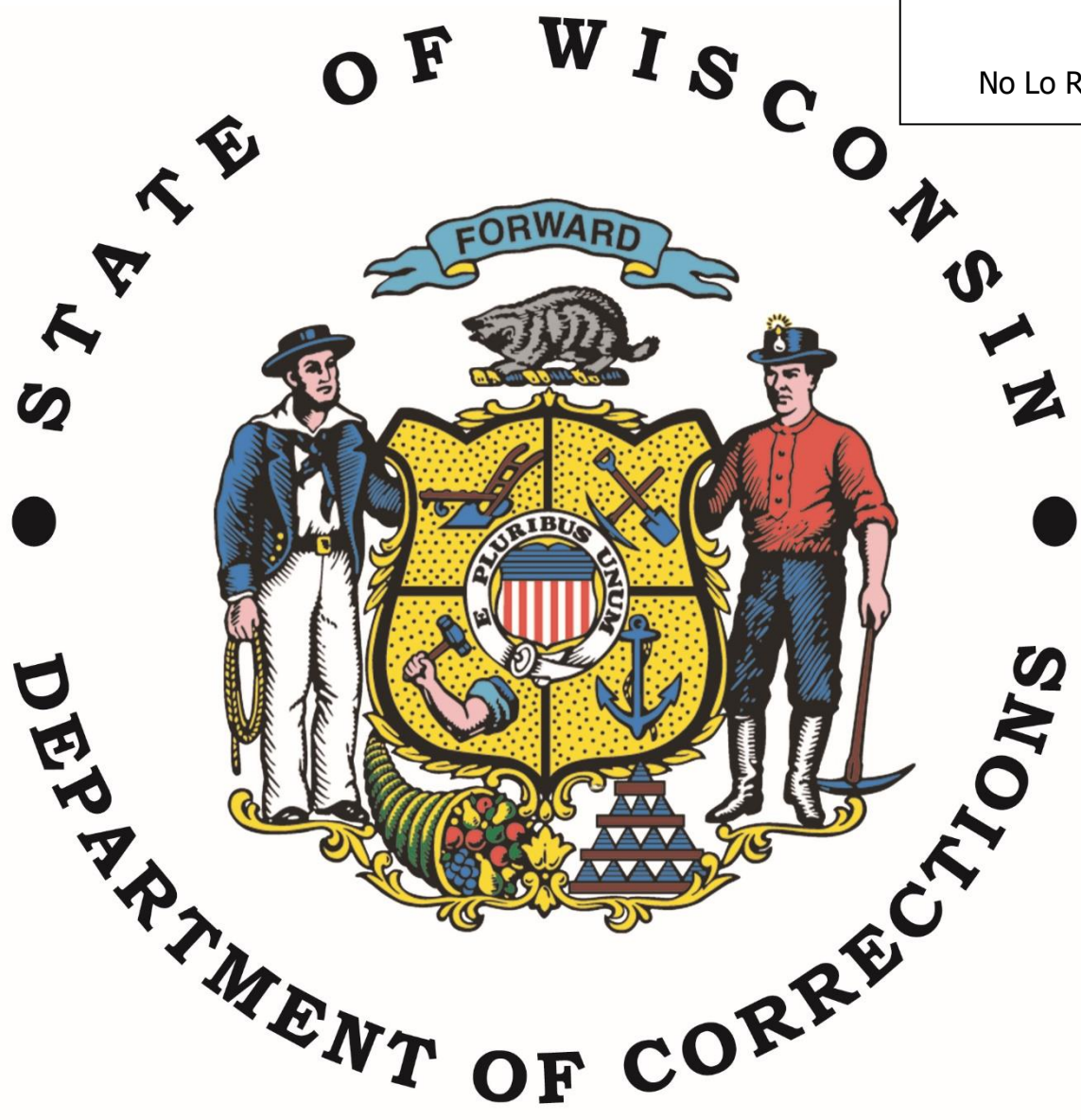


CUARTO #

No Lo Remueva



WCCS

CENTRO CORRECCIONAL DE KENOSHA

MANUAL PARA PERSONAS EN NUESTRO CUIDADO (PIOC)

2024

Spanish version of the PIOC Handbook is available upon request to staff.
Una versión en español del Manual de PIOC está disponible cuando lo solicita a empleados.

TABLA DE CONTENIDOS

ORIENTACIÓN A KCC	3
INTRODUCCIÓN	3
CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE ATENCIÓN ACEQUIBLE (ACA)	4
CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE AMERICANOS CON DISCAPACIDADES (ADA).....	4
TIENDA	Error! Bookmark not defined.
ASIGNACIONES A TRABAJOS DEL CENTRO	5
CADENA DE MANDO	Error! Bookmark not defined.
SERVICIO COMUNITARIO	6
PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS – SISTEMA DE REVISIÓN DE QUEJAS DE RECLUSOS (ICRS)	6
DISPOSICIÓN DE REPORTES DE CONDUCTA Y PROCESO DE APELACIÓN	7
CONTRABANDO	9
CONTEOS.....	9
NORMAS DE VESTIR Y DE ASEO	10
DEBER DE DENUNCIAR ACTIVIDAD ILEGAL.....	11
CONTACTOS DE EMERGENCIA	11
PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA.....	11
PRECAUCIONES DE FUGA	12
SERVICIOS DE SALUD / CONFINAMIENTO A CELDA POR ENFERMEDAD/REPOSO.....	12
REGLAS Y GUÍAS DE ALOJAMIENTO.....	14
LAVANDERÍA.....	17
BIBLIOTECA	Error! Bookmark not defined.
DOMINIO LIMITADO DE INGLÉS.....	Error! Bookmark not defined.
REGULACIONES DE CORREO.....	18
REGULACIONES DE MERIENDAS Y DEL COMEDOR.....	20
HIGIENE PERSONAL Y ARREGLOS DE CABELLO.....	21
CUENTAS DE PIOC.....	22
SERVICIO DE FOTOS PARA PIOC.....	25
LEY DE ELIMINACIÓN DE AGRESIÓN SEXUAL EN PRISION (PREA)	26
PROPIEDAD	27
RECREO	27
REINTEGRACIÓN	28
PROCEDIMIENTOS PARA LA SALIDA EN LIBERTAD.....	28
PROGRAMACIÓN RELIGIOSA	29
MONITOREO DE SEGURIDAD	29
GRUPOS DE AMENAZA A LA SEGURIDAD	30
FUMAR / USO DE PRODUCTOS DE TABACO	30
CUENTAS DE MEDIOS SOCIALES.....	30
PROCEDIMIENTOS PARA USO DE TELÉFONO Y DEL QUIOSCO.....	30
REGULACIONES DE VISITAS.....	31
PROGRAMAS VOLUNTARIOS	34
PROGRAMA DE SALIDA AUTORIZADA PARA TRABAJAR.....	35
REFERENCIA AL MANUAL DE DAI – POBLACIÓN GENERAL	36
REFERENCIA AL MANUAL DE DAI – REFERENCIAS ADICIONALES PARA ESTABLECIMIENTOS DE SEGURIDAD MÍNIMA.....	41
REFERENCIA AL MANUAL DE DAI – REFERENCIAS ADICIONALES PARA UNIDAD DE VIVIENDA RESTRINGIDA	42

ORIENTACIÓN A KCC

El Centro Correccional de Kenosha (KCC) tiene un proceso de orientación/admisión estandarizado que incluye las expectativas del centro y el código de conducta para PIOC. A usted se le dará una orientación preliminar el día de su llegada y una orientación más completa al poco tiempo. El/la Superintendente y empleados llevarán a cabo sesiones de orientación con regularidad. Usted debe ir a la primera sesión tan pronto llega y la debe completar. Traiga su manual con usted.

Notificaciones especiales, cambios de política, memos, etc., son publicados en los tableros de información para PIOC. Es su responsabilidad de revisar y leer los tableros de información para PIOC todos los días.

SE ESPERA QUE USTED:

- Se dirija a empleados que no son de seguridad como Sr., Sra., o Srta. Se debe dirigir a todos los empleados de seguridad usando su rango, ya sea sargento o capitán.
- Trate a sus compañeros PIOC y a empleados con dignidad y respeto.
- Aborde sus necesidades de tratamiento, participe en programas y actividades del centro.
- Mantenga una actitud positiva.
- Complete sus asignaciones de trabajo de la mejor manera que pueda, a tiempo y con una actitud neutral y positiva.
- Cuide los edificios, contenidos y la propiedad del centro. Mantenga el establecimiento limpio y en orden.
- Cumpla con las Reglas Administrativas del Departamento de Correcciones (DOC), reglas del centro, las políticas y procedimientos y las instrucciones de empleados.

