activamente participando en actividades de ejercicios, y cuando está en asignación de trabajo fuera del centro, o va a la corte o, así como empleados lo indican.
3. Usted es responsable por el costo de reemplazar su tarjeta de ID o brazaletes perdidos, robados o dañados.
4. Toda la ropa proporcionada por el estado y ropa personal se debe llevar puesta en la manera que fue diseñada o destinada a ser usada. Ropa que es apretada / muy ajustada o demasiado grande no está permitida.

5. Usted debe estar completamente vestido cuando está afuera de su cuarto, incluyendo ropa interior, medias y zapatos.
6. PIOCs que participan en actividades recreacionales supervisadas por empleados, así como: fútbol, volibol, etc., no están requeridos de vestir en el uniforme verde completo. PIOCs pueden vestir en vestimenta recreacional apropiada.
7. **Eventos donde se debe llevar puesto el uniforme verde y zapatos del estado** incluyen, pero no están limitados a:
 - A. Actividades de programas facilitados por empleados en los salones para grupos, en la sala de visitas, el comedor, etc.
 - B. Escuela
 - C. Ala Administrativa
 - D. Visitas
 - E. Meriendas
 - F. En todos los lugares donde tienen citas o actividades, incluyendo servicios a la comunidad.
 - G. Para cortar el césped, actividades de mantenimiento, taller de carpintería, huerta (puede usar una camiseta en lugar de la camisa verde, pero debe usar el pantalón verde.)
 - H. Graduaciones
 - I. Servicios religiosos, estudios de biblia, AA o NA en el centro, etc. (En cualquier momento cuando hay oradores invitados/voluntarios presentes.)
8. Durante los meses de verano debido al alto índice de calor, se puede hacer excepciones para asignaciones de programas y de trabajo sobre el uso de la camisa verde, pero PIOCs deben estar vestidos con el pantalón verde, camiseta y calzado apropiado. PIOCs no están permitidos de usar pantalones cortos durante actividades de grupo facilitados por empleados.
9. En las noches, fines de semana y días festivos cuando actividades no están dentro de las horas especificadas para programas y no hay actividades facilitadas por empleados civiles, usted no está requerido de usar el uniforme verde y puede llevar puesta vestimenta casual apropiada.
10. A cada PIOC se le entregara 3 juegos de ropa del estado.
11. PIOCs en **Fase III** están permitidos de usar ropa personal.
12. Sombreros, gorras, lentes oscuros, chalinas, guantes y/o sacos/chamarras no se deben llevar puestos adentro. PIOCs se los pueden poner cuando se están preparando para salir del edificio.
13. El uso de ropa interior térmica está permitido solo debajo del pantalón y camisa. No es para ser usada como ropa exterior o debe estar expuesta. Ropa interior termal no es permitida de ser usada debajo de camiseta cortas o con pantalón corto.
14. Chancletas/zapatos para ducha o zapatillas/croc solo se pueden usar yendo y viniendo del baño.
15. Pijamas, batas, son permitidas para llevarlos puestos fuera su cuarto solo desde las 11:00 PM – 6:00 AM, para ir y venir del baño.
16. Sacos/chamarras de invierno, gorras y ropa interior termal son considerados de ser ropa de invierno y no son apropiados para uso de Mayo hasta Septiembre, a menos que haya clima inclemente con permiso de empleados.
17. Du-rags se pueden usar solo en su cuarto, con la excepción de ir y venir del baño después de las 11:00 PM y antes de las 6:00 AM.
18. Ruleros y/o gorras cosméticas de plástico transparente son permitidos solo en su cuarto. Usted no está permitido de llevar puesto estos artículos fuera de su cuarto, a menos que venga y vaya del baño.
19. Cubiertas de cabeza religiosas solo se pueden usar dentro del cuarto o cuando va y viene de ceremonias religiosas reconocidas y deben ser removidos en cualquier momento cuando empleados lo requieren para llevar a cabo búsquedas.

DEBER DE DENUNCIAR ACTIVIDADES ILEGALES

WCCS quiere proveerlo con un ambiente sano y seguro donde vivir. También queremos proporcionar un lugar sano y seguro a nuestros empleados y para el público. Es su responsabilidad de ayudar en mantener un ambiente seguro.

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

CONTACTOS DE EMERGENCIA

Emergencia de PIOC: En una emergencia, usted puede necesitar de hablar con su contacto de emergencia designado.

Complete la forma Información de Contacto de Emergencia de Ofensor, DOC-851, para proporcionar el nombre, dirección, y número de teléfono de dos miembros de familia como contactos. Si usted tiene alguna pregunta, por favor comuníquese con empleados.

Emergencia de Familia: Si usted o empleados del centro son notificados de una enfermedad seria o fallecimiento de un miembro de familia, reporte la información necesaria a su Trabajador(a) Social para verificar la emergencia y hacer un seguimiento o derivación necesario.

Visitas a Lecho de Muerte o Funeral: Usted puede solicitar de ir a una visita de lecho de muerte o a un funeral de un familiar cercano. Usted debe proporcionar a su Trabajador(a) Social el nombre del hospital, casa funeraria y otros detalles. Se requiere la autorización del/la Superintendente. No se permiten viajes fuera del estado.

PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

ALARMAS DE FUEGO:

1. Si la alarma de incendio se prende, usted de inmediato debe salir del edificio usando la salida más cercana.
2. Los lugares de salida están anunciados por todo el centro.
3. Usted se debe reunir afuera del edificio de la siguiente manera:
 - a. En el área de estacionamiento principal dentro de las áreas del pavimento pintadas indicando el dormitorio donde usted vive.
 - b. Permanezca en esta área hasta que reciba más instrucciones de empleados.
 - c. Mantenga el nivel de ruido a un nivel mínimo para que todos puedan escuchar las instrucciones de empleados.
4. Siga las directivas de empleados.
5. Se llevará a cabo un conteo de emergencia.
6. No regrese al edificio hasta que empleados lo dirijan.

FALLA ELÉCTRICA

1. En caso de una falla eléctrica, algunas operaciones continuarán.

2. Durante las horas de la noche, si hay una emergencia de falla eléctrica/rajo repórtese a su cuarto y permanezca ahí hasta que usted reciba directivas de empleados.

PROCEDIMIENTOS DE TORNADOS:

1. Cuando empleados anuncian una advertencia de tornado, de inmediato repórtese al sótano. Empleados le darán más instrucciones, así como sea necesario. No salga del área designada hasta que empleados le dirijan que lo haga.
2. Cuando se da una advertencia de tornado mientras está conduciendo/viajando en un vehículo del centro, tome cubierta inmediata. El conductor debe tratar de ponerse en contacto con el centro usando el teléfono celular asignado del centro.
3. Si usted está en una asignación de trabajo del programa de salida autorizada para trabajar, siga las instrucciones y procedimientos de emergencia de su lugar de trabajo.
4. Si un tornado causa daño al lugar de trabajo de tal seriedad que usted no puede permanecer ahí, se debe poner en contacto con el centro de inmediato y siga las directivas de empleados para que pueda regresar al centro/DOC.

OTRAS EMERGENCIAS:

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

PRÁCTICAS:

Se llevan a cabo prácticas de emergencias para que usted se familiarice con los procedimientos de emergencia y a los lugares donde se debe reportar. Las prácticas se deben tomar con seriedad y se deben seguir todas las directivas como si fuera un incidente real.

PRECAUCIONES DE FUGA

Cualquier salida sin autorización del centro o de una función asignada fuera del centro es considerada de ser una **fuga**. Es una felonía claramente castigada por hasta cinco años de encarcelamiento consecutivos a su sentencia actual y una multa de \$10,000.

Salir del centro o un lugar de trabajo sin permiso, falla en regresar de su trabajo en la comunidad, del lugar fuera del centro donde fue colocado, no regresa a su hora, o falla en regresar de un viaje recreacional es considerado de ser una fuga. Si usted fuga, se tomará acción apropiada para obtener su captura y será derivado para un juicio criminal.

Los límites del centro están claramente marcados. Movimiento más allá de los límites sin autorización puede resultar en acción disciplinaria de cargos por fuga. Usted es responsable por conocer todos los límites del centro.

SERVICIOS DE SALUD-CONFINADO A CELDA POR ENFERMEDAD/REPOSO

Acceso a servicios médicos, de salud mental y dentales.

EMERGENCIAS:

Notifique a cualquier empleado de inmediato.

Una emergencia está definida como una situación de peligro a la vida y/o que necesita atención inmediata.

PREOCUPACIONES DE RUTINA:

Complete la forma DOC-3035 Solicitud para Servicios de Salud y Autorización para Desembolso de Fondos,. Doble la forma de la manera indicada en la sección de Solicitud para Servicios de Salud y colóquela en el buzón de HSU.

COPAGO:

Se cobrará un copago de \$7.50 por solicitudes de rutina que resultan en un contacto en persona iniciada por usted, (el paciente) cuando se requiere un copago. No se le negará cuidados de salud si no tiene los fondos para pagar el copago.

1. A usted no se le cobrará por respuestas escritas, rellenos de medicamentos, revisión de archivos médicos, emergencias médicas, o lesiones relacionadas al trabajo. **Lesiones relacionadas al trabajo deben ser reportadas a su supervisor de trabajo en el momento que la lesión ocurre. Al regresar al centro, usted debe reportar las lesiones a un Sargento.**
2. No se le cobra copago por contactos con empleados de PSU.

SOLICITUDES INICIADAS POR PIOC INCLUYEN:

1. Solicitud para servicios de salud por usted.
2. Solicitud por terceras personas (otras) incluyendo:
 - a. Solicitud para servicios de salud en su nombre por un pariente.
 - b. Solicitud para servicios de salud por un abogado.
 - c. Solicitud por un oficial correccional en su nombre.

SERVICIOS DE ENFERMERIA:

Servicios de enfermería de FCC están disponibles entre las 8:00 a.m. – 4:00 p.m. de lunes a viernes.

DERIVACIÓN A PROFESIONALES DE SALUD:

1. El/la enfermero(a) lo evaluará y determinará la naturaleza de su problema y como debe ser tratado.
2. Se hará una referencia para servicios dentales, psicológicos y se puede derivar para más cuidados médicos a otros profesionales de cuidados de salud (incluyendo doctores locales, hospitales locales, o al Hospital de UW) así como empleados de cuidados de salud lo determinen.

