

**LIBRO MANUAL DE LA INSTITUCIÓN**

**FEBRERO 2016**

# LIBRO MANUAL DE LA CORRECCIÓN INSTITUCIONAL DE JACKSON

## TABLA DE CONTENIDOS

<b>Introducción</b> .....	5
Recepción y Orientación.....	6
Vigilancia de Actividades de Reclusos.....	7
Manejo de la Unidad.....	7
Cadena de comando.....	7-8
Solicitud/Entrevista Información.....	9
Noticia de Política de Competencia de Inglés Limitado.....	9
<b>Reglas Generales de la Unidad</b> .....	10
Reglas Generales/Unidad de Vivienda.....	11
Cuentas.....	11
Vestimenta y Preparación.....	12-13
Carné de Identificación.....	13
Preparación e higiene.....	13-15
Estación de los Oficiales Durante el Espacio de Día que está cerrado, Alimentos y Cambio de Turno....	15
Salones de Día.....	15-16
Lavandería de la Unidad.....	16
Biblioteca de la Unidad.....	17
Alimentos.....	17
Normas de Celdas.....	18-19
Uso del Patio.....	20
Movimientos –Dentro y Fuera de la Unidad.....	20-21
Repartimiento de Correo.....	22
Tablón de boletines.....	22
Herramientas.....	22
Llamadas Telefónicas.....	23
Actuar /Juegos de Deporte Fantásticos.....	23
Juegos de Apostar.....	23
Conservación de Energía.....	23
Reciclaje.....	23
Asuntos de Salud y Seguridad.....	23
Reparaciones.....	24
Edificio –X – Unidad de Recibir y Orientación.....	25-27
<b>Cuentas Financieras de Reclusos y Cantina</b> .....	28
Solicitud de Desembolso de Reclusos: DOC 309.48.....	29-30
Cantina/Tienda.....	30-31
Compensación de Reclusos – Trabajos en la Unidad/ Institución.....	32
Fondos Financieros de Libertad.....	33
Otras Deducciones.....	34
Cuentas de Ahorro de Reclusos.....	34
Prestamos Legales.....	34
Fraude.....	34
<b>Servicios de Salud y Servicios Psicológicos</b> .....	35
Solicitar Asistencia / Sometidos de HSR y DSR.....	36
Enfermo en la Celda / Quedarse Acostado.....	36

Procedimientos de Co-pago.....	37-37
Revisión de Expedientes Médicos.....	37
Servicios Dentales.....	37
Director de La Unidad de Servicios de Salud.....	37
Autorizaciones y Restricciones Médicas.....	37
Programa de Brazalete de Alerta Médico.....	37
Comidas / Otras alergias.....	37-38
Rehusar Tratamiento o Medicamentos.....	38
Medicamentos.....	38
Examen de Sangre de Diabéticos.....	39
Servicios de Optometría / Ojos.....	39
Enfermedades Transmitidas.....	39-40
Clasificaciones Médicas de Reclusos / Trabajos.....	40
Órdenes Medicas de Consultas de Afuera.....	40
Direcciones de Servicios de Salud de Avance Individual.....	40
Reclusos Con Discapacidad Física.....	40
Servicios Psicológicos.....	40
Servicios Psiquiátricos.....	41
<b>Programas y Otros Servicios.....</b>	<b>42</b>
Visitas.....	43-45
Proyecto de Fotografías de JCI.....	45
Sistema de Revisión de Quejas de Recluso.....	45
Departamento de Clasificación y Movimiento de Ofensores (Reclasificación).....	45
Servicios de Educación.....	46
Servicios de Biblioteca.....	48-49
Oficinas de Documentos.....	49
Servicios de Programas.....	50
Servicios Religiosos.....	50-51
Recreo.....	51
Recreo Adentro.....	51-52
Recreo Afuera.....	52-53
Afición.....	53-54
Música.....	54
Barbería.....	54-55
<b>Reglamentos de Correo, Lavandería y Propiedad.....</b>	<b>56</b>
Correspondencia y Repartimiento.....	57-58
Propiedad Proveída por el Estado.....	58
Proceso de Lavandería Proveída del Estado.....	58
Abrigos de Invierno y gorros Tejidos.....	59
Colchas.....	59
Traslados a Nueva Unidad (Lavandería).....	60
Traslados Fuera de la Institución.....	60
Propiedad / Reglamentos Generales de Propiedad.....	60
Candados.....	60
Materiales Legales.....	61
Portafolio de Programas de Pre-Libertad.....	61
Ropa Personal.....	61
Gráficos de Propiedad.....	61-64
Libros / Publicaciones / Catálogos.....	64
Fotografías.....	64
Lentes del Sol y Anteojos de Prescripción.....	65
Joyas.....	65

Propiedad de Cantina (Consumo).....	65
Propiedad perdida o Robada.....	65
Órdenes Recibidas.....	65-66
Propiedad No Permitida.....	66
Traslados a Fuera de la Institución.....	66-67
Excepción de permitir Propiedad Personal no Permitida.....	67
Viajes Fuera de la Institución.....	67
Liberar a la Comunidad / Procedimientos de chequeo para Salir.....	67-68
<b>Reportes de Conducta / Disciplina.....</b>	<b>69</b>
Información General.....	70-71
Celda / Confinamiento en la Cama.....	71
Pérdida de Espacio de Día.....	71
Confinamiento al Edificio.....	71
Pérdida de Recreo.....	72
Oficios de Además.....	72
<b>Índice del Manual de la Institución.....</b>	

# INTRODUCCIÓN

Bienvenidos a la Institución Correccional de Jackson, una Institución Correccional de seguridad mediana para adultos. Por favor lea este manual cuidadosamente para que sepa usted de nuestras procedencias básicas, y de sus responsabilidades a los empleados, compañeros reclusos y a así mismo. (Este manual está sujeto a cambiar y será revisado periódicamente). Perder o dañar este manual puede resultar en acción disciplinaria, cual podría incluir restitución de (\$5.00).

## **NOMBRE Y FUNCCIÓN DEL EDIFICIO**

### **Ettrick**

Empleados De Administración  
Oficinas de Negocios

### **Komensky**

Mantenimiento

### **Franklin**

Oficinas de Seguridad  
Correo  
Visitas  
Capilla  
Propiedad  
Cuarto para Varios-Propósitos

### **Levis/Recreo**

Gimnasio  
Lavandería  
Barbería  
Música/Arte y Artesanía  
Servicios de Programas

### **Granton/Segregación**

Unidad de Servicios de Salud  
Unidad de Servicios Dentales  
Unidad de Vivienda Restrictiva

### **Taylor**

Industrias del Estado de BSI  
Cantina

### **Hixton**

Departamento de Educación  
Servicios Psicológicos  
Clasificación de Ofensores y Movimiento (BOCM)  
Oficina de Documentos  
Examinador de Quejas de la Institución  
Biblioteca

### **Oxbow**

Unidad Restrictiva / Unidad de Población General

### **Juniper**

Servicios de Alimentos  
Panadería

### **Neillsville**

Unidad de Población General

### **Melrose**

Unidad de Población General

### **Edificio X**

Unidad de Ingreso / Dormitorios

Al llegar a JCI usted es puesto en el Edificio X para orientación de la Institución, planes de programas y evaluación. Los empleados le proveerán con instrumentos que necesita para mantener un ajustamiento positivo al estar en JCI. Como use usted estas herramientas depende de usted mismo. Qué tan bien utilice usted su tiempo en JCI determinara el grado de su propia satisfacción y crecimiento que experimente mientras está aquí. Más adelante usted será removido a otra unidad de vivienda basándonos a las recomendaciones de los empleados y al asesoramiento de programas que necesita.

---

## **RECEPCIÓN Y ORIENTACIÓN**

---

Al llegar usted es puesto en grupos de orientación para introducirlo a nuestros programas. La orientación se lleva a cabo mientras usted está en el Edificio – X.

La orientación se lleva a cabo cada semana. Se requiere que todos los reclusos atiendan y participen en todo el proceso de la orientación. Usted se mantendrá en estatus de proceso y se le permitirá que use el área de recreo afuera hasta que haya usted completado la orientación.

---

## VIGILANCIA DE ACTIVIDADES DE RECLUSOS

---

Las actividades que ocurren en la propiedad de la Corrección Institucional pueden ser monitoreadas y grabadas sin que la persona se dé cuenta.

---

### MANEJO DE LA UNIDAD

---

JCI se opera bajo el método de “Manejo de la Unidad”. Manejo de la Unidad quiere decir que dividimos la población más grande a una población de grupos pequeños, que se puedan manejar, para mejorar el control y las relaciones entre reclusos y empleados. El equipo de la unidad de vivienda consiste de Empleados de Oficiales de la Unidad, Trabajadores Sociales, Supervisor de Seguridad y Supervisor de la Unidad. Otros empleados asignados a este equipo pueden incluir, pero no está limitado a: representantes de educación, psicólogos, representantes de servicios de salud, y líder de recreación. Es la responsabilidad del equipo de asistir a los reclusos a que resuelvan problemas. Se requiere que los reclusos utilicen la “Cadena de Comando”. Su primer paso para resolver la mayoría de sus problemas es el Sargento de la unidad y / o un Oficial. Si el Sargento de la unidad o el Oficial no pueden contestar sus preguntas, ellos las dirigirán, a otros empleados apropiados o a otros recursos. Todos los miembros del equipo se preocuparán con asuntos de seguridad y asuntos de tratamiento que tengan que ver con el recluso en la unidad.

La mayoría de los empleados de la unidad de vivienda tienen sus oficinas en la unidad de vivienda. Lo siguiente es una breve descripción de cada miembro empleado asignado al equipo de la unidad de vivienda:

**Supervisor de Unidad.** Tiene la responsabilidad para toda operación de la unidad de vivienda. El Supervisor de la unidad es el Administrador y el Supervisor del equipo de la unidad de vivienda.

**Trabajador(a) Social.** El trabajador(a) Social es responsable directamente al Supervisor de la Unidad y tiene la responsabilidad mayor de manejar casos y temas de servicios sociales dentro de la unidad de vivienda.

**Sargentos y Oficiales:** Los Sargentos y los Oficiales tienen la responsabilidad primaria de la seguridad de la unidad. Segundo, están envueltos en la operación de programas de la unidad de vivienda y deben verse como las primeras personas empleadas para ayudarle a resolver sus asuntos o problemas.

---

### CADENA DE COMANDO

---

Los reclusos deben intentar de dirigir y resolver sus asuntos en el primer nivel posible. Una Solicitud de Entrevista/Información (DOC – 761) puede usarse para dirigir sus asuntos al empleado de la Institución.

La Cadena de Comando, subraya en página 8 explicando con quien deben hablar los reclusos primero si tienen preguntas o concierne. Después de esperar por lo menos cinco días laborales (Lunes a Viernes), no incluyendo días feriados) por una respuesta o resolución, deben entonces los reclusos de contactar al próximo nivel subsecuente como lo necesita, informándoles los pasos que ya han tomado y qué le han dicho hasta ahora. Fallar de seguir esta Cadena de Comando, al enviar solicitudes a multitud de empleados, o fallar de esperar por lo menos cinco días laborales esto solo causara retraso porque se les ha dicho a los empleados que simplemente regresen las solicitudes si usted no ha seguido estos pasos. Pueden los reclusos “brincar al próximo nivel” o preguntarle a alguien más pronto solo por razones de validez. Al hacer esto, ellos tienen que explicar por qué no están siguiendo el proceso, y qué le ha dicho o han hecho los empleado hasta ahora.

Empleados de la institución asisten a los reclusos con este proceso al ser solicitado.

ASUNTOS DE CONCERNÍR	PRIMER NIVEL	SEGUNDO NIVEL	TERCER NIVEL	CUARTO NIVEL
Cuenta de Finanzas de Asuntos	Cuentas de Finanzas de Reclusos, Oficina de Negocios	Supervisor de Programas de Finanzas	Director de Servicios de Manejo de Corrección	Director Diputado de Oficina
Cantina	Empleados de la unidad	Cuidador de Tienda de Cantina	Supervisor de Programas de Finanzas	Director de Servicios de Manejo de Corrección
Acomodación de Concernir de Discapacitados	Empleados de la Unidad	Coordinador ADA		
Servicios de Alimentos	Empleados de la Unidad	Manejador de Servicios de Alimentos	Administrador de Servicios de Alimentos	Director de Servicios de Manejos de Corrección
Lavandería de la Institución	Sargento de la Lavandería	Supervisor de Programas	Director Diputado	
Biblioteca	Bibliotecario	Director de Educación	Director Diputado	
Correo / Propiedad	Sargento de Correo/Propiedad	Supervisor de Seguridad de Correo/Propiedad	Director de Seguridad	Oficina del Director Diputado
Médico	Empleados de Enfermería de HSU	Supervisor de Servicios de Salud	Oficina del Director Diputado	
Preguntas de Libertad Condicional	Trabajador Social de la Unidad	Oficina de Documentos de Ofensores	Supervisor de Documentos de Ofensores	Supervisor de Programas
Asuntos de Pago/Trabajo	Supervisor de Trabajo	Área del Supervisor	Supervisor de Programa de Finanzas	Director de Servicios de Manejos de Corrección
PRC (Clasificación)	Trabajador Social	Especialista de Clasificación	Supervisor de Unidad	Oficina del Director Diputado
Servicios Psicológicos	Psicólogo	Supervisor de Servicios Psicológicos	Oficina del Director Diputado	
Recreo	Empleados de Recreo	Supervisor de Programas	Oficina del Director Diputado	
Asuntos Religiosos	Oficina del Capellán	Supervisor de Programas	Oficina del Director Diputado	
Escuela	Oficina del Asistente de Educación	Director de Educación	Oficina del Director Diputado	
Revisión de Información de Documentos de la Sentencia	Oficina de Documentos de Ofensores	Supervisor de Documentos de Ofensores	Supervisor de Programas	Oficina del Director Diputado
Programas de Tratamiento	Trabajador Social	Proveedor de Tratamiento	Oficina del Director Diputado	
Área de Visitas	Sargento/Oficial del Cuarto de Visitas	Capitán/ Teniente de Turno	Director de Seguridad	Oficina del Director Diputado
Lista de Visitas	Trabajador Social de la Unida	Supervisor de la Unidad	Coordinador de Listas de Visitas	Oficina del Director Diputado
Remover de Trabajo/Trabajar	Supervisor del Departamento Principal de Área (al firmar la forma DOC – 1408)	Director Diputado (después de recibir la copia complete de DOC – 1408)		

**El último nivel de la Cadena de Comando al dirigir cualquier situación es siempre el Director.**



## **SOLICITUD DE ENTREVISTA/INFORMACIÓN**

Para obtener entrevistas con un miembro empleado de la unidad, o para obtener información por un empleado (con excepción Oficiales y Sargentos), ponga una forma de “Solicitud de Entrevista/Información” en la caja de correo de la unidad. Cuando escriba la razón de su solicitud, sea lo más detallado posible para que los empleados estén preparados de ayudarle o dirigirlo al miembro empleado apropiado. Permita por lo menos cinco días laborales para recibir su respuesta.

## **NOTICIA POLÍTICA DE COMPETENCIA DE INGLÉS LIMITADO**

El Departamento de Correcciones de Wisconsin (DOC) dentro de los límites y recursos disponibles debe tomar pasos necesarios para continuar brindando a los ofensores en custodia, o bajo la supervisión con Competencia de Inglés Limitado (LEP), acceso significativo a documentos vitales, información importante y servicios de salud y asegurarnos que ellos no sean excluidos del acceso o de participar en programas o eventos importantes, incluyendo esos que podrían afectar la duración de tiempo y condición de su confinamiento o clasificación favorable. Esto debe hacerse a ningún costo al recluso. El DOC no tomará represalias contra ningún ofensor de LEP por solicitar este acceso. El DOC no prohíbe la comunicación en lenguajes además de Inglés, sea por política o sea en práctica, con excepción que prácticas de seguridad sean requeridas.

Si usted necesita ayuda en entender inglés, por favor notifique a la persona empleada más cercana.

# **Reglas Generales y Reglas de la Unidad**

---

## RELGAS DE LA UNIDAD / REGLAS GENERALES

---

Las reglas que contiene este manual no significan que son inclusivas. Las instrucciones de los empleados deben seguirse a todo tiempo. Cualquier violación de las reglas de la Institución de este Manual puede resultar en advertencia verbal, advertencia por escrito o un reporte de conducta de DOC 28 Desobedecer Órdenes.

La unidad de vivienda provee un ambiente donde se espera un comportamiento positivo, habilidades necesarias, y responsabilidad personal por sus acciones. Mientras está en la unidad, se espera que tome decisiones responsables.

Los empleados de JCI no harán las cosas por usted, pero estarán trabajando con usted para ayudarle a incorporar responsabilidades personales dentro de los aspectos de su vida diaria. Nosotros creemos que usted es capaz de resolver sus problemas y alcanzar metas positivas al decidir hacer un gran esfuerzo. Como usted decide comportarse es su decisión. Cambiar la forma en que usted piensa y actúa es casi siempre difícil e incómodo. Toda la institución está designada para asistirle a usted en sus esfuerzos si son sinceros.

Nosotros tratamos de mantener consistencia entre las unidades, sin embargo es necesario de hacer ciertos ajustamientos y regulaciones de reglas para llevar a cabo las operaciones de necesidad en la unidad. Por favor lea las normas y procedencias puestas en el tablón de boletines de la unidad para más información. Reglas adicionales para los reclusos que viven en el Edificio-X están localizadas al último de esta sección. A Reclusos en Unidad Restrictiva se les provee un manual mientras están en ese estatus.

### CUENTAS

**Rutinas de cuentas de estar de pie** se conducen cada día a las **7:30 AM, 12:10 PM, 4:40 PM, y 9:30 PM.**

Varias cuentas que no son de estar de pie se harán durante el día. Cada vez que un recluso este en su celda, él tiene que estar visible para el oficial. Él recluso no debe usar nada (por ejemplo, sábana, toalla, y ropa) que cubra enteramente su cuerpo.

#### **Procedencias de Cuentas para Cuentas de Estar de Pie:**

- Se anunciará “un llamado en toda la institución” de cinco minutos antes del tiempo de cuentas.
- RECLUSOS deben estar en posición aprobada para cuentas al tiempo de que se hace el anuncio actual de cuentas.
- Reclusos deben permanecer en su cuarto/celda.
- Reclusos deben estar de pie en una área de su cuarto, para que los dos sean vistos por el oficial
- Luces del techo deben estar encendidas.
- Reclusos deben estar vestidos con pantalones, pantalón corto o pantalones sudaderos y una camisa aprobada, o reclusos pueden estar vestidos en pijamas y una bata.
- Reclusos deben permanecer en silencio y de pie hasta que el cuarto se ha contado.
- Reclusos deben permanecer en su cuarto hasta que se anuncie en toda la institución el llamado que la cuenta está clara.
- Reclusos en el Edificio-X deben referirse a las reglas específicas para el Edificio-X Procedencia de Cuentas en la página 11

**Cuentas a las 12:00 de la media noche y 3:00 Am:** No habrá movimiento de los reclusos durante estas cuentas. Por las cuentas de las 12:00 de la media noche, los reclusos deben regresar a su cuarto a las 11:45 p.m. y se cierran los espacios de día. A las 2:45 AM, reclusos del tercer turno se reportaran a sus cuartos y permanecerán allí hasta que los empleados le informen que la cuenta de 3:00 AM está clara, por lo cual a ese tiempo ellos pueden regresar a sus asignaciones de trabajo.

Reclusos que no están en su unidad durante las horas de cuentas deben seguir las procedencias de esa Área / Departamento o seguir las instrucciones de los empleados.

## **VESTIMENTO Y ARREGLOS**

### **Código General de Vestimento**

Solo un par de pantalones o pantalón corto puede vestirse a la vez. Solo uno de cada uno de los artículos siguientes pueden vestirse a la misma vez: camisa verde, camiseta y sudadera. La ropa debe vestirse de la manera por lo cual fue intentada; por ejemplo, los zapatos deben estar amarrados a todo tiempo. Gorras deben traerse hacia el frente. Chancletas para bañar solo deben usarse para ir y venir de duchas / baño o adentro de su cuarto. Toda ropa interior de invierno debe vestirse por dentro de su camisa de mangas cortas o mangas largas y / o pantalón largo. Es la discreción de los empleados de enviar a los reclusos a la lavandería para que le provean tallas apropiadas de ropa del estado.

#### **Camisas**

Debe vestir su camisa a todo tiempo, con la excepción del área de recreo donde no se requiere traer camisa. Cada vez que traiga puesta la camisa verde, debe estar abotonada con la excepción del botón de arriba, cual pueda que se abotonen o no. Al entrar a MCS y en áreas más allá de MCS todas las camisas deben estar abotonadas y traerse puesta dentro de sus pantalones. Camisas sin mangas solo pueden traerse puestas en la privacidad de su celda, al ir y venir del patio, para ir y venir de recreo, y para ir y venir del baño.

#### **Chaqueta**

Chaquetas de invierno no deben traerse puestas dentro de la unidad de vivienda, con excepción de ir o regresar a su celda cuando sale / entra a su celda de la unidad. Reclusos deben ir directamente de su celda al espacio de día para firmar al salir, e ir directamente a firmar para regresar a su celda. No vagar o tomar parte de las actividades de otros en el espacio de día mientras trae puesta su chaqueta de invierno. Chaquetas de invierno pueden traerse puestas afuera desde Septiembre 1<sup>ero</sup> hasta Mayo 31. Chaquetas de primavera no deben traerse puestas durante servicios de alimentos y durante cantina.

#### **Gorros, Gorras Cosméticas de Plástico, Redecillas de pelo y rulos**

Pañuelos Du-rags para el pelo solo pueden traerse puestos mientras está en su celda. Cosméticos Claros de Plástico y / o rulos no se podrán traer puestos afuera de su cuarto, del baño de la unidad o del cuarto de duchas, con excepción que los rulos se traen puestos directamente para ir o venir del baño. No se permite que usted traiga puestos los pañuelos. Reclusos sirviendo alimentos se les permite que traigan puestos redecillas de pelo solo cuando están haciendo los oficios en su trabajo. Reclusos pueden traer puesta su Kufi (solo de color negro y de costura) en su cuarto y durante sus ceremonias religiosas. No se permite que traiga puesta su Kufi a sus asignaciones de trabajo, en visitas o en otros edificios. Gorras/Gorros no son permitidas que las traiga puesta dentro de los edificios a menos que sea requerido y aprobado para asignaciones de trabajo. Gorros tejidos de invierno no deben traerse puestos afuera o en su celda desde Junio 1<sup>ero</sup> hasta Agosto 31.

#### **Vestimento en la Unidad de Vivienda**

Los reclusos deben traer puesto lo siguiente cuando están en áreas comunes de la unidad: pantalones, pantalones sudaderos, o pantalón corto; una camisa o camiseta, y calzados (zapatos o botas – no chancletas para bañar / sandalias, zapatos de andar en la casa o zapatillas).

Reclusos deben traer puestos pantalones o pantalón corto de gimnasia, camisetas y calzados (zapatos y calcetines) al salir de su cuarto. La única excepción es si las chancletas para bañar/sandalias/zapatillas se traen puestas directamente para ir al baño/duchas y regresar. Chancletas para bañar/sandalias/zapatillas no se permiten fuera de las unidades de viviendas. Pueden usted ir de su celda al baño/duchas y regresar con una bata puesta y con sus chancletas (o con otros calzados). La bata debe estar completamente cerrada. Después de la cuenta de 9:30 PM, puede usted traer puesta su bata si también trae puesto pantalones, pantalones de pijamas, pantalón corto de gimnasia o pantalones sudaderos y alguna clase de camisa bajo la bata.

Ropa específica para trabajar (por ejemplo, ropa blanca para la cocina, sudaderas para mantenimiento y ropa interior de invierno) solo deben traerse puesta en lugares de su trabajo, para ir y venir de su trabajo, y al ir a HSU mientras está en estatus de trabajo (vea también página 21. Guantes y manoplas proveídas por el Estado solo deben traerse puesta cuando está en estatus de trabajo.

## Regulaciones de Seguridad

- Donde se provee y se requiere ropa de protección para sus asignaciones de trabajo, solo debe traerse puesta en el trabajo.
- Algunas asignaciones pueden requerir que no traiga puesto zapatos tenis o de gimnasia.
- Al terminar con sus asignaciones de trabajo, debe inmediatamente cambiarse de su ropa de trabajo.
- Reclusos en asignaciones de trabajo alrededor de maquinarias pueda que sea requerido que el pelo de su cabeza y el pelo de su cara esté corto, o que traiga puesto equipo de protección apropiado, sí se determina que el pelo de su cabeza o el pelo de su cara presenta un peligro de seguridad.
- No debe usted traer puesto tapones para los oídos afuera de su celda.

## CARNÉ DE IDENTIDAD (también refiérase a POLÍTICA DAI 306.00.06)

Se proveerá cané de identidad y/o se producirán por los empleados de Ingreso/Propiedad quien hará los arreglos para que los reclusos recojan su carné de identificación lo más pronto posible al llegar a JCI. Reclusos son revisados regularmente de la cara u otras imágenes que sean necesarios estar al día.

Se requiere que los reclusos traigan puesto su carné de identificación a todo tiempo que estén fuera de sus celdas. El carné debe estar visible alrededor de su cuello usando solo el cordón disidente plástico que se le proveo por el empleado de la unidad o un cordón de plástico comprado en cantina traído por fuera de su ropa que esté visible hacia el frente. Las excepciones a esto de arriba:

- Reclusos en la Unidad Restrictiva o en estatus de TLU.
- Reclusos usando las duchas.
- Reclusos que se les ha instruido por su supervisor que las guarden dentro de su camisa por motivos de seguridad.
- Se requiere que el carné de los reclusos sean chequeados para inspeccionar su identificación en la (biblioteca, etc.). el carné debe ponerse otra vez inmediatamente después que se completa el chequeo de identificación.
- Reclusos participando en Recreo son permitidos de guardar su carné dentro de su camisa

## HIGIENE Y ARREGLOS

### Reglas Generales

- Se requiere que todos los reclusos sean responsables de mantener altos principios de higiene y limpieza. Usted puede y se le anima que se bañe diario. Se requieren duchas adecuadas para obtener una higiene apropiada. Empleados pueden indicarle a los reclusos que se bañen.
- Los lavamanos en el armario de conserjes no se deben utilizar para lavar ropa, su cuerpo o su pelo.
- Uñas deben permanecer cortas en todo tiempo para que no excedan más allá de la punta de los dedos.
- Cada recluso es responsable de limpiar por sí mismo después de haber usado algo.
- Con la excepción **de entre las horas 5:30 AM a 7:20 AM**, no debe usted hacer ninguna clase de higiene personal (por ejemplo, lavarse la cara, afeitarse, cuidado de pelo) en el baño durante las horas que el espacio de día está cerrado o después de las 9:15 PM. Puede usted lavar sus manos y cepillarse los dientes en cualquier tiempo, excepto durante horas de cuentas.
- No se permite vagar / visitar mientras estén en los baños. Puede usted activamente hacer sus tareas de higiene.
- Jabón de la expenderá de jabón es solo para lavarse las manos. No se debe usar para lavar platos o ropa.

