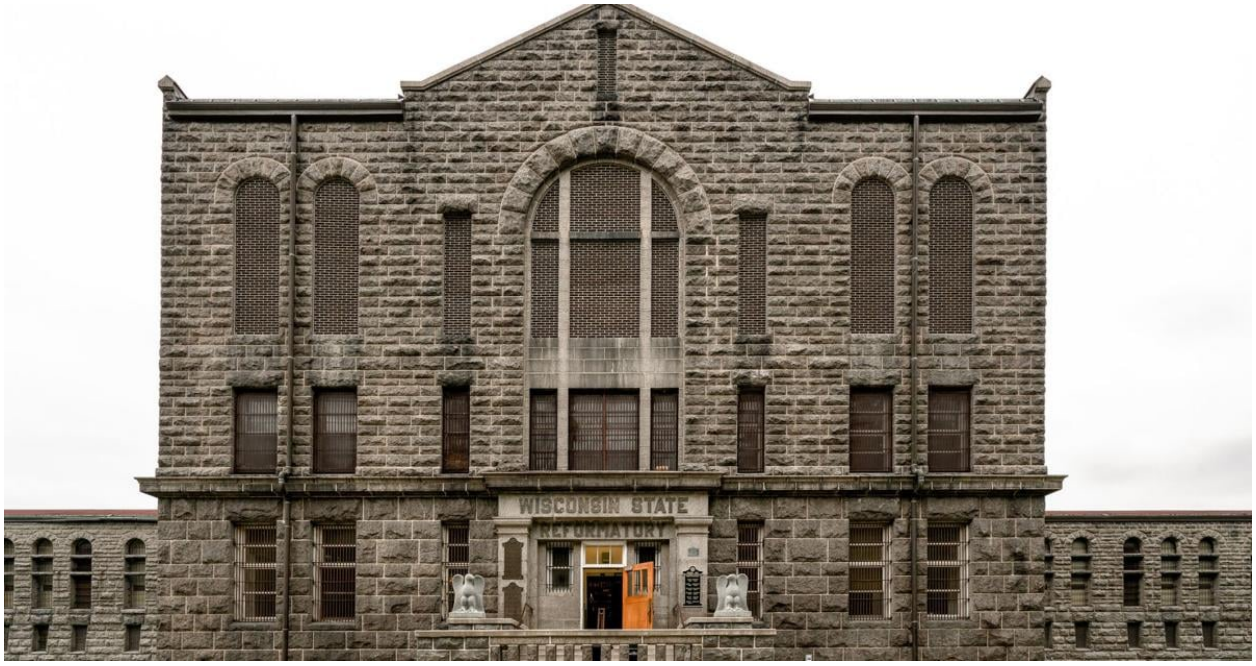
INSTITUCIÓN CORRECCIONAL DE GREEN BAY



MANUAL Para Personas En Nuestro Cuidado (PIOC)

Información y Reglas Para PIOCs

Revisado
Diciembre 2024

TABLA DE CONTENIDOS

CÓDIGO ADMINISTRATIVO Y REGLAS DE DOC ……03
CUMPLIENDO ORDENES DE EMPLEADOS - DOC 303.28……03
ABUSO/AGRESIÓN SEXUAL PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN……03
EMERGENCIAS……...……04
POLÍTICA DOMINIO LIMITADO DE INGLÉS, NOTIFICACIÓN……..04
MONITOREO ELECTRÓNICO, NOTIFICACIÓN…….04
LEY DE AMERICANOS CON DISCAPACIDADES……..04
CLASIFICACIÓN, SENTENCIA Y PROVISIONES DE LIBERACIÓN……05
Clasificación……...……... 05
Reclasificación…….. 05
Asignación de Programas ……..05
OFICINA DE REGISTROS……...……05
ASIGNACIONES DE TRABAJO, ESCUELA Y EDUCACIÓN…….07
Criterio para asignaciones…….,,,,……,,07
Asignaciones de Trabajo Disponibles para PIOCS…….,,,,……07
Oficina de Empresas Correccionales...…….,,,,……...…08
Programas de Educación/Colocación en la Escuela …….,,,,…….08-10
SERVICIOS E INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN…….,,,,……..…10-25
Capilla……...……10
Servicios de Salud……...……..11
Servicios Dentales……...……..13
Servicios de Psiquiatría……...……...13-14
Servicios Psicológicos……...……..14-16
Servicios Sociales……..…16
Guías para Visitas…….....…...19-21
Correspondencia, Correo, Publicaciones……21
Examinador de Quejas Correccionales……..22
Llamadas Telefónicas de PIOCs ……..…..23
Recreo - Actividades de Pasatiempos……..…...24
Materiales y Servicios de la Biblioteca……..…25-26
Proyecto de Fotos de la Institución……,27
CUENTAS DE PIOC……....27-29
Recibo de Fondos de PIOCs..……..……..28
Tipos de Cuentas...…….....28
Préstamos Legales.……29
Tienda..……..30
Compensación de PIOCs……...…30
Solicitud de PIOC para Desembolsos……...…….31
Órdenes por Correo……31
Donaciones……..…32
REGLAS DE LA UNIDAD DE VIVIENDA……32
Edificio de Celdas…….……32
Reglas de Vivienda en los Edificios de Celdas……..…32-36
Compañeros de Celda..……...36

Inspecciones de Celdas……..36
Reparos de Celdas.……36
Propiedad..……...……..36
Aseo e Higiene……...37
Meriendas/Comedor.……..38
Procedimientos de Movimiento.…….39
Dormitorio...……...……....39
Reglas de Vivir en el Dormitorio……..39-43
Hablar.…….…...44
Código de Vestir de PIOCs……44
Intercambio de Sábanas y Ropa……....46-48
Reportes de Conducta…….48
Apelación de Reportes de Conducta……..50
Entrevistas con Empleados……50
Información Sobre Empleados...…….…...50
PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS ADICIONALES DEL DOC……50-52
TABLA PARA RESOLVER PROBLEMAS……52

Código Administrativo y Reglas del Departamento de Correcciones

Las reglas y procesos básicos de la Institución Correccional de Green Bay se encuentran en este manual, ubicado o publicado en las unidades de vivienda y en lugares específicos. Las reglas están basadas en las Reglas Administrativas del Departamento de Correcciones y están disponibles en la biblioteca de la institución. Los siguientes capítulos son los capítulos más pertinentes del código. Cada PIOC es responsable de conocer y seguir estas reglas. Una copia del DOC 303 fue entregada a cada PIOC durante Asesoramiento y Evaluación.

TEMA	CAPÍTULO
Clasificación, Sentencia y Provisiones de Liberación de PIOCs	DOC 302
Disciplina	DOC 303
Confinamiento Administrativo	DOC 308
Recursos para PIOCs	DOC 309
Procedimientos de Quejas	DOC 310
Estado de Observación	DOC 311
Tarifa de Copago Médico, Dental & Enfermería	DOC 316

Cumpliendo Con Órdenes de Empleados – DOC 303.28

Órdenes pueden ser verbales o escritas. Sin importar el lugar, cualquier orden dada por un oficial o empleado debe ser obedecida, a pesar que puede haber diferencias con órdenes que fueron comunicadas antes. En todo momento cumpla con la última orden que se le dio. Si un PIOC siente que la orden no es apropiada, el PIOC puede escribir una carta al Director, Sub Director, al Supervisor de la Unidad con sus preocupaciones.

Prevención e Intervención – Abuso Sexual/Agresión Sexual

La Ley de Eliminación de Agresión Sexual en Prisión (PREA) del 2003 fue promulgada por el Congreso para abordar el problema de abuso sexual de/por personas bajo la custodia de agencias correccionales de EE.UU. PREA aborda todo tipo de agresión sexual en prisiones, pero su enfoque principal es de eliminar agresión sexual de PIOCs en contra de PIOCs. Todas las agencias correccionales en la nación, incluyendo Wisconsin, deben cumplir con las provisiones de PREA.

El Departamento de Correcciones de Wisconsin no tolera **ningún** tipo de conducta sexual entre PIOCs o/y empleados. El Código Administrativo del DOC prohíbe coito, contacto o mala conducta sexual entre PIOCs. Violaciones resultarán en sanciones disciplinarias, así como está indicado en el DOC 303. Agresión sexual de un PIOC -en contra de- otro PIOC también será derivado para juicio criminal de acuerdo con las provisiones aplicables de los Estatutos del Estado de Wisconsin. Agresión sexual de empleados en contra de PIOCs viola la Política del DOC, así como también los Estatutos del Estado de Wisconsin. Violadores están sujetos al proceso disciplinario del Departamento, así como también a juicio criminal que tiene una condena de prisión y multas.

Es importante denunciar un incidente de mala conducta sexual a tiempo. El PIOC debe informar a empleados si fue sexualmente agredido, amenazado o está siendo solicitado para que participe en actividad sexual, o el PIOC puede presentar una queja de recluso. Además, se ha establecido una línea directa de PREA para que PIOCs reporten incidentes de agresión sexual. El PIOC puede tener acceso a la línea directa marcando #777 para informar al Equipo de Investigaciones del DOC, o marcar #888 para alcanzar a una agencia fuera del DOC. Empleados del DOC han sido instruidos que deben mantener la información reportada de manera confidencial y de solo discutirla con los oficiales apropiados. Todas las acusaciones de agresión sexual serán manejadas con seriedad. Cualquier declaración hecha por un PIOC, empleado u otros alegando contacto/agresión sexual debe ser reportada al Director. Se llevará a cabo una investigación

interna de la agresión y procederá ya sea o no que se esté llevando a cabo una investigación policial. Violaciones del Código Administrativo puede resultar en que se tomen medidas disciplinarias.

A todos los PIOCs se les ha entregado una publicación titulada "Abuso/Agresión Sexual – Prevención e Intervención." Todos los PIOCs están requeridos de retener esta publicación.

Emergencias

Puede haber momentos cuando una situación requiera la evacuación de un área de la institución o de modificar las funciones normales de la institución. Emergencias pueden consistir del clima o de condiciones ambientales, fuego, emergencias de seguridad, etc. GBCI tomará los pasos apropiados para asegurar el bienestar y seguridad de la institución, empleados, PIOCs y visitantes. En dichos momentos, empleados darán instrucciones y pueden dirigir la evacuación de PIOCs de diferentes áreas. Proceda sin demora y obedezca todas las directivas de empleados durante dichas situaciones. A veces, se van a llevar a cabo prácticas para estar preparados en el evento de alguna posible situación de emergencia. Durante los momentos de práctica, se espera que PIOCs se comporten de la misma manera como si fuera una emergencia real.

Notificación de Política – Dominio Limitado de Inglés

El Departamento de Correcciones (DOC) debe, dentro de los recursos limitados, tomar pasos razonables para continuar proveyendo a ofensores bajo su custodia o bajo supervisión con Dominio Limitado de Inglés (LEP), acceso significativo a documentos vitales. Información importante y servicios de salud y para asegurar que no sean excluidos de tener acceso o de participar en programas o procedimientos, incluyendo aquellos que pueden afectar la duración y condiciones de su confinamiento o de una clasificación favorable. Esto se debe llevar a cabo sin costo al PIOC. El DOC no debe tomar represalias en contra de ningún ofensor LEP por solicitar tal acceso. El DOC no prohíbe comunicaciones en idiomas que no sean inglés, ya sea por política o práctica, excepto cuando prácticas de seguridad lo requieren.

Notificación de Monitoreo Electrónico

Vigilancia y/o monitoreo de actividades de PIOCs por toda la institución se pueden realizar por medio de dispositivos electrónicos, así como grabaciones visuales o auditivas.

Ley de Americanos con Discapacidades

PIOCs que no pueden participar en programas debido a una discapacidad, pueden enviar la forma DOC 2530 Solicitud para Acomodación/Modificación Razonable al Coordinador de ADA. Provea información específica explicando porqué y que tipo de ayuda necesita.

El objetivo de la Institución Correccional de Green Bay es de asegurar comunicaciones efectivas con PIOCs que tienen una discapacidad auditiva, el Departamento de Correcciones de Wisconsin proporcionará ayudas y servicios auxiliares gratuitos, los cuales pueden incluir: intérpretes calificados en lenguaje a señas y traductores orales, TTYs, tabletas con un aplicativo de Tidal Wave App, videoteléfonos, tomadores de notas, servicios de transcripción por medio de ayuda de computadora, materiales escritos, auricular para teléfono, amplificadores, dispositivos y sistemas para escuchar, teléfonos compatibles con auriculares, decodificadores de capciones cerradas o TVs con decodificador incluido, y capciones cerradas o abiertas de programas del Departamento de Correcciones de Wisconsin.

CLASIFICACIÓN, SENTENCIA Y PROVISIONES DE LIBERACIÓN DE PIOCs

Clasificación – DOC 302

La Oficina de Clasificación y Movimiento de Ofensores (BOCM) es responsable por acciones de clasificación. Clasificación provee al DOC con un proceso para determinar clasificación de custodia, asignaciones de programas o tratamiento, y decisiones de traslado de ofensores. El DOC usa clasificación para regular la supervisión y movimiento de PIOCs entre instituciones y entre las instituciones y programas de la comunidad.

La sesión inicial de clasificación provee un proceso al DOC para revisar individualmente a ofensores de la siguiente manera:

1. Asesorando el nivel riesgo, el historial criminal y social de un PIOC.
2. Revisando la estructura de sentencia.
3. Haciendo una lista de requerimientos académicos y vocacionales.
4. Llevando a cabo ciertos tipos de evaluaciones.
5. Determinando la clasificación de custodia.
6. Asesorando la motivación de un ofensor.
7. Coordinando un plan de clasificación de custodia.
8. Recomendando programas para un ofensor a su llegada al DOC.

Reclasificación – DOC 302, Politica de DAI Capítulo 302

Reclasificación provee al DOC con un proceso continuo para revisión de necesidades académicas, vocacionales, medicas, psicológicas, sociales, tratamiento relacionado a ofensas y otras necesidades del PIOC. El Comité de Reclasificación (RC) de GBCI consiste del Especialista de Clasificación de Ofensores, y uno o más de los siguientes: un representante de seguridad, un representante de educación, y un representante de servicios sociales. La responsabilidad de este comité es de revisar la clasificación de seguridad y la asignación de un PIOC a una institución. Estas son entrevistas programadas con regularidad (revisiones) que se llevan a cabo en una fecha determinadas por el Comité de Reclasificación, sin exceder 12 meses desde la RC anterior. Una RC puede ocurrir más temprano si hay cambios significativos que afectan custodia, asignaciones a programas o tratamiento, o colocación en una institución, así como está determinado por el especialista de clasificación. También puede ser iniciado a la solicitud del Director de Seguridad o Director o por una solicitud del POIC, para una audiencia temprana de RC. La solicitud es enviada al/la Trabajador(a) Social, quien entrega la solicitud a RC.

Asignaciones a Programas

El Comité de Reclasificación revisa las asignaciones a programas como parte del proceso de revisión normal. Preguntas y preocupaciones deben ser discutidas con el/la Trabajador(a) Social del PIOC. Durante orientación a todos los PIOCs se les provee un repaso sobre el proceso de reclasificación.

Oficina de Registros

En el momento de admisión, empleados de la Oficina de Registros revisan los documentos de sentencia y calculan la fecha de liberación obligatoria o de liberación bajo supervisión extendida, la fecha de descargo máximo y determinan elegibilidad para libertad condicional. La Oficina de Registros proporciona los siguientes servicios:

1. Revisa expedientes recibidos para asegurar que la sentencia en el Fallo de Condena fue registrada con exactitud.

2. Acepta y trata de responder a preguntas sobre sentencias, créditos de cárcel, órdenes de arresto, órdenes de detención, liberación obligatoria, supervisión extendida, elegibilidad para libertad condicional, y fechas de descargo para ambos, PIOCs y personas externas interesadas.
3. Facilita audiencias con la Comisión de Libertad Condicional para todos los PIOCs que califican. Esto incluye asegurar cumplimiento con los estatutos aplicables sobre cómo dar notificaciones apropiadas cuando audiencias son programas para comparecer ante la Comisión de Libertad Condicional.
4. Procesa solicitudes para la disposición pronta de casos sin resolver.
5. Responde a solicitudes para obtener copias de documentos que se encuentran en los expedientes legales y de servicio social. Todas las solicitudes para copias deben estar acompañadas por una Solicitud para Desembolso (DOC-184), completada para el pago de la tarifa por copias.
6. Facilita la revisión de los expedientes Legales y de Servicio Social de PIOCs. PIOCs pueden solicitar una revisión de sus expedientes legales y de Servicio Social una vez cada seis meses. Solicitudes para revisar todos los otros expedientes PIOCs se deben poner en contacto con el departamento específico relacionado al expediente.
7. Coordine la transferencia de ambos, el ingreso y salida de los expedientes Legales, de Servicios Sociales, Información de Visitantes, y de Educación.
8. Procesa aplicaciones de visitantes de PIOCs, completan cambios y actualizan listas de visitas.
9. Procesa solicitudes para Peticiones de Ajustes de Sentencia TIS, para iniciar una solicitud, envíe la solicitud completada con exactitud Petición para Ajustamiento de Sentencia 973.195 (CR-258), adjuntando un sobre con estampilla, con el domicilio correcto y una Solicitud para Desembolso (DOC-184) completada junto cualquier otra documentación de apoyo al Asociado(a) de Sentencias de Correcciones (CSA). Entonces, la Oficina de Registros completará la forma Verificación de Tiempo Servido (DOC-2228) y Verificación de Tiempo Servido 973.195 (CR-261) para ajustamiento de una sentencia de TIS de acuerdo con procedimientos. Nota, las formas CR-258 deben ser obtenidas de la biblioteca. CR-261 deben ser completadas por empleados de la Oficina de Registros, entonces no hay necesidad de solicitarlas a la biblioteca.
10. Procesan solicitudes para revisar reportes de conducta para modificaciones por el Director.
11. Recalculan las computaciones de sentencias al recibir las modificaciones del Director.
12. Recalculan las computaciones de sentencias debido Sentencias También (Also Sentences) recibidas, así como también las Enmiendas de JOC recibidas.
13. Actualizan los Expedientes Legales cuando se lleva a cabo una nueva computación para reflejar la estructura de sentencia más reciente.
14. Asegura la salida en libertad apropiada cuando todo el tiempo de confinamiento ha sido completado de acuerdo a procedimientos.
15. Cierran Expedientes Legales, de Servicio Social e Información de Visitantes una vez que todo el tiempo de confinamiento ha sido cumplido y después que el PIOC ha salido en libertad y no está bajo la custodia de DAI.
16. Notifican a DCC de las fechas de descargo máximo sobre cualquier caso/condenas, que PIOCs completaron mientras estaban confinados, así también como casos futuros de los que serán descargados después que el PIOC completa el periodo aplicable de supervisión en la comunidad.
17. Procesan todas las solicitudes de imponer y/o cancelar órdenes de detención, en ambos, en el estado y fuera del estado.

18. Mantienen y facilitan todas las solicitudes para ver Materiales Legales de Formato Digital (DFLM) de acuerdo con la Política de DAI 300.00.67. También ayudan con facilitar la revisión de materiales de Litigio Civil recibidos del Coordinador de Litigio de GBCI.
19. Programan llamadas de abogados y cortes judiciales y comparecencias digitales ante las cortes, así como también visitas de abogados/profesionales para PIOCs de GBCI.
20. Procesan Decretos Judiciales ingresando las Ordenes de Salida Temporal y Retención de Traslados en WICS para que PIOCs puedan salir de GBCI así como las cortes judiciales lo ordenan.

ASIGNACIONES: TRABAJO, ESCUELA Y PROGRAMAS EDUCACIONALES

Criterio para Asignaciones

A menos que haya sido especificado de otra manera por las reglas del departamento o por ley federal o estatal, PIOCs pueden ser considerados para asignaciones a programas de la escuela, programas vocacionales, o para programas de tratamiento dentro del Sistema Correccional de Wisconsin. Si se cumple con todas las condiciones siguientes:

1. El PIOC tiene una necesidad de programa o tratamiento que se considera el PIOC lo puede abordar.
2. Si hay espacio disponible en el programa.
3. El PIOC alcanza la clasificación de custodia necesaria para traslado a otra institución donde el programa está disponible.
4. El PIOC cumple con los prerrequisitos del programa o tratamiento.

El supervisor o maestro del programa asignado periódicamente enviarán informes sobre el desempeño, actitud y hábitos generales de trabajo del PIOC. Estos informes son importantes para determinar la preparación del PIOC para libertad condicional, traslado y la habilidad de asumir responsabilidad para un trabajo o escuela al ser liberado.

Asignaciones de Trabajo Disponibles para PIOCs

Después de admisión a GBCI todos los PIOCs serán programados para asistir y participar activamente en las sesiones requeridas de asesoramiento y evaluación durante las cuales se reunen datos por medio de exámenes y entrevistas. Los resultados serán utilizados para determinar asignaciones de trabajo, educación, y tratamiento mientras esta en la Institución Correccional de Green Bay. Colocación en unidades de vivienda también tomarán lugar. PIOCs que califican, pero que no están colocados en asignaciones de educación, trabajo, o tratamiento serán colocados en Estado Sin Asignación Involuntaria y serán parte del equipo de trabajo para las necesidades de la institución. PIOCs que rehúsan a ir y participar activamente en orientación o en asesoramientos y evaluaciones serán colocados en Estado Sin Asignación Voluntaria por un mínimo de 90 días.