Contacto de Información del Centro:

Kenosha Correctional Center
6353 14th Avenue
Kenosha, WI 53143
TELEFONO: (262) 653-7099 FAX: (262) 653-7241

INTRODUCCIÓN

Bienvenido al Sistema de Centros Correccionales de Wisconsin (WCCS). Nuestro objetivo es de proveer un ambiente seguro y protegido con programas y actividades que lo ayudarán a reintegrarse en la comunidad. Usted ha sido colocado en custodia mínima y se espera que demuestre su habilidad de cumplir con las reglas y expectativas. Empleados de KCC están acá para ayudarlo a aprender y monitorearán su comportamiento para asegurar cumplimiento con las reglas, promover la seguridad pública y de hacerlo responsable por las decisiones que toma. Esperamos que usted sea un participante activo en la planificación de su caso, el cual empieza a su llegada a KCC.

Sus decisiones pasadas han impactado muchas vidas y han creado muchas obligaciones y responsabilidades para usted. Usted tiene responsabilidad personal hacia sus víctimas y hacia la comunidad por los crímenes que usted ha cometido. Se espera que usted practique habilidades para tomar buenas decisiones mientras se encuentra en KCC y durante su asignación en la comunidad, si se le otorga una. Se espera que usted se respete a usted mismo y aquellos que están en posiciones de autoridad, así como a otros PIOC y sus propiedades. Se espera que usted trabaje duro y cumpla con las reglas.

Nuestros programas y actividades están diseñadas a prepararlo para su reintegración a la comunidad y sea un ciudadano productivo y responsable. Usted encontrará que empleados tienen experiencia y están sinceramente interesados en su progreso. No dude en pedir ayuda con sus asuntos o preocupaciones. Lo alentamos a que use las oportunidades disponibles para que su reintegración en la comunidad sea segura y tenga excito.

Usted esta requerido de seguir las instrucciones que empleados le dan. Si usted no está de acuerdo, usted puede pedir de discutir el tema siguiendo la cadena de mando que está en este manual o puede presentar una queja de PIOC usando la forma DOC-400. Hay cero-tolerancia con el uso de profanidad y agresión hacia individuos con los cuales tiene contactos.

Es su responsabilidad de leer y de conocer los contenidos de este manual. Póngase en contacto con empleados si necesita ayuda en leer y en entender estas reglas. Reglas e informaciones adicionales serán publicadas por todo el centro. Se le cobrará \$3.00 si usted daña o pierde este manual.

CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE ATENCIÓN ASEQUIBLE (ACA)

EL DOC proporciona aquellos PIOC que están acercándose a su fecha de liberación la oportunidad de aplicar para programas de Medicaid de Wisconsin de acuerdo y en cumplimiento con la Ley de Atención Asequible (ACA). Aplicaciones serán presentadas por teléfono, y los procedimientos para facilitar la llamada varían en cada centro.

- Con la excepción de estadías en hospital como paciente admitido, PIOC no pueden usar servicios de Medicaid hasta que salgan en libertad.
- Empleados del centro proporcionarán información a PIOC sobre cambios del sistema de salud y sobre las opciones de cobertura por medio de planificación para su reintegración en la comunidad.
- Empleados del centro le entregarán una aplicación en papel e información sobre los procedimientos del DOC para aplicar a programas de Medicaid de Wisconsin antes de salir en libertad. Empleados también le entregarán una aplicación, instrucciones e información para aplicar para la compra de seguros de salud del Marketplace federal después de salir en libertad.
- El proceso de aplicación ACA de preliberación permitirá que ofensores que salen en libertad a la comunidad tengan la oportunidad de tener servicios de salud mental, tratamiento por desorden de uso de sustancias, atención médica y cobertura para otros servicios que sean necesarios después de salir en libertad.

CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE AMERICANOS CON DISCAPACIDADES (ADA)

De acuerdo con la política de la División de Instituciones para Adultos (DAI) 300.00.35 – Cumplimiento con la Ley de Americanos con Discapacidades (ADA), DAI asegurará el tratamiento justo y equitativo de PIOC y de miembros del público con discapacidades quienes buscan acceso a servicios, programas o actividades en DAI. Para solicitar consideración para acomodaciones bajo ADA, por favor complete la parte superior del DOC-2530 y envíe su solicitud al Coordinador de ADA.

Para asegurar comunicación efectiva con PIOC que tienen discapacidades auditivas, el Departamento de Correcciones de Wisconsin proporcionará dispositivos auditivos y servicios apropiados gratuitos, lo que puede incluir: intérpretes de señas, intérpretes orales calificados, TTYs, videoteléfonos, personas que toman notas, servicios de transcripción con ayuda de computadora en tiempo real, materiales escritos, ampliadores de teléfono, dispositivos y sistemas de ayuda para escuchar, decodificadores de capciones cerradas, o TVs con capciones incluidas, y capciones abiertas y cerradas del Departamento de Correcciones de Wisconsin.

TIENDA

Cada dos semanas usted recibirá un Estado de Cuenta Fiduciaria mostrando los saldos en sus cuentas y todas las transacciones procesadas durante ese periodo de tiempo.

Las órdenes de la tienda serán procesadas por medio de Union Supply Group usando el sistema de teléfonos. Usted está permitido de gastar hasta \$65 por semana, siempre y cuando tenga los fondos disponibles en su cuenta con la que hace la compra. Usted tiene hasta las 11:00PM del sábado para ingresar su orden y pueda ser entregada el martes de la siguiente semana. Prepare su orden en un papel antes de intentar poner la orden por teléfono y “NO TRATE DE MODIFICAR SU ORDEN ORIGINAL”. Esto puede resultar en que su orden entera sea cancelada.

Cuando se lleva a cabo la distribución de órdenes, usted está requerido de estar vestido apropiadamente y de traer su propio lapicero. Después de verificar que su orden está correcta, usted estará requerido de firmar el recibo que se encuentra dentro de su bolsa de la tienda. Productos comprados de la tienda no pueden ser enviados afuera con visitantes o por medio del correo.

ASIGNACIONES A TRABAJOS DEL CENTRO

Trabajos del centro son necesarios para mantener las operaciones del centro. Usted recibirá notificación de su asignación a un trabajo del centro dentro de los primeros días a su llegada al centro. Si es necesario, empleados del centro pueden emplearlo y/o programarlo para su asignación a un trabajo.

- Todo PIOC, incluyendo aquellos que están en el programa de salida autorizada para trabajar, pueden ser asignados a un trabajo del centro.
- El trabajo es supervisado e inspeccionado por empleados. Asegure de leer la descripción del trabajo y de preguntar a empleados si tiene preguntas.

CADENA DE MANDO

Si usted desea ver a un empleado o si tiene preguntas, complete la forma DOC-761 Solicitud para Entrevista/Información. Las formas están ubicadas en las salas de día. Usted debe indicar exactamente porque necesita ver al/la empleada(a) o debe escribir su pregunta exacta. La información que usted solicita será proporcionada tan pronto como el tiempo lo permita.

No envíe la misma solicitud a más de un empleado a la vez. Espere por una respuesta. Siga la cadena de mando. No escriba al/la Superintendente o al Capitán a menos que usted haya intentado resolver su tema con el/la empleado(a) apropiado. No pare y confronte a empleados sobre sus temas. Lo alentamos que pregunte a nuestros empleados y hacerlo de manera apropiada por medio de la solicitud para entrevista. Simplemente doble la Solicitud para Entrevista/Información, no la engrampe, no use clip, cinta adhesiva o la pegue de ninguna manera.

TEMA	1 ^{ER} NIVEL	2 ^{DO} NIVEL	3 ^{ER} NIVEL
ACA	Trabajador(a) Social	Capitán	Superintendente
Administrador de Cumplimiento con PREA	Superintendente	Director de Seguridad de WCCS	Director de Seguridad de WCCS
Aficiones	Sargento de Aficiones/Recreo	Capitán	Superintendente
AODA y otros Programas	Trabajador(a) Social	Capitán	Superintendente
Asuntos de Veteranos	Trabajador(a) Social	Capitán	Superintendente
Biblioteca	Sargento de la Biblioteca	Capitán	Superintendente
Comité de Revisión de Programas	Trabajador(a) Social	Capitán	Superintendente
Compacto Interestatal	Trabajador(a) Social	Superintendente	Sub Director de WCCS
Copago Medico	Enfermero(a)	Capitán	Superintendente
Correo (de Llegada)	Sargento	Capitán	Superintendente
Correo (de Salida)	Asociado de Operación de Programas	Capitán	Superintendente
Cuentas	Asociado de Operación de Programas	Superintendente	Cuentas de PIOC en WCCS
Dental	Enfermero(a)	Capitán	Superintendente
Educación	Trabajador(a) Social	Capitán	Superintendente
Forma Contacto por Emergencia	Trabajador(a) Social	Capitán	Superintendente
Información sobre Visitas	Trabajador(a) Social	Capitán	Superintendente
Información sobre Sentencias	Trabajador(a) Social	Oficina de Registros de WCCS	Sub Director de WCCS
Lavandería	Sargento de Lavandería	Capitán	Superintendente
Ley de Americanos con Discapacidades	Capitán	Superintendente	Supervisor de Programas de WCCS
Libertad Condicional	Trabajador(a) Social	Capitán	Superintendente
Manutención de Hijos	Asociado de Operación de Programas	Superintendente	Cuentas de PIOC de WCCS
Préstamos Legales	Asociado de Operación de Programas	Superintendente	CMSD de WCCS
Propiedad	Sargento de Propiedad	Capitán	Superintendente
Recreo	Sargento de Recreo	Capitán	Superintendente
Registros	Trabajador(a) Social	Capitán	Superintendente