### Cuidado de Pelo / Cortes de Pelo / Arreglos (refiérase a la Política de DAI 309.24.01)

Se le permite que tenga la libertad de hacerse arreglos personales siempre y cuando su apariencia no tenga conflictos con los requisitos de seguridad de la institución, identificación e higiene. Cortes y remover de pelo se permiten hacer solo en la barbería de la institución por los reclusos peluqueros.

Los principios siguientes se han establecido para el cuidado y arreglos de pelo:

- Cuidado de pelo, corte de pelo de la cara, etc. Debe hacerse solo durante las horas que los espacios de día están abiertos y hasta las 9:15 p.m.
- Se espera que reclusos mantengan un nivel apropiado de limpieza personal de su pelo.
- Reclusos pueden proveer cuidados básicos de pelo a otros reclusos en la unidad teniendo antes permiso de un miembro empleado. Solo se debe hacer en los baños o en cuarto de duchas de la unidad, cuando los espacios de día están

abiertos hasta las 9:15 p.m. Solo dos reclusos que viven en la misma ala (uno recibiendo el cuidado de pelo y en otro haciendo el cuidado de pelo) son permitidos que estén en el baño (las unidades de vivienda Melrose, Neillsville, Quarry y el Edificio-X) o el cuarto de duchas de la unidad de (Oxbow) solo uno a la vez para propósito de cuidado de pelo. No se permite que nadie observe o visite durante estos momentos.

- Reclusos no deben cortar o afeitarse el pelo o el bigote o la barba de otro recluso en la unidad de vivienda. Solo el recluso peluquero es permitido de cortar el pelo a los reclusos en la barbería.
- Cortes de pelo pueden ser requeridos algunas veces debido a la seguridad y salud / preocupaciones médicas.
- Afeitarse el pelo más allá de los oídos no es permitido a menos que se afeite toda la cabeza. Un recluso puede mantener en la unidad su propia cabeza afeitada si son consistentes en tener su cabeza afeitada. Rasurados N<sup>o</sup>.2 o menos se consideran afeitados. Cortes de pelo de diseños y / líneas no son permitidos de hacer en el pelo; cejas, barba o bigote.
- Usted puede recortar su propia barba y bigote siempre y cuando limpie usted mismo después que termine.
- Rulos de pelo, rodillos para permanentes y gorras plásticas solo deben traerse puesta en su celda o en el baño/cuarto de duchas si usted está en el proceso de arreglar su pelo. Pelo debe estar hecho completamente antes de empezar alguna actividad en otro unidad de vivienda de la institución, por ejemplo, alimentos recreo, espacio de día etc.
- Crestas, punki, cortos de gangas o nuevas modas de estilo de la calle no son permitidos. No se permite que tenga mechón, colas o muchas colas. Teñidos se permiten siempre y cuando puedan disminuir gradualmente, sin líneas distintas que se puedan notar.
- Se permite solo una cola hecha con una sola liga.
- Permanentes (equipo de alisador de pelo) puede hacerse los fines de semana teniendo antes permiso por los empleados.
- No se permite pintarse o teñirse el pelo.
- Reclusos solo deben tener rizos o ligas autorizados en su pelo. No se permiten otros artículos.
- Solo un partido para cualquier estilo de pelo es permitido. (Trenzados no se consideran partidos del pelo).
- Trenzados se harán solamente derechos, del frente hacia atrás. Ninguna clase de diseños se harán como partidos del pelo.
- Se permiten trenzas y deben estar constantes – en forma cuadrada.
- No se permite que se hagan trenzas en el pelo de la cara.
- Reclusos que son nuevos recibidos que tienen cortes de pelo que no están de acuerdo con la política de JCI debe reportarse con el Sargento de Recreo. El Sargento determinará si el corte de pelo crecerá o si el pelo necesita ser contado para conformidad de la política de JCI. Cortes de pelo que no están conformes a la política serán re-contados.
- El Grupo Coordinador/Asignado de Seguridad de Amenazas determinará el corte de pelo apropiado o cortes que estén en duda y sea que el corte necesite cambiarse. Todos los cortes de pelo que estén en duda deben ser enviados al Grupo Coordinador/Asignado de Seguridad de Amenazas para revisar.
- Se requiere que los reclusos soliciten una nueva fotografía como identificación si su apariencia física cambia durante confinamiento como resultado de cambio de estilo de pelo, incluyendo el pelo de su cara que creció.
- Se requiere que los reclusos remuevan sus trenzas del pelo, liga de su pelo, y otra clase de instrumentos de ligaduras antes de ser registrados desnudos cuando sean transportados para OCO (fuera a corte), OWO (fuera aprobado por el Director) y para cualquier estatus Restrictivo de Vivienda.

### **Uso de Duchas**

Los cuartos de duchas están disponibles para los reclusos en población general durante horarios programados de espacio de día y también de las 5:30 a.m. a 6:30 a.m. Duchas deben completarse para las 9:15 PM. Se espera que los reclusos mantengan los cuartos de duchas limpios. No hay duchas o lavamanos personales privados. Reclusos deben tener la parte de su sección media (genitales y nalgas) cubiertas cada vez que estén fuera de las casetas para duchas o del área de duchas. Solo una regadera de duchas por recluso debe usarse cuando el recluso se está bañando. No prenda otras regaderas de duchas de las otras casetas más que la que usted está usando.

### **Suplementos de Higiene**

Productos de higiene personal están disponibles para su compra por medio de cantina. Adicionalmente la institución le proveerá con las siguientes opciones básicas de artículos de cuidado a bases seguidas. (Política DAI 309.24.01).

Jabón:

Cuando lo solicite

Pasta de dientes: Al ser cambiado por un tubo vasillo  
Cepillo de dientes: Al ser cambiado

Límite permitido, combinación de compra y proveídos por el estado son: cinco (5) barras de jabón, dos (2) tubos de pasta de dientes, y dos (2) cepillos de dientes.

## **ESTACIÓN DE OFICIALES DURANTE EL ESPACIO DE DÍA ESTA CERRADO, ALIMENTOS Y CAMBIO DE TURNO**

Durante los espacios de día están cerrados, horas de alimento y cambio de turno los empleados no están disponibles para contestar sus preguntas, o distribuir formas, suplementos o correo. Contacto debe hacerse limitado solo en emergencias.

### **ESPACIOS DE DÍA**

**El espacio de día está abierto para usar durante las horas siguientes: (El tiempo puede variar dependiendo a la hora que la cuenta de la institución se aclare):**

<b>7:45 AM</b>	–	<b>11:15 AM</b>
<b>12:20 PM</b>	–	<b>4:25 PM</b>
<b>6:00 PM</b>	–	<b>9:15 PM</b>
<b>9:45 PM</b>	–	<b>11:45 PM (espacios de día callados – M, N, O, Q)</b>

### **ESTÁNDARES DE CONDUCTA DE LA UNIDAD**

**Se espera cortesía mutua, consideración y respeto hacia otros o para cada uno de la institución.**

**Algunas reglas básicas de todas las unidades son:**

- No se permite hablar en voz alta, silbar, bromear, o ruidos.
- No hablará, gritará o hará ruidos por las ventanas de su cuarto.
- No se permite malas palabras o profanidad
- No se permite correr en ninguna parte del edificio.

### **Reglas del Espacio de Día**

- No debe hablar cruzando los espacios de día o por entre los pisos.
- Reclusos no deben tirar, echar o dejar caer ningún artículo a o de los pisos.
- No debe detenerse o visitar mientras está en espacio de día. Debe usted estar sentado.
- No debe arreglar o mover ningún mueble en el espacio de día sin ser aprobado por un miembro empleado. (Conserjes pueden mover los muebles solo para propósitos de limpieza).
- No se permite que se recueste en las patas de atrás de las cillas.
- Las sillas no deben usarse para descansar sus pies.
- Se permite en el espacio de día una bebida en un bazo personal. No se permite comida en el espacio de día con la excepción que la está calentando en la microonda para llevarla de regreso a su cuarto. No debe usted consumir ninguna clase de comida en el espacio de día. Usted es responsable de limpiar por sí mismo después de usar algo.
- Reclusos no deben dejar nada de propiedad personal sin cuidado en el espacio de día.
- No más de cuatro reclusos deben estar sentados en cualquier mesa del espacio de día.
- Espacios de día abiertos deben usarse solo para ver TV. Jugar juegos de mesa, visitar, estudiar en las mesas.
- Todos los días después de las 9:45 p.m., el espacio de día será solo para actividades de individuos que son callados o para ver la T.V. en el espacio de día después de las 9:45 p.m.
- No debe estar socializándose en el espacio de día después de las 9:45 p.m., excepto en el Edificio-X.
- Todas las actividades y materiales de afición son restrictas para llevar al cuarto de los reclusos.
- Para reclusos que viven en la Unidad Oxbow:
  - El lado – A del espacio de día está cerrado de las 8:00-9:00 AM, así como donde se sirve.
  - Reclusos en población general no son permitidos de hablarse a los reclusos en estatus de Vivienda Restrictiva.

## **Televisión**

El recluso que está mirando la televisión al principio del programa determinará el programa que se mirará. Las decisiones se tomarán por la mayoría de votos. Una vez que el programa ha empezado, el/los recluso(s) mirándolo puede continuar hasta que el programa se termine. Si se ha creado un desacuerdo, el Sargento/Oficial de la Unidad hará la decisión de cual programa será seleccionado. Mal uso de la T.V. del espacio de día podría resultar en que pierda estos privilegios. Reclusos no deben cambiar el volumen de la T.V. sin tener permiso del sargento o del oficial de la unidad. Si la T.V. crea un nivel de bulla que no es aceptado por empleados de la unidad, empleados ajustarán el volumen que es de acuerdo. Reclusos que están sentados cerca de la T.V. deben estar viendo la T.V. y no estar socializándose o entreteniéndose con otras actividades.

JCI provee a los reclusos en el canal de la institución con información de la institución, orientación y presentaciones, lo mismo con religión, y otros programas educativos.

## **Juegos de Mesas**

- Reclusos que desean jugar naipes u otros juegos de mesa pueden hacerlo hasta las 9:15 p.m.
- Solo cuatro reclusos se permiten en cada mesa.
- Algunos juegos están disponibles para chequear de la estación del oficial. Pueda que se requiera que reclusos den la llave de su cuarto para recibir un juego. El juego debe regresarse a la estación del oficial después de terminar el juego o en cualquier momento que se cierra el espacio de día.
- No debe llevar los juegos a su cuarto o dárselos a otros reclusos.
- Todos los juegos son inspeccionados después que los regrese para asegurar que están en la misma condición en cual usted los chequeo. Si hay algún daño o un pedazo está perdido, resultara en acción de disciplina incluyendo restitución.
- Si al jugar es muy bullicioso y la bulla continúa aun después que se le advirtió, se discontinuara el juego. Se espera que los reclusos no molesten a otros reclusos cuando están jugando un juego.
- Tirar las piezas de dominós o golpear la mesa con la mano en un juego de naipes son ejemplos de acciones inaceptables.
- Reclusos deben cubrir la mesa cuando juegan dominós. Cubre dores de mesa están disponible en la estación del oficial.

## **Uso de Microondas**

Hay microondas disponibles para el uso de los reclusos. Se espera que todos los reclusos limpien la microonda cuando la terminen de usar. No ponga ninguna clase de metal adentro de las microondas. Microondas no se usaran cuando el espacio de día está cerrado, durante tiempos de alimentos, o después de las 9:15 p.m. Solo una persona a la vez se permite que este en la microonda. No deje prendida la microonda si está basilla. Permanezca al lado de la microonda cuando la está usando. Mal uso de la microonda resultara en que se quite la microonda. Empleados pueden poner restricción a la cantidad de tiempo que reclusos usan la microonda.

La microonda se limita para calentar solo artículos de comida que se venden en cantina, intentados específicamente para calentar en la microonda, y en acuerdo con las direcciones respectivas de cocinar. No se permite que reclusos calienten en la microonda sus dulces de jolly ranchers, crema, chocolates, o ninguna otra clase de dulces. Atún y productos de pescado no se calentaran en las microondas.

## **Uso de Máquinas de Hielo**

Las máquinas de hielo son disponibles para usar solo cuando el espacio de día está abierto. Solo una taza personal de beber a la vez con hielo debe estar en la posesión del recluso. Jarras o botellas pueden usarle para obtener agua de la máquina de hielo, pero no podrán usarle mientras está obteniendo hielo. Proveer hielo no es mandatorio y pueda que algunas veces no esté disponible.

## **LAVANDERÍA DE LA UNIDAD**

Cuartos de lavandería en la unidad están disponibles para lavar solo ropa y toallas personales. No debe lavar en las máquinas de la unidad artículos proveídos por el estado. Se pondrán procedencias específicas en la unidad. Reclusos deberán dar su tarjeta de lavar en la estación del oficial para que se le marque al firmar cuando va a lavar. Al terminar su lavandería, se le dirá al recluso cuando ir a recogerla, ningún recluso excepto el trabajador de la lavandería de la unidad se



permite que esté en la lavandería sin permiso de los empleados. No visitar con el trabajador de la lavandería cuando él esté en el cuarto de lavandería. La institución no es responsable por artículos perdidos o dañados y no es responsable por lo que pasa con sus artículos personales al lavarlos y secarlos en las máquinas de la unidad.

## **BIBLIOTECA DE LA UNIDA**

Cada unidad de vivienda/ala tiene biblioteca con una pequeña cantidad de libros y revistas para que puedan chequearlos. Por favor vea los rótulos de aviso para horas disponibles de poder chequearlos. Reclusos deben regresar los libros a la biblioteca de la unidad o a los empleados de la unidad antes de ser movidos a otra unidad o al dejar la institución. Reclusos son limitados a un total de cinco publicaciones.

## **ALIMENTOS**

Los siguientes horarios para alimento son: (tiempo aproximado):

Desayuno:	6:35 AM a 7:15 AM (o hasta que el servicio se complete)
Almuerzo:	11:15 AM a Medio día (o hasta que el servicio se complete)
Cena:	4:50 PM a 5:35 PM (o hasta que el servicio se complete). Alimentos de la tarde empezaran pronto después de aclarar la cuenta de la institución.

### **Reglas Generales / Procedimientos de Alimentos**

- Reclusos deben comer solo a tiempos asignados a menos que de otra manera se les dirija por un empleado.
- Si usted va a estar ausente de la unidad durante alimentos y desea que le guarden una charola de comida, debe usted hacer esta solicitud a empleados de la unidad apropiada. Si a usted le guardan sus alimentos, debe comérsela inmediatamente después que ha regresado a la unidad.
- Se requiere que usted limpie después que termine sus alimentos y ponga todos sus platos y asesorías en los contenedores apropiados después que se concluye cada aliento.
- El menú se pone en la unidad semanalmente. Porciones de comida son determinadas por el Administrador de Servicios de Comida y no debe cambiarse por los trabajadores de servidores.
- Ningún recluso, incluyendo los trabajadores servidores, son permitidos de traer tazas personales, utensilios plásticos u otros contenedores de guardar bebidas o comidas en el área del comedor cuando los trabajadores servidores están de servicio.
- Un total de dos de cualquiera de los siguientes contenedores se permiten traerse al comedor durante horas programadas de alientos: Queso, salsa de chile picante, salsa picante, salsa de barbacoa, miel, ajo en polvo, cebolla en polvo, Mrs. Dash, chiles jalapeños, cátsup, mostaza, mayonesa, salsa de rábanos silvestre, mantequilla de cacahuete, jalea de preservativos de fresa, jalea de uva o azúcar sustituida. Ninguna otra clase de artículos de comida deben ser traídos al comedor durante horas de comida.
- Toda comida servida debe consumirse/permanecer en el área del comedor, con excepción de una fruta o vegetales cuando están en temporada. Puede tener usted un pedazo de fruta completa y/o un pedazo de vegetales completo en su celda. Toda fruta o vegetales deben consumirse dentro de 24 horas.
- No debe llevarse con usted ninguno de los utensilios servidos para la mesa (tasas, utensilios de comer, servilleta, etc.) fuera del área de servir.
- Cada ala de la unidad tendrá su propio tiempo separado para comer. Cuando se llama su piso/ala, proceda directamente al comedor para sus alimentos y regrese directamente a su celda después que acabo con sus alimentos. Debe hacer fila de una sola línea al anunciarse los alimentos.
- No correr o empujar para ir al comedor.
- Cada recluso tiene 20 minutos para completar sus alimentos una vez que se sienta a la mesa.
- Cuando usted termine con sus alimentos debe salirse del comedor.
- Cuando la última llamada de alimentos para su ala se ha hecho, tiene usted un minuto para estar en la fila.
- Una vez que sale de la línea de servir usted no puede regresar a la fila sin el permiso de los empleados.
- Reservar sillas en el comedor no es permitido. Reclusos deben tomar cualquier asiento que está vasillo.

- Una vez que usted está sentado en la silla debe permanecer en la mesa por el resto de su comida, a menos que sea aprobado por empleados que usted puede irse de la mesa.
- Una vez que se pone de pie (o regresa su charola con platos sucios), se considera que ya acabo con su comida, y debe salirse del comedor.
- No vagara en el comedor.
- Se le permite a usted hacer una oración silenciosamente antes de comer. Usted puede rápidamente hacer un gesto de (signo) religioso durante la oración. No se permite gesto en grupo.

### **Cambios de Comida**

No se permiten cambios de comida mientras están en la línea. Puede usted dar o cambiar porciones de su comida con otros reclusos solo cuando ambos de ustedes están sentados en la misma mesa. No debe dar toda su comida/charola. No debe cambiar comida entre mesas. A los reclusos que reciben comida religiosa aprobada o charolas de dietas modificadas no se les permite que den o cambien ninguno de los artículos de su comida.

### **Segunda porción**

Segunda porción es disponible al último grupo del comedor una vez que a cada uno se le ha servido, si sobra comida, hay tiempo suficiente, y a la discreción del oficial. El oficial anunciara segunda porción a reclusos de mesa específica. Reclusos harán una sola fila de línea de manera ordenada para la segunda porción disponible. No hay pan, mantequilla y leche disponible para la segunda porción.

### **Uso del Comedor / Área de Servir Horas Que No Son Para Comida**

El comedor está disponible para agua caliente durante horas que no son para comida. No se permite que usted esté en el comedor / área de Servir cuando hay un grupo / programa en progreso o trabajadores servidores están en el área de la cocina.

- No se permiten jarras personales, soperas, o ningún otra clase de contenedores grandes en el área de servir/ comedor.
- Se prohíbe lavar platos/contenedores personales en el área de servir.
- El área de servir / comedor se cierra a las 9:15PM
- El área de servir / comedor pueden cerrarse por seguridad, mantenimiento, necesidades de programas, cantina, etc., o cuando las carretas de comida llegan a la Cocina Principal.
- Hacer comida, tal como pastas, no se permite que lo haga en el comedor / área de servir. Reclusos pueden obtener agua caliente del área de servir o microonda y llevarla a sus cuartos para hacer la comida.

## **ESTÁNDARES DE CELDA**

### **Reglas Generales**

Cada recluso es responsable por los contenidos y condiciones de su celda. Usted mantendrá su celda limpia y en orden.

Antes de moverse adentro de una celda, el recluso y el oficial de la unidad inspeccionará la celda por deficiencias y lo documentara en la forma DOC – 1445 (tarjeta de inspeccionar celdas). Los dos el recluso y el oficial firmaran la forma y pueda que él empleado contacte el departamento apropiado para corregir el problema.

El recluso es responsable por cualquier daño que se encuentre en la celda y se le cobrara restitución por reparos.

Nada debe estar colgando o cubriendo el frente de las ventanas de su celda. No debe poner ningún artículo en posición cual obstruya supervisión. Sábanas, toallas, colchas, papel u otros artículos no deben colgarse sobre los muebles o la ventana. No debe poner o pegar nada en las luces de las celdas, ventanillas, barras de las ventanas, entre las ventanas y la maya, paredes, techo, puerta, muebles o arreglos. Reclusos no deben poner ningún artículo dentro o sobre los ventiladores. Se permite que reclusos peguen en la pared solo su antena de radio con el propósito de mejorar la recepción y debe solo usar cinta adhesiva para este propósito. (Cinta adhesiva para cajas no se permite). Antenas de televisión digital pueden colgarse sobra la barra de la ventana, excepto en el Edificio-X, y no debe colgarse en las barras. Las antenas no deben pegarse a las ventanas, puertas, almacenador, etc. Sea que usted esté dentro o fuera de su celda, la puerta debe estar asegurada (cerrada). No ponga ningún papel, cinta adhesiva u otro tipo de artículos entre los mecanismos del marco de cerrar la puerta.

Reclusos no deben tirar o des vaciar nada afuera por sus ventanas.

A cada recluso se le permite solo una caja de 14"x14"x14" para guardar propiedad legal o de ropa personal. Se permite que los reclusos retengan la caja designada para su televisión incluyendo los materiales de empaquetar, mientras ellos poseen su televisión. Reclusos que tienen cajas de guitarra o teclado podrán guardarla en el almacenamiento en el área de su unidad de vivienda. Las cajas deben guardarse debajo de la cama de abajo. La institución no es responsable por artículos que no están apropiadamente asegurados en el armario proveído. De ninguna manera las cajas deben usarse para mesas, cillas y estanterías, etc. Todos los demás contenedores bacillos (esos que no contienen el contenido original) debe deshacerse de ellos inmediatamente.

Antes de ser movido a celda diferente, trasladado a unidad de vivienda diferente, trasladado a diferente institución o ser puesto en libertad, debe usted limpiar y desinfectar su celda. Cuando usted es movido a otra unidad de vivienda, debe usted llevar sus pertenencias personales y sábanas, colchas, sobre sábanas, y toallas que le provee el estado. La llave de su celda debe entregarse en la estación de la unidad antes de irse de la unidad. Almohadas, colchones, botes de basura no deber de removerse de la unidad de celda a celda.

### **Tarjeta con Nombre**

Se le da a cada recluso una tarjeta con su nombre cual tiene que permanecer en el guardador de la puerta en su celda asignada. Estas tarjetas con nombre incluyen en nombre del recluso. La tarjeta se removerá solo si usted es movido a celda diferente o a unidad de vivienda diferente, trasladado o puesto en libertad. De ninguna manera se permite cambiar, marcar, dañar o alterar una tarjeta con nombre. Si necesita una nueva tarjeta con nombre notifíquelo lo más pronto a un oficial.

### **Llaves**

Reclusos en población general recibirán una llave para su cuarto. No se permite que haga colgadores de llave de materiales de afición. Laves quebradas, perdidas, dañadas y/o problemas con la puerta de su celda, debe inmediatamente reportarse a un empleado. Se le cobra al recluso un cargo de \$5.00 para reemplazar su llave perdida o dañada. Usted es responsable por la llave de su cuarto. No debe darle su llave a ningún otro recluso por ninguna razón con excepción a su compañero de cuarto y solo con el permiso de un empleado. Se espera que usted mantenga su celda cerrada y asegurada en todo tiempo. Al reportarse a la Unidad de Vivienda Restrictiva, OWO, OCO, puesto en libertad, trasladado a otra unidad o trasladado a otra institución, debe usted dejar su llave con el sargento / oficial. Las llaves no deben usarse para otro propósito (ejemplo, abrir cajas) solo para lo que es intentado usarse.

### **Limpieza**

Generalmente es muy importante el aseo de las unidades y específicamente en el cuarto de los reclusos.

- Suplementos para limpieza general y botellas aerosol son disponibles para los reclusos en población general durante las horas siguientes: 8:30 AM – 10:30 AM, 1:30 PM – 3:30 PM y 6:00 PM – 8:00 PM. Guardadores de conserjes estarán cerrados todo el tiempo. No se limpiaran los cuartos cuando los espacios de día están cerrados.
- Suplementos de limpieza incluyendo trapos de limpieza, no deben guardarse/mantenerse en su cuarto/celda.
- El guardador de conserjes NO debe utilizarse para lavar ropa, pelo, o platos.
- Al hacer comida, NADA solido de ninguna clase, debe tirarse en ningún lavador, desagüe o inodoro. Cualquier comida que deje en el lavador debe recogerse y ponerse en el basurero con protector plástica.

Se espera que cada recluso siga esta lista para asear:

- Barrer diario la celda.
- Vaciar diario el bote de basura.
- Nítidamente colgar o doblar su ropa. Poner toda ropa que no está usando en un área de guardar.
- Sacudir todas las áreas.
- Mantener limpios los instalados (inodoros, lavamanos, luces, y colgaderos).
- Las camas deben estar arregladas cada vez que salga del cuarto.
- Mantenga limpia las puertas, ventanas y paredes.
- Mantenga toallas y toallitas de cara colgadas en los instalados proveídos o póngalas nítidamente en el armario si están secas.
- Debe mantener limpio los detectores de humo y ventiladores, sin alterar o cubrir.

- No se permite quemar o calentar en su celda perfumes de aire, aceite de orar o cualquier otra substancia.

### **Inspecciones de cuarto**

Empleados de la unidad inspeccionaran periódicamente los lugares donde viven los reclusos para determinar los estándares que se esperan. Inspecciones de cuarto se hacen al azar y pueden ocurrir en cualquier tiempo. Inspecciones al azar no deben confundirse con otra clase de búsquedas. El sargento/oficial tiene la opción de hacer por completa la búsqueda con la puerta vierta o asegurada. En ningún tiempo debe un recluso estar dentro de la celda con un oficial cuando se conduce una búsqueda de celda. Reclusos no deben estar al lado de la celda o sentarse por la puerta de la celda durante la búsqueda de celda. No se permite que interrumpa la búsqueda de celda.

### **USO DE PATIO**

La única localidad en el patio permitida a los reclusos es que estén sentados en las mesas, con una capacidad máxima de seis (6) reclusos en cualquier mesa. Si todas las mesas están llenas, reclusos tienen que firmar para salir al área recreacional (si está disponible) o tendrán que regresar a la unidad y esperar hasta que se habrá un espacio en el patio. No debe estar de pie/vagando en el patio a menos que esté lloviendo o nevando y las bancas de picnic están mojadas. El oficial de la unidad determinara si las bancas están muy mojadas para sentarse. Cuando el empleado de la unidad ha hecho esa determinación, se le permitirá a los reclusos que estén de pie por las puertas. No mueva las mesas sin permiso de los empleados.

Reclusos utilizando el patio no deben ir más allá de la línea roja cerca de la unidad de vivienda. Si usted pasa la línea roja, ya no se considera dentro de los límites de la unidad de vivienda y estará usted en un área no asignada.

No se permite caminar, correr o hacer ejercicio dentro del patio.

Puede jugar juegos en la mesas del patio durante las horas que el patio está abierto. En adición a poder jugar, la única propiedad personal que se permite en el patio es una taza o baso personal. No se permiten artículos de afición en el patio, con excepción de una guitarra. No se permite cantar, raperos o cantos. No se permiten artículos de cantina. No se permiten chancletas para duchas o zapatillas afuera. La ropa debe traerse apropiadamente y de manera que es intentada.