La siguiente lista consiste de áreas en la institución donde PIOCs pueden aplicar para asignaciones de trabajo. Esta lista no es toda completa y puede cambiar debido a las necesidades de la institución.

Servicio de Alimentos	Unidad de Servicios de Salud
Oficinista de la Biblioteca	Departamento de Mantenimiento
Trabajador de Unidad de Celdas	Conserje de la Unidad Restricta
Ayudante de Recreo	Unidad de Baños

Jardines de la Institución	Equipo de Trabajo de Jardines
Tienda	Tutor de Clases
Especialista de Apoyo (unidades de vivienda)	

Para obtener información completa sobre los procedimientos para asignaciones a trabajos y escuela vea la Política de DAI /Procedimiento de GBCI 309.00.01, Colocación en Trabajo de PIOC y la Política de DAI 309.55.01 Plan de Compensación de PIOC.

Oficina de Empresas Correccionales (BCE)

Esta institución también tiene oportunidades de trabajo para PIOCs de la Oficina de Empresas Correccionales, la cual es una entidad de trabajos separada de la institución. Para poder trabajar en BCE, un PIOC debe escribir al Supervisor de BCE y solicitar una entrevista. Durante la entrevista un PIOC completará una aplicación y puede recibir una oferta de trabajo. El paso final es de recibir autorización del Departamento de Seguridad de la Institución.

Para ser considerado para una asignación de trabajo en BCE el PIOC debe tener un diploma de secundaria/HSED o una exención de este requerimiento si el PIOC tiene una discapacidad de aprendizaje verificada. Para verificar las calificaciones del PIOC antes de aplicar, póngase en contacto con la Oficina de la Escuela.

Se utiliza el siguiente criterio para seleccionar PIOCs trabajadores de BCE:

1. Requerimientos de educación se consideran para trabajo a tiempo completo y deben tener un mínimo de un HSED, GED o Diploma de la Secundaria.
2. Buena actitud y deseo de aprender.
3. Oportunidades de experiencia y entrenamiento del PIOC.
4. Habilidad mental y física para desempeñar las funciones esenciales de la posición sin o con necesidad de acomodaciones razonables.
5. Historial de empleos pasados.
6. No debe haber sido encontrado culpable de ninguna violación de reglas mayores por un mínimo de 12 meses.
7. No debe de haber sido despedido previamente (excluyendo renuncia voluntaria) de ninguna industria o granja.
8. Tener autorización de seguridad de GBCI.
9. Para elegibilidad se toma en cuenta la estructura de sentencia o crímenes contra autoridades policiales o empleados correccionales.

Empleados de Textiles de BCE que entrevistan a postulantes para posiciones tienen la autoridad de emplear a trabajadores PIOCs y seleccionar a postulantes calificados consistentes con los requerimientos establecidos. Los niveles de paga de BCE son desde $0.35 para empezar, hasta $1.05 por hora.

Para obtener una aplicación para una asignación de trabajo en BCE póngase en contacto con el Taller de Textiles de BCE.

Programas de Educación/Colocación en la Escuela

Un enfoque mayor de la Institución Correccional de Green Bay es Educación. Tener un HSED, GED y/o educación continua puede llevar a un aumento en paga, así como también avance en carrera. PIOCs que tienen una necesidad de educación identificada están requeridos de ir a la escuela primero. Es la expectativa de GBCI que todos los PIOCs participen en programas educacionales hasta que esta necesidad haya sido

satisfecha. Para información adicional, por favor revise los procedimientos de GBCI 309.00.01 y la Política de DAI 309.55.03.

Los requerimientos de elegibilidad deben ser cumplidos antes que un PIOC se matricule en algunos programas educacionales. Información sobre requerimientos está disponible en la Oficina de Educación. Envíe una Solicitud para Entrevista/Información a la Oficina de Educación para tener una cita para una entrevista. Por favor tenga todas sus preguntas listas para esta cita.

Educación Básica de Adultos y Repaso de Cursos Vocacionales

1. Educación Básica de Adultos es para todos los estudiantes que están trabajando para obtener el Diploma Equivalente a la Secundaria (HSED).
2. Estudiantes que tienen un Diploma de Secundario o HSED, pero requieren desarrollo en sus habilidades académicas antes de matricularse en un programa vocacional pueden ser programados para completar un curso de repaso académico, así como lo permita el espacio y disponibilidad de empleados.
3. Se permite una clase de repaso por cada PIOC.

Desarrollo Vocacional

Candidatos interesados pueden escribir al departamento de educación para solicitar una entrevista para ser considerado para un programa vocacional.

1. Hay tres programas vocacionales disponibles en GBCI
    a. Barberia (~10 meses)
    b. Ebanistería (~10-12 meses)
    c. Albañilería (~10-12 meses)
2. Guías utilizadas para asesorar si es apropiado para matrícula en programa vocacional de la siguiente manera:
    a. Diploma de Secundaria VERIFICADA, GED, o HSED
    b. Necesidad para programa académico vocacional
    c. Uno o menos de un reporte de conducta mayor en los últimos 12 meses.
    d. Tres o menos de un reporte de conducta en los últimos 6 meses.

Esta lista no es toda inclusiva y puede cambiar o ser modificada en cualquier momento. Factores adicionales pueden ser considerados cuando se asesora la pertinencia de programación.

3. Antes de matricularse, estudiantes serán asesorados por medio del Examen de TABE. Si no alcanzan los puntajes académicos requeridos, estudiantes se pueden matricular en un curso de repaso para mejorar su conocimiento académico y puede volver a tomar el examen con la recomendación del maestro.
4. Se dará prioridad a individuos que tienen una necesidad académica de educación vocacional; Sin embargo, individuos sin una necesidad académica vocacional se pueden matricular a medida que espacio y disponibilidad de empleados lo permita, y a la discreción del Director de Educación/su designado.
5. El Director de Educación puede rehusar la admisión de un PIOC en un programa vocacional si el PIOC ha estado matriculado en un programa vocacional anteriormente.

Segunda Oportunidad PELL (SCP) – Universidad Técnica del Área de Milwaukee

Candidatos interesados pueden enviar una Solicitud para entrevista/Información al departamento de educación a la ATN: Coordinador de PELL.

1. Estudiantes deben tener un diploma de la secundario, HSED o GED verificado para ser elegible para SCP.
2. Para discutir otros factores que pueden ser considerados se debe enviar una Solicitud Para Entrevista/Información al departamento de Educación, ATN: Coordinador de PELL.

Programa de la Universidad de Wisconsin – Green Bay
UW-GB y GBCI están asociados para traer clases de educación general a PIOCs. La primera clase que se ofrece es Cimientos de Escritura 100. Se anunciará cuando el proceso de aplicación se abre.

1. Es una oportunidad para tomar una clase presentada por profesores de la Universidad de Wisconsin.
2. Debe tener un diploma verificado de secundaria, GED o HSED.
3. Debe matricularse presentando una aplicación escrita que será revisada por profesores de UWGB, el departamento de educación y seguridad.
4. Se anunciará cuando las aplicaciones se abren para las clases de primavera y otoño.

Cursos por Correspondencia
Matricula en cursos de estudio por correspondencia a paso propio son permitidas con autorización previa. PIOCs deben tener un diploma de secundaria, o certificado de HSED o GED verificados. El proceso para matricula en Cursos por Correspondencia están indicados en la Política de DAI y en los Procedimientos de GBCI 300.00.26 los cuales están disponibles en la biblioteca de la institución.

Los cursos permitidos están divididos en dos grupos:

1. Cursos para los cuales se conceden crédito universitario por Universidades y Colegiatura Acreditados que son autorizados por la Comisión de Aprobación Educacional del Estado de Wisconsin. Aprobación por esta comisión debe estar establecida antes de que se considere matrícula.
2. Cursos, así como Estudio Religioso y cursos de mejora personal por los cuales no se conceden créditos universitarios.

SERVICIOS E INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Capilla – DOC 309.61, Políticas de DAI 309.61.01, 309.61.02, 309.61.03

Hay dos Capellanes que pueden proporcionar servicios a PIOCs con diferentes creencias religiosas. También hay disponible consejería por crisis y consejería a largo tiempo cuando se solicita. Visitas pastorales se llevan a cabo en la capilla.

Servicios religiosos en grupo y grupos de estudio se llevan a cabo en la capilla con regularidad. Por favor póngase en contacto con los capellanes para saber los horarios. Se espera que PIOCs que van a servicios religiosos o grupos de estudio participen en la actividad que eligieron. PIOCs que optan por participar en estas actividades se les pedirá que actualmente participen en el servicio religioso o grupo de estudio y/o serán enviados de regreso a su unidad de vivienda.

Solicitudes para matrimonios deben ser enviados al/la Trabajador(a) Social del PIOC para procesamiento. Las formas están disponibles del/la Trabajador(a) Social del PIOC. Por favor vea la Política de DAI 309.00.06.

En la capilla hay Biblias y Corán disponibles para prestarse o también por medio del bibliotecario de la institución para PIOCs que se encuentran en la Unidad de Vivienda de Estado Restricto. Información sobre propiedad religiosa permitida en GBCI puede ser obtenida revisando la TABLA DE PROPIEDAD RELIGIOSA (DAI) adjuntada a la Política de DAI 309.61.02 – Propiedad Religiosa. Esta política de DAI aplicable está disponible en la biblioteca para revisión o para obtener copias, junto con otras políticas y procedimientos de la capilla.

Programa Árbol de Ángel – proporciona juguetes para niños de PIOCs como reglaos de Navidad. Las fechas y fecha límite para este programa será compartido por medio del canal 8 o preguntando al Capellán.

Tarjetas de saludos son ofrecidas en la Capilla cuando son solicitadas. Envíe una DOC-643 al Capellán para revisión.

Servicios de Salud

La Unidad de Servicios de Salud (HSU) está ubicada en el Edifico del Centro de Tratamiento. El DOC alienta a PIOCs a que practiquen hábitos de buena salud en todo momento, incluyendo teniendo higiene apropiada, nutrición apropiada y teniendo suficiente descanso y ejercicio. El departamento promueve buena salud y espera que todos los PIOCs tomen responsabilidad sobre su salud.

HSU provee servicios médicos, dentales, psiquiátricos, terapia física, radiología y optometría. También se proveen servicios de enfermería diarios. Al ser admitido a la institución, empleados de HSU revisarán los expedientes médicos y dentales de PIOCs para determinar su estado y necesidades de salud actual. Se siguen planes en la provisión de cuidado para PIOCs con condiciones médicas crónicas.

Servicios médicos y dentales de rutina son proporcionados en la institución de Lunes – Viernes; Rayos-X y ultra sonidos son proporcionados un día por semana. Otros servicios proporcionados en Unidad de Servicios de Salud incluyen: optometría, terapia física, ajuste ortopédico, audiología y pruebas de laboratorio. Camas para pacientes están disponibles en o cerca de HSU para que aquellos que necesitan cuidados médicos/enfermería, asesoramientos e intervenciones. Atención por emergencia y de rutina están disponibles y son proporcionados a PIOCs, incluyendo consultas con especialistas que están disponibles por medio de proveedores y clínicas, así como también por el Hospital y Clínicas de la Universidad de Madison, Wisconsin (UWH&C) así como sea necesario.

Todas las citas o servicios médicos y dentales pueden estar sujetos a la tarifa de copago, de acuerdo con el Código Administrativo del DOC de Wisconsin, Capitulo 316, y la Política de DAI 316.00.01.

Procedimientos para Cuidados de Salud de Rutina

PIOCs que están enfermos o tienen preguntas sobre su estado de salud deben completar una forma de DOC y colocarla en el buzón de HSU titulado “HSU PSU Dental” el cual está ubicado en la Rotunda. Hay buzones adicionales en las unidades de celdas norte y sur.

Hay formas de diferentes colores para diferentes tipos de solicitudes:

1. Forma azul (DOC-3035) para toda preocupación y pregunta médica/enfermería/optometría y psiquiatría.
2. Forma amarilla (DOC-3292) para todas las solicitudes dentales.
3. Forma blanca (DOC-3035C) para solicitudes de rellenos de medicamentos.

Si HSU determina que la necesidad es urgente, se le enviará un pase el mismo día.

Si se determina que no es urgente, se programará una cita y una copia de la solicitud será devuelta al PIOC con una fecha y hora aproximada para la cita. Si el PIOC envió una solicitud a HSU y no ha recibido una respuesta dentro de tres días, por favor envíe otra solicitud.

Procedimientos para Cuidados de Salud de Emergencia
Emergencias médicas, así como una enfermedad o una lesión seria deben ser reportadas al supervisor de trabajo, escuela o empleados de la unidad de vivienda del PIOC quienes se pondrán en contacto con HSU. Empleados médicos/enfermeras determinan si la condición requiere tratamiento inmediato. Si es necesario, hospitales locales y ambulancias serán utilizadas para emergencias médicas.

Distribución de Medicamentos y Otros Temas de Cuidados de Salud
A pacientes se les receta medicamentos controlados y no controlados. Medicamentos controlados son distribuidos cuatro veces por días a más o menos las siguientes horas: 6:30 AM., 10:30 AM., 3:30 PM y 7:30 PM. Es la responsabilidad del PIOC de tomar sus medicamentos no controlados, así como los prescritos y de solicitar rellenos usando la forma DOC-3035C.

Rellenos para medicamentos no controlados deben ser solicitados **7 días antes** que el medicamento se termine. Complete una forma blanca Solicitud para Relleno de Medicamento/Suministro Médico (DOC-3035C). Escriba el nombre del medicamento en la forma.

Es la responsabilidad del paciente de tomar todos sus medicamentos correctamente, incluyendo medicamentos recetados.

Confinado a Celda por Enfermedad/Reposo por Enfermedad – Política de DAI 309.55.02
Reposo: Es un estado sin paga indicando que el PIOC ha recibido permiso de no ir a su asignación de trabajo o programa hasta el siguiente día programado de trabajo o programa a la discreción del supervisor de la asignación. PIOCs en reposo estarán confinados a su cuarto hasta el día en que se inicia la siguiente asignación de trabajo o programa. Estado de reposo aplica solo a PIOCs que están asignados a trabajo o a la escuela. PIOCs en reposo pueden salir de sus celdas solo para ir a meriendas o, recibir sus medicamentos controlados por empleados.

Procedimientos para Reposo por Enfermedad
El PIOC que solicita estar en reposo se debe reportar cada día a su asignación para solicitar reposo directamente al supervisor de la asignación. Empleados de la unidad de vivienda notificarán al supervisor de la asignación cuando el PIOC está obviamente enfermo o lesionado y actualizarán el informe de Enfermo en Celda para que empleados designados puedan hacer cambios apropiados al estado del PIOC relacionado a su planilla de paga. El estado de reposo incluye confinamiento al cuarto hasta el siguiente día de trabajo o programa.

El supervisor de la asignación determinará si se concede el estado de reposo, monitorea y hace seguimiento a la solicitud del PIOC para reposo y notifica a la unidad de vivienda sobre el estado de reposos del PIOC.

En el tercer día consecutivo de reposo, el supervisor de la asignación notificará a HSU que el PIOC debe ser visto. HSU hará un asesoramiento del PIOC en persona ese mismo día. HSU determinará el estado de confinamiento a celda por enfermedad y notificará al supervisor de la asignación.

HSU determinará si el estado de confinamiento a celda del PIOC debe ser extendido.

Confinamiento a Celda por Enfermedad: Es un estado de paga al nivel de sin asignación involuntaria. El estado de confinado a celda por enfermedad debe ser establecido por empleados de HSU. HSU determinará la dirección que se debe tomar con respecto a actividades y serán comunicadas al PIOC y a

empleados de la unidad. A menos que restricciones médicas lo indiquen de otra manera, cuando el PIOC es colocado en estado de confinado a celda por enfermedad, debe continuar recibiendo sus meriendas en la celda, no ir a recreo, o recibir pases. Pueden salir de sus celdas para ducharse y para visitas, pueden ir a servicios religiosos solo con permiso especifico del Director/su designado.

Servicios Dentales

La Oficina dental se encuentra en HSU en el Edificio del Centro de Tratamiento. Los servicios dentales proveen ambos, cuidados dentales de rutina, así como limpieza, empastes dentales y cuidados de emergencia. Cirugía oral son proporcionados por y programados con el cirujano de la Unidad de Servicios Dentales o por un proveedor local. Servicios dentales de rutina son proporcionados a medida que el tiempo lo permita.

Si un PIOC necesita cuidado dental o tiene preguntas sobre sus necesidades y cuidados, el PIOC debe completar la forma Solicitud para Cuidado Dental (DSR), DOC-3392 (hoja amarilla) y debe colocarla en el buzón de HSU PSU y Dental ubicado en la Rotunda.

Si empleados determinan que la necesidad es urgente, se emitirá un pase para que sea visto dentro de 24 horas. Si la solicitud no es urgente, empleados dentales programarán una cita de rutina. Empleados devolverán una copia de la DSR indicando la hora aproximada de la cita.

Si un PIOC envía un DSR y no recibe una respuesta dentro de tres días, por favor envíe otra DSR.

Servicios de Psiquiatría

Se provee cuidados psiquiátricos a PIOCs que tienen preocupaciones de salud mental, y a quienes se les ha recetado medicamentos psicotrópicos. Servicios psiquiátricos son proporcionados en la institución por medio de video conferencia, llamado Tele psiquiatría.

Si un PIOC cree que está teniendo problemas de salud mental que puedan necesitar de cuidados psiquiátricos, debe completar la forma DOC-3035B (hoja verde), Solicitud para Servicios Psiquiátricos y colocarlo en el buzón que se encuentra en la Rotunda.

Pacientes nuevos o un paciente que ha dejado de tomar medicamentos psicotrópicos previamente prescritos primero deben ver al psicólogo en PSU. El psicólogo determinará si una derivación al psiquiatra es apropiada.

PIOCs que actualmente están tomando medicamentos psicotrópicos son programados para citas de seguimiento de manera regular, así como lo determina el psiquiatra.

Si el PIOC cree que el PIOC debe ver al psiquiatra, antes que el PIOC sea programado para una cita de seguimiento, debe enviar una DOC-3035 a HSU con información específica sobre las preocupaciones del PIOC. Esto dará a empleados de HSU y al psiquiatra la información requerida para revisar las necesidades del PIOC y determinar una hora apropiada para una cita de seguimiento.

Declaración para Doctores (Testamento Vital) & Poder Legal para Cuidados de Salud – Política de DAI 500.00.01

El DOC de Wisconsin apoya los derechos de individuos para tomar decisiones que gobiernan su cuidado de salud a la medida posible en un establecimiento correccional seguro. PIOCs colocados en todos los establecimientos de DAI se les deberá dar acceso a las formas necesarias para completar la Declaración para Doctores de Wisconsin, un Poder Legal de Wisconsin para Cuidados de Salud, y también Directivas Anticipadas.

Directivas Anticipadas hablan por pacientes cuando ellos no son capaces de hablar por ellos mismos. Estos documentos comunican a quien el paciente autoriza para que haga decisiones sobre sus cuidados de salud si está incapacitado, así también indica los deseos para medidas de sostenimiento de vida que se deben utilizar cuando están cercanos a fallecer o están en un estado vegetativo persistente.

Hay información adicional sobre los procedimientos que se deben tomar para completar estas formas y se encuentra en la Política de DAI 500.00.01 que está en la biblioteca de la institución. Después de revisar la política, cualquier pregunta o solicitud para obtener las formas o testigos deben ser enviadas a HSU.

Necesidades Especiales/Solicitudes para Restricciones
De acuerdo a la Política y Procedimientos de BHS 500.30.07, solicitudes de PIOCs para necesidades especiales y/o restricciones son derivadas al Comité de Necesidades Especiales de GBCI para revisión y autorización. Autorizaciones y denegaciones son hechas de acuerdo con la política y los apéndices que proveen guías. La revisión por un Proveedor de Directivas Anticipadas está incluida en la determinación del Comité. Ejemplos de necesidades especiales/restricciones son almohada extra, litera baja, etc.

Copago
Se aplicará una tarifa de copago por servicios proporcionados a PIOCs de acuerdo con el Código Administrativo 316, y la Política de DAI 316.00.01, incluyendo la tabla de copago adjuntada. Estas referencias se encuentran en la biblioteca; guías especificas se pueden encontrar en los apéndices de la política. Básicamente, servicios de salud proporcionados debido a la solicitud del PIOC que resultan en un asesoramiento en persona están sujetos a la tarifa de copago, así como está determinado por los legisladores del Estado de Wisconsin. Preguntas Frecuentes, problemas recurrentes o pre existentes están sujetos a copago. PIOCs ubicados en la Unidad de Estado Restricto que no ganan paga durante esa ubicación están sujetos a copago. Citas para condiciones crónicas, así como están indicadas por HSU no están sujetas a copago.

Restitución
Cualquier gasto médico acumulado debido a una lesión autoinfligida o a otro puede ser causa para pagar restitución. Esto puede ser impuesto por medio del proceso disciplinario bajo el Código Administrativo.

