

# Institución Correccional



# Fox Lake

## Manual de Reclusos Y Guía de Recursos

*(Firmado por El Director Clements)*  
Marc W. Clements, Director

*(06-29-12)*  
Fecha

Bienvenido a la Institución Correccional de Fox Lake (FLIC), una institución de seguridad mediana operada bajo el concepto de “vivir con responsabilidad”. Vivir con responsabilidad significa tomar responsabilidad por su propio comportamiento, y con guía apropiada, desarrollar y lograr metas positivas y productivas que eventualmente lo ayudaran en su transición a custodia mínima y o últimamente a una transición positiva a su comunidad.

Mientras viva en esta institución, nosotros esperamos que usted se comporte con cortesía, respeto y cooperación con empleados y otros reclusos. Estas cualidades combinadas con honestidad, control-propio y con una ética saludable de trabajo le servirán muy bien.

Las reglas establecidas y presentadas en este manual son necesarias para asegurar una operación ordenada y tranquila y para ayudar a proteger al público mientras que provee un ambiente sano y seguro para ambos, empleados y reclusos. Nosotros esperamos que usted siga las reglas así como se espera que los empleados las apliquen. Nosotros confiamos que usted se motivará a trabajar fuertemente en sus programas y/o asignaciones de trabajo y que usted hará lo mejor para asegurar que su estadía con nosotros valga la pena y sea productiva.

Se le recomienda que tome tiempo para leer y estudiar cuidadosamente este manual. Muchas de las preguntas que usted tenga sobre esta institución le serán contestadas al hacerlo. Si usted necesita clarificación, por favor tenga comodidad de preguntarle al Sargento de su unidad.

Los mejores deseos para que tenga una estadía exitosa en FLIC y recuerde que lo que usted elija hacer será la llave en los ingredientes de su triunfo!

Director Clements

La Institución Correccional de Fox Lake ofrece una combinación de programas de tratamiento y de entrenamiento. Existen oportunidades para entrenamientos educativos y vocacionales, varias actividades de recreo, servicios religiosos, consejería y cuidados médicos. Se pone énfasis en vivir de manera comunitaria, responsabilidad personal y confianza y de desarrollar relaciones personales constructivas. Mientras reclusos tienen más libertad y privilegios, se requiere que ellos también ejerzan un gran nivel de responsabilidad - responsabilidad propia, por otros reclusos y a la comunidad. Para ayudarlo en cumplir con estas responsabilidades, en la página 51 se encuentra una Lista de Contactos Para Resolver Problemas y Obtener Respuestas.

Manipulación o escrituras en este manual puede resultar en la imposición de costos de \$2.00 de la cuenta del recluso.

Se requiere y se espera que reclusos cumplan, no solamente las reglas enumeradas en este manual, pero también deben cumplir con Códigos Administrativos (Ej.: DOC 303), las Políticas y Procedimientos de DAI, los Procedimientos de Administración Interna y las Directivas Administrativas así como todas las directivas impuestas por los empleados.

## **1 CUENTAS**

### **1.1 CUENTAS DE PIE**

- A. Hay cuatro cuentas oficiales de pie diarias que se llevan a cabo a las 7:30 a.m.; 12:40 p.m.; 5:35 p.m. y 9:15 p.m.
  - 1. Una campana (dos toques pequeños) sonara, dando señal de las cuentas siete días a la semana.
  - 2. Para la cuenta de las 9:15 p.m., se hará un anuncio a las 9:05 que la cuenta comenzará en 10 minutos. Si recreo pasivo esta abierto, al darse el anuncio esta área también se cerrará.
- B. Todos los reclusos en la unidad de vivienda se reportaran a su ala 10 minutos antes de que comience la cuenta.
- C. Los salones de día se cerrarán durante este periodo de tiempo.
- D. Las cuentas de pie son obligatorias y es la responsabilidad de los reclusos de estar a tiempo.
- E. Cuando la campana suene, todos los reclusos deben estar en su cuarto/área de cama listos para las cuentas. Reclusos deben estar de pie cerca al frente de la puerta mirando hacia el corredor con nada en sus manos, con la puerta abierta y la luz prendida.
- F. No se permite que reclusos hablen durante cuentas ni que tengan puesto sus audífonos.
- G. Deben tener puesto durante las cuentas de pie: camisa y pantalones, pijamas completos, ropa de recreación o bata.
- H. Una vez contados, reclusos deben cerrar su puerta y quedarse en su cuarto / área de cama hasta que todas las cuentas se aclaren, amenos que tenga permiso del oficial de la unidad.

### **1.2 CUENTAS NO DE PIE**

- A. Hay tres (3) cuentas diarias no de pie.
- B. El recluso debe QUEDARSE EN SU LUGAR mientras las cuentas se llevan a cabo.

### **1.3 CUENTAS DE EMERGENCIA**

Cuentas de emergencia pueden ser conducidas en cualquier momento. Cuando se anuncian cuentas de emergencia, reclusos están requeridos de seguir las instrucciones de empleados. Reclusos pueden ser dirigidos a que se reporten a su unidad de vivienda y estar requeridos de estar en sus unidades de vivienda en 10 minutos. Reclusos en el trabajo o asignación de escuela deben devolver herramientas

que hayan chequeado y deben seguir las instrucciones de empleados. Reclusos que están lejos de su área de trabajo y tienen posesión de herramientas están requeridos de seguir las instrucciones de empleados.

## **2 TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN**

- A. Vea DAI 306.00.06 Sistema de Identificación de Fotos Digitales de Reclusos para obtener información completa.
- B. Reclusos deben tener su tarjeta de identificación puesta al rededor del cuello y encima de su ropa teniendo su foto, nombre y número visibles en todo momento cuando estén fuera de su cuarto/área de cama. Reclusos deben tener sus tarjetas de identificación adjuntada al cordón provisto por el estado y estar visible a empleados en todo momento.
- C. Reporte al Oficial de la unidad inmediatamente si la tarjeta esta dañada o gastada.
- D. No manipule, altere o destruya la tarjeta de identificación.
- E. El recluso pagará el costo de \$3.00 para remplazar su tarjeta de identificación.
- F. Reclusos están requeridos de llevar puesta su tarjeta de identificación cada vez que son transportados fuera de las propiedades/terrenos de la institución por empleados del Departamento de Correcciones (DOC). Esto incluye viajes médicos y transferencias. No incluye viajes a las cortes judiciales cuando empleados del condado están transportando.
- G. Se requiere que reclusos tengan una foto de identificación nueva cada vez que su apariencia física cambie durante su confinamiento, incluyendo un cambio debido a corte de pelo o pelo de la cara.

## **3 ACTA DE ELIMINACIÓN DE VIOLACIÓN SEXUAL EN PRISIÓN (PREA)**

Reclusos puede marcar 777 para reportar abuso sexual.

PREA fue promulgada por el Congreso para enfrentar problemas de abuso sexual de personas que están bajo la custodia de agencias correccionales de los Estados Unidos. PREA enfrenta todo tipo de agresión sexual en prisiones, pero su enfoque principal es de eliminar agresión sexual de recluso-a-recluso. Todas las agencias correccionales de la nación incluyendo Wisconsin, deben atenerse a los principios de PREA. Vea “Prevención e Intervención de Abuso/Agresión Sexual” (POC-41) para mas información.

## **4 MANTENIÉNDOSE SALUDABLE EN PRISIÓN**

Estar en prisión puede ser ambos, tiempos difíciles y también una oportunidad para cambio. Algunos reclusos pueden pasar tiempo en prisión con relativamente pocos problemas y dificultades emocionales. Otros reclusos pueden sentir tensión y pesar por sus pérdidas o tener otros problemas mentales.

Hay muchas formas en que los reclusos pueden mantenerse saludables. Vea el folleto “Manteniéndose Saludable en Prisión” (POC-47) y póngase en contacto con la Unidad de Servicios Psicológicos (PSU) o la Unidad de Servicios de Salud (HSU) si es necesario.

Algunas veces reclusos experimentan tensión y perdida cuando están en prisión y puede ser abrumador y pueden tener pensamientos de suicidio. Si usted cree que otro recluso esta pensando en lastimarse a si mismo o usted esta teniendo pensamientos de suicidio, por favor póngase en contacto con un empleado inmediatamente. Hay formas de mejorar casi cualquier problema o situación. Vea “Prevención de Suicidio” (POC-47A) para más información.

## **5 ACTA DE AMERICANOS INCAPACITADOS CONTACTO PARA INFORMACIÓN (ADA)**

Para solicitar consideración para tener acomodaciones bajo el Acta de Americanos Incapacitados póngase en contacto con el coordinador de ADA completando una “Solicitud Para Entrevista/Información”.

## **6 UNIDAD DE ADMISIÓN**

- A. Orientación consiste de obtener un conocimiento general sobre la institución y es presentada por empleados de cada departamento. Las fechas programadas para que reclusos asistan a sesiones de orientación serán fijadas. Vea las guías de orientación para saber las reglas específicas de admisiones.
- B. Todos los reclusos están requeridos de completar orientación antes de aceptar un trabajo o asignación de escuela.
- C. Reclusos sirviendo sentencias de menos de 10 años también están requeridos de completar las siguientes sesiones de admisión antes de aceptar un trabajo o asignación de escuela:
  - 1. Orientación de Educación tal como está programada.
  - 2. Reclusos están requeridos de asistir a presentaciones adicionales de reingreso. Reclusos serán notificados de cuando están requeridos a asistir.

## **7 MOVIMIENTO**

### **7.1 RESPONSABILIDAD DE MOVIMIENTO**

- A. Cada recluso es responsable de seguir los procedimientos de movimiento de manera correcta. La unidad de vivienda es el punto donde se comienza con todo movimiento.
- B. Reclusos solo deben de usar las aceras comunes y/o aceras asignadas a su unidad de vivienda para reportarse a cualquier área a menos que sea dirigido de otra manera por empleados. La ruta que se debe escoger es la ruta más directa para ir y venir de esa área.

Excepción: Reclusos no son permitidos de usar aceras/escalones fuera de HU 7 amenos que ese sea su destino. Vea el mapa fijado en su unidad de vivienda.

- C. Reclusos deben moverse a las áreas a las que indicaron se iban a dirigir utilizando las aceras. Caminar sobre la hierba o caminar a los costados de las aceras está prohibido.
- D. Cuando se reporte al edificio de administración, reclusos deben reportarse al oficial de pases y entonces será dirigido a la oficina apropiada.

### **7.2 UNIDADES DE VIVIENDA**

- A. Reclusos deben firmar el registro de salida/ingreso indicando su destino cada vez que salgan de los confinamientos de su unidad. Reclusos deben escribir legiblemente toda la información.
- B. Reclusos solamente pueden firmar el registro de salida por ellos mismos. No pueden firmar por otros reclusos. Recluso debe poner la hora actual cuando firman el registro de la unidad.
- C. Reclusos solo deben firmar en el momento en que salen de la unidad. No pueden firmar antes de la hora, excepto a la hora de la cuenta de las 12:40 p.m. cuando reclusos pueden comenzar a firmar antes de esta cuenta. Pero, no pueden salir de la unidad de vivienda hasta que la cuenta de la institución aclare.

- D. Reclusos deben inmediatamente firmar el registro al llegar a los confinamientos de la unidad. No se permite que reclusos participen en otras clases de actividades (afuera / adentro de la unidad) hasta después que hayan firmado.

### 7.3 REPORTANDOSE A Y REGRESANDO DE ASIGNACIONES O ACTIVIDADES PRIMARIAS

- A. Reclusos pueden salir de la unidad de vivienda no más temprano de 10 minutos antes de la hora del comienzo de su asignación o actividad programada.
- B. Reclusos deben reportarse al empleado apropiado cuando lleguen a sus asignaciones, programas o actividades.
1. Cada área de trabajo/programa o actividad debe tener un método de mantener cuenta de la asistencia de reclusos y de su ubicación asignada en el área/actividad.
  2. Donde aplique, reclusos firmarán un registro documentando su ingreso/salida de todos sus destinos.
  3. Tardanzas y ausencias serán documentadas por empleados al comienzo de cada programa/trabajo/asignación.
  4. Tardanzas sin excusa pueden resultar en que empleados apropiados les den un reporte de conducta.
  5. En el evento de que el recluso este ausente, el empleado apropiado se pondrá en contacto con empleados de la unidad de vivienda. Un Oficial de la unidad de vivienda se pondrá en contacto con el recluso para enviarlo a su destino.
  6. El rehusó a asistir a cualquier asignación/actividad puede resultar en que el Oficial emita un reporte de conducta al recluso.
  7. Empleados seguirán procedimientos disciplinarios si es que reclusos llegan muy temprano.
- C. Reclusos tienen 10 minutos para reportarse a su unidad de vivienda a la conclusión de su asignación/ actividad.
- D. Cuando reclusos salen de su asignación antes de que termine el periodo de tiempo fijado, el empleado apropiado llamara a la unidad del recluso informando de su regreso. El recluso tiene 10 minutos para reportarse a su unidad.

### 7.3 REPORTANDOSE A Y REGRESANDO DE DESTINOS SECUNDARIOS

- A. Cuando empleados necesitan a un recluso que se encuentra en un local diferente, el empleado de la asignación primaria puede enviar al recluso a otra área secundaria. El empleado de la asignación primaria es responsable de documentar la ubicación del recluso y de llamar al empleado que está en el destino secundario y advertirle que el recluso está en camino.

#### **Excepciones:**

Cuando un recluso se reporta de o a una visita o del edificio de recreo, **el debe firmar cuando ingresa o sale fuera de su unidad de vivienda.**

Edificio Educacional: Reclusos solamente deben reportarse al edificio vocacional durante el periodo de movimiento en masa de las 8:00 a.m. o de la 1:00 p.m.

- B. El recluso debe reportarse de regreso a empleados de su asignación primaria. Empleados del destino secundario llamará al empleado de asignación primaria notificándole que el recluso ha llegado. Si es al final de una asignación, el recluso debe reportarse directamente a su unidad de vivienda con notificación del empleado de su destino secundario.
- C. Es la responsabilidad de empleados del destino secundario de notificar a la unidad de vivienda sobre la ubicación del recluso cada vez que el recluso sea detenido más allá del tiempo en el cual el recluso se debe reportar a su unidad.

### 7.4 MOVIMIENTO QUE NO ESTA PROGRAMADO

- A. No se permite movimiento que no esta programado que no haya sido apropiadamente autorizado.

- B. Reclusos no deben firmar el registro de salida para ir a una actividad que no está programada (tal como a una junta con un empleado que no ha sido programada, a HSU, al departamento de propiedad o escuela) sin tener autorización apropiada o sin ser llamado por un empleado. Reclusos deben programar citas con empleados a menos que exista una emergencia. Si existe una emergencia, un empleado debe de llamar para determinar si es posible fijar una cita inmediata.
- C. Movimiento a HSU será llevará a cabo por medio de llamadas públicas. Ningún recluso está permitido de salir de las áreas y/o de las unidades de vivienda antes de ser permitidos de hacerlo.

#### **7.5 REGLAS MISCELANEAS**

- A. No se permite vagar/holgazanear por ninguna área de la institución. Hay áreas designadas para descanso y recreación.
- B. No se permite escupir en las aceras de la institución.
- C. Reclusos deben quedarse en la actividad hasta su conclusión. Las excepciones limitadas son: visitas, citas programadas o emergencias.
- D. Cuando las luces de los mástiles altos están prendidas, solamente se permite movimiento programado.
- E. No se permite correr en ninguna área de la institución con la excepción del área de recreo.
- F. Se prohíbe caminar por cualquier camino. Se requiere que reclusos crucen caminos solamente usando las áreas de cruzar marcadas.
- G. Reclusos y empleados deben dar preferencia de paso a todo tráfico de vehículos.
- H. No se permite que reclusos caminen con más de dos (2) en fila.
- I. Se prohíbe tirar basura en cualquier área de la institución. Use los tachos de basura apropiados.
- J. Se requiere que reclusos estén completamente vestidos cuando caminen por las aceras de la institución. Esto incluye la parte de arriba de su cuerpo. La camisa debe estar metida dentro del pantalón y su tarjeta de identificación puesta apropiadamente encima de su ropa con su foto, nombre y número hacia al frente.
- K. Refiérase al mapa de la unidad para conocer las rutas de movimiento autorizadas.

## **8 VIAJES MÉDICOS/CORTES JUDICIALES**

### **8.1 VIAJES**

- A. SOLAMENTE ropa provista por el estado es permitida de ser usada para viajes. No se permite ropa personal, incluyendo zapatos, con la excepción de reclusos que tienen restricciones médicas documentadas. Reclusos con restricciones de HSU (Ej.; restrictos a usar zapatos personales suaves, etc.) deben traer esta documentación con ellos en el momento de salir.
- B. La camisa debe estar metida dentro de los pantalones durante todos los viajes.
- C. No se permiten trenzados durante los viajes.

### **8.2 PROPIEDAD QUE SE PUEDE LLEVAR DURANTE VIAJES AFUERA**

- A. Reclusos pueden ser permitidos de llevar un peine, un piquete de cabello pequeño, anillo y reloj.
- B. Si el viaje es por asuntos legales, reclusos también pueden estar autorizados de llevar materiales legales, tal como un bolígrafo/lápiz los cuales el Oficial llevará.

- C. Para estadías anticipadas de noche, reclusos pueden ser permitidos de llevar un cepillo de dientes, pasta de dientes, provisiones de afeitarse y un límite de diez (10) dólares de sus fondos personales en forma de un cheque. Esto debe ser preparado con anticipación.
- D. Los Oficiales de escolta llevarán sus medicamentos requeridos. Reclusos están permitidos de tener en su posesión nitroglicerina y un inhalador de rescate durante la transportación, amenos que existan preocupaciones de seguridad específicas.
- E. Algunos artículos no podrán ingresar a la institución de nuevo una vez que usted regrese del viaje (Ej.; cepillo de dientes y crema de afeitarse).
- F. Propiedad personal permitida es sujeta a las políticas de propiedad de las cárceles de los condados.

## 9 NORMAS DE LA UNIDAD DE VIVIENDA

### 9.1 PROCEDIMIENTOS PARA FIRMAR EL REGISTRO DE SALIDA / INGRESO

Todos los reclusos deben firmar al salir / regresar a la unidad (vea la sección 7).

### 9.2 ASIGNACIÓN DE UNIDAD DE VIVIENDA / CUARTO / CAMA

Una vez que estén en recepción, reclusos son asignados a la unidad de admisiones excepto cuando no hay camas disponibles o existen casos con preocupaciones especiales. Mientras reclusos vivan en esta unidad deben de asistir a las sesiones de orientación. El periodo de tiempo que permanezcan en orientación varía y una vez que completan el proceso, reclusos serán asignados a unidades de población general tan pronto hayan camas disponibles.

#### A. Cambios de Unidad de Vivienda / Cuarto / Cama

1. Una vez que reclusos tienen su asignación permanente, cambios de unidad son considerados SOLAMENTE por razones de **seguridad, médicas o clínicas**. No ocurrirán movimientos físicos hasta que autorización sea otorgada por el Supervisor de seguridad o de enlace designado.
2. El Supervisor de seguridad de enlace asignado a esa unidad aprobará / negará solicitudes de movimiento. El nombre del Supervisor encargado estará fijado en la unidad.
3. La fecha de señoría puede ser afectada dependiendo en circunstancias que requieran el cambio.
4. Cuartos individuales son asignados basado primero en seguridad o problemas médicos y después basados en la fecha de señoría dentro del ala de vivienda.

#### B. Solicitudes para cambios de asignación de cuarto / cama

1. Solicitudes para cambios de cuarto / cama hechos por un recluso son un privilegio, no un derecho.
2. Reclusos que desean hacer una solicitud para cambio deben completar una "Solicitud Para Entrevista/Información" y enviarlo al Supervisor de seguridad encargado de la unidad de vivienda para su revisión.

### 9.3 SANEAMIENTO

A. Se espera que reclusos mantengan las normas más altas de limpieza en todo momento.

B. Reclusos son responsables de limpiar su propio cuarto / área de cama y no se permite que otros reclusos hagan su limpieza por ellos. Reclusos pueden hacer limpieza diariamente de 8:00 a.m – 9:00 p.m. con el permiso del Oficial de la unidad.

1. Las provisiones de limpieza son entregadas por el Oficial de la unidad.
2. Limpieza consiste de barrer y sacudir su cuarto / área de cama, limpiar las ventanas, mantener y organizar las gavetas del escritorio y tirar la basura diariamente (separe basura de los artículos para reciclaje).
3. Reclusos pueden usar la bolsa de plástico clara de cantina para basura.

- C. Su cuarto / área de cama serán inspeccionados por empleados en cualquier momento.
  1. Cada recluso recibirá una Hoja de Inspección del Cuarto de la Unidad indicando que es lo que necesita limpieza o ser corregido.
  2. La Hoja de Inspección del Cuarto de la Unidad incluye la fecha y hora cuando el cuarto será nuevamente inspeccionado.
- D. Solamente artículos deben ser fijados en el tablón de boletines.
- E. Cinta adhesiva o cinta de pegar y/o cualquier otro pegamento no debe ser puesto en ninguna superficie del cuarto / área de cama y/o propiedad del estado (e.g. paredes escritorios, tablón de boletines, puertas, ventanas, armarios, sillas, etc.) no deben usar tornillos y clavos en ninguna superficie del cuarto, solamente puede usar chinchetas/tachuelas en el tablón de boletines. Reclusos no recibirán reembolso por propiedad personal que se haya dañado cuando empleados la removieron de su propiedad por violaciones de reglas.
- F. No debe colgar o pegar ningún artículo sobre las paredes, luces, parlantes o botones de control del radio del estado, agarradero de la puerta, alarma de fuego, estante de TV o a la cama.
- G. Toallas, toallas pequeñas, pañuelos o cualquier otro material no deber ser colgados o puestos bajo la TV, radio o en el armario. Estos artículos no deben ser puestos o ser usados al rededor del cuello o en su cabeza o ser traídos de ninguna otra manera.
- H. Todos los artículos deben ser almacenados en sus contenedores apropiados.
- I. No se permite el almacenamiento de fluidos del cuerpo en ninguna área del cuarto / cama.
- J. No esta permitido de colgar o tirar ropa sobre la cama, use el poste del armario. No se permite que cuelgue y use una línea para colgar ropa.
- K. Ventiladores no deben ser cubiertos.

#### **9.4 CUARTO DE LAVANDERIA**

- A. Ropa personal sucia debe ser colocada / mantenida en una bolsa grande de papel que la puede obtener del Oficial de la unidad. Debe lavar su ropa regularmente y no esta permitido que se acumule.
  1. Reclusos son responsables por la ropa que ellos lavan en la unidad. La institución no acepta responsabilidad por ropa dañada, perdida o robada.
  2. El cuarto de lavandería está abierto de 8:00 a.m. hasta las 9:00 p.m. y reclusos pueden usar las máquinas durante los horarios fijados y de acuerdo a su estatus. No se permite que reclusos se sienten encima de las máquinas.
    - a. Las lavadoras y secadoras están disponibles para el uso de reclusos en dos (2) alas a la vez, haciendo rotación diaria. Reclusos pueden estar en la lavandería solamente durante el horario del día asignado a su ala.
    - b. Solo dos (2) reclusos a la vez pueden usar las maquinas y ellos son los únicos reclusos permitidos en la lavandería.
    - c. Reclusos deben usar las máquinas con carga razonable de ropa. No esta permitido que reclusos laven solamente un poco de ropa debido a que se pueden gastar y malograr por uso frecuente.
    - d. Reclusos pueden combinar su ropa con otros reclusos de su ala para llenar la maquina con una carga completa; sin embargo cada recluso es responsable por su propia ropa.
    - e. Solamente esta permitido que usen detergente y suavizante de ropa que se vende en la cantina/tienda.
    - f. No se permite almacenar ropa en la lavandería.
    - g. Ropa debe estar fuera de la lavandería para las 9:00 p.m.
- B. Trapos de limpieza y / o sacudidores no deben ser lavados o secados en la lavandería de la unidad.