Grafiti u otros daños a las mesas del picnic resultará en que remuevan la mesa para repararla y no será reemplazada hasta que terminen la reparación. Esto reduce en número de mesas y así mismo el número de personas que puedan estar en el patio cuando sea los horarios.

No se permite que reclusos se comuniquen por medio de las ventanas exteriores de sus celdas.

Se permite que reclusos estén en el patio solo de la unidad de vivienda asignado. No se permite hablar, dar gritos o gritarle a otros reclusos o a empleados de otro patio, áreas de caminar, o en el área recreacional. No se permite que grite o dar gritos a otros reclusos o a empleados que están dentro en el mismo patio.

### **MOVIMIENTO – DENTRO Y FUERA DE LA UNIDAD**

#### **Dentro**

Uso del espacio de día es un privilegio, no un derecho. Reclusos son permitidos solo en el ala de la sala de la unidad en cual su celda asignada está localizada. Reclusos no deben entrar al lado contrario sin permiso de los empleados. Reclusos no deben visitar o vagar por las escaleras, puertas, o por el área de los vestíbulos de la unidad de vivienda. Reclusos asignados al nivel del piso de bajo no son permitidos que estén en el nivel del piso de arriba sin permiso de los empleados. Reclusos que viven en el piso de arriba son permitidos de estar solo en el lado de su piso donde están localizadas sus celdas, y deben usar solo las escaleras más cercanas a sus cuartos.

Reclusos no deben entrar al cuarto de otros reclusos, o ellos no deben permitirle a otro recluso que esté en su celda. No debe haber ninguna clase de visita o de vagar en o seca de las celdas, o por las escaleras. En ningún tiempo deben estar visitando en las puertas. Colocando cualquier parte de su cuerpo en el cuarto de otro (esto significa pasando del marco de

la puerta) se considera que usted está en el cuarto. No debe tocar a la puerta de ningún otro recluso. Es usted responsable de tomar pasos para notificarles a los empleados al buscar reclusos de su cuarto sin autorización.

Con la excepción de la Unidad Oxbow, durante horas que el espacio de día está cerrado se permite que tome o agarre una taza de agua de las fuentes del espacio de día. No se permite acceso para agua caliente o hielo durante las horas que el espacio de día está cerrado.

### **Fuera**

Reclusos deben escribir legiblemente al firmar para salir fuera de su unidad de vivienda, al salir de los confinamientos de la unidad (más allá del patio) usar el Registro de Ausencia de la Unidad, poniendo su nombre, número, y destinación específica (lavandería, afición de música, escuela, mantenimiento, biblioteca, etc.), y el tiempo que se fue. Al ir a recreo adentro, firme en la hoja de Firmar de Recreo. Si empleados no pueden leer lo que usted escribió, usted no ha salido o entrado.

### **Guías de Movimientos de Reclusos**

- Usted debe firmar solo cuando esté saliendo de la unidad y no antes del tiempo.
- Debe firmar solo para el área de cita a donde tiene que ir.
- Reclusos atendiendo a las actividades del edificio de recreo o de recreo afuera se les permite que firmen solo para esas actividades al comienzo del periodo de recreo.
- Debe de firmar para ir o venir solo por usted mismo. No debe firmar ir o venir por otro recluso.
- A demás de ir a recreo afuera, reclusos deben permanecer en las áreas pavimentadas. Reclusos no deben caminar por el área de la sabana.
- Tiene que ir directamente al área indicada en la hoja de registro que firmo a menos que se le haya indicado por un empleado. No debe detenerse o visitar en ningún departamento a la oficina de los empleados al ir de camino cual es destinado (ejemplo, detenerse en la oficina del capelán, cuando le llamen al Cuarto del Correo).
- No debe detenerse y/o visitar con otros reclusos en otros patios.
- Tiene usted 10 minutos para llegar de un área de la institución a otra con la excepción de recreo. Para el recreo, debe usted llegar entre de 10 minutos después de la hora. Para que todas las actividades programadas a empezar a las 6:00 p.m., reclusos no deben firmar fuera de la unidad antes de las 6:00 p.m.
- No se permite vagar en ningún área de la institución.
- Correr no es permitido cuando hay movimiento dentro del edificio.
- Si usted está de camino para algún área y le llaman para ir a otra área del edificio en la institución, debe usted reportarse a su unidad y firmar para ir al área nueva. Sí eso no es posible, hable con el supervisor o el oficial del área antes de ir a la otra área.
- Debe firmar inmediatamente al entrar a la unidad. No tome parte haciendo otras actividades antes de que haya firmado de vuelta.
- Camisas verdes de botonar (no camisetas) de cuello-V y pantalones proveídas del estado deben traerse puestos en todas las áreas al entrar y más allá de la Estación de Control de Movimiento (MCS,) con la excepción de las que son asignadas específicamente ropa de trabajo. (ejemplo: reclusos asignados a trabajar en la unidad de servir se les permite ir a HSU en la ropa blanca de servir mientras están en estatus de trabajo. Vea página 12. Todas las camisas deben traerse por dentro de sus pantalones en todo tiempo al entrar y más allá del MCS.
- Se permiten zapatos personales más allá de MCS con excepción para ir a Visitas y viajes fuera de la institución. (Se requiere que los reclusos traigan zapatos del estado para ir a visitas y para viajes fuera de la institución).
- Reclusos saliendo y entrando al área de recreo afuera deben permanecer dentro de las líneas rojas fuera del patio. Reclusos saliendo de la Unidad de Melrose para ir al área de recreo en el Norte debe seguir las líneas designadas. No se permiten que los reclusos estén en el camino del frente de otra unidad de vivienda mientras están atendiendo a recreo afuera, con excepción de movimiento alternado determinado por los empleados durante condiciones de tiempo severo.

### **DISTRIBUCIÓN DE CORREO**

Después que el correo es repartido a las unidades de vivienda, quien sea que recibe correo tendrá su nombre en la lista de correo. La lista es puesta en cada lado. El correo se reparte a los reclusos lo más pronto posible, mientras se consideran

otras tareas de los empleados y actividades llevándose a cabo en ese tiempo. En ocasiones, los empleados no procesaran el correo hasta después más tarde.

## **TABLÓN DE BOLETINES Y MENSAJES**

Es su responsabilidad de saber la información del tablón de boletines y otras áreas asignadas para mensajes y debe chequear estas áreas diariamente. Reclusos no deben remover, alterar, dañar, o marcar ningún artículo puesto en el tablón de boletines o en área asignadas para mensajes.

## **HERRAMIENTAS**

Herramientas están disponibles para los reclusos por los empleados. Herramientas deben usarse solo para reparar o hacer ajustes a su propiedad. Herramientas se usan solo en la estación del oficial, bajo la supervisión del oficial, deberán devolverse al oficial inmediatamente después de usarlos. No llevara ninguna herramienta a su cuarto. No debe prestar las herramientas a nadie más. Usted es completamente responsable por cualquier daño o garantía invalida mientras está usando las herramientas.

---

## **LLAMADAS DE TELEFONO**

---

Uso de teléfono es un privilegio. Servicios telefónicos para reclusos se proveen en cada unidad. Teléfonos deben solo usarse mientras los salones de día están abiertos, hasta las 9:15 p.m.

### **Reglas Generales**

- Puede usted llamar solo a personas que usted conoce y quien le han dado permiso de que usted les llamen.
- Servicios, para llamar gratis (800, 877, etc.) y número 900 no son permitidos.
- Llamadas son solo para “pagar” y se pueden hacer solo de las áreas de teléfonos designados en cada unidad.
- Reclusos con pasado de abusar los privilegios de teléfonos podrían tener sus privilegios limitados por el Director de Seguridad.
- No se permiten hacer llamadas a tercera persona o “de pasar la llamada”.
- Todas las llamadas telefónicas con excepción de llamadas aprobadas para abogados, se monitorean y se graban.
- Fallar de terminar su llamada dentro del periodo de tiempo permitido, dejando los teléfonos descolgados y/o fuera del receptor, compartir las llamadas, usar el número DOC de otra persona, u otras violaciones de estas reglas generales puede costarle un Reporte de Conducta o perder sus privilegios telefónicos.
- Llamadas de emergencia son permitidas al tener permiso antes del Supervisor de la Unidad o de su Trabajador Social. El Director designado puede aprobarlas en la ausencia del Supervisor de la Unidad o de su Trabajador Social. Al hacer una solicitud, debe proveer lo más de información que pueda (tal como, el nombre del hospital) ya que es necesario verificarlo. Su Trabajador Social es la primera persona a quien debe usted contactar para llamadas de emergencia. Todas las llamadas serán para pagar o completará una solicitud de desembolso y el costo de la llamada es de \$5.00 por llamada y se le reducirá de su cuenta. El dinero para esta llamada tiene que estar en su cuenta antes de hacer esta llamada.
- No se permiten mensajes o que entren llamadas para el recluso. En el evento de una emergencia, quien llame será dirigido al Supervisor de la Unidad o Trabajador Social de su unidad de vivienda asignada. En ausencia de ellos, Se contactará el Director designado.

### **Llamadas Telefónicas de Abogados**

Solo abogados que están trabajando en casos activos son permitidos en su lista de llamadas. Llamadas telefónicas de abogados deben hacerse “al Pagar” por el ofensor en la unidad de vivienda. Reclusos deben completar una forma de Solicitud de Llamadas Telefónicas –Abogados Poner/Quitar (DOC – 1631) cual incluye el nombre del abogado, número de teléfono, y caso activo antes de hacer la llamada de teléfono. Solicitudes Telefónicas deben enviarse al Departamento de Servicios de Programas para procesarlas. Una vez que están aprobadas, el abogado es puesto en la lista de llamadas. Llamadas telefónicas a abogados no cuentan en contra del número de llamadas de teléfono. Las Formas de Solicitud Telefónicas pueden obtenerse de la estación de los oficiales.

Si un abogado llama a la institución para arreglar una llamada con un recluso y está trabajando en un caso activo, pero no está en la lista aprobada, la Oficina de Documentos arreglara una cita para el abogado que vuelva a llamar y hable con el ofensor. Pueda que se solicite verificación por la Oficina de Documentos de este corte de caso pendiente. Es la responsabilidad de poner a este abogado en la lista de llamadas. Abogados que no están en la lista del ofensor y no están trabajando en casos pendientes pueden escribirle al recluso y el recluso puede llamarle para pagar de su unidad de vivienda. (Llamadas de esta manera están sujetas hacer monitoreadas).

---

## **ACTUAR / JUEGOS Y DEPORTES DE FANTASÍA**

---

No se permite actuar y /o deportes de fantasía y se consideran contrabando.

---

## **JUEGOS DE APOSTAR**

---

Todos los juegos o actividades designadas o creadas con el propósito de apostar no son permitidos. Ejemplos incluyen pero no son limitados a: Black Jack, póker Texas hold-em etc .

---

## **CONSERVACIÓN DE ENERGÍA**

---

Se requiere que reclusos apaguen las luces, radios, televisión, etc., cuando no están en sus cuartos. Todas las puestas exteriores deben estar cerradas durante tiempos de calor. Ventanas pueden abrirse cuando hay tiempo cálido desde Mayo 1<sup>ero</sup> a Octubre 1<sup>ero</sup>. Si hay tiempo muy caliente en otros tiempos debe recibir permiso para abrir las ventanas.

---

## **RECICLAJE**

---

Se les pide a reclusos y a empleados que guarden y separen latas de aluminio, periódico, plástico y papeles. Cada unidad tendrá barriles y botes asignados para cada artículo de reciclaje. Por favor deposite estos apropiadamente. Dinero que se recibe de estos reciclajes será usado para programas y equipos de los reclusos.

---

## **ASUNTOS DE SALUD Y SEGURIDAD**

---

Es su responsabilidad que sepa cuáles son las salidas del edificio a cual usted entra y de saber las evacuaciones y procedencias apropiadas de entrenamientos de fuego dentro de la institución. Si hay una evacuación del edificio siempre siga las direcciones de los empleados. También tiene usted que familiarizarse con las procedencias apropiadas durante tiempo severo. Siempre siga las direcciones de los empleados.

## **TIEMPO SEVERO**

### **Tornados Inminentes**

Se hará un anuncio para notificarles a los empleados y a reclusos que hay alerta implementada de tiempo severo.

- Reclusos de las unidades de viviendas serán dirigidos que se regresen a sus cuartos, se sienten en el piso con su cabeza protegidas con una colcha o abrigo (si están disponibles y lo permite el tiempo), y permanezca allí hasta que de otro manera sea dirigido por empleados.
- Reclusos en Programas o áreas de Trabajo los empleados le dirigirán a donde ir durante emergencia. Apártese lo más posible que puede de las puertas y ventanas exteriores.

### **Otros incidentes Relacionados con el Tiempo**

Durante alertas de neblina o cuando hay relámpagos, recreo afuera, el patio, etc., estará cerrado temporariamente. Movimiento también será limitado durante este tiempo, al incluir solo movimiento de escolta. Siga todas las instrucciones de los anuncios y empleados.

### **Aviso de Calor** (Refiérase también a la Política DAI 300.000.03)

Cuando el calor indica 90° - 103° F se hará un anuncio informándoles a ambos reclusos y a empleados. Se le aconseja a los reclusos que beban más líquidos y que eviten actividades agotadoras. Se cancelarán todas las actividades agotadoras. (Actividades agotadoras incluyen pero no se limitaran a: cualquier juego organizado o juegos seleccionados de básquetbol, vóleibol, alzar pesas y correr en el trotador o en el gimnasio.) Se les aconseja a los reclusos que usen sus abanicos personales cuando la temperatura excede 100° F.

Cuando el índice de calor es 104° F o alto, en adición de las reglas para el índice de calor 90° - 103° F, todas las actividades de trabajos no esenciales se cancelarán. Se les aconseja a los reclusos que beban líquidos por lo menos cada hora.

### **FUEGO**

Al oír una alarma de fuego y cuando es dirigido por empleados, todos los reclusos saldrán de su cuarto, cierre la puerta al salir, salgase del edificio, repórtese al área designada, y espere las instrucciones de los empleados.

### **ANIMALES SILVESTRES**

Reclusos no deben dar de comer, dejar fuera, o repartir ninguna clase de comida que atrae cualquier tipo de animales silvestres (ejemplo ardillas, pájaros, etc.) en el patio o en cualquier otra área de la institución.

### **ACTA DE ELIMINAR VIOLACIÓN EN PRISIÓN (PREA) – Abuso/Asalto Sexual a Reclusos**

(Refiérase a la Directiva Ejecutiva 72 & Directiva Ejecutiva 16A)

El Departamento de Correcciones mantiene una política de 0 tolerancia hacia todo contacto/asalto sexual a cualquier recluso. Todas las alegaciones de los reclusos de asalto sexual se trataran seriamente. Si cualquier recluso ha sido el sujeto de cualquier tipo de conducta/asalto de cualquier origen, debe reportar esto inmediatamente y una investigación se conducirá. No debe tomarse ninguna clase de disciplina en contra del recluso que lo reportó a menos, que como resultado de la investigación, se ha determinado ser falsa o el recluso violó el Código Administrativo.

Accidentes pueden reportarse de cualquiera de las siguientes maneras:

- Notifíquese a cualquiera de los empleados.
- Escríbale a cualquiera de los empleados.
- Llame al 777 o al 888 en los teléfonos para los reclusos (el recluso debe entrar su número de DOC como al principio de las llamadas).
- Someta una Forma de Quejas de Ofensor DOC – 400.

Para protección y respuesta rápida, la mejor manera de asegurarse que la situación sea manejada rápido y confidencialmente es que lo notifique rápidamente a un empleado.

---

### **REPAROS**

---

Si hay una necesidad de mantenimiento / reparar, debe usted notificarlo al empleado de la unidad. Empleados entonces verificaran / confirmaran el problema y luego con una orden de trabajo al Departamento de Mantenimiento. El Departamento de Mantenimiento hará entonces los reparos necesarios.



**DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE VIVIENDA**

El Edificio –X está dividido en dos áreas de unidades de vivienda (Lado A y lado B) con dos secciones localizados en cada sección. Reclusos son permitidos que estén solo en su sección asignada. (X01 / X02 / X03 / X04) del Edificio –X en donde sus camas están localizadas. Usted debe pedir permiso a los empleados para entrar a otra sección diferente de su área a cual está asignado

**USO DEL PATIO**

En ningún tiempo se permite que reclusos se congreguen o que vaguen al frente de la puerta del Edificio –X, por los vestíbulos, contra la pared afuera de la unidad, o por los caminos. Reclusos deben estar sentados en el patio a todo tiempo, a menos que las bancas estén mojadas por la lluvia o por la nieve como lo considere un empleado.

**INFORMACIÓN DEL ESPACIO DE DÍA DE VIVIR/CAMA**

1. Armarios se usan para guardar con seguridad su propiedad personal. Los candados, proveídos por el cuarto de propiedad, se usaran para guardar su propiedad con seguridad en los armarios. Medicamentos no controlados deben mantenerse asegurados en su armario.
2. Reclusos no deben usar las gavetas de los armarios para poner sus pies o para pararse en ellas.
3. En ningún tiempo se debe hablar de cama a cama, con excepción del recluso directamente al lado de la suya.
4. Electrónicos personales deben usarse solo por el dueño y no debe moverlos de la bandeja de su cama.
5. Sillas son proveídas en el área de su cama para ocupantes de la cama de arriba. No debe moverlas.
6. Reclusos no deben entrar en el área de la cama de otro recluso, sentarse o recostarse en la cama de otro recluso o en la silla.

**PROPIEDAD**

El manual de JCI identifica propiedad permitida que puede guardar en su vivienda. Sin embargo, debido a espacio, los reclusos viviendo en el dormitorio tendrán acceso limitado de su propiedad hasta que sea movido a otra unidad. Solo la cantidad de propiedad que quepa en su armario se le permitirá mientras vive en el Dormitorio. El tamaño del armario es de 12” de alto x 32” de largo x 24” hondo. Es su responsabilidad de mantener su propiedad organizada y en línea con las regulaciones.

Cinta adhesiva, tachuelas, pegamento, etc., no debe usarse para pegar nada al área o cerca del área de su cama. Sus electrónicos no deben dejar el área de su cama.

**TARJETAS CON NOMBRE**

Tarjetas con nombre deben permanecer en el espacio de su cama en todo tiempo – espacio de arriba para el reclusos de la cama de arriba, espacio de abajo, para el recluso de la cama de abajo. Deben removerse solo cuando el recluso es movido a cama, cuarto, o unidad diferente. De ninguna manera debe usted alterar, marcar estas tarjetas. Deberán inmediatamente notificar al empleado si necesita una nueva tarjeta con su nombre. Tarjetas con su nombre deben acompañarle al moverse a otra unidad.

**BAÑOS/DUCHAS**

1. Baños se abren a las 5:30 AM para permitir a los reclusos una mínima cantidad de tiempo para que se preparen para ir a los alimentos de desayuno. Actividades se limitan para lavarse la cara, peinarse, y cepillarse los dientes. Este no es el tiempo de completar sus arreglos. Es tiempo de prepararse rápidamente para alimentos del desayuno. Es la discreción del oficial si usted está haciendo más de la cantidad que se permite para arreglarse.
2. Baños se abren para usar completamente cuando las áreas de espacio de día se abren.
3. Se espera que los reclusos mantengan estas áreas limpias. Basura debe tirarse en los basureros, no en el piso.
4. Un baño para uso por recluso. Duchas se limitan a diez minutos. Duchas pueden hacerse entre las 8:00 AM y 10:45 AM y 1:00 PM a 4:45 PM. Los horarios de duchas por las tardes son de 6:00 PM a 9:15 PM.
5. Los baños no son áreas de visitar y de ninguna manera debe estar vagando al lado de ningún recluso.
6. No más de 10 minutos en el área de los baños a la vez por el día. Cuatro (4) en el baño y seis (6) en el inodoro.

7. No más de seis (6) reclusos deben estar en el baño a la vez después de las 9:30 PM de cuenta.
8. El uso de los baños para limpiarse por la noche en preparación de acostarse debe completarse antes de cerrar en espacio de día por la noche.
9. Después de cerrar el espacio de día por la noche reclusos deberán usar solo el inodoro/urinario de los baños, cual después pueden lavarse sus manos y después regresar a su cama. No deben estar en el baño más de 10 minutos, y no deben estar hablando.
10. Excepciones de las horas para usar los baños/duchas debe ser aprobado por empleados. Reclusos que tienen tiempo excepcionalmente temprano o tarde para trabajar podrían ser candidatos para excepciones.

### **USOS DEL SALÓN DE DÍA**

1. La línea amarilla pintada en el piso es la división entre el área de vivir del recluso y el área del salón de día/comedor. Reclusos deben estar de pie por o en la línea amarilla y lo más cerca posible a sus camas para cuentas de estar de pie.
2. Reclusos deben usar solo el salón de día de su sección de vivienda respectiva.
3. El salón de día debe mantenerse limpio y en orden en todo tiempo. Se espera que los reclusos limpien después de ellos mismos. Pueda que se le pida a los reclusos que hagan tareas mínimas en cualquier tiempo que haya necesidad.
4. Se prohíbe que reclusos en el salón de día hablen con reclusos que están en el área de la cama.
5. No se permite que en la unidad haga ejercicio, baile, haga luchas de mano, o haga juegos de bromas etc.
6. Se prohíbe, silbar, cantar, gritar, hablar en voz alta, o tronar de dedos etc.
7. No sentarse a las mesas o poner sus pies en las mesas o sillas.
8. Después que el espacio de día se cierra por la noche, no se permite que reclusos estén fuera del área de su cama con excepción para usar el baño y lavarse las manos después de usar el baño; o en una emergencia. No se permite que reclusos visiten el área de cama de otros reclusos. Reclusos tienen que estar en su cama para las 12:00 AM y 3:00 AM. horas de cuenta.
9. La TV del espacio de día se apagará cuando termina el espacio de día. Reclusos pueden usar sus electrónicos personales con sus audífonos hasta las 12:00 de la media noche. No debe prender sus electrónicos antes de las 6:00 AM. Otra vez, audífonos deben usarse en todo tiempo.
10. No se permite que estén hablando sin permiso del oficial al cerrarse al salón de día desde las 9:15 PM a 6:00 AM.
11. En cualquier tiempo que se está llevando a cabo un programa de actividad en el área del salón de día no deberá ocurrir otra actividad de los reclusos (ejemplo, juegos de mesas, visitando, sentarse en las mesas, agarrar hielo, agua, limpiar los cuartos, uso de teléfonos, recoger el correo, etc.)
12. Serrar el espacio de día incluye estar cerrado para agua, agua caliente, máquina de hielo, teléfonos, ir agarrar formas, o poner cartas en la caja de correo.
13. Reclusos pueden usar las microondas y los teléfonos solo en sus secciones asignadas.
14. No se permite bañarse cuando el espacio de día está cerrado, a menos que un empleado le haya otorgado permiso.
15. Malas palabras/profanidad, comentarios racistas de cualquier contenido, y otra clase de lenguaje cual pueda ofender a otros es inapropiado y este comportamiento está sujeto a procedimientos de disciplina.
16. Chaquetas para el invierno, gorros, gorras, y guantes no se permiten que los traiga puestos en la unidad.
17. El comedor del espacio de día está cerrado (con excepción a los trabajadores servidores o a otros reclusos autorizados) durante las horas siguientes:

11:15 AM a 12:30 PM

4:25 PM a 6:00 PM

9:15 PM a 7:45 PM

(NOTAR: Pueda que horarios cambien para necesidades de la unidad)

### **JUEGOS DE MESA**

Reclusos que desean jugar juegos de mesa o naipes pueden hacerlo en el salón de día durante las horas que el salón de día está abierto. Un número limitado de juegos está disponible para que los pueda chequear en la estación del oficial. Se espera que usted actuará de una manera cual no disturbará a los otros reclusos del Dormitorio. Tirar las piezas de dominós, pegar a la mesa con sus manos en juego de naipes y gritar/alegar son ejemplos de acciones inaceptables.

En adición, las reglas siguientes para juegos de mesa están en efecto:

1. La tabla de juegos de la unidad no se permite que la lleve a su cama.
2. Usted puede jugar sus propios juegos o naipe en su cama con su compañero de cama o el recluso al lado de su cama solo hasta las 9:15 PM.
3. Juegos de mesa son permitidos hasta las 9:15 PM.
4. Juegos de mesa son permitidos en el área de espacio de día o en el patio.
5. La mesa debe estar cubierta con una sábana cuando esté jugando los juegos.
6. Exceso de ruido y/o comportamiento inapropiado podría resultar en que pierda estos privilegios.
7. Solo seis (6) reclusos se permiten sentados alrededor de la mesa a la vez. Sillas adicionales no deben llevarse a otras mesas.

### **CUENTAS DE PIE**

- Reclusos deben estar de pie por o en la línea amarilla, mirando hacia el espacio de día, y lo más cerca posible de su cama. Reclusos deben estar en esta posición después de los 5 minutos de aviso para cuentas y después que se ha hecho el anuncio de cuentas.
- Reclusos deben tener sus manos vacías y a los lados.
- Debe estar usted vestido con vestimento apropiado en el espacio de día y debe tener puesto zapatos o zapatillas.
- Una vez que empleados de la unidad han aclarado la cuenta, debe usted permanecer en el área de su cama hasta que se haga el anuncio que la cuenta de la institución está clara.
- Estar en silencio es mandatorio. Reclusos deben mantener silencio y estar de pie hasta que empleados aclaren la cuenta.
- Reclusos que están hablando, haciendo ruido o están tarde para cuentas podrían sujetarse a acción de disciplina.

### **MOVER A OTRA UNIDAD**

Todos los reclusos en el Edificio –X son monitoreados por un periodo mínimo de tiempo, antes de ser revisados para moverlos a otra unidad. Los factores siguientes se consideran en esta revisión.

- Progreso en trabajar hacia sus metas positivas.
- Asignaciones de Trabajo/escuela/programa
- Necesidades de Programas
- Experiencias en general del pasado en institución, especialmente relacionadas a experiencias de seguridad mediana.
- Estructura de Sentencia.
- Aceptar en general la responsabilidad de sus acciones.
- Demostrar actitud apropiada e interacciones con otros.
- Habilidad de control su temperamento y demostrar comunicación positiva y métodos de resolver problemas.
- Conducta y ajustamiento en general debe ser apropiada como reflexiona en la tarjeta de advertencia.
- Recomendaciones del Edificio –X.
- Necesidades administrativas.

# **ESTADO DE CUENTA DE RECLUSO Y CANTINA/TIENDA**

**SOLICITUD DE DESEMBOLSO DEL RECLUSO: DOC 309.48**

Una Solicitud de Desembolso (DOC – 184) debe usarse para casi todas las transacciones. Esto incluye todas las transacciones financieras dentro de la institución, solicitudes para ordenar compras de vendedores/fuente de afuera, y para enviar dinero a individuos privados.