Servicios Psicológicos

Información General
La Unidad de Servicios Psicológicos (PSU) ofrece tratamiento psicológico usando una variedad de técnicas individuales y en grupo, intervención por crisis y materiales para auto ayuda. A PIOCs no se les cobra copago por servicios proporcionados por empleados de PSU. Asesoramiento psicológico puede ser administrado en ciertas circunstancias, con más frecuencia para razonamiento diagnóstico y recomendaciones de tratamiento. También otros departamentos pueden solicitar asesoramiento. Bajo la dirección del Supervisor de PSU, la unidad monitorea la salud mental de PIOCs que han sido identificados de tener necesidades de salud mental. Empleados de PSU trabajan en conjunto con psiquiatras en el tratamiento de ofensores que tienen necesidad de medicamentos y proveen derivación a psiquiatras cuando es apropiado. La unidad lleva a cabo evaluaciones solicitadas por la Comisión de Libertad Condicional, RC, etc. La unidad también evalúa y refiere PIOCs a RC para revisión y consideración para programas de tratamiento disponibles en otras instituciones, así como el Centro de Recursos de Wisconsin (WRC). Empleados de PSU también llevan a cabo evaluaciones de filtración para PIOCs que son derivados al Establecimiento de Programas Seguros de Wisconsin (WSPF), incluyendo la Unidad de Población General de WSPF.

Como Ponerse en Contacto con PSU

PIOCs que están pasando por problemas emocionales o psicológicos están alentados a buscar servicios de PSU. Cuando escriben a PSU, deben usar la forma Solicitud para Servicios Psicológicos (PSR), también conocida como "la hoja verde". Esta forma (DOC-3035B) está disponible de empleados de las unidades de vivienda. La forma contiene una sección para que PIOCs describan el tipo de problema que están teniendo. Deben ser lo más específico que puedan ya que ayuda a empleados de PSU a determinar prioridad de la solicitud. Después de completar la forma, debe ser colocada en el buzón marcado PSU ubicado en la Rotunda. Esto asegura confidencialidad. PIOCs que están ubicados en la Unidad de Vivienda en Estado Restricto, en la unidad MU o unidades TU deben seguir los procedimientos de la unidad para enviar la PSR a PSU. PIOCs también deben usar esta forma cuando piden hacer una revisión de sus expedientes de PSU. Por favor ***no*** se debe usar la forma Solicitud para Entrevista/Información (DOC-643), cuando escriben a PSU, a menos que hojas verdes no estén disponibles.

Códigos para Clasificación de Salud Mental

Como parte del proceso de Asesoramiento y Evaluación (A&E) en la Institución Correccional de Dodge, PIOCs participan en una entrevista de evaluación de salud mental para determinar problemas emocionales y de salud mental presentes y pasados. Es en este momento que a PIOCs se les asigna un código de clasificación de salud mental (también conocido como "Código MH"). Este código identifica si ofensores tiene una necesidad para servicios de salud mental mientras están encarcelados. Periódicamente los códigos de MH son revisados y puede haber cambios, así como lo determinen empleados de PSU. Si un PIOC tiene alguna pregunta sobre la clasificación de salud mental el PIOC la debe discutir con su empleado clínico de PSU enviando la forma Solicitud para Servicios Psicológicos (DOC-3035B) completado. PIOCs quienes han sido identificados de tener una necesidad de servicios de salud mental serán programados para visitas de monitoreo clínico, así como las políticas del DOC lo requieren. Estas son oportunidades para empleados de PSU de chequear el bienestar de PIOCs y de considerar el uso de otros servicios de PSU que puedan ser apropiados. También se pueden proporcionar servicios psicológicos más allá de estas sesiones de monitoreo. En la mayoría de los casos esos servicios serán proporcionados en respuesta a una solicitud escrita en la "hoja verde" así como esta descrito arriba. PIOCs que han sido identificados de no tener necesidades de salud mental (es decir tienen el código de MH-0) también pueden solicitar servicios de PSU por medio de la "hoja verde" que debe ser enviada a PSU.

Confidencialidad

Empleados miembros de PSU son profesionales practicantes de salud mental y respetan la confidencialidad de salud mental y otra información compartida por el PIOC. De la misma manera, PIOCs deben estar conscientes que hay límites a la confidencialidad de dicha información. Estos límites están explicados en la forma DOC-1923 "Limites de Confidencialidad Sobre Información Proporcionada a Empleados de Tratamiento," la cual es repasada con PIOCs durante A&E en DCI. Se pide a PIOCs que firmen la forma confirmando que entienden estos límites de confidencialidad. En general, la DOC-1923 describe que cierta información pertinente a amenazas al PIOC, la institución y/o a la seguridad pública que serán reportadas a las autoridades apropiadas, así como a empleados de seguridad de GBCI. Ejemplos incluyen, pero no están limitados a, amenazas de auto lesiones o amenaza de lesionar a otros, y planes para crear un disturbio o fuga. Algunos PIOCs rehúsan a firmar la forma; sin embargo, los límites de confidencialidad explicados en la DOC-1923 aplican a TODOS LOS PIOCs, incluyendo aquellos que rehúsan a firmar la forma. Si PIOCs tienen preguntas sobre los límites de confidencialidad de información que un PIOC comparte con PSU u otros empleados, por favor póngase en contacto con PSU usando la hoja verde así come está explicado arriba.

Situaciones de Crisis y Seguridad de PIOCs

Estar encarcelado es una experiencia estresante. Empleados de PSU entienden que hay momentos cuando un PIOC se puede sentir abrumado por el estrés o por pensamientos y sentimientos problemáticos. Nadie es lo suficientemente fuerte para poder soportar cada situación por sí mismo. Todos necesitamos ayuda en

un momento u otro. Si un PIOC está pasando por una crisis, especialmente si el PIOC empieza a tener pensamientos de dañarse o hasta de matarse o matar a otro, por favor busque ayuda de un empleado. Todos los empleados reciben entrenamiento sobre la prevención de suicidio y se pondrán en contacto con empleados de PSU durante horas normales de trabajo si un PIOC les hacen saber que tienen una situación de crisis. Empleados de PSU se reunirán con el PIOC tan pronto como sea posible, casi siempre en el mismo día que se enteran de la crisis durante las horas normales de trabajo. Durante el anochecer, los fines de semana y días festivos (cuando empleados de PSU no están en la institución) PIOCs también deben informar a un empleado si sienten que están en crisis. Empleados consultarán con el Supervisor de Seguridad durante esas horas para determinar cuál es la mejor manera de responder a la crisis inmediata.

Puede haber ocasiones cuando un PIOC confía en otro PIOC indicando que tiene pensamientos de lesionarse a sí mismo o de acabar con su vida. Nosotros alentamos a PIOCs de tomar estas situaciones con seriedad y de informar estas preocupaciones a empleados de inmediato. Esto puede ser difícil en situaciones cuando el PIOC pidió al otro PIOC que no diga nada a nadie. Pero en una crisis verdadera ***la seguridad viene primero,*** así que por favor informe a un empleado de inmediato sobre la preocupación del otro PIOC. Después que la crisis ha pasado hay una gran probabilidad que el otro PIOC estará agradecido que el PIOC se preocupó lo suficiente para compartir la situación.

Servicios Sociales

Administración de Casos

Bajo el liderazgo de cuatro Supervisores de Unidades, un equipo de seis trabajadores sociales de población general y un trabajador social para la unidad restricta se provee una administración general de casos, y programas de tratamiento para PIOCs. Administración de Casos incluye, pero no está limitado a, proporcionar a PIOCs dirección básica sobre ajustamiento a la institución durante su encarcelamiento, completando asesoramientos de COMPAS (Administración de Caracterización de Ofensor Correccional para Sanciones Alternas) en momentos específicos durante el encarcelamiento; desarrollo/revisión y actualización de Plan Unificado del Caso; preparación de documentación para la Comisión de Libertad Condicional; colocación por necesidades especiales; revisión de aplicaciones de visitantes; preparación de informes de clasificación; revisión de solicitudes para matrimonios; y coordinación de salida en libertad/planes para reingreso con el PIOC y el agente de supervisión en la comunidad.

Trabajadores Sociales también proporcionan discusiones sobre habilidades sociales y emocionales personales básicos relacionadas al encarcelamiento del PIOC, problemas de la vida diaria, problemas familiares, problemas matrimoniales, o necesidades específicas de tratamiento/programas, las cuales pueden requerir derivación a Servicios Psicológicos, o recomendaciones para traslados a otras instituciones que puedan ofrecer los programas de tratamiento primario que necesitan durante el año. Estos programas incluyen: Pensamientos Para Cambio (T4C), Entrenamiento para Control de Ira (ACT), Consejería por Violencia Domestica, y Empleo (DV). Estos programas se enfocan en necesidades criminógenas específicas que han sido evaluadas como altamente probable o probable en el asesoramiento de COMPAS junto con un riesgo alto o moderado. Trabajadores Sociales proveen intervenciones al plan del caso para aquellos PIOCs que tienen un nivel de riesgo bajo de acuerdo a su asesoramiento de COMPAS. Además de estos programas de tratamiento primarios, empleados también pueden proporcionar programas auxiliares, así como: Epictetus, Educación de Padres de Familia y DBT-Informado.

Liberación/Plan de Reingreso

Trabajadores Sociales actúan como enlaces para la planificación de liberación/reingreso que incluye, pero no está limitado a, ayudar a PIOCs a obtener documentos vitales (tarjeta de Seguro Social, certificado de nacimiento y tarjeta de identificación del Estado de Wisconsin), proporcionan información sobre varios recursos en la comunidad, discuten posibilidades de vivienda que pueden incluir alojamiento temporal del DOC o, traslados interestatales o de condados, determinando las derivaciones apropiadas en la comunidad,

planificación para transporte el día de salida en libertad, facilitando llamadas telefónicas, incluyendo aplicación para seguro de salud, y trabajando con el agente de DCC en la comunidad para completar todos los documentos necesarios o que fueron solicitados para la liberación del PIOC, así como, reglas de supervisión. GBCI también ofrece una oportunidad de simulación a reingreso para PIOCs que están en población general y dentro de un año de salir en libertad y son invitados a participar. Esta oportunidad de reingreso incluye talleres del programa de CCEP basado en la comunidad, así como está indicado arriba, y una organización local de la comunidad que está disponible en más de 40 condados por todo el Estado de Wisconsin. Después de los talleres, PIOCs participan en una actividad diseñada a simular un mes en la vida de alguien que recién ha salido de una prisión. Esta simulación utiliza interacciones en incrementos de 15-minutos para representar una semana donde tienen tareas específicas que deben completar en cada semana. GBCI ha recibido comentarios de PIOCs muy positivos sobre esta simulación de reingreso. Varios programas de la comunidad, así como, Abriendo Avenidas Para el Excito de Reingreso (OARS), Servicios Legales de Reingreso (antes conocido como el Proyecto DOES), y el Programa de Empleo de Correcciones Comunitaria (CCEP) han sido implementados para trabajar con PIOCs que están a punto de salir en libertad en un esfuerzo de ayudar en su transición exitosa a la comunidad. PIOCs deben cumplir con los requerimientos de elegibilidad para que trabajadores Sociales envíen la referencia a los programas basados en la comunidad.

Grupos de Apoyo/Programas Auxiliares

Alcohólicos Anónimos (AA) es un grupo de apoyo voluntario donde participantes comparten entre ellos sus experiencias, fortalezas y esperanzas para ayudarlos en su recuperación de alcoholismo. AA no está ligado a ninguna secta, denominación, políticas, organización, o a la institución. El propósito primario es de mantenerse sobrio y de ayudar a otros alcohólicos a alcanzar sobriedad. Los servicios de miembros de AA son gratuitos y prestan servicios voluntarios al grupo de la institución. El grupo consiste de 15-20 PIOCs que están bajo la supervisión de un(a) Trabajador(a) Social. El grupo se reúne cada dos semanas y ha estado funcionando por cinco décadas.

Atención Plena (Mindfulness) es un grupo voluntario que enseña y practicas de meditación y tienen aplicaciones prácticas: reducir ansiedad, mejorar inmunidad, e incrementar enfoque. También ha demostrado tener una gran variedad de efectos: regulación de emociones, elegir cómo reaccionar en lugar de reaccionar como hábito y tener una autoconciencia más profunda. En cada sesión, el/la maestro(a) lidera una meditación guiada, y después miembros del grupo tienen oportunidad de compartir. Es un espacio para ambos, practicar y aprender.

El grupo de Narcóticos Anónimos (NA) está basado en el programa de 12 pasos -AA. Este grupo de apoyo voluntario se reúne dos veces por mes con miembros voluntarios de NA de la comunidad que prestan servicios voluntarios al grupo de la institución. El grupo consiste de 15-20 PIOCs bajo la supervisión de un(a) Trabajador(a) Social. El objetivo del grupo es para que los participantes mantengan sobriedad por medio del sistema de apoyo y educación.

Entrenamiento de Autogestión y Recuperación (SMART) es un grupo voluntario que ayuda a PIOCs a ganar habilidades de recuperación para todo tipo de comportamiento adictivo, incluyendo: alcoholismo, abuso de sustancias, adicción a apostar y adicción a otras sustancias y actividades. SMART ofrece herramientas y técnicas para cada punto del grupo: desarrollar y mantener motivación, enfrentando impulsos, manejando pensamientos, sentimientos y comportamientos, y vivir una vida balanceada. El grupo consiste de 15-20 PIOCs bajo la supervisión de un(a) Trabajador(a) Social. SMART es una opción no secular para que PIOCs aborden adicción/recuperación.

Proyecto de la Calle Sesame es coordinado por un(a) Trabajador(a) Social y provee información a padres y cuidadores de niños cuyo padre está encarcelado. Este programa está designado para disminuir el trauma de niños cuando tienen que lidiar con el hecho que tienen un padre encarcelado en el Sistema de Prisiones

de Wisconsin. Paquetes de información son proporcionados a todos y a cualquier adulto interesado que se encuentran en la Sala de Vistas de GBCI.

Grupo/Servicios de Reingreso
El Programa de Empleo Correccional Comunitario (CCEP) da experiencia de la vida real en un lugar de trabajo para preparar a participantes a que se muevan a empleos permanentes. El programa ofrece a participantes la oportunidad de obtener experiencia de trabajo real, crear un historial de trabajo, generar referencias positivas de trabajo, y recibir un ingreso básico de inmediato. PIOCs deben ser derivados por su agente de DCC; sin embargo, Trabajadores Sociales pueden facilitar conferencias telefónicas con coordinadores de CCEP y PIOCs.

El programa Abriendo Avenidas para Éxito en Reingreso (OARS) está disponible a PIOCs que tienen necesidades de salud mental significativas. Administradores de casos de la comunidad trabajan en colaboración con el PIOC, empleados de la institución, y el agente de DCC para desarrollar un plan de caso individual y para prepararlo para ingresar a la comunidad. Después de liberación, OARS puede ayudar con obtener y mantener un lugar de vivienda seguro y asequible. Los administradores de casos trabajan cercanamente con proveedores de la comunidad para tener acceso equitativo para cuidado de salud mental de calidad. El equipo de OARS También trabaja hacia actividades estructuradas y significantes así como programas educacionales, empleo, tratamiento, y/o recreo.

El programa de Servicios Legales de Reingreso (anteriormente conocido como Proyecto DOES) es patrocinado por medio de la Iniciativa de Becky Jones del Departamento de Correcciones. Un abogado especialista de Acción Legal de Wisconsin (LAW), Inc., ayuda a PIOCs con serias condiciones médicas y mentales a medida que planifican para ser liberados a sus comunidades. Este representante legal se reúne en persona con PIOCs que califican y han sido aceptados antes de su liberación para aplicar por beneficios de SSI/SSDI.

Programas de Tratamiento Primarios
Entrenamiento para Manejo de Ira (ACT) es un programa cognitivo conductual, el cual ayuda a participantes a mejorar sus competencias en habilidades sociales y de razonamiento moral, tener mejor control de ira y reducir comportamiento agresivo. Facilitadores enseñan a participantes como pueden controlar sus reacciones impulsivas de ira y su comportamiento agresivo por medio del aprendizaje de habilidades sociales y trabajando por medio de la cadena de control de ira. Instrucciones sobre habilidades sociales prepara a miembros del grupo a comprometerse en tener interacciones prosociales basadas en auto entendimiento y consideración sobre el impacto que sus acciones tienen sobre otros. La cadena del manejo de ira provee a miembros con un proceso de paso-a-paso para abordar situaciones de la vida real que causan sentimientos relacionados a la ira. Este programa tomas más o menos 10 semanas para completar.

Pensamiento para un Cambio (T4C) es un programa de intervención cognitiva conductual, el cual consiste de tres componentes: auto cambio cognitivo, habilidades sociales, y habilidades para resolver problemas. Auto Cambio Cognitivo enseña a individuos un proceso concreto para auto reflexión con el propósito de descubrir pensamientos, sentimientos, actitudes y creencias antisociales. Instrucción de habilidades sociales prepara a miembros del grupo a comprometerse en interacciones pro sociales basados en auto entendimiento y consideración del impacto que sus acciones tienen en otros. Habilidades para resolver problemas integran los otros dos componentes para proveer a miembros del grupo con un proceso de paso-a-paso para resolver situaciones de la vida real que son desafiantes y estresantes. Este programa toma 13 semanas para completarlo.

Consejería por Violencia Doméstica (DVC) es un programa de intervención cognitiva diseñado para construir habilidades para mantener relaciones íntimas constructivas. En GBCI, DVC usa el currículo de T4C como fundación con enfoque primario en su pareja íntima y situaciones/discusiones. Además, DVC

incorpora prácticas avanzadas en esos mismos tres componentes de las áreas de auto cambio cognitivo, habilidades sociales, y habilidades para resolver problemas. Participantes recibirán resistencia guiada en situaciones de la vida real con su pareja utilizando múltiples habilidades aprendidas para resolver situaciones difíciles y estresantes. Este programa toma 6 meses para completarlo.

El Programa de Empleo es un acercamiento cognitivo conductual para enseñar a participantes estrategias para identificar y manejar situaciones de alto riesgo relacionadas a obtener y mantener empleo. Este programa enfatiza actividades para el desarrollo de habilidades sociales, cognitivas emocionales y de afrontamiento adecuados para el ambiente de trabajo. Este programa toma 16 semanas para completarlo.

Por favor note que hay otros programas primarios de tratamiento asignados para PIOCs, pero estos no están disponibles para seguridad máxima en GBCI. Entonces, alentamos a PIOCs a que ganen reducción de custodia para poder completar necesidades de programas asignados.

Ventanas a Trabajo (Windows to Works) envuelve ambos, servicios de pre y posterior a liberación a PIOCs para ayudarlos en su transición a la comunidad. Durante la fase de preliberación del programa, el PIOC recibe entrenamiento en sala de clases en los cinco componentes fundamentales y en la planificación del caso para liberación en conjunto con el/la Trabajador(a) Social de la institución y/o el agente de DCC. Durante la fase posterior a liberación del programa, PIOCs reciben ayuda en la búsqueda de trabajo y retención de trabajo.

El programa SUD de DAI está proyectado en empezar en Marzo 2025. Este programa dura 20 semanas y aborda necesidades de programas no cumplidas antes de salir en libertad. El programa pone bastante importancia en actividades de desarrollo de habilidades cognitivas, sociales, emocionales, de causas de abuso de sustancias y desarrollo de habilidades de afrontamiento. Estas estrategias cognitivas conductuales han demostrado con frecuencia efectos de tratamiento profundos, incluyendo cuando es utilizada en la población correccional. Este programa incluye Intervención Cognitiva Conductual para Abuso de Sustancias (CBISA), Violencia Domestica (DV), Pensamiento para Cambio (T4C), Control de Ira (ACT), Epictetus y Atención Plena (Mindfulness). Todos los participantes son asignados al programa basados en la escala de necesidades criminógenas de COMPAS y una revisión completa de información colateral asignada por la Oficina de Clasificación y Movimiento de Ofensores.

Programas Auxiliares

DBT (Terapia Dialéctica Conductual-Informada) es un grupo voluntario que no incluye todos los componentes integrales de DBT, pero puede ayudar a un individuo a construir una vida mejor. Este es solo el componente de habilidades de afrontamiento. En DBT-Informado, entrenamiento y habilidades diferentes pueden ser utilizados para cumplir con necesidades individuales de un participante del grupo, incluyendo: atención plena, efectividad personal, regulación emocional y tolerancia de angustia.

Epictetus es un programa de autodominio que ayuda a PIOCs a romper libre de tener pensamientos criminales. Este programa es típicamente utilizado en conjunto con otros programas primarios de tratamiento. Este programa absorbe información de las últimas investigaciones sobre pensamientos y personalidad criminal utilizando “filosofía práctica”. Teste programa toma 4 meses para completarlo.

Guías Para Visitas – DOC 309 y Política de DAI 309.06.01

Requerimientos de la Lista de Visitas

La lista de visitas de PIOCs son establecidas y mantenidas de acuerdo con el Código Administrativo del DOC de Wisconsin, Capítulo 309 y la Política de DAI 309.06.01, la cual está disponible en la biblioteca de la institución para revisión.