- C. Zapatos o zapatillas no deber ser lavados en las máquinas de la unidad.
- D. Artículos personales que contienen sangre y no pueden ser lavados en las máquinas de la unidad deben ser colocados en bolsas apropiadas para deshacerse de ellas. La institución no es responsable por estos artículos.

**9.5 VENTANAS (solo unidades 1-6)**

- A. Solamente se permiten ventiladores en las ventanas.
- B. No tire nada, incluyendo líquidos por las ventanas.
- C. No guarde nada entre la ventana y la redecilla
- D. Ningún artículo debe usarse para cubrir las ventanas.
- E. No se permite comunicación hacia afuera por las ventanas.
- F. Artículos no deben ser colgados ni puestos en las ventanas.

**9.6 TABLÓN DE BOLETINES**

- A. Artículos permitidos pueden ser fijados en el tablón de boletines usando chinchillas/tachuelas que le han sido provistas. Fotografías puestas en marcos aprobados pueden ser colocados encima del escritorio y libreros.
- B. Los artículos fijados no deben extenderse fuera del cuadro de tablón de boletines excepto por un calendario con un tamaño máximo de 18" x 24".
- C. No se permite el uso de materiales de respaldo en el tablón.
- D. No se permite fijar recortes de revistas en los tablon.
- E. Artículos fijados en el tablón de boletines no deben estar uno sobre el otro.
- F. Artículos no deber ser colocados entre la pared y el tablón de boletines.

**9.7 CAMA Y ESCRITORIO**

- A. La cama y el escritorio (si esta presente) deben estar colocados paralelos a la pared de un cuarto individual, pero no paralelos al calentador o la ventana.
- B. En las unidades de vivienda 6-1, reclusos deben dormir con la cabeza hacia la pared exterior, alejados de la puerta. En las unidades de vivienda 9-10, reclusos deben dormir con la cabeza hacia el pasillo.
- C. Escritorios deben estar ubicados debajo del tablón de boletines y hacia la pared para que no interfieran con abrir la puerta.
- D. En cuartos doblegados, reclusos deben guardar su propiedad en las gavetas del escritorio separados uno del otro.
- E. Gavetas del escritorio no deben ser cubiertas con periódico o con otros materiales.
- F. Un pedazo de cartón tamaño del escritorio puede ser colocado encima cuando este haciendo trabajos de afición, pero no debe estar pegado al escritorio. El escritorio debe ser limpiado una vez que termine con sus materiales de afición los cuales los debe de almacenar cada vez que salga de su cuarto.
- G. Cualquier recluso que sale de su cuarto / área, amenos que sea para ir al baño, entre horas de 7:45 a.m (1:00 p.m. fin de semanas / días feriados) y 5:00 p.m. debe tener su cama hecha. Camas deben estar hechas de la siguiente manera:

1. Doblar las esquinas de las sábanas así como las doblan en los hospitales.
  2. Sábanas y colchas deben estar bien apretadas.
  3. La sábana de encima debe estar doblada sobre la parte de arriba de la colcha aproximadamente cinco (5”) pulgadas o dese estar estirada hacia arriba, con la almohada encima de la colcha.
- H. Ropa de cama, colchas y almohadas deben permanecer en el cuarto. Cada recluso esta permitido de tener dos (2) colchas.

## **9.8 CANDADOS CON COMBINACIÓN**

- A. Reclusos son provistos con candados que tienen combinación sin ningún costo y debe ser usado para asegurar el armario de pie. El candado debe permanecer asegurado al armario de pie en todo momento.
- B. Reclusos son responsables de almacenar sus cosas de valor en el armario de pie para prevenir robos.
- C. Reclusos deben devolver el candado cuando pasan por el proceso de comprobación de su propiedad personal antes de salir de la institución.
- D. Si un recluso pierde, daña o no devuelve su candado una vez que es transferido o es puesto en libertad, debe completar una Solicitud Para Desembolso de Fondos (DOC-184) para pagar \$5.00 por el costo de reemplazo.
- E. Es la responsabilidad del recluso de mantener su combinación de manera confidencial. Reclusos no recibirán otro candado simplemente porque otro recluso sabe su combinación. Preguntas acerca de la combinación de candados deben ser dirigidas al Oficial de propiedad por medio sometiendo una Solicitud Para Entrevista/Información.

## **9.9 ALMACENAMIENTO**

- A. Cada cuarto / área de cama está equipada con un ropero y armario de pie. Cuartos dobles contienen dos (2) armarios de pie. Se espera que reclusos usen estos armarios para asegurar su propiedad personal. Cualquier exceso de propiedad debe ser desechada siguiendo el proceso indicado en este manual (sección 15). Periódicamente empleados llevan a cabo inspecciones para asegurar que están cumpliendo con este requerimiento.
- B. Los armarios de pie no deben ser cubiertos con periódico o con ningún otro artículo.
- C. Los armarios de pie deben permanecer asegurados en el área designada.
- D. Todas sustancias y artículos de comida deben ser almacenados en los embaces originales y en su forma original amenos que el recluso esté usando embaces de plástico aprobados. Embaces originales vacíos deben ser desechos apropiadamente. Contenedor original / vasillo debe ser propiamente desecho.
- E. Todo material de afición debe estar almacenado en el closet y no se permite que se acumulen debido a que puede crear un riesgo. Materiales de afición no deben ser almacenados en el escritorio, la cómoda, el armario de pie o en otros embaces.
- F. Reclusos deben almacenar sus afeitadoras en su armario de pie, asegurado con candado cuando no esta siendo usado.
- G. Medicamentos sin prescripción y sin control de empleados deben estar almacenados en el armario de pie asegurado con candado.

## **9.10 MATERIALES LEGALES**

Todos los materiales legales, con excepción de libros deben estar guardados ya sea en el armario de pie o en la cómoda.

Por motivos de transportación, se provee a reclusos una caja que no exceda 8,000 pulgadas cúbicas para almacenar materiales legales. Cantidad en exceso de este espacio deben ser deshechos o enviados afuera por transporte comercial y el recluso es responsable por los costos. La institución pagará el costo de envío si el recluso puede establecer que es indigente de acuerdo con DOC 309.51 (1).

#### **9.11 CAJAS DE CARTÓN**

Caja de propiedad personal del recluso (TV, radio, ventilador, guitarra) no pueden ser almacenadas en los cuartos de la unidad de vivienda. Reclusos que desean almacenarlas para poderlas usar cuando sean transferidos o que salgan de la institución deben entregarlas al Oficial de la unidad. Estas cajas serán marcadas con el nombre y número del recluso y serán almacenadas en el sótano de la unidad.

#### **9.12 PUERTA DEL CUARTO**

- A. No tire la puerta del cuarto.
- B. No se detenga en puertas de ningún cuarto.
- C. Puertas del cuarto deben permanecer cerradas en todo momento excepto durante movimiento, cuentas de pie y limpieza.
- D. La ventana del cuarto no debe estar cubierta.

#### **9.13 LLAVE DEL CUARTO**

- A. A cada recluso se le provee con una llave para su cuarto asignado. Reclusos están requeridos de mantener su llave en su posesión en todo momento.
- B. Reclusos están requeridos de llevar su llave con ellos cada vez que salen de su cuarto y de cerrar la puerta.
- C. Si daña la llave de su cuarto, repórtelo al Oficial antes de que se quiebre.
- D. Si la llave se quiebra o se pierde, el recluso pagará por una nueva.
  - 1. Cuando el recluso quiebra o pierde su llave debe reportarlo al oficial de la unidad.
  - 2. El recluso completará una DOC-184 por \$5.00 para reemplazarla.

#### **9.14 VESTIMENTA APROPIADA**

- A. Cada vez que un recluso sale de su cuarto / área de su cama, debe estar vestido con una camisa o camiseta, pantalones o ropa personal de recreo y zapatos o zapatillas. La única excepción es cuando el recluso va a la ducha, baño o cuando este de pie para la cuenta, que es cuando se permite que este vestido con una bata y calzado. Solamente puede usar pijamas dentro de su cuarto / área de cama y al ir o venir del baño de su ala.
- B. Todas las camisas (camisetas, verdes, ropa personal y ropa blanca de la cocina) deben de estar metidas dentro de su pantalón cada vez que salga de su unidad de vivienda. La única excepción es cuando vaya y venga del edificio de recreación, de las áreas de recreación pasiva y dentro de las unidades de vivienda. Las sudaderas no necesitan de estar metidas dentro del pantalón.
- C. Pantalones, ya sean del estado o personales deben de ser de la talla apropiada y se deben llevar puestos a la cintura, sin meterlos dentro de los calcetines, zapatos o botas.
- D. Ropa personal dañada / gastada debe ser desecha enviándola por medio del correo / propiedad.
- E. Ropa interior / ropa personal no debe ser usada encima de ropa exterior.
- F. Ropa personal de recreación solamente se puede usar dentro de la unidad de vivienda, para ir y venir de recreo y en las áreas de recreación.
- G. Vea la sección 15.4 para información acerca de gorras.

- H. Solamente se permite que usen cubiertas religiosas de cabeza de las religiones musulmanes y judía en la capilla.
- I. Gorras para duchas solamente debe ponérselas en su cuarto / área de cama o en áreas del baño.
- J. Banda para el cabello solamente deben usarlas durante recreación y en su cuarto / área de cama.
- K. Bandas Du-rags solo se pueden usar en su cuarto / área de cama.
- L. Artículos de ropa que tienen el estampado “recreación” o “gimnasio” no están permitidas de ser usadas adentro o afuera de la unidad de vivienda. Estos artículos son solo para uso en recreación y se deben dejar en el área de recreación.
- M. No se permite usar ninguna clase de abrigo dentro de la unidad, excepto cuando están saliendo o ingresando en la unidad de vivienda.
- N. Reclusos deben llevar puesto una camisa debajo de su saco / chaqueta.
- O. Se permiten logos de fabricantes siempre y cuando cumplan con las siguientes guías:
  1. El tamaño máximo del logo no debe exceder es de 2”x4”
  2. Camisas / camisetas que tienen estos logos pueden ser usados solamente dentro del la unidad de vivienda y en áreas de recreación.

#### **9.15 CUANDO SE ENCUENTRA CONTRABANDO**

Reclusos son responsables por su cuarto / área de su cama y todos los artículos que se encuentra en ellos. En cuartos dobles, los dos reclusos son responsables por cualquier contrabando.

#### **9.16 MOVIMIENTO DURANTE EL ANOCHER Y POR LA NOCHE**

No hay un horario establecido para cuando las luces de afuera se apaguen. Reclusos pueden estar despiertos hasta la hora que deseen siempre y cuando estén callados. Además, se espera que reclusos se acuesten a una hora razonable para que se puedan despertar en la mañana de acuerdo con el horario programado de la institución.

- A. Después de 10:30 p.m., reclusos están permitidos de salir de su cuarto / área de cama solamente en caso de emergencias y para usar el baño. Este privilegio no se debe abusar.
- B. No esta permitido de lavarse o cepillarse los dientes entre 10:30 p.m. y 5:15 a.m. con excepción de los trabajadores que tienen asignaciones tempranas.

#### **9.17 PROCEDIMIENTOS PARA DESPERTAR A TRABAJADORES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE COMIDA**

- A. Es la responsabilidad del recluso de reportarse a tiempo a su asignación.
- B. Reclusos pueden solicitar que se les despierte con 30 minutos de adelanto antes del comienzo de sus asignaciones y están requeridos de firmar su solicitud antes de las 10:30 p.m.

#### **9.18 INODOROS / BANIOS**

Higiene personal es extremadamente importante y reclusos deben bañarse diariamente o con la suficiente frecuencia para preservar limpieza general. Un recluso que demuestra poca higiene personal puede recibir una orden de empleados para que se preocupe de su limpieza. Se recomienda mucho de que reclusos se laven las manos con jabón con frecuencia para prevenir el contagio de gérmenes.

- A. Horarios de Ducha:
  1. 5:15 a.m. – 8:00 a.m.
  2. 10:00 a.m. – 10:00 p.m.
  3. Antes de las asignaciones tempranas.
  4. Con permiso de empleados de la unidad.

- B. Reclusos son limitados a 15 minutos para bañarse.
- C. Cada recluso solamente puede usar una regadera / ducha. No se permiten baños a vapor.
- D. Los baños son cerrados periódicamente para ser limpiados / desinfectados y durante las cuentas.
- E. Reclusos deben limpiar todas las áreas del baño que han usado.
- F. Los rollos de papel higiénico no deben ser removidos del baño.
- G. La ropa sucia debe ser colocada en los contenedores apropiados.
- H. No se permite lavar ropa en áreas del baño.
- I. Reclusos pueden hacer trenzas y permanentes en el baño de la unidad entre 8:00 a.m. y 9:00 p.m. con permiso de un empleado, excepto durante las cuentas, comidas, limpieza y saneamiento. No se permite que más de un recluso a la vez hagan trenzados.

**9.19 CEPILLO DE DIENTES, PASTA DE DIENTES Y JABÓN**

- A. Cepillo de dientes y pasta de dientes son distribuidos desde las oficinas de atrás después de la cuenta de las 5:35 p.m. durante la distribución de ropa solamente (intercambio del uno por el otro, provisiones son limitadas).
- B. Jabón estará disponible durante este horario cuando es solicitado, limite de una (1) barra cada dos (2) semanas.
- C. Otras marcas de pasta y cepillo de dientes y jabón están disponibles para comprar en la cantina / tienda de la institución.

**9.20 REGLAS GENERALES DE CONDUCTA**

- A. Reclusos solo deben entrar por el ala/pasillo del lado de la unidad al cual están asignados.
- B. Visitar en el cuarto / área de cama de otros reclusos no esta permitido.
- C. Reclusos no deben detenerse o bloquear ninguna entrada de puerta.
- D. No se permite que coloquen sus pies sobre muebles, ventiladores de aire, travesaños de ventanas, etc.
- E. Reclusos no deben sentarse sobre las mesas, escritorios o ventiladores de aire.
- F. Productos de cantina no deben ser cambiados o regalados. No se permite consumir comida comprada en la cantina / tienda en grupos.
- G. Equipo médico (vasija de cama, vasija para los pies, etc.) solo deben ser usados para los propósitos para los cuales han sido diseñados.
- H. No se permite que hable en voz alta o tenga mal comportamiento (aplaudir, silbar, etc.)
- I. Reclusos no deben pasar mas allá de su cuarto / carea de ama o de entablar conversación con otros reclusos en el ala / pasillo sin tener autorización de los empleados de la unidad.
- J. Reclusos no deben vagar por las alas / pasillos.
- K. Se prohíbe alterar los termostatos de la unidad de vivienda.
- L. Cuando el Oficial esta haciendo rondas de la unidad y reclusos están en su cama, el oficial tiene que poder ver parte del cuerpo del recluso.

- M. Reclusos no deben usar las lámparas como luces de noche las cuales tienen que ser apagadas una vez que se duermen durante la noche. No se permite alterar el foco y la lámpara de la luz.
- N. Luces y equipos electrónicos deben estar apagados cuando no hay nadie en el cuarto.

**9.21 VISITAS A OTROS RECLUSOS**

Después de obtener permiso de un empleado, usted está permitido de visitar a otro recluso de otra ala / pasillo entre las 7:30 a.m. – 10:00 p.m.

- A. Reclusos no deben gritar para atraer la atención de otro recluso. Puede preguntarle a otro recluso de esa ala / pasillo que notifique al individuo que usted necesita.
- B. Permiso para poder hablar con un recluso de otra ala / pasillo es solamente para enviar un mensaje y no para entablar una conversación social.

**9.22 GUÍA DE CANALES DE TELEVISIÓN DE LA INSTITUCIÓN (esta sujeta a cambios)**

| Afiliación | Signo de Llamado | Canal de Cable | Ciudad                     |
|------------|------------------|----------------|----------------------------|
| NBC        | WMTV             | 2              | Madison                    |
| CBS        | WISC             | 3              | Madison                    |
| NBC        | WTMJ             | 4              | Milwaukee                  |
| FOX        | WITI             | 6              | Milwaukee                  |
| CW         | WBUW             | 7              | Milwaukee                  |
| ABC        | WKOW             | 8              | Madison                    |
| MyTV       | WCGV             | 9              | Milwaukee                  |
| PBS        | WMVS             | 10             | Milwaukee                  |
| FOX        | WMSN             | 11             | Madison                    |
| ABC        | WISN             | 12             | Milwaukee                  |
| Local      |                  | 13             | Información de Institución |
| PBS        | WHA              | 14             | Madison                    |

**9.23 SALON DE DÍA**

- A. Entre las horas de 5:15 a.m. y 8:00 a.m., solo se permite leer.
- B. No se permite que más de cuatro (4) reclusos a la vez estén sentados en ninguna mesa del salón de día amenos que tenga permiso de un empleado.
- C. En las unidades de vivienda 1-6, reclusos deben usar la silla de su cuarto en el salón de día. Las sillas deben ser regresadas al cuarto del recluso cuando el recluso no está en el salón de día.
- D. Todos los reclusos deben permanecer sentados en una silla o a una mesa del salón de días amenos que estén usando el teléfono, el horno micro-onda, planchando o esperando para el anuncio de movimiento de grupo.
- E. Es la responsabilidad del recluso de limpiar el área del salón de día después de haberla usado. Todo contenedor vacío y basura de cualquier clase debe ser colocada en los tachos apropiados. Esto incluye de guardar los juegos de mesa y cartas / naipes.
- F. Reclusos deben consumir solo su comida personal de cantina en la sala de día. No debe llevarse afuera del al unidad.
- G. Televisión:
  - 1. Reclusos que tienen televisión no son permitidos de ver televisión en el salón de día sin permiso de un empleado.
  - 2. La TV del salón de día no se prende antes de las 8:00 a.m.

3. Programa de TV por voto:
    - a. Reclusos sin TV que no están bajo una sanción de pérdida de uso de equipo electrónico pueden participar en el voto.
    - b. La mayoría de votos determina el programa.
    - c. Empleados de la unidad tiene la última palabra en este asunto.
    - d. Reclusos que están en el salón de día participando en otras actividades no pueden votar.
    - e. Reclusos deben ver todo el programa por el cual se tomo el voto y no pueden cambiar canales durante dicho programa.
  4. Empleados de la unidad controlan el volumen de la TV y durante las cuentas el volumen de la TV del salón de día se bajara. El volumen regular de la televisión del salón de día es puesto al nivel 33 o al volumen que el Sargento decida dependiendo de la hora del día.
  5. Domingo – Jueves:
    - a. A las 10:00 p.m. toda actividad debe cesar en el salón de día con excepción de ver TV.
    - b. No se permite hablar después de las 10:00 p.m.
    - c. Durante la cuenta de las 10:30 p.m., reclusos deben permanecer en su lugar.
    - d. A las 10:30 p.m. la TV del salón de día será apagado con la excepción si es que hay un evento deportivo o película que empezó antes de o a las 9:30 p.m. Todo el programa será visto de principio a fin.
  6. Viernes, Sábado y al anochecer siguiendo días feriados (vea sección 13.1.D. enumerando los días feriados designados):
    - a. A las 10:00 p.m. toda actividad cesa en el salón de día con la excepción de ver TV.
    - b. Después de las 10:00 p.m. no se permite hablar.
    - c. Durante la cuenta de las 10:30 p.m., reclusos deben permanecer en su lugar.
    - d. A las 10:30 p.m. la TV del salón de día será apagada con la excepción si es que hay un evento deportivo o una película que empezó antes de o a las 9:30 p.m. Todo el programa será visto de principio a fin.
- H. Después de 10:00 p.m., solamente se permite que reclusos tengan bebidas en el salón de día.
- I. Juego de cartas / barajas y otros juegos de mesa:
  1. Juego de barajas, juegos de mesa, dominós, damas y ajedrez, son permitidos en el salón de día y en áreas de recreo de las unidades de vivienda. Juegos provistos por la institución no deben ser llevados al cuarto / área de cama del recluso.
  2. Se permite que reclusos utilicen juegos y barajas personales en su cuarto / área de cama. Solamente los ocupantes del cuarto / área de cama están permitidos de jugar estos juegos.
  3. No se permiten juegos de póquer, veintiuno o apuestas.
  4. No se permite tirar las barajas, dominós o las piezas del juego.
  5. No se permite fabricar juegos o jugar juegos de rol / dramatizaciones.
  6. Dados solamente serán usados solo con el juego de mesa al que pertenece.
- J. Tablas de planchar y planchas deben permanecer en el salón de la día. Chequee con un empleado de la unidad de acuerdo a estos procedimientos.
  - Durante el horario de distribución de cantina y hasta una (1) hora después, reclusos no estarán permitidos de sacar planchas.

## 9.24 PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL TELÉFONO

- A. Supervisión del teléfono:
  - Sí ocurre que empleados monitorean y graban las conversaciones por teléfono.
- B. Todos los reclusos de población general están permitidos de hacer llamadas telefónicas sin tener límites en las unidades de vivienda durante horas apropiadas entre horas de 8:00 a.m. y 10:00 p.m. siete días a la semana.

- Empleados de la unidad tienen la última palabra cuando hay desacuerdos sobre el uso de teléfonos.
- C. Restricciones para el uso del teléfono:
1. Llamadas por teléfono están limitadas a 15 minutos. El periodo de 15 minutos empieza cuando el otro partido contesta la llamada.
  2. Después de una llamada, el recluso debe esperar 15 minutos para hacer la segunda llamada.
  3. No se permiten llamadas de tres vías a una tercera persona.
  4. Reclusos no deben dejar el teléfono mientras tienen una llamada en progreso. La llamada debe de terminar.
  5. Solamente el recluso que inicio la llamada deber hablar durante su llamada.
  6. No se permite que reclusos estén cerca de otro recluso cuando están usando el teléfono.
  7. Reclusos (sin razones médicas) deber permanecer de pie mientras están usando el teléfono.
  8. Reclusos están permitidos de usar solamente el numero de identificación (PIN) que le fue asignado a cada uno para hacer llamadas pagadas por la persona a la cual están llamando (collect).
- D. Toallitas de anti-bacteria / desinfectar están disponibles al ser solicitadas a empleados de la unidad para limpiar el teléfono antes de usarlo.

## 9.25 CORREO / PAQUETES

- A. Vea también la sección 14.
- B. Reclusos deben asegurarse de colocar todo correo que envían afuera en el buzón apropiado de la unidad de vivienda antes de las 10:30 p.m. **NO** lleve su correo al departamento de correo.
- C. En el tablón de boletines se fija una lista de reclusos que tienen correo y/o paquetes para recoger.
1. Correo que ingresa será distribuido en la oficina de atrás durante días de semana y los sábados en la mañana cuando empleados lo anuncien.
  2. Empleados harán arreglos para que usted recoja paquetes que lleguen para usted.
- D. La institución no provee papel para escribir, liquido de borrar, cinta de pegar u otros materiales misceláneos.
- E. Todo artículo que usted haya ordenado deben ser pagado antes de que llegue a la institución.