MEDICAMENTOS Y PROCESO PARA RELLENOS:

1. Todos los medicamentos deben mantenerse en su empaque original bajo llave en su baúl, gabinete o cajón.
2. Medicamentos nunca deben ser vendidos, prestados, intercambiados o regalados a otros PIOC.
3. Para solicitar un relleno de su medicamento, complete la forma DOC-3035C Solicitud para Relleno de Medicamento/Suministro Médico. Coloque la forma en el buzón de HSU. Usted recibirá una notificación sobre el estado de su solicitud.
4. Permita siete días para que todas las solicitudes para rellenos médicos sean revisadas.
5. Medicamentos que no necesitan receta (OTC) pueden ser comprados en la tienda.

ACCESO A REGISTROS MÉDICOS:

Para revisar sus registros médicos o recibir copias de sus documentos médicos, usted debe entregar la forma DOC-3035 Solicitud para Servicios de Salud y Autorización para el Desembolso de Copago al enfermero(a). Usted debe indicar en la forma si usted quiere revisar sus registros médicos o recibir copias. Se le cobrará una tarifa de \$.15 por cada página que quiere ser copiada. Usted está requerido de completar la DOC-1163A Autorización para Uso y Divulgación de Información Protegida de Salud antes que usted pueda recibir copias de sus registros médicos.

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

Después de salir en libertad, usted puede pedir a su proveedor de salud primario que obtenga sus registros médicos del Departamento de Correcciones para la continuación de su cuidado enviando una solicitud para divulgación de información a:

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

CONFINADO A CELDA POR ENFERMEDAD Y REPOSO:

Reposo: Es un estado de **sin paga** indicando que usted ha sido excusado de su asignación de trabajo o programa por empleados designados hasta el siguiente día. PIOC's que están en reposo estarán confinados a su cuarto hasta el inicio del siguiente día de su asignación de trabajo o programa.

Confinado a Celda por Enfermedad: Es un estado con **paga** al nivel de "sin asignación involuntaria". El estado de confinado a celda por enfermedad debe ser determinado por empleados de Servicios de Salud. HSU determinará las instrucciones sobre las actividades para confinamiento a celda por enfermedad las cuales serán comunicadas por medio de la forma DOC-3332B Restricciones Medicas/Necesidades Especiales a empleados de la unidad.

Cualquier enfermedad que lo previene de presentarse a su asignación de trabajo o de programa deben ser reportadas al Oficial de Control para las 7:00 a.m.

PIOCs que están en estado de confinamiento a celda por enfermedad o en reposo serán requeridos de cumplir con las siguientes reglas:

1. El/la enfermero(a) de turno será contactado si su salud parece estar deteriorándose y usted necesita ayuda médica inmediata. También se hará contacto con el/la enfermero(a) de turno en el evento que empleados estén preocupados o tienen preguntas sobre sus necesidades de salud/médicas.
2. Usted debe permanecer en su cuarto con la puerta cerrada y en su cama asignada.
3. Usted será requerido de entregar todos sus aparatos electrónicos.
4. A menos que sea excusado por servicios de salud, empleados determinarán si usted se debe reportar al comedor o si va a recibir una bandeja de comida en su cuarto.
5. Usted estará permitido solo de salir de su cuarto o de su cama asignada para usar el baño, la ducha, ir a meriendas, en el evento de una emergencia, o debido a un cambio en su estado médico.
6. Usted participará de los conteos formales, a menos que tenga una excusa médica de empleados de HSU.
7. Si se determina que usted tiene una enfermedad contagiosa, se pueden restringir actividades y visitas para la seguridad y bienestar de otros.
8. Confinamiento a celda por enfermedad puede ser extendida solo a base de día a día con la aprobación de un profesional de cuidados de salud.
9. Si usted es colocado en confinamiento a celda por enfermedad o en reposo en un viernes, usted permanecerá en ese estado hasta el siguiente lunes o hasta que servicios de salud lo den de alta.
10. Si usted es colocado en estado de confinamiento a celda por enfermedad como resultado de una lesión sufrida en un accidente de trabajo, usted será compensado al nivel de paga que estaba ganando en su trabajo del centro.

Commented [BAM-D1]:

REGLAS Y GUÍAS DE LA UNIDAD DE VIVIENDA

Una parte importante de la vida cotidiana consiste cómo usted se ve, su higiene personal, y las condiciones de su área de vivienda.

ASIGNACIÓN DE CUARTOS/ÁREA DE VIVIENDA:

1. A su llegada un Sargento lo asignará a un cuarto. Usted no está permitido de escoger a su propio compañero de cuarto.
2. Usted es responsable por cualquier daño y/o contrabando que se encuentra en su cuarto. Cada vez que usted es asignado a un cuarto nuevo, inspeccione su cuarto tan pronto cuando se mude y reporte de inmediato cualquier daño/contrabando al Sargento. Si usted no lo reporta, usted será considerado responsable.
3. Se le entregará un candado para el cajón, su candado y su cajón deben permanecer asegurados en todo momento. Se le cobrará \$10 para el remplazo de un candado perdido o dañado.
4. Llave del Cuarto:
 - a. A usted se le entregará una llave.
 - b. Si usted pierde o rompe su llave, o sale en libertad o es transferido del centro y se lleva su llave, se le cobrará \$15.00 para remplazar con una llave nueva.
 - c. Inspeccione su llave con frecuencia para ver daños o quebraduras.
 - d. Si usted trae una llave dañada a la atención de empleados antes de que se rompa, su llave será remplazada sin costo.

ALMACENAJE:

1. Zapatos deben permanecer en su cuarto y no deben ser dejados en los pasillos del centro.
2. Toda propiedad, del Estado o personal, debe estar almacenada en su armario o su cajón de propiedad, con la excepción de su radio, reloj de alarma, ventilador y TV.
3. La puerta del armario debe permanecer cerrada en todo momento cuando no está en uso.
4. Armarios, cajones y estantes no deben ser cubiertos con ningún material (periódico, toalla, alfombra, etc.).

HORAS CUANDO LA OFICINA ESTÁ CERRADA:

La oficina del Sargento se cierra por 10 minutos antes de cada cambio de turno (5:50 a.m., 1:50 p.m., y 9:50 p.m.), durante horas de meriendas y durante los conteos formales.

HORAS CUANDO EL CENTRO ESTÁ CERRADO:

El centro permanecerá cerrado después de cada merienda para permitir tiempo de limpieza para que los trabajadores de limpieza completen la mayoría de sus deberes.

- Desayuno – cierra hasta las 7:15 a.m.
- Almuerzo – cierra hasta las 12:20 p.m.
- Cena – cierra hasta las 5:15 p.m.

DENTRO DEL CENTRO:

1. El Centro de Control de oficiales esta fuera de límites a todos los PIOC's.
2. Solo empleados pueden identificar a personas y autorizar ingreso al edificio.
3. No vague al frente del centro de control, áreas de teléfonos, áreas de quioscos, área del horno microondas, o en los pasillos por ninguna razón.
4. No permanezca o ingrese al comedor, sala de visitas, o a la cocina en ningún momento sin permiso de empleados.
5. Usted puede ingresar solo al pasillo de su cuarto asignado.
6. Usted no está permitido de ingresar a un cuarto al que no ha sido asignado.
7. No abra ninguna puerta sin permiso de empleados.
8. Toda socialización se debe llevar a cabo en el gimnasio o afuera.
9. Artículos de comida de la tienda están permitidos solo en su cuarto.
10. No se permite correr en el edificio. Se espera que usted camine a paso normal.
11. Notifique a empleados sobre cualquier artículo que está roto o necesita reparo.
12. Usted puede solicitar una plancha para ropa de la oficina del Sargento.

13. Rasuradoras deben ser desechadas apropiadamente colocándolas en el embace a prueba de punción que se encuentran en los lugares designados. El uso de rasuradoras eléctricas se lleva a cabo en la barbería de 7:00 AM a 8:00 AM. Se debe registrar cada día antes de las 7:00 AM.
14. De acuerdo a las normas de la Ley de Eliminación de Agresión Sexual en Prisión (PREA), una notificación de audio y visual (luz azul) se hará cuando una persona, que es del género opuesto al de los PIOC's asignados a la unidad de vivienda ingresa a la unidad.

TERRENOS/PROPIEDAD DEL CENTRO:

1. Absolutamente no debe haber contacto con el público. Esto incluye hablar, saludar moviendo los brazos al aire, levantar un brazo con la mano abierta o cerrada, pasando notas, o cualquier tipo de gesto que se hace con el cuerpo o con un objeto.
2. Usted no debe ir más allá de los anuncios de límites de los terrenos del centro por ninguna razón.
3. No de comida a los animales silvestres.
4. Usted debe sentarse a la mesa de picnic de manera normal. No se debe sentar / recostar encima la mesa de picnic o recostarse en las bancas. No está permitido sentarse a horcajadas en las bancas de picnic.
5. Bolos personales no están permitidos afuera.
6. No cuelgue ropa u otros artículos de los cercos.
7. No salga de los límites de terreno/propiedad del centro por ninguna razón sin permiso de empleados.
8. El estacionamiento de carros de empleados esta fuera de límites, a menos que tenga autorización específica de empleados.

TABLEROS DE INFORMACIÓN / CANAL 11:

1. Información, así como cambios en las reglas, horarios, anuncios, citas e información del centro serán publicadas en el canal 11 y en los tableros de información. Usted debe buscar y leer todas las publicaciones nuevas todos los días. Usted es responsable por saber esta información.
2. Los tableros de información se encuentran en los siguientes lugares: arriba, abajo y a lo largo de pasillos principales.
3. Usted no puede publicar, remover o alterar ningún material que se encuentra en el tablero de información.

REGULACIONES DE CUARTOS:

1. Empleados deben tener una vista clara y sin obstrucción de su cuarto en todo momento. No se permite colocar ningún artículo en la ventana de su puerta.
2. El diseño de los cuartos es estandarizado. Usted no puede desarreglar los muebles de su cuarto. Solo hay una silla en cada cuarto de los dormitorios 1, 2, y 3; cuatro sillas en el dormitorio 4, y seis sillas en el dormitorio 5 y 6. Sillas deben permanecer en el cuarto en todo momento.
3. Los cuartos se deben mantener limpios en todo momento.
4. Mientras en **Fases II y III**, usted no se debe recostar en su litera o debe estar debajo de la cobija de 8:00 AM a 4:00 PM de lunes a viernes, excluyendo días festivos. Se pueden hacer excepciones por razones médicas, ciertos detalles de trabajo o parte de incentivos del programa. Mientras en **Fase I**, usted se puede recostar, pero no debe estar debajo de las cubiertas.
5. No coloque nada al frente, detrás y cerca de la puerta que interfiera con abrir y cerrar la puerta.
6. La puerta del cuarto debe estar asegurada en todo momento, así usted esté en el interior o afuera del cuarto.
7. Usted no debe manipular el seguro de la puerta. No coloque ningún objeto en la puerta para mantenerla abierta o prevenir que se cierre por completo.
8. No manipule el detector de humo o termostato por ninguna razón. Está prohibido cubrir los sensores del detector de humo o el termostato.
9. Los tableros de información de su cuarto deben ser utilizados para colgar fotos de familia y amistades, tarjetas, calendarios, y horarios.