- Todas las Solicitudes de Desembolso deben llenarse completamente y tener las aprobaciones apropiadas como está designado en el diagrama al final de esta sección para procesarse de esa manera. Solicitudes que no están completas o apropiadas se devolverán a usted.
- No se permite ninguna transacción de plan de tiempo de pago (ejemplo, club de libros). Pago completo se requiere antes de hacer una orden.
- No se permite que reclusos retiren de sus cuentas más de lo que tienen que retirar (con excepción de co-pago médico). Reclusos que retiren más de lo que deben retirar podrían recibir una advertencia o un reporte de conducta.
- Todos las solicitudes para compras de mercancía de vendedores de afuera deben incluir la siguiente información:
  1. Complete una forma de ordenar o una carta con detalles de los artículos que está comprando.
  2. Cantidad correcta de pago incluyendo impuestos, costo de manejo y envío.
  3. Nombre y dirección completa del vendedor.
  4. Donde los artículos serán enviados.
  5. Debe incluir un sobre con franqueo al vendedor, a menos que la compra es de uno de los catálogos de cantina.
  6. Cualquier compra que exceda \$75.00 requiere aprobación del Supervisor de la Unidad.
- Dinero que puede enviar a un (1) miembro de familia cercano de su Lista de Visita, no puede exceder más de (\$25.00), cada treinta (30) días. DOC 309.02 (2) define “miembro de familia cercano” tal como los naturales, adoptivos, padrastros y de familia acogida, esposa, hijo, abuelos, nietos, o hermanos. Un padre sustituto es la definición de un padre si investigación justifica que la afirmación de sustituto actúa en verdad como padre del recluso, aunque el padre sustituto no es adoptivo, de familia acogida, o padrastro.
- Si usted desea enviar dinero alguna persona además a un miembro de su familia cercana o enviar dinero que exceda los \$25.00 a miembro de familia cercana de su Lista de Visita, debe usted obtener prueba de la necesidad de quien usted intenta que lo reciba y someter una prueba por escrito del Supervisor de la Unidad.
- Cualquier orden que compró para ser enviada a otra dirección además de la institución debe estar aprobada por el Supervisor de la Unidad.
- Para Servicios de Paquetes Unidos (UPS) SPeeDee, (rápidos), fotocopias, franqueo, llamadas de teléfono, artículos electrónicos de cantina, u otras transacciones dentro de la institución, de “pagar a”es JCI.
- Ordenes de afición deben someterse Al líder del Departamento de Afición de Recreo. Estas solicitudes se procesaran de acuerdo con las Precedencias de Política de Afición. (refiérase también a Política DAI 309.36.01).
- Desembolsos de Solicitud para aceite de orar y propiedad religiosa deben enviarse al Capellán por aprobación.
- Desembolsos de Solicitud para fotocopias se someterán y procesaran por el departamento a cual usted hizo la solicitud.
- Desembolsos de Solicitud para gastos relacionados con actividades de programas en la institución deben someterse al empleado coordinador apropiado de ese programa para que se procese.
- Desembolsos de Solicitud para Servicios de Salud se requiere que complete la Forma de Servicios de Salud.
- Todas las demás solicitudes de desembolsos deben someterse a empleados apropiados. El empleado verifica, firma y procesa la solicitud. El desembolso original no se le dará al recluso una vez que está firmado por el empleado. El desembolso y otras formas serán puestas por el empleado en la caja de correo de la unidad. Una Solicitud de Desembolso que no está propiamente aprobada se regresa al recluso, quien tendrá que volverla a someter.
- No se permite que reclusos envíen dinero de su cuenta a otros reclusos de la institución o a ninguna otra institución.

### Aprobación de Desembolsos de Reclusos

Vendedor o Artículo	Será aprobado por Empleado de la Unidad	Debe aprobar el Supervisor de la Unidad	Debe aprobar el Capellán	Debe aprobar el Empleado de Recreación	Debe aprobar el Empleado del Salón de Visitas	Debe aprobar el Empleado de Salón de Correo/ Propiedad
<b>Propiedad de orden de Catálogos</b> (hasta los \$75.00) <b>con excepción de artículos religiosos, afición y música</b>	<b>X</b>					
<b>Propiedad de orden de Catálogos</b> (hasta los \$75.00) <b>con excepción de artículos religiosos, afición y música</b>		<b>X</b>				
<b>Orden de propiedad de Catálogos <u>Artículos religiosos</u></b> (aceite y medallas, perlas de orar, alfombras para orar, biblias, etc.)			<b>X</b>			
<b>Orden de propiedad de Catálogos <u>Artículos de afición de recreo</u></b> (instrumentos de música y asesorías, etc.)				<b>X</b>		
<b>Orden de afición de Catálogos</b> (artículos de afición)				<b>X</b>		
<b>Cualquier publicación</b> Periódico, libros, revistas		<b>X</b>				
Enviar dinero a familia/amigos		<b>X</b>				
Pagar cuotas de familia/amigos (tal como compañía de utilidades o cuota de Servicios de Corrección)		<b>X</b>				
Transferir dinero de cuenta a / de libertad a ahorros de libertad		<b>X</b>				
<b>Cuarto de Correo Manejo/Envío</b>						
Compras de <b>entrenamiento de cocina</b>					<b>X</b>	<b>X</b>
<b>Fondos de Fotografías</b>	<b>X</b>					
Cualquier vendedor que no se describió antes		<b>X</b>				

#### **CANTINA/TIENDA**

Reclusos están limitados a gastar \$84.00 cada dos semanas. Reclusos en el Edificio-X están limitados a gastar \$42.00 por semana. Reclusos que se mueven de una unidad a otra no deben exceder gastar \$84.00 límite de dos semanas. Por ejemplo, si usted gasta \$42.00 mientras está en el Edificio-X, está limitado a gastar no más de \$42.00 en la unidad que ha sido trasladado si esa unidad tiene cantina la siguiente semana. La lista de precios de cantina se actualiza periódicamente. Cambios de precios serán anunciados. Por favor recuerde que todos los precios están sujetos a cambiar sin noticia, así que

tenga esto considerado al ordenar. Un estado de cuenta indicando la cantidad que usted tiene disponible para gastar (sujétese al límite) es distribuida el Lunes de la semana que usted ordena.

Todos los reclusos deben tener su Forma de Orden de Cantina completa en la unidad del oficial para las 9:00 PM, el Martes por la noche de la semana de ordenar cantina. Asegúrese que la forma de ordenar esté completa y correcta; no se le devolverá una vez que la ha entregado. Reclusos deben consultar la sección de propiedad del manual de la institución por cualquier pregunta tratándose de artículos de cantina que se venden y el límite que se aplica al ordenar. Nombre (Primer nombre & Apellido), Numero, Unidad de Vivienda y # de Celda DEBE estar claramente escrito en la orden o la orden se le devolverá porque no está completa, y tendrá usted que esperar hasta la próxima fecha programada para someter su orden.

Es la responsabilidad del recluso de completar correctamente la Forma de Orden Cantina, solo con lapicero, bolígrafo azul oscuro o de tinta negra, basándose a la lista de precios de cantina más reciente y a la cantidad de dinero disponible en su cuenta de Estado de Finanzas regular de Cantina. No use un marcador en esta forma. Cada recluso es responsable de permitir por cada Solicitud de Desembolso que no se ha reducido en este estado de cuenta y debe gastar de acuerdo. Dinero que ha ganado o recibido, pero que aún no se ha puesto en su cuenta de estado, no estará disponible para gastar en esa cantina.

La Cantina/Tienda no acepta cupones de vendedores/fabricados.

Los espacios de día de la unidad y el patio estarán cerrados durante la distribución de cantina. Reclusos que no ordenaron cantina pueden atender a las actividades programadas por la noche. Si usted ordenó cantina y la distribución de cantina se ha completado en su ala, puede usted firmar para ir a las actividades programadas por la noche.

Si reclusos deciden ir a la Biblioteca o a Recreo durante Cantina, no recibirán su orden de cantina y se regresara a la tienda. Reclusos atendiendo a otras actividades programadas (por ejemplo, servicios religiosos, visitas, trabajo, HSU, etc.) se les guardara su cantina en la unidad hasta que regresen.

### **Verificando Órdenes de Cantina y Diferencias**

Cuando se distribuye la cantina, los reclusos deben inspeccionar sus órdenes en la mesa. El recluso trabajador de cantina verificara que todos los artículos que se cobraron fueron recibidos, y el recluso firmará su forma de orden para verificar este hecho. Es su responsabilidad que se asegura antes de irse de la mesa que su orden de cantina está completa y correcta. Si hay un error en su orden, infórmele al oficial encargado de distribuir cantina antes de irse de la mesa. Si hay una diferencia en su orden verificado por el oficial debe notarlo en la forma de cantina y **los dos el recluso y el oficial deben firmar la forma**. Si el recluso acepta la orden de cantina (en la unidad de vivienda o Propiedad) al firmar la forma de orden sin inspeccionar su orden, o al irse del área de distribución, y más tarde después reclama que un error fue hecho, la cantina no será responsable si no hay ninguna forma de verificar la reclamación después del hecho.

El límite máximo permitido que puede usted tener en su posesión es igual al límite indicado en la Forma de Orden de Cantina.

### **PROPIEDAD DE CANTINA/TIENDA (Consumir) (Política DAI 309.52.01, Procedencias de Facilidad)**

- Cualquier artículo consumible debe usarse entre 45 días de la compra o el artículo es considerado contrabando.
- Cualquier artículo que no consumible debe usarse o deshacerse del entre 90 días de la compra.
- Se requiere que reclusos mantengas todos los recibos de cantina hasta que ya no tenga los productos. Si un recluso prosee artículos de cantina y no tiene recibos de cantina comprobando su compra, el será sujetado a acción de disciplina. El recibo de cantina es la hoja de recibo de propiedad del recluso hasta que el producto se termina.

Cuando un recluso de población general es puesto en Encierro Temporal (TLU) o en cualquier estatus de Restricción de Disciplina y tiene distribución de orden de cantina en su unidad de vivienda, la orden completa se regresara a la Cantina y su cuenta se acreditará. Reclusos regresando de separación de disciplina tendrán que esperar para ordenar cantina hasta la próxima fecha de cantina programada. (Por favor refiérase al manual de sección de Correo, Lavandería, y Propiedad respecto al consumo y límites de cantina).

## COMPENSACIÓN DEL RECLUSO Y TRABAJOS EN LA UNIDAD/INSTITUCIÓN (Política DAI 309.00.01)

Hay una variedad de trabajos disponibles en toda la institución y en la unidad incluyendo trabajador servidor, conserje, lavandería, y utilidad. Si usted está interesado en un trabajo, someta una solicitud de entrevista al supervisor del departamento / trabajo. (Reclusos son limitados a un máximo de dos años en el edificio o área de trabajo de acuerdo con Política DAI 309.00.01)

Reclusos en status INVUNA pueden ser dirigidos por empleados que asistan en mantener la unidad limpia o asistir en las operaciones de la unidad (ejemplo, distribución de alimentos, procedencias de lavandería, limpiando nieve, etc.).

Cada área de trabajo, programa de escuela, tiene la autoridad de poner guías para permitir participación en recreo, eventos especiales y otras actividades, cual pueden interferir con trabajo, escuela y programas programados.

Reclusos en población general serán asignados a un (1) trabajo de tiempo completo o combinación de no más de dos (2) asignaciones de medio tiempo en las áreas siguientes:

- Asignación de Trabado de Institución
- Asignación de Programa de Institución
- Sin Asignación No Voluntaria de Asignación – INVUNA
- Sin Asignación Voluntaria – VUNA (sin pago)

Reclusos con necesidades de Programas Académicas de Primaria (escuela) no son elegibles para asignaciones de trabajo hasta que la educación se ha completado. Reclusos en lista de espera para programas educativos a quien no se le ha ofrecido la oportunidad de matricularse en la escuela pueden tener una asignación de trabajo en la facilidad hasta que se les ofrezca la oportunidad de atender a la escuela. (Refiérase a Política DAI 309.55.04 – Educación Mandataria). Reclusos que rehúsan ir a la escuela serán puestos en estatus VUNA y permanecerán en ese estatus de pago hasta que ellos regresen a la escuela o sean puestos en lista de espera de la escuela. Reclusos deben escribir al Departamento de Educación para regresar a la escuela o para ser puestos en estatus INVUNA si son puestos en lista de espera.

### Compensación de Variedad de Pago (refiérase a Política DAI 309.55.01.)

Variedad	Variedad de Pago
Sin Asignación	\$0.05
Variedad 1	\$0.12
Variedad 2	\$0.19
Variedad 3	\$0.26
Variedad 3 A (Programa/Educación)	\$0.15
Variedad 4	\$0.35
Variedad 5	\$0.42

### Categorías Especiales de Compensación

Reclusos en los estatus siguientes se les pagara en su variedad presente:

- Encerramiento Administrativo – No causado por mala conducta de recluso:
- Encerramiento Temporal (TLU)
- Observación
- Confinamiento Administrativo
- Enfermo en la Celda, si es relacionado con el trabajo
- OWO – (Fuera con Orden del Director y no médico o puesto en el hospital)

Reclusos en los estatus siguientes están en pago igual que los de Sin Asignación Involuntaria (\$0.05 a la hora) como está establecido por las procedencias del Departamento:



- Enfermo en la Celda, si no está relacionado con el trabajo
- Puesto en el hospital (OWO)
- No está dispuesto a hacer asignaciones de trabajo
- Confinamiento Voluntario por DOC 309

Reclusos en los estatus siguiente no reciben pago:

- Separación de Disciplina
- Sin Asignación Voluntaria (VUNA)
- OCO (Fuera en Orden de Corte)

Encerramiento Administrativo resultó por mala conducta del recluso

- Reclusos actualmente haciendo las asignaciones de trabajo serán pagados en la variedad de pago asignado.
- Todos los demás reclusos recibirán cero pagos por la duración del encerramiento.

Reclusos que rehúsan un trabajo, escuela o asignaciones de programas de pago o voluntariamente terminado de su trabajo serán puestos en estatus VUNA. El recluso debe permanecer en estatus VUNA por un lo mínimo de 90 días antes de que sea elegible para aplicar por asignaciones de trabajo. Reclusos en estatus VUNA permanecerán en ese estatus hasta que empiecen asignaciones de trabajo, sean puestos en la escuela o programas, una vez que soliciten ser puestos en estatus INVUNA. No serán automáticamente puestos en estatus INVUNA una vez que completen los 90 días.

### **Ganancias de Reclusos - Nómina**

Periodos de nóminas serán quincenales. Nóminas serán puestas el Viernes siguiendo el cierre de periodo de pago. Cualquier pregunta acerca de la variedad de pago, horas de trabajo, o cantidad de pago serán dirigidas al supervisor de su trabajo. Si algo hay que corregir tiene que ser aprobado y sometido por el supervisor de trabajo a la Oficina de Negocios.

### **FONDOS DE LIBERTAD**

Una cuenta de fondos de libertad debe establecerse para todos los reclusos al desviar 10% de todo dinero recibido y ganancias hacia la cuenta de libertad segregada hasta que el balance alcance \$5500. Todos los depósitos de la cuenta de fondos están sujetos a la cuenta de libertad de deducción con excepción a lo siguiente:

- Dinero de libertad de trabajo/estudios, incluyendo todos los fondos cual han sido trasladados a la cuenta general del recluso.
- Reembolso de compras de afuera, deducidas originalmente de la cuenta del recluso, y no es considerado nueva ganancia.
- Reclamos aprobados de quejas que no es considerado nueva ganancia.
- Interés ganado en cuenta regular de ahorros.

Por ningún motivo se permite que reclusos utilicen fondos de su Cuenta de Libertad de Trabajo (DOC 309.50 y DOC 324.09)

Si hay fondos disponibles en la cuenta general del recluso él puede voluntariamente transferir hasta \$5,500 inmediatamente en su cuenta de libertad si lo desea hacer. Fondos de Cuenta de Libertad pueden usarse de acuerdo con el Código Administrativo 309.466 y Política DAI 309.45.02.

Cuenta de Libertad de Ahorros puede tener acceso solo antes de ser puesto en libertad y utilizarlo solo para artículos de libertad, a menos que sea distinguido en la forma adjunta A de Política DAI 309045.02, Sistema de Deducciones de Fidecomiso del Recluso.

### **Ropa de Libertad**

Por Política DAI 309.45.02, reclusos son limitados a \$150.00 para ropa de libertad. Solicitudes pueden someterse al Supervisor de la Unidad de Vivienda para aprobación no más temprano de los 90 días antes de su libertad. Reclusos son permitidos de usar fondos de su cuenta de libertad para comprar ropa adecuada de vestir al ser puesto en libertad solo

cuando todos los otros remedios de ropa de libertad se han agotado. Reclusos con ropa personal se les permitirán que compren solo los artículos que en ese momento no tiene en su lista de propiedad. Toda orden de ropa debe tener precios razonables. Diferencias serán determinadas por el Supervisor de la Unidad. Todas las solicitudes de desembolsos para ropa de libertad deben estar firmadas por el Supervisor de la Unidad del recluso.

### **OTRAS DEDUCCIONES**

- La División Institucional de Adultos ha establecido un horario sistemático, consistente para hacer deducciones de dinero del recluso. Refiérase a Política DAI 309.45.02
- De acuerdo con el Estatus de Wisconsin 973.045, Testigos de Víctimas A y B y 973.046 Cargos de deducción de ADN se quita el 25% a menos que se haiga ordenado de otra manera por la corte. Todas las otras deducciones de corte se quita como lo dicta la corte en el Juzgamiento de Convicción.

### **CUENTA DE AHORROS DEL RECLUSO**

- Reclusos pueden hacer traslados de su cuenta general y/o de su cuenta segregada a la cuenta para ganar interés establecida por la Oficina de Negocios en el nombre del recluso en el Banco designado. Cualquier interés acumulado debe ser acreditado a la cuenta individual de ahorros del recluso. Se requiere \$50.00 inicial para abrir la cuenta de ahorros. Depósitos pueden hacerse una vez en cada mes del calendario. Use la Solicitud de Desembolso DOC – 184, para todas las transacciones de ahorros.
- Todos los desembolsos de depósito/retiros de dinero deben estar firmados por el Supervisor de la Unidad.
- Retiros pueden hacerse una vez al mes solo de la cuenta regular de ahorros. Para retirar dinero, una Solicitud de Desembolso debe estar aprobada por el Supervisor de la Unidad y someterla a la Cuenta del Recluso. Retiros de la cuenta de ahorros necesita ser sometida 14 días antes de la fecha que necesita el dinero. Cuando los fondos se han retirado de la cuenta regular de ahorros en el banco designado, se depositará en la cuenta regular.
- Reclusos no pueden tener acceso a los fondos de su cuenta de ahorros de libertad mientras están en JCI.
- Cuando un recluso es trasladado de una institución a otra, la Oficina de Negocios hará los arreglos para que tenga control administrativo de la cuenta de ahorros transferidos a la Oficina de Negocios de la institución en que fue recibido.
- Cuando un recluso va ser puesto en libertad, él debe enviar una forma DOC-184 a la Oficina de Negocios por lo menos una semana antes de la fecha programada de su libertad solicitando que su cuenta de ahorros se cierre. Fondos de la cuenta serán distribuidos por las instrucciones de lista en la Forma DOC – 15 Autorización de Libertad del Recluso.

### **PRÉSTAMOS LEGALES**

Reclusos indigentes que desean solicitar un préstamo legal pueden escribir a la Oficina de Negocios. Sí es aprobado, para préstamos legales de fotocopias, franqueo y suplementos debe someterse por medio de un Solicitud de Entrevista/Información con una forma de Solicitud de Desembolso. Todos los suplementos legales son enviados directamente por la Oficina de Negocio. Es la responsabilidad del recluso de asegurar suficiente tiempo para obtener los suplementos solicitados antes de las fechas solicitadas. Solo una Solicitud de Desembolso debe someterse cada semana para suplementos de préstamos legales. Por favor refiérase a Política DAI 309.51.01 para más información antes de someter esta solicitud a la Oficina de Negocios por préstamos legales.

### **FRAUDE**

Cualquier transacción de finanzas que lleve a cabo con la intención de evadir o ignorar pagos de cualquier obligación legítima se considerará violación de reglas.

**SERVICIOS DE SALUD  
Y  
UNIDADES DE SERVICIOS  
PSICOLÓGICOS**

---

## UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD

---

### SOLICITAR AYUDA

Alerte inmediatamente al Sargento/Oficial de la unidad si usted tiene cualquier restricción o de necesidades especiales médicas. Si usted cree que necesita de inmediato atención médica, dental, o psicológica, notifique a la primera persona empleada disponible. Para asuntos que no son de emergencia use una forma AZUL (DOC – 3035) para servicios médicos, una forma AMARILLA (DOC – 3392) para servicios dentales, una forma VERDE (DOC – 3035B) para servicios psicológicos y la forma BLANCA (DOC – 3035C) para llenar sus prescripciones. Ponga la solicitud en la caja de correo de HSU/DSU/PSU. Estas formas están localizadas en cada unidad de vivienda.

Reclusos serán contactados por la Unidad de Servicios de Salud para citas.

### SOMETER SOLICITUDES DE SERVICIOS DE SALUD Y DENTALES (DOC – 3035 o DOC - 3392)

Al llenar una Solicitud de Servicios de Salud, se le pide al recluso que cumpla con lo siguiente:

- Sea lo más específico posible manteniendo su mensaje corto y al punto. Usted tendrá la oportunidad de discutir detalladamente su problema con el profesional de servicios de cuidado al ser llamado a HSU para su cita. Marque la caja apropiada para indicando si desea o no ver servicios de salud.
- Escriba claramente su nombre, número y unidad para poder leerlo fácilmente. Si usted necesita asistencia, puede preguntarle a otro recluso que le ayude.
- Recluso que tienen una cita programada con el MD, NP, o RN se llamarán a HSU a la hora de su cita.
- Por ciertas citas pre-programadas así como Rayos-X, Lab, tratamiento pre-operativo, etc., pueda que reclusos reciban una noticia avisándole la fecha de su cita y hora que tiene que reportarse en HSU.
- Llamados de citas al estar enfermo son determinadas por HSU. Reclusos deben estar preparados para una cita posiblemente hay retrasos de eventos de situaciones de emergencia que ocurren dentro de la institución.

### ESTAR ENFERMO EN LA CELDA/QUEDARSE EN LA CAMA (DAI Política 309.55.02)

Reclusos solicitando quedarse en la cama deben reportarse cada día a sus asignaciones para solicitar de su Supervisor de asignaciones de quedarse en la cama. Empleados de la unidad de vivienda notificaran al supervisor de asignaciones cuando un recluso obviamente está enfermo o lastimado. Estatus de Quedarse en la Cama incluyen **confinamiento en el cuarto** hasta el próximo día de trabajo/programa. Quedarse en la cama es un **estatus sin pago**. El supervisor de asignación determinará si se le dará al recluso que se quede en la cama, monitoreando la solicitud para quedarse en la cama, y notificando a la unidad de vivienda por el estatus de quedarse en la cama.

Al tercer día consecutivo de estar acostado en la cama, el supervisor de asignaciones debe notificar a HSU que el recluso debe ser visto. Ese día HSU asesorará al recluso cara-a-cara. No se aplicará el co-pago. Empleados de HSU determinaran el estatus de quedarse acostado en su cama, y notificara al supervisor.

Actividades de estar enfermo en la celda se determinará por HSU. Estatus de estar enfermo en la Celda no estarán en efecto hasta que el recluso sea evaluado por HSU. Estar enfermo en la celda es un Estatus de variedad de pago INVUNA (sin asignación involuntaria). Empleados de la Unidad de Vivienda deben monitorear que el recluso cumpla con el estatus de estar enfermo en la celda.

Reclusos en estatus de estar enfermo en la celda deben estar en posición de contar a los tiempos de contar de pie.

### PROCEDENCIAS DE CO-PAGO (POLÍTICA DAI 316.00.01 ADJUNTO A)

A todos los reclusos se les cobra un co-pago medico por cada recluso que inicia solicitudes de servicios de salud cual resulte en contacto de cara-a-cara con el proveedor de cuidados de salud (DOC 316.04.) Pueda que se le cobre el co-pago aunque firme o no la Solicitud de Desembolso. Lastimarse en recreo no lo hace exento de cargos de co-pago.

Es la discreción del profesional de servicios de salud que determine cuando y si el co-pago es apropiado por todos los contactos de servicios de salud. Sin embargo, si un recluso toma excepción de esto, se le aconseja al recluso que discuta

este tema con el profesional de servicios de salud. Si el recluso no recibe solución a su problema relacionado con el co-pago él puede contactar al supervisor de servicios de salud quien investigará la queja.

Si usted es trasladado a JCI de DCI, y se identifica que tiene necesidades dentales, se le cobrará un co-pago por completar las necesidades dentales.

A ningún recluso se le niega cuidado médico por no tener medios como pagar un co-pago. Para reclusos pacientes que no tengan fondos, se le establecerá un préstamo médico y el balance que deba permanecerá hasta que tenga fondos disponibles para pagar.

### **REVISOR DE EXPEDIENTES MÉDICOS**

Todas las solicitudes que recibe HSU para revisión de expedientes médicos serán puestas en lista para programar una cita. Reclusos reciben notificación para la para la fecha de su cita. Se hacen esfuerzos para asistir al recluso solicitando acceso de emergencia a sus expedientes médicos pero no se garantiza. Recluso que falle de aparecer a la cita de revisión de expedientes médicos podrían ser sujetos a una advertencia o a un reporte de conducta.

A cualquier recluso que lo encuentren removiendo, destruyendo, alterando, o poniéndole más a un expediente médico recibirá un reporte de conducta.

Copias se hacen al costo de \$.15 centavos por página/copia. No hay copias de gratis con la excepción de una prescripción óptica al tiempo de la cita inicial.

### **SERVICIOS DENTALES**

Citas dentales son programadas basándose de que “el primero que venga se sirve primero”. Es la decisión del dentista de determinar necesidades dentales de emergencia. Reclusos que fallen de presentarse a su cita dental programada podrían ser requeridos a que esperen un periodo extendido de tiempo antes de que otra cita pueda arreglarse.

### **SUPERVISOR DE SERVICIOS DE SALUD**

Asuntos médicos de reclusos o preguntas deben someterse por escrito a HSU. Cualquier correspondencia que la/el RN determine que requiere atención de HSUM será remitida. Se harán esfuerzos para resolver los asuntos del recluso a las preocupaciones que tenga relacionadas al proveer cuidado de salud en JCI.

### **RESTRICCIONES Y AUTORIZACIONES MÉDICAS**

No se permite que reclusos compren ningún artículo de proveedores de tiendas de afuera sin acuerdo de permiso por escrito del doctor. Reclusos que tienen permitidos la autorización de aparatos médicos en la institución pueden ser permitidos de continuar automáticamente esa autorización en JCI sin que sea visto para evaluar por un profesional de cuidado de salud por un periodo que no exceda más de 30 días. Empleados de HSU revisarán el expediente médico o con una entrevista de cara a cara con el recluso determinarán si es apropiado continuar con la autorización que ya tiene de sus aparatos en JCI. Es la responsabilidad del recluso de contar a HSU dentro de los 30 días del periodo de tiempo para continuar con la autorización de los aparatos si no lo han hecho los empleados de HSU. No se hace cobro de co-pago al hacer esta solicitud para re-autorización. Es la responsabilidad del recluso de solicitar aprobación médica para renovar la autorización, para entregar el/los aparato(s) una vez que se venza la autorización.