## 9.26 RECREACIÓN PASIVA

- A. Cada unidad de vivienda tiene su propia área de recreación pasiva marcada. Reclusos deben permanecer dentro de los límites designados por las lozas de cemento para recreación pasiva.
- B. No se permite ninguna clase de actividades en el camino que va hacia la entrada de la unidad de vivienda.
- C. Reclusos no tienen que firmar el registro de la unidad antes de usar esta área.
- D. Reclusos están requeridos de tener calzado puesto. Chancletas de ducha o zapatillas no son permitidas.
- E. Reclusos no deber sentarse o pararse en los escalones de concreto o en la plataforma fuera de las entradas de la unidad. Use las mesas campestres o los asientos proveídos.
- F. Reclusos deben usar las áreas de recreación pasiva durante su tiempo libre. Este es el horario:
1. Se abre cada mañana después que reclusos han sido enviados a comer desayuno.
  2. Se cierra 10 minutos antes de cada cuenta.
  3. Se abre cuando se hace un anuncio público siguiendo la cuenta.
  4. Se cierra a las 11:05 a.m. (10 minutos antes de comer).
  5. Se abre cuando reclusos de la unidad salen para la comida del mediodía.

6. Se cierra a las 4:05 p.m. (10 minutos antes de comer).
  7. Se abre cuando reclusos de la unidad salen a la cena de la tarde.
  8. Se cierra por el día cuando las luces del mástil alto se prenden o a las 9:05 p.m. cuando se hace el anuncio publico para la cuenta.
  9. Se permite que reclusos usen su guitarra acústica, sin amplificadores, en el área de recreación pasiva.
- H. Solo se permite consumir bebidas que estén en el baso o el jarro personal de recluso.
- G. Se proveen mesas y bancas de picnic en estas áreas. Reclusos deben seguir las siguientes guías las cuales aseguran que las mesas puedan estar disponibles para el uso de todos los reclusos.
1. Reclusos no deben mover o parar las mesas campestres sin permiso de empleados.
  2. Las mesas y bancas dañadas o pintarrajeadas serán removidas.
  3. Reclusos sentados en las mesas deben de estar sentados en las bancas. Sentarse o acostarse encima de las mesas o bancas no esta permitido, tampoco se permite acostarse en el suelo.
  4. El numero máximo de reclusos usando las mesas y bancas de picnic no debe exceder de seis (6).
- H. Juegos de mesa, damas, ajedrez, dominós y barajas son los únicos juegos permitidos en las áreas de recreación pasiva.
- I. Los siguientes son ejemplos de lo que no esta permitido en las áreas de recreación pasiva. Esta lista no tiene todo incluido.
1. Tomar sol.
  2. Dar de comer a pájaros o animales.
  3. Hacer mascotas de pájaros o animales.
  4. Du-rags, redecillas de pelo y ruleros.
  5. Cantar y / o “rapear”.
- J. Cancha de baloncesto / básquetbol (si el clima lo permite):
1. Se abren diariamente de 9:00 a.m. – 11:00 a.m. y 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
  2. Empleados de la unidad de vivienda evaluarán el área de la cancha y pueden cerrarla por razones de seguridad.
  3. La pelota de básquetbol debe ser chequeada y devuelta al sargento de la unidad de vivienda. Solamente un recluso puede firmar el registro para sacar la pelota de básquetbol usando su tarjeta de identificación.
  4. No se permite “hundir” la pelota ni colgarse del aro.
  5. No se toleran juegos rudos / de mano o payasadas.
  6. Reclusos demostraran conducta de deportistas en todo tiempo.

## 10 CÓDIGO DE ASEO

### 10.1 CABELLO

- A. Se espera que todos los reclusos mantengan un nivel apropiado de limpieza personal. Se permite que reclusos adopten cualquier estilo de corte de cabello, incluyendo pelo facial, con tal que se conforme con las políticas de la institución. Estilos de cortes de cabello, cortes relacionados a pandillas y otros cortes no comunes no son permitidos.
- B. Reclusos asignados a preparar y a las áreas de servir comida están requeridos a usar redecillas para el cabello u otro tipo de cubierta para la cabeza. Cuando pelo facial presenta problemas con sanidad, la institución puede requerir que reclusos tengan un corte apropiado para cumplir con los requerimientos de sanidad.

- C. Reclusos que están cumpliendo con asignaciones de trabajo alrededor de maquinaria están requeridos de usar equipo, ropa y cubierta de cabeza, pelo facial apropiados para proteger su bienestar.
- D. No se permite el uso de ligas elásticas en las trenzas o colas de cabello. Solamente se permite el uso de las bandas de pelo que venden en cantina / tienda.
- E. No se permite el uso de rúleros en el área de preparar comida / comedor o afuera de la unidad.
- F. Reclusos no deben traer peines o piquetes puestos en su pelo.

## 10.2 BARBERIA

- A. La barbería para reclusos está ubicada en el edificio de recreación cuarto S9-127.
- B. Solo reclusos con citas programadas están permitidos de estar en la barbería.
- C. Horario de la barbería:
 

|                   |                        |
|-------------------|------------------------|
| Lunes a viernes:  | 8:00 a.m. a 11:00 a.m. |
|                   | 1:00 p.m. a 4:30 p.m.  |
|                   | 6:00 p.m. a 7:30 p.m.  |
| Sábado y domingo: | 1:00 p.m. a 3:30 p.m.  |
| Días feriados:    | CERRADO                |
- D. La programación de citas para corte de cabello deben ser fijadas durante el periodo de recreación del recluso. Citas de corte de pelo son hechas en incrementos de media hora.
- E. Reclusos deben someter una Solicitud Para Información / Entrevista a la barbería solicitando un corte de pelo. Reclusos deben incluir su horario de trabajo, programa y / o escuela.
- F. Reclusos que tienen una cita programada para corte de cabello y fallan en ir o llegan tarde pueden ser sujetos a acción disciplinaria. Excepciones a este reglamento son: visitas, viaje a una corte judicial bajo órdenes del Director, fue transferido, puesto en libertad o a la discreción del supervisor. Bajo ninguna circunstancia un recluso puede tomar el lugar de otro recluso.
- G. Reclusos que se reportan al edificio de recreo para una cita de corte de cabello deben firmar el registro a su llegada y notificar al Oficial de recreo que están en el área para su cita de corte de cabello. Reclusos deben esperar en fila, sentados en las bancas más bajas de las gradas que están más cercanas al escritorio de Oficiales. Reclusos no son permitidos de ingresar a la barbería sin permiso del Oficial.
- H. Reclusos están permitidos de recibir un (1) corte de cabello por mes. El líder de recreación mantendrá una hoja de registro de reclusos enumerando las citas de cortes de cabello. Reclusos que piden una cita para corte de pelo antes del mes no recibirán la cita y pueden recibir un reporte de conducta.
- I. Cabello facial tal como barbas y bigote pueden ser recortados o removidos por el barbero.
- J. Su cabello debe estar limpio sin aceites, grasa o cualquier otro producto antes de que su pelo pueda ser cortado.
- K. Reclusos recibirán su corte de cabello del primer barbero disponible. Si dos reclusos están esperando y dos barberos están disponibles al mismo tiempo, el Oficial de recreación seleccionará el barbero para cada recluso si no pueden llegar a un acuerdo entre ellos mismos.
- L. Después de firmar por el corte de cabello o de recibirlo, reclusos no pueden salir del área de recreo antes que su cita programada termine.

- M. No se permite que reclusos se queden en el área de recreación hasta después que el próximo periodo de recreo para completar su corte de cabello.

### **10.3 CORTES DE CABELLO**

- A. Se requiere que reclusos mantengan un nivel apropiado de limpieza personal de su cabello. Empleados médicos pueden autorizar un corte de cabello de un recluso cuando hay evidencia que el recluso no esta manteniendo un nivel sanitario y requiere esta acción.
- B. Solamente el recluso que es barbero esta permitido de hacer cortes de cabello en la barbería.
- C. El largo de cabello: no se permite que reclusos tengan cortes de cabello de dos (2) largos diferentes y visibles. El cabello al tope de la cabeza debe desvanecer al largo mas corto de cabello de los costados y parte posterior de la cabeza. No debe de haber distinción entre los largos. No se permiten cortes de cabello tipo mohawk o parecidos a mohawk.
- D. Afeitados de cabeza: no se permite que reclusos se afeiten la cabeza arriba de las orejas a menos que toda la cabeza este afeitada. Esto no incluye barba y bigotes. Cabello facial no debe tener líneas distinguidas o decorativas.
- E. Colas: se permite que reclusos tenga una (1) cola de caballo en el centro de la parte de atrás de su cabeza o en la base del cuello. No se permiten colas si es que tiene la cabeza afeitada. No se permite tener “colas de rata”.
- F. Trenzas: se permite tener una (1) trenza individual y debe estar en el centro de la parte de atrás de la cabeza. Filas de trenzados y trenzados en forma de cuadrados están permitidos solamente si están en filas derechas. Los trenzados deben de estar en línea recta de adelante hacia atrás o de costado a costado de la cabeza solamente. Trenzados en forma de cajas, “rastas” o “plats” de cabello están permitidos. Mechones, diseños y líneas en zigzag no están permitidos.
- G. Cortes de cabello relacionados a pandillas no están permitidos. Diseños, números, líneas afeitadas y / o símbolos no son permitidos en los cortes de cabello. Esto incluye en los tranzados.
- H. Teñido o blanqueado de cabello: no se permite que reclusos se cambien el color de pelo o que ayuden a otros reclusos a hacerlo.
- I. Reclusos nuevos que llegan a la institución y tienen cortes de cabello que no esta de acuerdo con la política están requeridos a tener un corte de cabello o deben adaptarlo a que este en cumplimiento con las regulaciones establecidas de esta institución.

### **10.4 UÑAS**

Uñas no deben extender el largo de las puntas de los dedos de la mano o de los pies.

## **11 ROPA / LAVANDERÍA**

Los límites de ropa personal permitida no incluyen los artículos que la institución provee. Artículos y los límites de propiedad permitida están incluidos en el inventario y en DAI 309.20.03. Todos los artículos de ropa deben ser usados de la manera en que fueron diseñados. Se pueden hacer compras de artículos que se encuentran en los catálogos de cantina / tienda (vea las secciones 15 y 28).

### **11.1 ROPA PROVISTA POR EL ESTADO**

- A. Reclusos reciben ropa cuando ingresan a la institución. Reclusos son enviados a la lavandería para obtener ropa en sus tallas. En la lavandería recibirán los siguientes artículos de ropa marcada:
- 5 calzoncillos / ropa interior
  - 5 camisetas
  - 4 pantalones verdes

- B. Una vez que lleguen a la unidad asignada, recibirán dos (2) camisas verdes, calcetines y toallas.
- C. Toallas, toallitas de mano, ropa interior, camisetas y calcetines serán provistas cada noche después de la cuenta de las 5:35 p.m. así como estén disponibles a base de intercambio del uno por el otro. Reclusos solamente pueden tener una (1) toalla de baño y una (1) toallita de mano en su posesión.
- D. Dos (2) sábanas le serán provistas todas las noches a base de intercambio todos los miércoles. Las sábanas y cobijas deben ser sacadas y dejar la cama sin hacer hasta el medio día para permitir que el colchón se airee para ser inspeccionado. Las sábanas usadas (sin nudos) y las fundas de almohadas deben ser colocadas afuera del cuarto para ser intercambiadas a las 8:00 a.m.
- E. Debe colocar la ropa sucia en el cubo de la lavandería. Todos los artículos de la institución deben ser enviados a la lavandería para ser lavados.
- F. Debe entregar al trabajador de la lavandería ropa dañada para que la envíe a la lavandería para hacer reparos. El trabajador de la lavandería de la unidad mantendrá un registro de la ropa que necesita reparos / remplazo.
- G. Si un recluso trabaja en el servicio de comida o en el comedor / cocina de la unidad, se le proveerá tres (3) juegos de ropa blanca. Reclusos que son trabajadores solamente pueden usar la ropa blanca yendo y viniendo de su asignación de trabajo o mientras estén trabajando en la cocina principal o sirviendo en la cocina/comedor de la unidad.
- H. Si un recluso tiene problemas con los zapatos / botas del estado, debe ponerse en contacto con el Sargento de la unidad.
  1. El sargento de la unidad asesorará la situación y llamará al Sargento de la lavandería para programar la hora para cuando el recluso se reporte.
  2. El recluso puede ver al Sargento solamente si tiene una cita. Citas son hechas después de la cuenta de la 1:00 p.m.

## **11.2 PERSONAL**

- A. Vea la sección 9.14, Vestimenta Apropriada.
- B. Camisas / sudaderas personales (sin logos) se pueden usar encima de ropa por cualquier lugar en la institución.
- C. Camisetas sin mangas, camisetas interiores y camisetas que exponen el abdomen solamente se pueden usar dentro de la unidad de vivienda (excepto durante comidas, vea la sección 12.7) y en las áreas de recreo.
- D. Ropa térmica no puede ser usada como ropa exterior.
- E. Pantalones de “blue jean” solamente se pueden usar en la unidad y áreas de recreo pasivo.
- F. Es la responsabilidad de los reclusos de reparar y limpiar toda ropa / ropa de cama personal.
- G. Ganchos personales de colgar ropa deben estar claramente marcados con el nombre y número del recluso.
- H. Vea la sección 9.4 para saber los procedimientos de la lavandería de la unidad.

## **11.3 SERVICIOS DE LAVANDERÍA**

- A. Reclusos no están permitidos de firmar el registro de salida/ingreso cuando se reportan a la lavandería por asuntos de ropa. Deben ponerse en contacto con el Sargento de la unidad quien determinara si el asunto del recluso tiene límites de tiempo o no. Si se determina que si, el Sargento de la unidad llamará al Sargento de la lavandería para programar una cita para que el recluso se reporte. Asuntos que no tienen límites de tiempo pueden ser resueltos enviando una “Solicitud Para Entrevista / Información” al Sargento de la lavandería.

- B. Ropa blanca para trabajar en la cocina se intercambia los lunes, miércoles y viernes de 8:00 a.m. a 9:00 a.m.
- C. Ropa provista por el estado se intercambia de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 10:30 a.m. por cita.
- D. Cada unidad tiene fecha fijada para el intercambio de cobijas una vez por mes.
- E. Todos los reparos de ropa del estado es hecha por empleados de la lavandería.
- F. Ropa / ropa de cama personal no se lava ni se repara en la lavandería de la institución. Artículos personales que tienen sangre y no se pueden lavar en las maquinas de la unidad deben ser colocadas en bolsas especiales y deben ser desechadas apropiadamente. La institución no es responsable de rembolsar el costo de estos artículos.

## 12 ALIMENTOS

Antes de todas las comidas, todos los reclusos que se encuentran en áreas de la unidad de vivienda deben reportarse a su ala 10 minutos antes de la hora en que empieza la comida. Se requiere que reclusos permanezcan en su ala hasta que su unidad sea enviada a comer.

Es la responsabilidad del recluso de ir a comer si desea ir a comer. La comida es servida al estilo de cafetería y la selección de artículos de comida es de preferencia personal. Reclusos tienen 5 minutos desde el momento en que su ala es llamada para llegar al área del comedor de la unidad a menos que estuvo fuera de la unidad asistiendo a una cita.

### 12.1 HORARIOS

Normalmente, el horario estimado de comidas es el siguiente:

|           |   |
|-----------|---|
| Desayuno: | 6:15 a.m. – 7:00 a.m.   |
| Almuerzo: | 11:20 a.m. – 12:15 p.m. (12:20 p.m. fin de semana y feriados) |
| Cena:     | 4:30 p.m. – 5:15 p.m.   |

Reclusos cuyas asignaciones requieren que salgan temprano de su unidad serán permitidos de comer primero con el permiso de empleados.

### 12.2 ACCESO AL ÁREA DE PREPARAR Y SERVIR COMIDA

Solamente trabajadores que están asignados a servir comida están autorizados de estar en el área de preparar y servir comida durante el horario programado.

### 12.3 MENÚS / PORCIONES

A. Menús y porciones son determinadas por los nutricionistas de DOC. Se espera que reclusos acepten las porciones que se les sirven. Quejas / preocupaciones deben ser dirigidas a la atención del los empleados de la unidad en el momento del incidente, no a los trabajadores que sirven la comida.

B. Reclusos no deben agarrar una bandeja de comida con el propósito de regalarla.

### 12.4 COMIDA Y CONDIMENTOS

A. Toda comida y condimentos provistos por el estado deben ser consumidos a la hora de la comida y no deben ser llevados a su cuarto / área de su cama. La única excepción a esta regla es que un recluso puede llevar a su cuarto / área de cama un (1) pedazo de fruta fresca entera. Este pedazo de fruta debe consumirse dentro de 24 horas.

B. Comida personal o embaces personales no deben ser almacenados en la refrigeradora del área de preparar / servir comida.

C. Reclusos pueden traer condimentos personales a la comida. Condimentos personales deben estar en los envases apropiados y no deben ser compartidos con otros reclusos. Bebidas y bebidas para mezclar no son considerados condimentos. Para propósitos de uso en los comedores de la unidad,

los únicos condimentos permitidos son: salsa de soya, polvo de ajo, sazónador Mrs. Dash, salsa picante, mayonesa y salsa de barbacoa.

#### **12.5 FILAS PARA LA COMIDA**

- A. Se espera que reclusos que están en la línea de comida estén de pie y en fila de uno, no están permitidos de cambiar de fila o de pasar a otros.
- B. Reclusos que están en la fila y los reclusos que trabajan sirviendo la comida no están permitidos de hablar el uno con el otro con excepción de pedir los artículos de comida que seleccionan.

#### **12.6 ASIENTOS**

- A. Las mesas deben ser ocupadas en orden y siguiendo el patrón de tráfico.
- B. No se permite reservar mesas o asientos.
- C. Una vez sentados a la mesa, no se permite que reclusos se muevan a otra mesa.

#### **12.7 REGLAS DEL COMEDOR**

- A. Reclusos que se reportan al comedor deben estar vestidos con una camisa o camiseta, pantalones y zapatos. No se permite usar ropa de recreación, incluyendo camisetas sin mangas de ninguna clase y que exponen el abdomen.
- B. No se permiten cambios de comida en las líneas o entre las mesas. Solo se puede intercambiar comida entre reclusos que están sentados en la misma mesa.
- C. No se permite el uso de tazas personales o de que sean llevadas a las comidas.
- D. Conversaciones durante las comidas se deben mantener a un nivel bajo de voz.
- E. Reclusos están permitidos de tener 20 minutos para comer. Se requiere que cuando reclusos terminen de comer salgan del área del comedor.

#### **12.8 DISPOSICIÓN DE BANDEJAS**

Cuando reclusos terminan de comer deben llevar toda basura, comida y platos al área de la carretilla de platos sucios. Líquidos deben ser tirados en la cubeta apropiada antes de ser puestos boca abajo en la carretilla. Los utensilios sucios deben ser colocados en la tina de agua. Toda comida, condimentos y productos de papel deben ser echados en el basurero antes de poner la bandeja en la carretilla de platos sucios.

#### **12.9 DIETAS MÉDICAS**

- A. Empleados de HSU proveerán notificación por escrito a empleados de la unidad y de servicios de comida si es que un recluso necesita una bandeja especial.
- B. Empleados de la unidad notificarán al recluso del siguiente horario que es cuando las bandejas de comida son distribuidas:
  - 1. Desayuno – aproximadamente a las 6:00 a.m.
  - 2. Almuerzo – aproximadamente a las 11:00 a.m.
  - 3. Cena – aproximadamente a las 4:00 p.m.
- C. Reclusos ambulatorios que pueden recoger la bandeja comerán en el comedor de la unidad.
- D. Reclusos que no son ambulatorios o no pueden recoger la bandeja harán arreglos apropiados con el Oficial de la unidad para que puedan recibir su bandeja. Reclusos que necesitan comer en su cuarto tienen 30 minutos disponibles para comer.
  - 1. Cuando terminen de comer, reclusos deben colocar la bandeja de comida en la puerta fuera de su cuarto para que el trabajador del comedor lo recoja.
  - 2. No debe guardar comida en su cuarto (vea la sección 12.4A).

## 13 VISITAS

Visitas son importantes y pueden ayudar al recluso a mantener relaciones personales positivas. Se espera que cada uno actúe y mantenga una atmósfera familiar apropiada.

### 13.1 HORARIO DE VISITA

- A. Lunes a Viernes – 2:30 p.m. a 8:45 p.m. Visitantes deben proceder por el vestíbulo antes de las 8:00 p.m. Visitantes que no procedan para las 8:00 p.m. no tendrán el privilegio de visitar.
- B. Sábados, domingos y días feriados – 8:00 a.m. a 3:45 p.m. Visitantes deben ser procesados por el vestíbulo antes de las 3:00 p.m. Visitantes que no son procesados para las 3:00 p.m. no tendrán el privilegio de visitar.
- C. Durante los días de semana, (lunes a viernes) todas las visitas están limitadas a tres (3) horas de duración.
- D. Durante los sábados, domingos y días feriados, todas las visitas se limitan a dos (2) horas de duración.
  1. Para propósitos de visitas, los siguientes feriados son reconocidos por la institución:
    - a. Año Nuevo – Enero 1
    - b. Día de Martin Luther King – Tercer Lunes en Enero
    - c. Día de Conmemoración – Último Lunes en Mayo
    - d. Día de Independencia – Julio 4
    - e. Día de Labor – Primer Lunes en Septiembre
    - f. Día de Dar Gracias – Cuarto Jueves en Noviembre
    - g. Vísperas de Navidad – Diciembre 24
    - h. Día de Navidad – Diciembre 25
    - i. Vísperas del Año Nuevo – Diciembre 31
- E. Cuando Año Nuevo, 4 de Julio o Día de Navidad cae en un domingo, el día siguiente también es considerado día feriado.

### 13.2 NÚMERO DE VISITAS / VISITANTES

- A. Se permite un máximo de tres (3) visitas a la semana. Solo una de las 3 visitas se permite durante el fin de semana.
- B. La semana de visitas es de lunes a viernes.
- C. Solamente visitantes que están en la lista aprobada de visitas están permitidos de visitar.
- D. No se permite más de seis (6) personas por cada visita, sin contar niños.
- E. El tiempo de visitas no puede ser acumulado.
- F. Un visitante solamente puede visitar a un recluso en particular una vez durante un día de visitas.
- G. Cada recluso esta permitidos de tener doce (12) visitantes adultos en su lista aprobada de visitas, incluyendo ambos miembros de familia y amistades.
  1. El Director de la institución puede permitir nombres adicionales si todos los 12 visitantes son miembros de familia inmediata; este permiso puede ser revisado cuando el recluso es transferido a otra institución.
  2. Para propósitos de visita, miembros de familia inmediata son: la esposa del recluso; hijos naturales, adoptivos; padres de cuidado temporal o padrastros; abuelos; nietos; hermanos y hermanas.
  3. Hijos del recluso e hijos de visitantes aprobados que son menores de 18 años de edad que acompañan al visitante aprobado deben estar nombrados en la lista de visita aprobada del recluso, pero no contarán en contra del límite de 12 visitantes.