Para agregar a un individuo a la lista de visitas, el PIOC de completar la forma Encuesta de Visitante (DOC-21AA) para cada visitante que solicita sea permitido de visitar, sin importar la edad o relación, y se debe enviar por correo **directamente** al visitante que el PIOC desee quelo visite. Las formas están disponibles en cada unidad de vivienda. Visitantes futuros deben completar la DOC-21AA de acuerdo con las instrucciones que se encuentran en la carta y enviarla directamente por correo a la institución para procesamiento por parte del Coordinador de Visitas. Una vez aprobada, es la responsabilidad del PIOC de notificar al visitante autorizado. Cualquier cambio relevante a la información del visitante, así como: cambio de domicilio, fallecimiento del visitante, u otros cambios deben ser reportados de inmediato al/la Trabajador(a) Social del PIOC utilizando la forma DOC-0884 Cambios de Visitante.

Hasta que reciban una notificación oficial que el visitante ha sido aprobado, el visitante no está permitido de visitar. Una vez que el visitante es aprobado, el PIOC no puede removerlo de su lista de visitas por lo menos por 6 meses de la fecha de aprobación. Para remover a un visitante de la lista de visitas, esa información debe ser proporcionada al/la Trabajador(a) Social del PIOC.

Es la responsabilidad del PIOC de monitorear el número total de visitantes aprobados que se encuentran en su listad de visitas. Cada PIOC está permitido un máximo de 12 visitantes adultos en su lista de visitas. Menores de edad, que todavía no han cumplido los 18 años no cuentan en contra del límite de 12 visitantes adultos. Individuos que han sido denegados de estar en la lista de visitas o que fueron removidos de la lista de visitas pueden volver aplicar después de seis meses de la fecha de denegación/remoción.

Cada PIOC debe designar, utilizando la forma DOC-0851 Información de Contacto de Emergencia del Ofensor, en la lista de visitas aprobadas a la persona de contacto en caso de emergencia (pariente más cercano), proveyendo un número de teléfono y domicilio actualizados y exactos por quien el PIOC pueda ser notificado en el evento de una emergencia, así como una lesión grave o fallecimiento. El PIOC debe notificar a su Trabajador(a) Social de cualquier cambio que quiera hacer sobre a quién él desea que se notifique en caso de emergencia suya. La información debe incluir el nombre, número de teléfono y domicilio actualizados. Para seleccionar al pariente más cercano como contacto de emergencia del PIOC, las siguientes condiciones aplican:

1. Idealmente, esta persona debe ser un pariente familiar cercano, por ejemplo: padre, madre, padre adoptivo, madre adoptiva, hermano, hermana, hijo o hija.
2. El pariente familiar cercano no tiene que estar en la lista de visitantes aprobados a menos que planea visitar.
3. Si un PIOC rehúsa a designar un pariente cercano, se ingresará en la forma “NINGUNO”.

Alentamos a PIOCs que envíen a sus visitantes aprobados las regulaciones de visitas y la lista de artículos que están autorizados para el PIOC. Esta información se puede encontrar ingresando en la página web del DOC de WI https://doc.wi.gov/Pages/OffenderInformation/AdultInstitutions/VisitingInformation.aspx.

Identificación de PIOCs

Todos los visitantes de 16 años de edad y mayores están requeridos de mostrar identificación válida (ID) así como: Licencia de Conducir valida de WI, tarjeta valida de ID del Departamento de Transporte, un pasaporte/visa valido, ID militar valida, o ID valida de una Tribu (si tiene una foto). Estas son las únicas formas de identificación aceptables para ingresar a la institución.

Cambio de Estado de Visitante

El estado de visitas del PIOC puede cambiar por las siguientes categorías restrictivas: Visitas Sin Contacto, Suspensión, Revocación, o Terminación de los privilegios de visitas.

Violación de las regulaciones de visitas pueden resultar en revocación, suspensión, o terminación de privilegios de visitas y están regulados bajo el DOC 309.12. En lugar de suspensión o terminación de

privilegios de visitas por violación de las reglas de visitas y otras reglas, se puede imponer el estado de visitas sin contacto de acuerdo con el DOC 309.11. Si reglas de visitas son violadas durante una visita, el Supervisor de Seguridad puede terminar la visita, y el Director de Seguridad o Director pueden tomar otras medidas de acuerdo con el DOC 309.

Tipos de Visitas

Visita Especial, Extendida y/o Conjunta

Todas las visitas Especiales, Extendidas y/o Conjuntas serán revisadas para ser aprobadas/negadas y se llevarán a cabo de acuerdo con la Política de DAI y Procedimientos de GBCI 309.06.01

Visitas Pastorales

Visitas pastorales se llevan a cabo en la Capilla de lunes – viernes durante horas laborales normales. El individuo debe estar en la lista de visitas del PIOC y debe estar designado como clérigo.

Visitas por Necesidades Especiales

Cualquier persona que necesita acomodaciones especiales, así como silla de ruedas, bastón, etc., estarán requeridas de usar un artefacto proporcionado por la institución.

Visitas Sin Contacto

El PIOC está prohibido de tener contacto físico con sus visitantes.

Visitas por Tele visita

La visita se llevará a cabo por medio del monitor de televisión y por medio del uso de equipo electrónico. El PIOC y visitante podrán verse y comunicarse por medio de este sistema. Esto es utilizado por PIOCs que están en estado restricto.

Visita Virtual

Visitas virtuales se llevarán a cabo por medio del uso de equipo de video visitas.

Reglas de Visitas, Restricciones y Horarios

Pueden encontrar información sobre las reglas, restricciones y horarios de visitas en el Apéndice A de este Manual.

Correspondencia/Correo/Publicaciones — DOC 309.04 & 309.05 & Política de DAI 309.04.01 & 309.04.02

Correo que es dirigido a un PIOC puede ser abierto, examinado, censurado y entregado solo si el PIOC da consentimiento escrito, para recibir correo por medio de los servicios de correo de la institución.

Un PIOC debe ser permitido de tener correspondencia con cualquiera, incluyendo otros PIOCs de otras instituciones. No debe haber limites en lo largo o número de cartas recibidas o enviadas, sin embargo, **hay un límite de poseer 25** tarjetas de saludos y de cartas combinadas. **Hay un límite de poseer 50 fotos**.

El departamento puede permitir que un PIOC se comunique con sus familiares, amistades, oficiales de gobierno, las cortes y otras personas interesadas en el bienestar del PIOC. Dicha correspondencia debe ser consistente con la necesidad de proteger al público y debe cumplir con el Código Administrativo de DOC 309.04.

Correo legal es copiado, entregado al PIOC, en persona, y triturado en la presencia del PIOC. Correo legal está definido en el Código Administrativo 309.04(3)

Correo de salida y de llegada puede ser abierto e inspeccionado por contrabando. No será entregado si contiene contrabando.

Correo de salida puede estar sellado y no será leído, con la excepción de correo de un PIOC a otro PIOC, o si el Director de Seguridad tiene razones razonables de creer que el correo está en violación de cualquiera de las reglas del Código Administrativo de DOC 309.04(4).

Correo de llegada o de salida no será entregado, si viola cualquiera de las reglas bajo el Código Administrativo del DOC.

La decisión del Director de Seguridad de rehusar la entrega de correo puede ser apelada al Director.

Los privilegios de correo pueden ser suspendidos por violación de las Reglas Administrativas, así como DOC 303.31 (Nombres y Títulos Falsos) y DOC 303.48 (Uso No Autorizado de Correo), que son las Políticas de DAI, y los procedimientos de la institución relacionados a correo. El Director de Seguridad o el Oficial de Audiencias pueden tomar estas medidas y pueden ser apeladas de acuerdo con DOC 309.04.

Sobres estampados y otros materiales para escribir para compra se encuentran en la tienda de la institución y/o en los catálogos de comerciantes autorizados.

Periódicos, revistas y otras publicaciones enviadas directamente por el publicador, así como está indicado en el DOC 309.05(2) (a) son permitidos. El límite de poseer publicaciones es 25. Publicaciones incluyen libros, libretos, panfletos, revistas, periódicos, boletines, periódicos, publicados por cualquier individuo, organización, compañía o corporación que es distribuido o está distribuida o está disponible por cualquier medio para propósitos comerciales.

Si un PIOC tiene preguntas por algún artículo en particular puede ser recibido por el correo de la institución, PIOCs son dirigidos a que envíen una Solicitud para Entrevista/Información, al departamento de correo o departamento de propiedad para asegurar información antes de ordenar o solicitar un artículo que sea enviado a un PIOC de GBCI. Artículos recibidos en la institución para un PIOC serán revisados para autorizar su recibo. La institución no es responsable por devolver los artículos que no cumplen con los requerimientos actuales.

Los domicilios para enviar correo y paquetes se encuentran en el Apéndice B de este manual.

Examinador de Quejas Institucionales – DOC 310

El Sistema de Revisión de Quejas de Reclusos (ICRS) es para permitir a que PIOCs presenten, de manera ordenada, asuntos significantes sobre reglas, condiciones de vida, acciones de empleados que afectan el ambiente de la institución. PIOCs deben tratar de resolver algunos asuntos antes de presentar y aceptar una queja. Siga la cadena de mando que se encuentra “Tabla de Recursos para Resolver Problemas” de este manual.

Todas las formas necesarias para el ICRS están disponibles en las unidades de vivienda. Las siguientes formas del ICRS son:

- Queja de Ofensor (DOC-400)
- Queja de Ofensor - Español (DOC-400S)
- Continuación de Queja/Apelación de Recluso (DOC-400B)
- Continuación de Queja/Apelación – Español (DOC-400BS)
- Solicitud para Revisión por el Examinador de Quejas Correccionales (DOC-405)
- Apelación de Queja por Reclusos – Español (DOC-405S)

- Solicitud para Revisión de Queja Rechazada (DOC-2182)
- Solicitud para Revisión de Queja Rechazada – Español (DOC-2182S)
- Sobres de ICE – solo para uso de PIOCs que **NO TIENEN** acceso a un buzón asegurado para quejas.

Quejas de PIOCs deben ser presentadas usando la forma Queja de Recluso (DOC-400) la cual está disponible en todas las unidades de vivienda. Las quejas firmadas deben ser depositadas en el buzón para quejas marcada "ICE" ubicado en la Rotunda. El buzón para quejas está asegurado para asegurar confidencialidad. Solo empleados de la oficina de ICE tienen acceso a este buzón. La forma de quejas puede ser doblada y sellada o ser colocada en un sobre dirigido al ICE para asegurar confidencialidad. Sobres para ICE están disponibles para PIOCs en todas las unidades de vivienda donde no hay buzones asegurados para quejas.

PIOCs ubicados en la Unidad de Vivienda Restricta pueden colocar sus quejas en sobres sellados para el propósito de presentar quejas al ICE y enviarlas por correo. Las formas y sobres de ICE están disponibles de la carretilla de suministros para PIOCs que se encuentran en la Unidad de Vivienda Restricta.

La Regla Administrativa que gobierna el ICRS es el Código Administrativo de DOC, Capitulo 310 y está disponible en la biblioteca de la institución. Esto proporcionará más información sobre el proceso para presentar quejas. Las siguientes guías se deben seguir cuando un PIOC presenta una queja:

- Debe ser presentada usando la forma para quejas proporcionada por el departamento.
- Debe estar escrita claramente o escrita a máquina de escribir.
- Debe ser presentada con el nombre con el cual el PIOC fue admitido en el departamento o con el nombre legal concedido por una corte judicial.
- Debe incluir la firma original del PIOC.
- No debe exceder un total de 500 palabras y no debe exceder dos páginas.
- Debe proporcionar documentación relevante de apoyo, el cual puede ser aceptado a la discreción del ICE.

Llamadas Telefónicas de PIOCs-DOC 309.39 y Política de DAI 309.39.01

Llamadas Telefónicas Que No Son de Emergencia

El Departamento de Correcciones tiene la autoridad, bajo el Código Administrativo (con la excepción de llamadas hechas apropiadamente a abogados), de monitorear y grabar llamadas telefónicas personales. Este monitoreo se hace para preservar la seguridad y el manejo ordenado de las instituciones y para la protección del público. Llamadas telefónicas autorizadas y aprobadas a un abogado no serán grabadas y monitoreadas conscientemente. Una copia de la Política de DAI 309.39.01 está disponible en la biblioteca para revisión.

PIOCs no son permitidos de tener acceso a directorios de teléfonos. PIOCs pueden ser permitidos de llamar a individuos, así como está indicado en el DOC 309.39 y la Política de DAI 309.39.0, sujeto a las siguientes guías:

1. No se permiten llamadas de 3 vías. Llamadas de tres vías son consideradas de ser llamadas de reenvío electrónico, o se usa un segundo teléfono para hablar con una tercera persona que no es la apersona a quien llamó originalmente.
2. Llamadas no deben exceder 15 minutos en duración. Se permite solo una llamada por cada sesión de 15 minutos.

3. Llamadas que llegan para un PIOC no serán aceptadas. Mensajes de emergencia serán enviados al PIOC.
4. PIOCs están prohibidos de usar el número de pin de otro PIOC para hacer llamadas por teléfono.

Llamadas Telefónicas de Abogados y Emergencia – DOC 309.405 & 309.41
El Departamento de Servicios Sociales o los Capellanes procesan llamadas telefónicas por emergencias, a pesar que un Supervisor de Seguridad también puede autorizar este tipo de llamada.

Emergencias incluyen, pero no están limitadas a, verificar enfermedades criticas o fallecimiento de un miembro de familia cercano.

Llamadas de abogado se pueden hacer por medio del Sistema de llamadas de PIOCs o pueden ser procesadas por el Departamento de Registros de acuerdo con el DOC 309.405. Llamadas pueden ser permitidas por las siguientes razones:

1. Por la solicitud de un abogado
2. Se puede perder un límite de tiempo requerido por ley, si la llamada no se lleva a cabo.
3. Un empleado determina que una llamada a abogado está en el mejor interés del PIOC.
4. Un PIOC no es capaz de escribir
5. En una emergencia (así como empleados lo determinan)

A PIOCs se les puede cobrar la tarifa del proveedor de servicios de llamadas usando la tableta.

Reglas adicionales pertinentes al uso de teléfono pueden ser publicadas en áreas específicas por toda la institución donde hay teléfonos.

Recreación – Actividades de Ocio DOC 309.36

PIOCs tienen varias oportunidades para participar en recreo cada semana. Periodos de recreo durante los días de semana dependen de la asignación a unidades de vivienda y asignaciones a trabajo o a la escuela. Abajo se encuentra una lista de las actividades de recreo:

Actividades de Recreo Afuera	
Baloncesto	Herraduras
Futbol latino	Correr/trotar
Estación de ejercicios	Golf de Frisbee
Volibol	Sóftbol
Balonmano	Guitarras*

Actividades De Recreo Interior	
Baloncesto	Pin-Pon
Fulbito	Billar
Tonificación muscular	Instrumentos musicales

* Guitarra son movidas afuera cuando es solicitado. Una vez que están afuera, deben permanecer afuera por el verano y no son traídas adentro hasta que recreo interior vuelve a empezar.

Habrá momentos cuando se hagan cambios a periodos de recreo afuera dependiendo de las condiciones de clima. Las condiciones de clima local son monitoreadas por el índice de calor, temperatura fría, advertencia de clima frio, y factores de sensación térmica. Para información adicional sobre las operaciones de la institución durante condiciones extremas de clima, vea la Política de DAI 300.00.03.

Para PIOCs en población general que van a recreo interior, deben usar las escaleras del lado sur cuando van a recreo y el lado norte de las escaleras cuando regresan de recreo.

Materiales y Servicios de la Biblioteca de la Institución-General y Legal DOC 309 y Política de DAI 309.15

La biblioteca de la institución está ubicada en el pasillo de la escuela.

Acceso a la biblioteca está permitido solo por pase, los cuales son emitidos por Control de Pase. Para evitar demoras en el uso de la biblioteca, un PIOC debe seguir los procedimientos indicados abajo:

Complete una forma Solicitud para Entrevista/Información y colóquela en el buzón para Solicitud Para Pase a la Biblioteca que se encuentra en la Rotunda. Solicitudes no recibidas de esta manera no serán autorizadas. Una solicitud por PIOC al día – todas las otras serán canceladas.

En la solicitud incluya nombre, numero de DOC y unidad de vivienda del PIOC. PIOC puede indicar el día y la hora para el pase, y si es posible, la solicitud del PIOC puede ser autorizada. No se emitirán pases durante horas de trabajo y horas de clase en la escuela. PIOC pueden solicitar pases durante las horas programadas para recreación.

Materiales de la Biblioteca General
La biblioteca tiene ambos, libros de ficción y de no ficción, así como también periódicos y revistas actuales. Libros solo pueden ser prestados. Libros deben ser devueltos a la biblioteca dentro de periodos de tiempo específicos y/o antes de ser trasladado a otra institución.

PIOCs asumen responsabilidad total de todos los materiales que se prestan de la biblioteca. Se les puede dar un reporte de conducta por materiales de la biblioteca perdidos, dañados o alterados. Se cobrarán costos, así como el Oficial de Audiencia lo determine. Es una violación de las reglas de GBCI de prestar materiales de la biblioteca a otros PIOCs.

Durante periodos de movimiento limitado por toda la institución la biblioteca tiene todas las políticas del DOC y los procedimientos de GBCI permitidos para que PIOCs puedan revisar y estarán publicadas para que se puedan prestar. Un límite de tres políticas/procedimientos pueden ser prestados por un máximo de tres días a la vez después del cual deben ser devueltas. Copias que PIOCs se han prestado pueden ser devueltas colocándolas en los buzones para devolver libros que se encuentran en las unidades de vivienda. Esté consciente que, si las políticas/procedimientos no son devueltas, PIOCs serán responsables por el precio de las copias (.15 por página) y por el costo de remplazar los protectores de hojas en los que están colocadas. PIOCs pueden enviar una solicitud a la biblioteca indicando la política(s)/procedimiento(s) específico(s) que les gustaría prestarse. Serán enviadas junto con el correo de la biblioteca.

Materiales de la Biblioteca Legal
La Biblioteca Legal tiene todos los materiales y recursos requeridos por el Código Administrativo de Wisconsin y por la Política de DAI. Estos materiales y recursos legales son proporcionados por medio del Sistema Electrónico Legal para Reclusos (EILLS). Además, se pueden prestar algunos materiales impresos en el mostrador legal solo para usarlos en la Biblioteca Legal. Estos materiales no pueden ser removidos de la biblioteca y no se los pueden prestar para sacarlos de la biblioteca.

Hay materiales de referencias disponibles en la biblioteca que proveen nombres y domicilios de oficiales federales, del estado, de abogados y de cortes judiciales.

Hay computadoras de EILLS disponibles y se encuentran a lo largo de la pared trasera de la biblioteca. Un PIOC que desea usar la Biblioteca Legal Electrónica debe firmar el registro con el Oficial de la biblioteca para poder asignado a una estación de trabajo donde pueda hacer sus investigaciones legales.

EILLS, el Código Administrativo del DOC y la Política de DAI también están disponibles en el dormitorio. Si un PIOC necesita más servicios de la biblioteca legal se deben poner en contacto con el Bibliotecario por medio de la forma DOC-643.

Unidad de Vivienda Restricta y Centro de Tratamiento: PIOCs que se encuentran en la Unidad Restricta, la Unidad de Transición y la Unidad de Paso deben revisar sus respectivos Manuales para PIOC para obtener información adicional sobre el uso de la Biblioteca Legal Electrónica, acceso a materiales y recursos imprimidos adicionales, y las reglas que gobiernan la posesión de materiales legales.

Ayuda con materiales legales está limitada a una explicación sobre el uso de materiales legales de la institución o sobre los recursos de la institución. Consejos o ayuda legal de cualquier tipo, además de información general de uso, no serán proporcionadas por empleados de la institución o los PIOCs trabajadores de la biblioteca.

Otros Servicios de la Biblioteca
En la biblioteca hay una máquina para fotocopias disponible. Materiales legales para acciones en la corte pueden ser copiados a un costo de $0.15 centavos por copia. Se permite una cantidad limitada de fotocopias con una revisión previa y autorización del Bibliotecario o empleados designados.

Procedimientos de la Biblioteca General y de la Biblioteca Legal
PIOCs que tienen un pase para la biblioteca están permitidos de llevar a la biblioteca documentos y materiales legales personales. Estos artículos no pueden ser llevados a la escuela, recreación ni a la asignación de trabajo del PIOC.

PIOCs pueden brindar servicios legales a otros PIOCs, excepto que la institución puede regular la hora y el lugar donde se dan estos servicios. PIOCs pueden ayudarse el uno al otro enviando correspondencia legal y materiales legales personales por el PIOC que necesita ayuda, al recluso que lo está ayudando por medio del correo de EE.UU.

La institución no es responsable por los materiales legales de un PIOC que son entregados a otro PIOC. Si un PIOC está en posesión de materiales legales de otro PIOC, estos materiales legales forman parte de la propiedad y los límites de propiedad del PIOC que tiene posesión de los materiales legales. Vea DOC 309.155 & 309.20.