10. Afiches y recortes de revistas son contrabando y serán removidos por empleados.
11. No pegue ni cuelgue nada de/en las rejillas de aire, paredes, puerta, techo, luces, ventanas, cama, cajones o armarios, de ninguna manera.
12. Cordones, pitas u otros materiales no se deben colgar a través del techo, piso o paredes.
13. No se permite hablar con alguien a través de la ventana.
14. No coloque nada en el estante de la ventana o en la ventana. Daño hecho a las rejillas de la ventana resultará en que los PIOCs asignados a ese cuarto serán responsable por el daño.
15. Las luces del cuarto y los aparatos electrónicos personales deben estar apagados entre las horas de 11:00 PM y 6:00 AM de domingo a jueves, excluyendo días festivos y apagados a la 1:00 AM en los viernes, sábados y el día antes de días festivos.

INSPECCIONES:

1. Se llevarán a cabo inspecciones de cuartos en cualquier momento.
2. Después de una inspección de su cuarto, es posible que usted reciba una notificación que indique lo que necesita limpiar o corregir.

SUMINISTROS DE LIMPIEZA:

1. Puede obtener suministros de limpieza del conserje del centro.
2. No debe retener suministros de limpieza en su cuarto.

APARATOS ELECTRÓNICOS PERSONALES:

1. Auriculares o audífonos deben estar colocados en sus orejas en todo momento cuando usa sus aparatos electrónicos. Empleados lo dirigirán a que baje el volumen si el sonido es excesivo.
2. Todo equipo electrónico debe permanecer en su cuarto.
3. Todas las luces, lámparas, y aparatos electrónicos (radio, televisión, ventiladores) deben permanecer apagados cuando usted no está en su cuarto.

SERVICIOS NOTARIALES:

1. Para solicitar servicios notariales, complete una solicitud para entrevista y envíela al notario.
2. El notario programará una cita con usted para revisar los documentos y determinar si el servicio será proporcionado de acuerdo con DAI 300.00.56 Servicios de Notario a PIOCs.
3. No firme los documentos antes de su cita con el notario.

CUENTAS DE PIOC

El registro oficial de cuentas de PIOCs es mantenido en la Oficina de Finanzas de WCCS en Madison, Wisconsin. Usted es responsable por mantener copias de sus solicitudes para desembolsos y estados de cuenta. No es la responsabilidad de empleados del centro de hacer esto por usted. Usted recibirá un Estado de Cuenta Fiduciaria cada dos semanas. Usted debe revisar este estado de cuenta para asegurar que esta exacto. Si tiene alguna pregunta o preocupación por su estado de cuenta, vea la sección de Cadena de Mando de este manual. Vea WCCS 900.30.01 Gastos por PIOCs para saber las guías específicas sobre gastos.

Las siguientes abreviaciones se pueden encontrar en la sección de Actividad de Cuenta de su Estado de Cuenta Fiduciaria.

REG	Cuenta Regular	REL	Fondos de Liberación
RS	Ahorros para Liberación	SAV	Ahorros
BON	Bonos	WR	Salida para Trabajar
WRS	Ahorros Salida a Trabajar		

PARA ABRIR UNA CUENTA DE AHORROS QUE GANA INTERESES:

Si actualmente usted no tiene una cuenta de RS, SAV o WRS, por favor escriba a Oficina de Empleados de Apoyo y solicite la forma para abrir el tipo de cuenta que desee. Cuando usted reciba la forma, complete la información y adjunte a la forma una Solicitud para Desembolso completada. No se necesita un sobre para la solicitud para desembolso. El interés es publicado en su cuenta de PIOC.

TRANSFERENCIAS ENTRE CUENTAS:

Usted puede solicitar transferencia de fondos entre sub cuentas enviando una Solicitud para Desembolso. No es necesario incluir un sobre para su solicitud de transferencia de fondos. Puede solicitar las siguientes transferencias:

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

PARA CERRAR UNA CUENTA DE AHORROS QUE GANA INTERESES:

Para cerrar una cuenta de SAV o WRS, complete una Solicitud para Desembolso para cerrar la cuenta y transferir los fondos a la cuenta de donde los fondos vinieron originalmente. No es necesario incluir un sobre para la solicitud para desembolso.

- Cerrar Cuenta y Transferir Fondos de Cuenta de SAV a Cuenta REG
- Cerrar Cuenta y Transferir Fondos de Cuenta de WRS a Cuenta de WR
- Cerrar Cuenta y Transferir Fondos de Cuenta de RS a Cuenta de REL

MANUTENCIÓN DE HIJOS:

Si usted ha sido autorizado para salir a trabajar, usted debe completar la forma DOC-371 Estado de Obligaciones Financieras de Ofensor, para verificar que usted entiende sus obligaciones. Si actualmente sus deducciones están siendo retenidas de su cuenta por WCCS, estas deducciones serán hechas de acuerdo a las órdenes judiciales hasta que una orden judicial llegue a WCCS indicando que las deducciones terminaron. Es su responsabilidad de ponerse en contacto con la Agencia de Manutención de Hijos para que ellos emitan la orden de terminar las deducciones hechas por WCCS. Por favor indique que en envíen la orden por fax a la Oficina de Finanzas de WCCS a (608) 240-3334. Asegure que la orden tenga su nombre y número de DOC.

SOLICITUDES PARA DESEMBOLSO (DOC-184):

Para completar o enviar una solicitud para desembolso:

1. Asegure que la solicitud para desembolso tenga toda la información esté completa y legible.
2. Firme y ponga la fecha en la solicitud antes de enviarla.
3. Asegure que tiene la cantidad de franqueo correcto cuando es necesario de incluir un sobre para procesar su solicitud (compras de comerciantes no de DOC, dinero a familia, o para enviar documentos a la corte).
4. Incluya el sobre con la solicitud para desembolso o coloque la solicitud para desembolso dentro del sobre.
5. Autorización/Aprobación:
 1. Solicitudes para desembolso son revisadas por empleados designados del centro.

2. Generalmente, solicitudes para desembolso serán revisadas por empleados del centro dentro de siete días de recibo.
3. Se le devolverá solicitudes para desembolsos que son negadas por empleados del centro.
4. Solicitudes para desembolso que son aprobadas son enviadas por correo a la Oficina de Finanzas de WCCS en Madison para ser procesadas.

Procesando su Solicitud:

1. El Especialista de Finanzas de FCC revisará su solicitud para determinar si su solicitud es permitida y si tiene suficientes fondos para la compra.
2. Usted recibirá la copia amarilla de su solicitud para desembolso para sus registros.

Tipos de Solicitudes:

1. Solicitudes de Apoyo: Puede enviar por correo hasta \$25 a un miembro de familia cercano una vez por mes. Haga su solicitud pagable al familiar e incluya un sobre con domicilio y franqueo. "Familiar Cercano" bajo ss. DOC 309.08 y de 309.41 a 309.49 es definido como padres naturales, adoptivos, padrastros, padres de acogida; conyugue; hijos, abuelos, nietos o hermanos del PIOC.
2. El/la Superintendente debe aprobar una solicitud de más de \$25 a un familiar cercano. Debe proporcionar una explicación porque desea enviar una cantidad de dinero más alta junto con la solicitud para desembolso. Si es aprobada, el/la Superintendente puede requerir que usted pague la misma cantidad de dinero hacia sus obligaciones financieras ordenadas por una corte judicial.
3. Copias: El costo de copias es de \$0.15 por página. Envíe una solicitud para desembolso a empleados designados del centro. Indique el número de copias que desea y adjunte a su solicitud para desembolso los documentos que desea copiar. Empleados calcularán la cantidad una vez que las copias fueron hechas. No es necesario un sobre.
4. Fotos: El costo para fotografías es de \$3.00 por fotografía. Haga su solicitud pagable al Proyecto de Fotos.
5. Para cualquier otro tipo de solicitud para desembolso, pida ayuda a empleados del centro para completar la solicitud para desembolso.

TRANSACCIONES DE DINERO:

En efecto el 2/1/2018 giros postales deben ser enviados a Access Corrections:

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

Haga pagable a Access Secure Deposits y tenga el nombre del ofensor y ID en el giro postal o cheque (se retiene por 10 días) y envíela por correo con Access Money Order Deposit Slip (disponible en línea) (use solo tinta azul o negra) completado a la dirección indicada arriba.

O por medio de AccessCorrections.com o 1-866-345-1884 o lugares donde se obtiene dinero en efectivo al paso, para encontrar lugares ingrese a CashPayToday.com

Típicamente fondos son depositados en la cuenta del PIOC dentro de tres días laborales. Al ser recibidos por la Oficina de Finanzas de WCCS, la actividad será publicada en su cuenta regular y se le enviará un recibo al centro para usted. La transacción también será publicada en su Estado de Cuenta Fiduciaria que empleados le proporcionan.

La Oficina de WCCS o establecimientos ya no aceptaran giros postales, Western Union, o Cheques de Cajero desde Febrero 1, 2018.

En el evento que el centro reciba un giro postal, usted tendrá que proporcionar un sobre con el franqueo necesario y el giro postal será enviado al remitente original en el sobre que usted proporciona. Empleados del centro no reenvían giros postales.

TRANSFERENCIAS MENSUALES DE FONDOS PARA PROPÓSITOS DE LA TIENDA:

PIOCs que participan activamente en el programa de salida autorizada para trabajar en el primer día del mes actual califican para transferir fondos de su cuenta de salida para trabajar a su cuenta regular hasta un máximo de \$65.00 por semana para gastos de la tienda, o gastos de la cuenta regular. Los fondos deben estar disponibles en su cuenta de salida autorizada para trabajar en el momento de la transferencia. Transferencias son para el mes actual. Si la cantidad máxima no estaba disponible en su cuenta de salida autorizada para trabajar en el momento que la transferencia mensual ocurrió, pero los fondos están ahora disponibles, envíe una Solicitud para Entrevista/Información a empleados del centro para pedir que los fondos restantes sean transferidos dentro de los siguientes dos meses. Póngase en contacto con empleados del centro cuando usted piensa que califica para la transferencia de fondos, pero no está publicado en su Estado de Cuenta Fiduciaria. Empleados de la Oficina de Finanzas de WCCS revisarán su cuenta y fondos serán transferidos si es apropiado.