### 13.3 REGLAS DE VISITAS

- A. No se permite que reclusos pasen o reciban artículos durante su visita sin autorización. Pasar o recibir artículos ilegales, productos de tabaco o drogas durante visitas resultara en que el/los visitantes sean referidos a las autoridades de ley locales, se tome acción disciplinaria y pérdida de privilegios de visitas para los dos: el recluso y el visitante.
- B. Es la responsabilidad del recluso de mantener su lista de visitas al día y de advertir a sus visitantes sobre las regulaciones de visitas.
  - Copias de las regulaciones de visitas están disponibles en la unidad. Estas deben ser leídas cuidadosamente. Reclusos deben enviar copias a sus visitantes para que estén informados.
  - Es la responsabilidad del recluso de iniciar el proceso de completar el formulario de Encuesta de Visitantes (DOC-21AA) enviándolo a sus visitantes.
  - El la responsabilidad del recluso de informar a sus visitantes cuando han sido aprobados. Empleados no proveerán esta información cuando visitantes llamen.
  - La oficina de Registros debe ser notificada por escrito de cualquier cambio de visitantes en la lista de visitas. Información inexacta podría resultar en retrasos del proceso.
- C. Reclusos deben estar vestidos con el uniforme verde (pantalones y camisa) provisto por el estado. Se permite que reclusos usen sus zapatos personales a visitas.
- D. Al comienzo de la visita, reclusos deben notificar al Oficial del salón de visitas si tienen paquetes para que su visitante los recoja.
- E. Durante los meses de verano, el área exterior para visitas puede estar disponible. Antes de iniciar su visita, el recluso y el visitante informaran a empleados si desean tener su visita afuera o adentro.
- F. Empleados son responsables de asignar mesas y asientos. Cuando solamente hay un visitante presente, se requiere que el / ella se siente a la mesa al lado opuesto del recluso. Cambios de asignaciones de mesa solo son hechos por el empleado.
- G. No se permite hablar de mesa a mesa.
- H. Visitantes adultos debe acompañar a visitantes que son menores de 18 años de edad (con excepción de la esposa del recluso).
- I. Se permite que reclusos abracen y besen brevemente a sus visitantes al principio y final de su visita.
- J. Se permite que reclusos sostengan a sus niños.
- K. No se tolera mal comportamiento ni tocar a otros de manera inapropiada.
- L. Reclusos y visitantes pueden agarrarse de las manos encima de la mesa y deben estar visibles a empleados en todo tiempo.
- M. Padres / guardianes son responsables de supervisar a sus niños durante la visita
- N. No se pueden traer productos de comida y bebida al área de visitas. Hay máquinas para venta de comida disponibles.
- O. No se permite que reclusos se acerquen a las máquinas de venta de comida durante las visitas.
- P. No se permite que visitantes salgan de la institución una vez que la visita ha comenzado y que regresen a la visita.
- Q. Se puede solicitar visitas especiales enviando un formulario de Solicitud Para Entrevista/Información a su Trabajador(a) Social para ser revisado y hacer una decisión.

Solicitudes deben ser presentadas por lo menos con cinco (5) días de anticipación. La solicitud debe incluir:

- Razón por la solicitud
- Día propuesto de visita
- Nombre, domicilio y fecha de nacimiento del visitante.

- R. Se pueden solicitar visitas prolongadas enviando un formulario “Solicitud Para Entrevista / Información” por circunstancias atenuantes a su Trabajador(a) Social.
- S. Pueden tomarse fotografías en las áreas de visita (vea la sección 34).
- T. Propiedad del recluso permitida en el salón de visitas.
- Llave del cuarto
  - Anillo de boda
  - Pañuelo
  - Peine / piqueta
  - Anteojos
  - Abrigo / gorro / guantes
- U. Al final de la visita, el recluso debe permanecer en el edificio de administración hasta que su visita haya llegado al vestíbulo.

#### **13.4 VISITAS EN LA UNIDAD DE VIVIENDA 8 DE SEGREGACIÓN**

- A. Vistas en segregación son visitas sin contacto.
- B. No se permite que menores de 18 años de edad visiten en Segregación.
- C. Un máximo de dos (2) personas a la vez pueden visitar.
- D. El horario de visitas por cada estado de segregación son las siguientes:
1. TLU.....1 hora por semana y 1 hora el fin de semana.
  2. Ajustamiento en segregación.....1 hora por semana.
  3. Programa en segregación.....4 horas por semana.
  4. Separación disciplinaria.....4 horas por mes.
  5. Confinamiento Voluntario.....2 horas por mes.
  6. Observación.....1 hora, si es aprobado por el Director.
  7. Control.....Nada.
- E. El horario de visitas es el siguiente:
1. Lunes a viernes: 2:30 p.m. – 5:30 p.m.
  2. Sábado, domingo y días feriados: 8:00 a.m. – 11:00 a.m.

#### **13.5 VISITAS SIN CONTACTO**

- A. Todas las visitas en segregación son hechas sin contacto.
- B. Ningún menor de 18 años de edad puede visitar.
- C. Un máximo de dos (2) personas a la vez pueden visitar.
- D. Reclusos están requeridos de tener puesto el uniforme verde provisto por el estado (camisa y pantalones). Se permite que reclusos usen sus zapatos personales a visitas.
- E. Reclusos de población general que han recibido una sanción de tener visitas sin contacto deben reportarse al Oficial de pases en el edificio de administración antes de reportarse a la unidad de segregación.
- F. Reclusos están sujetos a búsqueda de su cuerpo al desnudo y serán colocados en esposas mecánicas antes de ingresar a la unidad, también serán sujetos a búsqueda de su cuerpo al desnudo después que termine su visita.
- G. Reclusos están requeridos de usar la puerta sur de la unidad de Segregación.

- H. El horario de visitas sin contacto es el siguiente:
  - 1. Lunes a viernes: 2:30 p.m. – 5:30 p.m.
  - 2. Sábado, domingo y días feriados: 8:00 a.m. – 11:00 a.m.

### **13.6 VISITAS EN UNIDAD DE VIVIENDA 7 DE SEGREACIÓN**

- A. Visitas se llevan a cabo en el salón de visitas de población general.
- B. Horario de visitas:
  - 1. Lunes a viernes: 2:30 p.m. a 5:30 p.m.
  - 2. Sábado, domingo y días feriados: 8:00 a.m. a 11:00 a.m.
  - 3. Para que puedan visitar, visitantes deben ser procesados en el vestíbulo 45 minutos antes de acabe la hora de visitas.
- C. Se permite que un máximo de dos (2) visitantes que están en su lista de visitantes aprobados lo visiten a la vez. Menores de edad serán contados como visitantes. Todos los menores de edad deben estar acompañados por un adulto.
- D. Reclusos serán asignados a una mesa. Las cuatro mesas que están más cerca a la estación de Oficiales son designadas para visitas de la unidad 7.
  - 1. No se permiten visitas afuera.
  - 2. No se permiten visitas conjuntas.
- E. Recluso deben tener puesta la banda en su brazo durante su visita.
- F. No se permiten más de cuatro (4) horas de visitas por mes con cada visita siendo de una (1) hora en duración.
- G. No se permite más de una (1) visita durante cualquier semana individual (lunes a domingo).
- H. Reclusos están sujetos a búsqueda de su cuerpo al desnudo a la conclusión de su visita.

## **14 CORREO**

### **14.1 INSPECCIÓN**

Todo correo que ingresa y sale de la institución es abierto e inspeccionado por contrabando. No será entregado si contiene contrabando.

### **14.2 RESTRICCIONES**

- A. Si al hacer cualquier inspección se encuentra contrabando, conspiración criminal o violaciones de las reglas de la institución, el individuo que envió el correo puede estar sujeto a recibir cargos criminales, procedimientos de acción de disciplinaria y puede resultar en la suspensión de privilegios del uso de correo.
- B. También se pueden suspender los privilegios del uso de correo si es que un miembro del público viola las políticas y procedimientos de correo de la institución.

### **14.3 FALTA DE ENTREGA**

Cuando llega correspondencia que no es aprobada para ser entregada al recluso, la carta es destruida, devuelta al remitente costo del recluso o es confiscada por contrabando. Un empleado completará el formulario “Notificación de No Entrega de Correo / Publicación” (DOC-243).

### **14.4 INGRESO DE CORREO**

- A. Todo correo que llega a la institución es abierto para ser inspeccionado por contrabando (con excepción indicada en la sección 14.7)

B. Para evitar tardanza en la entrega de correo que llega a la institución, ambos, el número y la unidad de vivienda del recluso deben estar incluidos en el domicilio de toda correspondencia. Es la responsabilidad del recluso de proveer correctamente la información sobre el domicilio a las personas con las que se corresponde.

C. Domicilio para correspondencia de reclusos:

Nombre y número del recluso  
Fox Lake Correctional Institution  
P.O. Box 200  
Fox Lake, WI. 53933-0200

**\*NOTA:** Cheques bancarios que son enviados con correspondencia recibidos al domicilio de P.O. Box 147 serán devueltos al remitente. El costo de devolver el cheque y la correspondencia es la responsabilidad del recluso.

D. Domicilio para enviar dinero:

Nombre y número del recluso  
Fox Lake Correccional Institution  
P.O. Box 600  
Fox Lake, WI 53933-0600

**\*NOTA:** Cheques bancarios que son enviados con correspondencia al domicilio de P.O. Box 600 serán devueltos al remitente. El costo de devolver la correspondencia y el cheque es la responsabilidad del recluso.

- El nombre y el número del recluso debe estar legiblemente escritos o escritos a maquina en la línea que dice “remit to” o “payee” en todos los cheques bancarios o giros postales que son recibidos. Giros postales que están incompletos serán devueltos al remitente al costo del recluso.

E. Domicilio para correspondencia de empleados:

Nombre / Título del Empleado  
Fox Lake Correctional Institution  
P.O. Box 147  
Fox Lake, WI 53933-0147

F. Fluidos del cuerpo no serán recibidos.

G. Cualquier recluso que ha sido trasferido a otra institución o puesto en libertad podrá tener su correspondencia de primera clase re-enviada si su domicilio nuevo es conocido. Si su domicilio para re-envío no esta disponible o no esta apropiadamente identificado, cartas serán devueltas al remitente.

#### 14.5 SALIDA DE CORREO

A. Correo que sale debe estar sellado con excepción de correo de recluso a recluso (vea la sección 14.6)

B. Esta requerido que todo correo tenga el domicilio de regreso completo y escrito legiblemente (vea la sección 14.4).

C. Todo correo que sale es procesado por el Oficial de la unidad de vivienda del recluso.

D. Todo correo que sale debe tener estampillas de primera clase.

E. No se permiten dibujos / escritos en el sobre.

F. Si necesita más estampillas, adjunte el formulario DOC-184. El peso de la carta será determinado por la balanza oficial del departamento de correo. Es más precisa que la balanza de la unidad de vivienda. Empleados del departamento de correo corregirán el formulario DOC-184 para pagar por las estampillas necesarias. Si un recluso no quiere que empleados del departamento de

correos corrijan el formulario a su discreción para la cantidad de estampillas necesarias, debe indicarlo claramente en el formulario DOC-184. La correspondencia y el formulario de Solicitud Para Desembolso de Fondos será devuelto al recluso.

G. Fluidos de cuerpo no deben ser enviados por correo.

#### **14.6 CORREO DE RECLUSO A RECLUSO**

A. Toda correspondencia entre reclusos, incluyendo dentro de la institución, debe ser procesada por el Correo Postal de los U. S. y debe tener estampillas apropiadas.

B. Todo correo de recluso a recluso que llega y sale es leído.

C. Si los contenidos de documentos indica que hay comunicación relacionada a procedimientos legales conjuntos, la revisión terminara inmediatamente y el correo será entregado sin ninguna pérdida de tiempo.

D. Correo con una nota de un recluso que marca el sobre con “Correo Legal” no será excluido del proceso de revisión hasta que el empleado verifique que esta declaración por medio de leer una porción de la correspondencia.

E. Correo de recluso a recluso debe ser sometido para ser enviado por correo sin sellar para que empleados determinen los contenidos sin tener que dañar el sobre.

F. Si el sobre es sometido sellado, será abierto por el empleado en presencia del recluso.

G. El sobre debe contener el domicilio de regreso con el nombre y número completo del recluso, nombre y domicilio completo de la institución. Sobres sin esta información serán devueltos al recluso que los envió. Si el recluso que envió el correo no puede ser identificado, el sobre será destruido.

H. Fotografías y otros artículos de propiedad no pueden ser enviados de recluso a recluso. Esto incluye a reclusos que están confinados en cárceles de condados que están bajo contrato con DOC. Si se encuentra que un recluso esta atentando de llevar a cabo esta acción se le emitirá un reporte de conducta por “transferencia sin autorización de propiedad”.

I. Solamente se permite una (1) carta por sobre.

#### **14.7 CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIÓN EXENTA DE REVISIÓN**

A. No se abrirá o leerá correspondencia entre reclusos y las siguientes personas:

1. El Gobernador de Wisconsin,
2. Miembros Legislación de Wisconsin,
3. Miembros del Congreso de los Estados Unidos,
4. El Secretario del Departamento de Correcciones,
5. El Administrador de la División de Instituciones de Adultos,
6. El Examinador de Quejas Correccionales,
7. El Fiscal General o Asistentes del Fiscal General de Wisconsin,
8. El Secretario o Juez de cualquier Corte Federal o del Estado,
9. El Director de cualquier Institución Correccional del Estado,
10. Cualquier Sheriff o del Departamento de Policía,
11. Agencias administrativas de Gobierno Federal,
12. La Comisión de Libertad Condicional

B. Correspondencia claramente marcada como parte del Sistema de Revisión de Quejas (ICRS) esta exenta de ser abierta para inspección.

#### **14.8 CORREO ENTRE ABOGADO / RECLUSO**

A. Correspondencia entre reclusos y abogados es abierto para inspección por empleados en la

presencia del recluso, pero no debe ser leída.

- B. Esta clase de correo debe ser fácilmente identificada que es de abogados. Sellos escritos a mano no son reconocidos por que no cumplen con el requisito de ser “fácilmente identificado”

#### **14.9 PORNOGRAFÍA**

- A. Materiales de pornografía que llegan a la institución no serán entregados a reclusos.
- B. Vea DOC 309.02.

#### **14.10 SOBRES EMBOZADOS**

Se permite que reclusos tengan 30 sobres embozados incluyendo tarjetas de saludo y sobres que son provistos por la capilla.

## **15 PROPIEDAD**

Limites de propiedad solamente incluyen artículos personales. La lista de artículos permitidos y los límites están enumerados en el inventario de DAI 309.20.03. Todos los artículos deben ser usados en la manera en que fueron diseñados. Compras se deben hacer usando los catálogos de la cantina / tienda o de la cantina / tienda de la institución (vea la sección 28). Toda propiedad personal (excluyendo artículos médicos prescritos, materiales de afición, materiales legal y equipo electrónico) debe caber en una caja que mide 32” x 16” x 16” o 8,192 pulgadas cúbicas (vea la sección 9.9).

Reclusos están requeridos de examinar todos los artículos que están en el departamento de correo / propiedad. Si durante la inspección se nota que son de la talla, color equivocado o que tienen defectos, el artículo es devuelto al vendedor usando la etiqueta de llamada. Una vez que el recluso acepta toma posesión del / los artículo(s) y sale del departamento de correo / propiedad, el reclusos es responsable de pagar por cualquier devolución.

#### **15.1 PROCEDIMIENTOS DE PROPIEDAD**

Vea la sección de DAI 309.20.03 Propiedad Personal del Recluso

#### **15.2 PROPIEDAD DE GRUPO SANCIONADO**

- A. Cualquier propiedad que se encuentra en el cuarto de un recluso que propiedad de un grupo sancionado debe tener autorización escrita del asesor designado a este grupo.
- La autorización debe ser archivada en la oficina de la unidad de vivienda y en el expediente del recluso en del departamento de correo.
- B. Propiedad del grupo debe estar claramente marcada e identificada.

#### **15.3 ANTEOJOS**

- A. Se permite que reclusos tengan un (1) par de anteojos. Anteojos deben ser comprados en la cantina / tienda de la institución o por los catálogos de la cantina / tienda.
- B. Anteojos no deben usarse dentro del edificio y no se permite lentes de espejo o de reflejo.

#### **15.4 GORRAS**

- A. Se permite que reclusos tengan dos (2) gorras. Reclusos deben comprarlos de los catálogos de la cantina tienda.
- B. Gorras con borde ancho deben ser usadas con el borde hacia delante.
- C. Gorras no se deben usar dentro del edificio de la institución
- D. Debe desechar la gorra tejida roja antes de ser transferido a otra institución.

### **15.5 RELOJ Y REPAROS DE RELOJ**

- A. Se permite que reclusos tengan un (1) reloj de bolsillo claro.
- B. No se permite que relojes sean reparados en la institución.
- C. Relojes que necesitan reparos deben ser llevados al departamento de correo para que sean enviados afuera para ser reparados.

### **15.6 ANILLO DE BODA**

Se permite que reclusos casados o viudos tengan un (1) anillo de boda que no exceda el valor de \$75.00.

### **15.7 PERFORACIONES DE CUERPO**

No se permiten perforaciones en su cuerpo. No se permite que reclusos usen nada para mantener cualquier perforación de su cuerpo abierta.

### **15.8 INSTRUMENTOS MUSICALES**

Vea DAI 309.36.01 Actividades de Tiempo Libre.

### **15.9 MÁQUINAS DE ESCRIBIR**

- A. Máquinas de escribir solo deben ser usadas en cuartos individuales entre las horas de 8:00 a.m. y 10:30 p.m.
- B. No esta permitido que presenten máquinas de escribir a otros reclusos.
- C. Si compra una maquina de escribir, debe chequear con el departamento de propiedad para obtener una lista de modelos apropiados antes de hacer la orden.
- D. Hay máquinas de escribir disponibles en la biblioteca.

### **15.10 DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD**

Amenos que haya sido parte de una decisión de una audiencia disciplinaria, reclusos pueden elegir una de las siguientes opciones para deshacerse de su propiedad personal:

- A. Llevarla con el una vez que salga en libertad.
- B. Solicitar que la propiedad sea destruida.
- C. Enviarla con su visitante.
- D. Enviarla por transporte comercial.

### **15.11 LIBROS / REVISTAS**

Reclusos deben tener su nombre y número escrito en todos sus libros y revistas. Libros y revistas sin nombre y número o con nombre y número alterado son considerados como contrabando. El recluso no esta permitido de tener la opción de escoger como deshacerse de ellos si son considerados como contrabando.

## **16 EQUIPO Y ACESORIOS ELECTRONICOS**

### **16.1 EQUIPO ELECTRONICO**

- A. Equipo electrónico (con la excepción de artículos de afición) no deben ser removidos del cuarto del reclusos amenos que estén siendo enviados para ser reparados o el recluso esta siendo transferido.
- B. Solo el TV deber estar conectado al sistema de cable de la institución. Si cada recluso tiene una TV en un cuarto doble, la TV que pertenece al recluso de la cama de abajo debe ser colocada encima del escritorio. El recluso de la cama de arriba usará el estante designado para la TV.

- C. La antena del radio no debe estar conectada con la antena de la TV.
- D. Equipo electrónico no debe estar uno encima del otro.
- E. Equipo electrónico debe estar firmemente colocado y no debe de estar balanceado encima de cajas, material para empacar y estantes fabricados por el recluso, etc. No deben estar amarrados o colgando de ninguna otra cosa (Ej., camas, ropero, etc.).
- F. Artículos no deben ser colocados encima de equipo electrónico de la unidad de vivienda. Esto aplica en todo momento, no importa si el equipo electrónico esta prendido o apagado.
- G. Cuando reclusos usan equipo electrónico deben de hacerlo usando audífonos / auriculares deben ser usados en todo momento.
- H. Cada recluso esta permitido de tener un (1) cable de extensión provisto por el estado o uno personal el cual será entregado por el Oficial de la unidad al ser solicitados. Antes que sea transferido o puesto en libertad, el cable debe ser devuelto al Oficial de la unidad. Reclusos que fallen en devolver el cable que les fue otorgado pagarán \$10.00

#### **16.2 SELLOS DE SEGURIDAD**

Todo equipo electrónico enviado que ingresa a la institución o equipo que está en posesión del recluso están requeridos de estar asegurados con sellos de seguridad.

- A. Esto incluye artículos tal como televisores, radios y todo equipo electrónico dentro del cual se puede esconder contrabando. Se procede de esta manera para evitar la necesidad de desmantelar el equipo electrónico del recluso durante búsquedas.
- B. Cualquier atentado de destruir, remover o alterar estos sellos resultara en la entrega de un reporte de conducta al recluso y que el articulo sea confiscado. Sellos gastados / dañados deben ser reportados a empleados de la unidad.

#### **16.3 REPARACIÓN DE APARATOS ELECTRÓNICOS**

- A. Reclusos y /o empleados no están permitidos de hacer reparos a equipos electrónicos.
- B. Equipos electrónicos deben ser enviados al costo del recluso al vendedor original para reparos bajo los servicios de garantía. Artículos de propiedad bajo garantía que son remplazados por la fábrica debe ser con un producto igual y debe cumplir las especificaciones de la institución.
- C. Artículos que necesiten reparos deben ser llevados al departamento de correo con una nota adjuntada explicando el problema y describiendo que es lo que necesita ser reparado. El recluso proveerá el domicilio de tienda y debe someter un formulario DOC-184 para cubrir el costo de envió y reparación.
- D. Todo equipo electrónico reparado debe ser enviado directamente de la facilidad que lo reparo. El departamento de correo devolverá el equipo electrónico reparado a la unidad de vivienda.

#### **16.4 CABLES DE TV**

Cables de TV deben ser comprados del catálogo de cantina / tienda.

#### **16.5 PARLANTES Y ENCHUFES**

- A. Los parlantes de televisores personales, radios y alarmas de radio no serán desconectados antes de ser entregados al recluso.
- B. Todas las televisiones, radios y alarmas de radio deben estar equipados con enchufes para audífonos en buenas condiciones y que funcionen antes de que sea entregado al recluso. Si no está en buenas condiciones, el artículo debe ser reparado antes de que el recluso lo reciba. De lo contrario será desecho de acuerdo con la política de la institución.

## 17 TABACO

No se permite productos de tabaco en la propiedad del estado.

## 18 DISPOSICIONES DE REPORTES DE CONDUCTA

Se espera que reclusos cumplan con las reglas de disposición de su reporte de conducta de manera responsable y honorable sin la necesidad de que empleados lo supervisen en todo momento. Las reglas que comúnmente se utilizan en sanciones están definidas abajo:

### 18.1 CONFINAMIENTO

- A. Confinamiento por la noche a cuarto / cama empieza después de la cuenta de las 5:35 p.m. hasta las 6:00 a.m.
1. Durante horas de confinamiento por la noche a cuarto / cama, reclusos son permitidos de:
    - Asistir a asignaciones de programas, trabajo, escuela, cantina, servicios religiosos (vea la sección 33) y visitas.
    - Reportarse a distribución de medicamentos controlados.
    - Solicitar medicamentos en la unidad cuando empleados están haciendo sus rondas.
    - Usar el baño en momentos razonables.
    - Obtener agua para su uso cuando van al baño.
    - Intercambiar la ropa entre las 4:30 p.m. y antes de la cuenta de las 5:35 p.m.
    - Depositar cartas en el buzón de correo del ala entre las 10:15 p.m. y las 10:25 p.m.
    - Cepillarse los dientes entre las 10:15 p.m. y las 10:25 p.m.
    - Hablar con empleados si existe un caso de emergencia.
  2. Durante horas de confinamiento por la noche a cuarto / cama, reclusos no están permitidos de:
    - Bañarse sin tener antes permiso de empleados.
    - Hacer llamadas de teléfono sin permiso de empleados.
    - Hablar / visitar con otros reclusos excepto en la línea de comida, en la mesa durante comidas o con su compañero de cuarto y solamente en su cuarto.
    - Obtener hielo.
    - Usar el salón de día, recreación, biblioteca, estudios religiosos (vea la sección 33) y actividades sociales.
    - Trabajar horas extras.
    - Participar en proyectos de fotos.
- B. Reclusos en 24 horas de confinamiento a su cuarto / cama deben estar en su cuarto / cama desde las 6:00 a.m. hasta las 6:00 a.m. del siguiente día.
1. Todas las reglas de confinamiento a su cuarto / cama aplican.
  2. Durante 24 horas de confinamiento a su cuarto / cama, reclusos están permitidos de:
    - Ir a comer al comedor de la unidad.
    - Obtener hielo inmediatamente después de comer.
    - Ducharse entre las 6:00 a.m. y 7:00 a.m. o entre las 4:30 p.m. y las 5:35 p.m. Reclusos que no se pueden duchar durante estos horarios deben obtener permiso de empleados para hacerlo.
- C. Reclusos que están confinados al edificio deben estar en su unidad asignada todo el día.
1. Durante confinamiento al edificio, reclusos están permitidos de:
    - Asistir a programas, asignaciones de trabajo, escuela, salón de día, cantina, visitas, al médico, a programas de tratamiento y servicios religiosos (vea la sección 33).
  2. Durante confinamiento al edificio, reclusos no están permitidos de:
    - Asistir a actividades de recreación, a recreo pasivo, biblioteca, estudios religiosos (vea la sección 33) y actividades sociales.