Documentos y materiales de cualquier tipo de un PIOC no deben ser prestados o intercambiados con otro PIOC en la biblioteca. Si hay préstamo o intercambio de materiales puede resultar en que sean confiscados y reciban un reporte de conducta.

Todos los materiales legales de un PIOC están sujetos a ser inspeccionada por empleados de GBCI en cualquier momento.

Proyecto Fotos en la Institución – Procedimiento de GBCI 900.309.03.02

PIOCs no están permitidos de tomarse fotos si se encuentran en TLU, confinados a celda, confinados a celda por enfermedad, o en estado de separación disciplinaria, o no tienen suficientes fondos para cubrir el costo de las fotos.

Se pueden tomar fotos durante horas de recreo y de visitas de acuerdo con el Procedimiento de GBCI 900.309.02. Se pueden tomar fotos vestidos en ropa de recreación. La camisa debe tener mangas. No se permiten polos sin mangas. la camisa debe estar metida dentro del pantalón y no debe estar puesta en ningún ángulo. Pantalones largos o cortos se deben llevar puestos al nivel de la cintura y los zapatos deben estar amarrados. Los pies deben estar apartados al ancho de los hombros o aproximadamente juntos. No pueden tener un pie al frente del otro o apuntando en otra dirección que no sea hacia adelante.

No se permiten accesorios para fotos y no se permiten fotos en grupo. Los brazos deben estar extendidos a lo largo de los costados del cuerpo o cruzados al frente del PIOC. Si un PIOC opta por cruzar los brazos, los dedos de la mano deben estar debajo de los brazos de tal manera que no se vean en la foto. Arrodillarse, estar en cuclillas, sentarse está prohibido ya que el PIOC debe estar parado durante la foto. Alentamos a que sonrían, pero no está requerido. Preguntas o preocupaciones sobre los resultados de las fotos deben ser dirigidas a empleados de seguridad y no al fotógrafo PIOC. Fotografías que muestran a un PIOC que no está conforme con las expectativas mencionadas previamente, serán confiscadas. PIOCs pagarán por estas fotos, y pueden recibir un reporte de conducta.

Se permiten un total de cinco fotografías por medio recreación y visitas. Se permite una sola fotografía por PIOC. El costo de las fotografías es de $2.00 por fotografía y el PIOC es responsable por el pago.

Todas las fotos serán revisadas por empleados de seguridad antes que sean entregadas al PIOC. Una vez aprobadas, se completará una DOC-237 y después la foto será entregada al PIOC.

No se tomarán fotos con ningún tipo de accesorios: esto incluye lentes oscuros, pañuelos, durags, etc. La ropa se debe llevar puesta de manera apropiada y de acuerdo con el código de vestir de la institución.

Se tomarán las fotos en las áreas designadas y solo con los fondos apropiados para fotos.

A individuos se les cobrará por fotos denegadas debido a cualquier violación de las reglas indicadas arriba. Estas fotos serán consideradas contrabando y se tomarán medidas disciplinarias apropiadas.

Retomas de fotos serán concedidas por fotos que tienen defectos de film en el cuerpo del individuo fotografiado. Todas las retomas serán revisadas y aprobadas por empleados de seguridad designados. Si la foto es aprobada para una retoma, será completada sin costo adicional para el PIOC.

PIOCs están requeridos de firmar y poner fecha en la forma Solicitud Para Desembolso DOC-184 con el nombre, numero del PIOC y el número total de fotos que quiere comprar. El PIOC **TIENE** que tener suficientes fondos en su Cuenta Fiduciaria antes que las fotos sean imprimidas. Vea la lista actualizada de precios, diseños, bordes y fondos que estarán disponibles en el momento de la foto.

CUENTAS DE PIOCs-TRANSACCIONES DE DINERO, TIENDA Y GANANCIAS

Instrucciones para Recibo de Fondos & Tipos de Cuentas de PIOCs–DOC 309.45, 309.47, 309.48, 309.49 & Política de DAI 309.45.02

De acuerdo con DOC 303.42, PIOCs no están permitidos de tener dinero en su posesión. Todos los PIOCs pueden tener una o más cuentas establecidas en la Oficina de Finanzas para la administración de sus fondos. PIOCs recibirán un estado de cuenta mostrando las transacciones, al igual que los saldos de las cuentas.

Recibo de Fondos para PIOCs
Fondos deben ser enviados a un PIOC por medio de Access Corrections Secure Deposits. Los fondos deben ser enviados por correo a:

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

Fondos también pueden ser enviados ingresando a la página web de AccessCorrections.com usando una tarjeta de crédito.

PIOCs no deben recibir dinero de ninguna otra manera de ningún PIOC encarcelado o enviar dinero a ningún otro PIOC. Si la Oficina de Finanzas recibe un cheque o giro postal enviado por correo para un PIOC serán procesados, pero se enviará un recuerdo la PIOC que depósitos necesitan ser hechos por medio de Secure Deposits.

Cuentas Regulares
Estas cuentas están definidas como aquellas que han sido establecidas con fondos recibidos por el PIOC por compensación, regalo de familia, etc.

Deducciones serán establecidas para que pagos por recibos y compensación sean automáticamente deducidos de los saldos de la cuenta del PIOC de acuerdo con la Política de DAI 309.45.02 incluyendo, pero no limitado a manutención de hijos, restitución, cuenta de liberación, sobrecargo de testigos y de víctimas, sobrecargo de ADN, etc. Estas deducciones aparecerán en el estado de cuenta bisemanal del PIOC.

PIOCs pueden solicitar enviar un pago de hasta $25.00 a un miembro de familia cercano una vez cada 30 días enviando una Solicitud para Desembolso y un sobre con nombre, domicilio y suficiente franqueo a su IUS para recibir autorización.

Desembolsos adicionales o cualquier cantidad más arriba de $25.00 debe tener la autorización por el empleado designado por el Director (Supervisor de la Unidad). Miembros cercanos de familia son: padres naturales, padres adoptivos, padrastros o padres de cuidado, conyugue, hijos, abuelos, nietos y hermanos. La relación tiene que ser comprobada. Vea DOC 309.49(4).

Un PIOC puede optar de reconocer sus deudas voluntariamente. Las deudas deben haber sido incurridas antes de haber sido encarcelado (ya que cuentas a crédito y cuotas no son permitidas), la deuda es comprobada, y pago es autorizado por el Supervisor de la Unidad. Deudas de restitución en la institución serán colectadas por la Oficina de Finanzas antes de cualquier pago voluntario.

Cuenta de Fondos para Liberación – DOC 309.466
Se establecerá una cuenta para fondos de liberación para todos los PIOCs por medio de la deducción del diez por ciento (10%) de todos los depósitos.

Fondos para liberación serán deducidos además de otras deducciones.

> PIOCs puede transferir cantidades más altas que las cantidades que se deducen para deposito en la cuenta de liberación en cualquier momento enviado una Solicitud Para Desembolso a la Oficina de Finanzas indicando la cantidad de dinero que quieren transferir.

Deducciones de la cuenta para liberación se deben de hacer de acuerdo con DAI 309.45.02 Adjunte A.

Cuentas de Ahorros-Política de DAI 309.46.01, Cuentas Que Ganan Intereses
PIOCs pueden depositar fondos de su cuenta regular y cuenta de liberación en una cuenta que gana intereses. Estas cuentas son separadas de cualquier otra cuenta. El interés es pagado por el banco cada tres meses y es depositado en la cuenta de ahorros del PIOC. Una solicitud para desembolso debe ser utilizado para solicitar una transacción de la cuenta de ahorros. La solicitud para desembolso debe ser enviado a la Oficina de Finanzas con información específica a la solicitud para la transacción.

Depósitos en Cuentas
Depósitos a la cuenta de ahorros regular son hechos el tercer miércoles del mes y son publicados en la cuenta del PIOC. Depósitos a la cuenta de ahorros para liberación se pueden hacer en el tercer miércoles del mes. Se requiere una cantidad mínima de $20.00 para que una transacción sea procesada. PIOCs que abren una cuenta de ahorros nueva necesitan tener su tarjeta del Seguro Social (SS) en su expediente de propiedad personal para que la Oficina de Fianzas pueda verificar el número para el banco. Aplicaciones para pedir el remplazo de una tarjeta del SS están disponibles por medio del Departamento del Seguro Social.

Para abrir una cuenta de ahorros para liberación, PIOCs deben tener por lo menos $50.00 en su cuenta de liberación. Para abrir una cuenta de ahorros regular, PIOCs deben tener por lo menos $50.00 en su cuenta regular.

Retiros de Cuentas
Retiros de cuentas de ahorros regulares se hacen el tercer miércoles de cada mes y se pueden llevar a cabo enviando una solicitud para desembolso a la Oficina de Finanzas. Se requiere una cantidad mínima de $20.00 para que la transacción sea procesada.

Retiros de la cuenta de ahorros para liberación pueden llevarse a cabo de acuerdo con la Política de DAI 309.45.02 Adjuntado A. Obligaciones de PLRA ordenadas por la corte pueden ser retiradas de la cuenta de liberación. Todos esos retiros deben ser autorizados por el Director de Servicios Administrativos Correccionales o su designado.

Desembolso Al Ser Trasladado o Liberado
Al salir en libertad bajo supervisión, los fondos del PIOC son distribuidos de acuerdo a las indicaciones del agente de supervisión.

Prestamos Legales
De acuerdo con el Código Administrativo 309.51 y la Política de DAI 309.51.01, un PIOC que no tiene fondos puede escribir a la Oficina de Finanzas para solicitar un préstamo para comprar materiales para escribir, fotocopias y franqueo para correspondencia legal. El PIOC debe firmar la forma Aplicación Para Préstamo y Acuerdo Para Repago (DOC-1290) y proveer documentación o explicación de su necesidad legal antes de que el préstamo legal sea autorizado. Para procesar un préstamo aprobado para compras legales, los siguientes procedimientos aplican:

1. Franqueo: Envíe el correo legal a la Oficina de Finanzas con la forma Solicitud Para Desembolso completada y marcada como LEGAL MAIL (Correo Legal). Correo solo puede ser enviado a los lugares y personas, así como está definido en el DOC 309.51 del Código Administrativo.
2. Copias: Materiales legales deben estar limitados a copias de documentos legales personales del PIOC y la mayor parte de las copias se harán en la biblioteca. Fotocopias de libros de leyes y materiales de referencias está prohibido. Para copias del Registro Legal o del Registro de Servicios Sociales póngase en contacto con la Oficina de Registros.

3. Suministros: Envíe una solicitud para desembolso a la Oficina de Finanzas marcado LEGAL SUPPLIES (Suministros Legales). Solo suministros ordenados de acuerdo con las reglas de la institución para propiedad que son necesarios para completar documentos legales serán aprobados para un préstamo legal. Esto incluye papel, sobres y lapiceros. Todas las solicitudes para desembolsos para suministros legales deben ser recibidos en la Oficina de Finanzas. Suministros serán procesados dos veces por mes para todas la ordenes de PIOCs que califican y son recibidas en la Oficina de Finanzas para el 2^{ndo} y 4to martes de cada mes. Órdenes de suministros con préstamo legal son generalmente procesados los miércoles y son entregados con las entregas de la tienda en los viernes y sábados, dependiendo donde está ubicado el PIOC.
4. Excediendo el Limite de un Préstamo Legal: Si un PIOC excede el límite de $100 de su préstamo legal durante cualquier año de calendario, él debe enviar una solicitud escrita al Director para recibir una extensión de acuerdo con DOC 309.51. Él también debe proveer justificación por su solicitud indicando que tiene una necesidad extraordinaria por estos fondos. Como parte de esta solicitud al Director debe incluir lo siguiente: (1) lista de cada artículo que necesita, (2) el número del caso judicial, (3) tipo de acción legal, (4) fecha de tiempo límite indicado por la corte, y (4) razón por que está llevando a cabo el trabajo legal. El Director puede solicitar documentación adicional, si es necesario. Sin proporcionar la información completa solicitada, la solicitud de un PIOC para obtener franqueo, copias y suministros para escribir adicionales será DENEGADO.

Uso de Materiales: Materiales y suministros obtenidos por medio de fondos de un préstamo legal deben ser utilizados para trabajo legal y solo por el PIOC que tiene autorización para el préstamo legal. El uso de estos materiales con otros propósitos que no sean para trabajo legal autorizado puede resultar en que se entregue un reporte de conducta y que los materiales sean confiscados.

Tienda – DAI 309.52.01
La lista de precios de la tienda es entregada a PIOCs y la tienen que guardar. Las tabletas son utilizadas para ordenar artículos de la tienda, excepto por PIOCs que se encuentran en la Unidad de Vivienda Restricta.

Las órdenes para la tienda son recogidas en el fin de semana para ser distribuidas en el siguiente fin de semana. Solo los fondos que están disponibles cuando la orden del PIOC es procesada por la tienda pueden ser utilizados.

Se permite solo una orden por semana de la tienda. El límite de dinero que se puede gastar en la tienda es de $65.00 por semana o $130.00 cada dos semanas. Los estados de cuentas de PIOCs son distribuido cada dos semanas.

En el momento de la entrega, examine los contenidos de la bolsa de plástico transparente de su orden al frente de un empleado. No rompa el sello de la bolsa hasta que los contenidos hayan sido verificados. Si hay un problema, empleados verificarán el problema y lo documentarán en el recibo.

Si hay un error en la orden de la tienda, el oficial debe romper el sello y verificar que la orden está incorrecta, anotará el error en el recibo de la tienda, firmará el recibo y devolverá el recibo original a la tienda. Se hará un ajuste al estado de cuenta fiduciario.

Las ordenes de PIOCs que se encuentran fuera de la institución o han sido trasladados serán devueltos a la tienda y la cuenta del PIOC será acreditada.

Compensación de PIOCs – DOC 309.55, DAI 309.55.01
Las cantidades de compensación son publicadas en los estados de cuenta de PIOCs cada dos semanas. Compensación se inicia el primer día completo que el PIOC se encuentra en la institución. Algunos estados

sin paga son, pero no están limitados a, Separación Disciplinaria, Sin Asignación Voluntaria, y otras medidas disciplinarias o por días festivos (a menos que el PIOC trabaje en el día festivo), mientras están compareciendo ante una corte judicial, están en el hospital, o en estado de reposo.

Plan de Compensación
Compensación debe ser calculada a base por horas, así como está indicado en la tabla de abajo y en cumplimiento con la Política de DAI 309.55.01 Plan de Compensación de PIOCs. PIOCs que participan en una asignación de trabajo o de programa no serán compensados por más de 40 horas por semana. PIOCs que participan en educación a tiempo completo no serán compensados por más de 35 horas por semana. No se paga por sobretiempo. La tasa para estado de sin asignación involuntaria será utilizada para suplementar a un PIOC que trabaja menos de 40 horas por semana (35 horas para la escuela) para igualar la compensación semanal para un combinado total de 40 horas (35 horas para la escuela) por semana.

Rango 5	$.42 por hora
Rango 4	$.35 por hora
Rango 3	$.26 por hora
Rango 3A (Educación/Programa)	$.15 por hora
Rango 2	$.19 por hora
Rango 1	$.12 por hora
Sin Asignación Involuntaria	$.05 por hora
Trabajo fin de semana o en día festivo	$.02 por hora de paga adicional

Empresas Correccionales Badger
La paga por hora es determinada por la Oficina de Empresas Correccionales. Para información más específica sobre la Oficina de Empresas Correccionales, vea el Código Administrativo del DOC Capítulo 313, Industrias de Prisiones, o el Manual de Industrias en Prisiones para PIOCs Trabajadores.

Formas Solicitud Para Desembolso de PIOCs
Para poder sacar dinero de la cuenta general de la institución de PIOCs, se debe completar la forma Solicitud Para Desembolso (DOC-184) en duplicado (2 copias). La Solicitud Para Desembolso debe tener las iniciales del empleado que está verificando la identidad del PIOC. Será procesada de la siguiente manera:

1. Compras Especiales de la Tienda son manejadas por la Oficina de Finanzas. Para estos artículos, así como adaptadores, ropa, cargadores de tabletas y auriculares para tabletas envíe una forma para ordenar a la Oficina de Finanzas. Estos artículos serán vendidos mientras los suministros duren.
2. Suministros para Pasatiempos/Manualidades. PIOCs deben tener autorización para pasatiempos antes de ordenar suministros para pasatiempos. Vea la Política de DAI y los Procedimientos de GBCI 309.20.03. Las formas para hacer ordenes deben ser recibidas y tener un sello con la fecha de recibo para el 2^{ndo} martes del mes y son procesados el 2^{ndo} Miércoles del mes. Órdenes de PIOCs no deben exceder el valor de $100.00. La orden será revisada y aprobada por la Oficina de Finanzas solo en lo que se refiere al estado financiero del PIOC y si el vendedor es apropiado. Así la Oficina de Finanzas haya procesado la orden, los artículos ordenados serán revisados y están sujetos a ser aprobados una vez que llegan a GBCI.

Órdenes Por Correo: PIOCs deben ordenar solo de los catálogos de comerciantes aprobados. Envíe una solicitud para desembolso y la forma para ordenar a la Oficina de Finanzas. Las formas para ordenar deben ser recibidas y selladas con a fecha para el martes y son procesadas los miércoles.

PIOCs deben proporcionar a la Oficina de Finanzas lo siguiente:

1. Una forma para ordenar de la compañía a la cual van enviar la orden.
2. Una solicitud para desembolso completada con la información, que incluye la cantidad de dinero de la orden. Si el PIOC no tiene una forma del vendedor para ordenar, escriba a la biblioteca para obtener una copia de la forma. Si la biblioteca no la tiene, el PIOC debe incluir toda la información sobre el artículo en una hoja de papel y debe incluir el nombre, número y domicilio completo del PIOC. El PIOC debe incluir también una copia del artículo que esté ordenando para que la Oficina de Finanzas pueda verificar el artículo y la cantidad.

Todas las otras órdenes de PIOCs para suscripciones de revistas, etc., que no están disponibles por medio de los catálogos pueden ser comprados enviando una solicitud para desembolso, la forma para ordenar del catálogo y un sobre estampado dirigido a la Oficina de Finanzas. La orden será revisada y aprobada por la Oficina de Finanzas solo después de comprobar el estado financiero y si el vendedor es apropiado. Incluso, después que las órdenes han sido procesadas por la Oficina de Finanzas, el artículo todavía será sujeto a autorización una vez que llega a GBCI.

Donaciones para organizaciones caritativas se pueden hacer enviando una solicitud para desembolso y un sobre estampado y con el domicilio de la organización al Supervisor de la Unidad para ser revisada y aprobada.

Después que la Oficina de Finanzas ha emitido un cheque, una copia de la Solicitud para Desembolso con el número del cheque y la fecha indicada en la solicitud para la orden será enviado al PIOC para que la mantenga en sus registros.

No ordene ningún artículo por medio de C.O.D. ya que GBCI no acepta esto. Órdenes deben estar acompañadas por una Solicitud Para Desembolso pidiendo que un cheque sea enviado a la compañía para cubrir el costo completo de la orden de esa compañía. Órdenes no pueden ser colocadas por medio de otro PIOC. Artículos no autorizados serán devueltos a la compañía de la cual fueron ordenados, al costo del PIOC y no pueden ser reenviadas a terceras personas. Todos los artículos que llegan deben estar acompañados por un recibo de venta.

REGLAS DE VIVIENDA DE GBCI

Edificio de Celdas (Cell Hall)

Se espera que PIOCs mantengan sus celdas limpias y ordenadas en todo momento, ej., piso barrido, muebles y barras sin polvo, paredes limpias, etc. Deben barrer el piso cada mañana. La basura barrida debe ser colocada en el basurero. PIOCs deben usar sus bolsas de la tienda como bolsas para basura en sus celdas. Si un PIOC no tiene órdenes de la tienda, él puede pedir una bolsa para basura al Oficial del edificio. Cualquier cuidado específico de la celda que debe ser completado será especificado por el Oficial del Edificio. Materiales, los cuales pueden ser dejados al aire libre, deben estar arreglados nítidamente encima del escritorio. El inodoro y el lavatorio deben estar limpios en todo momento. En los edificios de celdas hay suministros de limpieza disponibles. La mayoría de reglas están publicadas en el edificio de celdas. Las formas proporcionadas por el Estado están disponibles de acuerdo con las funciones de la unidad.

Los costos de energía continúan aumentando cada año. Se espera que PIOCs conserven energía haciendo un esfuerzo para mantener el aumentos de costos a un mínimo, mientras todavía se pueden beneficiar de disfrutar de comodidades. PIOCs están requeridos de hacer lo siguiente:

1. Apagar las luces cuando no las usan para cosas como, leer, hacer trabajos de aficiones, mientras comen una merienda de la institución, etc. Las luces deben estar prendidas para los conteos de la institución.

2. Apagar aparatos electrónicos, así como la radio, televisión, ventilador, máquina de escribir, etc. cuando no están en uso.
3. Cerrar el agua – no permita que el agua corra.
4. Use todos los esfuerzos para conservación de energía cuando está en su trabajo, programa o en la escuela.