### **PROGRAMA DE BRAZALETE DE ALERTA MÉDICO**

La intención del brazalete es para alertar a los empleados de sus condiciones de cuidado de salud durante situaciones de emergencia cuando los empleados de servicios de salud no están a la vista. La participación en este programa es opcional pero le puede servir para salvarle la vida a alguien que escoge hacerlo.

### **COMIDA/OTRAS ALERGIAS**

Dietas para alergias NO se proveen a reclusos que profesan ellos mismos ser alérgicos a dietas y rehúsan hacerse examen. A menos que tenga evidencia de validez, tal como estar documentado en su expediente médico que es alérgico. Un recluso que simplemente indica tener alergias no es suficiente de constituir verificación de alergias. Una vez que aparece un

documento en su expediente médico, esto asegurara la habilidad del recluso de verificar la alergia en cualquier institución a cual sea trasladado dentro del DOC. Selección por sí mismo (sin sustituir) es generalmente empleada.

El recluso siempre mantiene la opción de contactar a HSU en cualquier tiempo durante su encarcelación en JCI para solicitar un examen de alergias. Este servicio requiere pagar co-pago.

## **REHUSAR TRATAMIENTO O MEDICAMENTOS**

Reclusos que rehúsan tratamiento o medicamentos se requiere que se reporten a HSU a la hora programada. No se acepta que el recluso le informe al oficial de la unidad de vivienda que él ha decidido no tener tratamiento médico. Se le preguntará al recluso que firme una forma de rehusar tratamiento en ese tiempo. Reclusos siempre mantienen el derecho de rehusar tratamiento médico.

## **MEDICAMENTOS**

### **Medicamentos Controlados por Oficiales**

Todos los reclusos que reciben medicamentos programados por control de un oficial son requeridos de reportarse a HSU en el tiempo apropiado que se anuncian medicamentos. Es la responsabilidad del recluso de estar a tiempo para tomar sus medicamentos como está prescrito. Fallar de reportarse a HSU en el tiempo prescrito para medicamentos podría resultar que le den un reporte de conducta. Reclusos que rehúsan sus medicamentos controlados por 3 días o dosis a la vez serán evaluados por empleados de HSU para continuar apropiadamente los medicamentos controlados. Reclusos que no desean continuar sus medicamentos pueden hacerlo por escrito al Departamento de Servicios de Salud. NO HACEN ACOMODACIONES ESPECIALES a reclusos para programar medicamentos a menos que tenga aprobación específica por un profesional de servicios de salud y solo por el tiempo necesario para acomodar la condición necesaria.

### **Distribución de Medicamentos (Población General)**

Se requiere que reclusos firmen al salir de su Unidad de Vivienda cuando se le llama para ir a HSU. Una vez que llegue a HSU, reclusos deben ir al cuarto de espera de HSU y obtener un vaso con agua de la fuente. Reclusos deben esperar detrás de la línea hasta que se le llame. Una vez que el oficial le llame, camine hacia la ventana y presente su carné de identificación, y diga al oficial su nombre, número de DOC y unidad de vivienda. Se le darán los medicamentos en su mano, inspeccione los medicamentos antes de tomarlos para asegurar que son los medicamentos correctos, entonces tome su medicina y tome agua para bajar su medicamentos tal y como ha sido dirigido por el oficial.

El oficial verificará al inspeccionar visualmente que el recluso ha tomado sus medicamentos. El oficial inspeccionará viendo dentro de su boca en las mejillas, bajo su lengua y en el cielo de la boca. El oficial también inspeccionará dentro del baso que contiene agua que uso para tomar sus medicamentos.

Reclusos que se encuentren guardando medicamentos en sus “mejillas”, “palma de la mano”, o distraen, engañan o intentan engañar a los empleados que sus medicamentos han sido consumidos, se sujetan ellos mismos a la posibilidad de que sus medicamentos controlados sean descontinuados por el mal uso de prescripción / medicamentos controlados y se le dará un reporte de conducta.

Si usted está tomando medicamentos narcóticos Clase II u otros medicamentos identificados por empleados de HSU, pueda que los empleados requieran que espere algún periodo de tiempo después de consumir los medicamentos para observación. Una vez que usted está aclarado por el oficial, debe usted regresar directamente a la unidad de vivienda.

## **MEDICAMENTOS NO CONTROLADOS**

Cartones de medicamentos, cremas y aceites permanecerán en el cuarto del recluso y asegurados en el armario en todo tiempo. La única excepción a esto es cuando se le pregunta al recluso que los traiga a la unidad de servicios de salud para llenarlos, cambiarlos o se le han pedido por el empleado de servicios de salud.

Medicamentos no controlados en la posesión del recluso deben tener una orden presente. Todas las porciones de medicamentos sin usar cuando se discontinúan los medicamentos deben ser devueltos a HSU. Si un medicamento se ordena de tomarse por una cantidad de días, y si cualquier medicina sobra después de que los días han pasado, los medicamentos que quedan deben regresarse a HSU.

Reclusos deben empezar en el número 30 por la primera dosis de medicamentos e ir hacia abajo al número 1 de la tarjeta de ampollas de medicamentos. Un ejemplo es si hay 30 pastillas en la tarjeta el recluso debe empezar con el # 30 del primer día, entonces tomar la pastilla # 29 en el segundo día. Etc.

El recluso debe remover los medicamentos solo en los tiempos prescritos. El uso del sistema de medicamentos no controlados es un privilegio.

### **Llenar Medicamentos no Controlados**

Reclusos deben solicitar de llenar los medicamentos cuando les queda un suplemento de 7 a 10 días en la tarjeta de ampollas. Se acepta que tenga una tarjeta de ampollas llena de medicamentos con la los suplementos parciales casi llenos de los 7 días o menos.

Para solicitar que se llenen, complete una solicitud blanca de Suplementos de Medicamentos/Médicos en una forma de Solicitar Suplemento de Rellenos (DOC – 3035C). Cada medicamento/artículo que se solicita necesita escribirlo llenando una caja separada. Solo la porción de la parte de arriba de cada caja debe estar llena. (La parte de abajo será llanada por HSU).

### **Medicamentos sin Prescripción**

Medicamentos sin prescripción están disponibles en cantina para los reclusos. Es para el beneficio del recluso de intentar de obtener los medicamentos sin prescripción de cantina para tratar enfermedades o lesiones menores.

Cada recluso puede tener en posesión 2 cajas de cada suplemento de medicina sin prescripción. Reclusos son limitados de tener en su posesión una botella de jarabe para la tos. Límites son modificados por HSU para propósitos médicos. Se recomienda al recluso que lea primero las instrucciones para el uso de estos medicamentos antes de tomar cualquiera de ellos. Exceso de uso de medicamentos sin prescripción puede resultar que se enferme o dañe más. Si un recluso utiliza gran cantidades de medicamentos sin prescripción y no se cura, empleados de servicios de salud se le recomiendan de solicitar ser visto y evaluado en HSU.

### **EXAMEN DE SANGRE DE DIABÉTICOS**

Examen de azúcar de sangre se hace en la unidad de vivienda para esos reclusos que requieran el examen. Los oficiales guardan el equipo en la estación de oficina y le darán el equipo con la lanceta cuando el recluso la solicite. Una vez que ha terminado el examen, tiene usted que botar la lanceta en la presencia del oficial. Usted es responsable de registrar el resultado de su examen de azúcar de sangre en la lista de registrar. La lista de registrar debe ser traída por usted a las citas médicas.

### **SERVICIOS DE OPTAMETRÍA/OJOS**

Por favor someta todas las solicitudes para el cuidado de sus ojos en una forma de solicitud de servicios. El recluso es llamado a HSU para la examinación en la próxima oportunidad disponible.

En ningún tiempo se permite que reclusos tengas lentes de contacto o lentes de colores a menos que el oftalmólogo determine que es necesariamente médico.

Reclusos pueden solicitar una copia gratis de la prescripción de sus ojos solo en el tiempo de su cita.

### **ENFERMEDADES TRANSFERIBLES**

Flujos del cuerpo tal como sangre y semen son considerados contagiosos/infecciosos y deben manejarse usando precaución adecuada al venir en contacto con ellos. Flujos del cuerpo así como orina, excremento, y vómito generalmente no se consideran infecciosos a menos que estén contaminados con sangre visible. Esto debe manejarse utilizando guantes y con técnicas de lavarse las manos muy bien al venir en con tacto con ellos. Alto riesgos de comportamiento tal como

tener sexo sin protección con una persona que está infectada con el virus de HIV (anal, vaginal, o sexo oral), compartiendo agujas con una persona quien está usando drogas inyectadas, usando o compartiendo la pistola/aguja para tatuajes, compartiendo rasuradoras o cepillo de dientes y peleando son estas todas las maneras en que los reclusos podrían venir en contacto con el virus de HIV o Hepatitis (B y C).

Reclusos tienen el derecho de protegerse ellos mismos contra la repartición y contaminación de flujos de sangre o del cuerpo. Reclusos deben solicitar Un Equipo de Limpiar Sangre Derramada antes de atentar a limpiar materiales infecciosos. Direcciones para usarlos deben estar en el equipo y deben leerse antes de usarlos. Sí los empleados se rehúsan en proveer al recluso con un Equipo de Limpiar Sangre Derramada, el recluso retiene el derecho de rehusarse a limpiar cualquier material infeccioso hasta que tal equipo ha sido proveído al recluso para usar.

### **TRABAJOS DE CLASIFICACIÓN/MÉDICOS**

Todos los reclusos son asignados una clasificación médica. Esto es clasificado después de haber sido visto y evaluado por un profesional de servicios de salud. Esta decisión se basa a las habilidades físicas del recluso en el tiempo que es asesorado y puede cambiar como es apropiado. Reclusos que no tienen la clasificación médica apropiada para trabajo de recluso se le negará el trabajo por razones de seguridad de salud. Es la responsabilidad del recluso cuando sienta que su estatus de salud ha cambiado de contactar a la unidad de servicios de salud y solicitar una entrevista para hacer una clasificación médica. Un costo de co-pago para requerir esta evaluación.

### **ÓRDENES DE CONSULTA MÉDICA DE AFUERA**

Cuando reclusos son vistos por proveedores de servicios de salud además de los de JCI HSU, órdenes escritas por los médicos son consideradas “solo recomendaciones” y no se implementan hasta que un Proveedor Avanzado de Salud de JCI tenga la oportunidad de revisarlas. Una vez que las órdenes han sido revisadas es la discreción del Proveedor Avanzado de Salud para determinar apropiadamente implementar las recomendaciones dentro de los arreglos de cuidados de salud de la corrección. Se les advierte a los reclusos que recuerden este criterio y que no asuman que todas las recomendaciones por los proveedores de salud que no son de JCI serán implementadas u ordenadas.

### **DIRECTIVAS AVANZADAS PARA CUIDADO DE SALUD INDIVIDUAL**

Reclusos tienen el derecho de declarar sus intenciones acerca de lo que ellos quieren que se haga medicamento para sostener su vida, sea que ellos algún día se enfrenten con una enfermedad o lesión terminal. Reclusos que están en el momento enfrentado una situación de enfermedad mortal deben considerar de asistir a su familia y seres queridos en hacer este tipo de decisiones antes de que se incapaciten físicamente o mentalmente. Una directiva avanzada pueda que incluya un “Poder Durable” de un Abogado de Cuidado de Salud quien designará a alguien en quien usted confíe para que haga decisiones médicas en el evento que usted ya no pueda hacerla por sí mismo. Reclusos deben reunirse con el Médico para implementar esta directiva avanzada.

---

### **RECLUSOS CON DISCAPACIDAD FÍSICA**

---

JCI se ha identificado como una institución accesible para incapacitados. Reclusos que llevan un diagnóstico identificado tal como discapacidad puede ser puesto en cualquier unidad de JCI. Reclusos con discapacidades se les dará la acomodación basada a sus necesidades identificadas por el profesional de cuidado de salud o por el Coordinador de ADA a bases de caso por caso. Estas acomodaciones se le dan por la duración del tiempo de su estadía o hasta que el tiempo de su condición requiere la se resuelva la acomodación, remisión, o el recluso rehúsa la acomodación que se le ofrece. Estas acomodaciones que se hacen son basadas a naturaleza “razonable” de la habilidad de la institución para manejar los requisitos de acomodación como es identificado por el Director, coordinador de discapacidades, o el supervisor autorizado de JCI. Reclusos con discapacidad debe completar y someter una Solicitud de Modificación/Acomodación Razonable DOC – 2530 al Supervisor del Edificio –X quien es el Supervisor Coordinador de JCI ADA con relación a su discapacidad. El Coordinador ADA está en la lista de Cadena de Comando de JCI.

---

### **SERVICIOS PSÍQUIÁTRICOS**

---

Todos los reclusos que toman medicamentos psiquiátricos se les programaran una cita con el psiquiatra. Todos los demás reclusos con problemas psiquiátricos deben primero ser enviados al Departamento de Servicios Psicológicos para evaluar



apropiadamente y ser recomendados para que se le pueda hacer tratamiento de parte del recluso para psiquiatría. Empleados de Servicios Psicológicos le notificarán la fecha y el tiempo de su cita.

Todos los reclusos que toman medicamentos psiquiátricos son asignados un código MH. Reclusos tomando medicamentos por psiquiatría son elegibles para facilidades mínimas con la excepción de los Centros de Corrección siguientes: Centro Correccional de Flambeau, Centro Correccional de Gordon, Centro Correccional de McNughton, y Centro Correccional de St. Croix. Esto es por falta de servicios de psiquiatría disponibles en estas instituciones. Reclusos tomando medicamentos psiquiátricos, así mismo como los de código MH-1 MH-2, también son elegibles para ser puestos en todas las otras facilidades.

**PROGRAMAS,  
ESCUELA,  
BIBLIOTECA, Y  
OTROS SERVICIOS**

---

## VISITAS

---

Horas de Visita:		
Martes a Viernes	2:30 PM – 8:45 PM	3 horas de visita
Sábado y Domingo	8:00 AM – 3:45 PM	2 horas de visita
Días Feriados *	8:00 AM – 3:45 PM	2 horas de visita

\*Días feriados son: Año Nuevo, Día de Martin Luther King, Día Memorial, Día de Independencia, Día de Labor, Día de Dar Gracias, día después de Dar Gracias, día antes de Navidad, Navidad, y día antes del Año Nuevo.

No se permite la entrada a los visitantes al Cuarto de Visita pasado de las 11:30 a.m. los fines de semana y 4:10 p.m. los días de semana hasta que la hora de cuentas en la institución se aclara. No se admitirán pasado de las 3:15 p.m. los fines de semana y las 8:15 p.m. los días de semana.

El Cuarto de Visita está cerrado los Lunes, excluyendo los días feriados del estado (notado arriba)

Reclusos pueden recibir un máximo de tres (3) visitas por semana, solo una (1) de estas tres (3) pueden ser el fin de semana. No se permiten más de una visita en un solo día. Visitas de fin de semana se limitan a 3 horas de duración. Visitas los Sábados, Domingos y días feriados se limitan a dos (2) horas de duración. Las horas de visitas pueden terminarse temprano si muchas visitas causan problemas de lugar disponible.

La cantidad máxima de número de personas que se permite en la visita debe ser seis (6) adultos y los niños menores, que no exceda un total de doce (12). Es la responsabilidad de los reclusos de notificar a su familia y amigos de cambios de horarios de visitas.

- Solo ropa proveída por el estado, incluyendo zapatos, proveídos del estado, se permiten mientras en la visita.

Reclusos pueden traer **solo** los siguientes artículos al cuarto de visita:

- Llave del cuarto
- Tarjeta Carné de identificación
- Anillo de boda
- Pañuelo
- Abrigo/gorro/guantes (Estos artículos deben permanecer en el área de entrada).

Artículos que no son permitidos debe usted regresarlos a la unidad antes de la visita. Reclusos no deben traer puesto a la visita lentes de sol, reloj, artículos religiosos incluyendo pero no limitado a cruces, bolsa de medicina, medallas religiosas y perlas de orar.

### Reglas y Procedencias del Cuarto de Visita

- Repórtese con el oficial del escritorio para chequearse al entrar y salir del cuarto de visita. Reclusos se asignan por asiento por empleados del cuarto de visita.
- Se permite que reclusos den un beso (no más largo de 2 segundos) y un abrazo al visitante solo al principio y al final de su visita. No se permite que demuestre exceso de afección.
- Cualquier otro contacto físico se limita solo de aguantar de manos. Las dos manos deben estar visibles para los empleados en todo el tiempo.
- Reclusos usarán el área del baño designada para reclusos si necesita. El baño debe usarse solo durante la visita, no antes o después de la visita.
- No se permite que reclusos envíen o reciban ningún artículo en la visita sin aprobación apropiada.
- En ningún tiempo se permite que reclusos aguanten dinero.
- Mientras está sentado, todas las sillas están en manera cuadrículada con las mesas; sillas y mesas no se pueden mover sin permiso de los empleados.

- No se permite mecerse en las sillas.
- No se permite pasear, dentro o fuera.
- Reclusos deben sentarse de acuerdo a las reglas en que están en la visita. A la discreción del empleado, un recluso puede ser instruido a que se siente al cruzar de frente de su visitante.
- Visitas en el área de afuera, reclusos deben sentarse cruzando al frente de su(s) visitante(s).
- No se permite que visite con ninguna persona que no están sentados en su mesa.
- Es la responsabilidad del recluso de limpiar su área después que termina su visita.
- Es la responsabilidad de los reclusos de supervisar a sus niños. Reclusos pueden cargar a sus niños menores en una manera apropiada. Solo los niños que están en su lista como su hijo o hija son los que el recluso puede cargar. Visitas podrían terminarse debido a que los niños estén revoltosos. No se permite que el recluso discipline físicamente al(os) niño(s).
- Comida de la cocina de entrenar no debe sacarse afuera del Cuarto de Visita o ser compartida entre los otros reclusos o visitantes que no son del mismo partido de ordenar.
- Proyectos de afición de la estación del oficial pueden comprarse solo por el visitante y pagarlo en el pasillo.
- Violación de reglas resultara en que se termine y/o se suspendan los privilegios de visita.

### **LISTA DE VISITAS** (refiérase también a Política DAI 309.06.01)

Listas de visitas son puestas dentro del sistema de computadora del estado y Listas de Visitas Aprobadas son válidas en todas las instituciones de DOC.

Se permite que los reclusos tengan doce (12) visitantes adultos en su Lista de Visitas Aprobadas. Los niños menores no cuentan contra el límite de los doce. Quien sea menor de los diez y ocho años (18) debe visitar con un adulto aprobado.

Si un recluso desea poner a un visitante, él es responsable de enviar la forma de interrogador para Visitas al visitante respectivo y puede hacerlo en cualquier tiempo. El visitante propuesto debe regresar la forma interrogador a la dirección de la institución que se encuentra en la forma. No se debe enviar directamente al recluso.

Los visitantes propuestos enviaran las formas Interrogador para Visitas directamente a:

JCI Visiting Coordinator  
 Jackson Correctional Institution  
 P.O. Box 232  
 Black River Falls, WI 54615

Cada visitante, incluyendo niños, debe someter una forma Interrogador de Visitas. Un padre custodial que no está encarcelado o guardián legal debe firmar la forma por cualquier menor de diez y ocho años (18). La institución verificará la custodia e investigará la autenticidad del permiso de someter la visita.

Una vez que el visitante es aprobado o negado, el visitante debe permanecer en ese estatus por seis (6) meses. Adiciones o tardanzas por cualquier individuo visitante en una lista de visita del recluso son permitidas solo una vez cada seis meses (6) y deben someterse al Coordinador de Visitas.

Si un visitante requiere excepción de detector de metales u otra acomodación (silla de ruedas, oxígeno, etc.), el recluso o el visitante debe informar al Coordinador de Visitas. El Coordinador de visitas enviará la forma requerida y las instrucciones al visitante. Solicitaciones de excepciones de visitantes deben ser aprobadas y registradas antes de admitir.

Información que cambia del visitante (nombre, dirección, teléfono, etc.) debe someterse al Coordinador de Visitas lo más pronto posible. Fallar de proveer esta información puede resultar en problemas para el visitante al entrar.

Visitas especiales y de extensión son permitidas en JCI y solicitudes deben hacerse a su trabajador social por lo menos Cinco (5) días antes de la fecha de la visita. La razón por visitas especiales/extendidas son variadas, pero podrían incluir viaje de distancia (más de 250 millas), ausencia militar, u otras circunstancias. Para solicitar visitas especiales/extendidas, el recluso debe someter el nombre, la dirección y la fecha de nacimiento de cada visitante a su trabajador social para revisar. El trabajador social y el supervisor, determinarán si la solicitud es aprobada o negada e informará al recluso.

El Director podría poner más limitaciones adicionales al visitar en relación de programas especiales o ponerlas por seguridad o razones de programas.

---

### **PROYECTO DE FOTOGRAFÍAS DE JCI**

---

Fotografías de reclusos se toman una noche a la vez en el cuarto de visitas por el recluso fotógrafo a las 6:30 p.m. Una solicitud de desembolso debe entregarse al escritorio del oficial antes de las 4:25 PM el día de las fotos de la unidad.

Horarios de la Unidad de vivienda para proyectos de fotos son los siguientes:

- Martes – Quarry, Melrose, y Neillsvile
- Jueves – Oxbow y Edificio-X

No se fotografían gestos obscenos, mostrar afecciones, símbolos o postura, etc. Se le cobrará al recluso por las fotos que estén en duda y está sujeto a acción de disciplina.

---

### **SISTEMA DE REVISAR QUEJAS DE RECLUSO (ICRS)**

---

Hay muchas maneras de presentar problemas de quejas:

- El problema debe primero discutirse directamente con el empleado envuelto.
- Si esto no resuelve el problema, debe usted hablar o someter una solicitud por escrito a los siguientes de cadena de comando como se indica en las páginas 7-8
- Si estas medidas no resuelven el problema, puede usted usar formalmente el Sistema de Quejas de Reclusos (ICRS). (Una queja debe someterse dentro de 14 días del calendario después de haber ocurrido lo que aumento a esta queja). Atentar de resolver el tema o problema de manera informal quiere decir que es más efectivo y menos tiempo-consumido que al usar el ICRS.
- Si usted no ha atentado de resolver el tema de queja, el ICE podría regresarle de vuelta su queja con las instrucciones de resolver en problema informalmente.

Las formas están disponibles en las unidades de vivienda y deben usarse solo para quejas. Instrucciones para completar la forma de Quejas de Ofensores (DOC-400) se proveen en la parte de atrás de la forma. Quejas deben depositarse en la caja de quejas cerrada de la unidad. El Examinador de Quejas de Reclusos (ICE)/ designado son los únicos empleados con acceso a la caja.

### **PROCEDENCIAS DE QUEJAS DE RECLUSOS (Código Administrativo de WI 310)**

El ICE hará una investigación imparcial de su queja usando cualquiera de los recursos apropiados. El Examinador someterá un reporte de recomendaciones a la Autoridad de Revisión, quien revisara el reporte y rendirá su decisión. Recibirá usted una copia de la decisión de la Autoridad de Revisión y de las recomendaciones del ICE por medio del correo de la institución. El ICE pueda que rechace una queja. Quejas que son rechazadas por el ICE, pueden ser apeladas solo a la Autoridad de Revisión al someter una forma DOC-1282 dentro de 10 días del calendario de la fecha que se rechazó. Recibirá usted una copia de la decisión.

Si usted no está satisfecho con la decisión (afirmada o rechazada), puede usted completar y enviar una apelación al Examinador de Quejas de Corrección (CCE, usando la forma DOC-405 dentro de 10 días del calendario de la fecha de la decisión. El CCE enviará el reporte y la recomendación al Secretario del Departamento de Corrección para una decisión. Usted recibirá una copia de la decisión del CCE y del Secretario por medio del correo de la institución.

Si el tema de su queja se ha resuelto o desea usted retirar la queja, informe al ICE enviando una Solicitud de Entrevista/Información.

---

## **DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN Y MOVIMIENTO DEL OFENSOR (RECLASIFICACIÓN)**

---

Esta oficina comúnmente referida como Revisión de Programa o “PRC”, es responsable de revisar el nivel de custodia, necesidades de programas y lugar del recluso durante su encarcelación. El Especialista de Clasificación está encargado de la audiencia de clasificación, quien revisará su caso tal y como está mandado por el Capítulo 302 del Código de la Administración de Wisconsin. Este proceso es una continuación de su asesoramiento de A&E que tomó lugar en DCI. Si usted es trasladado a JCI de una institución además de CCI A&E, este proceso es continuación de su última audiencia.

Cualquier pregunta acerca de sus programas, custodia y lugar debe dirigirlas en su revisión regular. Si tiene preguntas que necesita dirigir antes de su revisión, puede usted escribirle al Departamento de Clasificaciones en JCI. Si usted cree que su caso debe revisarse antes por el Comité de PRC, por favor contacte a su Trabajador Social y ellos le ayudaran con el proceso.

---

## **SERVICIOS DE EDUCACIÓN**

---

Los Servicios de Educación son intentados para ofrecerle al recluso la oportunidad de mejorar sus habilidades académicas, para obtener un Diploma de Educación General (GED) o Diploma de Escuela Equivalente a Secundaria. (HSED), para desarrollar empleo y habilidades de vivir independiente usándolo al ser puesto en libertad. El Departamento de Educación también ofrece programas vocacionales y en adición cursos de preparación de colegio técnico. Para más información específica en cursos ofrecidos, por favor escriba a la escuela solicitando un formulario de programas ofrecidos.

### **Educación Mandataria (Refiérase a la Política de DAI 309.55.04 Educación-Mandataria)**

Porque necesidades académicas son Programas de Necesidad Primaria, JCI requiere que todos los estudiantes con necesidades Académicas Primaria se matriculen en la escuela tiempo completo. Si un recluso rehúsa la escuela, se considera rehusó de programa y el recluso se asignará a estatus de sin Asignación Voluntaria (VUNA) Reclusos con Necesidad Académica Primaria no son elegibles para ningún trabajo de la institución hasta que su necesidad de Educación se satisface, a menos que esté en lista de espera para programas de educación. Reclusos puestos en estatus VUNA por rehusar la escuela permanecerán en este estatus de pago hasta que ellos regresen a la escuela o se pongan de nuevo en lista de espera para la escuela. Reclusos deben escribir al Departamento de Educación para regresar a la escuela o ser puestos en estatus INVUNA si ellos son puestos en lista de espera.

### **EXÁMEN TABE**

Todos los reclusos con Programas de Vocación Académica (AODA) o SOT) se requieren que tomen el Examen de Adultos de Educación Básica (TABE) a menos que tenga documentos de los grados menos de dos años atrás. Si el Departamento de Educación no se ha contactado con usted dentro de 3 semanas de llegar, por favor someta una solicitud de entrevista a la escuela.

### **Matrícula**

Los reclusos son asignados a necesidades de (Cursillos Académicos de Primaria) en bases de necesidad de programas. El consejero de guía o el (designado) vera reclusos individualmente y los matricula en clases basadas a la necesidad, grados del examen, interés, y espacio de clases disponible.