## **18.2 PÉRDIDA DE PRIVILEGIOS PARA USO DE EQUIPO ELECTRÓNICO**

- A. No se permite que reclusos usen ningún equipo electrónico en su cuarto / área de cama con excepción de maquinas de escribir, ventiladores y afeitadoras.
- B. Puede ver televisión en el salón de día solamente cuando hay otros reclusos viendo; sin embargo el recluso no puede votar para ver programas.

## **18.3 PÉRDIDA DE PRIVILEGIOS DE RECREACIÓN**

- A. No se permite que reclusos entren al edificio de recreación a menos que sea para ir a la cantina / tienda.
- B. No se permite que los reclusos estén en la unidad de recreación pasiva.

## **18.4 PÉRDIDA DEL PRIVILEGIO DE USAR EL SALÓN DE DÍA**

- A. No se permite que reclusos se detengan a conversar con nadie, ver televisión o de socializar de ninguna manera en el salón de día.
- B. Se permite el uso del horno microondas y de hacer llamadas de emergencia solamente con permiso de empleados.

# **19 UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD (HSU)**

Vea la sección 21.6 para información respecto a estar confinado a su celda / cama por enfermedad.

## **19.1 COMO TRABAJA HSU**

- A. HSU esta aquí para ayudar a reclusos a como cuidarse así mismos. Empleados de HSU pueden asistirlo de varias formas para que se mantenga saludable.
  - 1. Provee información acerca de salud, bienestar y preocupaciones individuales.
  - 2. Provee tratamiento de salud a reclusos que se enferman o se lastiman.
- B. Tratamiento médico esta disponible en todo momento. Vea a cualquier empleado en caso de emergencia.

### **LLAMADAS POR ENFERMEDAD**

- A. Obtenga un formulario azul de Solicitud Para Servicios de Salud (HSR) (DOC-3035) de la unidad de vivienda y llénelo completamente.
- B. Coloque el formulario HSR en el buzón de HSU.
- C. Reclusos con cita programada para ver a una enfermera son notificados de la hora de su cita por el Oficial de la unidad durante la mañana del día de la cita.
- D. Reclusos recibirán una hoja indicando la fecha de la cita el día anterior a la cita programada para ver al doctor. Traiga esa hoja a la cita.
- E. Si no recibe una hoja de cita o respuesta en uno o dos días, llene otro formulario de HSR.
- F. Reclusos DEBEN tener una hoja de cita o tener instrucciones del Oficial para ir a HSU.

## **19.2 EMERGENCIAS**

Reclusos lastimados o que están muy enfermos deben informar inmediatamente a empleados del área. PARA DECIDIR SI ESTA TENIENDO UNA EMERGENCIA, hágase las siguientes preguntas: “Si estuviera en libertad, ¿iría al cuarto de emergencia o llamaría al doctor?” Si la respuesta es “no”, complete y someta un formulario de HSR. Empleados de la unidad de servicios de salud cuidan de todas las necesidades de urgencia y / o emergencia de reclusos.

## **19.3 MEDICAMENTOS**

- A. Tome todos sus medicamentos tal como se lo han indicado. Reclusos que tienen preocupaciones con respecto a medicamentos o instrucciones deben notificar al Oficial de la unidad antes de consumirlas.
- B. Medicamentos controlados:  
Algunos medicamentos controlados son distribuidos por HSU. Empleados de HSU notificaran e informaran a reclusos como recibirán sus medicamentos.
1. Al llegar, si su medicamento prescrito no ha llegado, el recluso debe notificar inmediatamente al Oficial de la unidad.
  2. Reclusos deben asegurarse de que su nombre y numero siempre estén en la tarjeta de sus medicamentos y que es la medicina correcta.
  3. El Sargento de la unidad de vivienda entregará medicamentos controlados. En algunos casos algunos tipos de medicamentos son distribuidos por HSU.
    - a. Se espera que reclusos se reporten a la estación de Oficiales o al área designada durante el siguiente horario para tomar o rehusar sus medicamentos:
 

|            |           |
|------------|-----------|
| 7:00 a.m.  | 5:00 p.m. |
| 12:00 p.m. | 8:00 p.m. |
    - b. Reclusos no necesitan reportarse para rehusar medicamentos de PRN (solamente lo tiene que hacer cuando los necesite).
  4. Reclusos que estar por salir de la institución deben ponerse en contacto con HSU lo más pronto posible para que la medicina que necesitan este disponible.
- C. Rellenos:
1. Es la responsabilidad de los reclusos de solicitar relleno de sus medicamentos. Rellenos deben ser solicitados de 7 a 10 días antes de que tome la ultima dosis.
  2. Complete una Solicitud Para Relleno de Medicamento / Provisión Médica (DOC – 3035C) incluyendo el nombre de la medicina. Si el sello aun esta engrapado en el cartón de medicamentos, inclúyalo con su solicitud.
  3. Si necesita rellenar más de un medicamento, incluya todas en un formulario DOC-3035C.
  4. Póngase en contacto con empleados de la unidad si no recibe el relleno. Es posible que tenga que someter un formulario HSR nuevamente.
  5. Si la prescripción esta vencida, el recluso necesita ser visto por la enfermera o el doctor antes de que sea renovada. Es posible que tenga que pagar un copago.
- D. Prescripciones nuevas:
1. Reclusos que empiezan un nuevo medicamento deben seguir las instrucciones del empleado de HSU.
  2. Si la medicina no se ordeno el medicamento STAT, la nueva medicina prescrita será recibida de la Farmacia Central dentro de tres (3) días.
- E. Medicamentos no controlados / sin prescripción:
1. Mantenga todos sus medicamentos en el embace original y asegurados bajo candado.
  2. No comparta medicamentos con otros.
  3. Devuelva todos los medicamentos que no usa al empleado de HSU.
  4. Hay algunos medicamentos que están disponibles en la cantina / tienda con excepción de la unidad de vivienda 8.
  5. Si un recluso no tiene fondos, pueda que tenga que esperar hasta que tenga fondos o puede solicitar que sea llamado a HSU por enfermedad. Si la enfermera esta de acuerdo que necesita medicina que está dispuesta sobre el contador, será provista por HSU y el costo de copago de \$7.50 será cobrado a su cuenta. Reclusos podrían recibir un paquete de comienzo y el resto lo deber comprar de la cantina / tienda de la institución.
  6. En algunos casos el doctor podría ordenar medicamentos sin receta. Reclusos podrían recibir un paquete de comienzo y el resto lo pueden comprar de la cantina / tienda de la institución.

#### 19.4 SERVICIOS DENTALES

- A. Necesidades dentales son identificadas y discutidas en la Institución Correccional de Dodge. Cada necesidad dental que es identificada está sujeta a copago y se cobra por cada visita. El dentista que lo esta tratando determina cuando y como se lleva a cabo el tratamiento. El dentista determina que citas son consideradas de “seguimiento”.
- B. Ejemplos de servicios provistos:
1. Arreglar un diente con un relleno.
  2. Sacar un diente (extraer).
  3. Procedimientos quirúrgicos orales medicamente necesarios.
  4. Obtener dentaduras o parciales nuevos o de remplazo.\*
  5. Hacer reparos de dentadura o de parciales.\*
  6. Empastes de raíz (a los dientes del frente que cumplen con ciertos requisitos)\*
  7. Coronas temporales, como ultimo recurso para salvar un diento.
  8. Limpieza de dientes.
- \* Dentaduras, parciales y empastes de canal toman mas de una visita para ser completados. El copago se cobrara solamente por la primera visita.
- C. Ejemplos de servicios que no son provistos:
1. Blanqueo de diente (cloro)
  2. Frenillos dentales
  3. Coronas de oro
  4. Coronas
- D. Copagos:
1. Se cobra un copago de \$7.50 cada vez que el recluso solicita ver y es visto por el departamento dental.
  2. No hay copago por visitas continuas cuando son solicitadas por empleados dentales.
  3. No hay copago por la primera visita para limpieza dental, después de esta visita inicial no se cobra por limpieza cada año.
- E. Citas:
1. Reclusos deben someter una Solicitud Para Servicios Dental amarilla (DRS) (DOC-3392) para poder ser visto.
    - a. Citas son hechas basadas en los formularios DSR que son recibidos por servicios dentales. Citas en otras instituciones son canceladas cuando reclusos son trasferidos.
    - b. Someta una forma amarilla completa DSR al dentista. Formas DSR son localizadas en la unidad de vivienda. No use formar azules. Las formas azules son para pedidos médicos.
    - c. Complete el formulario, incluya su nombre, número, unidad de vivienda y describa el problema.
    - d. Coloque el formulario DSR completo en el buzón de HSU. No envié más de un formulario DSR, puede causar retrasos en programar su cita.
  2. Debido a la cantidad de solicitudes para citas que son recibidas es posible que reclusos tenga que esperar varios meses para obtener una cita de rutina o limpieza de dientes.
  3. Estar en lista de espera no atrasa su traslado o su salida.
- F. Necesidades dentales urgentes:
1. Reclusos con necesidades dentales urgentes deben ponerse en contacto con empleados de la unidad.
  2. Ejemplos incluyen:
    - a. Dolor dental severo
    - b. Mandíbula quebrada.
    - c. Sangrado que no para; podría ocurrir después que se le extrajo un diente.
    - d. Mandíbula, garganta o mejilla inflamada.
- G. Necesidades dentales que no son urgentes:

1. Reclusos con necesidades dentales que no son urgentes deben someter un formulario DSR.
2. Ejemplos incluyen:
  - a. Rellenos quebrados.
  - b. Dientes desconchados.
  - c. Dientes decaídos.
  - d. Encías sangrantes.
  - e. Problemas que han estado presente por mucho tiempo.

### **19.5 EXÁMENES DE LA VISTA**

- A. Para solicitar un examen de la vista, llene un formulario HSR azul. Colóquelo en el buzón de HSU. No envíe más de una solicitud, esto puede atrasar el proceso para programar una cita.
- B. Es posible que reclusos tengan que esperar por tener una cita. Se le enviara una hoja indicando la fecha de la cita con uno o dos días de anticipación.
- C. Se aplicara el copago.
- D. El hecho que esta en una lista de espera no significa que no se pueda transferir o ser puesto en libertad.

### **19.6 POLÍTICA SOBRE EL COPAGO**

- A. Se cobra un copago de \$7.50 por cada HSR iniciada por el recluso que resulta en contacto cara-a-cara con un proveedor de cuidados de salud, incluyendo reclusos que están en estado de segregación. Si el recluso rehúsa a firmar, la enfermera o el doctor deberá escribir en el formulario DOC-184 que el/ella atendió al recluso, firmara y pondrá fecha antes que la Oficina de Finanzas lo procese.
- B. No se cobra copago por citas iniciadas por proveedores de servicios médicos, citas fijadas que son de seguimiento, son referidos oralmente de un proveedor a otro y por emergencias médicas tal como son determinadas por un proveedor de cuidados de salud.
- C. No se niegan servicios médicos, dentales o de enfermería a ningún recluso basado en la habilidad que tenga para pagar cargos de copago. El saldo de un préstamo es cargado a la cuenta general del recluso y será mantenido hasta que esté completamente pagado cuando hayan fondos disponibles.

## **20 UNIDAD DE SERVICIOS PSICOLÓGICOS (PSU)**

- A. Para ponerse en contacto con PSU por cualquier problema clínico, complete una Solicitud Para Servicios Psicológicos (PSR) (DOC-3035B) detallando específicamente el problema o pregunta que tiene y colóquelo en el buzón de HSU. Este procedimiento asegura que haya un nivel alto de confidencialidad disponible en el DOC. PSU provee los siguientes servicios para reclusos con problemas de emocionales y mentales:
  - Asesoramiento Psiquiátrico
  - Supervisión / monitorio clínico
  - Tratamiento de Ofensores Sexuales (SO-2)
  - Intervención en crisis
  - Conserjería individual limitada
  - Materiales de desarrollo y ayuda personal
- B. Referencias psiquiátricas: cualquier recluso que en el momento no esté tomando medicamentos psiquiátricos deben ser vistos primeramente por PSU. Si es apropiado, empleados de PSU referirán al recluso al psiquiatra. Si PSU no esta de acuerdo que el recluso requiere un examen psiquiátrico, el recluso debe someter un formulario HSR separada a HSU. Reclusos que solicitan una cita de esta manera son responsables de pagar un copago.

- C. Reclusos que actualmente están tomando medicamentos psiquiátricos deben solicitar relleno de sus medicamentos siguiendo el proceso establecido de HSU que esta explicado en la sección 19.4.C. Debe ponerse en contacto con HSU para cualquier pregunta que tenga relacionada a sus medicamentos.
- D. Evaluaciones (por cualquier razón) son conducidas solo al ser solicitadas por empleados de DOC, así como el Comité de reclasificación, la Comisión de Libertad Condicional o el Trabajador Social. No se llevan a cabo evaluaciones cuando son solicitadas por reclusos.
- E. Supervisión / monitoreo clínico: reclusos con necesidades de salud mental son supervisados / monitoreados regularmente por empleados de PSU. Esta es una oportunidad para que empleados se pongan en contacto con reclusos y revisen su estado de salud mental. Es también una oportunidad para que reclusos discutan cualquier preocupación clínica que puedan tener.
  - 1. Reclusos no pueden rehusar a presentarse a revisión clínica. Ellos pueden escoger de no participar una vez que estén en PSU, pero tiene que estar presente físicamente para hacerlo.
  - 2. Reclusos pueden solicitar que su necesidad de supervisión / monitoreo clínico sea evaluado por PSU; sin embargo reclusos no serán removidos de este proceso solamente por lo solicita.
- F. Tratamiento en grupo: PSU ofrece un programa de tratamiento en grupo de SO-2 el cual enfrenta las necesidades establecidas por proceso de Asesoramiento y Evaluación (A&E) y participación en el grupo de tratamiento de SO-2 es voluntario.
  - 1. Clasificación automáticamente coloca a reclusos en la lista de espera si se ha identificado una necesidad durante el proceso de A&E. Reclusos no necesitan de enviar una solicitud.
    - Participación en SO-2 es determinado por varios criterios de selección, primeramente por la fecha de ser puesto en libertad. De tal manera, cambios del recluso en el lugar que se encuentra en la lista de espera puede cambiar con frecuencia.
  - 2. Reclusos interesados en participar voluntariamente en el grupo de tratamiento pueden someter una solicitud a PSU. Llevar a cabo los grupos voluntarios esta basado en la disponibilidad de empleados y las necesidades de los reclusos. Reclusos serán colocados en la lista de espera. Para obtener información especifica acerca de los grupos de tratamiento que son ofrecidos, póngase en contacto con PSU o vea el canal 13 por anuncios.
    - Grupos voluntarios son generalmente seleccionados basado en el sistema del que llega primero es al que primero se atiende, aunque reclusos que tienen necesidad de supervisión/monitoreo clínico tienen preferencia para ser colocados en el grupo.
- G. Terapia / conseguiría individual es limitada. Cuando se provee, es usualmente por corto tiempo y con orientación a enfrentar una crisis.

## 21 ASIGNACIONES

Vea DAI 309.00.01 “Asignación de Reclusos a Trabajos” DAI 309.55.01y “Plan de Compensación de Reclusos”.

### 21.1 ASIGNACIONES DE TRABAJO

- A. Alcance de pagos y mesa de pagos por hora:

| Nivel de Paga             | Pago por Hora |
|---------------------------|---------------|
| Sin asignación Voluntaria | \$0.05        |
| 1                         | \$0.12        |
| 2                         | \$0.19        |
| 3A (programa / educación) | \$0.15        |
| 3                         | \$0.26        |
| 4                         | \$0.35        |
| 5                         | \$0.42        |

1. Reclusos que están en TLU se les paga la tarifa de su estatus anterior.
  2. Reclusos que están en estatus de confinamiento a celda / cama por enfermedad la tarifa de “sin asignación involuntaria” al nivel regular de paga por el numero de horas regulares de su asignación.
    - Reclusos que están confinados a sus celdas debido a accidente / lesiones relacionadas a sus asignaciones de trabajo se les paga la tarifa al nivel de su estatus anterior.
  3. No se paga a recluso que están en los siguientes estatus:
    - OCO (afuera en la corte)
    - Lay-in (confinados a su cama por enfermedad)
    - Sin asignación voluntaria
    - Ajustamiento en Segregación
    - Programa en Segregación
- B. Información sobre las horas y paga por asignaciones están disponible del supervisor de su asignación de trabajo.
  - C. Reclusos con una necesidad identificada por A&E que están en la escuela no están permitidos de tener asignaciones de trabajo con paga. Si el recluso esta en la escuela por una necesidad identificada por A&E para estar en la escuela solamente recibirán paga mientras están asistiendo a la escuela.
  - D. Reclusos con asignaciones de trabajo que no tienen una necesidad identificada por A&E de asistir a la escuela también pueden hacerlo voluntariamente. Ellos solamente reciben paga por asignaciones de trabajo.
  - E. Los periodos de paga son cada dos (2) semanas y se pagara a reclusos de acuerdo a los niveles de paga de su asignación de trabajo.
  - F. Asignaciones serán basadas de acuerdo a la descripción de la posición, cumplimiento total, actitud y el deseo de hacer otras tareas asignadas por empleados.
  - G. Todos los reclusos apropiados serán colocados en estatus sin asignación involuntaria una vez que llegan.
  - H. Si la institución remueve a un recluso de su asignación de trabajo por razones administrativas que no sean por disciplina o rendimiento de trabajo, el recluso será colocado en estatus de sin asignación involuntaria y será pagado a ese nivel.
  - I. Reclusos que aceptan una asignación de trabajo y después rehúsan a trabajar o a propósito se desempeñan de manera inadecuada (calidad no es satisfactoria) o renuncian a la escuela recibirán un reporte de conducta.
  - J. Si la institución remueve a un recluso de su asignación de trabajo por razones de disciplina o por trabajo inadecuado, el recluso será puesto en estatus de “sin asignación voluntario” (vea la a sección 21.5).
  - K. Reclusos que se desempeñan a un nivel mas bajo del nivel aceptable pueden ser compensados al nivel de ingreso al trabajo (no más de 2 niveles más bajos del nivel designado por desempeñarse completamente) por más de un periodo de tiempo de seis (6) meses. Si una vez que se cumplen los seis meses y el recluso no se desempeña al nivel completo requerido por su posición, el recluso será colocado en una asignación de trabajo con menos responsabilidades o será referido al supervisor de trabajo para que sea transferido a otra asignación si es que es posible. Nota: esto significa que el recluso esta tratando de llevar a cabo el trabajo pero la evaluación de su desempeño indica que no es posible que lo haga.
  - L. Reclusos deben mantenerse en cualquier asignación de trabajo por un mínimo de 90 días amenos que un empleados provea suficiente documentación para removerlo o cambiarlo. Esto incluye que

las cabezas de diferentes departamentos están de acuerdo de permitir que el recluso sea movido a una asignación nueva de trabajo antes de que los 90 días pasen.

- M. Asignaciones de trabajo de la institución serán por dos (2) años o menos.
- N. Reclusos serán seleccionados de la lista de reclusos que califican para trabajar en cualquier asignación. Reclusos que salen de segregación no califican para trabajar por 90 días.
- O. Reclusos no están en una asignación o en ningún estatus de pago hasta que sean aceptados por el sistema de planilla de pagos. El Especialista de Finanzas es el empleado responsable por la planilla de pago y determina la fecha en la cual la asignación empieza.
- P. Reclusos que aceptan asignaciones de programas y de trabajo deben comprometerse a quedarse en la asignación por 90 días.
  - 1. Después de 90 días, reclusos puedes solicitar una asignación a una área diferente. Reclusos no pueden cambiar posiciones sin tener autorización por su supervisor actual.
  - 2. Después de 90 días reclusos pueden optar por renunciar a una asignación. Ellos serán colocados en estatus de “sin asignación voluntaria”. puestos en estatus de sin asignación voluntaria.

## **21.2 ASIGNACIONES DE ESCUELA**

- A. Refiérase al Manual de Educación y sección 24 de este manual.
- B. Todos los reclusos asignados a la escuela, ya sea a tiempo completo o medio tiempo, tienen la responsabilidad personal de llegar a tiempo y de asistir a clases cuando tengan un horario. Todas las clases tienen un horario para comenzar y para terminar a horas específicas y reclusos deben cumplir a estos horarios específicos.
- C. Cualquier recluso que tenga una asignación de trabajo y asignación de escuela por medio tiempo debe reportarse a su asignación de trabajo cuando cualquiera de sus clases están canceladas.
  - 1. En todos casos de tardanzas sin excusa, se mantendrá un registro el cual formara parte del historial institucional del recluso.
  - 2. Tardanzas y ausencias sin excusa no son toleradas, resultaran en acción disciplinaria y puede resultara en que sea removido de la escuela.
- D. Pago de estudiantes que asisten a la escuela a tiempo completo es de 35 horas a la semana.
- E. Así como puntualidad es requerida para reportarse a la escuela, es igualmente importante que no salga de su asignación a la escuela antes de la hora autorizada.
- F. Reclusos no están en una asignación o en ningún estatus de paga hasta que sean aceptados por el sistema de planilla de pago. El Especialista de Finanzas que es responsable por la planilla de pago es responsable de determinar la fecha para comenzar la asignación.
- G. Reclusos que aceptan asignación de escuela deben estar comprometidos a cumplir con la asignación por un mínimo de seis (6) meses (Ej., un semestre).

## **21.3 BADGER STATE INDUSTRIES**

- A. Empleo:
  - 1. Trabajo en los talleres de madera y laminados de Badger State Industries (BSI), para la mayoría de trabajos de producción, comienza con llenar una aplicación. Se pueden obtener aplicaciones durante las sesiones de orientación a la institución. En algunos casos, aplicaciones, pueden ser obtenidas sometiendo una “Solicitud Para Entrevista/Información” al supervisor de la oficina de las industrias.
  - 2. La calificación para trabajar en BSI es determinada si es que el candidato cumple con ciertos requerimientos:

- a. Una vez que es empleado por BSI, el trabajador es inscrito como estudiante en el programa de la Escuela Vocacional de Moraine Park en Ebanistería y Carpintería (fabricación de gabinetes de madera). Para que el recluso pueda retener esta asignación de trabajo, el recluso debe completar con éxito el programa de salud y seguridad de BSI. También se espera que estudiantes mantengan su participación en las clases de matemáticas y/o interpretando planos con éxito. Estudiantes permanecerán en clases siempre y cuando satisfagan las capacidades requeridas del programa.
- b. Los reclusos que son empleados trabajaran para completar las varias capacidades que están enumeradas en la lista de tareas. Esto será explicado durante la entrevista inicial. Finalización correcta de las tareas designadas harán que el estudiante califique para completar los 8 créditos. Reclusos empleados deben demostrar progreso satisfactorio por lo menos en una clase del programa a la vez.