Reintegración	Trabajador(a) Social	Capitán	Superintendente
Salida Autorizada para Trabajar	Coordinador de Salida Autorizada para Trabajar	Capitán	Superintendente
Servicio de Alimentos	Líder de Servicio de Alimentos	Capitán	Superintendente
Servicios de Notario	Asociado de Operación de Programas	Capitán	Superintendente
Servicios de Salud	Enfermero(a)	Capitán	Superintendente
Servicios Psicológicos	Enfermero(a)	Capitán	Superintendente
Solicitud par Registros Abiertos	Superintendente	N/A	N/A
Tarjeta de Seguro Social	Coordinador de Salida Autorizada para Trabajar	Capitán	Superintendente
Temas de Unidad de Vivienda	Sargento	Capitán	Superintendente
Temas Religiosos	Trabajador(a) Social	Capitán	Superintendente
Tienda	Sargento de la Tienda	Capitán	Supervisor del Programa de Finanzas de WCCS
Trabajos – (Centro)	Supervisor Individual de Trabajo	Capitán	Superintendente
Visitas Especiales	Trabajador(a) Social	Superintendente	Captain

Para ponerse en contacto con empleados del Sistema Correccional de Centros de Wisconsin (WCCS) ubicado en Madison, por favor use las siguientes direcciones:

WCCS Business Office
P.O. Box 7969
Madison, WI 53707-7969

WCCS Records Office
P.O. Box 7969
Madison, WI 53707-7969

SERVICIO COMUNITARIO

Los proyectos de servicio comunitario del Centro son una manera por la cual usted puede ayudar a la comunidad. Servicios comunitarios serán ofrecidos basado en las necesidades operacionales del centro.

- Solicitudes enviadas por agencias de la comunidad son autorizadas por el/la Capitán o Superintendente.
- Participación en proyectos de servicio a la comunidad es voluntario, y usted se debe registrar con empleados del centro.
- Empleados del centro pueden ayudarlo en documentar las horas completadas.
- Usted es responsable de ponerse en contacto con la corte para que reconozca las horas que usted ha completado.
- Usted no puede participar en proyectos de servicio a la comunidad que están en conflicto con su horario de educación, programas o asignación a trabajo en la comunidad.

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS – SISTEMA DE REVISIÓN DE QUEJAS DE RECLUSOS (ICRS)

RESUMEN

El Departamento mantiene un sistema de revisión de quejas de PIOC con acceso a todos los PIOC en las instituciones. Antes de completar una queja formal, usted debe intentar de resolver su asunto siguiendo el proceso específico relacionado al tema de la queja. Si no lo ha hecho, el/la Examinador(a) de Quejas de la Institución (ICE) puede dirigirlo que lo haga.

- PIOC que no se sienten cómodos usando inglés para presentar una queja pueden presentarla en su idioma nativo.
- Quejas presentadas deben incluir documentación de apoyo relevante, la cual puede ser aceptada a la discreción del/la ICE.
- El/la ICE comprobará recibo de su queja enviándole un recibo de ICE, o le devolverá la queja dentro de 10 días del recibo de su queja, para que la corrija o le dará más instrucciones sobre lo que tiene que hacer.
- Cada queja puede tener un solo asunto claramente identificado y debe tener suficiente información para que el departamento la investigue y tome una decisión sobre su queja.
- Un PIOC no puede presentar más de una queja por cada semana de calendario excepto quejas que se relacionan a la salud y seguridad personal del PIOC o quejas relacionadas a PREA.
- Una semana de calendario significa de Domingo a Sábado.

- Desacuerdo con la devolución de una queja por el Examinador(a) de Quejas Correccionales (CCE), la decisión de la comisión de libertad condicional, una decisión de clasificación, documentos o acciones no originadas de la división, o la negación de una solicitud bajo la ley de registros abiertos, los contenidos en registros de cuidados de salud, acciones de la legislatura o decisiones judiciales, u órdenes que no están sujetas a revisión por medio del ICRS.
- Una queja o apelación no será procesada y puede ser derivada para acción disciplinaria de acuerdo con el DOC 303 si la queja contiene sustancias foráneas u obscenas, profanas, abusivas o lenguaje amenazante a menos que ese lenguaje sea necesario para describir los hechos actuales que son la base de la queja.

PROCEDIMIENTOS

Usted puede encontrar procedimientos específicos que necesita seguir e información general sobre los procesos del Sistema de Revisión de Quejas Correccionales en el Código Administrativo, Capítulo DOC 310 ubicado en la biblioteca.

QUEJAS DE PREA

- Un PIOC puede presentar una queja alegando abuso sexual siguiendo los procedimientos bajo este capítulo.
- Un PIOC puede presentar una queja de abuso sexual o acoso sexual en cualquier momento. Si una porción de la queja alega un asunto que no está relacionado a abuso sexual o acoso sexual, los límites de tiempo aplican.
- Un PIOC no está requerido de tratar de resolver el asunto con el/la empleado(a) quien es sujeto de la queja o de presentar una queja sobre abuso sexual o acoso sexual con el/la empleado(a) quien es sujeto de la queja.
- Quejas presentadas bajo esta sección serán derivadas para una investigación de PREA.
- Terceros partidos, incluyendo otros compañeros PIOC, empleados, miembros de familia, abogados y defensores de afuera, deben ser permitidos de ayudar al PIOC en presentar una solicitud para remedios administrativos relacionados a acusaciones de abuso sexual o acoso sexual y también deben ser permitidos de presentar dichas solicitudes a nombre del PIOC.
- Los procedimientos de emergencia de quejas con acusaciones de existir un riesgo sustancial inminente de abuso sexual o acoso sexual son: (a) El PIOC puede ponerse en contacto con cualquier empleado quien no es el sujeto de las acusaciones para obtener acción correctiva inmediata. (b) El PIOC puede presentar una queja. Quejas recibidas bajo s. DOC 310.08 deben ser enviadas de inmediato al/la Directora(a). (c) Reportes de riesgo sustancial de abuso o acoso sexual inminente fuera del proceso de quejas bajo este capítulo deben ser enviadas de inmediato al/la Directora(a).
- El/la Director(a) puede disciplinar a un PIOC por presentar una queja de abuso sexual o acoso sexual solo si el/la Directora(a) demuestra que el PIOC presentó la queja solo en mala fe.
- Los límites de tiempo son perdonados a quejas relacionadas a PERA. Esto no aplica a apelaciones relacionadas a quejas de PREA.

El/la Capitán actúa como Examinador de Quejas Institucionales (ICE) del sistema de centros. El/la ICE hará una investigación imparcial de la queja usando cualquier recurso se determine sea importante. El/la investigador(a) presentará un reporte detallado al/la Superintendente, junto con una recomendación. El/la Superintendente revisa la recomendación del/la ICE y toma una decisión.

DISPOSICIONES DE REPORTES DE CONDUCTA Y PROCESO DE APELACIÓN

CONFINAMIENTO A CUARTO

- Confinamiento a cuarto es una disposición de 24-horas.
- Durante las horas de confinamiento, usted debe permanecer en su cuarto, así como le es dirigido, con la puerta cerrada. Todos sus asuntos personales, así como: llamadas telefónicas, uso del quiosco, uso del área de horno microondas, formas para solicitudes, etc., se deben llevar a cabo al inicio de su confinamiento, o con autorización específica del/la Superintendente/designado.
- Usted debe continuar desempeñando sus deberes de trabajo en el centro y en su asignación de trabajo en la comunidad, así como es indicado.
- No se permite recreo, biblioteca (a menos que tenga permiso de usar la biblioteca legal) o el uso del salón de día.
- Usted no puede participar en actividades fuera del centro.
- Usted debe notificar a empleados antes de usar el baño.
- Usted puede ir a meriendas, visitas, servicios religiosos y a programas autorizados dentro del centro.
- Cuando está confinado a cuarto, usted puede usar el teléfono para hacer una orden de la tienda solo durante las horas indicadas: 11:30AM-12:00PM; 4:30PM-5:00PM; and 9:45AM-10:15AM en fines de semana. Para cualquier disposición que es

más larga de siete días, usted debe enviar una Solicitud para Entrevista/Información al/la Capitán para solicitar una llamada por teléfono. Se permite una llamada a la semana.