PLANILLA DE PAGA:

La planilla de paga de la institución es procesada cada quince (15) días. Después que la planilla de paga ha sido procesada y usted recibe su Estado de Cuenta Fiduciaria quincenal, revise para verificar que su paga esta correcta. Si usted encuentra cualquier discrepancia, escriba a empleados de la Oficina de Apoyo indicando cual es la discrepancia. La información será verificada y corregida si es necesario.

INFORMACIÓN SOBRE SALIDA EN LIBERTAD:

Dos semanas antes de la fecha en que complete su programa, su cuenta será cerrada. Su agente controla la cantidad de dinero que usted recibirá cuando salga. Usted también recibirá más información sobre el cierre de su cuenta de empleados de la Oficina de Apoyo al salir en libertad de FCC.

La Oficina de Finanzas de WCCS retendrá hasta \$75.00 de sus fondos disponibles para cubrir compras que todavía no han sido recibidas. Se completará un cierre final de su cuenta fiduciaria una vez que todas las transacciones han sido publicadas en su cuenta. Esto puede tomar hasta 6 semanas si usted participaba en salida autorizada para trabajar.

SERVICIO DE FOTOS DE PIOCs

El Centro Correccional de Flambeau permite que PIOCs compren fotos para su familia, amistades o para ellos mismos. Este servicio es monitoreado y regulado cercanamente por empleados. Todas las reglas y regulaciones relacionadas a apariencia y visitas serán cumplidas.

PIOCs pueden solicitar que les tomen fotos digitales durante sus visitas o, en los sábados en la sala de visitas después de las horas de visitas o, en áreas del centro si el/la Superintendente determina que es apropiado.

Las actividades del servicio de fotos estarán bajo la supervisión general del Sargento de la Sala de Visitas.

Guías para Fotos:

1. PIOCs deben tener fondos adecuados en su cuenta regular para solicitar la compra de fotos.
2. Debe completar la forma A DOC-184, pagable al Proyecto de Fotos del Centro Correccional de Flambeau y entregarla en control para las 4:00 PM del sábado, y debe ser autorizada por empleados antes que pueda obtener fotos.

3. El costo de cada foto es de \$3.00.
4. Visitantes no pueden pagar por fotos.
5. Se debe usar solo la cámara digital del centro.
6. Solo usted y su visitante autorizado por ese día pueden estar en la foto.
7. No se permiten gestos obscenos, demostraciones de afecto, símbolos o poses, etc.
8. Se permitirán solo las fotos que muestran imágenes autorizadas y aceptables.
9. PIOC's se puede parar, sentar o arrodillas para las fotos.
10. Nada, incluyendo lentes oscuros se pueden llevar puestos o colgados de ninguna parte del cuerpo o ropa durante las fotos.
11. No puede tener nada en las manos, debajo del brazo, etc.
12. El PIOC que pidió la foto puede ver la imagen de la foto y pedir una retoma si la imagen de la foto no es aceptable. El PIOC fotógrafo eliminará la foto rechazada antes de imprimir la foto aceptada.
13. Todas las fotografías serán revisadas por empleados para asegurar que cumplen con estas guías.
14. Cualquier foto que se sospecha de ser relacionada a un Grupo de Amenaza a la Seguridad será enviada la Especialista de Grupos de Amenaza a la Seguridad del centro para su revisión y disposición.
15. Usted puede dar la foto a su visitante o llevársela a su cuarto.

QUIOSCOS

1. El uso de quioscos se debe hacer de acuerdo con la Política de DAI #309.04.01- Correo de PIOC.
2. Hay quioscos disponibles en las áreas del salón de día / áreas comunes cuando están abiertas.

LAVANDERÍA

LAVANDERIA PERSONAL:

1. Las máquinas para lavandería personal se deben usar solo para lavar la ropa personal del PIOC.
2. No se permite lavar lavandería proporcionada por el estado en las máquinas de lavar designadas para lavandería personal.
3. PIOC's que dejan su ropa personal en su bolsa de lavandería debe tener su nombre y número en la bolsa.
4. PIOC's deben proporcionar su propio detergente para lavar y las toallitas para suavizar ropa.
5. El trabajador de la lavandería hará un inventario de su ropa y firmará un recibo cuando recibe su ropa para lavarla.
6. Se permite solo la ropa de una sola persona por cada bolsa.
7. Lavandería personal debe ser entregada sin más tardar a las 9:00 AM. Ropa que es entregada después no será devuelta hasta el día siguiente.
8. Ropa limpia será devuelta solo de 6:10 PM – 6:30 PM. No toque la puerta o este vagando por la puerta.
9. FCC no es responsable por artículos perdidos o dañados que han sido entregados para lavar.
10. No se completará lavandería personal en los sábados.

LAVANDERÍA DE LA INSTITUCIÓN:

1. La lavandería de la institución se usa para lavar y distribuir toda la ropa y ropa de cama proporcionados por el Estado.
2. PIOC's no están permitidos de usar la lavandería de la institución para lavar su ropa personal.
3. PIOC's no son permitidos de ingresar al cuarto de lavandería de la institución a menos que hayan recibido permiso de un empleado.

4. Usted es responsable por toda la ropa que se le entrega.
5. Ropa proporcionada por el Estado que usted quiere que se lave debe ser entregada no más tarde de las 9:00 AM. Ropa entregada tarde no será devuelta hasta el siguiente día.
6. Usted es responsable por la ropa que usted recibió y usted será responsable por cualquier ropa que falte o que este dañada. Se le cobrará el costo actual de remplazo.
7. Cualquier solicitud para cambios en la talla de ropa o remplazo por ropa vieja o gastada se hará solo por medio de una Solicitud para Entrevista/Información DOC-761 y debe ser enviada al Sargento de Lavandería.
8. Todos los nudos deben ser removidos antes de entregar sus sábanas para lavar. Sábanas y fundas pueden ser intercambiadas antes de las 9:00 AM o desde 6:10 PM – 6:30 PM. Usted está permitido 2 sábanas y 1 funda.
9. Cobijas y cubiertas de cama pueden ser intercambiadas antes de las 9:00 AM o desde 6:10 PM – 6:30 PM. Usted está permitido 2 cobijas y 1 cubierta de cama.
10. Las horas para recoger lavandería son todos los días de 6:15 PM – 6:30 PM.
11. Ropa de invierno que es proporcionada en Octubre debe ser devuelta en Mayo 1.

BIBLIOTECA

PIOCs tienen acceso a una biblioteca de leyes electrónica. Por favor revise las políticas aplicables para el uso de dispositivos USB y el almacenamiento de documentos legales (300.00.15 Desarrollo y Uso de Portafolio de PIOC, 300.00.67 Materiales Legales en Formato Digital, y 309.15.01 Biblioteca Legal de la Institución).

La Política de DAI 300.00.15 permite que PIOCs obtengan un dispositivo flash USB para almacenar copias electrónicas de registros creados durante su participación en el currículo de pre liberación. La política no permite que PIOCs almacenen ningún documento personal o legal en su dispositivo flash. La Política de DAI 300.00.15 permite que PIOCs tengan materiales legales digitales, pero los materiales digitales legales deben ser recibidos y almacenados en CD's o DVD's, pero solo para leer. El uso de dispositivos USB flash para materiales legales está prohibido.

Materiales de la biblioteca estarán disponibles a todos los PIOCs de acuerdo con la política de DAI y las guías del centro. El uso de la biblioteca está disponible a PIOCs cuando el centro se abre desde las 8:00 AM hasta las 9:00 PM. No se permite comida o bebidas. Se puede prestar un total de 3 artículos cada vez. Se puede prestar artículos por un periodo de 2 semanas. Cuando devuelve artículos no los deje fuera de la puerta ni los deslice debajo de la puerta. Pérdida o daño a, o falla en devolver los artículos puede resultar en acción disciplinaria, incluyendo restitución y/o suspensión de los privilegios de uso de la biblioteca. No se permiten juegos de mesa, aficiones, hablar en voz alta o ser disruptivo. No se permite sacar revistas de la biblioteca.

DOMINIO LIMITADO DE INGLÉS

Las guías de la población con Dominio Limitado de Ingles (LEP) del Departamento de Justicia de EE.UU. requiere la traducción de formas escritas, anuncios, notificaciones y publicaciones para cumplir con las necesidades de individuos LEP. Actualmente, solo PIOCs que hablan español cumplen con el cinco por ciento de promedio para calificar dentro del DOC. En diferentes momentos, empleados del centro le pedirán que usted identifique su idioma primario mientras esté en el centro, esto es consistente con la Política de DAI 300.00.61 Dominio Limitado de Ingles (LEP).

Usted puede solicitar servicios de LEP usando uno de los siguientes métodos (sin importar idioma primario y/o habilidades):

1. Envíe a empleados la forma DOC-2592 Solicitud a DAI para Ayuda en Español.

2. Solicite ayuda escribiendo en su idioma primario (puede requerir traducción al inglés para facilitar el procesamiento de la solicitud por empleados).
3. Solicite ayuda verbalmente en su idioma primario (puede requerir interpretación a inglés para que empleados procesen su solicitud).

REGULACIONES DE CORREO

El contenido de correo está sujeto al Código Administrativo de DOC, Capítulo 303 y el Código Administrativo de DOC, Capítulo 309. Si se descubren violaciones, el correo que llega o que sale no será entregado, así como esta especificado por el Código Administrativo de DOC, Capítulo 309.04(4)(c). Con la excepción de los partidos indicados en el Código Administrativo de DOC, Capítulo 309, empleados pueden abrir e inspeccionar todo correo recibido en el centro.

Todo correo enviado o recibido, debe ser procesado por medio del cuarto de correo del centro. Centros no aceptan correo con "Debe Franqueo" ("Postage Due"). Por favor avise a sus correspondientes que todo correo que le envíen debe tener la cantidad correcta de franqueo. En sus registros debe haber la forma DOC-238 Consentimiento para Recibir Correo firmada para que usted pueda recibir correo. Usted puede escribir y recibir correspondencia de cualquiera siempre y cuando la persona no ha sido negada y la correspondencia no viola las políticas y procedimientos federales, estatales, de DOC o del centro. No hay límites en el número de cartas que reciba o que envíe. Usted puede poseer hasta 25 cartas personales en cualquier momento.