**B. Paga de BSI:**

1. La paga para comenzar es de 20 centavos la hora y la paga más alta es de \$1.00 por hora.
2. Los niveles de compensación individual serán determinadas de acuerdo a la política de industria.
3. Horas de trabajo de sobretiempo se paga a 1 ½ (tiempo y medio) del salario por hora.

**C. Horas de Trabajo de BSI:**

1. Las horas pueden variar basadas en el horario programado de los turnos de lunes a viernes y puede incluir horas de sobretiempo.
2. Horas de trabajo serán asignadas en el momento que el recluso obtiene el trabajo y puede ser ajustado temporalmente debido al clima u otros factores.
3. Se espera que los reclusos limiten sus ausencias solamente por cosas esenciales, tal como: RC, llamadas por enfermedad, audiencias con la Comisión de Libertad Condicional, asistir a servicios psicológicos o sociales, etc.
4. Actividades de tiempo voluntario y tiempo libre tal como ir al departamento de correo, biblioteca y actividades de afición están limitadas de ser llevadas a cabo durante su tiempo libre.

**21.4 SIN ASIGNACIÓN INVOLUNTARIA**

- A. Reclusos que califican, están disponibles y esperan de ser puestos en asignaciones de programa y trabajo serán colocados en este estatus.
- B. Reclusos en estatus de “sin asignación involuntaria” pueden ser utilizados para llevar a cabo trabajos necesarios para la institución.

**21.5 SIN ASIGNACIÓN VOLUNTARIA**

- A. Reclusos que rehúsan cuando se les ofrece trabajo, rehúsan a ir o dejan su trabajo o asignación de la escuela serán colocados en estatus de VUNA.
- B. Reclusos pueden solicitar estatus de VUNA sometiendo una Solicitud Para Entrevista / Información al encargado del departamento / Sargento de la unidad de vivienda por el cual esta trabajando en ese momento.
- C. Empleados que reciben tal solicitud / rehúso debe de asegurarse que el recluso entienda las reglas y restricciones que aplican a los que están en estatus de VUNA.
- D. Empleados que aprueban esta solicitud deben llenar el formulario “Colocación de Ofensor en Asignación de Programa/Trabajo” (DOC-1408) para pedir que el recluso sea puesto en estatus de VUNA.
- E. El recluso debe firmar el formulario DOC-1408 si solicito que lo pongan en estatus de VUNA. En el caso que rehúse a firmar, el empleado firmara el formulario DOC-1804 indicando que el recluso rehúso asignaciones de trabajo / escuela y se rehúsa a firmar el formulario.
- F. La Oficina de Cuentas de Reclusos mantiene una lista de reclusos que están en estatus de VUNA.

G. Reglas y restricciones de estatus de VUNA:

1. El recluso permanecerá en estatus de VUNA por 90 días amenos que sea aprobado por el Director / su designado de que acepte una asignación a tiempo completo de una asignación determinada por A&E de programa / educación. El recluso no puede aplicar o aceptar ninguna asignación de trabajo durante este periodo de 90 días.
2. Es la responsabilidad del recluso de solicitar que sea movido de estatus de VUNA después que pasaron 90 días sometiendo una “Solicitud Para Entrevista/Información” al Especialista de Finanzas encargado de la planilla de pago para reclusos.
3. Reclusos que están en estatus de VUNA no reciben paga.
4. Reclusos en estatus de VUNA serán permitidos de asistir a recreación durante el horario programado para su unidad durante horas de trabajo (8:00 a.m. a 4:30 p.m. de lunes a viernes), sin que exceda (1) periodo por día. Se permitirá recreación el sábado y domingo.
5. Reclusos que están en estatus de VUNA no serán permitidos de participar en ninguna actividad de recreo durante las horas de trabajo de la institución (8:00 a.m. a 4:30 p.m. lunes a viernes). Esto incluye el uso de la biblioteca, salón de día, recreación pasiva, capilla abierta y estudios religiosos.
6. Una excepción es el uso de la biblioteca de leyes durante el día de trabajo si es que el recluso tienen asuntos legales pendientes y acceso durante otros horarios no pueden acomodar esta necesidad. Excepciones deben ser aprobadas el Director de Educación/su designado
7. Reclusos en estatus de VUNA pueden salir de su cuarto / área de cama para asistir a las comidas, citas médicas, servicios religiosos y visitas. {Note: vea la lista de la sección 33 para distinguir entre estudios religiosos y servicios religiosos}.
8. Reclusos en estatus de VUNA serán removidos de la lista de señoría de la unidad para ser asignados a un cuarto individual.
9. Reclusos en estatus de VUNA que fueron asignados a cuartos individuales serán colocados en cuartos dobles y perderán su asignación a cuarto individual.
10. Un recluso colocado en VUNA de una asignación de trabajo a medio tiempo perderá la oportunidad de asistir a la escuela de manera voluntaria a menos que mas tarde acepte ir a un programa de la escuela identificado por A&E como una necesidad.
11. Reclusos en estatus de VUNA que aplican por cualquier asignación antes de ser colocados en estatus de “sin asignación” pueden estar sujetos a disciplina. (Ej., aplica por una asignación de trabajo antes de completar los 90 días o después de los 90 días pero no han solicitado o no están aprobados para estar en estatus de “sin asignación”.

H. Reclusos que se encuentran de ser culpables en reportes de conducta relacionados a su trabajo serán colocados en estatus de VUNA

1. Si reciben una disposición menor, por 90 días será colocado en este estatus comenzando el día de la audiencia.
2. Si la disposición es mayor, será colocado en este estatus tan pronto salga de segregación. El numero de días en estatus de VUNA igualara a 90 menos el numero de días que paso en segregación (Ej., 90 menos 15 días en separación disciplinaria iguala a 75 días en VUNA.

## 21.6 ESTATUS DE CONFINAMIENTO A CELDA/CAMA POR ENFERMEDAD

A. Confinado a Cama:

1. Reclusos que solicitan de ser confinados a cama por enfermedad tienen que reportarse al Supervisor de sus asignaciones. Empleados de la unidad de vivienda notificaran al supervisor cuando un recluso esta obviamente enfermo o lesionado. Confinamiento a cama incluye confinamiento a su cuarto / cama hasta el próximo día de trabajo o de programa.
2. El supervisor de asignación determinara si la solicitud el recluso de quedarse confinado a su cama por enfermedad es aprobado, monitoreara y seguirá las solicitudes del recluso y notificara a los empleados de la unidad de vivienda del estatus del recluso.
3. En el tercer día consecutivo de confinamiento a cama, el supervisor de la asignación notificara a HSU si es que el recluso deber ser visto. Ese mismo día, HSU debe asesorarse en persona al recluso. El copago no aplica. Empleados de HSU harán una determinación sobre el estatus de

confinamiento a cama del recluso, notificaran al supervisor y completaran los formularios DOC-3332B y DOC-3504, si aplican.

- B. Confinamiento a Celda por Enfermedad:
  - 1. El confinamiento a celda / cama es por 24 horas.
  - 2. Actividades serán determinadas por HSU.
  - 3. La paga por estar en estatus de confinamiento a celda por enfermedad no estará en efecto hasta que HSU asesore al recluso.
- C. Vea DAI 309.55.02 Estatus de Confinamiento a Cama / Celda por Enfermedad.

## **21.7 ESTADOS DE SEGREGACIÓN**

- A. Encierro Temporal:

Reclusos podrían ser colocados en estatus para permitir la conclusión de una investigación o mientras esta en espera por una audiencia.
- B. Un recluso puede ser colocado en los siguientes estatus por el oficial de audiencia cuando se encuentra que es culpable durante la audiencia disciplinaria.
  - 1. Ajustamiento en Segregación
  - 2. Programa en Segregación
  - 3. Separación de Disciplinaria
- C. Control en Segregación:

Reclusos que exhiben conducta disruptiva y destructiva pueden ser colocados en este estatus después de que haya recibido un reporte de conducta por dicha conducta.
- D. Vea DOC 303 para información específica.

## **22 ACTIVIDADES NO PERMITIDAS**

### **22.1 PETICIONES Y JUNTAS EN GRUPOS**

- A. Reclusos no están permitidos de iniciar peticiones dentro de la institución o de obtener el punto de vista de otros reclusos con el propósito de completar una petición o cualquier documento que sea firmado en grupo, excepto cuando utilizan el sistema de quejas de reclusos.
- B. Reclusos están autorizados de escribir individualmente cartas o de someter una queja bajo el sistema de ICRS. Cartas individuales o Solicitudes Para Entrevista / Información también pueden ser sometidas al Director, Sub-Director y a empleados administrativos de la institución.
- C. Juntas de reclusos en masa o en grupos no están permitidos en ningún edificio de la institución o en ninguna parte del terreno/propiedad de la institución a menos que haya sido autorizado por la administración de FLCI.

### **22.2 GRUPOS DE AMENAZA A LA SEGURIDAD**

- A. De acuerdo con DOC 303.20, cualquier recluso que intencionalmente participa en cualquier actividad con el propósito de identificarse con reclusos que son miembros de pandillas u otros grupos sin tener autorización son culpables de una ofensa. Reclusos que sienten que es necesario de pertenecer a un grupo disruptivo están siendo notificados.
  - 1. Cualquier recluso que se encuentre en posesión de, vestimenta, fabricación o distribución de cualquier material relacionado a pandillas serán enfrentados de acuerdo con el proceso disciplinario de DOC.
  - 2. No se permite que reclusos vistan ningún artículo de ropa que simboliza una pandilla, ya sea por su color o diseño. Esto incluye pero no esta limitado a alterar o vestir artículos de ropa de la manera que esta enumerado abajo.
    - a. Gorras / gorros puestos a la izquierda o derecha del lado de la cabeza.

- b. Cualquier pantalón o camisas de manga corta más cortas del largo normal.
  - c. Que exhiban artículos que están colgando fuera del bolsillo izquierdo o derecho.
  - d. Usar la correa con la hebilla sin atar.
3. Reclusos no están permitidos de tener en su posesión ningún material escrito y/o impreso que detalle el código de éticas o dogma de pandillas u otro grupo que no esta específicamente autorizado de tener miembros dentro de la institución. Hacer señales, tatuajes, materiales o publicaciones con grafiti, fotografías o señales relacionadas a pandillas esta prohibido.
- B. Reclusos que quieran pertenecer a una organización se les recomienda que se adjunten a un programa / actividad autorizada. Todos los reclusos pueden encontrar un cierto grado de satisfacción en hacerlo. La institución tiene mucho que ofrecer en forma de programas positivos.

### **22.3 JUEGOS DE FANTASÍA / DE DESEMPEÑO DE UN ROL / PAPEL**

No se permite que reclusos tengan en su posesión ningún material escrito o imprimido que detalle juegos de fantasía / juegos desempeñando un papel / rol y / o actividades que la institución específicamente no ha autorizado.

## **23 SUPERVISION DE LAS ACTIVIDADES DE RECLUSOS**

DAI 306.00.01 establece guías para monitorear y grabar electrónicamente las actividades de reclusos sin que se den cuenta. Esta política aplica solo a vigilancia usando micrófonos, cámaras u otro equipo escondido. No aplica a observaciones de empleados, cámaras expuestas, intercomunicadores u otros sistemas de monitoreo de los cuales reclusos deben tener conocimiento razonable.

Por medio de esta manera de vigilancia, la institución obtiene información de actividades de reclusos que puedan poner en peligro la seguridad de la institución. Estas actividades incluyen ventas de drogas, actividades de pandillas y grupos disruptivos, planes de escape y otras actividades provocadas. Información obtenida acerca de reclusos puede ser utilizada de maneras determinadas por la institución, DOC o autoridades policiales y como sea apropiado, incluye pero no esta limitado a, administración, proceso disciplinario debido, revisión de programas, audiencias con la Comisión de Libertad Condicional y juicios criminales.

## **24 EDUCACIÓN**

### **24.1 ASIGNACIONES DE ESCUELA**

- A. El Departamento de Educación ofrece los siguientes programas:
- Educación Básica Para Adultos & Diploma Equivalente a Educación Secundaria (HSED)
  - Habilidades de la Vida y Cursos de Enriquecimiento
  - Programa Para Individuos Encarcelados (IIP)
  - Programas por Correspondencia
  - Programa de Intervención Cognitiva (CGIP I & II)
  - Programas de Crianza de Hijos
  - Diploma de Moraine Park Technical Collage y Programas Certificados:
    - ✓ Técnico en Mantenimiento de Automóviles
    - ✓ Construcción & Oficios
    - ✓ Fabricación de Gabinetes y Trabajos en Madera
    - ✓ Redacción Mecánica por Computadora
    - ✓ Servicios de Limpieza
    - ✓ Calentadores / Aire Acondicionados / Refrigeración (HVAC/A)
    - ✓ Horticultura
    - ✓ Operador de Herramientas Mecánicas
    - ✓ Albañilería y Enladrillados
    - ✓ Técnico de Productos de Motocicletas, Marina y Herramientas Externas
    - ✓ Soldadura, Producción y Fabrica

- B. A todos los reclusos que tienen una necesidad de educación identificada por A&E se les ofrece asignación a la escuela durante su entrevista.
  - 1. Reclusos asignados a la escuela, ya sea a tiempo completo o a medio tiempo, cumplirán esta asignación por seis (6) meses o hasta que completen el programa / clase.
  - 2. Reclusos que tienen una necesidad de educación identificada por A&E y que rehúsan una asignación estarán sujetos a las políticas de FLCI de estar en un estado de “sin asignación voluntaria”.
  - 3. Reclusos que reciban dos (2) o más evaluaciones de trabajo insatisfactorio o de poco desempeño serán revisados por el Comité de Revisión Educacional. El comité puede recomendar apoyo adicional académico adicional, pasar más tiempo en clases, recibir consejos o ser removido de programas.
  - 4. Reclusos que reciban un reporte de conducta son inmediatamente suspendidos de todas las asignaciones de escuela. Si se encuentra que son culpables, la disposición es revisada por el comité de Revisión Educacional y el recluso podría ser removido de todas las asignaciones de la escuela.
  - 5. Horarios de clases están basados en disponibilidad.
- C. Reclusos que no tienen necesidades educacionales determinado por A&E pueden solicitar programas educacionales en cualquier momento utilizando el formulario “Solicitud Para Entrevista/Información” dirigida al Guía Consejero de la escuela.
- D. Información adicional es provista en el Manual de Educación y la sección 21.1 de este manual.

## **25 BIBLIOTECA**

Todas las políticas y reglas de DOC y de la institución aplican mientras este en la biblioteca. Conversaciones y ruido debe mantenerse absolutamente a lo mínimo. El bibliotecario removerá de la biblioteca sin aviso a cualquiera que sea muy ruidoso o que esta interrumpiendo. Cualquier daño a materiales de la biblioteca puede resultar en un reporte de conducta y puede incluir suspensión de los privilegios de usar la biblioteca por un buen periodo de tiempo.

### **25.1 HORARIO**

Servicios de la biblioteca están disponibles con el propósito de proveer a reclusos oportunidades de recreación educacional. Los horarios de la biblioteca y de la biblioteca legal están fijados en la puerta de entrada de la biblioteca y en las unidades de vivienda.

### **25.2 ESCRITORIO DE CIRCULACIÓN**

- A. Se permite a reclusos se presten un máximo de seis (6) libros y dos (2) revistas en cualquier momento.
- B. La biblioteca mantiene una larga selección de periódicos locales y nacionales.
- C. Puede solicitar que reserven materiales.
- D. Una vez que el recluso se presta materiales es su responsabilidad de mantenerlos en buena condición. Si nota que están dañados, por favor tráigalo a la atención del dependiente o del bibliotecario antes de sacarlos prestados.

### **25.3 MATERIALES DE REFERENCIAS**

El bibliotecario tiene una colección de materiales disponibles para chequear de los estantes en la oficina tal como directorios de colegio, información de beca y guías para negocios pequeños. Por favor contacte al bibliotecario para recursos disponibles y recursos de chequear.

### **25.4 PRESTAMOS INTER-BIBLIOTECARIOS**

- A. Puede ordenar materiales de bibliotecas de afuera.

- B. Se permite que reclusos se presten tres (3) artículos en cualquier momento. Esto incluye todos los libros que fueron ordenados durante los últimos seis (6) meses que están actualmente en su posesión y aquellos que todavía no han llegado a la institución.
- C. Solicitudes para ordenar materiales pueden tomar de tres (3) semanas a seis (6) meses dependiendo de su disponibilidad y de que populares son.
- D. Reclusos recibirán notificaciones una vez que los materiales lleguen. Todos los materiales son revisados al llegar y pueden ser negados.
- E. Típicamente no hay renovación de estos artículos; sin embargo, el bibliotecario puede hacer decisiones de caso-por-caso las cuales son finales.
- F. Por favor devuelva todos los materiales en o antes de la fecha de vencimiento.
- G. Reclusos son responsables por todos los daños.

### **25.5 BIBLIOTECA DE LEYES**

- A. La biblioteca de leyes funciona durante el horario normal de operación de la biblioteca institucional.
- B. La biblioteca de leyes tiene computadoras para hacer investigaciones y máquinas de escribir están disponibles por toda la biblioteca.

### **25.6 SERVICIOS DE COPIAS**

- Solicitudes para copias generales deben ser sometidos a la oficina de la escuela académica para ser examinadas.
- Solicitudes para copias legales deben ser sometidas al bibliotecario para ser examinadas.
- Copias son hechas al costo de \$0 .15 centavos por página (esta sujeto a cambiar). El formulario DOC-184 debe acompañar todas las solicitudes. Copias de ambos lados de la página cuentan como una copia por cada lado.
- Solicitudes para ordenar copias deben ser hechas enteramente ya sea por cada lado de la pagina y por ambos lados de la paginas, no deben ser mezcladas.
- No se harán copias de documentos alterados o de cantidades excesivas de materiales que no son necesarias para cumplir con requerimientos legales y educacionales.
- Las solicitudes para copias serán completadas dentro de cinco (5) días laborales después de haber recibido la solicitud.
- La Oficina de Finanzas informara al bibliotecario de reclusos que califican para obtener préstamos legales.
- Materiales protegidos por derechos del publicador no deben ser copiados sin el permiso exclusivo del publicador.
- Cuando las copias son completadas serán devueltas al recluso por medio del correo interno de la institución.

### **25.7 SERVICIOS DE NOTARIO**

Servicios de notarios están disponibles en la biblioteca de 2:00 a 2:50 p.m., lunes a viernes.

### **25.8 SERVICIOS A RECLUSOS INCAPACITADOS**

Reclusos con incapacidades documentadas pueden ponerse en contacto con el bibliotecario para obtener ayuda con servicios de la biblioteca.

### **25.9 DEVOLVER MATERIALES**

- A. Todos los materiales están marcados con fecha de devolución a la biblioteca.
- B. Si cualquier material se pierde, se robado o dañado, el recluso es responsable de pagar el costo de remplazo del material / articulo.

- C. Falla en seguir los procedimientos de préstamo de materiales de la biblioteca o de tener posesión de materiales que no fueron apropiadamente prestados puede resultar en que el recluso reciba un reporte de conducta y que pierda sus privilegios del uso de la biblioteca.

## **26 INFORMACIÓN LEGAL**

- A. Reclusos deben obtener información sobre servicios legales por medio de la biblioteca de leyes.
- B. Materiales legales (incluyendo impuestos y otros formularios) están disponibles por toda la biblioteca.
- C. Reclusos asignados a trabajar en la biblioteca le pueden proveer ayuda en ubicar materiales que necesite.
- D. Reclusos que están asignados a la misma ala de la unidad de vivienda o que tienen el mismo horario para uso de la biblioteca pueden ayudar a otros reclusos con sus asuntos legales. No se permite compensación entre reclusos de ninguna clase por ayudar con asuntos legales.
- E. Para fotocopias vea la sección 25.6
- F. Hay disponible Ayuda Legal Para Personas (LAIP). Reclusos deben completar el formulario que esta disponible en el libro del escritorio de la biblioteca de leyes.

## **27 SERVICIOS DE FINANZAS**

### **27.1 COMPENSACIÓN PARA RECLUSOS**

- A. Vea DAI 309.55.01 “Compensación para Reclusos” y la sección 21 de este manual.
- B. Todos los reclusos apropiados son colocados en estado de “sin asignación” involuntaria al llegar a la institución.

### **27.2 CONTROL DE FONDOS DEL RECLUSO**

- A. Todos los fondos recibidos por el recluso deben ser depositados en la cuenta general del recluso y se harán deducciones de acuerdo con DOC 3039.45.02.
- B. En el momento que un recluso es puesto en libertad bajo supervisión, los fondos del recluso serán dispensados de la manera en que el/la agente de supervisión lo dispone.
- C. Al comienzo de cada mes, la Oficina de Finanzas proveerá un estado de cuenta a cada recluso mostrando la actividad de movimiento de sus fondos durante el mes anterior.
- D. Reclusos que tienen fondos obtenidos por participar en el programa de salida con autorización para trabajo / escuela no tendrán acceso a esos fondos mientras estén en FLCI.

### **27.3 DESEMBOLSOS DE CUENTAS**

- A. Se debe utilizar el formulario DOC-184 para todo desembolsos de las cuentas del recluso. Esto incluye desembolsos generados por cheques y no por cheques (Ej., transferencias de ahorros, franqueo adicional, donaciones, cargos por fotocopias, afición y compras de los catálogos de la cantina / tienda).
  1. Desembolsos para vendedores autorizados (Access, Union Suply, JL Marcus and Walkenhorst) pueden ser enviados directamente a la Oficina de Finanzas.
  2. Desembolsos para obtener ropa de salida requiere la autorización del/la ICE.
  3. Desembolsos para la compra de aceites religiosos requieren la autorización del capellán.

4. Desembolsos para órdenes de materiales de afición requieren la autorización de empleados de recreación.
- B. Reclusos pueden ser permitidos de enviar fondos de su cuenta general a familiares cercanos que están en su lista de visitantes aprobada cada treinta (3) días si el/la Trabajador(a) Social lo autoriza.
  - C. Desembolsos en exceso \$25.00 se deben hacer solamente con el permiso especial del Director / designado de la institución.
    1. La institución requiere verificación por escrito de deudas, obligaciones o cuentas y una explicación de todos los desembolsos para poder evaluar cada solicitud.
    2. Algunos de los factores considerados son: la situación económica total del recluso, deudas y obligaciones en la comunidad, apoyo de la familia y dependientes, la cantidad de compras considerando las circunstancias presentes en la que esta y las necesidades una vez que salga de la institución.
  - D. Pedir que se detenga el pago de un cheque puede ser hecho en cheques de más de 60 días.