PÉRDIDA DE USO DEL SALÓN DE DÍA

- La pérdida del uso del salón de día es una disposición de 24-horas.
- PIOCs están limitados a estar afuera durante horas de operaciones normales.
- PIOCs pueden participar en servicios religiosos, visitas y su asignación a trabajo en la comunidad.
- Cualquier disposición que es de más de siete días de duración, usted debe enviar una solicitud para entrevista al Capitán para usar el teléfono.
- Puede lavar su ropa con permiso de empleados.

CONFINAMIENTO A EDIFICIO

- PIOCs que tienen esta disposición están confinados al edificio, con las siguientes excepciones: asignación de trabajo, actividades de programas, visitas y servicios religiosos.
- Confinamiento a edificio es una disposición de 24-horas.

PÉRDIDA DE RECREO

- PIOCs están prohibidos de ir a cualquier actividad de recreo que se lleva a cabo en el gimnasio, campo de recreo y actividades/ejercicios relacionados a programas.
- A menos que sea específicamente mencionado como parte de la disposición, PIOCs pueden usar la biblioteca y el salón de día.

PÉRDIDA DE LA TIENDA

- PIOCs están prohibidos de colocar ordenes mientras están sirviendo esta sanción. Si usted ya colocó la orden y después recibe la sanción, usted no será permitido de hacer una orden durante el/los siguiente(s) ciclo(s).

HORAS DE ASIGNACIONES ADICIONALES (DEBER EXTRA)

- PIOCs deben completarla durante el siguiente marco de tiempo (1 semana por cada 10 horas).

ASIGNACIÓN SIN PAGA

- Usted trabajará en su asignación de trabajo de la institución, pero no se le pagará por el número de horas determinadas en la disposición del reporte de conducta.

PÉRDIDA DE TELEFONO

- Solo está permitido de colocar una orden en la tienda una vez por semana con autorización del sargento.

PÉRDIDA DE SALIDA AUTORIZADA PARA TRABAJAR

- PIOCs no serán permitidos de ir a su asignación de trabajo en la comunidad por el número de días determinado en la disposición del reporte de conducta, a menos que el PIOC fue suspendido antes de que se escribiera el reporte de conducta.
- El PIOC será revisado por el Comité de Salida Autorizada para Trabajar, una vez que ha completado la sanción de pérdida de salida autorizada para trabajar.

APELACIÓN DE REPORTE DE CONDUCTA

- Si usted decide apelar la disposición de su reporte de conducta usted debe enviarlo a WCCS.
- Para poder presentar una apelación de acuerdo con el Código Administrativo DOC 303.82 (1), usted debe enviar por correo el formulario DOC-91 Apelación de una Audiencia Disputada completado dentro de los 10 días de haber recibido el formulario DOC-84 Audiencia Disciplinaria Mayor a:

WCCS Conduct Report Appeal
P.O. Box 7969
Madison, WI 53707-7969

CONTRABANDO

De acuerdo con la Ley 111 de Wisconsin del 2019 y con 303.00.05, PIOC que se encuentran en posesión de o tratan de introducir contrabando a la institución serán derivados a las autoridades policiales de afuera para un posible juicio criminal. Cualquier PIOC que ayuda o instiga en la introducción de contrabando también será derivado.

Usted está prohibido de poseer cualquier información personal de empleados y/u otros miembros de familia de empleados. Dicha información incluye, pero no está limitada a, direcciones, números de teléfonos, licencia de conducir documentos de escuela, documentos financieros, de divorcio, adopción, o historial de arrestos, y cualquier otro tipo de identificador único.

Usted no debe tener contrabando en su posesión en ningún momento, incluyendo en su cuarto personal, lugar de trabajo en el centro, en el lugar de trabajo del equipo de trabajo afuera, y/o en su asignación de trabajo en la comunidad. Cualquier artículo que no está es su inventario de propiedad o que no ha sido autorizado por empleados es contrabando.

Cuando regresa de alguna actividad o evento de afuera del centro, usted no está permitido de traer al centro ningún artículo, con la excepción de su envase de agua, hielera u otro artículo aprobado para el PIOC que sale con autorización a trabajar en la comunidad.

CONTEOS

Conteo Formal: a horas específicas durante un periodo de 24-horas.

Conteos en pie: PIOC se ponen de pie en un área predestinada, a una hora específica.

KCC tiene 6 conteos formales/de pie durante el día.

Siguiendo está la lista de las horas y lugares de los conteos formales obligatorios y de los conteos en pie:

CONTEO EN PIE

- 7:15AM; 3:15PM y 9:15PM
- Póngase de pie al frente de su litera con la luz del cuarto prendida hasta que el conteo aclare.

CONTEO FORMAL

- 11:00AM; 7:00PM; 1:00AM y 4:00AM
- Permanezca en el cuarto hasta que el conteo aclare

Se espera que todos los PIOC se presenten a todos los conteos formales a tiempo. La única excepción por faltar a un conteo es si usted está trabajando en la comunidad y regresa al centro entre las 11:00PM y 7:00AM y está durmiendo. Se espera que PIOC que salen con autorización a trabajar se presenten a los conteos si es que han estado en el centro por 8 horas. Usted se debe poner de pie para los conteos si decide quedarse despierto después de regresar de trabajar en el 3^{er} turno.

Los conteos son anunciados por el sistema de alta voz. Usted debe regresar a su cuarto o a su área designada hasta que se anuncia que el conteo ha aclarado. Esto incluye si está trabajando en la propiedad de la institución, a menos que el sargento le haya dado otra indicación.

CONTEOS DE EMERGENCIA

Los conteos por emergencia se llevan a cabo durante horas diferentes a las horas de conteos formales, de pie o de censo para asegurar la contabilidad inmediata de todos los PIOC.

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

NORMAS DE VESTIR Y DE ASEO

ID DEL ESTADO

- Usted debe llevar puesto alrededor de su cuello el ID del estado en todo momento, excepto: en la ducha, en la celda, participando activamente en actividades de ejercicios, en asignación de trabajo fuera del centro, o va a la corte o, así como lo dirigen empleados.
- Usted es responsable por los costos de remplazo de tarjeta y/o cordón perdidos, robadas, o dañadas. Los cordones proporcionados para usar con la tarjeta de identificación que son entregados por los lugares de trabajo en la comunidad no se deben usar con su tarjeta de ID del Estado.

ROPA

- Toda la ropa entregada por el estado y la ropa personal se debe llevar puesta en la manera para la cual fue diseñada (pantalones deben estar encima de la cintura, camisas deben estar metidas dentro del pantalón, y el calzado debe estar atado). Ropa que se conforma al cuerpo/demasiado apretada o es de tamaño muy grande no son permitidas. Usted no será permitido de ordenar o recibir ninguna camisa y pantalón que son más grandes de lo necesario. El tamaño de ropa será determinado usando la lista de guía que se encuentra abajo.
- Usted debe estar completamente vestido cuando está afuera de su cuarto, incluyendo ropa interior, medias y zapatos. La única excepción es cuando va y viene de la ducha cuando se permite el uso de bata y chancletas de ducha.
- Usted no puede reposar desnudo o solo con ropa interior. En su cuarto debe usar una cobija y ropa interior.
- Polos tipo tanque son permitidos solo en el salón de día, yendo/viniendo de los baños y durante recreo afuera.
- Usted no está permitido de usar sombreros, "durags" gorras, chalinas, bolsas, visores, cubierta de cabeza o lentes oscuros en ningún lugar dentro del centro, excepto los siguientes: "durags" y ruleros pueden ser usados solo en su cuarto, con la excepción cuando va/viene del baño durante horas de dormir en la noche. Bolsa de plástico está permitida solo en su cuarto.
- En el centro no debe llevar puesta camisa del trabajo o sudaderas con capucha a menos que esté yendo/viniendo del trabajo.
- Los zapatos se deben llevar puestos con medias, el pie debe estar completamente metido dentro del zapato y el zapato debe estar amarrado y asegurado.
- Pijamas, batas, o chancletas se pueden usar afuera de su cuarto solo entre las horas de 9:30pm – 6:00 am.
- Gorras para ducha y ruleros se pueden usar solo en su cuarto y cuando va al cuarto para arreglar cabello o al baño.
- Chancletas para la ducha/crocks se pueden usar solo cuando va/viene de su cuarto al baño.
- Peine de cabello, piquetes, lapiceros, o lápices no se deben llevar puestos en su cabello.
- Ropa interior larga de invierno se puede llevar puesta solo debajo del pantalón y de la camisa.
- Sacos/chamarras, mitones, sombreros, gorras y chalinas pueden llevarse puestas solo cuando entran y salen del edificio.

GUÍA PARA TALLA DE ROPA

Pantalones: El tamaño de la cintura no debe ser más de dos pulgadas más grande que su cintura actual, cuando se mide encima de su cadera. La entre pierna no debe ser más grande que la medida de su ingle hasta el piso. La línea de la cintura del pantalón se debe llevar puesta arriba de la cintura.