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

CORREO DE LLEGADA:

1. Para evitar demoras en la entrega y procesamiento de correo que llega, toda la correspondencia que usted recibe debe incluir su nombre completo con el cual fue encarcelado, su # de DOC como parte del domicilio. Informe a aquellos que usted escribe de incluir esta información cuando ponen el domicilio en toda correspondencia que le envían.
2. El correo será entregado a las 3:45 p.m.
3. Si correo que llega es negado, ambos, el remitente y el destinatario serán notificados.
4. Si usted se transfiere a otra institución, correo que llega al centro para usted será reenviado a su nuevo domicilio.
5. Antes de salir en libertad, usted debe proveer un domicilio de reenvío si usted desea que su correo que se le envíe a usted. Es su responsabilidad de notificar a revistas o publicaciones de periódicos sobre su nuevo domicilio.
6. Si un domicilio de reenvío no está disponible o si correo que es recibido no tiene el domicilio apropiado, el artículo será devuelto al remitente.
7. Correo legal está sujeto a ser inspeccionado por empleados en su presencia.

CORREO ENVIADO:

1. El domicilio del remitente en el artículo que usted está enviando debe incluir su nombre completo con el cual fue encarcelado, su # de DOC, el nombre del centro, el domicilio de la calle, ciudad, estado y código postal. Artículos que no tienen toda esta información no serán enviadas por correo.
2. Correo dirigido a otro PIOC no debe estar sellado. Cualquier otro correo que está siendo enviado puede estar sellado.
3. Correo que está siendo enviado puede ser abierto e inspeccionado por contrabando.
4. Así como lo dirige el Código Administrativo Capítulo DOC 309, todo correo llevará un estampado que indica que el correo está siendo enviado desde el sistema de prisiones del estado de Wisconsin.

5. No se permiten dibujos en los sobres o paquetes.
6. Correo que está siendo enviado debe tener la cantidad de franqueo correcta en cada artículo. Si es necesario tener franqueo adicional, puede usar una DOC-184 pagable a WCCS Collections en conjunto con la estampilla para franqueo adicional.
7. Cuando envía correo certificado, correo registrado, al extranjero, correo aéreo u otros paquetes, usted puede usar una DOC-184 por la cantidad total de franqueo debido.
8. Si no tiene suficientes fondos para cubrir el franqueo adicional, se le devolverá el artículo.
9. Si correspondencia que está siendo enviada es negada, usted será notificado.
10. Para enviar una carta por medio de correo certificado, adjunte una DOC-184 pagable a WCCS Collections. Hay un recargo adicional por correo certificado. Usted debe anticipar el tiempo adicional que toma cuando envía correo certificado.
11. Todo correo que se envía debe ser colocado en el buzón para PIOC's del centro.

CORREO DE PIOC-A-PIOC:

1. Correo de PIOC-a-PIOC debe ser entregado sin sellar.
2. Empleados leerán todo correo que llega y que sale de PIOC-a-PIOC.
3. Correo que indica "Correo Legal" en el sobre o en sus contenidos, no está excluido de ser revisado hasta que empleados hayan podido verificar el reclamo que se trata de tema legal por medio de leer una porción de la correspondencia.
4. Si un sobre que indica "Correo Legal" es entregado sellado, será abierto por empleados en su presencia.
5. Para poder identificar apropiadamente que correo de PIOC-a-PIOC, el domicilio del remitente que está escrito en el sobre debe tener su nombre completo con el cual fue encarcelado, su # de DOC, nombre del centro, domicilio de la calle, ciudad, estado y código postal. Sobres que no tienen esta información le serán devueltos a usted.
6. Si el sobre no identifica al PIOC remitente, será destruido.

PAQUETES:

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

REGLAS DE MERIENDAS Y DEL COMEDOR

HORAS DE MERIENDAS:

Desayuno	6:30 AM
Almuerzo	11:30 AM
Cena	4:30 PM

REGLAS DE MERIENDAS:

1. No vague cuando se pone en fila para las meriendas.
2. Permanezca en su cuarto con la puerta cerrada y espere a que su dormitorio sea llamado para la merienda.
3. Usted no está permitido de regalar o intercambiar artículos de comida mientras está en la fila de servir comida. Si usted opta por intercambiar artículos de comida, usted puede hacerlo solo en la mesa en la cual está sentado.
4. Una vez que se sienta a la mesa, usted no se puede mover a otra mesa o cambiar de asiento.
5. Si usted tiene una queja, repórtela al Sargento de turno. No dirija sus quejas a PIOC's que trabajan sirviendo la merienda.

6. Cuando termina de comer, empuje la silla contra la mesa, coloque su bandeja en la ventana de acceso al cuarto de lavar platos, ponga sus utensilios en el balde proporcionado y salga del comedor.
7. No debe sacar nada del área de comer y llevarlo a su cuarto, excepto un pedazo de fruta cuando es parte del menú (debe ser consumida ese mismo día).
8. En el comedor no se permiten tazas o embaces personales.
9. PIOCs no están permitidos de ingresar al comedor en ningún momento entre las meriendas sin permiso de empleados.
10. No se provee comida entre las horas de meriendas.

DIETAS RELIGIOSAS:

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

DIETAS MÉDICAS:

Usted debe recibir autorización de empleados de servicios de salud para recibir una dieta médica. En general, muchas preocupaciones de dieta se pueden cumplir por medio de auto seleccionar del menú normal.

HORAS TEMPRANAS DE MERIENDAS:

Tener meriendas temprano solo pueden ser autorizadas por el/la Superintendente o Capitán.

BANDEJAS RESERVADAS:

Sargentos determinarán quien califica para reservar una bandeja. Empleados lo ayudarán en obtener su bandeja reservada. Usted no puede ingresar al comedor sin tener permiso de empleados.

BOLSA DE ALMUERZO:

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

HIGIENE PERSONAL Y ARREGLOS DE CABELLO

Se espera que usted mantenga su higiene personal. Esto incluye limpieza personal, aseo, y el intercambio regular de ropa, ropa de cama proporcionada por el estado y el lavado de su ropa personal. Es su responsabilidad de seguir todas las políticas, procedimientos y directivas de empleados para cumplir con las normas de higiene personal.

BARBERO DEL CENTRO:

1. Cortes de pelo son programados enviando una solicitud para entrevista.
2. Empleados procesarán y le notificarán de la hora de su cita.
3. Inasistencia a una cita que no ha sido autorizada por empleados resultará en pérdida del canjeo puntos de incentivos.

HIGIENE BÁSICA:

Si usted no tiene artículos básicos de higiene y no tiene suficientes fondos en su cuenta para comprarlos, usted puede obtenerlos del Sargento. Artículos de higiene están disponibles cada domingo a las 10:00 AM.

Un estuche básico de higiene incluye:

- Cepillo de dientes

- Pasta de dientes
- Jabón

PERIODOS PARA DUCHAS:

1. Usted se debe duchar por lo menos dos veces por semana, a menos que tenga excusa médica.
2. No está permitido ducharse durante las meriendas y los conteos. Las duchas están abiertas cada día a las 7:00 AM y se cierran por la noche a las 10:00 PM todos los días. El uso de las duchas no debe interferir con los deberes de sanitación.
3. En cualquier momento empleados lo pueden dirigir a que se duche si se determina que está creando un peligro de salud o es ofensivo a otros.

RESTRICCIONES DE CABELLO:

1. No se permiten cortes de pelo relacionados a Grupos de Amenaza a la Seguridad.
2. No se permiten diseños, líneas, números, letras o símbolos.
3. No se permiten teñidos o blanqueos.
4. No se permiten extensiones de cabello.
5. Afeitados de cabeza deben ser de toda la cabeza.
6. El largo de cabello debe combinar de una área de la cabeza con la otra.
7. Cortes mohicanos, punk o estilos libres nuevos de la calle no son permitidos.
8. Mechones o colas no son permitidas.
9. Trenzados de cabello deben ir de adelante hacia atrás.
10. Si usted llega al centro con un corte de pelo no autorizado, usted será requerido de cortarse el pelo para que se conforme a los cortes de cabello autorizados.
11. El/la Superintendente o Capitán determinarán si cortes dudosos son apropiados.

CUIDADO DE CABELLO DE PIOC-A-PIOC:

1. Usted debe tener permiso de empleados para arreglar el cabello de otro PIOC.
2. Actividades de cuidado de cabello son permitidos solo a la mesa del sótano y solo en los fines de semana.

LEY DE ELIMINACIÓN DE AGRESIÓN SEXUAL EN PRISIÓN (PREA)

Usted tiene derecho a estar libre de abuso sexual, acoso sexual y de sufrir represalias por denunciarlos.

El Departamento de Correcciones de Wisconsin (DOC) valora su seguridad – la cual incluye mantenerlo seguro y a salvo de otros mientras está cumpliendo con su condena.

El DOC tiene **cero tolerancias** hacia abuso sexual y acoso sexual en sus establecimientos.

Abuso sexual y acoso sexual entre PIOC's y entre empleados y PIOC's en confinamiento está en violación de la ley. Violadores serán disciplinados y pueden ser derivados a las autoridades policiales de afuera para ser enjuiciados criminalmente.

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

Como respuesta, el Departamento de Correcciones de Wisconsin estableció políticas y procedimientos para ayudar a mantenerlo seguro y a salvo y hacer posible que usted obtenga ayuda si fue abusado sexualmente, acosado sexualmente o sufrió represalias por haber hecho una denuncia. DOC está comprometido a investigar todos los reportes, ofreciendo apoyo a todas las víctimas y de imponer disciplina a todos los perpetradores.

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

Para denunciar cualquiera de las actividades enumeradas arriba, PIOC's pueden notificar a cualquier empleado en persona, o por escrito; marcar 777 (línea directa interna para reportar); marcar 888 o 999 (línea directa externa para reportar); enviar una queja; decirle a un miembro de familia, amistad o persona de apoyo (ellos pueden reportar en su nombre); llamar a las autoridades policiales locales. No necesita el número de PIN de PIOC cuando marca 777, 888 o 999.

Por favor lea su manual de PREA y la información publicada en el centro para información más detallada sobre abuso sexual, acoso sexual y reportes. Si usted ha perdido o no encuentra su manual de PREA, por favor pida uno nuevo.