### **Atendencia**

Una vez que está matriculado en la escuela, se requiere que reclusos demuestren su compromiso al atender consistentemente. Un recibo del horario de clases constituye como una orden directa para atender como está programado, y fallar de hacerlo resultara en acción de corregirlo. Un estudiante que esta tarde a la escuela por cualquier razón debe chequearse con el oficial de la escuela antes de reportarse a la clase durante el día. Reclusos no deben “salirse” de la escuela sin aprobación por escrita del Director de Educación.

### **Comportamiento en la Escuela**

Ya que una gran cantidad de reclusos usan el área de la escuela durante el curso del día, mantener un ambiente positive educacional es un asunto de concernir de todos. Se espera que tenga una conducta silenciosa en los pasillos en todo tiempo. No se tolera profanidad. Se espera que reclusos estén vestidos con su ropa verde con sus camisas abotonadas hasta arriba. Solo el botón de arriba puede estar desabotonado. No debe traer nada puesto en la cabeza dentro del Edificio

Hixton o mientras atiende a funciones de la escuela. Baños pueden usarse solo con el permiso del Oficial de la Escuela por medio del maestro de la clase. Solo un recluso a la vez es permitido en el baño. Reclusos deben firmar al entrar y salir del baño en el escritorio del Oficial. Reclusos deben usar los baños durante horas de recreo. Si ocurre uso excesivo del baño, esto puede resultar en un reporte de conducta. No traerá comida, bebida, chicle, o efectos personales a la escuela, a menos que la maestra lo haya especificado. Esto incluye revistas, libros, papeles de trabajo legal, etc.

### **Ausencias**

Estudiantes que necesitan excusa de la escuela por razones legítimas de salud deben poner un estatus que están acostados en su cama /enfermo en su celda pendiente de que sea contactado por HSU. Reclusos que tienen estatus de estar acostados son requeridos quedarse en su cuarto hasta la primera clase el siguiente día. Por favor refiérase a la Política DAI 309.55.22. Reclusos pueden tener excusa de la clase por otras razones legítimas. Estas incluyen: visitas, visitas de, citas de HSU abogados, y programas especiales cuando están relacionados con sus programas de necesidad. No perderá sus clases por cantina, afición, o actividades de recreo. Reclusos tienen excusas por servicios religiosos, pero no por actividades o estudios religiosos. Debe usted reportarse al oficial de la escuela antes de atender a servicios religiosos para que le den excusa de la escuela.

### **Tardanzas**

Se espera que reclusos estén en la escuela, sentados y listos para trabajar al tiempo asignado de empezar las clases. No se admitirán los estudiantes que están tarde a la clase sin chequearse primeo con el Oficial de la Escuela.

### **Reglas de la Escuela/Sistema de Aviso**

Una vez que está matriculado en la escuela, todos los estudiantes firmarán una copia de las reglas de la escuela. Violación de estas reglas puede resultar en un aviso verbal o por escrito o un reporte de conducta y/o ser removido de la escuela.

### **Removido de la Escuela/ Regresar a la Escuela**

Si un estudiante se “sale” de la escuela, se le permite escribir una solicitud para matricularse en cualquier tiempo. Si un estudiante es removido de la escuela por problemas de disciplina en la escuela se le requiere que espere el periodo de 90 días para volver a matricularse.

### **Programas Vocacionales**

Asientos de programas técnicos Vocacionales/Carrera son limitados. Estudiantes que están interesados en participar en programas vocacionales deben escribir a la escuela pidiendo ser puestos en lista de espera. El Director de Educación revisa una variedad de hechos al seleccionar a los estudiantes para participar incluyendo, pero no limitado a: ajustamiento en la institución, grados de examen TABE, prueba de GED/HSED diplome de escuela secundaria, fecha de libertad, historia de reportes de conducta, y rehúsas a programas previamente.

### **Cursos de Correspondencia**

Estudiantes interesados en programas basados a escrituras de correspondencia deben seguir las procedencias apropiadas para ser aprobados a participar. Aprobaciones por escrito se proveen en una forma DOC-1117. Refiérase a Política DAI de Cursos de Correspondencia DOC 300.00.26 de procedencias de aprobar estos cursos en JCI.

### **Acceso a Empleados**

Si usted desea entrevistarse con el Director de Educación, por favor someta una Solicitud de Entrevista/Información para solicitar una cita.

Los empleados de la escuela están cometidos para manejar sus necesidades de educación de la población que servimos. Empleados siempre promueve estrategias para la forma en que los estudiantes piensan acerca de ellos mismos y en la manera en que se relacionan con otros. Ellos esforzaran constantemente la idea de las decisiones que escogen en la vida y las consecuencias de cada acción que se escoge. Empleados no solo están aquí para ayudarles a los estudiantes; están aquí para ayudarles a los estudiantes a que se ayuden a ellos mismos. Cumplimiento a esta guías y a las policías y procedencias de la escuela le ayudaran a los estudiantes hacer participantes activos en el proceso de su propia educación.

Políticas y procedencias de la escuela son puestas en la Oficina de la Escuela, Librería, y en cada aula. Se les informa a los estudiantes que ellos tienen que seguir las reglas gobernando la operación de la escuela.

**Servicios de Biblioteca**

- La biblioteca está disponible de las 7:55 AM a 8:25 PM de Lunes a Viernes en el Edificio Hixton.
- La colección principal de la biblioteca consiste de libros, referencias, revistas, periódico, y videos.
- Libros recreacionales de leer pueden también obtenerse por la biblioteca de la unida.
- Periodo de préstamos: Un total de cuatro (4) artículos pueden chequearse a la vez. Libros pueden chequearse por tres (3) semanas. Revistas pueden chequearse por una (1) semana. Noticias de vencimiento de fecha se le envían al recluso con fecha vencida de los materiales de la biblioteca.
- Tutores están disponibles en la biblioteca. Puede usted firmar para que le asistan los tutores durante el tiempo de biblioteca de su unidad.
- La biblioteca provee el Programa de Video de Libros de “Padres”, donde el padre puede leer un libro a sus niños en el DVD y enviar los dos el libro y el DVD a su casa.
- Máquinas de escribir están disponibles en la biblioteca para trabajos legales, asignaciones de reintegrar, documentos relacionados a trabajo (ejemplo, resumen, cartas tituladas), trabajo de la escuela y cursos de correspondencia. Reclusos que tienen una fecha de corte y han sido aprobados para tiempo extendido en la biblioteca de leyes se les da prioridad al acceso de las máquinas. Debe usted proveer su propio papel.
- Algunos servicios de biblioteca se proveen en cada unidad y Vivienda Restrictiva.

**Chequear Materiales de la Biblioteca**

Todos los reclusos de población general que chequean materiales de la biblioteca o quieren fotocopias hechas deben presentar una tarjeta carné de identificación de JCI. Todos los reclusos deben atender a la orientación de la biblioteca antes de chequear materiales de la biblioteca.

**Biblioteca de Leyes**

- Materiales de leyes disponibles en la biblioteca incluyen: cualquier cosa en Lexis Nexis tal como caso de leyes, estatutos, Código Administrativo, revisión de leyes, reglas de corte, y diccionario de leyes.
- Formas de leyes, las dos formas, pagadas y gratis están disponibles.
- La Biblioteca de Leyes también tiene directorio e información de reintegración.
- Todos los materiales por escrito están disponibles solo para uso de la biblioteca de leyes y no pueden circular.
- El recluso trabajador de la biblioteca así mismo como empleados le proveen asistencia en localizar recobrar materiales legales. Ellos no proveen consejos legales.
- Servicios de fotocopias pueden proveerse al costo de \$0.15 por copia.

**Fotocopias**

Solicitudes de fotocopias son revisadas por el bibliotecario o el Oficial de la biblioteca. Refiérase también a Procedencias de la Facilidad de JCI 900.409.14a. Una tarjeta carné de identificación debe presentarse al solicitar fotocopias. Todas las solicitudes de fotocopias deben estar acompañadas por una Solicitud de Desembolso (\$0.15 por copia) y solicitud de fotocopia con direcciones claras. Se les recuerda a los reclusos que la corte opera al proveerle al recluso con suficiente notificación de fechas importantes. Mientras empleados hacen cada atento para acomodarle estas necesidades, es su responsabilidad de planear para las fotocopias que necesita. Copias para uso personal, fotografías y otros artículos que pertenecen a otro recluso (ejemplo, materiales legales) no se harán.

**Préstamos de la Interbiblioteca**

Servicios de préstamos de la biblioteca están disponibles a reclusos de población general. Formas de solicitud están disponibles en el escritorio circular. Un máximo de dos (2) solicitudes se procesaran a la vez. Libros que quita prestados de la interbiblioteca son contados hacia los cuatro (4) del límite de libros. Cuando gastos son contraídos (ejemplo, pérdida o daños a los libros), el recluso quien solicito los libros es responsable.

**Servicios en la Vivienda Restrictiva**

Una biblioteca de Leyes en la Vivienda Restrictiva, está hecha de materiales de leyes básicas, está disponible para reclusos en la vivienda Restrictiva. Servicios de préstamos de la interbiblioteca no son disponibles. Para recibir materiales



e información de la Biblioteca de Leyes, reclusos deben someter una forma de Solicitud de Entrevista/Información al bibliotecario. Solicitudes de leyes incluyen: casos, formas información de domicilio, y solicitudes de copias. Citaciones específicas son necesarias para ayudar a los trabajadores de la biblioteca a localizar los casos que desea. Debe usted chequear en la Biblioteca de Leyes de la Vivienda Restrictiva al solicitarlo. El material o la información que usted desea puedan que esté disponible en la colección de la Vivienda Restrictiva.

### **Reglas Generales de la Biblioteca**

Se espera que todos los reclusos utilizando la biblioteca lean la política y procedencias de la biblioteca disponibles en la Biblioteca. Las reglas son las siguientes y no todas están incluidas:

- Debe usted firmar en la hoja de registros dentro y fuera de la Biblioteca Principal y en la Biblioteca de Leyes al entrar y salir.
- No se permite que reclusos lleguen temprano a la biblioteca o que esperen en el pasillo del edificio de Educación. Reclusos deben firmar al salir de su unidad de vivienda al horario de tiempo de la biblioteca y al llegar y firmar no más tarde de 10 minutos después de haber empezado el tiempo de biblioteca de la unidad.
- Debe estar vestido en su camisa verde y metida por dentro de sus pantalones, y abotonada con la excepción del botón de arriba. Reclusos no deben traer puestos a la Biblioteca gorras, abrigos de invierno, o lentes de sol.
- Su carné de identificación debe estar visible.
- No se permite hablar en voz alta en la biblioteca. Conversaciones deben limitarse a un nivel de ruido aceptable.
- Se prohíbe profanidad.
- No habrán grupos de estudios os en par. Debe usted tener permiso para trabajar justos en papeles legales.
- Debe hacer trabajo de papeles legales en la Biblioteca de Leyes a menos que tenga permiso especial por el Oficial o el Bibliotecario de usar la Biblioteca Principal.
- No se permite comer, masticar chicle, o bebidas en la biblioteca.
- Es la responsabilidad de los reclusos de regresar los libros que ha chequeado a su nombre.
- Se cobrará restitución a los reclusos y/o se le dará un reporte de conducta al regresar libros con cualquier daño, incluyendo la etiqueta de barra de código o la ética del lomo del libro.
- No le preste los libros a otros reclusos si los libros están chequeados a su nombre.
- Debe usted guardar el recibo de la biblioteca con sus libros. Búsquedas de celdas al azar se hacen y quien sea que no tenga recibo recibirá un reporte de conducta.
- Fallar en regresar materiales de la biblioteca puede resultar en un reporte de conducta y/o suspensión de los servicios de la biblioteca hasta que haya pagado restitución.

---

### **OFICINA DE DOCUMENTOS**

---

La Oficina de Documentos está localizada en el Edificio Hixton. Los empleados de la Oficina de Documentos son responsables de computarizar su sentencia, audiencias de libertad condicional, presentarse a la corte, detenciones, procesos de servicios, solicitud de transcripciones, extensiones de MR/ES, libertad, llamadas de corte y citas de LAIP (Programa de Asistencia Legal a Encarcelados). Solicitudes deben hacerse por escrito al usar la forma de Solicitud de Entrevista/Información (DOC – 761). No se permite que reclusos vayan a la Oficina de Documentos a menos que sean llamados por los empleados, con excepción de citas de servicios de notario y revisión de documentos.

#### **Servicios Notarios**

Servicios de notario están disponibles en la institución. Servicios de notario se proveen los Lunes de 10:00 AM – 11:00 AM y los Viernes de 2:00 PM – 3:00 PM. Puede usted traer sus materiales a la Oficina de Documentos a este tiempo para notaria. Refiérase a Política DAI 300.00.56 para la descripción de artículos que se notarían).

#### **Revisión de Documentos – Documentos Legales y de Servicios Sociales**

La Oficina de Documentos mantiene los documentos Legales y Sociales de los ofensores. Puede usted revisar estos documentos al someter una forma de Solicitud de Entrevista/Información (DOC – 761) a la Oficina de Documentos. Reclusos pueden revisar estos documentos una vez cada seis meses. La excepción a esta regla puede ser autorizada por el Supervisor de la Oficina de Negocios. Una lista de reclusos que tienen cita para revisar sus documentos se pone en los Boletines Diarios en Tablón de Boletines al lado de la Estación del Oficial en el Edificio Hixton.

Cualquier recluso que se encuentre removiendo, destruyendo, alterando, o poniendo más en los documentos originales legales de servicios sociales recibirá un reporte de conducta.

---

## **SERVICIOS DE PROGRAMAS**

---

Los Asociados de Programa de Operación de Servicios de Programas son responsables para coordinar las actividades de Reintegración de Servicios Veteranos y le advierte a los reclusos acerca de las reglas y regulaciones de las tarjetas de seguro social, acta de nacimiento, Identificación del Estado, y reportes de crédito. El OPA asistirá a los reclusos con aplicaciones de MA, SSI, SSDI para incluir Cuidado de Badger y el Acta de Cuidado Asequible.

---

## **SERVICIOS RELIGIOSOS**

---

Servicios religiosos están disponibles para el desarrollo y crecimiento del recluso. El Capellán ofrece servicios religiosos, estudios, eventos especiales, y actividades, visitas pastorales, ministerio de tarjetas de saludos, biblioteca de la capilla, y distribuye materiales gratis. Una forma completa de Preferencia de Religión (DOC – 1090) debe estar en los documentos de la capilla para recibir la mayoría de los servicios.

### **Capellán**

El Capellán está disponible para asistir y proveer a los reclusos con servicios religiosos. Se provee apoyo individual así mismo de acuerdo con grupos. Puede usted solicitar de ver al Capellán al enviar una forma de Solicitud de Entrevista/Información a la oficina del Capellán. Por favor no llegue de caída. Si requiere una visita pastoral, pida a su líder espiritual/clérigo que contacte la Oficina del Capellán para arreglar una visita.

### **Oportunidades para Alabar y Estudios**

Servicios religiosos, y estudios de educación se proveen para los Grupos de Sombrilla de Religión definido en Política DAI 309.61.01 como lo permite el espacio y los recursos. Un recluso puede atender solo a los servicios de religión de su grupo de fe indicado en las formas DOC – 1090. Sea cual sea la preferencia religiosa, cual quiera pueda atender a los programas de Recuperación, Camaradería de la Prisión o Estudios Bíblicos de Variedad. (Generalmente los reclusos deben estar aprobados para participar en grupos de estudios bíblicos solo dentro de su fe preferida.) No necesita usted enviar una solicitud para participar en estas actividades. Reclusos en confinamiento de edificio o de cuarto serán permitidos de atender solo a servicios religiosos de alabar (no eventos especiales).

Para atender a los servicios protestantes de alabar, someta una solicitud a la Oficina del Capellán pidiendo ser puesto en la lista de servicios protestantes de alabar. Su nombre será puesto en lista de espera, si usted pierde dos servicios consecutivos de alabar, será usted removido de la lista. Para poder ser puesto en la lista otra vez, necesitará usted someter otra solicitud nueva.

### **Eventos Especiales**

Varios eventos religiosos ocurren durante el curso de todo el año. Eventos especiales son puestos en el tablón de boletines de la unidad y en el canal de televisión de la institución. Algunas de estas actividades incluyen seminarios, fiestas, programas de Juguetes de Navidad, etc.

### **Biblioteca de Religión y de Recuperación**

Hay una biblioteca de Religión en la Capilla del Departamento, cual tiene más de 3,000 artículos para circulación en adición de los materiales religiosos de referencia. Esto es separado de la Biblioteca General de la Institución. Los horarios de la Biblioteca de la Capilla son puestos en el Departamento de la Capilla, o en las unidades de vivienda, y en el canal de televisión de la institución.

### **Ministerio de Tarjetas de Saludos**

Reclusos pueden recibir hasta tres tarjetas de saludos gratis al mes y cuatro tarjetas de saludos gratis durante el mes de Diciembre al enviar una Tarjeta de Solicitud a la Oficina del Capellán. En la solicitud, explique qué clase de tarjetas le

gustarían a usted. Una lista de tarjetas es puesta en las unidades de vivienda. Reclusos pueden también mirar/escoger las tarjetas durante la hora de biblioteca de su unidad.

### **Libros y Calendarios Gratis.**

Una selección limitada de libros religiosos y calendarios gratis está disponible en la Oficina del Capellán. Pueden seleccionarse durante las horas de Biblioteca de la Capilla de su unidad de vivienda. Un recluso está permitido de recibir hasta tres libros gratis de distribución al mes. Publicaciones gratis de religión se cuentan con el número total personal de publicaciones.

### **Solicitud de Dietas de Religión**

Reclusos pueden solicitar una dieta de religión al completar una forma DOC 2167. Esta forma subraya el Acuerdo de la Participar en Dietas de Religión explicándole que conducta es permitida y cual se prohíbe. Dietas aprobadas de Religión en otras instituciones no serán reconocidas. Reclusos deben someter una nueva forma DOC 2167 y tener aprobación para continuar su dieta de religión.

Las tres opciones y grupos de fe correspondientes con programas de dieta de religión de DOC incluyen:

- Dieta Halal — Muslime
- Dieta Kosher — Judía
- Dieta-basada de plantas — todas las fes tradicionales (Católica, Religión del este oriental, Humanista, / Ateo, Judía, Muslime, Nativo Americano, Pagano, Protestante / Otros Cristianos, tal y como esos reclusos que están designados “otros” o “No preferencia” en la forma DOC 1090 de Preferencia de Religión.

Reclusos que reciben charolas aprobadas especiales o de dietas de religión no están permitidos de cambiar o dar ninguno de los artículos de su comida. Cualquier recluso que es removido de su dieta de religión porque ha violado el acuerdo de participación o quien se quita así mismo de la dieta, debe esperar un periodo de 6 meses para solicitar otra vez una dieta de religión. Recreo

---

## **RECREO (POLÍTICA DAI 309.36.01)**

---

Cada unidad de vivienda tiene periodos asignados para usar el patio de recreación y el edificio de recreo. Este es el único tiempo en que usted tiene autorización de ir a estas áreas. Cualquier infracción de reglas o mal uso del equipo puede resultar en suspensión de los privilegios de recreo y/o se le escribirá un reporte de conducta.

### **Recreo Adentro**

Esta no es la lista completa de las reglas y regulaciones que gobiernan las actividades en el gimnasio. Si un miembro empleado observa una actividad que no es apropiada, se le hablara acerca del comportamiento. Es la discreción del empleado de cómo manejar este comportamiento con usted.

Se espera cortesía mutua, buena deportividad, y respeto para otros de cada uno. Algunas reglas básicas para todos los reclusos trabajadores y recreación en el Edificio Levis son:

- Reclusos trabajadores en recreación vestirán camisetas rojas para que ayude a todos los empleados a ser identificados.
- Reclusos deben traer puesto su carné de identificación en todo tiempo cuando entra al Edificio Levis. Reclusos que están participando en recreo no están permitidos de poner su carné de identificación dentro de su camisa.
- NO se permite que reclusos entren al Edificio Levis antes de la hora y no más tarde de diez minutos después de la hora. (ejemplo, reclusos que salen de su trabajo deben esperar por el próximo periodo apropiado para empezar.)
- Todos los reclusos deben CAMBIAR sus zapatos a zapatos tenis después de entrar al Edificio Levis y antes de participar en cualquier actividad del gimnasio. Zapatos personales debe traerlos cargado en su mano al área de recreo. No se le permitirá que haga recreo en los zapatos con cual caminó al Edificio Levis.
- Toda ropa (chaquetas, gorros, ropa verde, etc.) se guardarán en el armario en el cuarto de armarios o se pondrán en los ganchos montados en las paredes, y no los debe dejar tirados en el piso o en las bancas.

- JCI no es responsable de ropa personal que se pierde o se la roban al dejarla en el área de recreación.
- Reclusos son responsables por su propia ropa de gimnasia. Se permite ropa de reclusos pantalones verde y camisetas si el recluso no tiene pantalones cortos. JCI provee zapatos tenis. El recluso firmara por un par de zapatos y los devolverá al final del periodo de recreación.
- Todos los artículos de recreo se proveerán por el trabajador en el gimnasio y no dejaran el área del gimnasio.
- Ropa del estado para recreo y toallas deben ser puestas en las canastas de ropa de recreo antes de que los reclusos salgan del área y los zapatos deben devolverse al trabajador de recreación para desinfectarlos. No se permite que deje ropa o toallas del estado proveída para recreación afuera del área de recreo.
- Se permite que los reclusos se bañen en el Edificio Levis. Después de haberse bañado, no se permite que reclusos usen ningún equipo o facilidad de recreación. Duchas NO son disponibles para los periodos de recreo de las 8:00 – 8:50 PM.
- Solo reclusos que están asignados a trabajar en el Departamento de Recreación son permitidos en las áreas de almacenar durante las horas de trabajo y bajo supervisión de un empleado. Solo reclusos asignados a la posición de Lavandería son permitidos en la lavandería y en el departamento de sastrería. Recluso(s) entrando a estas áreas se considerará en área sin asignación si no le han dado permiso los empleados antes de entrar.
- No se permite que los reclusos entren en el área de la oficina a menos que tienen permiso de los empleados y bajo supervisión.
- No debe vagar al frente del Edificio Levi o en la entrada del vestidor.
- No esperar o vagar en el gimnasio; todos los reclusos que están presentes deben estar participando en actividades. Esperar de participar en una actividad no es considerado participar activamente.
- Ningún recluso o grupo de reclusos deben monopolizar el área de la cancha o el cuarto de pesas.
- No debe tirar fuerte la pelota de basquetbol en la canasta.
- No bebe subirse a las redes, aros, o a los bordes de sistemas de soporte.
- No relajar o pelear de bromas.
- No tirar las pesas.
- No bulla demasiada alta, ruidos o lenguaje sucio o abusivo.
- No comida, bebida, o productos de cantina en el área del gimnasio.
- No tener puesto gorros en el Edificio Levis.
- No pañuelos deben estar puestos como bandas sudaderas.
- No debe traer puesto lentes de sol en el edificio.
- No debe masticar chicle en el edificio.

### **Recreo Afuera**

- Reclusos deben traer puesto su carné de identificación en todo tiempo cuando están participando en recreo. Reclusos participando en recreo son permitidos de poner el carné de identificación en su camisa.
- Reclusos de la Unidad de Melrose entrando al Campo Sur de Recreo no se les permite entrar al área por el camino del frente de la Unidad Quarry. Una vez que el recluso de la Unidad Melrose pasa por el área cercada de la verja afuera del Edificio Levis, él debe irse por el camino a lo largo del centro cercado para entrar al área de recreo en el Lado Sur.
- Reclusos deben entrar y salir del campo de recreo entre medio de las líneas rojas, cual están perpendicular al camino y justo más delante de las líneas rojas indicando el límite de la yarda de cancha. En ningún tiempo se permite que reclusos caminen por el frente de las otros unidades al atender a actividades de afuera a menos que sea permitido por empleados durante condiciones de estado de tiempo (ejemplo, el campo está cubierto de nieve) o al atender a eventos especiales que hay en el campo de recreo del sur.
- Reclusos no deben vagar en los caminos mientras en recreo o para ir al área de recreo.
- Debe firmar par el equipo recreacional en los primero diez minutos del tiempo puesto para el periodo de recreo si el tiempo de clima lo permite.
- Después de los primeros diez minutos de empezar el periodo, la caja de quipos recreacionales se cierra.
- No está permitido que reclusos remuevan equipo recreacional de las cajas de guardar el equipo. El recluso trabajador de recreación distribuirá el equipo una vez que el recluso ha firmado para usarlo.
- Todo el equipo recreacional debe devolverse por el recluso quien firmo para sacarlo. Reclusos que firmar para sacar equipos recreacionales son responsables de devolverlos al recluso trabajador de recreación antes de regresar a la

unidad de vivienda. El recluso trabajador de recreación es responsable de poner el equipo recreacional de vuelta a la caja de guardar los equipos y es el único recluso que se permite en la caja de equipos.

- Al cerrar el periodo de recreo el recluso debe regresar a su unidad.
- Equipo recreacional debe usarse solo en la manera por cual es intentado.
- No golpear los bates de béisbol en los detenedores, verjas, o postes.
- No debe tirar fuerte la pelota de basquetbol en la canasta.
- No se permite que se suba a las redes, aros, o a los bordes de sistemas de soporte.
- No debe colgarse de las redes de voleibol.
- No lenguaje sucio o abusivo.
- No relajar o pelear de bromas.
- Mesas de picnics, bancas de cemento, y graderíos no se usaran como equipos de ejercicio.
- No más de 6 reclusos en grupo a menos que estén participando en un equipo de deporte. Esto incluye todas las recreaciones de afuera y áreas de andar.
- Las direcciones para moverse en el trotador están puestas en un rotulo al final del trotador cerca de la torre. Reclusos deben seguir las direcciones de la flecha por ese día. Reclusos deben permanecer en trotador de caminar. No se permite que camine encima de la sabana.
- Equipo de deportes y un vaso personal son los únicos artículos permitidos en el campo de recreo.
- Reclusos no deben vagar y deben estar activamente participando en actividades aprobadas de afuera. Reclusos que desean sentarse en el área de Recreo de afuera debe sentarse en una de las mesas de picnic y / o graderíos.
- Se permite 3 a 3 Estilo Gus Macker de básquetbol en la cancha.
- No se permite que se detenga o vague por la cancha de básquetbol.

#### **Reglas de Usar Platillo Volador**

- Platillos voladores debe usarse solo para propósitos de tirar y agarrar.
- Platillos voladores deben usarse solo en el área de la cancha de afuera de beisbol.

#### **Reglas para Saco Hacky**

- El saco Hacky debe jugarse en las partes pavimentadas designadas para este uso.
- Esforzamos un límite de seis (6) participantes.