Reglas de Vida Diaria de los Edificios de Celdas

1. **Área de Tableros para Información:** PIOCs no están permitidos de fijar ningún artículo en las paredes, techos, luces, frente de la celda o puerta de la celda. Se permiten fotos **solo** en el área de pintura gris del tablero de información. Fotos no deben estar pegadas a los estantes, los costados del escritorio, estar colgadas más allá de lo bordes del tablero de información, etc. No se permite que ningún artículo sobresalga de la celda. Esto incluye antenas de televisión. Daño a la pintura de la celda puede resultar en medidas disciplinarias y/o restitución.

2. **Puertas de las Celdas:** La puerta de la celda debe ser cerrada de inmediato cuando sale de la celda. Además, la puerta de la celda debe ser cerrada de inmediato si el PIOC decide permanecer en su celda después que la puerta ha sido abierta para salir a alguna actividad, así como, meriendas, recreo, etc.

   Cuando está colocado en una celda doble, el último PIOC que sale o ingresa esta requerido de cerrar la puerta. Sin embargo, ambos PIOCs son responsables de asegurar que la puerta esté cerrada. PIOCs no están permitidos de estar afuera de sus celdas de ninguna forma mientras esperan que su compañero de celda regrese de alguna actividad. Estar fuera de la celda significa que tiene parte o cualquier parte del cuerpo fuera del marco de la puerta.

   PIOCs están prohibidos de colocar ningún artículo por la puerta o en los rieles de la puerta que pueda prevenir que la puerta se abra o cierre por completo.

   PIOCs están prohibidos de colgar artículos de o de montar artículos en la puerta de la celda.

   PIOCs están prohibidos de cerrar las puertas de otros PIOCs.

3. **Luces de la Celda:** Las luces en la celda de un PIOC deben estar apagadas cada vez que la celda está vacía, o cuando las luces no están en uso.

   PIOCs no deben tener nada cubriendo sus luces. No deben colocar papel de ninguna manera que pueda obstruir la luz. PIOCs no deben colorear la pantalla de la luz de ninguna manera. PIOCs no pueden poner aceite para orar en los focos.

4. **Desinfección de la Celda:** Se espera que PIOCs mantengan la condición sanitaria de la celda en todo momento. Basura y artículos para reciclaje deben ser colocados en los tachos apropiados que se encuentran en el edificio de celdas. PIOCs no pueden tirar basura afuera de sus celdas o por arriba de los pisos. Por favor cumpla con las prácticas actuales para desechar basura.

5. **Ropa:** Toda la ropa (del estado y personal) se debe llevar puesta en la manera para la cual fue diseñada, incluyendo tener las tallas apropiadas. Tener capas de medias, pantalones o pantalones cortos no está permitido. Llevar puesta cualquier cosa encima de la camisa con bolsillo no está permitido. Zapatos se deben llevar puestos con el pie completamente colocado dentro del zapato y los cordones deben estar amarrados. La cintura del pantalón debe estar puesta encima de la cintura del PIOC y las piernas del pantalón no deben estar dobladas hacia arriba o hacia adentro. La camisa debe estar metida dentro del pantalón y no deben estar doblados o enrollados. Las camisas deben estar metidas dentro del pantalón y deben estar abotonadas de manera apropiada. Ropa interior termal debe ser llevada puesta debajo de

la ropa. PIOCs deben estar vestidos de manera apropiada **antes** de salir de sus celdas. Esto incluye teniendo la tarjeta de ID desplegada apropiadamente afuera de la camisa con la foto hacia adelante. Se espera que PIOCs estén vestidos y deben tener su ropa interior cubierta cada vez que se acercan al frente de su celda o interactúan con otros cuando están al frente de su celda.

6. **Embaces/Cajas de la Tienda:** Embaces y cajas vacías de la tienda deben ser desechados cuando el artículo original que vinieron en el embace o caja ya no están presentes. Cajas de cartón no son permitidas en las celdas. PIOCs están permitidos de retener dos bolsas de plástico claras de la tienda para usarlas para basura.

7. **Cortinas de Cortesía:** Todas las celdas tienen una cortina de cortesía, un cordón para lavandería, una almohada y un colchón. Estos artículos **deben permanecer en la celda** si un PIOC esta requerido de mudarse de celda. Es la responsabilidad del PIOC de notificar al Sargento del Edificio de Celdas si cualquiera de estos artículos está faltando. Las cortinas de cortesía deben estar en la posición de "abierta" cuando no están en uso y se deben usar solo para el propósito indicado. Las sabanas, cobijas, etc., no se deben usar como cortinas de cortesía. Nada puede estar colgado al frente de la celda, pegado al frente de la puerta, colgado de cualquier parte de la cama o bloqueando la vista de la celda en ningún momento. Amontonar cualquier cosa en cualquier lado de la cama que pueda obstruir la vista del interior de la celda por empleados está prohibido. Cordones caseros no son permitidos.

8. **Disposiciones:** Todas las disposiciones de reportes de conducta empiezan de inmediato una vez que han sido emitidas, ya sea por medio de una audiencia o por una disposición sumaria, a menos que sea especificado de otra manera.

9. **Aparatos Electrónicos** Todos los aparatos electrónicos (TV, radio, ventilador, etc.) deben estar apagados cuando el PIOC sale de su celda. Colgar, pegar aparatos electrónicos del o hacia la litera, paredes, ganchos o estantes no está permitido.

10. **Ingreso a la Celda de Otro PIOC** Ingresar a la celda de cualquier otro PIOC no está permitido. Ingresar a una celda significa tener una parte del cuerpo dentro del marco de la puerta.

11. **Audífonos** o auriculares se deben llevar puestos cada vez que aparatos electrónicos están en uso. El volumen de aparatos electrónicos debe estar lo suficientemente bajo para que no se escuche afuera de los audífonos.

12. **Payasadas** no están permitidas. Esto incluye darse abrazos, agarrar a otro, empujar a otro, etc. PIOCs no están permitidos de treparse, colgarse, o doblarse encima de los pasamanos de las barandas de cualquier piso o nivel. No se permite tirar artículos a o encima de otros pisos o niveles.

13. **Vagancia** No se permite vagar y merodear en ningún momento. PIOCs deben caminar a paso normal, usando una ruta directa cuando van a su destino. Retroceder, bailar, correr, etc., no está permitido. Vagar, merodear incluye parar en frente de una celda de otro PIOC para conversar o participar en el intercambio y/o transferencia de propiedad con otro PIOC.

14. **Medicamentos** La entrega de medicamentos ocurre al frente de la celda de PIOCs. La expectativa es que el PIOC prenda la luz cuando medicamentos están siendo entregados durante las horas de entrega. Además, se espera que PIOCs tengan agua en su posesión para que puedan consumir sus medicamentos en la presencia de empleados que están entregando los medicamentos. Después de consumir sus medicamentos, PIOCs deben demostrar que han consumido sus medicamentos abriendo la boca y abriendo las manos para que las palmas de la mano estén visibles.

15. **Cañería** PIOCs no deben dejar correr agua cuando no se encuentran en sus celdas. No suelte el inodoro para pasar basura, papel, comida, etc. Pasar agua por el inodoro debe ser limitado. Soltar agua de manera excesiva causará que el sistema se asegure automáticamente y no podrá usar el inodoro por un mínimo de una hora.

16. **Límites de Propiedad** PIOCs son responsables por mantener su propiedad dentro de los limites establecidos.

17. **Puntualidad** Sea puntual a todas sus clases, asignaciones de trabajo, pases, meriendas entrega de medicamentos, para alertas mayores, etc. PIOCs deben estar preparados para actividades antes de salir de su celda. Empleados no volverán a abrir la puerta de la celda para que recoja artículos que se olvidó. Cuando la puerta de la celda es abierta, PIOCs están requeridos de salir de la celda de manera puntual. PIOCs están requeridos de verificar con empleados cuando salen con un pase y de presentarse a empleados cuando regresan del pase.

18. **Líneas Rojas** Cuando sale y regresa a las celdas del nivel A o E, PIOCs están requeridos de caminar dentro de las líneas rojas pintadas en el suelo. PIOCs pueden cruzar la línea una vez que están al frente de su celda. PIOCs no están permitidos de estar debajo de un pasadizo o de las áreas donde hay conductos de calefacción.

19. **Escuela** Cuando están asignados a la escuela, es la responsabilidad de los PIOCs de revisar el tablero de ausencias antes de salir de su Edificio de Celdas. No salga de su Edificio de Celdas si la maestra de un PIOC está ausente.

20. **Duchas** Cuando la puerta de la celda es abierta para ir a duchas, PIOCs están requeridos de ducharse en grupo. PIOCs no serán permitidos de ducharse con un grupo que se ducha más tarde o de regresar a la celda a recoger artículos olvidados. Una vez que un PIOC sale del Edifico de Baño, no está permitido de regresar por ninguna razón.

21. **Escaleras** PIOCs están requeridos de usar las escaleras que se encuentran al mismo lado del edificio donde se encuentran sus celdas. Se deben usar solo las escaleras más cercanas a la entrada, ej., la parte de delante del edificio de celdas usa las escaleras que están al frente del edificio. Y las celdas de la parte de atrás usan las escaleras que se encuentran en la parte de atrás del edificio. PIOCs no están permitidos de usar las escaleras que se encuentran más lejos a la entrada al edificio de celdas.

22. **Conteos en Pie** PIOCs se deben poner en pie para todos los conteos oficiales, a menos que tengan autorización médica de estar confinados a la celda por enfermedad**.** Para cualquier conteo en pie o para conteos de emergencia, se espera que PIOCs estén parados al frente de su celda dando la cara a la puerta. La luz de la celda debe estar prendida. No está permitido hablar durante los conteos en pie. Los conteos en pie se llevan a cabos a las 7:45 AM, 12:15 PM, 4:10 PM y 9:30 PM.

    Nota: La parte del frente de la celda es la parte más cercana a la puerta de la celda. Durante cualquier conteo, PIOCs se deben parar de tal manera que empleados puedan “ver piel”.

23. **Hablar** En todo momento se debe hablar en un tono de voz solo de conversación. Tono de conversación está definido como un tono lo suficientemente fuerte para que el PIOC de la celda siguiente pueda escuchar. Si el oficial puede escuchar a un PIOC a más de dos celdas, el PIOC está hablando en tono de voz muy alto. No se permite cantar en voz alta. (Revise la definición para hablar). No está permitido silbar. Hablar de un piso al otro no está permitido. No se permite hablar después de las 10:00 p.m. hasta las 6:00 a.m.

24. **En Área No Asignada** PIOCs no están permitidos de estar en un piso que no sea donde se encuentra su celda a la cual están asignados. Cuando están fuera de sus celdas o cuando regresan a sus celdas, el PIOC no está permitido de caminar más allá de su celda en dirección opuesta a su destino. PIOCs no están permitidos en el área de escaleras de la parte de atrás sin tener permiso de empleados, ej., más allá de la celda 37 en la parte del frente o pasando a la parte de atrás de la celda 38.

25. **Etiqueta para Nombres** Las etiquetas para nombres deben estar colocadas en la parte superior del frente de la celda. Etiquetas para nombres que están dañadas o removidas puede resultar en restitución de $2.00.

26. **Armarios de la Celda y Candados** Empleados asegurarán los candados a los armarios y proporcionaran al PIOC la combinación, esta información es confidencial. Las puertas de los armarios no se deben dejar abiertas y no deben tener artículos colgados que obstruyan la vista al interior de las celdas. Las puertas de los armarios deben estar cerradas cuando no están siendo usadas activamente.

27. **Rejilla de la Puerta de la Celda** son abiertas solo por empleados, “popping of a trap” (“abrir la rejilla”) por PIOCs puede resultar en disciplina. PIOCs están prohibidos de colocar articulos en la rejilla de la puerta de la celda que prevenga sea asegurada o abierta por completo.

Violaciones de las reglas de los de edificios de celdas pueden resultar en una advertencia o un reporte de conducta.

Compañeros de Celda
Asignaciones a una celda y a una unidad de vivienda son manejados por el Supervisor de la Unidad. Si un PIOC tiene una preocupación sobre su asignación a una celda debe ponerse en contacto directamente con el Supervisor de la Unidad. Empleados determinarán si dicha asignación está en el mejor interés de la institución, en disponibilidad y la población entera. Es la responsabilidad del PIOC de mostrar conducta positiva y de llevarse bien con su compañero de celda. Parte de ser adulto es de aprender cómo llevarse mejor con otros, así la otra persona muestre tener valores diferentes.

Inspecciones de Celdas
PIOCs no deben tener nada en su persona, en su celda o de otra manera bajo su control que no haya sido autorizado. Se llevarán a cabo inspecciones de celdas con regularidad. Artículos que se encuentran en posesión, o bajo control del PIOC que no son parte de su propiedad, en exceso de los límites de la institución, o que no están autorizados de tener serán considerados contrabando y serán confiscados, y el PIOC puede estar sujeto a medidas disciplinarias. PIOCs no están permitidos de pasar propiedad o artículos de la tienda. Trabajadores de los pisos no están permitidos de pasar u obtener nada para otros PIOCs. Si un artículo se encuentra en la celda de un PIOC, dicho PIOC es responsable por ello. Esto incluye a PIOCs que se encuentran en celdas doblegadas. Si un PIOC se mueve a una celda nueva, el PIOC es responsable de inspeccionarla y de reportar cualquier artículo que está dañado o que no es autorizado a empleados de la unidad.

Reparos de las Celdas
Es la responsabilidad del PIOC de reportar las necesidades de mantenimiento de la celda (electricidad, cañería, reparo de camas, etc.) al Sargento del Edificio de Celdas para asegurar las condiciones sanitarias y seguras de la celda del PIOC.

Propiedad- Política de DAI 309.20.03

La Política de DAI 309.20.03 gobierna las reglas de propiedad y los límites de propiedad, las cuales están disponibles en la biblioteca de la institución.

Propiedad debe ser comprada de vendedores autorizados. Las expectativas sobre cuando artículos de propiedad ordenados llegan a la institución varían bastante dependiendo de factores que no están bajo el control de GBCI. Un PIOC recibirá una notificación cuando la institución es capaz de proporcionar el artículo de propiedad al PIOC por medio de un pase.

Si un artículo está disponible de un vendedor autorizado no puede ser ordenado de otro vendedor alterno.

Si un artículo no está disponible por medio de vendedores autorizados el PIOC debe recibir autorización del departamento de propiedad antes de hacer la orden de un vendedor alterno.

Es la responsabilidad del PIOC de retener los recibos de vendedores, así como también una copia de la DOC-237 para asegurar de tener prueba de ser dueño cuando se hacen búsquedas de la celda o cuando propiedad está siendo empacada para ser trasladado a otra celda, unidad de vivienda o a otro establecimiento.

Toda propiedad que llega a la intuición debe ser nueva, enviada directamente por el vendedor con un recibo que tiene la lista de cada artículo y su valor, o una etiqueta de empaque del vendedor que tiene una lista de cada artículo.

Propiedad Rechazada
Si un artículo de propiedad es rechazado, el PIOC debe elegir de enviarla afuera o de que el articulo sea destruido o de que sea donado. Si el PIOC no tiene suficientes fondos para envío, la propiedad será retenida por no más de 30 días. Cuando será destruida o donada.

Intercambio para Propiedad Nueva
Es la responsabilidad del PIOC de quedarse dentro de los límites de poseer propiedad personal, entonces si el PIOC ha llegado al límite y llega un artículo nuevo, él debe intercambiar el articulo viejo para poder recibir el nuevo. En casos cuando un artículo de propiedad se ha perdido, robado, o confiscado, el PIOC esta requerido de proveer prueba escrita, así como copia de un reporte de conducta, informe de incidente o un DOC-237B.

Propiedad Dañada
No deseche propiedad dañada. Póngase en contacto con un empleado de la unidad de vivienda para pedir que complete una forma de disposición de propiedad (DOC-237B) para evitar el periodo de 90 días de espera para poder ordenar un remplazo.

Propiedad Perdida o Robada
El PIOC se debe poner en contacto con empleados enviándole una solicitud. El empleado verificará si el articulo está faltando y completará un Informe de Incidente. Si el articulo no es recuperado en 90 días, puede ser removido del inventario de propiedad del PIOC. Entonces el PIOC se debe poner en contacto con el Oficial de Propiedad para que el artículo sea removido del inventario de propiedad del PIOC.

Zapatos
PIOCs pueden ordenar dos pares de zapatos por cada año de calendario.

Aparatos Electrónicos
Al ser recibidos, todos los aparatos electrónicos serán examinados para asegurar que están en buenas condiciones y funcionan. Después serán grabados con el nombre y número del PIOC, con la fecha de entrega y pondrán un sello de seguridad para prevenir que el aparato sea manipulado.

Aseo e Higiene Personal - DAI & GBCI 309.24.01

El aseo e higiene es responsabilidad de cada PIOC. PIOCs están requeridos de mantener su apariencia personal nítida y con buena higiene. La institución ofrece instalaciones y oportunidades adecuadas para este propósito. Para PIOCs que son indigentes y necesitan artículos de higiene, la institución proporcionará artículos específicos. Para información adicional sobre este proceso revise el Procedimiento de GBCI 309.24.01.

Duchas
PIOCs están requeridos de ducharse con regularidad para completar sus actividades de higiene. Se espera que PIOCs se duchen dos veces por semana. PIOCs que van a recreo tendrán la oportunidad de ducharse durante su periodo de recreo. Si el PIOC va a un periodo de recreo, al PIOC no se le ofrecerá una ducha más tarde al anochecer. PIOCs que no van al periodo de recreo de su unidad se les ofrecerá una oportunidad por separado para ducharse más tarde. PIOCs deben traer su propia ropa interior, medias y toalla limpia cada vez que el PIOC se ducha.

Cabello
PIOCs están prohibidos de afeitar su cabeza de manera parcial y de cortar diseños, símbolos, etc., en su cabello. Cabello con cortes en partes del cabello, iniciales cortadas en el cabello, mechones y colas que permanecen en el cabello NO están permitidos. Cabello trenzado no puede tener ningun diseño de esculturas, números, letras, símbolos, iniciales, etc., o cualquier estilo que representan esos. Si tienen trenzados, la cabeza entera debe estar trenzada por completo. Las trenzas deben estar derechas yendo de adelante hacia atrás y deben terminar en la parte de atrás de la cabeza. PIOCs pueden tener una sola línea cortada en su cabello. PIOCs no están permitidos por ninguna razón de llevar puestos en su cabello artículos, así como abalorios, ruleros, etc., cuando están fuera de su unidad de vivienda o son transportados fuera de la institución. Están requeridos de remover sus trenzas y/o rastas antes de salir. Falla en hacerlo resultara en que reciba un reporte de conducta.

Uñas
Las uñas de los dedos de la mano deben estar cortadas a un largo máximo que no exceda el largo de la punta del dedo y se deben mantener limpias.

Navajas de Afeitar
Navajas desechables están disponibles para comprar de la tienda por aquellos PIOCs que desean afeitarse. Cualquier PIOC que se encuentra en posesión de una navaja desechable alterada o dañada estará sujeto a disciplina por medio de recibir un reporte de conducta y será procesado como una violación mayor. Si una navaja se ha roto accidentalmente, o está desgastada, debe ser entregada al Oficial de la unidad de vivienda inmediatamente para que sea revisada y procesada.

Meriendas/Comedor

DOC alienta a PIOCs a que practiquen hábitos saludables de comer. El departamento utiliza guías dietéticas establecidas por el Departamento de Salud y Recursos Humanos del EE.UU. y del Departamento de Agricultura del EE.UU., para proporcionar a PIOCs meriendas nutritivas y balanceadas. DOC continuamente revisa la necesidad para cambios en dieta para mantener el valor nutritivo de las meriendas de tal manera que incrementa el contenido de fibra y de limitar la cantidad total de calorías, colesterol, sodio y grasa. Alentamos a todos los PIOCs a que sean positivos en los esfuerzos continuos del departamento

para proporcionar meriendas que cumplen con las guías nutricionales mientras promueven buena salud. Mientras toman parte de la hora de merienda en el comedor, las expectativas son las siguientes:

Demuestre buen comportamiento en camino al comedor. PIOCs que van y vienen del comedor deben caminar al lado derecho de la baranda con no más de dos PIOCs en fila. Se permite hablar en un tono de voz normal durante este tiempo y también cuando se sienta a la mesa. No se permite cortar en la línea al frente de otros o de cambiar lugar con otro PIOC que está en la línea. Si un PIOC desea dar a otro PIOC una porción de su merienda, o recibir comida de otro PIOC, lo puede hacer solo después que ambos PIOCs se han sentado a la misma mesa. Cambiar de mesas y levantarse una vez que están sentados no está permitido. Regrese a su unidad de vivienda, así como empleados lo dirija

PIOCs no pueden salir del comedor hasta que empleados lo dirijan. Una vez que es dirigido a que salga, devuelva su bandeja y vaya directamente a su celda. Con la excepción de una fruta, usted no puede llevar ni traer nada del comedor a su celda. La fruta que lleva a su celda debe ser consumida antes de la siguiente merienda. No pase artículos de una mesa a otra mesa. Artículos de la tienda y otros artículos de propiedad personal (revistas, etc.) no son permitidos en el comedor.