PROPIEDAD

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

REGULACIONES DE PROPIEDAD:

1. Toda propiedad personal debe ser registrada en su lista de inventario antes de tomar posesión.
2. Usted no puede intercambiar, cambiar, vender, prestar o, regalar ningún artículo de su propiedad personal a nadie.
3. Todos los sobres estampados que vienen de comerciantes/tienda deben tener su número de PIOC estampado en la parte de atrás del sobre.
4. Alteraciones de propiedad del Estado o de su propiedad personal no está permitido.
5. Todos los artículos de propiedad deben ser comprados y recibidos directamente de un comerciante autorizado por el DOC.
6. Usted no puede comprar propiedad por medio de desembolso e indicar que sea enviada a otro lugar.
7. En el evento que sea transferido del centro a otra institución, su propiedad personal debe cumplir con los requerimientos de la institución a la cual está siendo transferido. Artículos que no son permitidos deben enviarlos por correo a su costo o ser destruido si usted lo pide. Solo artículos de propiedad permitidos serán transferidos a la institución que lo recibirá.
8. Se cobrará una tarifa de \$15.00 para cubrir los costos de reciclaje asociado con la disposición de aparatos electrónicos.
9. Los Sargentos procesarán todos los paquetes recibidos por medio del servicio de correo de EE.UU. y de UPS.
10. Los sargentos se pondrán en contacto con usted cuando su propiedad está lista para ser recogida.
11. Aparatos electrónicos (radios, televisores, etc.) no deben ser usados fuera de su cuarto.

ARTÍCULOS QUE SON RECIBIDOS, PERO NO APROBADOS:

1. Artículos recibidos en el centro para usted y que no son aprobados deben ser devueltos al comerciante a costo suyo, ser enviado afuera con una visita, ser enviado por correo a una persona de su lista de visitas a su costo, dentro de 30 días o deberá ser destruida.

2. Artículos peligrosos o nocivos no serán almacenados en el centro y deben ser desechados de inmediato.

PROPIEDAD DAÑADA O ALTERADA:

1. El Sargento de Propiedad controla los registros de propiedad personal.
2. Si usted opta por donar, disponer o destruir cualquiera de su propiedad personal, usted debe tener permiso de empleados y debe completar la forma DOC-237.
3. Propiedad perdida o robada debe ser reportada a empleados. Empleados escribirán un Informe de Incidente y actualizarán la lista de inventario de su propiedad.
4. Usted debe esperar 90 días de la fecha en que el artículo fue reportado perdido antes de que usted sea permitido de recibir un artículo de remplazo.

LÍMITES DE GASTOS MONETARIOS:

1. El costo de una combinación de aparatos electrónicos o individual no debe exceder \$350 en valor.
2. El costo de marcos para lentes prescritos no debe exceder \$125.00 en valor.
3. El costo de todos los otros artículos individuales no debe exceder \$75 en valor.

RECREO

RECREO INTERIOR: TODAS LAS AREAS SE CIERRAN A LAS 11:00 PM.

ÁREA DE PESAS / CANCHAS / ÁREA DE HORNO MICROONDAS / CUARTO DE TV / BIBLIOTECA:

1. Las luces del cuarto deben permanecer prendidas en todo momento cuando está ocupado.
2. No se permite dormir.
3. El gimnasio está abierto de 7:15 AM a 4:00 PM con el uso de puntos de incentivos de lunes a viernes. El gimnasio abrirá desde las 5:15 PM a 11:00 PM cada noche.
4. No se permiten botas en las canchas de baloncesto o balonmano.
5. No se permite hundir la pelota en el cesto, colgarse del cesto o patear las pelotas.
6. Usted no está permitido de poner sus pies en los muebles o paredes.
7. No se permite comer o beber, excepto bebidas están permitidas en las mesas del gimnasio.
8. Usted no está permitido de sentarse o recostarse en las mesas, colocar sus pies en los muebles o paredes.
9. Usted puede usar el equipo, pero debe estar sujeto a cualquier restricción médica que pueda tener.
10. El nivel de ruido en el cuarto de televisión, área de horno microonda y la biblioteca debe mantenerse a un nivel bajo para no perturbar a otros PIOCs y empleados.
11. El horno microonda no se debe usar para calentar comida pre preparada o palomitas de maíz.
12. El horno microondas no se debe usar para hornear artículos, así como brownies, tortas y otros artículos parecidos. No se debe usar para hacer caramelo como chupetes, tofis, u otros artículos como estos. Una vez que ha terminado de calentar la comida en el horno microondas, se la debe llevar a su cuarto.
13. Solo bolos, tazas y comida en su paquete original están permitidos de ser calentados en el horno microondas. No se permite usar cartón, lavabos para pies, bolsas usadas, plástico, y otros artículos como estos. Usted es responsable por limpiar el área cuando usted termina de usarla.
14. Todo equipo proporcionado será usado en la manera para la cual fue diseñado/intencionado.

RECREO AFUERA:

ROPA:

Usted debe llevar puesta ropa apropiada cuando participa en recreo afuera. Usted debe llevar puesta una camisa o camiseta tipo tanque y pantalones o pantalones cortos. No se permite estar sin camisa. No se permite recostarse para tomar sol.

REGLAS:

1. Se permite recreo afuera solo cuando el clima lo permite y los niveles de empleados disponibles lo permiten.
2. Cuando va a recreo afuera, imprima su nombre y número en el registro de salida y de ingreso que se encuentra al costado de la puerta e indique cuál es su destino, incluya la hora que sale y la hora en que regresa al edificio. No firme el registro por otros PIOC.
3. Recreo afuera se abre cuando las luces del mástil se apagan, y se cierra cuando las luces del mástil se prenden.
4. Recreo afuera está restringido en ciertas áreas de la propiedad.
5. Recreación puede estar limitada por restricciones médicas personales que pueda tener.
6. Cuando usa el sendero para caminar, usted debe mantenerse moviendo hacia adelante en todo momento; no se permite vagar en el sendero.
7. Usted no debe tener contacto con civiles mientras está en recreo afuera. Si vemos que está hablando, haciendo señales o tratando de comunicarse de cualquier manera con civiles, usted estará sujeto a medidas disciplinarias.
8. Usted debe jugar baloncesto mientras está en la cancha; no se permite estar sentado, o vagando en la cancha.
9. No se permiten artículos de comida afuera.
10. Si se permiten bebidas afuera.
11. No mueva rocas que se encuentran a las orillas del río Flambeau ya que es ilegal hacerlo.
12. No tire rocas, palos, o ningún otro objeto al río.
13. No ingrese al agua para subir encima o agarrar una roca; usted debe permanecer en la orilla.
14. No ingrese al agua por ninguna razón.
15. Hay una cajón que contiene una variedad de equipo para recreo, así como, pero no limitado a baloncesto, herraduras, equipo para baseball, etc. Usted es responsable por devolver cualquier y todo equipo que removió de ese cajón cuando termina recreación.

PASATIEMPOS:

1. Usted se debe registrar con el Sargento de pasatiempos para participar en música o aficiones.
2. Usted se puede registrar solo para dos pasatiempos a la vez.
3. Se permite el uso de instrumentos musicales en su cuarto entre las horas de 8:00 AM a 9:00 PM, solo si el instrumento se puede usar con auriculares/audífonos. Todo otro uso o tipo de instrumento se puede usar solo en la mesa de abajo o afuera de acuerdo con las horas abiertas establecidas.
4. La mesa de abajo está disponible para usar con aficiones. Se permiten solo 4 a la vez. Debe obtener permiso de empleados para usar esta área. Está disponible después de la cena y en fines de semana.
5. Usted puede traer cualquier instrumento personal de música para usarlo durante las horas de recreo afuera pero solo el instrumento, no el estuche para llevarlo.
6. Por favor vea la Política de DAI 309.36.01 Actividades de Tiempo de Ocio para más detalles.

PESCAR: (Considerado un pasatiempo)

1. FCC mantiene una licencia de Wisconsin para pescar para permitir que PIOC del centro puedan participar en esta actividad.
2. Se deben seguir todas las regulaciones de Wisconsin para pescar.
3. Pescar significa solo pescar y soltar. Todos los PIOC que pescan deben tener un removedor de anzuelo de plástico como parte de su equipo y tenerlo con ellos cuando están pescando.
4. Carnada y embaces para carnada deben ser almacenadas en las áreas designadas para desenterrar gusanos. Su nombre debe estar en el embace. No se permite usar pescado como carnada.
5. Usted está permitido de tener solo una caña y un carrete de pescar y deben tener su nombre, número de DOC grabados. Deben ser comprados nuevos y enviados por un comerciante con recibo; el límite de valor es de \$75.00.

6. Cañas y carretes no están permitidos en el transporte de DOC. Usted debe hacer que estos artículos sean dispuestos antes de ser transferidos, enviados por correo, destruidos o donados.
7. Usted puede comprar equipo para pescar con un valor total de \$150.00 con fondos de su cuenta regular para la temporada de pesca. Esto no incluye el costo de la licencia para pescar.
8. Usted puede tener una caja de aparejos que incluyen no más de 12 señuelos con anzuelos triples en cualquier momento. El tamaño máximo de la caja de aparejos es de 15" de ancho (W) x 15" de largo (L) x 7" de alto (H).

REINGRESO

Promover la seguridad pública y éxito del ofensor desde su admisión bajo custodia, durante su reingreso y supervisión en la comunidad.

El público es mejor servido si usted no solo es responsable por sus actos, pero también tiene la oportunidad de ser un miembro de la sociedad que cumple con las leyes y es un miembro exitoso de la comunidad cuando sale en libertad. Los objetivos de reingreso son de reducir el crimen, tener menos víctimas, no tener víctimas nuevas, reducir los costos del sistema criminal local y del estado, y tener familias y comunidades más seguras. Para alcanzar estos objetivos, los centros ofrecen programas para que usted participe, así como, pero no limitado al currículo de preliberación, obtener una ID y documentos vitales, planificación de libertad condicional, y búsqueda de trabajo por medio de JobNet.

La iniciativa de reingreso del Departamento significa que comprometemos a ofensores, tan pronto como sea posible y los retamos, motivamos, y alentamos para que cambien. El reingreso efectivo del ofensor también incluye asesoramiento de calidad de riesgo y practicas solidas de supervisión proporcionadas al nivel de riesgo a la seguridad pública. También nos enfocamos en factores claves que ayudan a ofensores a tener éxito y de ser ciudadanos que cumplen con la ley, incluyendo tener empleo, tratamiento por abuso de alcohol y drogas, vivienda, y apoyo positivo de familias y organizaciones.

PROCEDIMIENTOS PARA SALIR EN LIBERTAD

Su Trabajador(a) Social coordinará su salida en libertad autorizada con usted y con su agente de la División Correccional Comunitaria.