Camisas: Sudaderas, camisas y camisetas son medidas basado en las medidas de su pecho y/o de su cuello. La talla del pecho es medida debajo de sus axilas.

ADMINISTRACIÓN, COMEDOR, ÁREA DE VISITAS Y HSU

Usted debe estar vestido apropiadamente cuando sale de su unidad de vivienda e ingresa al comedor, área de visita, HSU y administración. Vestimenta apropiada incluye su ID de PIOC, una camiseta de manga corta o camisa verde metida dentro del pantalón, sudadera, calzoncillo, pantalón verde de uniforme del Estado o blue jeans, medias y zapatos o botas. Si usted no está usando la vestimenta apropiada, se le dirá que regrese a su cuarto a cambiarse.

CITA MÉDICA / DENTAL FUERA DEL CENTRO

Usted debe llevar puesto su ID de PIOC ID, el uniforme verde proporcionado por el Estado (camisa y pantalones) y botas cuando va a estos locales. Ropa para salida autorizada para trabajar es permitida para citas médicas afuera a menos que empleados lo dirijan de otra manera.

DEBER DE DENUNCIAR ACTIVIDAD ILEGAL

WCCS quiere proporcionarle un lugar seguro para vivir. También queremos proporcionar un lugar seguro y protegido a empleados y al público. Es su responsabilidad de ayudar en proporcionar un ambiente seguro. Si usted escucha o ve alguna actividad ilegal, usted esta requerido de reportar lo que vio o escucho a empleados. Si no reporta actividad ilegal, usted puede recibir un reporte de conducta y/o ser derivado a juicio.

CONTACTOS POR EMERGENCIAS

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

Complete la forma Información de Contacto por Emergencia de Ofensor, DOC-851, para dar el nombre, dirección y número de teléfono de dos miembros de familia para contactarlos. Si usted tiene preguntas, por favor póngase en contacto con empleados.

Emergencia de Familia: Si usted o empleados del centro son notificados de una enfermedad seria o muerte de familiar, reporte a su Trabajador(a) Social la información necesaria para verificar la emergencia y ver si es necesario hacer un seguimiento.

Visitas a Lecho de Muerte o Funeral: Usted puede solicitar de ir a una visita de lecho de muerte, o a una visita de funeral de un miembro de familia inmediato. Usted debe dar a su Trabajador(a) Social el nombre del hospital, casa funeraria u otros detalles. Autorización del/la Superintendente es requerido. No se permiten viajes fuera del estado.

PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

ALARMA DE FUEGO

Si se prende la alarma de fuego, usted debe salir del edificio inmediatamente por la salida más cercana. Los lugares de salida están anunciados por todo el centro. Usted se debe reunir fuera del edificio en la siguiente manera:

- Reúnase en la cancha de basquetbol.
- Edificio Norte – oeste/al lado de la calle de la cancha.
- Edificio Sur – este/al lado del sendero de la cancha.
- Permanezca en esta posición hasta que reciba más instrucciones de empleados.
- Mantenga el nivel de ruido a un mínimo para que todos puedan escuchar las instrucciones de empleados.
- Siga las instrucciones de empleados.
- Se llevará a cabo un conteo por emergencia.
- No regrese al edificio hasta que empleados lo dirijan.

FALLA DE ENERGÍA

En caso de falla de energía, algunas operaciones continuarán. Durante las horas de noche, repórtese a su cuarto y permanezca ahí hasta que reciba instrucciones de empleados.

PROCEDIMIENTOS PARA TORNADOS

Cuando empleados anuncian una advertencia, INMEDIATAMENTE repórtese a la puerta que está al costado del centro de control y proceda al área de depósito del sótano. Empleados le darán más instrucciones, así como sea necesario. No salga del área designada hasta que empleados lo indiquen.

Cuando se emite una advertencia de tornado mientras está manejando el vehículo del centro o es pasajero, tome cubierta inmediata. El conductor debe tratar de ponerse en contacto con el centro usando el teléfono celular asignado.

Si usted está en su asignación de trabajo en la comunidad, siga las instrucciones de los procedimientos de emergencia de su trabajo. Si no es posible que usted permanezca ahí, se debe poner en contacto con el centro inmediatamente y debe seguir las instrucciones que le dan para que regrese al centro/DOC.

OTRAS EMERGENCIAS

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

PRÁCTICAS

Prácticas se llevarán a cabo para que se familiarice con los procedimientos de emergencia y los lugares donde se debe reportar. Todas las prácticas se deben tomar con seriedad y todas las instrucciones deben ser seguidas como si fuera un evento real.

PRECAUCIONES DE FUGA

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

Salir del centro o su asignación de trabajo sin permiso, falla en regresar de su asignación de trabajo en la comunidad o de cualquier otro lugar al cual fue asignado, o falla en regresar de un paseo recreacional es considerado de ser una fuga. Si usted se fuga, se tomará acción apropiada para arrestarlo, y será derivado para un juicio criminal.

Los límites de propiedad del centro están claramente señalados. Movimiento más allá de los límites de la propiedad del centro sin autorización puede resultar en acción disciplinaria o recibir cargos por fuga. Usted es responsable de conocer los límites del centro.

SERVICIOS DE SALUD / CONFINAMIENTO A CELDA POR ENFERMEDAD - REPOSO

EMERGENCIAS

Notifique a empleados inmediatamente. Una emergencia significa una condición que pone en peligro la vida y/o necesita atención medica inmediata.

PREOCUPACIONES DE RUTINA

Complete la forma DOC DOC-3035, Solicitud para Servicios de Salud y Autorización para Desembolso de Copago. Doble la forma de acuerdo a las instrucciones que están en la sección de Solicitud para Servicios de Salud y colóquela en el buzón de HSU del centro.

COPAGO

Se cobrará un copago de \$7.50 a solicitudes de rutina que resultan en una cita en persona cuando es iniciado por usted (el paciente) y cuando el copago es requerido. No se le negará atención de salud debido a que no puede pagar un copago.

- No se le cobrará por respuestas escritas, rellenos de medicinas, revisión de registros médicos, emergencias médicas, o lesiones relacionadas a su trabajo. Lesiones relacionadas a su trabajo deben ser reportadas a su supervisor de trabajo en el momento de la lesión. A su regreso al centro, usted debe reportar la lesión al Coordinador del Programa de Salida Autorizada para Trabajar.
- No se le cobrará copago por contactos con empleados de PSU.

SOLICITUDES INICIADAS POR PIOC INCLUYEN

- Solicitud para servicios de salud por usted
- Solicitud por partidos terceros (otros) incluyendo:
- Solicitud para servicios de salud a nombre suyo hecho por un pariente
- Solicitud para servicios de salud hecho por abogado
- Solicitud de empleados correccionales a nombre suyo

SERVICIOS DE ENFERMERÍA

Servicios de enfermería en KCC están generalmente disponibles de lunes a viernes de 9:00 am a 3:00 pm. Las horas pueden variar dependiendo de la disponibilidad de empleados.

DERIVACIÓN A PROFESIONALES DE SALUD

El/la enfermero(a) lo evaluará y determinará la naturaleza del problema y como se debe tratar. Una derivación a servicios dentales, psicológicos, o para atención medica más avanzada, a otros proveedores de cuidados de salud (incluyendo doctores locales, hospitales locales, o al hospital de UW) son determinados por empleados de servicios de salud, así como sea apropiado.

MEDICAMENTOS Y PROCESO PARA RELLENOS

- Todos los medicamentos deben permanecer en el empaque original y deben estar asegurados en su baúl, cajón o gabinete.
- Medicamentos nunca pueden ser vendidos, prestados, intercambiados o entregados a otro PIOC.
- Para solicitar un relleno de su medicamento complete la forma DOC-3035C Solicitud para Relleno de Medicamento/Suministro Médico. Coloque la forma en el buzón de HSU. Usted recibirá notificación sobre el estado de su solicitud para relleno.
- Permita siete días para que todas las solicitudes de rellenos sean revisadas.
- Todos los medicamentos sin receta (OTC) pueden ser comprados en la tienda.

ACCESO A REGISTROS MÉDICOS

Para ver su archivo médico, o recibir copias de sus registros médicos, usted debe enviar la forma DOC-3035 Solicitud para Servicios de Salud y Autorización para Desembolso de Copago al/la enfermero(a). En la solicitud usted debe anotar si desea ver sus archivos médicos o si desea recibir copias. Se le cobrará una tarifa de \$.15 por página para copias de sus registros médicos. Usted será requerido de completar la forma DOC-1163A Autorización para Uso y Divulgación de Información Protegida de Salud antes que pueda recibir copias de sus registros médicos.

Una vez que su solicitud para ver sus registros médicos es recibida se le concederá una cita. Usted puede tomar notas mientras ve sus registros. No está permitido de remover nada de sus archivos médicos.