Procedimientos de Movimiento

El movimiento de PIOCs dentro de la institución es permitido solo bajo escolta/supervisión de empleados, por vía del Sistema de Pases o cuando el PIOC está desempeñando sus tareas de trabajo asignadas y lleva puesta la banda designada en el brazo. PIOCs asignados al programa de la escuela deben seguir el horario de clases proporcionados por el Departamento de Educación. PIOCs no pueden salir de la unidad de vivienda con sus tabletas.

PIOCs deben cumplir de inmediato con todos los pases autorizados. Se permite un máximo de cinco minutos de adelanto para ir de un punto a otro. PIOCs no están permitidos de ir a ningún lado que no sea el destino indicado en el pase. No debe parar o merodear/vagar a lo largo del camino. Falla en cumplir con un pase puede resultar en medidas disciplinarias. PIOCs no están permitidos de correr, excepto mientras están en recreo.

Todos los PIOCs deben pasar por el detector de metales cuando salen y regresan de sus unidades de vivienda. Una vez que un PIOC sale de la unidad de vivienda para ir a actividades programadas se espera que permanezca en el área asignada por la duración de la actividad. PIOCs no serán permitidos de salir temprano de la actividad. Esto aplica a todas las actividades fuera de la unidad, así como la biblioteca, capilla, grupos/programas, etc. PIOCs de población general que van a recreación interior deben usar el lado sur de las escaleras cuando van a recreo y el lado norte de las escaleras cuando regresan de recreo. Se pueden llevar a cabo búsquedas de cualquier PIOC con las palmas de las manos en cualquier momento, en cualquier lugar. PIOCs pueden ser inspeccionados utilizando varios dispositivos de escaneo incluyendo, pero no limitado a, escáneres de mano y detectores de metal en cualquier lugar y en cualquier momento.

Dormitorio A

PIOCs pueden solicitar cambiarse al dormitorio enviado una Solicitud para Entrevista al Supervisor del Dormitorio de la Institución. Todas las solicitudes son revisadas usando el siguiente criterio: estructura de la condena, historial de conducta, participación en programas, etc., antes de autorizar traslado al dormitorio. Mientras viven en el dormitorio, se espera que PIOCs mantengan el área limpia. Propiedad personal debe ser almacenada en el baúl proporcionado. El baúl debe permanecer asegurado cada vez que el PIOC no se encuentra en el área.

Aparatos electrónicos de propiedad personal están limitados en el dormitorio. El dormitorio tiene un televisor en los salones de día para uso de los PIOCs.

Reglas de Vida Diaria en el Dormitorio A
Movimiento de PIOCs
Cuando salen del dormitorio o regresan al dormitorio, no deben parar o merodear. No se permite vagar y merodear en el pasillo o cuartos entre el dormitorio y la Rotunda. PIOCs deben estar vestidos apropiadamente antes de salir de la unidad.

Se espera que PIOCs limiten sus movimientos solo al área asignada a sus camas. Estar en un área no asignada puede resultar en recibir un reporte de conducta. Estar en un área no asignada puede incluir estar parado al costado de la cama de otro PIOC.

Después de las 10:30 PM, no se permite movimiento entre el área asignada para dormir y los salones de días. La única excepción es para el uso del baño. PIOCs deben recibir permiso de empleados antes de ingresar al salón de día.

PIOCs no serán permitidos de volver a ingresar al salón de día para propósitos de recreo una vez que se han ido a su área de dormir después de las 10:30 PM.

Cuando está fuera del dormitorio (aparte de movimiento en masa así como ir a recreación), el PIOC se debe reportar/presentarse al oficial de la puerta inmediatamente a su regreso al dormitorio.

Puntualidad y Asistencia
Mientras viven en el dormitorio, es la responsabilidad de PIOCs de cumplir con su horario y de estar en los lugares de sus asignaciones a tiempo. Esto incluye revisar las listas de pases y las listas de maestros ausentes.

Artículos de la tienda serán distribuidos los sábados en la mañana después del desayuno.

Conteos
Las horas para conteos son: 12:00AM, 3:00AM, 5:30AM. Las horas de conteos formales en pie son: 7:45 AM, 12:15 PM, 4:10 PM, 9:30 PM.

Durante los conteos formales PIOCs deben permanecer sentados en sus baúles asignados, no se permite hablar durante este tiempo. Todos los PIOCs serán requeridos de reportarse a sus literas y de sentarse en sus baúles para todos los conteos formales.

Durante todos los conteos, todos los PIOCs deben estar sentados en sus bules hasta que el conteo de la institución aclare.

Horario del Salón de Dia
Los salones de día abrirán de acuerdo al horario indicado abajo. Las lavadoras, secadoras y televisores de la unidad puede ser utilizados solo durante estas horas. El uso de estas áreas no debe interferir con los conteos, meriendas o deberes de los conserjes. Las lavadoras y secadoras de ropa no pueden ser utilizadas por una hora antes que los salones de día cierren.

- Lunes 5:30 AM- 11:45 PM (BSI 5:15AM)
- Martes 5:30 AM- 11:45 PM (BSI 5:15AM)
- Miércoles 5:30 AM- 11:45 PM (BSI 5:15AM)
- Jueves 5:30 AM- 11:45 PM (BSI 5:15AM)
- Viernes 5:30 AM- 12:45 AM (BSI 5:15AM)
- Sábado 5:30 AM- 12:45 AM (BSI 5:15AM)
- Domingo 5:30 AM- 11:45 PM (BSI 5:15AM)

- DIAS ANTES DE DIAS FESTIVOS 5:30AM-1:00 AM
- AM trabajadores de la cocina se despiertan a las 4:00 AM y los trabajadores de la AM están permitidos de usar el Salón de Dia antes de ir a su turno de trabajo.

Aseo y Vestimenta
Aseo de cabello se debe llevar a cabo solo en el baño.
No se permite cuidados de cabello después de las 9:30 PM (esto incluye trenzados, rizados y colocarse ruleros).

En el dormitorio no se permiten cortes de cabello, excepto por el barbero durante el horario establecido. Esto incluye el área de los baños.

PIOCs deben estar vestidos apropiadamente cuando están en el salón de día. Esto significa llevar puesto camisa (polos, polos sin mangas, etc.) pantalones, pantalones cortos de gimnasio, zapatos, y medias. Ropa termal no se debe llevar puesta como si fuera ropa exterior. Las camisas no necesitan estar metidas dentro del pantalón cuando están en el área de dormir. Las camisas si tienen que estar metidas dentro del pantalón cuando están en el salón de día.

Toda la ropa se debe llevar puesta en la manera para cual fue diseñada, ej., pantalones, pantalones cortos de gimnasio, pantalones de sudadera se deben llevar puestos al nivel de la cintura. Esto significa arriba de las caderas.

Calzón bóxer no son considerados de ser pantalones cortos para el gimnasio. Se puede llevar puesto piyamas en el salón día, pero no cuando están en la línea para la merienda.

Las tarjetas de ID se deben llevar puestas de la manera apropiada en todo momento, encima la camisa y con la foto estando hacia el frente. La única excepción es cuando se deben usar las duchas, yendo y viniendo de las duchas y mientras el PIOC se encuentra en su litera.

Meriendas
Meriendas son servidas a las 6:15 AM, 11:00 AM y 4:25 PM.

No se debe cortar en la línea. Ponerse en la línea en el primer pasillo.

Todas las meriendas se deben consumir en el salón de día, no hay excepciones.

PIOCs deben estar vestidos apropiadamente cuando están en línea de servir. Esto significa tener puesta una camisa con mangas, pantalones, pantalón corto de gimnasio, zapatos y medias. No deben llevar puesto piyamas o camisas sin mangas, deben llevar puesta su ID.

No hay duchas durante las meriendas.

Coloque la bandeja y utensilios en los tachos apropiados cuando termina la merienda.

Duchas e Higiene
Alentamos a todos los PIOCs a que se duchen todos los días. Este es un ambiente cerrado y la higiene es requerida. Por lo mínimo, PIOCs se deben ducharse tres (3) veces por semana.

Se permiten duchas de acuerdo al horario del dormitorio. PIOCs pueden hablar en un tono de conversación solo cuando están en la ducha.

El dispensador de agua caliente se debe usar solo para comida y bebidas, no para mojar toallita para lavarse o para lavar embaces de comida.

El baño está cerrado durante las meriendas, conteos y limpieza. Se necesita autorización de empleados para usar el baño durante estas horas.

No se permite merodear, vagar y visitar en los baños.

No se permiten materiales para leer o tabletas en los baños.

Toda higiene personal se debe completar para las 11:50 PM de domingo a jueves y a las 12:50 AM viernes, sábado y días antes a días festivos.

Las toallas se pueden colgar al final de la cama para que sequen.

Área Para Dormir
El Sargento del primer turno está encargado de asignar a una cama.

No se permite comer o beber en estas áreas.

No se permite hablar entre las 9:30 PM y 6:00 AM, todos los días.

Las camas deben estar tendidas de manera apropiada cuando no se usan. Las cobijas extras deben estar dobladas al pie de la cama cuando el PIOC no está acostado.

A PIOCs se les entregarán dos cobijas.

La limpieza del piso alrededor de las camas se debe llevar a cabo en los fines de semana.

Cuando salen del área para dormir, la cama debe estar libre de todo artículo. Cualquier artículo que esta debajo de la cama debe estar colocado nítidamente y no puede estar en los pasillos. En ningún momento se deben dejar artículos en los pasillos.

Los baúles deben permanecer al pie de la cama en todo momento y en línea con la línea roja que se encuentra en el piso. Cada persona del dormitorio está permitida de tener un baúl. No se permiten que candados sean obstruidos y serán cortados y confiscados.

Los contenedores de plástico para almacenaje no deben ser utilizados como sillas, mesa para cocinar, banco para pies, como hielera, para agua, etc. Se deben utilizar solo para almacenar propiedad personal. El PIOC es responsable por este contenedor y será responsable por el costo de remplazo si es dañado. No coloque el baúl de metal encima del contenedor de plástico.

Bajo ninguna circunstancia ningún PIOC está permitido de ingresar al baúl o contenedor de plástico de almacenaje de otro PIOC.

No golpee el baúl.

Todos los PIOCs deben tener un candado con combinación de clave en sus baúles. Oficiales pueden llevar a cabo búsquedas de los baúles, contenedores de plástico para almacenamiento y de la cama. Esto es uno de sus deberes, y se considera de ser una rutina de la institución.

Los únicos artículos que se permiten estar debajo de la cama son el contenedor de plástico para almacenar, aparatos electrónicos (radio, máquina de escribir y TV si el PIOC está permitido de tenerlos afuera), calzado y una bolsa de malla para ropa sucia. Toda propiedad personal debe caber en el baúl y en el contenedor de plástico. Todos los otros artículos que no caben en el baúl y contenedor de plástico deben ser enviados afuera. No hay excepciones.

PIOCs que tienen tablas para dibujar deben colocarlas al final de la cama entre la cama y el marco de la cama.

El cuarto de atrás es un almacén que es utilizado solo para almacenar aparatos electrónicos.

Empleados no son responsables por artículos robados, perdidos o que están fuera de lugar.

Las únicas actividades permitidas en el área de dormir son: leer, escribir cartas, dibujar y orar en privado.

Después de las 10:30 PM PIOCs no serán permitidos de recoger ninguna propiedad de esta área. Si un PIOC desea recoger algo de su baúl o contenedor plástico debe hacerlo antes de esta hora. Esto se hace para limitar movimiento y ruido en el área de dormir. PIOCs no están permitidos de estar en la cama de ningún otro PIOC que no sea su propia cama.

PIOCs no son permitidos de pararse, arrodillarse, etc., al frente de la cama de otro PIOC.

No se permite el uso de aparatos electrónicos (TV, ventilador y radio) en el área de dormir, con la excepción de la tableta.

Salón de Dia
En esta área PIOCs están permitidos de escribir cartas, jugar juegos con naipes y juegos de mesa autorizados, mirar televisión y escuchar sus aparatos electrónicos. Juegos de rol, así como D&D, etc.), no están permitidos.

Se pueden prestar juegos durante las horas de uso del salón de día. Los juegos durante el tercer turno terminan a las 11:00 PM durante la semana y a las 12:45 AM en los días de semana. A estas horas todos los juegos deben ser devueltos. El PIOC que se presta el juego es responsable de asegurar que todas las piezas están completas y son devueltas con el juego.

En todo momento deben llevar puestos audífonos / tapones para oídos. No debe haber cordones de extensión a través de los pasillos.

En el salón de día se permite un solo aparato electrónico. Si no está en uso, el artículo se debe guardar. No se permite reservar espacios o asignar espacios. Mientras están en el trabajo los aparatos electrónicos de PIOCs no deben estar en el salón de día hasta que él regrese para usarlos. No hay excepciones.

En el salón de día pueden trabajar en proyectos de pasatiempos autorizados.

Cuando juegan dóminos/naipes deben utilizar una cobija encima la mesa. Estas cobijas se deben usar solo para cubrir las mesas, no como cojines.

Gritar, hablar en voz alta, golpear la mesa con las manos, golpear los dóminos o naipes encima la mesa, etc., no está permitido y puede resultar en que se cancele los juegos y pueden estar sujetos a recibir un reporte de conducta.

Cuando juegan cualquier juego/naipes los PIOCs debe permanecer sentados a la mesa. No se permitirán juegos donde hay más de seis participantes, esto incluye espectadores.

La propiedad de PIOCs son la responsabilidad de PIOCs. PIOCs no deben dejar su propiedad sin atención.

Máquinas de escribir se pueden usar solo en áreas designadas del salón de día.
No está permitido sentarse encima las mesas o de poner los pies encima las mesas, bancas o paredes. No se permite recostarse encima las bancas.

En el dormitorio no se permiten ejercicios de calistenia, bailar, lucha de brazos, payasadas o cualquier otra actividad de esta naturaleza. Se permite que solo dos PIOCs hagan ejercicios. Solo ejercicios de calistenia en el área designada que es determinada por empleados.

PIOCs que tienen pérdida de salón de día o que están en estado de confinamiento a celda por enfermedad (excepto por lesiones relacionadas a trabajo) no están permitidos de estar en el salón de día, excepto durante las meriendas.

PIOCs deben comer y beber usando sus propios envases que compraron en la tienda.

Teléfonos
No se permiten llamadas de tres vías o llamadas conjuntas.

No se permite estar sentado en las cabinas de teléfonos.

No se permite vagar o merodear por las áreas de los teléfonos.

PIOCs están requeridos de usar sus propias tabletas y numero de pin cuando hacen llamadas telefónicas.

No se permiten llamadas de tres vías.

No se permiten llamadas telefónicas durante las meriendas.

Lavadoras y Secadoras
PIOCs deben usar solo detergente para lavandería. La lavandería debe ser completada por los trabajadores del Dormitorio A.

PIOCs no están permitidos de lavar ninguna ropa en el baño o área de las duchas.

No se permite lavar zapatos/botas en las lavadoras de ropa y secarlos en la secadora de ropa.

No se permite empezar el lavado de ropa después de una hora antes que cierre la lavandería.

Semanalmente las sábanas deben ser enviadas a la lavandería para que sean lavada.

Hablar
Se permite hablar durante las meriendas, durante las horas de trabajo, cuando van y vienen en grupo de actividades en los talleres, durante recreo, y hasta las 9:30 p.m. en las áreas de dormir del dormitorio. Hablar, cuando es permitido, debe ser en tono normal de conversación y no ruidosa y bulliciosa. En tono de conversación significa que solo lo suficientemente alto para que el PIOC de la cama del costado pueda escuchar. Comportamiento inapropiado y ofensivo no está permitido e incluye, pero no está limitado a,

aplaudir, cantar rapeando, cantar en voz alta, gritar y silbar. Vea las reglas de la unidad de vivienda de PIOCs para tener más información.

Código de Vestir de PIOCs
Toda la ropa (del estado y personal) se debe llevar puesta en la manera para la cual fue diseñada y debe ser de la talla apropiada. Los zapatos se deben llevar puestos con el pie entero dentro del zapato y los cordones deben estar amarrados. La parte superior de los pantalones de PIOCs deben estar puestos en la cintura con la camisa metida dentro del pantalón. Las mangas y las piernas de pantalones no deben estar dobladas hacia arriba o hacia abajo. Los cuellos de camisas deben estar volteados y los bolsillos deben estar metidos adentro. Con la excepción de camisas, PIOCs no están permitidos de llevar puesto varias capas de del mismo tipo de ropa. Vea las reglas de la unidad de vivienda para obtener información más específica a la unidad de vivienda del PIOC.

PIOCs no están permitidos de llevar puesta ropa de trabajo en los salones de ida después que el PIOC ha completado sus deberes de trabajo por el día.

PIOCs deben estar vestidos apropiadamente antes de salir del área de su cama. Esto incluye llevar puesta su tarjeta de ID desplegada afuera de la camisa con la cara hacia adelante. Vea la Política de DAI 306.00.06, Sistema de Foto Digital de Identificación de PIOCs que se encuentra en la biblioteca de la institución.

A todos los PIOCs se les proporcionará una ID. PIOCs son responsables por cualquier daño además de desgaste normal. Un remplazo de la tarjeta de ID cuesta $3.00 el cual se cobrará por tarjetas de ID perdidas o dañadas de acuerdo con el Procedimiento de la Institución GBCI 306.00.06.

PIOCs deben estar vestidos de manera apropiada con pantalones de talla adecuada, camisa o camiseta, zapatos y medias cada vez que salen de sus unidades de vivienda, excepto mientras están en recreo. Esta excepción no aplica a PIOCs que van y vienen de recreo.

Cuando lleva puesta una camisa del uniforme del estado, solo los dos botones superiores pueden estar desabotonados.

PIOCs no están permitidos de llevar puesta una camiseta o sudadera encima de la camisa verde del uniforme proporcionado por el estado.

PIOCs deben llevar puesta una camisa encima de cualquier camiseta o camisa sin mangas.

PIOCs no están permitidos de alterar o destruir su ropa personal o la ropa proporcionada por el estado de ninguna manera.

Sudaderas, sudaderas para trotar, camisetas in mangas y pantalones cortos para el gimnasio se pueden llevar puestos solo cuando están en la unidad de vivienda, en recreo y cuando van y vienen de las duchas en recreo.

Los zapatos se deben llevar puestos con el pie completamente dentro del zapato y con los cordones amarrados. Los cordones deben ser del mismo color y no deben estar amarrados a los costados.

Gorras de plástico, ruleros, durags, cubiertas de cabeza y redecillas de cabello no están permitidos fuera de la unidad de vivienda, excepto por trabajadores de la cocina quienes pueden llevar puesta la gorra de plástico en lugar de redecilla para el cabello solo en el trabajo.

Se permite llevar puesta una gorra de béisbol o gorra tejida solo cuando están afuera.

No pueden llevar puestos pañuelos o bandas para la cabeza como si fueran ropa exterior (excepto cuando es autorizado por empleados de talleres de la institución para PIOCs que trabajan en el área).

Chancletas se pueden usar SOLO cuando van y vienen de las duchas, para intercambio de ropa o en la unidad de vivienda.

Ropa interior termal se debe usar solo debajo de ropa exterior.

Intercambio de Ropa de Cama y de Ropa de la Institución

Artículos de ropa, Límites Permitidos, y Guía Para Tallas

A todos los PIOCs de GBCI se les entregarán los siguientes artículos de ropa que tienen una etiqueta con el nombre del PIOC y su número del DOC. El Sargento del Edificio de Baño será responsable por tomar la decisión final sobre talla, entrega y remplazo de todos los artículos proporcionados al PIOC por el estado. Las bolsas para lavandería se deben usar solo para lavandería. No deben ser llevadas a recreo, usarlas como bolsa para libros, etc.

*Cada PIOC recibirá:

2 bolsas de lavandería	2 fundas de almohada
3 pantalones verdes	3 sabanas
2 camisas verdes	4 toallas
4 Camisetas	4 calzoncillos
4 pares de medias	1 par de pantalones cortos
1 chaqueta de invierno**	

1 par de zapatos (la necesidad para entregar o remplazar será determinado por el Sargento del Edificio de Baño)

* Sujeto al máximo permitido para entrega de para personal y del estado de acuerdo con DAI 309.20.03.

** PIOCs deben retener posesión de la chaqueta por la duración de su estadía en GBCI y debe ser usado solo durante las temporadas apropiadas cuando las condiciones de clima afuera son más frías.

El Edificio de Baño pegará una etiqueta a los artículos mencionados arriba indicando el nombre del PIOC y su número de DOC. Cualquier PIOC que se encuentra ha manipulado las etiquetas de la lavandería pueden estar sujeto a medidas disciplinarias.

Cada PIOC será responsable por los artículos que se le entregan. PIOCs son responsables de asegurar que las cantidades de los artículos que tienen en su posesión no excedan las cantidades indicadas arriba para cada tipo de articulo.

La siguiente lista de tallas será utilizada como guía:

Pantalón Verde/Calzoncillo		Camisa Verde/Camiseta	
MED	cintura 32-34	LG	pecho 32-34
LG	cintura 36-38	XL	pecho 36-38
XL	cintura 40-42	2XL	pecho 40-42
2XL	cintura 44-46	3XL	pecho 44-46
3XL	cintura 48-50	4XL	pecho 48-50
4XL	cintura 52+	5XL	pecho 52+

Cada PIOC es responsable de inspeccionar los artículos de ropa que se le entregan para asegurar que son de la talla correcta, están en buena condición y no están dañadas o alteradas de ninguna manera. El PIOC está requerido de firmar un Recibo de Ropa para Ofensor, DOC-2276.