Antes de su liberación, lo siguiente debe ocurrir:

1. Usted debe proporcionar su plan de liberación a su Trabajador(a) Social.
2. Usted debe firmar sus Reglas de Supervisión.
3. Usted será informado de la fecha de su salida en libertad.
4. Su cuenta será cerrada con más o menos 14 días antes de la fecha de completar su programa.
5. Usted debe ordenar de la tienda su ropa para salir en libertad antes que su cuenta sea cerrada.
6. Ropa para salir en libertad pueden ser comprada de un comerciante aprobado por DOC dentro de 30 días antes de su salida en libertad.
7. Si usted no tiene ropa para usar cuando sale en libertad, usted puede ser permitido de que le traigan un juego de ropa para que la use en la mañana de su liberación. Esto debe ser aprobado por el/la Superintendente o Capitán.
8. Si usted está tomando un autobús a su casa, usted está permitido de llevar solo una caja.
9. Usted debe enviar por correo el resto de su propiedad antes que su cuenta sea cerrada.
 - a. Sargentos lo ayudarán a empacar y enviar su propiedad por correo.
 - b. Sargentos lo ayudarán a empacar el resto de su propiedad antes de su salida en libertad.

10. Se le tomará una foto antes de su salida en libertad.
11. Se le pedirá la dirección de reenvío.
12. En el día de su salida en libertad, se le entregará su cheque con sus fondos de liberación si es que tiene uno disponible, de otra manera usted puede esperar sus fondos de su agente (si está bajo supervisión extendida) o será enviado directamente a la dirección que la Oficina de Finanzas tiene en sus registros. Se le entregará su propiedad personal (ID, licencia de conducir, certificado de nacimiento), si usted los tiene.
13. Salida en libertad no se lleva a cabo antes de las 8:00 AM del día en que sale en libertad.
14. Se le llevará a la estación de autobús en el día de su liberación (si es necesario).

PROGRAMA RELIGIOSO

Prácticas religiosas deben cumplir con la Política de DAI 309.61.01 Creencias y Prácticas Religiosas.

WCCS no emplea a un capellán. Usted puede ponerse en contacto con el Capitán o Superintendente con sus preguntas. Voluntarios ayudan con una variedad de servicios y estudios. Revise los tableros de información del centro para saber los horarios de servicios religiosos.

Servicios de la iglesia son a las 9:00 AM en Domingos, Grupo de Coro de la Iglesia es a las 7:00 PM del primer domingo del mes, Testigos de Jehová es a las 6:30 PM los martes, estudios de Biblia son a las 7:30 PM los martes y a las 7:00 PM los jueves.

Usted no está permitido de liderar o conducir servicios religiosos o grupos de estudio.

MONITOREO DE SEGURIDAD

VIGILANCIA DE ACTIVIDADES DE PIOCs:

DAI 306.00.01 Vigilancia de Monitoreo Electrónico establece las guías para monitoreo y grabación electrónica de las actividades de PIOCs sin que estén percatados. Esto no aplica a las observaciones de empleados, cámara expuestas, intercomunicadores u otros sistemas de monitoreo de los cuales PIOCs deben estar razonablemente enterados.

Por medio de este tipo de monitoreo, la institución juntará información sobre las actividades de PIOCs que puedan poner en peligro la seguridad del centro. Estas actividades pueden incluir, pero no están limitadas a tráfico de drogas, actividades de pandillas o grupos disruptivos, u otras actividades ilícitas. La información reunida puede ser utilizada de la manera necesaria determinado por el DOC, el centro, o las autoridades policiales, incluyendo, pero no limitado a, tomar acción administrativa, proceso debido, revisión de programas, audiencias de libertad condicional y juicio criminal.

BÚSQUEDAS:

1. Búsquedas al Desnudo
 - a. Una búsqueda al desnudo completa de su persona se puede llevar a cabo en cualquier momento, ya sea al azar o por causa de acuerdo con la Política de DAI 306.17.02.
 - b. Una búsqueda al desnudo se hace por la seguridad del centro no para ponerlo en ridículo o avergonzarlo.
2. Búsquedas con las Palmas
 - a. Una búsqueda con las palmas se puede llevar a cabo en cualquier momento, ya sea al azar o por causa.

- b. Salida autorizada para trabajar / fuera del centro / trabajadores de equipos de proyectos serán sujetos a búsquedas con las palmas cuando regresan al centro.
- 3. Búsquedas de Cuartos
 - a. Se puede llevar a cabo búsqueda de cuartos en cualquier momento, ya sea al azar o por causa.
 - b. Cualquier contrabando que se encuentre será removido de su cuarto.
- 4. Usted recibirá notificación escrita sobre cualquier artículo que ha sido confiscado.

ANÁLISIS DE ORINA (UA) / ALCOHOLÍMETRO:

- 1. Se llevarán a cabo pruebas de orina y de aliento en cualquier momento, al azar y por causa de acuerdo con la Política de DAI 306.17.01.
- 2. Si usted no es capaz de proporcionar una muestra de orina, se le entregará una cantidad de agua establecida y una cantidad de tiempo limitado para producir la muestra de orina. Usted estará requerido de esperar en un área asignada durante este tiempo.
- 3. Usted puede solicitar un examen de confirmación si los resultados de la prueba de orina son positivos.

GRUPOS DE AMENAZA A LA SEGURIDAD

Actividad por Grupos de Amenaza a la Seguridad de cualquier tipo está prohibido. Si se encuentra que usted está en posesión de, lleva puesto, manufactura o distribuye cualquier material relacionado a pandillas o participa en actividades relacionadas a pandillas, se le entregará un reporte de conducta.

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

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

FUMAR / USO DE PRODUCTOS DE TRABAJO

Todos los centros de WCCS son establecimientos libres de humo y de tabaco y reconocen que productos de tabaco y materiales para fumar, de cualquier forma, son considerados contrabando. La posesión y/o uso de tabaco y materiales para fumar no están permitidos mientras esté en la propiedad y terrenos del centro o en cualquier actividad fuera del centro de acuerdo con las guías de DOC 303.

PROCEDIMIENTOS DE TELÉFONOS

Usted se puede comunicar solo usando métodos de comunicación aprobados. Uso o posesión de un teléfono celular o de un dispositivo de telecomunicación no autorizado y uso de un dispositivo de comunicación de su trabajo en la comunidad está prohibido.

Un(a) Trabajador(a) Social puede autorizar llamadas por emergencia o especiales. Se le cobrará una tarifa fija de \$5 por llamada y una tarifa fija de \$10.00 por llamadas internacionales, basadas en circunstancias específicas.

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

1. Todas las llamadas telefónicas, excepto las llamadas aprobadas a abogados, pueden ser monitoreadas y/o grabadas.
2. Todas las llamadas se deben hacer por cobrar, pagadas por la persona a quien usted llama.
3. ICSolutions administra las cuentas prepagadas por familiares y amistades por el proveedor de servicio telefónico.

Poniendo Fondos En Su Cuenta de Llamadas

Usted puede solicitar que se agreguen fondos a su cuenta con ICSolutions después que usted se ha registrado. Fondos estarán disponibles a usted después que la Oficina de Finanzas procese su solicitud. El sistema de teléfonos permite que usted tenga un solo pedido de fondos a la vez. Solicitudes para agregar más fondos de los que están disponibles en su cuenta de WICS, será reducido a la cantidad más cercana de dólar entero. El sistema de teléfonos le informará a usted sobre su saldo actual.

Para Agregar Fondos Usted Deberá:

1. Presionar 5 para compras de la tienda y tiempo débito.
2. Ingresar su PIN (número de PIOC + el código de 4 dígitos que usted escogió durante su registro) seguido por el símbolo #
3. Presionar 2 para comprar tiempo de llamadas por debito en cantidades de dólares enteros.
4. Ingresar la cantidad en dólares enteros seguido por el símbolo #.
5. El sistema repetirá la información que usted ingresó, Presione 1 para confirmar o 2 para volver a ingresar la información.

Ingresando Fondos a Cuenta de Amistades y Familiares

1. Familia y amistades pueden establecer una cuenta prepagada que les permite aceptar llamadas.
2. Esto se puede hacer ingresando a la página web <https://ICSolutions.com> o por teléfono llamando a 1-888-506-8407 o con giro postal o cheque de cajero enviando por correo a la siguiente dirección:
CenturyLink / ICSolutions
Attn: Customer Service
2200 Danbury Street
San Antonio, TX 78217

Reembolsos de ICSolution

Reembolsos son procesados por la compañía a su salida en libertad. Se le dará la información de contacto y usted debe esperar 2-3 semanas para ser procesado. Debe estar en contacto directo con ICSolutions

RESTRICCIONES:

1. Usted no está permitido de hacer llamadas de tres vías.
2. Usted no está permitido de hacer llamadas durante las meriendas o cuando el centro está cerrado.
3. Usted no está permitido de hacer llamadas para acosar o molestar.
4. Usted no está permitido de tener la tarjeta de llamadas o de tener números de tarjetas de llamadas de otros en su posesión.
5. La duración de llamadas está limitada a 20 minutos cada una.
6. Después de completar una llamada usted tiene que esperar 20 minutos para hacer otra llamada.
7. Usted no está permitido de usar la cuenta de teléfono de otro PIOC para completar sus llamadas por teléfono.

MENSAJES:

Se recibirán mensajes por teléfono por emergencias familiares.

LLAMADAS TELEFÓNICAS DE ABOGADOS:

Llamadas aprobadas y autorizadas a un abogado no serán grabadas o monitoreadas a propósito.

Todas las llamadas a abogados no hechas por el sistema de llamadas por cobrar deben ser coordinadas por medio de su Trabajador(a) Social.

PROBLEMAS DE TELÉFONO:

Si su amistad o miembro de familia está sufriendo problemas recibiendo llamadas por teléfono, por favor dígame que se comunique con ICSolutions en línea ingresando a <https://ICSolutions.com> o que llamen por teléfono marcando el número 1-888-506-8407.

VISITAS

El DOC apoya vistas de familia y de seres queridos de un PIOC para mantener relaciones y apoyo familiar y personal cercano. Su lista de visitas y los procedimientos de visitas son regulados por el Código Administrativo 309.12 y DAI 309.06.01 Visitas.

PIOCs deben proporcionar a sus amistades y familiares el ID único que se encuentra siguiendo al nombre del visitante en la lista de visitas, para que puedan establecer una cuenta con ICSolutions para que puedan visitar.

Preguntas o dificultades que tengan registrando una cuenta deben ser dirigidas a servicios al consumidor ingresando a la página web de ICSolutions. Si un visitante no puede programar una cita para una visita después de establecer una cuenta, por favor envíe un correo electrónico identificando que una cuenta ha sido establecida pero no puede programar una visita a: DOCDAlElectronicVisitSupport@wisconsin.gov. Empleados de FCC no pueden ayudar con preguntas sobre ID de Partidos.

Familiares y amistades pueden empezar a registrarse ingresando a www.icsolutions.com una vez que han proporcionado su ID por el PIOC. Un visitante debe tener un ID, así visite a múltiples PIOCs.

La información registrada en la cuenta de ICSolutions debe **coincidir** exactamente, así como fue presentada en la aplicación aprobada de DOC por el visitante.