#### **27.4 CUENTA PARA SALIDA EN LIBERTAD**

- A. El Código Administrativo de Wisconsin requiere que se establezca una de liberación para todos los reclusos. En cumplimiento con DOC 309.466, 10% de todo dinero que ingrese o que el recluso gane o reciba para su beneficio sea depositado en una cuenta de liberación segregada hasta que el total alcance \$5,000.00.
- B. Antes de ser puestos en libertad, DOC puede autorizar el desembolso de fondos de esta cuenta para propósitos del reingreso del recluso a la comunidad o para que el recluso rembolsa a DOC por los costos de su encarcelamiento, incluyendo préstamos legales y restitución.
- C. Reclusos pueden depositar fondos en una cuenta de ahorros que gana interés establecido en su nombre en un banco designado por el DOC.

#### **27.5 CUENTA DE AHORRO QUE GANA INTERESES**

Reclusos pueden elegir tener fondos de su cuenta general transferidos a una cuenta que gana intereses establecida a su nombre.

- A. Reclusos deben tener su tarjeta de seguro social archivada para poder abrir una cuenta de ahorros.
- B. No se permite que reclusos inicien cuentas bancarias.
- C. Reclusos están permitidos de tener solamente hasta tres (3) cuentas de banco (regular, de liberación, de participación en el programa de salida autorizada para trabajar).
- D. Una cuenta de ahorros puede ser abierta con un depósito mínimo de \$50.00.
  - Para abrir una cuenta nueva, complete el formulario DOC-184 indicando la cantidad de dinero que quiere transferir. El formulario completo debe ser enviado a la Oficina de Finanzas.
- E. Depósitos y retiros deben ser hechos por lo menos un vez por mes. Retiros de emergencia se permiten en otros momentos cuando hay recomendación del trabajador social y con autorización del Director / Designado de la institución.
  - Para hacer un depósito / retiro de una cuenta existente, complete un formulario DOC-184 indicando la cantidad de dinero que desea sacar. El formulario completo debe ser enviado a la Oficina de Finanzas.
- F. La cuenta de ahorros pagara la tarifa actual de intereses que son calculados diariamente y pagados cada tres (3) meses de la fecha de depósito hasta la fecha de retiro.
- G. Cuentas de ahorros serán transferidas a otra institución de DOC de Wisconsin cuando el recluso es transferido. No se pierden intereses por que se utiliza el mismo banco.
- H. Reclusos deben notificar a la Oficina de Finanzas sometiendo el formulario DOC-184 30 días antes de salir en libertad para que cierren cualquier cuenta de ahorros.

#### **26.6 BONOS DE AHORRO**

- A. Se permite la compra de Bonos de Ahorros de los Estados Unidos.

1. Se debe someter una Solicitud Para Entrevista / Información a la Oficina de Finanzas para solicitar una aplicación para comprar bonos.
  2. Empleados de la oficina de finanzas enviaran la aplicación para comprar bonos subrayando las áreas importantes que se tienen que completar.
  3. Someta la aplicación completada para la compra de bonos y un formulario DOC-184 a la Oficina de Finanzas. Escriba en el área que dice “payable” **Farmers State Bank**.
- B. Bonos que fueron comprados serán guardados en la institución hasta que sean cambiados o hasta que salga en libertad.
1. Bonos redimidos serán depositados en la cuenta de los cuales los bonos fueron comprados.
  2. Al ser transferido, los bonos serán enviados a la siguiente institución.
  3. Al ser puesto en libertad, los bonos serán entregados de acuerdo a las instrucciones provistas por el agente que lo supervisara.

## 26.7 CUENTA A CREDITO / CARGO

No se permite que reclusos inicien tener una cuenta a crédito / cargo, poseer tarjetas de crédito o varios números de tarjetas de crédito.

## 28 CANTINA / TIENDA

- A. Reclusos están permitidos de ordenar artículos de propiedad personal por medio de los catálogos de cantina / tienda los cuales están disponibles en cada unidad de vivienda. Algunos artículos de los catálogos solamente se pueden ser comprados por individuos específicos (Ej., artículos religiosos) Las restricciones pueden o no pueden estar enumerados en el catalogo. Preguntas deben ser dirigidas a empleados del departamento de correo / propiedad.
1. La Oficina de Finanzas procesa diariamente todas las órdenes hechas de los catálogos pero reclusos están permitidos de someter ordenes solamente una vez por semana.
  2. Los vendedores pagan por el costo de envió.
  3. Artículos que están bajo garantía o que tienen defectos serán devueltos al vendedor al costo del vendedor.
  4. Artículos ordenados por el recluso que son de talla o color equivocados serán devueltos al costo del recluso.
  5. Créditos son usualmente procesados por el vendedor dentro de tres (3) días de laborales. La Oficina de Finanzas procesa créditos entre dentro de los tres (3) días de laborales del recibo.
  6. Compras hechas de los catálogos de cantina / tienda no cuentan contra el límite de dólares que se permite gastar por la institución.
- B. Los privilegios de comprar en la cantina / tienda de la institución son permitidos cada dos semanas.
1. Reclusos deben completar el formulario de orden de la cantina / tienda y adjuntar su estado de cantina.
    - a. Ambos, el estado de cuenta de cantina/tienda y la orden deben estar firmadas para poder recibir productos.
    - b. Solamente órdenes que están completas y legibles serán llenadas y deben tener el nombre, numero del recluso, fecha, nombre de la unidad, numero de cuarto y de cama.
    - c. Ordenes no deben exceder el total de \$75.00 (cantidad permitida cada dos semanas) o la cantidad total del estado cuenta de cantina cualquiera que sea menos. Si el límite máximo es excedido, artículos serán removidos a de acuerdo a la discreción del empleado.
    - d. Indique la cantidad del / los artículo(s) que ordeno y el cantidad total de dólares de cada artículo.
    - e. Asegúrese que la orden esta correcta. Artículos que son ordenados incorrectamente no podrán ser devueltos.

- f. Sume el total de la orden en la última página. Recuerde de agregar impuesto a los artículos marcados con \*.
  - g. El formulario de ordenar de la cantina / tienda firmada debe ser entregada al Oficial de la unidad antes de las 10:00 p.m., la noche anterior al día programado para ordenar. Cuando adjunte el estado de cuenta y la orden solamente use una grampa.
2. Las órdenes serán distribuidas en la cantina / tienda por ala en el momento anunciado.
- a. Los artículos ordenados serán colocados en una bolsa de plástico transparente que permite inspección y será sellada con plancha caliente.
  - b. La bolsa no debe ser abierta hasta que se verifique que no hay discrepancias. Al recibir la orden, reclusos deben regresar inmediatamente a su unidad e inspeccionar la orden en su cuarto.
  - c. Reclusos deben traer a la atención de empleados de la unidad cualquier discrepancia. Reclusos deben de regresar a la cantina / tienda a las 3:15 p.m. del mismo día y entregarla junto con el recibo mientras que la bolsa todavía este sellada.
  - d. Si la bolsa tienen cualquier apertura (roturas, hoyos, rasgos, cortes, etc.) no se hará ninguna corrección.
  - e. Se completara un formulario “recibo / Disposición de Propiedad” (DOC-237) en el momento de recoger si es que esta requerido. La copia azul será entregada al recluso. La copia amarilla será mantenida en el archivo de la unidad y la copia blanca será enviada al departamento de correo.
  - f. Reclusos quienes perdieron recoger su cantina en ese día debido a que estuvieron en estado de OWO / OCO o fueron transferidos a una unidad de vivienda diferente pueden solicitar que se llene su orden poniéndose en contacto con empleados de la unidad.

## 29 REVISIÓN DE EXPEDIENTES Y FOTOCOPIAS

- A. Archivos de educación, servicios psicológicos y sociales pueden ser revisados cada seis (6) meses. Se hacen excepciones cuando reclusos tienen un audiencia verificada con la Comisión de Libertad Condicional o tienen casos pendientes en la corte judicial.
- B. Archivos médicos pueden ser revisados una vez cada 30 días.
- C. Someta una Solicitud Para Entrevista / Información al departamento apropiado para hacer una revisión. Planee sus necesidades para hacer una revisión con adelanto ya que solicitudes son procesadas de acuerdo al orden en que fueron recibidas. Reclusos tendrán una (1) hora para hacer la revisión.
- D. Si desea tener copias de documentos que están en su archivo, complete un formulario DOC-184 al terminar la revisión. Copias cuestan \$0.15 centavos por cada una.
- E. Fotocopias de materiales de sus archivos también pueden ser solicitadas enviando un Solicitud Para Entrevista / Información al departamento apropiado especificado de que documentos necesita guardados también pueden pedirse al enviar un pedido de entrevista / información al tener copias. Incluya el formulario DOC-184 para pagar el costo de \$0.15 centavos por cada pagina.

## 30 RE-CLASIFICACIÓN (RC) (Formalmente Conocido Como PRC)

- A. Re-clasificaciones serán basadas sobre la custodia, programas y colocación de acuerdo con DOC 302. Necesidades de programa y tratamiento que son asignadas a un recluso durante el periodo inicial de su asesoramiento serán revisados durante cada audiencia de revisión y se harán modificaciones dependiendo de las necesidades. La participación de reclusos en estas asignaciones junto con la estructura de su sentencia, ajustamiento institucional, factores de riesgo

y motivación para cambio positivo serán considerados cuando se hagan recomendaciones / decisiones acerca de custodia y ubicación en una institución.

- B. El Comité de Clasificación y Revisión generalmente se reúne una vez a la semana. Cada recluso tendrá por lo menos una audiencia de RC cada año. Reclusos pueden o no pueden asistir a la audiencia. Reclusos están animados a que trabajen con su Trabajador Social para prepararse para su reclasificación así vaya o no vaya a la audiencia.
- C. Reclusos pueden solicitar de ser llamados temprano a RC por medio de su Trabajador Social y son considerados de acuerdo a la discreción de empleados de RC. Solamente se considera llamar a un recluso temprano cuando hay cambios significantes: (Ej., estructura de sentencia, completó programas, acción de la Comisión de Libertad Condicional) o es referido por empleados. Una “Solicitud Para Una Audiencia Temprana de RC (DOC-2212) debe ser completada y sometida a su Trabajador Social. Por favor note que la decisión de RC acerca de su solicitud no esta dentro del alcance del sistema de revisión administrativa.

### **31 COMISIÓN DE LIBERTAD CONDICIONAL (PC)**

- A. La Comisión de Libertad Condicional lleva a cabo audiencias mensualmente. Comparecencias a audiencias de la Comisión de Libertad Condicional son contraladas por las fechas de calificación.
- B. Reclusos recientemente transferidos que tienen cita programada para presentarse a una audiencia de la Comisión de Libertad Condicional son puestos en una lista de la institución para la próxima cita disponible.
- C. Se enviaran formularios a reclusos para que sean completados aproximadamente con dos (2) meses antes del mes en el cual están programados para presentarse a la audiencia. Es importante que estos formularios estén llenos completamente y sean devueltos lo más pronto posible.
- D. Reclusos que no desean presentarse deben informar a su Trabajador(a) Social que desean que la Comisión revise su archivo y que rindan su decisión sin necesidad de presentarse.

### **32 RECREACIÓN**

El programa de recreación está designado para proveer facilidades, organización e instrucción en una variedad de áreas. El programa provee oportunidades de recreación para diferentes niveles de habilidad. El horario de recreación está fijado en todas las unidades de vivienda. Empleados determinarán que equipos / facilidades están disponibles para uso de reclusos.

#### **32.1 FACILIDADES / EQUIPO (interior y exterior)**

- Bancas
- Cancha de básquetbol
- Cancha de frontón
- Mesas de ping-pong
- Cuarto de pesas
- Barras horizontales y paralelas
- Juegos de ajedrez y damas
- Cuarto de música
- Bicicletas estacionadas
- Maquinas de correr
- Canchas de softball
- Cancha de diamantes para practica
- Canchas de herradura
- Cancha de voleibol / bádminton
- Sendero para trotar (aproximadamente ½ milla)

#### **32.2 ACTIVIDADES ATLÉTICAS INTRAMURALES**

Hay una gran variedad de deportes y actividades intramurales que están disponibles. Vea los horarios de eventos fijados. Todos los equipos son de diferentes unidades de vivienda individuales.

### **32.3 TORNEOS DE HABILIDADES**

Anualmente se lleva a cabo un torneo de habilidades. El torneo consiste de competencias en frontón, (individuales y dobles), Scrabble, ajedrez, domino, ping-pong, tiros baloncesto de tres puntos y libres de baloncesto. Vea los anuncios fijados para estos eventos.

### **32.4 PROGRAMA DE PIES VELOCES (fleet feet)**

A. El programa de pies veloces (fleet feet) está diseñado para alentar y reforzar buen estado físico y salud emocional. Correr y caminar son dos de las mejores formas para desarrollar refuerzos cardiovasculares y musculares por todo el cuerpo. Un programa de ejercicios consistente también puede incrementar su auto-estima y promueve una actitud mental positiva.

- Este programa requiere que el recluso camine / corra 15 millas a la semana.
- Para registrarse, envíe una Solicitud Para Entrevista / Información al departamento de recreación.

B. Empleados informarán a reclusos de los requerimientos del programa.

### **32.5 PROYECTOS DE AFICIÓN E INSTRUMENTOS DE MUSICA**

A. La compra de instrumentos de música o de materiales de afición deben ser aprobados por empleados del departamento de recreación. Una vez que reciba los materiales, empleados de seguridad darán la autorización final para que sean distribuidos.

B. Póngase en contacto con empleados del departamento de recreación para obtener las reglas actuales, las políticas y procedimientos de DAI 309.36.01 Actividades de Tiempo Libre.

### **32.6 REGLAS DE LAS ÁREAS DE RECREACIÓN**

A. Es la responsabilidad del recluso de cumplir con sus restricciones médicas individuales.

B. Todas las heridas / lesiones que ocurran en las áreas de recreación deben ser reportadas inmediatamente a empleados de recreación.

C. Reclusos solamente se pueden reportar a recreación después que se haya hecho un anuncio público o hayan sido permitidos de salir de la unidad de vivienda por empleados.

D. Cuando reclusos se reportan a recreación, se requiere que se queden en el área hasta el final del periodo con las siguientes excepciones: visitas, citas fijadas, emergencias médicas o con permiso de empleados.

E. Se requiere que todos los reclusos firmen el registro de ingreso y salida que se encuentra en la estación de Oficiales ubicado cerca de la entrada principal. Esto incluye actividades afuera. Reclusos no deben firmar por otros reclusos. Reclusos no deben firmar antes de tiempo y deben firmar en el momento cuando salen actualmente.

F. Oficiales de recreación dejarán salir a los reclusos al final del periodo de recreación.

G. Reclusos que regresan de una cita médica, asignación de trabajo o asignación de programa / escuela pueden salir a recreación 10 minutos después de que comenzó el periodo de recreación.

H. Se permite cantar y “rapear” se solamente en el cuarto de música. No se permite el uso de líricas despectivas, humillantes u ofensivas.

I. No esta permitido de sacar instrumentos de música al área de recreación exterior con la excepción de la guitarra lo cual es permitido.

J. No se permite que reclusos se detengan por las ventanas del cuarto de música, afuera o dentro. No se permite que cubran las puertas del cuarto de música o los pasillos.

- K. No se permiten más de cinco (5) reclusos en grupo en el área de recreación con las siguientes excepciones:
  1. En las bancas de adentro o afuera del edificio de recreación.
  2. Eventos de deportes autorizados por empleados de recreación.
- L. No se permite la práctica de artes marciales, o practica de boxeo o boxeo con su sombra.
- M. No esta permitido que se cuelgue de los aros de básquetbol y solamente se permite hundir la pelota de baloncesto en el arao durante juegos de ligas.
- N. Esta requerido de usar zapatos en todas las áreas de recreación. Esta requerido de usar zapatos de tenis en el piso del gimnasio.
- O. No se permite que reclusos saquen ningún equipo del gimnasio afuera del área de recreación.
- P. Reclusos no están permitidos de estar en el “dugout” de softball. Los “dugouts” solamente pueden ser usados por los jugadores mientras están participando en juegos regulares.
- Q. Nada se deber usar como banda de sudor excepto una banda de sudor.
- R. No se permite que vague cerca de la entrada al edificio de recreación.
- S. Se permite que hagan trenzados de cabello y que traigan peines y piquetes solamente en las áreas designadas.
- T. Reclusos deben traer solamente ropa permitida, zapatos y equipo de recreación. No se permite otra clase de artículos personales amenos que sea especificado en el manual.

### 33 ACTIVIDADES DE LA CAPILLA

Actividades religiosas son provistas para grupos autorizados por DOC. Reclusos que desean participar en cualquier servicio religioso y / o grupo de estudios religiosos deben completar el formulario “Preferencia de Religión” (DOC-1090) designando su preferencia religiosa. Los formularios pueden ser obtenidos poniéndose en contacto con el capellán. Reclusos puede cambiar su preferencia religiosa solamente una vez cada seis (6) meses completando el DOC-1090. Preguntas acerca de servicios religiosos y grupos de estudio deben ser dirigidos al capellán por medio de una Solicitud Para Entrevista / Información”.

- A. Sombrilla de Grupos, Servicios y Estudios religiosos aprobados:

| Sombrilla de Grupo Religioso | Servicios Religiosos     | Estudios Religiosos |
|------------------------------|--------------------------|---------------------|
| Budista                      | Meditación (programado)  | N/A                 |
| Católico                     | Misa                     | Estudio Bíblico     |
| Judío                        | Servicios Judíos         | Estudio             |
| Musulmán                     | Jumah                    | Talim               |
| Indio Nativo Americano       | Purificación Mensual     | Pipa / Tambor       |
| Paganos                      | Servicios de los Jueves  | N/A                 |
| Protestante                  | Servicios de los Domingo | Estudio Bíblico     |

- B. El horario de la capilla esta fijado en todas las unidades de vivienda.
- C. Para asistir a actividades o reunirse con en capellán, reclusos deben someter una Solicitud Para Entrevista / Información.
- D. Libros religiosos, CDs, casetes y otros materiales de referencia deben ser prestados durante el horario cuando la capilla este abierta.

- E. Ceremonias de emborronar, de fumar pipa y de quemar incienso con propósitos religiosos se permiten solamente en las áreas designadas y en los horarios aprobados.
- F. Vea DAI 309.61.01 Prácticas y Creencias Religiosas.

### **34 FOTOGRAFÍAS**

- A. Las reglas del proyecto de fotos de la institución, fechas de vencimiento y fechas para fotos están enumeradas en el calendario del proyecto de fotos el cual esta fijado en las unidades de vivienda.
- B. Pagos: reclusos deben someter un formulario completado apropiadamente de Transmisión del Proyecto de Fotos y un formulario DOC-184. Las fotos cuestan \$0.75 centavos cada una (precios están sujetos a cambiar). Estos formularios deben ser sometidos el día antes de la fecha de expiración.
- C. Todas las fotos tomadas en la unidad se llevan a cabo en la fecha fijada en el calendario del proyecto de fotos comenzando aproximadamente a las 6:00 p.m.
- D. Falla en presentarse para fotos puede resultar en que los privilegios de tomarse fotos sean suspendidos.
- E. Fotos con señales, gestos relacionados a pandillas o en poses obscenas o de materia inapropiada no son permitidas. Cualquier foto que viole estas normas establecidas no serán entregadas y el dinero no será reembolsado.
- F. Ordenes para fotos no serán honoradas si es que el recluso no tiene fondos en su cuenta cuando la orden es procesada.
- G. Las fotos pueden ser tomadas en el / las área(s) de visitas. Ninguna foto debe tomarse con visitantes sentados sobre el regazo del recluso. Póngase en contacto con el Oficial del Salón de Vistas si el recluso fotógrafo no esta presente.

### **35 EDIFICIO PARA PROPÓSITOS MÚLTIPLES**

El edificio para propósitos múltiples (MPB) está ubicado al lado de la unidad de vivienda 10. Es usado para programas y actividades de tiempo libre. Las reglas específicas del MPB están fijadas en el edificio y en otras áreas designadas.

### **36 PROGRAMA PARA LA MEJORA DE DIVERSIDAD (DEP)**

El propósito de este programa es de promover tolerancia y entendimiento mutuo de nuestras diferencias individuales y colectivas. El DEP anima a los participantes de que sean abiertamente, honestos y cooperativos. Las metas de programas son realizadas por medio de compartir educación, música y arte cultural. Aquellos reclusos interesados en participar deben ponerse en contacto con el Supervisor de Programas Correccional.

### **37 VETERANOS**

Veteranos pueden calificar para tener ciertos beneficios ellos mismos y / o para su familia. Reclusos que son veteranos también se pueden reunir con voluntarios de afuera para poder discutir asuntos relacionados a veteranos. Otras actividades pueden ser provistas. Reclusos que están interesados en obtener información acerca de beneficios deben ponerse en contacto con el Director de Programas Correccionales.

### **38 ENTREVISTAS CON EMPLEADOS**

- A. Reclusos debe ponerse en contacto con empleados del área inmediata en casos de necesidades urgentes.
- B. Someta una Solicitud Para Entrevista / Información a empleados apropiados o al departamento. Solicitudes Para entrevista / Información están disponibles en las unidades de vivienda.
- C. Reclusos con asignaciones de trabajo o de escuela deben indicar cuando tienen tiempo libre durante horas regulares de trabajo de empleados.
- D. Solicitudes Para Entrevista / Información no necesitan ser sometidas para el bibliotecario o empleados del departamento de recreación.
- E. Reclusos deben estar apropiadamente aseados y vestidos con pantalones, camisas y zapatos para asistir a juntas con empleados. No permite que use ropa de recreación.