Después de salir en libertad, usted puede solicitar que su proveedor primario de salud obtenga sus archivos del Departamento de Correcciones para la continuidad de su atención médica enviando información sobre su salida en libertad a:

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

CONFINAMIENTO A CELDA POR ENFERMEDAD - REPOSO

Reposo: Es un estado sin paga indicando que usted ha sido excusado de su asignación de trabajo o programa por empleados designados hasta el siguiente día. PIOCs que están en estado de reposo deben permanecer confinados a su cuarto hasta el inicio de su asignación a trabajo o programa al día siguiente

Confinado por Enfermedad: Es un estado con paga al mismo nivel de paga de sin asignación involuntaria. El estado de confinado a celda por enfermedad debe ser determinado por empleados de servicios de salud. HSU determinará instrucciones para actividades de PIOCs confinados a celda por enfermedad, las cuales serán comunicadas por medio de la forma DOC-3332B Restricciones Médicas/ Necesidades Especiales.

Cualquier enfermedad que previene se reporte a su asignación de trabajo o programa debe ser reportado al Oficial de Control para las 7:30 am.

Si usted está en el programa de salida autorizada para trabajar, usted debe notificar a empleados de seguridad con un mínimo de 1½ horas antes del inicio de su turno. En el evento que se enferma con menos de 1½ horas antes del inicio de su turno, usted debe notificar a un empleado de inmediato para asegurar que su empleador reciba notificación adecuada.

PIOCs confinados a celda por enfermedad o para reposo están requeridos de cumplir con las siguientes reglas:

- Si su salud aparenta haberse deteriorado o se determina que necesita atención médica inmediata se llamará a la enfermera de turno. También se hará contacto con la enfermera de turno si empleados tienen alguna preocupación o preguntas sobre su estado de salud.
- Usted debe permanecer en su cuarto con la puerta cerrada o en su cama asignada.
- Usted puede ser requerido de entregar todos sus dispositivos electrónicos.
- A menos que haya sido excusado por empleados de servicios de salud, empleados determinarán si usted se va a reportar al comedor para las meriendas o si va a recibir su bandeja en su cuarto.
- Usted será permitido de salir de su cuarto, o de su cama asignada solo para ir al baño, ducha, ir a meriendas, en el evento de una emergencia, o debido a un cambio en su estado médico.
- Usted participará en todos los conteos formales, a menos que tenga una excusa médica de empleados de HSU.
- Si se determina que usted tiene una enfermedad contagiosa, actividades y visitas pueden ser restrictas para el bienestar de otros.
- Confinamiento a celda por enfermedad puede ser extendido a base de día-a-día con la autorización de profesionales de cuidados de salud.
- Si usted es colocado en estado de confinamiento a celda o reposo por enfermedad en un viernes, usted permanecerá en ese estado hasta el siguiente lunes o hasta que sea dado de alta por empleados de servicios de salud.
- Si usted es colocado en estado de confinamiento a celda o reposo por enfermedad como resultado de una lesión que ocurrió por un accidente relacionado a su trabajo, usted debe ser compensado al mismo nivel de paga que está ganando en su trabajo del centro.

REGLAS Y GUÍAS DE ALOJAMIENTO

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

ASIGNACIONES A CUARTOS/ÁREA DE VIVIENDA

- A su llegada el sargento lo asignará a su cuarto. Usted no está permitido de seleccionar a su compañero de cuarto.
- Usted es responsable por cualquier daño y/o contrabando de su cuarto. Entonces, cada vez que es asignado a un cuarto nuevo, inspeccione su cuarto tan pronto cuando se muda y reporte de inmediato cualquier daño/contrabando al Sargento. Si no lo reporta, usted será responsable.
- Se le proporcionará un armario. Si lo solicita, se le proporcionará un candado para su baúl. Se le cobrará \$10 para remplazar un candado perdido o dañado.
- En cualquier momento se le puede asignar a un cuarto nuevo, usted es responsable de limpiar por completo el cuarto que está dejando antes de mudarse. Usted debe llevar sus sábanas, cobijas, fundas de almohadas y toallas con usted. Deje la almohada y el colchón.
- Llave del cuarto. Se le entregará una llave. Si la pierde o se rompe o sale del centro cuando sale en libertad y se lleva la llave, se le cobrará \$8.00 para remplazar la llave. Inspeccione su llave con frecuencia por daños o quebraduras, Si usted trae la llave dañada a la atención de empleados antes de que se rompa, será remplazada sin costo. Usted debe entregar su llave al sargento cada vez que sale del centro y la debe recoger cada vez que regresa al centro.

ALMACENAJE

- Zapatos deben ser almacenados debajo de la litera baja o en el baúl.
- Toda la propiedad, personal y del estado, debe estar almacenada en el armario de la pared o en el baúl con la excepción del radio, reloj de alarma, ventilador y la TV.
- Las puertas del armario o closet deben estar cerradas en todo momento cuando no están en uso.
- Baúles no pueden estar forrados con ningún material (periódicos, toallas, etc.)
- Los candados deben estar asegurados a los baúles o cajones en todo momento.
- En los cuartos no se permiten cajas de cartón.

HORARIO DE CERRAR LOS PISOS

La estación de oficiales y los pasillos de PIOCs se cierran 10 minutos antes de cada cambio de turno (7:00 a.m., 3:00 p.m., y 11:00 p.m.), 10 minutos antes de cada merienda, y durante los conteos formales. Los pisos se volverán abrir cuando empleados lo anuncian. Las duchas no se deben usar durante este tiempo. El baño se debe usar solo cuando tiene necesidad corporal.

EN EL CENTRO

- Centro de control de oficiales está fuera de límites para PIOCs.
- Solo empleados pueden identificar a personas y autorizar ingreso al edificio.
- No esté vagando al frente de control o en el pasillo por ninguna razón.
- No permanezca dentro o ingrese al comedor, salón de visita, o la cocina en ningún momento sin permiso.
- Usted puede ingresar solo al pasillo de su cuarto asignado.
- No abra ninguna puerta sin permiso de empleados.
- Toda socialización se debe llevar a cabo en el salón de día.
- El cuarto de pesas es un lugar para hacer ejercicios. No debe haber vagancia en el cuarto de pesas. En el cuarto de pesas se permiten solo cinco PIOCs a la vez.
- Se permite el uso de auriculares/audífonos con la tableta, pero no está permitido mientras está trabajando en la cocina.
- No se permiten tazas o tazones personales en el salón de día, comedor, sala de visitas, área de recreo, sala de recursos o por los teléfonos.
- Productos de comida de la tienda están permitidas solo en su cuarto.
- No se permite correr en el interior del centro. Se espera que usted camine a paso normal.
- Notifique a empleados sobre cualquier artículo que esté roto o necesita reparo.
- Rasuradoras deben ser desechadas apropiadamente colocándolas en el embace a prueba de punción que se encuentran en lugares designados.
- De acuerdo a las normas de la Ley de Eliminación de Agresión Sexual en Prisión (PREA), se anunciará la presencia de una persona del género opuesto a PIOCs asignados a la unidad de vivienda por medio de un sistema visual (luz azul) y de audio.

TERRENOS DEL CENTRO:

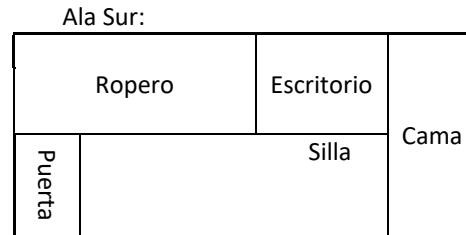
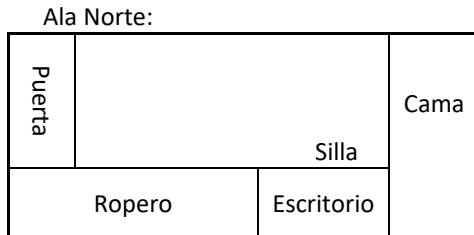
- Absolutamente no debe haber contacto con el público. Esto incluye hablar, saludar moviendo los brazos, levantando un brazo con la mano abierta o en puño, pasando notas, o cualquier tipo de gesto que se usa con el cuerpo o un objeto.
- Usted debe llevar puesta una camiseta/polo tipo tanque y pantalones o pantalones cortos durante recreación. La línea de la cintura de los pantalones y pantalones cortos debe llevarse puesta encima o arriba de su cintura.
- Usted no se debe acercar por ninguna razón al cerco o cruzar los límites del centro.
- Usted debe permanecer en el sendero de caminar/correr. Cuando está en el sendero está prohibido que usted tenga pelota de baloncesto u otro equipo de recreación.
- Usted se debe sentar a la mesa de picnic de manera normal. Lo siguiente está prohibido: echarse en la banca, sentarse o echarse encima las mesas, o sentarse a horcajadas en las bancas de las mesas.
- Está prohibido que se recueste en las áreas de césped.
- Tazas, tazones, o bolos personales no son permitidos afuera.
- No cuelgue ropa u otros artículos sobre ningún cerco.
- No salga de la propiedad del centro sin permiso por ninguna razón.
- Las áreas de estacionamiento para vehículos están fuera de límites para PIOCs, a menos que tenga autorización específica de empleados.
- Dispositivos electrónicos están permitidos afuera.
- No más de seis (6) PIOCs están permitidos de usar el equipo de ejercicios de afuera.