Visitantes deben programar visitas por video por lo menos con 24 horas de adelanto y con no más de siete (7) días de adelanto.

VISITAS EN PERSONA:

1. Cada persona califica para tener dos (2) visitas en persona por semana. Una semana significa de lunes a domingo. Cada persona será programada para un máximo de tres (3) horas máximas de duración. Visitantes pueden llegar en cualquier momento dentro del marco de las 3-horas. Sin embargo, visitas no serán extendidas más allá de las horas programadas.
2. Cada visita está limitada a cuatro (4) visitantes.
3. Horario de Visitas en Persona:
 - a. Lunes y Viernes – 6:15 PM a 9:00 PM
 - b. Sábado, Domingo y días Festivos – 8:00 AM a 11:00 AM / 1:00 PM a 4:00 PM

GUÍAS ESPECÍFICAS PARA VISITAS EN PERSONA:

1. Todos los visitantes deben estar vestidos apropiadamente.
2. Se permite un abrazo breve al inicio y al final de la visita.
3. No se permite agarrarse de las manos y de sentarse en regazos.

4. Niños e infantes deben permanecer bajo el control de visitantes en todo momento. Deben permanecer sentados a la mesa asignada en todo momento. Por favor prepare a los niños para estas restricciones antes de su llegada.
5. Todas las mesas y sillas deben ser desinfectadas entre cada visita.
6. Artículos de comida **NO** son permitidos de ser traídos a la visita.
7. Hay una maquina dispensadora de soda disponible y se permite traer \$15.00 en monedas y/o billetes de un dólar para hacer esta compra. Empleados no tienen manera de dar cambio.
8. Debido a las limitaciones de horarios, visitas no serán reprogramadas debido a tardanzas.
9. Además de estas reglas, las reglas generales de visitas se harán cumplir.

VISITAS AFUERA:

1. Visitas afuera están disponibles desde el Día de Conmemoración hasta el Día de Labor cuando el clima lo permite.
2. Visitas afuera se llevan a cabo en los fines de semana y en días festivos.
3. Usted y su visitante se deben sentar en las bancas de la mesa de picnic que se encuentran en el área de visitas de afuera.
 - a. No se sienta a horcajadas en las bancas.
 - b. No se sienta encima de las mesas.
 - c. No mueva las mesas.

VIDEO VISITAS:

1. Las llamadas están disponibles a un costo de \$2.50 por visita, hasta por 12 visitas al mes por un total de 16 llamadas por mes. Video visitas están limitadas a 2 por día.
2. Cada visitante que está en la llamada debe tener una cuenta de ICS y debe estar en la lista de reservación de visitas. Cada visitante estará requerido de mostrar su ID al inicio de la llamada y en cualquier momento durante la llamada cuando empleados lo piden.
3. El intervalo de tiempo de cada visita virtual es de aproximadamente de 25-26 minutos de duración.
4. **HORAS DE VIDEO VISITAS:** Cuando el centro está abierto, las video visitas están disponibles para uso.
 - a. 7:15 AM a 11:25 AM
 - b. 12:20 PM a 4:00 PM
 - c. 5:15 PM a 9:00 PM
 - d. 9:30 PM a 11:00 PM

CONDUCTA PROHIBIDA:

1. La Política de DAI # 309.06.01 – Visitas, se debe cumplir en todo momento.
2. PIOCs son responsables de informar a sus visitantes de todas las reglas que gobiernan sus visitas. Cualquier violación resultará en que la visita sea terminada y están sujetos a que las visitas sean suspendidas por el Director de Seguridad.
3. Conversaciones durante las visitas se deben llevar a cabo en un tono de voz normal para no perturbar a otros. Se dará solo una advertencia sobre este tema antes de que la visita o videollamada sea terminada.
4. Solo aquellos que están programados de estar en la visita están permitidos de estar en la pantalla de video.
5. Visitantes no están permitidos de grabar la visita.
6. La vestimenta de visitantes no debe tener ninguno de los siguientes:
 - a. Ropa interior expuesta.
 - b. Ropa con roturas, cortes y agujeros en la ropa.
 - c. Ropa o accesorios con escritura, imágenes, fotos o ilustraciones obscenas o profanas.

- d. Ropa, cubierta de cabeza, calzado, logos o insignias relacionadas a pandillas.
 - e. Ropa transparente/transluciente (se ve a través).
7. Visitas por video serán terminadas de inmediato cuando se sospecha de actividades ilegales o de cualquier comportamiento que sea considerado de ser inapropiado en un lugar como la sala de visitas, o cualquier comportamiento inapropiado, así como está indicado de ser inaceptable de acuerdo con la Política de DAI - 309.06.01. Esto incluye, pero no está limitado a los siguientes:
- a. Actos sexuales, o desnudes
 - b. Uso de drogas y alcohol durante la visita
 - c. Mostrar objetos que son considerados como una amenaza (armas de fuego, armas, navajas, cuchillos, etc.)
 - d. Lenguaje inapropiado
 - e. Visitante se encuentra en un lugar inapropiado (bar, club de noche, etc.)
 - f. Está conduciendo un vehículo durante la visita programada.

VISITAS EN DÍAS FESTIVOS:

1. Todos los PIOC's serán permitidos de tener visitantes en los días festivos reconocidos.
2. WCCS reconoce los siguientes días festivos para propósitos de visitas:
 - Día de Año Nuevo Enero 1^{ro}
 - Día de Martin Luther King Tercer lunes de Enero
 - Día de Conmemoración Último lunes de Mayo
 - Día de Independencia Julio 4
 - Día de Labor Primer lunes de Septiembre
 - Día de Gracias Cuarto jueves de Noviembre
 - Noche Buena Diciembre 24
 - Día de Navidad Diciembre 25
 - Víspera de Año Nuevo Diciembre 31

VISITA ESPECIAL:

1. La intención de visitas especiales es que sea una visita de una sola vez.
2. Individuos que van a visitar con regularidad deben ser incluidos en la lista de visitas autorizadas.
3. Solicitudes para visitas especiales deben ser enviadas en la forma DOC-1115 Visita Especial / Extendida al/la Trabajador(a) Social por lo menos con 10 días laborales de anticipación al día de la visita y debe especificar la fecha exacta de la visita. Excepciones pueden ser aprobadas por el Director/Superintendente.

DIRECCIONES AL CENTRO:

Desde Hawkins WI, tome la County Rd. M hacia el norte por aproximadamente 10 millas. El centro está ubicado en el lado izquierdo de la carretera inmediatamente después de cruzar el puente del río Flambeau.

Recuerdo: Si el centro tiene un brote de COVID-19; visitas en persona serán suspendidas temporalmente.

VISITAS ESPECIALES:

1. Solo son vistas de una sola vez.
2. Individuos que van a visitar con regularidad deben ser incluidos en su lista de visitantes autorizados.
3. Solicitudes para visitas especiales deben ser enviadas en la forma DOC-1115 Visita Especial / Extendida al/la Trabajador(a) Social por lo menos con 10 días laborales de anticipación al día de la visita y debe especificar la fecha exacta de la visita. Excepciones pueden ser aprobadas por el Director/Superintendente.

PROGRAMAS VOLUNTARIOS

1. Solo voluntarios aprobados por el centro pueden facilitar grupos, reuniones o servicios.
2. Participación en actividades religiosas y terapéuticas es voluntario.
3. Solicitudes de afuera deben ser dirigidas al Capitán o superintendente.

SALIDA AUTORIZADA PARA TRABAJAR

El objetivo primario del Sistema de Centros Correccionales de Wisconsin es de prepararlo para salir en libertad a la comunidad. El objetivo de los centros con el programa de salida autorizada para trabajar es de ayudarlo a obtener empleo que lo ayudara a desarrollar y demostrar buenos hábitos de trabajo, que pague sus obligaciones, y ahorre dinero para cuando salga en libertad. Se requiere un periodo de monitoreo antes de obtener autorización para salir a trabajar, así como también cumplir con otros requerimientos de acuerdo con DAI 324.00.01 Política de Salida a Trabajar y Estudiar. Esto permite que podamos monitorear sus hábitos de trabajo y hacer una evaluación para cuando sea colocado en salida autorizada para trabajar. Recuerde, salir a trabajar es un privilegio. Entre otro criterio, empleados del centro evalúan su riesgo de ser colocado en la comunidad considerando los siguientes factores: su historial de ofensas, asesoramiento de riesgo, historial de conducta, el largo de su condena, y preocupaciones de víctimas. Otros factores son: la disponibilidad de trabajos locales, sus habilidades personales de trabajo, y su deseo de trabajar. Estos son factores que juegan un rol vital en su colocación en el programa de salida autorizada para trabajar.

ACUERDO PARA SALIDA AUTORIZADA PARA TRABAJAR:

Para participar en salida autorizada para trabajar, el coordinador del programa requerirá que usted firme lo siguiente:

1. La forma DOC-372 Acuerdo para Salir a Trabajar para indicar que usted está de acuerdo con las reglas, regulaciones y provisiones indicadas.
2. La forma DOC-371 Declaración de Ofensor sobre Obligaciones Financieras.

GUÍAS PARA SALIDA AUTORIZADA PARA TRABAJAR:

1. Usted debe tener una clasificación de custodia de comunidad para calificar para salir a trabajar.
2. El/la Superintendente debe conceder autorización final para participación a menos que su caso requiera autorización del Director.
3. Usted no puede terminar su trabajo (renunciar a su trabajo), antes de tener la autorización del Sargento de Salida Autorizada para Trabajar.
4. Usted debe firmar y obedecer todas las reglas de trabajo de su empleador.
5. Tener autorización para participar en salida autorizada para trabajar no garantiza que va a tener un trabajo.
6. Al grado posible, el Sargento de Salida Autorizada para Trabajar tratará de encontrar un trabajo disponible que coincide con sus habilidades.
7. El Sargento de Salida Autorizada para Trabajar lo ayudará a programar entrevistas para trabajos; usted no puede programar citas sin el consentimiento del Sargento de Salida para Trabajar.
8. Ir fuera del centro para entrevistas de trabajo está sujeto a la disponibilidad de empleados y vehículos de transporte.
9. Usted debe firmar el registro de salida y de ingreso cada vez que sale o regresa de trabajar.

IDENTIFICACIÓN REQUERIDA PARA TRABAJO:

Por ley federal se requieren dos formas de identificación que pueden incluir los siguientes:

- Certificado de Nacimiento

- Licencia de Conducir
- ID del Estado
- Tarjeta de Seguro Social

Si es necesario, el/la Trabajador(a) Social lo ayudará a obtener estos documentos.