### 39 LISTA DE CONTACTOS PARA RESOLVER PROBLEMAS Y PREGUNTAS

La lista de abajo refleja la cadena de mando, las áreas de responsabilidad y con quien se puede poner en contacto para preguntas generales, resolver problemas. Se espera que reclusos se pongan en contacto con empleados del primer y segundo nivel para resolver cualquier problema.

| ÁREA   | PRIMER NIVEL                           | SEGUNDO NIVEL  |
|--|--|--|
| Abogados, Llamadas de                          | Oficina de Registros                   | Supervisor de Oficina de Registros                     |
| Acomodaciones de Discapacidad y Preocupaciones | Coordinador de ADA                     | Comité de Salud y Bienestar                            |
| ADA  | Coordinador de ADA                     | Comité de Salud y Bienestar                            |
| Afición  | Departamento de Recreación             | Supervisor de Programas Correccionales                 |
| Asignaciones de Trabajo                        | Supervisor de Trabajo                  | Supervisor del Área                                    |
| Auto-Ayuda                                     | Unidad de Servicios Psicológicos       | Supervisor de Psicología                               |
| Barbería                                       | Oficial de Recreación                  | Supervisor de Programas Correccionales                 |
| Biblioteca                                     | Bibliotecario                          | Director de Educación                                  |
| Cantina / Tienda (Catálogos)                   | Sargento del Departamento de Correo    | Capitán de Administración                              |
| Cantina / Tienda (Institución)                 | Empleados de Cantina / Tienda          | Supervisor de Programa Financieros                     |
| CGIP   | Facilitador de CGIP                    | Director de Educación                                  |
| Clasificación                                  | Trabajador Social                      | Re-Clasificación                                       |
| Comisión de Libertad Condicional               | Trabajador Social                      | Oficina de Registros                                   |
| Confinamiento Voluntario                       | Director de Seguridad                  | Sub-Director de la Institución                         |
| Co-Pago  | Jefe de Servicios de Salud             | Director de Administración de Servicios Correccionales |
| Correo   | Sargento del Departamento de Correo    | Capitán de Administración                              |
| Cuentas / Fondos                               | Cuentas de Reclusos                    | Supervisor de Programa Financieros                     |
| Cursos de Correspondencia                      | Consejero de la Escuela                | Director de Educación                                  |
| Dental   | Empleados Dentales                     | Administrador de Servicios de Salud                    |
| Dietas Médicas                                 | Unidad de Servicios de Salud           | Administrador de Servicios de Salud                    |
| Dietas Religiosas                              | Capellán                               | Supervisor de Programas Correccionales                 |
| Educación                                      | Consejero de la Escuela                | Director de Educación                                  |
| Emergencia, formularios de contactos           | Trabajador Social                      | Director de Servicios Sociales                         |
| Fotos  | Supervisor de Programas Correccionales | Sub-Director de la Institución                         |
| LAIP   | Oficina de Registros                   | Supervisor de Programas Correccionales                 |
| Medicas, Preocupaciones                        | Unidad de Servicios de Salud           | Administrador de Servicios de Salud                    |
| Notario – Población General                    | Bibliotecario                          | Oficina de Registros                                   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| Notario – Segregación - Unidad 8                      | Examinador de Quejas Institucionales                   | Oficina de Registros                                   |
| Óptico  | Empleados Ópticos                                      | Administrador de Servicios de Salud                    |
| Paga  | Supervisor Individual de Trabajo                       | Cuenta de Reclusos                                     |
| Préstamos Legales                                     | Director de Administración de Servicios Correccionales | Director de la Institución                             |
| Programas de AODA                                     | Trabajador Social de AODA                              | Director de Servicios Sociales                         |
| Propiedad – Población General                         | Sargento del Departamento de Correo                    | Capitán de Administración                              |
| Propiedad – Segregación – Unidad 8                    | Oficial de Propiedad de Segregación                    | Sargento de Segregación                                |
| Psicológicos, Servicios                               | Unidad de Servicios Psicológicos                       | Supervisor de Psicología                               |
| Recreación  | Líder de Recreación                                    | Supervisor de Programas de Recreación                  |
| Reintegración   | Coordinador de Reintegración                           | Trabajador Social                                      |
| Religión, Problemas de                                | Capellán   | Supervisor de Programas Correccionales                 |
| Reparos - Unidad de Vivienda                          | Sargento de la Unidad                                  | Superintendente de Edificios y Terrenos                |
| Representantes en Audiencias                          | Oficial de Seguridad                                   | Director de Seguridad                                  |
| Revisión de Documentos – Educación                    | Oficina de la Escuela                                  | Director de Educación                                  |
| Revisión de Documentos – HSU                          | Unidad de Servicios de Salud                           | Administrador de Servicios de Salud                    |
| Revisión de Documentos – Servicios Psicológicos       | Unidad de Servicios Psicológicos                       | Supervisor de Psicología                               |
| Revisión de Documentos – Servicios Sociales & Legales | Oficina de Registros                                   | Supervisor de Oficina de Registros                     |
| Ropa  | Sargento de Lavandería                                 | Capitán de Programas                                   |
| Ropa para Liberación–Aprobación                       | Examinador de Quejas Institucionales                   | Director de Administración de Servicios Correccionales |
| Segregación - Programa de Pasos                       | Capitán de Segregación                                 | Director de Seguridad                                  |
| Segregación -Empleados de Seguridad                   | Supervisor de Enlace o de Turno                        | Director de Seguridad                                  |
| Sentencias, Información                               | Oficina de Registros                                   | Supervisor de la Oficina de Registros                  |
| Servicios de Comida                                   | Sargento de la Unidad                                  | Administrador de Servicios de Comida                   |
| Teléfonos, Problemas de                               | Sargento de la Unidad                                  | Capitán de Administración                              |
| TLU – Colocación en                                   | Capitán de Segregación                                 | Director de Seguridad                                  |
| Tratamiento, Grupos de                                | Trabajador Social de la Unidad                         | Unidad de Servicios Psicológicos                       |
| Unidad de Vivienda, Problemas de                      | Sargento de la Unidad                                  | Supervisor de Turno o de Enlace                        |
| Veteranos   | Supervisor de Programas Correccionales                 | Sub-Director de la Institución                         |
| Visitas Prolongadas                                   | Trabajador Social                                      | Director de Servicios Sociales                         |
| Visitas, Lista de                                     | Trabajador Social                                      | Director de Servicios Sociales                         |
| Visitas, Salón de                                     | Oficial del Cuarto de Visita                           | Supervisor de Seguridad de Visitas                     |

## 40 PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS

- A. Reclusos que tienen quejas significantes sobre reglamentos, condiciones de vida, acciones de empleados de la institución que afecta el ambiente institucional o los derechos civiles pueden usar el sistema de quejas de reclusos (ICRS por sus siglas en inglés) para que sus problemas puedan ser investigados.
- B. Todos los formularios que se usan para los procedimientos de quejas están disponibles en la unidad de vivienda o los puede solicitar a empleados de la unidad o al Examinador de Quejas Institucionales (ICE). Los formularios completados deben ser colocados en el buzón asegurado para quejas.
- C. Reglas Generales e Información:

1. Documentos que son provistos con una no son devueltos. Reclusos deben proveer una copia si desean quedarse con la original.
2. El problema debe ser significativo.
3. Quejas deben ser recibidas por el ICE dentro de los 14 días calendarios de la fecha en la cual el incidente original ocurrió.
4. Quejas deben estar escritas a maquina o a mano de manera legible usando el formulario Quejas de Ofensor (DOC-400). El formulario tiene instrucciones escritas en la página de atrás. Todas las páginas del formulario deben ser usadas para la queja. Todas las páginas deben estar firmadas. No escriba en la página de atrás del formulario.
5. Se permiten levantar quejas en grupos y deben ser sometidas en la misma manera de quejas individuales. Todos los reclusos envueltos deben firmar la queja. Si un se utiliza un formulario separado para las firmas, también debe de escribir brevemente una explicación de la queja en la página de las firmas.
6. Quejas sometidas deben ser las originales y deben tener las firmas completas y originales de los reclusos.
7. Quejas no deben contener lenguaje obsceno, profano, abusivo o amenazante que no sea necesario.
8. Quejas deben ser sometidas bajo el nombre con cual el recluso fue confinado al DOC.
9. Solamente se permiten dos (2) quejas por semana calendario.
10. Se permite levantar solamente un (1) problema por queja y el problema debe estar claramente identificado.
11. Quejas acerca de reportes de conducta, RC, decisiones de la Comisión de Libertad Condicional, desafiando un documento, o la negación de una solicitud bajo la ley de Documentos Abiertos no están dentro del alcance de ICRS y serán negadas.
12. Quejas que levantan errores en procedimientos sobre reportes de conducta o RC solamente deben ser sometidos después que agotar todos los remedios administrativos.
13. Reclusos deben atentar de resolver problemas con empleados conectados al problema (refiérase a sección 38). Empiece con el primer nivel relacionado al problema antes de ir al segundo nivel. Si falla en seguir la cadena de mando y / o envía múltiple solicitudes a varios empleados acerca del mismo problema a la misma vez puede resultar en tardanzas para resolver su problema. La queja debe ser recibida dentro de 14 días calendarios de la fecha cuando ocurrió el incidente original. Reclusos deben incluir información en el formulario DOC-400 explicando los atentos que hicieron para resolver el problema, incluyendo nombre (s) de empleado(s) con los que se puso en contacto y la(s) respuesta(s) que recibió.
14. La autoridad revisora apropiada de la mayoría de quejas es el Director / Designado de la institución. Para quejas médicas, la autoridad revisora apropiada son los empleados del Buro de Servicios de Salud.
15. Con excepciones especificadas en DOC 310.16, el DOC tienen la responsabilidad de asegurar que quejas sometidas al ICRS son confidenciales.

#### D. Procesamiento de Quejas

El ICE regularmente recoge las quejas de los buzones asegurados que se encuentran en cada unidad de vivienda y las revisa. Después de la revisión, el ICE tienen dos opciones: puede reconocer el recibo de la queja y la acepta o puede devolver una queja que no es aceptada. El reconocimiento o la devolución se deben llevar a cabo dentro de cinco (5) días laborales de la fecha en la que fueron recibidas.

##### 1. Quejas Devueltas

El ICE enviara una carta al recluso proveyendo información específica sobre que debe hacer antes de que la queja sea aceptada.

##### 2. Quejas

Una vez que la queja es reconocida y aceptada por el ICE, la queja puede ser aceptada o rechazada o se hará una recomendación la autoridad revisora.

##### a. Quejas Rechazadas

1. Quejas rechazadas no son investigadas. Quejas rechazadas solamente pueden ser apeladas a la autoridad revisora apropiada así como está especificado en el reporte de queja rechazada.
2. Para apelar una queja rechazada, complete el formulario (DOC-2182) Solicitud Para la Revisión de Queja Rechazada.
  - a. La apelación debe ser recibida dentro de los 10 días calendarios de la fecha en la que fue rechazada. La autoridad revisora apropiada revisara la apelación para asegurarse que el rechazo del ICE es apropiado.
  - b. La decisión de la autoridad revisora apropiada sobre el rechazo es la final y no puede ser apelada.
- b. Quejas aceptadas
  1. El ICE conducirá una investigación imparcial de la quejas no fueron rechazadas. El ICE usa discreción en determinar recursos apropiados para la investigación.
  2. El ICE debe investigar y someter un reporte detallado a la autoridad revisora apropiada dentro de los 20 días laborales de la fecha en la cual la queja fue reconocida.
  3. La autoridad revisora apropiada revisara el reporte y hará una decisión sobre la queja dentro de 10 días laborales.
  4. El recluso recibirá la recomendación y la decisión al mismo tiempo dentro de 30 días laborales.
  5. Reclusos que no este de acuerdo con la decisión de la autoridad revisora apropiada o que no recibe la decisión de la autoridad revisora apropiada después de 30 días laborales de recibir el reconocimiento del ICE, el recluso puede apelar al Examinador de Quejas Correccionales (CCE).
    - a. Complete una Solicitud Para Revisión Por El Examinador Correccional (DOC-405). El formulario debe ser enviado al domicilio indicado en el formulario. La apelación debe ser recibida dentro de 10 días calendarios de la fecha en la cual la decisión fue emitida.
    - b. El CCE revisará la apelación y enviara un recibo de reconocimiento al recluso o devolverá la apelación dentro de cinco (5) días laborales.
    - c. Si la apelación es aceptada, el CCE hará una revisión. Someterá un reporte detallado y enviara una recomendación al Secretario del Departamento de Correcciones / Designado dentro de 35 días de la decisión. El Secretario debe tomar una decisión dentro de 10 días laborales. El recluso recibirá una copia de la recomendación del CCE y de la decisión del Secretario dentro de 45 días laborales.
  6. Si el recluso no recibe una decisión sobre su apelación dentro de 45 días laborales de la fecha en la cual se emitió un recibo de reconocimiento del CCE, el recluso debe considerar que agotó todos los remedios administrativos.
  7. Si el ultimo paso no satisface al recluso, el puede apelar a la corte por medio de una acción civil. Pero, el recluso debe agotar el proceso de quejas debe antes de archivar una demanda en la corte del estado en contra del DOC o sus empleados.
- c. Decisión Afirmada
 

El DOC debe implementar una decisión afirmada dentro de 30 días laborales de la fecha de la decisión. Si la decisión de la queja afirmada no ha sido llevada a cabo dentro de los 30 días laborales, el demandante puede informar directamente por escrito a la autoridad revisora sobre la falla de implementar la decisión.

|   |
|---|
| <b>DESCARGO DE RESPONSABILIDAD (Disclaimer)</b>   |
| Está es la traducción de un documento escrito en inglés, distribuido por cortesía a personas que no pueden leer inglés. Si hay alguna diferencia o hay algún malentendido con está traducción, el único documento reconocido será la versión en inglés. |
| This is a translation of an English-language document provided as a courtesy to those not fluent in English. If differences or any misunderstandings occur, the document of record shall be the related English-language document.                      |

|   |    |   |    |  |  |
|---|----|---|----|--|--|
| Acceso al Área de Servir Comida.....                  | 20 | Horario de Comidas.....                       | 20 | Servicios de Lavandería.....                 |  |
| Actividades de Capilla.....                           | 51 | Horas de Visitas.....                         | 22 | Servicios de Notario.....                    |  |
| Actividades Sin Sanción.....                          | 49 | Información Legal.....                        | 45 | Servicios Psicológicos en La Unidad.....     |  |
| Acta de Americanos Incapacitados.....                 | 3  | Inodoros/Baños.....                           | 11 | Sin Asignación Involuntaria.....             |  |
| Acta de Eliminación de Violación Sexual.....          | 2  | Inspección-Correo.....                        | 30 | Sin Asignación Voluntaria.....               |  |
| Agujeros.....   | 34 | Instrumentos Musicales.....                   | 29 | Sobres Embozados.....                        |  |
| Almacenamiento.....                                   | 9  | Llamadas por Enfermedad.....                  | 32 | Tabaco.....                                  |  |
| Alimentos.....  | 20 | Llave del Cuarto.....                         | 12 | Tablón de Boletines.....                     |  |
| Anillo de Boda.....                                   | 29 | Leyes, Biblioteca de.....                     | 44 | Tarjetas de Identificación.....              |  |
| Anteojos de Sol.....                                  | 34 | Libros y Revistas.....                        | 29 | Torneos de Habilidad.....                    |  |
| Asientos.....   | 21 | Líneas del Comedor.....                       | 20 | Unidad de Admisión.....                      |  |
| Asignaciones.....                                     | 36 | Lista de Contacto-Problemas/Preguntas.....    | 53 | Unidad de Servicios de Salud (HSU).....      |  |
| Asignaciones de Trabajo.....                          | 36 | Manteniéndose Saludable en Prisión.....       | 3  | Unidad de Vivienda.....                      |  |
| Asignaciones de Escuela.....                          | 38 | Materiales Legales.....                       | 9  | Uñas.....                                    |  |
| Asignación de Unida de Vivienda Cuarto/Cama.....      | 7  | Materiales de Referencia.....                 | 44 | Ventanas.....                                |  |
| Actividades Intramurales.....                         | 50 | Maquinas de Escribir.....                     | 29 | Ventanas (en unidades 1-6).....              |  |
| Badger, Industrias de.....                            | 38 | Medicamentos.....                             | 32 | Vestimenta Apropiaada.....                   |  |
| Barbería.....   | 17 | Menús / Porciones.....                        | 20 | Veteranos.....                               |  |
| Biblioteca.....                                       | 43 | Movimiento.....                               | 3  | Viajes.....                                  |  |
| Cables de TV.....                                     | 30 | Movimiento De Cita Sin Programar.....         | 5  | Viajes Médicos a Cortes Judiciales.....      |  |
| Cajas de Cartón.....                                  | 10 | Movimiento-Anochecer/Noche.....               | 11 | Vigilancia/Actividades de Reclusos.....      |  |
| Cantina/Tienda.....                                   | 47 | Normas de Unidad de Vivienda.....             | 6  | Bonos de Ahorros.....                        |  |
| Candados de Combinación.....                          | 9  | No Se Repartirá.....                          | 30 | Visitas con Otros Reclusos.....              |  |
| Cama y Escritorio.....                                | 10 | Número de Visitas / Visitantes.....           | 22 | Visitas.....                                 |  |
| Cepillo, Pasta de Dientes y Jabón.....                | 12 | Parlantes y Enchufes.....                     | 30 | Visitas Sin Contacto.....                    |  |
| Código de Aseo.....                                   | 16 | Pelo/Cabello.....                             | 20 | Visitas En La Unidad de Vivienda 7, Seg..... |  |
| Comida y Condimentos.....                             | 24 | Perdida de Privilegios de Electrónicos.....   | 31 | Visitas En La Unidad De Vivienda 8, Seg..... |  |
| Comisión de Libertad Condicional (PC).....            | 49 | Perdida de Privilegios de Recreación.....     | 32 |  |  |
| Como Trabaja HSU.....                                 | 32 | Perdida de Privilegios de Salón de Día.....   | 32 |  |  |
| Compensación de Reclusos.....                         | 45 | Personal.....                                 | 19 |  |  |
| Confinamiento.....                                    | 31 | Peticiones y Juntas en Grupos.....            | 41 |  |  |
| Contrabando Encontrado.....                           | 11 | Política de Copago.....                       | 35 |  |  |
| Control de Fondos de Reclusos.....                    | 45 | Pornografía.....                              | 28 |  |  |
| Cuentas.....  | 1  | Préstamos – Biblioteca.....                   | 44 |  |  |
| Cuentas de Emergencia.....                            | 1  | Procedimientos de Quejas.....                 | 55 |  |  |
| Cuentas de Pie.....                                   | 1  | Problemas.....                                | 51 |  |  |
| Cuentas No de Pie.....                                | 1  | Programa Para Mejora de Diversidad.....       | 52 |  |  |
| Correo.....   | 25 | Programa de Pies Veloces.....                 | 50 |  |  |
| Correo de Abogado.....                                | 27 | Procedimientos para Despertar Temprano.....   | 11 |  |  |
| Correo de Reclusos a Recluso.....                     | 27 | Procedimientos-Ingreso/Salida.....            | 7  |  |  |
| Correo-Ingreso.....                                   | 25 | Procedimientos-Propiedad.....                 | 28 |  |  |
| Correo y Paquetes.....                                | 15 | Procedimientos-Teléfono.....                  | 14 |  |  |
| Correo, Salida de.....                                | 26 | Propiedad.....                                | 28 |  |  |
| Correspondencia y Comunicación Exenta.....            | 27 | Propiedad de Grupos Permitidos.....           | 28 |  |  |
| Cortes de Cabello.....                                | 17 | Propiedad para Viajes Afuera.....             | 6  |  |  |
| Cuarto de Lavandería.....                             | 7  | Proyectos/Afición/Instrumentos de Música..... | 50 |  |  |
| Cuenta de Ahorros con Intereses.....                  | 46 | Puerta del Cuarto.....                        | 10 |  |  |
| Cuenta de Crédito/Cargos.....                         | 47 | Reclasificación (RC).....                     | 49 |  |  |
| Cuenta de Liberación.....                             | 46 | Recreación.....                               | 49 |  |  |
| Desecho de Bandejas.....                              | 25 | Recreación Pasiva.....                        | 15 |  |  |
| Desembolso de Cuenta.....                             | 46 | Reglas - Comedor.....                         | 21 |  |  |
| Desinfectar/Saneamiento.....                          | 6  | Reglas - Visitas.....                         | 22 |  |  |
| Dietas Médicas.....                                   | 21 | Reglas - Áreas de Recreación.....             | 50 |  |  |
| Disposición de Propiedad.....                         | 29 | Reglas Generales - Conducta.....              | 12 |  |  |
| Disposiciones/Sanciones de Reporte de Conducta.....   | 31 | Regreso/Devolver Materiales.....              | 45 |  |  |
| Educación.....  | 42 | Reglas Misceláneas.....                       | 6  |  |  |
| Edificio Para Propósitos Múltiples.....               | 52 | Reloj y Reparos de Reloj.....                 | 28 |  |  |
| Electrónicos-Pérdida.....                             | 31 | Reparos de Equipo Electrónicos.....           | 30 |  |  |
| Entrevistas Con Empleados.....                        | 53 | Reporte-Asignación Primaria.....              | 4  |  |  |
| Equipo y Accesorios Electrónico.....                  | 29 | Reporte-Asignación Secundaria.....            | 5  |  |  |
| Emergencias.....                                      | 32 | Responsabilidad De Movimiento.....            | 3  |  |  |
| Examen de la Vista.....                               | 41 | Restricciones-Correo.....                     | 25 |  |  |
| Escritorio de Circulación.....                        | 43 | Ropa / Lavandería.....                        | 18 |  |  |
| Estatus de Confinamiento a Cama/Celda Enfermedad..... | 40 | Ropa Provista por el Estado.....              | 18 |  |  |
| Estatus de Segregación.....                           | 41 | Revisión de Expedientes y Fotocopias.....     | 48 |  |  |
| Facilidades/ Equipo (dentro y fuera).....             | 49 | Salón de Día.....                             | 13 |  |  |
| Fantasia /Desempeñar Un Papel de Jugar.....           | 42 | Sellos de Seguridad.....                      | 30 |  |  |
| Fotografías.....                                      | 52 | Servicios a Incapacitados.....                | 45 |  |  |
| Gorros/Gorras.....                                    | 28 | Servicios de Copias.....                      | 44 |  |  |
| Grupos de Amenaza a Seguridad.....                    | 41 | Servicios Dentales.....                       | 33 |  |  |
| Guía de Canales de Televisión.....                    | 13 | Servicios de Financieros.....                 | 45 |  |  |

**SIGLAS**

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>A&amp;E:</b> | Asesoramiento & Evaluación                         |
| <b>ADA:</b>     | Acta de Americanos con Discapacidad                |
| <b>BSI:</b>     | Industrias del Estado Badger                       |
| <b>CCE:</b>     | Examinador de Quejas Correccionales                |
| <b>CGIP:</b>    | Programa de Intervención Cognitiva                 |
| <b>DAI:</b>     | División de Instituciones de Adultos               |
| <b>DSR:</b>     | Solicitud Para Servicios Dentales                  |
| <b>DOC:</b>     | Departamento de Correcciones                       |
| <b>FLCI:</b>    | Institución Correccional de Fox Lake               |
| <b>HSR:</b>     | Solicitud Para Servicios de Salud                  |
| <b>HSU:</b>     | Unidad de Servicios de Salud                       |
| <b>ICE:</b>     | Examinador de Quejas Institucionales               |
| <b>ICRS:</b>    | Sistema de Revisión de Quejas de Reclusos          |
| <b>LAIP:</b>    | Ayuda Legal Para Personas Institucionalizadas      |
| <b>PC:</b>      | Comisión de Libertad Condicional                   |
| <b>PERA:</b>    | Acta de Eliminación de Violación Sexual en Prisión |
| <b>PSU:</b>     | Unidad de Servicios Psicológicos                   |
| <b>RC:</b>      | Reclasificación                                    |
| <b>SO-2:</b>    | Tratamiento Para Ofensores Sexuales                |
| <b>TLU:</b>     | Encierro Temporal                                  |
| <b>VUNA:</b>    | Sin Asignación Voluntaria                          |

**FORMULARIOS**

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>DOC-1090:</b>  | Preferencia Religiosa  |
| <b>DOC-1408:</b>  | Colocación de Reclusos en Asignaciones de Trabajo/Programas                      |
| <b>DOC-184:</b>   | Solicitud Para Desembolso de Fondos  |
| <b>DOC-243:</b>   | Notificación de No Entrega de Correo y Publicación                               |
| <b>DOC-2182:</b>  | Solicitud de Revisión de Queja Rechazada   |
| <b>DOC-21AA:</b>  | Encuesta de Visitantes   |
| <b>DOC2212:</b>   | Solicitud Para Audiencia Temprana de PRC   |
| <b>DOC-237:</b>   | Recibo de Disposición de Propiedad   |
| <b>DOC-3035:</b>  | Solicitud Para Servicios de Salud y Autorización para Desembolso de Copago (HSR) |
| <b>DOC3035B:</b>  | Solicitud Para Servicios Psicológicos (PSR)                                      |
| <b>DOC-3035C:</b> | Relleno de Medicamentos  |
| <b>DOC3332B:</b>  | Restricciones Médicas/ Necesidades Médicas Especiales                            |
| <b>DOC-3392:</b>  | Solicitud Para Servicios Dentales (DSR) y Autorización Para Desembolso de Copago |
| <b>DOC-3504:</b>  | Control de Infecciones – Precauciones Para Pacientes y Empleados                 |
| <b>DOC-400:</b>   | Queja de Recluso   |
| <b>DOC-405:</b>   | Apelación de Queja de Recluso  |