Una vez que un PIOC ha recibido su ropa, son responsables por cualquier daño negligente o alteración o perdida de ropa y puede estar sujeto a medidas disciplinarais por esos daños lo cual puede incluir restitución para el remplazo de esos artículos de ropa.

Ropa para PIOC Ubicado en la Unidad Restricta y Centro de Tratamiento-Unidad de Transición (TCTU), y Unidad de Paso
Cuando un PIOC recibe una disposición de separación disciplinaria, la ropa del estado, la bolsa de lavandería, y los zapatos serán colocados separados de cualquier propiedad personal del PIOC. El Sargento del Edificio de Baño hará un inventario y almacenará toda la propiedad del estado hasta que el PIOC salga de RH. Después de salir de RH y tan pronto sea posible después de regresar a población general toda la propiedad del estado será devuelta al PIOC.

Cuando un PIOC es trasladado fuera de la institución en estado de separación disciplinaria, el Oficial de propiedad de RH removerá la bolsa de lavandería y toda la ropa del estado de la propiedad del PIOC y la devolverá al Edificio de Baño.

Procedimientos de la Lavandería de la Unidad de Vivienda
Una vez por semana, PIOCs tendrán la oportunidad para que su ropa sea lavada.

PIOC no están permitidos de colocar ropa personal o cobijas en la bolsa de lavandería.

PIOCs deben colocar toda la ropa blanca en una bolsa de lavandería, y toda la ropa de color en otra bolsa de lavandería y deben asegurarlas. Ropa de color no debe ser colocada en la bolsa que tiene ropa blanca ya que se usa lejía y esto descolora la ropa de color. PIOCs son responsables por ropa dañada si colocan ropa de color junto con ropa blanca en la bolsa de lavandería.

Cuando la bolsa de lavandería del PIOC es recogida, empleados del edificio de baños chequearan cada bolsa de lavandería que es entregada de cada celda y cama. Empleados del edificio de baños usan la misma lista de verificación que usan cuando devuelven la bolsa al día siguiente.

El horario de la lavandería es:

Lunes: Edificios de Celda Norte y Sur– Parte de atrás– Salida y misceláneos

Martes: Edificio de Celda Norte– Parte de adelante- Salida y misceláneos

Miércoles: Edificio de Celdas Sur- Parte de adelante- Salida Edificio de Celdas Norte y Sur- Parte de atrás- (Devoluciones)

Jueves: Edificio de Celda Norte- Parte de adelante- (Devoluciones) y misceláneos

Viernes: Edificio de Celdas Sur- Parte de adelante- (Devoluciones) y misceláneos

Centro de Tratamiento, Dormitorio, Unidad Principal hacen su lavandería en la unidad.

Cuando hay movimiento de una unidad de vivienda a la otra, el PIOC es responsable por la ropa y la bolsa de lavandería que se le entregó y debe mantenerla con él. Si un PIOC se mueve en el día programado para

lavandería y su bolsa está en la lavandería, debe informar al Sargento de la lavandería de la unidad para que su bolsa de lavandería sea enviada a su nueva unidad de vivienda.

Si el PIOC es colocado en TLU o recibe tiempo de separación disciplinaria, el oficial que empaca su propiedad es responsable de empacar toda la ropa proporcionada por el estado, los zapatos proporcionados por el estado junto con su bolsa de lavandería y de enviarla al edificio de baños.

Remplazo, Reparo de Ropa y Artículos Inservibles
Cuando el PIOC siente que sus artículos de ropa son inservibles, están requeridos de completar una Solicitud Para Entrevista/Información detallando el/los articulo(s), la acción que quieren tomar y por qué. Debe ser enviada al Sargento del Edificio de Baños. El Sargento del Edificio de Baños determinara si la solicitud es apropiada. El/ella emitirá un pase para que el PIOC se reporte con los artículos que el indica son inservibles. El Sargento del Edificio de Baños determinara si es apropiado hacer un remplazo. Cuando un artículo necesita reparo, así como tela rasgada o tiene un hoyo, el PIOC debe seguir el mismo procedimiento.

Solicitud Para Cambio de Talla de Ropa
Para solicitar un cambio de talla de ropa proporcionada por el estado, complete una Solicitud Para Entrevista/Información indicando el cambio de talla y envíela al Sargento del Edificio de Baños para su revisión y autorización. Si es autorizado, se le dará al PIOC los artículos solicitados en su día de ducha, empleados también pueden escoltar al PIOC trabajador del Edificio de Baños para que entregue los artículos solicitados.

Lavandería Que Falta
PIOCs están requeridos de reportar de inmediato a empleados de la unidad de vivienda cuando tienen lavandería que falta. Empleados de la unidad completarán un Reporte de Incidente. Artículos que son entregados vendrán de suministros existentes cada vez que sea posible. PIOCs que se encuentran tienen exceso de los limites estandarizados de lavandería pueden estar sujetos a medidas disciplinarias.

Ropa de Talleres
PIOCs están requeridos a estar vestidos con el uniforme proporcionado por el estado a PIOCs de población de general yendo y viniendo del trabajo. A PIOCs que se les entregó ropa a para sus asignaciones de trabajo, ej., Servicio de Alimentos, puede usar ropa de trabajo cuando van y vienen del trabajo o del taller.

Reportes de Conducta - DOC 303

Empleados de la institución son responsables por el manejo y administración de disciplina y reportan violaciones de las reglas. Las circunstancias de dichas infracciones son explicadas en los reportes escritos llamados reporte de conducta. Cuando un reporte de conducta completado, es entregado al Departamento de Seguridad para revisión y autorización. Al ser autorizado por el Departamento de Seguridad, el reporte será programado para una audiencia ante un Oficial de Audiencias.

Las disipaciones de Reportes de Conducta entran en efecto de inmediato, a menos que sea especificado de otra manera.

Consecuencias y Restricciones Adicionales
Además de penalidades impuestas por medio del proceso disciplinario, hay otras posibles consecuencias o restricciones que puedan resultar debido a problemas de ajustamiento. Un PIOC confinado a RH, por ejemplo, pueden enfrentar contratiempos adicionales por recibir un reporte de conducta o penalidad. Algunas consecuencias que puedan resultar incluyen, pero no están limitados a, son:

- Pérdida de asignación a trabajo, programa o escuela

- Pérdida de compensación
- Pérdida de estado de rango en una asignación
- Pérdida de buen tiempo
- Pérdida de otros privilegios de acuerdo con el Código Administrativo del DOC

	CONFINADO A CELDA	CONFINADO A EDIFICO	PERDIDA DE RECREO	PERDIDA SALON DIA	COMER CELDA	ENFER MO	REPOSO
MERIENDAS	EN LA CELDA	EN LA CELDA	COMEDOR	DORMITORIO A SALON DE DIA	EN LA CELDA	EN LA CELDA	EN LA CELDA
SALÓN DE DIA	NO	SÍ	SÍ	NO	SÍ	NO	NO
RECREO	NO	NO	NO	SÍ	SÍ	NO	NO
VISITAS	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ
TRABAJO / ESCUELA	NO	NO	SÍ	SÍ	SÍ	NO	NO
CAPILLA	SOLO A SERVICIO PRINCIPAL	SOLO A SERVICIO PRINCIPAL	SÍ	SÍ	SÍ	NO	NO
BIBLIOTECA	NO	NO	SÍ	SÍ	SÍ	NO	NO
BIBLIOTECA LEGAL	NO	NO	SÍ	SÍ	SÍ	NO	NO
BIBLIOTECA LEGAL FECHA LÍMITE	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ
TABLETA	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ

Confinamiento a Celda puede ser impuesto a un PIOC asignado al Edifico de Celdas. El PIOC será requerido de comer sus meriendas en su celda. PIOCs no son permitidos de a actividades de recreo, o de recibir pases. El PIOC puede ser escoltado a ditas necesarias médicas, clínicas o de servicios sociales, incluyendo pases médicos. El será permitido de salir de su celda para ducharse y visitas (si no está en restricción de visita). El PIOC puede ir a servicios religiosos solo con permiso especifico del Director.

Confinamiento a Edificio puede ser impuesto a un PIOC asignado al dormitorio y los edificios de celdas. El PIOC no debe ir a actividades de recreo, asignaciones de trabajo o escuela o de recibir pases y no será pagado a menos que el Director dé permiso especifico. El PIOC puede ser escoltado a citas necesarias médicas, clínicas y de servicios sociales, incluyendo pases médicos y serán permitidos de salir del dormitorio para visitas (si no tiene restricción de visitas). PIOCs pueden ir a servicios religiosos solo con permiso del Director.

Pérdida de un Privilegio Específico el cual puede ser impuesto por el Oficial de Audiencias, pero no está limitado a: uso de la TV o radio del PIOC, pérdida de la biblioteca, llamadas telefónicas, comiendo sus meriendas en el comedor, privilegios de la tienda, etc.

Dormitorios – Perdida del Salón de Dia incluye perdida del uso de teléfonos, acceso a TV y a las lavadoras y secadoras de la unidad. Después de recibir permiso de empleados, PIOCs están permitidos de usar el baño y las duchas de la unidad. Después de tres días que las sanciones han pasado, se pueden hacer arreglos por medio del Sargento de la unidad para usar la lavadora y secadora de la unidad una vez cada tres días. PIOCs

del dormitorio son permitidos de comer sus meriendas en el salón de día mientras cumplen con penalidades disciplinarias.

Si un PIOC recibe un reporte de conducta por tener exceso de propiedad permitida (incluyendo fotos y cartas personales) y se les encuentra culpables, el oficial de audiencia puede destruir la propiedad como parte de la disposición. PIOCs son responsables por mantener los límites de propiedad.

Apelación de Reportes de Conducta Disputados

Después que se llevó a cabo una audiencia, y el PIOC ha recibido la disposición de un reporte de conducta por el Oficial de Audiencia, él puede apelar al Director la decisión, la disposición o ambos.

PIOCs deben seguir estas guías cuando presentan una apelación de un Reporte de Conducta al Director:

1. Obtenga la forma DOC-91 titulada "Apelación a Audiencia Disputada" la cual está disponible en cada unidad de vivienda.
2. Complete la DOC-91 por completo y envíela a la Oficina del Director. No olvide de incluir el número del reporte de conducta, la fecha de la disposición, apelaciones deben ser presentadas y recibidas en la Oficina del Director dentro de 10 días después del recibo de la disposición.
3. En la forma de apelación el PIOC debe indicar claramente y concisamente que es lo que está apelando y las razones por apelar. Incluya todos los detalles posibles, incluyendo nombres, numero de la institución, y otra información de identificación de personas que tienen información sobre el reporte.
4. Presente solo una DOC-91 para apelar cada Reporte de Conducta. El alcance del ICRS, así como está indicado en el DOC 310.06(2), permite la presentación de quejas sobre las medidas disciplinarias solo después de completar el proceso de apelación en el DOC 303. Si una queja es presentada, sobre el reporte de conducta, sin primero apelar a decisión sobre el reporte de conducta, la queja será desestimada.
5. **No envíe una segunda apelación** de un Reporte de Conducta que un PIOC ya apeló al Director. El Director tienen **60 días para responder a la apelación del PIOC**.
6. No presente una apelación a un Reporte de Conducta sobre el cual el Oficial de Audiencia no ha tomado una decisión. Presente una apelación de PIOC después que el Oficial de Audiencias ha emitido una decisión.
7. La decisión de Director sobre una apelación es final.

Entrevistas Con Empleados

Si un PIOC desea ver a un empleado, debe completar la forma Solicitud Para Entrevista/Información (DOC-643) y colocarla en el buzón apropiado ubicado en la Rotunda o en la unidad de vivienda del PIOC que tiene el nombre del departamento del empleado. Asegure de indicar con cual empleado el PIOC desea hablar y la razón por qué. El empleado revisará la solicitud del PIOC. Si una reunión es requerida, el empleado puede enviar un pase al PIOC durante las horas libres del PIOC.

Información Sobre Empleados

PIOCs no están permitidos de tener en su posesión ninguna información relacionada a la vida personal de empleados. Esta política incluye, pero no está limitada a, número de teléfono, domicilio, u otros registros de empleados que posiblemente puedan ser utilizados para acosar a empleados.

PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS ADICIONALES DEL DOC

Este manual da información sobre varios temas de importancia para PIOCs nuevos. La siguiente lista de referencias es proporcionada para guiar a PIOCs que buscan información sobre temas que pueden ser de más interés a medida que el tiempo progresa.

TEMA	REFERENCIA
A. Supervisión de Campo de Adultos	DOC 328
B. Agresión por Prisionero	DOC 303
C. Fuga	DOC 303
D. Buen Tiempo Obligatorio	DOC 302
E. Proceso Debido – Reporte de Conducta	DOC 303
F. Liberación Obligatoria	DOC 302
G. Libertad Condicional	DOC 302
H. Proceso de Revocación de Probatoria-Libertad Condicional	DOC 331
I. Cálculo/Crédito de Sentencia	DOC 302
J. Verdad en Sentencia	WI Acta 283, ss. 973.01

La información proporcionada en este manual no incluye todas las reglas, políticas y procedimientos que están en efecto. Información adicional, la cual puede proveer más detalles sobre estos y otros temas considerados en este manual, y sobre las reglas del DOC, Políticas de DAI (antes conocidas como Procedimientos de Administración Interna), el Código Administrativo del DOC de Wisconsin y los procedimientos de GBCI, están disponibles para todos los PIOCs en la biblioteca de GBCI.

PIOCs deben tomar tiempo en familiarizarse con procedimientos adicionales de la institución que están disponibles en la biblioteca de la institución.

Tabla de Recursos para Resolver Problemas
Para saber con quién un PIOC se debe comunicar para resolver algún problema antes de presentar una queja debe revisar la información que se encuentra en el Apéndice C de este Manual de acuerdo con el Código Administrativo de WI § DOC 310.07(1).

MANUAL DE GBCI: ACTUALIZACIONES/RESPONSABILIDAD DE PIOC

Cambios y revisiones a las Reglas Administrativas, Políticas de DAI y procedimientos de la institución es un proceso constante. Notificaciones de cambios a políticas y procedimientos serán comunicados a PIOCs por el Canal 8, notificaciones publicadas en las unidades de viviendas, distribuidas directamente a PIOCs de la Unidad Restricta por medio de la carretilla de suministros y publicadas en la biblioteca de la

institución. Es la responsabilidad del PIOCs de estar consciente de cambios a la políticas y procedimientos a medida que notificaciones son comunicadas y de cumplir con estos cambios.

Daño a los Manuales
PIOCs que dañan o alteran sus manuales serán responsables por reembolso a la intuición por los costos de cualquier daño causado. PIOCs También son responsables por la condición del Manual de DOC 303, del Manual de DAI Abuso/Agresión Sexual y de cualquier otro manual entregados a PIOCs, y serán responsables de rembolsar costos por cualquier daño causado.

TABLA DE RECURSOS PARA RESOLVER PROBLEMAS

Tabla de Recursos Para resolver Problemas
Institución Correccional de Green Bay

PIOCs deben seguir la cadena de mando, así como está indicado en la siguiente tabla, para abordar preguntas y asuntos poniéndose en contacto con los empleados que se encuentran en la lista de acuerdo con el Código Administrativo de Wisconsin § DOC 310.07(1). PIOCs deben empezar con el primer nivel relacionado a su asunto antes de ir al segundo nivel y deben indicar cuando y con quien se deben poner en contacto, y también indicar la respuesta recibida. Si un PIOC no recibe una respuesta del empleado del primer nivel después de pasar una cantidad de tiempo razonable (5 días laborales), ellos pueden proceder al segundo nivel (si hay uno identificado). Falla en seguir la cadena de mando y/o enviando numerosas solicitudes a múltiples empleados a la vez sobre el mismo asunto puede resultar en demoras para resolver el asunto.

Todos los niveles de la lista deben ser agotados antes de presentar una queja. **Como recuerdo**, § DOC 310.07(2) requiere que una queja sea completada dentro de **14 días calendarios** después de la ocurrencia del incidente que dio lugar a la queja. Si un PIOC presenta una queja, deben documentar sus esfuerzos para ponerse en contacto con individuos apropiados, indicar quienes fueron los empleados responsables con quienes se comunicó, sus respuestas y proveer todos los documentos para apoyar su queja.

Esta lista no es toda inclusiva y de acuerdo con DOC 310.07(1) la Oficina del ICE, antes de aceptar una queja, puede dirigir al PIOC a que trate de resolver su asunto especifico poniéndose en contacto con el empleado especifico.

RECURSO	1ER NIVEL	2NDO NIVEL
Abogados, Llamadas a	Oficina de Registros	Supervisor Oficina de Registros
ADA, asuntos	Sr. Prebeg	FPS Heim
Asuntos Médicos	Asistente de HSM	Gerente de HSU
Barbearía	Maestro de Barberia	Director de Educación
Biblioteca	Bibliotecario	Director de Seguridad
Biblioteca Legal	Bibliotecario	Director de Educación
Certificado de Nacimiento	Trabajador(a) Social	Supervisor de la Unidad
Clasificación (Temas de RC)	Trabajador(a) Social	Especialista de Clasificación de Ofensores
Confinamiento Protector	Supervisor de la Unidad	Director de Seguridad
Correo	Sargento Departamento de Correo	Supervisor de Correo
Cuentas – órdenes, desembolsos, preparación de cheque, ingreso de dinero, ahorros	Cuentas de Reclusos/Oficina de Finanzas	Supervisor Programa Financiero/Oficina de Finanzas
Cuentas – paga/compensación de PIOC	Supervisor de trabajo/escuela	Cuenta de Recluso/Oficina de Finanzas

Cursos por Correspondencia	Consejero Vocacional	Director de Educación
Dental (Asuntos Relacionados – Copago)	Empleados Dentales	Gerente de HSU
Desembolsos para Miembros de Familia	Trabajador(a) Social	Supervisor de la Unidad
Dietas – Médicas	Servicio de Alimentos	HSU
Dietas - Religiosas	Servicio de Alimentos	Capellán
Educación (incluyendo problemas relacionados)	Maestro Planificador	Director de Educación
Emergencia – Formas para Contacto	Trabajador(a) Social	Supervisor de la Unidad
Industrias Badger State /Asuntos de	Supervisor del Taller	Supervisor de BSI
Instrumentos Musicales	Oficial Propiedad de Pasatiempos	Supervisor de Propiedad
LAIP	Oficina de Registros	Supervisor de Registros
Libertad Condicional	Trabajador(a) Social	Supervisor de Programas
Meriendas	Sargento de la Unidad	Administrador, Servicio de Alimentos
Óptica	Asistente de Programa Médico	Gerente de HSU
Pasatiempos	Oficial Propiedad de Pasatiempos	Supervisor de Propiedad
Préstamos Legales	Especialista de Finanzas/Oficina de Finanzas	Oficina de Fianzas – Director de Servicios Administrativos
Programa Especialista de Apoyo	Trabajador(a) Social	Comité de Supervisión Especialista de Apoyo
Programas	Trabajador(a) Social	Supervisor de Programas
Propiedad – Población General	Sargento de Propiedad	Supervisor de Programas
Propiedad – Unidad Restricta	Oficial de Propiedad de Unidad Restricta	Supervisor de Propiedad
Recreación	Líder de Recreo	Supervisor de la Unidad
Registros Públicos-Solicitudes	ICE	Supervisor de Institución SCH
Revisión de Registros – Archivo Legal	Oficina de Registros	Supervisor Oficina de Registros
Revisión de Registros – Archivo Servicio Social	Oficina de Registros	Supervisor Oficina de Registros
Revisión de Registros - Educación	Asistente de Oficina/Servicio de Educación	Director de Educación
Revisión de Registros – HSU	Asistente de Oficina/Servicios de HSU	HSU Manager
Revisión de Registros - Servicio Clínico	Asistente de Oficina/Servicio Clínico	Supervisor de PSU
Ropa para Liberación - Ordenes	Trabajador(a) Social y Tienda	Oficina de Finanzas – Reclusos
Ropa, proporcionada por el Estado	Sargento Lavandería/Baño	Supervisor Unidad de Baño
Servicio de Alimentos – Asuntos de	Gerente Servicio de Alimentos	Director Servicio de Administración
Servicios Notariales	Biblioteca	Director de Educación
Servicios Psicológicos	Clínico Asignado a PIOC	Supervisor de PSU
Tarifa de Copago Medico	Asistente de HSM	Gerente de HSU
Tienda	Empleados de la Tienda	Supervisor Programa Financiero /Oficina de Finanzas
Unidad de Vivienda, Asignación a	Sargento de la Unidad	Supervisor de la Unidad
Unidad de Vivienda, Asuntos	Sargento de la Unidad	Supervisor de la Unidad
Unidad de Vivienda, Reparos	Sargento de la Unidad	Supervisor de la Unidad
Visitas Extendidas	Trabajador(a) Social /IUS	Supervisor de Seguridad-Visitas
Visitas Pastorales	Capellán	Supervisor de Programas