TABLEROS PARA ANUNCIOS

Información, así como cambios de reglas, horarios, anuncios, citas e información del centro serán publicados en los tableros. Usted debe revisar, leer los anuncios nuevos todos los días. Usted es responsable de conocer esta información. Los tableros se encuentran en los pasillos del centro. Usted no puede publicar, pegar, remover o alterar ningún material que se encuentran en los tableros de información.

REGULACIONES DE CUARTOS

En todo momento, empleados deben tener visión clara al interior de cuartos sin ninguna obstrucción. No se pueden colocar artículos en las ventanas de su puerta. El diseño del cuarto/muebles son estandarizados. Usted no puede volver a arreglar los muebles de su cuarto. Se permite una silla en cada cuarto.



- Los cuartos se deben mantener limpios en todo momento.
- Las camas deben estar tendidas cuando usted no está recostado.
- No coloque nada al frente, atrás o cerca de la puerta que pueda interferir cuando abre y cierra la puerta.
- La puerta del cuarto debe estar asegurada en todo momento, cuando esta adentro o afuera de su cuarto.
- No manipule el cerrojo de la puerta. No ponga ningún objeto en la puerta para mantenerla abierta o cerrada por completo.
- No manipule el detector de humo por ninguna razón. Cubrir los sensores del detector de humo está prohibido.
- Los tableros de su cuarto se usan para colgar fotos de familia y amistades, tarjetas, calendario y horarios.
- Posters y recortes de revistas son contrabando y serán removidos por empleados.
- No pegue, adjunte o cuelgue nada de las rejillas de aire, paredes, techo, luces, ventanas, cama, baúl, armario, o cortinas de ninguna manera. Se permite antena para televisor en la ventana para facilitar recepción.
- Cordones, pitas, u otros materiales no pueden ser colgados a través del techo, piso o paredes.
- No se permite que hable con otros a través de su ventana.
- No coloque nada en la repisa de la ventana.

INSPECCIÓN DE CUARTOS

Inspección de cuartos se puede llevar a cabo en cualquier momento. Después de la inspección de cuarto, se le puede dar una notificación indicando lo que necesita limpiar o corregir.

MATERIALES DE LIMPIEZA

Puede obtener materiales de limpieza del depósito del PIOC conserje. No debe retener materiales de limpieza en su cuarto.

DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PERSONALES

- Auriculares o audífonos deben estar colocados en sus orejas en todo momento cuando usa dispositivos electrónicos. Empleados lo dirigirán a que baje el volumen si el sonido es excesivo.
- Todo equipo electrónico, con la excepción de la tableta, deben permanecer en su cuarto.
- Puede usar la tableta en el salón de día y afuera, pero no está permitido usarla durante asignaciones de trabajo del centro y en la comunidad, en grupos o durante asignaciones de equipo de trabajar.
- Tabletas y auriculares/audífonos no se deben usar mientras están en los pasillos o está usando el teléfono.
- Todas las luces, lámparas, y dispositivos electrónicos (radio, televisión, ventilador) deben estar apagados cuando no está en su cuarto.

SERVICIOS NOTARIALES

- Servicios de notario se llevan a cabo los miércoles a la 1:00PM. Por favor preséntese a control para informar a empleados que necesita servicios notariales, antes de proceder a Administración. Si usted está en una asignación de trabajo en la comunidad o no puede presentarse en la fecha y hora programada por alguna razón, por favor escriba al notario dando una explicación. El notario tratará de acomodarlo en una hora y/o fecha diferente.
- El notario revisará sus documentos y determinará si el servicio será concedido de acuerdo con la política de DAI 300.00.56.
- **No firme** los documentos antes de su cita con el notario, o los documentos no serán válidos.
- A la hora de su cita, por favor traiga los documentos **sin firma**, junto con un lapicero negro y su ID del DOC. Si necesita copias, por favor traiga una solicitud para desembolso completada.

LAVANDERÍA

LAVANDERÍA DE LA INSTITUCIÓN

- La lavandería de la institución es utilizada para lavar y distribuir ropa y sábanas proporcionadas por el estado.
- Usted no debe usar la lavandería de la institución para uso personal. Solo se permite ropa para salir a trabajar.
- Usted no está permitido de ingresar a la lavandería de la institución a menos que tenga permiso de empleados.
- Usted es responsable por toda la ropa que se le proporciona.
- Ropa y sábanas proporcionadas por el estado son intercambiadas a base de una-por-otra. Usted debe entregar un artículo para recibir el mismo artículo.
- Todos los nudos deben ser removidos antes de entregar las sábanas.
- Cuando sale en libertad del centro, usted debe devolver toda la ropa y artículos de la lavandería a la lavandería de la institución.
- Intercambio de lavandería: Lavandería se intercambia 1 por 1 desde las horas de 10:30AM a 6:30PM. Se hacen excepciones para aquellos que trabajan durante esas horas.

Día	Artículo Intercambiado
Domingo	Ropa
Lunes	Sábanas, Ropa
Martes	Cobijas, Ropa
Miércoles	Ropa
Jueves	Ropa
Viernes	Ropa
Sábado	Ropa

LAVADORAS Y SECADORAS PARA USO PERSONAL

En cada ala de edificios se encuentran lavadoras y secadoras para uso personal.

INSTRUCCIONES PARA LAVANDERÍA

- Las lavadoras no se deben dejar sin atención.
- No se permite vagancia en el cuarto de lavandería.
- Solo detergente de lavandería se debe usar como agente de limpieza en las lavadoras. Uso de jabón de platos, champú, o jabón de mano no está permitido.
- No agregue agua a la lavadora por ninguna razón.
- No seque calzado en la secadora (zapatos/botas/chancletas).
- Toda la ropa seca debe ser removida de la secadora de inmediato.
- Asegure que todas las máquinas estén apagadas una vez que termina de usarlas.
- Deje el cuarto de lavandería limpio y en orden.
- Informe a empleados de seguridad si hay problemas con las maquinas.

BIBLIOTECA

Usted tiene acceso a la biblioteca legal electrónica. También hay Ayuda Legal a Personas Institucionalizadas (LAIP)/Escritorio de Referencias Remington disponible. Por favor revise las políticas aplicables sobre el uso de dispositivos USB flash y el almacenamiento de documentos legales (300.00.15 Desarrollo y Uso de Portafolio de PIOC, 300.00.67 Formatos de Materiales Legales y 309.15.01 Biblioteca Legal de la Institución). La política de DAI 300.00.15 le permite que usted obtenga un dispositivo USB flash para almacenar copias de archivos electrónicos creados durante su participación en el currículo de preliberación. La política no permite que usted almacene documentos personales o documentos legales en su dispositivo de flash drive. La política de DAI 300.00.15 permite que usted tenga materiales legales digitales, pero los materiales legales deben ser recibidos y almacenados en un CD o DVD solo con capacidad para leer. El uso del dispositivo flash drive para almacenar materiales legales está prohibido. Debido a que el centro no tiene una impresora en el salón de día usted puede usar el USB flash drive para imprimir sus documentos legales/resume y después borrarlos después de imprimirlos. Los costos para imprimir deben ser pagados por medio de una solicitud para desembolso (DOC-184)

al costo del PIOC. Todos los PIOC deben tener un DOC-2839 completado antes de usar la computadora de la Biblioteca Legal. Para ganar acceso a la Biblioteca Legal complete una Solicitud para Entrevista/Información al Sargento de Propiedad. Usted será notificado cuando la Biblioteca Legal estará disponible para uso.

Materiales de la biblioteca están accesibles a todos los PIOC de acuerdo con las guías de DAI y del centro. Uso de la biblioteca/cuarto para leer está disponible al PIOC durante horas en que la sala está abierta. Se puede prestar un total de dos artículos a la vez. Se puede prestar artículos por un periodo de tres semanas. Pérdida de, o falla en devolver artículos puede resultar en acción disciplinaria, incluyendo restitución y/o suspensión de los privilegios de uso de la biblioteca. En el centro puede haber disponible una computadora/máquina de escribir para uso cuando está disponible.

DOMINIO LIMITADO DE INGLÉS

Las guías para la población con Dominio Limitado de Inglés (LEP) del Departamento de Justicia de EE.UU. requiere la traducción de formas escritas, notificaciones y publicaciones para cubrir las necesidades de individuos LEP. En diferentes ocasiones empleados del centro le pedirán que identifique su idioma primario mientras está en el centro, en cumplimiento con DAI 300.00.61 Política de Dominio Limitado de Inglés (LEP) de PIOC.