#### **Afición**

- Para guía y reglas de aficiones aprobadas o suplementos de afición refiérase a Política DAI 309.36.01.
- Se permite que reclusos estén inscritos en un máximo de dos aficiones a la vez.
- Estas actividades no deben usarse como empresa de negocios.
- El recluso debe firmar una tarjeta de inscripción para participar en una afición.
- Todas las órdenes de suplementos de afición deben estar aprobadas por el Líder de Recreación. Órdenes de catálogos aprobadas por el DAI deben ser pagadas por su familia, amigos, o cuenta de fidecomiso del recluso. Todas las otras órdenes de afuera deben ser pagadas solo por la cuenta de fidecomiso del recluso. No se aceptarán órdenes de afuera que fueron compradas por familia/amigos.
- El recluso debe proveer y completar un desembolso, sobre estampado, y una forma de ordenar a la hora que la orden es sometida al Líder de Recreación.
- Todas las órdenes de suplementos de afición deben ser recibidos de un punto de venta y requiere un recibo mecánicamente escrito de la tienda de punto de venta.
- Órdenes recibidas sin antes ser aprobadas por el Líder de Recreación, se regresarán al vendedor al cargo del recluso.
- Transacciones de afición pueden conducirse durante el periodo del horario de tiempo de recreo adentro o por medio de una forma de Solicitud de Entrevista/Información. Esto incluye órdenes de suplementos, desembolso para suplementos, copias de proyectos de afición, etc.
- Fotocopias de proyectos de afición se harán solo por Departamento de Recreación.
- Todos los materiales y actividades de afición están restringidos para el cuarto del recluso.
- Proyectos completos de afición no son permitidos de ser propiedad personal de ningún recluso en la institución.
- Toda afición y proyectos de instrucciones de arte DEBEN completarse dentro de 30 días de haber recibido la propiedad a menos que se le haya dado una excepción por el Supervisor de Programas de Corrección. Proyectos de

afición deben tener la fecha en que empezó cuando el tipo de proyecto lo permite (ejemplo, cuadros, pinturas, modelos, etc).

## **Música**

- Música es considerada una afición. Cada instrumento musical que un recluso posee se considera una afición separada (ejemplo, dos instrumentos es igual a dos aficiones).
- Reclusos que poseen sus propios instrumentos musicales o equipo deben firmar una tarjeta de inscripción de afición indicando música como afición.
- Reclusos utilizando los equipos musicales del estado en un área de música del Edificio Levis no se consideran que tienen música como afición a menos que ellos tienen sus propios instrumentos musicales.
- Todos los instrumentos musicales y equipos, sea que fueron recibidos nuevos o fueron transferidos por medio de otro recluso, deben estar en cumplimiento con la Política de DAI 309.36.01, y debe estar aprobado por el Líder de Recreación. Cualquier equipo o instrumento de música que no es de acuerdo a las guías puestas por la Política DAI 309.36.01 se desahoga al costo del recluso.
- Cuando un recluso ordena un equipo o instrumento de música, el/los artículo(s) deben estar aprobados por el Líder de Recreación antes de someter el proceso a la Oficina de Negocios.
- Instrumentos y equipos musicales deben comprarse NUEVOS y solo por un punto de venta.
- Se requiere recibos mecánicamente escritos por el punto de venta para todos los instrumentos y equipos que se reciben.
- Instrumentos y equipos musicales deben ser enviados directamente del punto de venta.
- El valor de cada instrumento o pedazo de equipo de música no puede exceder \$350.00 (excluyendo impuesto y envío).
- Se permite que reclusos tengan solo un (1) instrumento musical grande.
- Para una lista de instrumentos o equipos de música refiérase a Política DAI 309.36.01.
- Todas las cuerdas aprobadas de guitarra se mantendrán en el Departamento de Recreación por el Líder de Recreación. Reemplace de cuerdas se conduce en el Departamento de Recreación bajo la supervisión del Líder de Recreación. Cuerdas que se tiraran serán destruidas apropiadamente por el Líder de Recreación.

## **Cuartos de Música**

- Cuarto de música son asignados solo al Solicitar por Entrevista/Información.
- Todos los reclusos participando en la sesión deben estar en la Solicitud de Entrevista/Información y cada vez el espacio se contará como una sesión de música.
- Solicitudes deben someterse al Departamento de Música para el mediodía el Miércoles de cada semana.
- El horario para música se completara para la próxima semana (Lunes-Domingo) y será puesto antes del Lunes. Una vez que el horario se pone, no se permitirá que haga cambios.

---

## **BARBERÍA**

---

Servicios de barbería se ofrecen regularmente. Corte de pelo se hacen “solamente con cita”. Servicios de barbería incluyen y están limitados a cortes de estándar de corte de pelo.

- Reclusos son permitidos un corte de pelo cada 30 días.
- Cortes de pelo adicional deben comprarse en la cantina por \$2.00. Estos cortes de pelo se dan de acuerdo con los horarios disponibles y no contará hacia su corte de pelo gratis.
- Reclusos deben completar una Solicitud una semana antes de querer cortarse el pelo. La solicitud será devuelta con el tiempo de su cita.
- Reclusos se reportará con el Oficial/Sargento de Recreación a la hora de su cita programada para su corte de pelo.
- Reclusos deben traer su forma de solicitud con ellos a su cita. Reclusos que se encuentren en el área de la barbería sin la forma de Solicitud aprobada será sujetos a acción de disciplina.
- Cortes de pelo se limitan a 15 minutos o menos.
- Pelo debe estar limpio y sin grasas para el pelo.

- Reclusos que se reporten temprano, tarde o con el pelo sucio se enviran de regreso y pueden hacer otra cita en su próximo periodo de recreación adentro.
- Reclusos esperando para que les corten el pelo deben sentarse en la banca afuera de la barbería.
- Una vez que el recluso recibió su corte de pelo, él debe regresar a su unidad de vivienda.
- El peluquero es solo el único recluso permitido de usar los equipos de Barbería.
- Peluqueros pueden cortar la barba a lo largo que el recluso pueda afeitarse.
- Reclusos no deben pedir, recibir, ofrecer, o pedir favores con pagos de ninguna forma debido a servicios de peluquería.

# **CORREO, LAVADERÍA Y REGLAS DE PROPIEDAD**



---

## CORRESPONDENCIA Y REPARTIMIENTO

---

**Sobres con giros  
Postal/cheques cajeros  
deben dirigirse:**  
Nombre y Número de DOC  
PO Box 116  
Black River Falls, WI 54615-  
0116

**Cartas Para usted deben  
dirigirse:**  
Nombre y Número de DOC  
PO Box 233  
Black River Falls, WI 54615-  
0233

**Repartimientos de UPS deben  
dirigirse:**  
Nombre y Número de DOC  
Jackson Correctional Institution  
N6500 Haipek Road  
Black River Fall, WI 54615

- Por favor informe a sus amigos y familiares de la dirección de JCI por repartimientos no enviados por USPS, ya que estos envíos no se reparten a caja postal. Todos los repartimientos que no son de USPS se procesan por el Departamento de propiedad.
- Dinero en efectivo y cheques personales no se aceptarán y se regresaran a quien los envió.
- Reglas para correspondencia son similar a esas de la institución de antes. Puede usted corresponderse con cualquier público de población general (a menos que lo tenga prohibido) y siempre y cuando su correspondencia no viola leyes del estado y federales.
- Todo correo de recluso que va para afuera debe incluir sea Jackson Correctional Institution, o JCI como dirección de regreso y debe estar estampado This Letter Has been Mailed From the Wisconsin Prison system en la parte de atrás del sobre.
- No hay límite de la cantidad de correo que envía o recibe. Ninguna carta debe enviarse o recibirse por la institución por medio de otros reclusos, empleados, o voluntarios. Corro debe enviarse o recibirse solo por medio del cuarto de correo de la institución.
- Correo de recluso-a-recluso enviado dentro o entre la institución debe incluir su número de recluso de DOC y el número recluso de DOC quien recibirá el correo, y se procesara por medio del Servicio Postal de US. Omisiones resultaran en que no se reparta el correo. Todo correo de recluso-a-recluso para enviar debe dejarse abierto.
- **Todo** correo para enviar debe tener franqueo. Si usted piensa que una carta está pasada de la cantidad de peso, debe enviar una solicitud de desembolso al oficial del correo. Empleados pesan su carta y sí es necesario, pondrán el franqueo adicional.
- Correo que entra y sale se abre e inspecciona por contrabando, excepto como está indicado en DOC 309.04 y Política de DAI 309.04.01 – correo de recluso.
- Correo que se recibe no se repartirá si tiene contrabando y se maneja por Política DAI 309.04.01- Correo de recluso.
- Todo correo que se recibe debe tener su nombre y número de recluso escrito claramente. Letra que está difícil de leer o descifrar tardará el proceso de repartir el correo.
- Cualquier carta enviada por reclusos que se recibe para procesar y se cree que está en violación de DOC 303 o DOC 309, se abrirá por un empleado para inspeccionar. Empleados procesan todo correo apropiado. Cualquier costo de franqueo adicional que incurra para procesar este correo es la responsabilidad del recluso.
- Correo de ICRS (Sistema de Quejas de Recluso) se repartirá serrada.
- Correspondencia, identificada lista para enviar o recibir por un recluso a/de cualquiera de los participantes, como está en lista en el Código Administrativo 309.04 (3), empleados no la deben de abrir ni leer para inspección. Correo que se recibe se le pondrá una sello, “Abrir en la presencia del recluso”. Empleados pueden pedirle al recluso que remueva el contenido, y enseñe el sobre al empleado para determinar si contiene contrabando o no. Empleados no deben leer correspondencia recibida por un recluso por cualquiera de estos participantes, sin embargo si contiene un documento de arrestar o cualquier documento de identificación, empleados pueden leer el documento para determinar a qué se refiere el documento.
- Toda otra clase de correo se abrirá e inspeccionara por empleados del cuarto de correo de la institución.
- Cuando hay una razón de creer que la seguridad de la institución pueda ser perjudicada, el Director o designado puede ordenar que el correo se abra, e inspeccione o se monitoree.
- **DEBE TENER USTED COMPLETAMENTE SU NOMBRE APROPIADO, EL NÚMERO Y LA DIRECCIÓN DE REGRESO DE LA INSTITUCIÓN EN EL SOBRE.** (Correo sin esto no se enviara. Si no se determina quien la está enviando, la carta no llegara a su destino.

- Correo que se enviara se recoge en su unidad de vivienda cada día y se reparte al correo el siguiente día de negocios. Correo es enviado afuera diariamente, excepto los Domingos y días feriados.
- Regulaciones de franqueo deben seguirse.
- La dirección debe estar a un lado solo en los paquetes.
- No se permite que escriba en los sobres con tinta roja.
- Dibujos en los sobres no son permitidos.
- Sobres y estampillas no se recibirán por medio del correo o de sus visitas. Excepciones se permitirán para materiales legales (sobres proveídos por y con dirección a la corte o a otra agencia de gobierno), materiales educativos, correspondencia religiosa, y como sea determinado por los empleados.
- No puede tener usted en su posesión más de 30 sobres combinación de estampados o con estampillas (solo 6"x9" comprados en cantina pueden tener estampillas).
- Franqueo no debe recortarse de los sobres con estampillas/estampados y ponerles (pegamento) para otros sobres.
- No se permiten etiquetas grabadas de pegar con la dirección de regresar.
- Si usted desea enviar una **carta certificada**, llene un recibo de correo certificado proveído en la unidad de vivienda. El recibo debe estar adjunto al frente justo a la izquierda de la dirección de regresar del sobre y arriba de la dirección de quien lo envía. Ponga su nombre, número y unidad de vivienda al lado del recibo. Si usted quiere un recibo de regreso, llene el recibo y adjúntelo atrás del sobre. Una solicitud de desembolso firmada (DOC – 184) debe enviarse con el sobre al Cuarto de Correo.
- Correo que es enviado afuera requiere franqueo equivalente a costo de franqueo presentemente establecido. A menos que ha hecho arreglos por el Supervisor de su Unidad por circunstancias atenuantes, solicitudes de desembolsos de franqueo menos del costo presentemente establecido el costo de franqueo no se aceptará. Sobres 9"x12" o largos no requieren que esté con franqueo o que sea aprobado por el Supervisor de la unidad. Para estos sobres, adjunte una solicitud de desembolso para franqueo.
- No se permiten etiquetas en la institución, incluyendo en el sobre, carta o tarjeta. Correo se negara si está construido en una manera cual prohíbe la inspección que incluya pegamento y/o pegado con cinta adhesiva.
- No se permitirán materiales de turismo o mapas, excepto en acuerdo con Política DAI 309.20.03
- Dirección de correo P.O. Box 233, conteniendo giros postales, cheques cajeros se regresarán a quien los envió. Correo enviado a P.O. Box 116, que no contiene giros postales, cheques cajeros se regresarán a quien los envió.
- No se permiten muchas copias de la misma página con la excepción de materiales legales.
- Tarjetas hechas de afición u otros materiales relacionados deben enviarse al Departamento de Afición para aprobación.
- Fotos lamidas u otros materiales laminados no se recibirán por el correo.
- Por favor refiérase a la Política DAI 309.04.01 para otras reglas perteneciendo a correo enviado y recibido.

---

## PROPIEDAD Y LAVANDERÍA PROVEÍDA POR EL ESTADO

---

### PROVEÍDOS POR EL ESTADO

Ropa verde proveída por el estado (camisas y pantalones) son los vestimentos estándares de la institución. Ropa verde y zapatos proveídos por el estado deben traerse puestos para visitas de abogado y visitas, viajes al hospital, traslados a otra institución y a todas las actividades afuera de la institución. Es usted responsable por toda ropa, toallas, y ropa de cama que se le ha proveído a usted. Podría recibir un reporte de conducta por tener más ropa de la que se le proveo inicialmente. Toda ropa, toallas, y ropa de cama deben usarse solo de la manera en que es intentado para propósito de usar.

Cada recluso en JCI recibirá lo siguiente:

3 camisas verdes *	3 Pares de calcetines	1 chaqueta de primavera
3 pares de pantalones verdes*	2 toallas	1 abrigo de invierno (en el tiempo)
3 Camisetas	1 par de botas/zapatos del estado	1 gorro de invierno (en el tiempo)
3 pares de ropa interior	1 sobre cama	1 colcha
2 sábanas	1 almohada	

\* Reclusos no deben sustituir ropa personal al máximo que es permitido.

Pantalones blancos de la cocina son proveídos solo por el Servicio de Comidas, Cocina de Entrenamiento, y los trabajadores Servidores de la Unidad.

Reclusos trabajando en BSI, Mantenimiento, y Servicios de Comidas se les proveerá ropa adicional del estado para propósitos de trabajo. Esta ropa solo se puede vestirse mientras en el trabajo. Ropa proveída para trabajar debe entregarse a la lavandería si usted ya no está en asignaciones de trabajo.

Solicitudes para reemplazar zapatos del estado deben enviarse a la Lavandería de la institución.

### **Proceso de Lavandería Para Proveer Ropa y Ropa de Cama del Estado – Entregar**

Todos los reclusos deben llenar una “Hoja de Contar Ropa y Ropa de Cama” con el Nombre, y Número de la institución, Unidad y Fecha. Reclusos deben darle la “Hoja de Contar Ropa y Ropa de Cama” al Trabajador de la Unidad de Lavandería. La etiqueta debe estar legítima antes de que se le permita entregar su ropa. Si sus etiquetas no están legítimas debe usted entonces poner una solicitud de entrevista a la Lavandería para que se le arreglen sus etiquetas. Calcetines deben estar sueltos y las sábanas sin nudos antes de entregarse. Ropa, ropa de cama, y/o toallas que has sido deliberadamente dañadas podría resultar en acción de disciplina. (Vea Política y procedencias de la Lavandería para unidades designadas a los días de entregar lavandería).

### **Artículos de Ropa del Estado para Reparar o Reemplazar**

Cuando un recluso tiene ropa dañada, él es responsable de enviar una solicitud de entrevista al Sargento de la Lavandería indicando lo que necesita ser reparado o reemplazado. El Sargento de la Lavandería enviará la solicitud de entrevista de regreso al recluso diciéndole que día debe él de entregar el/los artículo(s) dañado(s) con la solicitud de entrevista al trabajador de la unidad de lavandería. El trabajador de la lavandería es responsable de traer el/los artículo(s) dañado(s) con la solicitud de entrevista a la lavandería de la institución. Esto se hace en la mañana cuando los trabajadores de la lavandería traigan la ropa sucia a la lavandería de la institución. La lavandería de la institución reemplazará los artículos dañados básicamente uno-por-uno. El trabajador de la lavandería recogerá los artículos reparados o reemplazados de la lavandería de la institución cuando ellos vengán a recoger la lavandería limpia de la unidad. El trabajador de la lavandería es responsable de regresarle los artículos reparados o reemplazados al recluso apropiado. El/los recluso(s) que han entregado artículos dañados recibirán sus artículos de vuelta el mismo día durante la distribución de lavandería en la unidad.

El Sargento de la Lavandería guarda documentos de todos los cambios para asegurar que todos los artículos dañados son cambiados y regresados. Es la discreción del Sargento de la Lavandería de determinar qué es lo que hay que reemplazar y que es deliberadamente dañado.

Todos los reclusos son responsables de mantener la cantidad de ropa proveída a ellos.

### **Abrigos de invierno y Gorro Tejidos.**

Abrigos de invierno y gorros tejidos no se le proveerán a los nuevos que llegan entre Junio 1 y Agosto 31. Después de Agosto 31 cada recluso a quien no se le provee un abrigo de invierno se le dará uno. Abrigos de invierno y gorros de invierno no deben traerse puestos afuera del cuarto del recluso por ninguna razón entre Junio 1 y Agosto 31. Reclusos deben enviar una Solicitud de Entrevista/información al Sargento de la Lavandería para solicitar abrigos de invierno y gorros de invierno.

### **Colchas**

Colchas y sobrecamas limpias deben cambiarse con los Trabajadores de la Lavandería de la Institución en las unidades durante los meses designados abajo:

#### **Unidad Oxbow / Granton**

Marzo  
Julio  
Noviembre

#### **Unidad Neillville**

Abril  
Agosto  
Diciembre

#### **Unidad Melrose / Edificio –X**

Enero  
Mayo  
Septiembre

#### **Unidad Quarry**

Febrero  
Junio  
Octubre

## **Ropa de Cama**

Sábanas y almohadas se cambiarán una vez a la semana. Cambios semanales son mandatorios.

## **TRASLADOS A NUEVA UNIDAD**

Al trasladarse de una unidad de vivienda a otra debe usted llevar sus sábanas, colchas, almohada y sobrecama con usted. Si usted envió ropa o ropa de cama a la lavandería, es su trabajo de notificarle al Sargento de la unidad donde usted está viviendo, que tiene usted ropa que se le regresará de la lavandería que necesita regresarse a usted.

## **TRASLADOS FUERA DE LA INSTITUCIÓN**

Cuando usted está siendo trasladado fuera de la institución, regrese toda ropa y ropa de cama del estado esa mañana al Sargento de la Unidad y a los trabajadores de la unidad. Si usted no tiene toda la ropa y ropa de cama que se le provee, el Sargento de la Lavandería llenará una solicitud de desembolso por la cantidad de dólares de la ropa que no entregó. Si usted tiene ropa en la lavandería de la unidad, asegúrese que la regrese a los trabajadores de la unidad. Si falla de regresar lo que sobra de su ropa de los artículos que el estado le provee el desembolso que se llenó antes será enviado a la Oficina de Negocios y los fondos se le quitarán de su cuenta.

---

## **PROPIEDAD**

---

Cada recluso es responsable de mantener su propiedad organizada y dentro de las guías del manual y la Política DAI 309.20.03

### **REGLAS GENERALES DE PROPIEDAD**

Las guías siguientes aplican para toda propiedad personal: (Cualquier cambio a Política DAI 309.20.03 suplantará las reglas de este libro).

- Un registro de toda propiedad autorizada que está en su posesión se mantendrá en todo tiempo utilizando forma (DOC 236).
- Toda propiedad personal del recluso, sin incluir equipos electrónicos, máquinas de escribir, abanicos, etc., deben guardarse en receptáculos proveídos por la institución (ejemplo, vestuario) y asegurarla con candado.
- Equipo de recreación, suplementos de afición, instrumentos musicales (asesorías), propiedad religiosa, ropa de libertad, y equipo médico debe estar aprobado antes por los empleados designados de la institución. Con excepción de publicaciones y anteojos prescriptos, todos los otros artículos de propiedad que no son disponibles en venta de cantina o en los catálogos aprobados requieren ser aprobados antes por el Sargento de Propiedad.
- Artículos recibidos pero no aprobados deben regresarse al punto de venta de donde fueron recibidos, enviarlos por medio de repartidor comercial a una persona en la lista probada de visita a su costo, o se botarán. Cualquier excepción a esta política debe ser aprobada por el Director de Seguridad/Designado.
- Toda propiedad que llega debe estar acompañada por una hoja de recibo original de venta / recibo indicando el precio de venta del(los) artículo(s) y una etiqueta permanente adjunta de la tienda para verificar que la propiedad es nueva.
- Toda propiedad debe recibirse, inspeccionarse, y procesarse en el Departamento de Propiedad. Cuando su propiedad está lista, se le llamará a Propiedad para ser recogida. *Empleados de la unidad no llamarán al Departamento de Propiedad por usted.* Reclusos irán al cuarto de propiedad solo si tienen cita.
- Toda propiedad debe caber en dos (2) cajas de 16" x 16" x 16", sin incluir electrónicos, máquina de escribir, abanico, afición y materiales legales. Es la responsabilidad del recluso de asegurar que la cantidad máxima de propiedad acumulada no exceda en ningún tiempo la cantidad que cabe en las dos (2) cajas 16" x 16" x 16".
- No se permite que reclusos tengan propiedad personal en su posesión que no está en cumplimiento con la Política DAI 309.20.03 Ropa y Propiedad Personal del Recluso.
- Artículos de propiedad deben comprarse solo por cantina o de uno de los catálogos aprobado de propiedad. (Excepciones son anotadas en el gráfico de propiedad en la página 30).

### **CANDADOS**

A todos los reclusos se les provee un candado para asegurar su propia propiedad. El candado debe estar cerrado en su armario en todo tiempo con excepción cuando está usted usando su armario. JCI no es responsable de propiedad perdida o robada que no está propiamente asegurada en su armario. Los reclusos son responsables por ataduras dañadas o candados perdidos.

## MATERIALES LEGALES

Materiales legales debe haber en una caja no más grande de 20" x 20" x 20". Reclusos que están asistiendo a otro recluso con temas legales son permitidos que tengan materiales legales que pertenecen a otro recluso proveyendo que estos materiales están en cumplimiento con Política DAI 309.20.03. Propiedad y Ropa Personal de Recluso, Política DAI 309.04.01: Correo del Recluso, y otras políticas y procedencias de la institución. Empleados de JCI no son responsables de regresarle los materiales al otro recluso.

## PORTAFOLIO DE PROGRAMA ANTES DE LIBERTAD

El portafolio permanecerá en propiedad personal del recluso. El portafolio se usará para retener documentos identificados importantes en la lista del portafolio. Artículos tal como fotos, materiales legales, u otros artículos que no están relacionados con el Programa Antes-de salir no se pondrán en el portafolio. Portafolios perdidos o dañados resultara en el costo de \$3.00 para reemplazar. Costo adicional podría ser evaluado para reemplazar los contenidos.

## ROPA PERSONAL

Toda ropa personal aprobada se registra en una forma de DOC 236 Inventario de Propiedad y DOC 237. (Refiérase también a Política DAI 309.20.03 para límites y guías).

## GRÁFICO DE PROPIEDAD

- **Límites de muchos artículos de propiedad están disponibles también en Política DAI 309.20.03.**
- **Por favor refiérase a las Formas de Ordenar Cantina por el límite máximo de cantina permitida.**
- **Es la responsabilidad del recluso de guardar su propiedad dentro del límite permitido.**
- **Toda propiedad personal debe haber dentro de una caja 32" x 16" x 16" o 8, 192 pulgadas cubicas con la excepción de electrónicos, artículos de afición, y materiales legales.**
- **Límites de artículos de propiedad están sujeto a cambiar.**
- **Toda propiedad se cambia de uno-por-uno cuando está usted en el límite máximo.**

Artículos	Especificación	Límite de Posesión
Carpeta – de 3 anillos de hoyos	Anillos plásticos – 1" solo incluyendo afición	4
Adaptador – Radio / TV	No duplicados. 2-medios y 3-medios no se permiten divisiones.	4
Libro de dirección de domicilio	No resorte o metal	1
Reloj alarma		1
Antena – flexible		1
Antena – solo de TV	Vendedor por catálogo	1
Suportes atléticos	(no copa)	1
Guante de beisbol	Puede retener una vez que se traslade.	1
Bata	Solo blanca. Sin gorro. No menos de 40% de algodón mezclado.	1
Baterías	(De reloj, audífono calculadora) contralados por un oficial. Se proveen al solicitar.	1
Sopera/sopera con tapadera	Solo de plástico	2
Cepillo de pelo /peine/piqueta	No metal, no exceda 7" x 3"	2
Calculadora	Refiérase a Política DAI 309.20.03	1
Calendario	No largo de 18" x 24" al enseñar. Del año presente	1
Radio reloj	(No duplicados)	1
Ganchos de ropa	Solo plástico	10
Abrigo de lluvia	Solo claro	1
Cable Coax	6ft. Máximo	1
Tabla Cribbage	4" x 15" máximo. Madera o plástico. No pinzas de metal	1
Taza/baso	Solo plástico	2

Dentaduras/Taza para dentaduras		1 de cada una
Diccionario		1
Dominós	No botones falsos. Solo de madera o esponja. Solo de doble seis.	1 par
Du-rags para el pelo	Solo gris	1
Micrófonos de oír	Solo claros. 12" máximo de largo	1
Sustitutos de micrófonos de oír.		1 par
Tapones de los oídos		4 pares
Suporte elástico para el tobillo		2
Suporte elástico para el codo		2
Suporte elástico para la rodilla		2
Suporte elástico para la muñeca		2
Afilador de uñas		10
Sobres estampados/estampillas	Sobres #10 deben estar estampados. Sobres 6 x 9 comprados en cantina deben tener estampillas	30
Sobres blancos (sin estampillas)		50
Borrador		1
Extensión eléctrica	Permitido solo para audífonos, si es de 6ft. largo	1
Abanico		1
Carpeta (que se estira)		4
Balde/tina para los pies	Requiere aprobación de HSU (DOC – 3332B	1
Juego de dama	Sin botones falsos. Solo de plástico	1
Juego de Ajedrez & damas	Sin botones falsos. Que no sean pesados. Solo de plástico.	1 par si no tiene juegos individuales.
Juego de Ajedrez	Sin botones falsos. Que no sean pesados. Solo de plástico.	1
Contenedor para guardar anteojos.	Solo contenedor suave. Puede ser rígido sin serraduras de metal.	1 por cada par
Toallita de limpiar los anteojos	Se permite si toallita vino con los anteojos	1
Anteojos prescritos y de leer	Refiérase a Política DAI 309.20.03	2 pares
Lentes de Sol	Que no se doblen ni de espejo	1 par
Guantes manoplas	No de cuero	1 par
Tarjetas de saludos (nuevas)	8" x 10" tamaño máximo	10
Guitarra acústica	4 o 6 cuerdas. Debe estar registrada en afición.	1
Contenedor de guitarra	Solo contenedor duro. Debe estar registrado en afición.	1
Piquetas para guitarra	Deben estar registradas en afición.	12
Deslizador de guitarra	Debe estar registrado en afición.	1
Correa para guitarra	Debe estar registrada en afición.	1
Cuerdas para guitarras	Deben estar registradas en afición. Pares adicionales deben guardarse en el lugar de Afición.	3 pares
Pipa de sonido para guitarra	Deben estar registradas en afición. Solo de plástico.	1
Pantalón corto de gimnasia	Solo gris	2 pares
Rulos para el pelo	No de metal	2 paquetes
Guantes para jugar Handball		1 par
Pañuelos	Solo blancos. No largos de 16" x 18". No se usará para afuera de su vestidura o en la cabeza.	7
Harmónica	Debe estar registrada en afición.	1
Contenedor de Harmónica	Debe estar registrada en afición.	1
Cubiertos de la cabeza – gorras de beisbol / estilo cubo /y calceta	Solo gris o verdes. Sin logo o escritos.	Limite una combinación de 2
Audífonos	Refiérase a Política DAI 309.20.03	1
Sustitutos de audífonos		1 par
Marcadores		4

Teclado	Debe estar registrado en afición	1
Contenedor de teclado	Debe estar registrado en afición. Solo suave	1
Lámpara	Solo de enganchar. Sombra no más de 9". Foco de 40 watt. Solo claro	1
Bolsa de lavandería	Solo de red	1
Cartas	Correspondencia personal	25
Espejo		1
Corta uñas	Uñas del pie o de la mano	1 de cada uno
Pijamas	Se permiten bolsillos. Color gris o verde sólido.	2 pares
Papel carbón		1 paquete
Papel legal/ libretas		4
Papel de maquinilla hojas sueltas.		200 páginas
Saca punta	Debe estar registrado en afición.	1
Lapicero con borradores	Sin incluir los de afición.	5
Lápiz bolígrafos	Sin incluir los de afición.	5
Álbum o libro para fotos	Sin resortes o sin metal	1
Fotografías	Que no sean fotografías comerciales	50
Jarro	Solo de plástico	1
Naipe barrajas	Solo estándares de escritorio	2 pares de naipe
Carpetas con bolsillos		10
Ligas para colitas	Solo negras	18
Aceite de oración	Debe ser de la fe de sombrilla de grupo apropiado.	1
Publicaciones	Refiérase a la página 64	25
Piedra puma		1
Rompecabezas	500 piezas máximas	1
Radio	Refiérase a Política DAI 309.20.03	1
Afeitadora – eléctrica	Que no se cargue. Se permiten las de quitar los contadores.	1
Portafolio de reingreso		1
Emblema religiosa	Debe ser del grupo apropiado	1
Anillo – de boda	Refiérase a Política DAI 309.30.03. (Puede enviarla su familia (No se permite por medio de visita).	
Alfombra – Manta o de orar	Que no exceda 30" x 40" incluyendo colgadores. De solo un grueso. Se permite con fotos o figuras. No se permite con fotos o figuras obscenas, o escritos relacionados con gangas.	1
Regla – 12 pulgadas	Solo de plástico	1
Bufanda de invierno	Máximo de largo 12" x 54". Solo gris o verde.	1
Tijeras	Deben estar registradas en afición. De nariz corta. Máximo de 5 pulgadas de largo.	1
Protectores de hojas	Solo se permiten en el portafolio del recluso	Las que necesite
Zapatos – personales	Botas/Tenis/de correr. Refiérase a Política DAI 309.20.03	2 pares por calendario del año.
Colchones de zapatos/suporte de arcos.		3
Cordones de zapatos	No de varios colores. Refiérase a Política DAI 309.209.03	1 par para cada par de zapatos
Chancletas para duchas		1 par
Bolsa plástica para duchas		1
Zapatillas	Solo de plantilla suave	1
Plato de jabón		2
Calcetines – personales	Solo blancos o gris	6 pares
Cuchara estilo cubierto	Debe ser amarilla	2
Bandas –sudadoras de la cabeza	Solo blancas	1

Bandas –sudadoras para las muñecas	Solo blancas	1 par
Pantalones sudaderos	Solo gris	2
Camisas sudaderas	Solo gris	2
Bolsa de asesorías para el baño		2
Cepillo de dientes		2
Guardador de cepillo de dientes		2
Toallas – de baño o manos	Talla máxima 30” x 45”. Solo de color gris, vino, o verde.	Un total de 2
Camisetas – Abiertas / personal	Solo gris	6
TV	Refiérase a Política DAI 309.20.03	1
TV / combinación radio	Refiérase a Política DAI 309.20.03	1 si no tiene TV o radio
Pinzas	Solo de plástico	1
Máquina de escribir	Refiérase a Política DAI 309.20.03	1
Cinta de corregir de máquina de escribir	Incluye la cinta de corregir en la máquina de escribir	6
Rueda de máquina de escribir	Incluye la rueda en la máquina de escribir	1
Casete de cinta de máquina de escribir	Incluye la cinta de la máquina de escribir	6
Ropa interior – personal	Refiérase a Política DAI 309.20.03	6
Vitaminas /Proteína en polvo		2 de cada una
Toallitas de la cara	Talla máxima 12” x 12”. Solo de color gris, vino, o verde	2
Reloj	Refiérase a Política DAI 309.20.03	1
Banda de reloj (sustituir)	Solo para reloj que puede tener pero ya no se permiten.	1
Guantes de levantar pesas		1 par
Ropa interior de invierno-terms, Pantalón y camiseta.	No menos de 40% de algodón revuelto. Gris, blancos o solo de color natural. Solo de cuello crew.	2 de cada uno

## LIBROS Y PUBLICACIONES / CATÁLOGOS

Debido al espacio limitado del cuarto de los reclusos, un límite de veinte y cinco (25) publicaciones se ha establecido. Publicaciones en duda serán revisadas por el Supervisor/Designado del Cuarto de correo para estabilidad de reglas. Publicaciones incluyendo libros, revistas, periódico, folletos deben comprarse por medio de puntos de venta aprobados o del publicador. Periódico, incluyendo el del Domingo, debe enviarse por correo. Periódico de más de una semana de viejo debe botarlo. Solo catálogos presente se permitirán en su posesión. No se permiten materiales de club de libros y/o de haberse hecho un miembro de ese club de libros. Distribuciones gratis del Capellán se incluyen en el límite de cantidad de 25 publicaciones.

Es la responsabilidad del recluso de poner su nombre y el número de institución con marcador permanente o con tinta inmediatamente después que los recibe dentro de la cubierta de la página del frente de libros personales, revistas, periódicos. No se permite que escoja la opción de libro o revista cuando va a tirar estas publicaciones.

## FOTOGRAFÍAS

Las siguientes guías aplican a todas las fotos:

- Se permite que reclusos tengan un total de 50 fotos. Es la responsabilidad de mantener este límite.
- Se permite que reclusos tengan un álbum de fotos o un libro hecho (ejemplo, de contraventanas). Las fotos en el álbum deben estar aseguradas a las páginas del álbum y no deberán estar sueltas entre las páginas del álbum.
- No se permiten fotos comerciales de puntos de venta, vendedores, o copiadas del internet por familia o amigos.
- No se permiten fotos polaroid en la institución por correo o por las visitas. Se aceptan Polaroids solo si fue usted trasladado de otra facilidad de WI DOC y se identifican como proyecto de fotos con marcas correctas de WI DOC.
- Fotos no deben estar relacionadas con gangas (ensañando colores de gangas, signos de ganga, insignia de ganga etc.).
- No se permiten fotos que incluyen desnudes, excreción humana y/o de descripción con comportamiento sexual por DOC 309.02 y la Política DAI 309.00.50.



- No debe alterar las fotos. Sin embargo se permiten fotos cortadas solo si la cortadura de la foto es apropiadamente de tamaño de billetera o más grande y es de forma cuadrada.

### **LENTE DE SOL Y ANTEOJOS PRESCRIPTOS**

- Lentes de sol no deben traerse puesto adentro del edificio a menos que sea autorizado por la Unidad de Servicios de Salud.
- Lentes de sol deben comprarse solo por el catálogo de cantina.
- Se permiten solo lentes ahumados o ámbar al ser trasladado. No se permiten Anteojos de espejos o que se doblen.
- Reglas para anteojos prescriptos refiérase a Política DAI 309.20.03.
- Marcos con logos no son permitidos. Todos los marcos están sujetos a inspección de seguridad y duda.

### **JOYERÍA**

- Anillo banda de boda se permite solo si usted está casado legalmente. Reclusos solicitando que les envíen su anillo de boda se requieren que contacten el Sargento de Propiedad antes por aprobación.
- Reloj son limitados a uno (1) por recluso, solo *con funciones de fecha y día y deben ser claros*. Bandas de reloj deben ser de un solo grueso y con un ancho limitado de 1". No se permiten bandas de reloj con doble costura. No se permiten reloj de bolsillo con cadena. No se permiten relojes fosforescentes u oscuros.
- Se permiten medallas y brazaletes de alerta médica y deben estar aprobados por HSU. HSU debe decir si traer puesta la medalla y el brazalete medico es necesario. (Refiérase a política y DAI 30.20.03 para especificaciones.)
- Se permiten emblemas religiosas. Reclusos pueden traer puesta su emblema, apropiadamente a su religión de preferencia designada en todo tiempo dentro de la facilidad pero no demostrarla. Se permite que reclusos demuestren su emblema durante las prácticas individuales en su área de celda/cama y en los servicios de grupos religiosos de la sombrilla o solo en ceremonias. A la conclusión de prácticas de grupos individuales, puede traer puesta el emblema pero no demostrarla. Refiérase a política DAI 309.61.01 para compra de emblemas religiosas. Reclusos pueden comprar emblemas religiosas solo por el vendedor de los catálogos y con aprobación antes del Capellán.
- Todos los artículos de joyería, cual forma y configuración, son aptas de causar una aceleración si son aplicadas a la piel fuertemente, no son permitidas. Aretes, anillos u otros ornamentos pequeños (ejemplo, arete de la nariz, anillo del pezón, etc.) que están puestos en hoyos hechos en la piel no son permitidos.
- No se permite mantener aperturas con ninguna clase de objetos.

### **PROPIEDAD DE CANTINA/TIENDA (Consumir y Cantidad Permitida)**

- Cualquier artículo consumible debe usarse entre 45 días de compra o el artículo se considerará contrabando. (Artículos consumibles se definen tal como artículos que se pueden comer o beber con la excepción de medicamentos sin receta).
- Cualquier artículo que no es consumible debe deshacerse dentro 90 días de compra. Artículos no consumibles se identifican tal como sobres estampados, fichas para lavar, y artículos de salud y belleza (por ejemplo, acondicionador, gelatinas de tratamiento, productos dental, cuidados de cabello, champú, suplementos de afeitado, y jabón).
- Se requiere que reclusos mantengan todos sus recibos de cantina hasta que ya no tenga los productos. Si usted tiene productos de cantina y no tiene los recibos como prueba de compra, podría usted ser sujeto a acción de disciplina. El recibo de cantina es su recibo de propiedad hasta que el producto se ha consumido.
- Refiérase a la Forma presente de Ordenar Cantina para los artículos de límite permitidos de cantina.
- La cantidad total de compra permitida es también la cantidad total que se le permite a usted tener en su posesión.

### **PROPIEDAD PERDIDA O ROBADA**

En cualquier tiempo que pierde usted o sospecha que su propiedad/ ropa ha sido robada, debe usted reportarlo a los empleados de la unidad o a empleados de propiedad. Los empleados de la unidad documentaran esta información en un Reporte de Incidente o en una forma DOC -237 (Forma de Recibo/Disposición) y la enviará a Propiedad. Esforzaremos un periodo de espera de 90 días antes de reemplazar sus artículos.

### **ORDENES RECIBIDAS**

Un recibo/factura de compras debe acompañar todos los artículos de compra recibidos y deben tener etiquetas permanentes de dirección de vendedores reconocidos. Todos los artículos deben tener recibos de venta con el costo de

cada artículo indicado. No se permiten artículos gratis, con excepción de artículos religiosos (por Política DAI 309.61.02) y vendedores de los catálogos. Artículos recibidos pero no permitidos por que fallo en seguir las directivas deben regresarse al vendedor o enviarse a una persona en su lista de visita a su propio costo. El departamento de propiedad no aguantara propiedad para esperar por un recibo.

Reclusos no recibirán artículos de propiedad si en el recibo indica que hay una cantidad adicional que debe de su compra. Esto incluye una compra cual envuelve un plan de pago a tiempo (por ejemplo, club de libros). Estos artículos deben regresarse a quien los envió al costo del recluso. El departamento de propiedad no aguanta estos artículos para permitir al recluso que haga pago(s).

Reclusos regresando a JCI de OCO no son permitidos de traer artículos de propiedad adicional que recibió mientras en el condado.

Reclusos aguantados temporariamente no pueden someter solicitudes para hacer o recibir órdenes de compras a menos que se les hayan dado permiso especial.

El departamento de propiedad le notificará cuando su orden está lista para recoger. Si hay un problema con el/los artículo(s) cuando se le están dando debe usted informarle al Oficial de Propiedad en ese tiempo. Una vez que usted acepta el/los artículo(s), firma el recibo de propiedad, deja el Departamento de Propiedad y después identifica el problema con el producto, es usted responsable de costo de envío del artículo. No se le proveerá una etiqueta de catálogo. Se consideraran excepciones por artículos electrónicos básicamente por algunos casos.

## **PROPIEDAD QUE NO ES PERMITIDA**

Artículos de ropa/propiedad recibidos cuando están siendo admitidos o de recurso de afuera se manejan de acuerdo con el Código Administrativo de Wisconsin 309. Tendrá usted tres (3) disposiciones de cual escoger.

- Diga enviar el artículo a un repartidor común o Corro de US a su costo. (Reclusos tienen la opción de enviar excesos de fotos, tarjetas, cartas o revistas por medio de Correo de US en un sobre amarillo, comprado por el recluso. Artículos que envía de esta manera serán a su propio riesgo.
- Artículos pueden ser destruidos.
- Envíe los artículos en su visita dentro de un periodo de 30 días. Estos artículos están limitados a: artículos electrónicos, joyería, proyecto de afición y proyectos completos de educación. Al poner artículos para enviar en su visita debe usted completar una solicitud de desembolso y una etiqueta con la dirección a quien diga usted enviar el/los artículo(s) si no han sido recogidos dentro de los 30 días. Si los artículos han sido recogidos en ese tiempo formulado, la Solicitud de Desembolso se destruirá. Una vez que el artículo es puesto para enviar en visita, permanecerá allí hasta que sea recogido de la institución.

Reclusos que escogen someter una queja de reclusos refiriéndose a que le negaron su(s) artículo(s) de propiedad en Propiedad confiscada siguiendo un registro en las celdas de su unidad, se requiere que le informa a los empleados antes de solicitar una de las disposiciones de propiedad de arriba. El/los artículo(s) de propiedad se aguantaran pendientes del resultado de la queja. Si envió el artículo por un repartidor común, lo puso en el cuarto de visita, se deshizo de los artículos, el artículo de propiedad no se podrá revisar y se le negara su queja.

Al destruir artículos ropa/de propiedad debe estar coordinado por el Cuarto de Propiedad para asegurar que la lista de propiedad está al día. No destruya ningún artículo de ropa/propiedad sin antes recibir una forma DOC 237 firmada por el empleado que le dio permiso.

Es la responsabilidad de los reclusos de pagar cargos de envío adicional si la dirección de enviar que proveo no está correcta o no es legible de leer.

## **TRASLADOS FUERA DE LA INSTITUCIÓN**

Cuando reclusos están siendo trasladados de JCI para otra facilidad correccional, los límites de propiedad siguiente se aplicarán:

- Propiedad personal debe caber dentro de dos cajas 16" x 16" x 16", con la excepción de electrónicos, máquinas de escribir o abanicos.
- Materiales de afición deben caber dentro de una caja 14" x 14" x 14", con la excepción de un artículo más grande.
- Materiales legales deben caber dentro de una caja 20" x 20" x 20".

Propiedad personal que exceda estos límites debe deshacerse de acuerdo con Política DAI antes de ser trasladado. (Artículos de propiedad deben deshacerse o enviarse por medio de UPS al costo del recluso).

Contenedores de artículos comibles cual se han abierto, no son permitidos trasladarse con el recluso. Productos de líquidos son permitidos, proveyendo que sean claros en un contenedor claro de tienda cual permite inspección del contenido.

Es la responsabilidad del recluso de asegurarse que toda su propiedad ha sido empacada antes de ser trasladado, con la excepción de correo recibido por el recluso después que su propiedad ha sido empacada. Reclusos trasladados mientras en estatus de Unidad Restrictiva deben notificarle al oficial de propiedad de la Unidad Restrictiva si tiene propiedad guardada en otra área de la institución. (Ejemplo, Recreación/Afición). Reclusos que fallan en hacerlo, serán responsables por el costo de enviar estos artículos a la institución que los recibe.

### **PROPIEDAD PERSONAL QUÉ SE LE PERMITE QUE NO SE PUEDE TENER**

Se permite que reclusos retengan en su posesión audifonos que no son claros, abanicos, televisiones, combinación de TV/radio y relojes hasta que salgan de libertad mandataria, libertad condicional, lo dejaron salir o al reemplazar el artículo, si fue comprado antes de Enero 1, 2002.

---

### **VIAJES FUERA DEL TERRENO**

---

Reclusos deben vestir ropa proveída por el estado al hacer viajes de salir afuera, ir a corte, etc. Ropa proveída por el estado incluye verdes de la institución, botas/zapatos del estado, calcetines, ropa interior. No se permite que vista su ropa personal.

Puede llevar solo sus materiales legales para viajes de su corte.

No se permiten artículos a los viajes médicos.

Se requiere que reclusos remuevan las trenzas de pelo, ligaduras del pelo, y otros divisores de restringir el pelo antes de ser registrado cuando es transportado.

---

### **SALIR A LA COMUNIDAD / PROCEDENCIAS DE CHEQUEARSE**

---

Reclusos debe regresar toda la ropa del estado (con excepción a lo que está vistiendo en el momento) al Sargento de la Lavandería un día antes de salir. Toda su propiedad con excepción de artículos esenciales de baño, deben estar en inventario y ser empacados por un empleado con usted ese día. Puede tener ropa que le han enviado a la institución dentro de 60 días de la fecha de salir. Si usted desea usar el dinero de su cuenta para comprar ropa para su libertad, estas transacciones deben ocurrir hasta tres meses antes de la fecha de su salida. Si usted no tiene ropa para salir, la institución le proveerá a usted una sudadera, y pantalones sudaderos, calcetines, zapatos y ropa interior al costo suyo. Se hará una deducción razonable de su cuenta por esta ropa. Si se verifica que usted no tiene dinero en sus cuentas, se le proveerá con un par de ropa usada.

El día antes de salir, se le dirige que se "chequee" con varios departamentos de la institución. Todos los materiales que son del estado (libros de la biblioteca, textos, etc.) debe regresarse al departamento apropiado a este tiempo. Como es requerido por la ley debe sacarse otra foto. Su trabajador social contactará a la Oficina de Negocios para discutir sus fondos de salir, como está aprobado por su agente de libertad condicional. Se le dará un cheque por la institución una vez que salga.

Si familia o amigos lo recogerán, por favor déjeles saber que salidas normalmente ocurren entre las horas de 8:30 AM – 4:30 PM.

Reclusos siendo puestos en libertad y viajarán por medio de transportación pública se les permite que lleven solo una caja de propiedad cual será puesta en el departamento de guardar dentro del autobús y puede llevar con usted solo un artículo pequeño. Equipos de Televisión, instrumentos musicales no se permiten en el autobús. Si usted tiene una televisión o instrumento musical, debe enviar una solicitud de entrevista al Departamento de Propiedad para hacer arreglos de enviar este(os) artículo(s) por repartidor comercial cinco días antes de su fecha de salida.

Reclusos siendo transportados por empleados de DCC son limitados 2 cajas de propiedad. Se requiere que se deshaga o envíe lo que sobre de propiedad a su costo.

# **REPORTES DE CONDUCTA Y PENALIDADES**

JCI está comprometida a la filosofía que individuos son responsables de su propio comportamiento y las consecuencias que resultan de sus acciones. Violación de reglas podría resultar en una advertencia verbal, advertencia por escrito o un reporte de conducta.

Infracciones de reglas resultando en un Reporte de Conducta se manejarán de acuerdo con el Código Administrativo DOC 303.

## INFORMACIÓN GENERAL

El recluso empezará a servir la disposición impuesta al recibir la disposición por un reporte de conducta menor o mayor que no disputó o en la conclusión de audiencia, a menos que de otra manera se ha anotado por el Oficial/ Comité de Audiencia. Penalidades que se le dan por más de un reportes de conducta se servirán consecutivamente cuando fueron recibidos; a menos que de otra manera fue especificado por el Oficial/Comité de Audiencia. Se le proveerá documentación al recluso de la decisión después que ha determinado.

El recluso debe estar presente en población general para acciones específicas que se lleven en efecto. Esto incluye: confinamiento de Cuarto/cama, pérdida de espacio de día, confinamiento de edificio, asignaciones sin pago, y pérdida de algunos privilegios. Si un individuo sale de la institución (OCO u OWO), el tiempo de penalidad puede suspenderse y resumirla a su regreso.

El diagrama siguiente indica las actividades específicas que se permite al recluso al darles una disposición de Confinamiento de Cuarto, Confinamiento de Edificio o disposición de Pérdida de Recreación, es una penalidad menor o mayor.

ACTIVIDADES	PÉRDIDA DE ESPACIO DE DÍA	PÉRDIDA DE RECREACIÓN	CONFINAMIENTO AL EDIFICIO	CONFINAMIENTO A CUARTO/CAMA
<b>Alimentos</b> ( localidad)	Servidor	Servidor	Servidor	En el cuarto
<b>Sala de día</b>	No	Sí	Sí	No
<b>Patio</b>	Sí	Sí	No	No
<b>Visitas</b> (incluye abogado y pastorales)	Sí	Sí	Sí	Sí
<b>Trabajo / Escuela</b>	Sí	Sí	Sí	Sí
<b>Programas</b>	Sí	Sí	Sí	Sí
<b>Capilla</b>	Sí	Sí	Solo a Servicios*	Solo a Servicios*
<b>Recreación</b>	Sí	Sí	No	No
<b>HSU</b>	Sí	Sí	Sí	Sí
<b>Duchas</b>	Sí	Sí	Sí	Con permiso de empleados
<b>Llamadas de teléfono</b>	Con permiso del Supervisor de la Unidad	Sí	Sí	Con permiso del Supervisor de la Unidad
<b>Electrónicos</b>	Sí	Sí	Sí	No
<b>Lavandería Personal</b>	Con permiso del Supervisor de la Unidad	Sí	Sí	Con permiso de empleados del Supervisor de la Unidad
<b>Biblioteca</b>	Sí	Sí	Solo Biblioteca de Leyes, con aprobación del supervisor de la Unidad	Solo Biblioteca de Leyes, con aprobación del supervisor de la Unidad

\*Servicios son: Servicios congregados de URG para propósitos de expresar adoración espiritual, tales como expresión de servicios de adoración Cristiana, Servicio Católico, Jumah, Sweat Lodge, etc. (Estudio Bíblico, biblioteca de capilla,

Taleem, concierto de Pipa y tambor, seminarios, instrucciones de servicios religiosos/espirituales no se consideran servicios.)

### **DAÑO A PROPIEDAD DEL ESTADO**

Si se encuentra que usted ha dañado el cuarto que le asignaron, cualquier edificio, o equipo, y le dieron una disposición de restitución, es su responsabilidad de pagar por el costo de reemplazar material y labor. El precio de labor se paga por hora, por diagrama establecido de la institución.

### **CONFINAMIENTO A CUARTO/CAMA**

- Confinamiento a cuarto/cama empieza inmediatamente después de la audiencia del reporte de conducta o al aceptar la disposición de un reporte de conducta menor o mayor que no disputó, a menos que de otra manera se ha especificado por el oficial de audiencia, y una vez que se completa, termina después de las 7:30 AM de hora de cuentas de pie.
- **Perdida de electrónicos es:** impuesto a menos que de otra manera está especificado por el Oficial de Audiencia. (Electrónicos incluye la televisión del recluso y el radio.)
  - ✓ Es la responsabilidad del recluso de entregar sus electrónicos antes de empezar el confinamiento de cuarto/cama
  - ✓ No se permite que el recluso use los electrónicos de su compañero.
- Durante las horas de confinamiento, el recluso no puede dejar su cuarto/cama sin permiso específico. Es la responsabilidad de dejar saber a empleados al utilizar / atender a servicios religiosos, citas médicas, programas de tratamiento, al baño, duchas, alimentos, y visitas de personas de afuera, si estas ocurren durante horas de confinamiento.
- Puertas deben permanecer cerradas durante horas de confinamiento.
- Reclusos con casos activos de corte que se pueda verificar, se permitirá de atender a la Biblioteca de Leyes con permiso del Supervisor de la Unidad.

### **PÉRDIDA DE SALÓN DE DÍA**

- Reclusos no deben participar en NINGUNA actividad envolviendo el salón de día. Esto incluye el área de comer, cuarto de lavandería, y el cuarto de usos múltiples. (Reclusos en pérdida de salón de día pueden usar el patio).
- Cuando un recluso está en su cuarto, él debe tener la puerta cerrada.
- Actividades tal como uso de agua caliente, máquinas de hielo, microondas, etc., no son permitidas cuando está en pérdida de salón de día.
- Las únicas veces que el salón de día puede usarse mientras está bajo esta sanción son las siguientes: horas de comida, cuentas de estar de pie (Edificio – X), y durante cambios de lavandería.
- Las únicas áreas de la unidad que no se consideran dentro del salón de día son los baños/duchas y su propio cuarto.

### **CONFINAMIENTO AL EDIFICIO**

Reclusos que están bajo esta sanción no deben dejar los confinamientos de la unidad de vivienda. Reclusos están restrictos a la unidad de vivienda, solo con las siguientes excepciones:

- Asignaciones de tareas de trabajo
- Horas programadas de escuela
- Visitas
- Servicios religiosos (el mismo criterio como se describió en confinamientos de cuarto)
- A citas que empleados le han llamado
- Comité de Programas de Revisión
- Parole Board (Libertad Condicional)
- Citas de Servicios de Salud

## **PÉRDIDA DE RECREACIÓN**

Cuando está bajo estas sanciones, reclusos no pueden atender a ninguna de las siguientes actividades: usar el gimnasio o el cuarto de pesas, a todas las actividades de recreación, música, afición, y la peluquería. Permiso para cortes de pelo debe ser dado por el Supervisor de la Unidad. Aprobación para un corte de pelo es hecho a la discreción del Supervisor de la Unidad.

## **TAREAS EXTRAS / ASIGNACIONES SIN PAGO**

Un recluso puede ser evaluado a periodos de “Tareas Extras”. El oficial/comité de audiencia le informará al recluso y a los empleados de la unidad del número de las horas de Tareas Extras. Las responsabilidades específicas cual son asignadas para llenar los requisitos se determinarán por empleados (si no está especificado en el reporte de conducta o por el oficial/comité de audiencia).