Usted puede solicitar servicios de LEP usando uno de los siguientes métodos (no importa cuál es su idioma primario y/o su habilidad):

- Envíe a empleados la forma DOC-2592 Solicitud de DAI Para Ayuda en Español.
- Solicite ayuda con el idioma por escrito en su idioma primario (puede requerir traducción al inglés para facilitar su procesamiento por empleados).
- Solicite ayuda con el idioma verbalmente en su idioma primario (puede requerir traducción al inglés para facilitar su procesamiento por empleados).

REGULACIONES DE CORREO

Los contenidos de correo están sujetos al Código Administrativo Cap. DOC 303 y al Código Administrativo Cap. DOC 309. Si se descubren violaciones, el correo de llegada o de salida no será procesado, así como esta especificado en el Código Administrativo Cap. DOC 309.04(4)(c). Con excepción de las personas que se encuentran en la lista del Código Administrativo Cap. DOC 309, empleados pueden abrir e inspeccionar todo correo recibido en el centro.

Todo correo, enviado o recibido, debe ser procesado por medio de TextBehind y/o el departamento de correo del centro. Centros no aceptan correo por el cual se debe franqueo. Por favor avise a sus correspondientes que el franqueo apropiado debe estar en su correspondencia. Para que usted pueda recibir correo debe tener en su archivo la forma DOC-238 Consentimiento para Recibir Correo, debe estar completada y firmada para poder recibir correo. Usted puede escribir y recibir correspondencia de cualquier persona siempre y cuando la persona no haya sido negada y la correspondencia no viola leyes federales, estatales, reglas del DOC, o políticas y procedimientos del centro. No hay límite en el número de cartas que usted envíe o reciba. Usted puede tener en su posesión no más de 25 cartas personales en cualquier momento.

Empleados pueden confiscar cualquier correspondencia que se cree contiene contrabando. Si se encuentra contrabando o si hay alguna violación de las reglas, se tomará acción disciplinaria y/o será derivado a juicio criminal. Correo legal y comercial serán fotocopiados. Los originales serán destruidos en su presencia de acuerdo a la Política de DAI 309.04.02.

CORREO DE INGRESO:

Para evitar demoras en la entrega y procesamiento de correo que llega, toda la correspondencia de familiares/amistades deben tener la dirección correcta:

- Su nombre y apellido con el cual fue encarcelado y su # de DOC
- Kenosha Correctional Center (No abrevie el nombre del centro)
- P.O. Box 189
- Phoenix, MD 21131
- El nombre y apellido completo del remitente (no se aceptan iniciales)
- La dirección completa del remitente y debe estar legible

Correo Comercial debe tener la dirección apropiada:

Su nombre y apellido con el que fue encarcelado por completo y su # de DOC
Kenosha Correctional Center (no abrevie el nombre del centro)
6353 14th Avenue
Kenosha, WI 53143

El remitente debe tener escrito

su primer nombre y apellido completo (iniciales no son aceptables)

La dirección del remitente debe estar claramente escrito y debe ser legible.

- Cualquier sobre con información incompleta o que falte, así como está especificado arriba, ya sea para el remitente o para el PIOC, será rechazada y descartada SIN SER ABIERTA, no hay excepciones.
- Informe a las personas que le escriben de asegurar que incluyan esta información cuando le envían cualquier correspondencia.
- La entrega de correo se hace después de las meriendas o cuando empleados tienen tiempo.
- Si correo que llega es negado, ambos, usted y el remitente serán notificados.
- Si usted es transferido a otra institución, correo que llega al centro para usted será enviado a su nueva institución.
- Antes de salir en libertad, usted debe proporcionar una dirección donde se pueda reenviar su correo si desea que se haga esto. Es su responsabilidad de notificar a publicadoras de revistas y periódicos de su nueva dirección. Correo le será reenviado a usted hasta por 60 días después de su salida en libertad.
- Si no hay una dirección de reenvío, o si se recibe correo que no tiene la dirección apropiada, el artículo será devuelto al remitente.
- Correo legal está sujeto a ser inspeccionado en su presencia por empleados.

CORREO DE SALIDA:

Para evitar demoras en la entrega y el procesamiento de correo que sale, toda la correspondencia a familiares/amistades deben tener los nombres y direcciones apropiadas:

Su primer nombre y apellido con el cual fue encarcelado y # de DOC# deben estar en la sección de remitente
Kenosha Correctional Center (no abrevie el nombre del centro)
P.O. Box 189
Phoenix, MD 21131

El primer nombre y apellido completo del destinatario deben estar escritos (iniciales no son aceptables)

La dirección del destinatario debe estar claramente escrito y debe ser legible

Correo Comercial debe estar con los nombres y dirección de manera apropiada:

Su nombre y apellido con el cual fue encarcelado y su # de DOC deben estar escritos en la sección de remitente
Kenosha Correctional Center (no abrevie el nombre del centro)
6353 14th Avenue
Kenosha, WI 53143

El primer nombre y apellido del recipiente debe estar escrito (iniciales no son aceptables)

El nombre complete y dirección del recipiente debe ser legible

- Correo dirigido a otro PIOC no puede estar sellado. Cualquier otro correo que sale puede estar sellado.
- Correo que sale puede ser abierto e inspeccionado por contrabando.
- Así como lo dirige el Código Administrativo Cap. DOC 309, el correo será estampado indicando que está siendo enviado desde sistema de prisiones de Wisconsin.
- No se permiten dibujos en los sobres o paquetes.
- Cada artículo de correo que sale debe tener la cantidad de franqueo correcto. Si es necesario franqueo adicional, envíe una forma DOC-184 pagable a WCCS para que sea utilizado en conjunto con la estampilla para cubrir el costo de envío.
- Cuando envía correo certificado, registrado, al extranjero, aéreo u otros paquetes debe presentar la forma DOC-184 para pagar la cantidad total de la tarifa que debe.
- Si usted no tiene suficientes fondos para cubrir el franqueo adicional, se le devolverá el artículo que quiere enviar.
- Si correspondencia de salida es negada, usted será notificado.

- Para enviar una carta certificada y/o recibir un comprobante de entrega, incluya una forma DOC-184 pagable a WCCS. Hay un cargo adicional por correo certificado y recibir un comprobante de entrega. Usted debe anticipar tiempo adicional de procesamiento cuando envía afuera correo certificado y/o desea un comprobante de entrega.
- Todo correo que sale debe ser colocado en el buzón para PIOC del centro.

CORREO DE PIOC-A-PIOC

- Correo de PIOC-a-PIOC debe ser presentado sin sellar.
- Empleados leerán todo correo de llegada y salida de un PIOC-a-PIOC.
- Correo con una nota que dice "Correo Legal" en el sobre o sus contenidos, no está excluido de revisión hasta que empleados hayan verificado que es correo legal después de haber leído una porción de la correspondencia.
- Si un sobre dice "Correo Legal" es presentado sellado, será abierto por empleados en su presencia.
- Para poder identificar apropiadamente correo de PIOC-a-PIOC, la dirección del remitente en el sobre debe contener su nombre y apellido con el cuales fue encarcelado completos, su # de DOC, nombre del centro, dirección de la calle, y la ciudad, estado y código postal. Sobres sin esta información le serán devueltos a usted.
- Si el sobre no identifica claramente al PIOC que envía la carta, será abierta y revisada por empleados para tratar de identificar al remitente.

PAQUETES

- Todos los paquetes, parcelas, o cualquier otro artículo que no sea correspondencia estarán sujetos a inspección por contrabando.
- Artículos que nos son permitidos serán considerados de ser contrabando y serán procesados de acuerdo con el Código Administrativo Cap. 303 and Cap. 306.

REGULACIONES DE MERIENDAS Y DEL COMEDOR

HORAS DE MERIENDAS

Desayuno	6:00 AM
Almuerzo	11:15 AM
Cena	4:45 PM
Desayuno almuerzo	9:30 AM (Sábados, Domingos, y días Festivos)

REGULACIONES DE MERIENDAS

- No merodee cuando se pone en fila para las meriendas.
- Usted debe ponerse en fila de uno.
- No pida comida extra.
- No puede regalar o intercambiar artículos de comida mientras está en la línea de servir. Si usted opta por intercambiar artículos de comida, lo debe hacer cuando está sentado a su mesa.
- Si usted tiene una queja, informe al sargento de turno. No dirija su queja a los trabajadores PIOC de servicios de alimentos.
- Cuando termine de comer, empuje su silla a la mesa, coloque su bandeja en la ventana de acceso al cuarto de lavar platos, ponga sus utensilios en el balde proporcionado y salga del comedor. Usted tiene hasta 20 minutos para comer cada merienda y salir del comedor.
- No debe sacar nada del comedor y llevarlo a su cuarto, excepto una fruta cuando está en el menú (debe ser consumida dentro de 24 horas).
- Tazas, tazones y bolos personales no son permitidos en el comedor.
- Los siguientes condimentos son permitidos en el comedor solo durante las meriendas: cáctchup, mostaza, salsa picante, mayonesa, salsa de barbacoa, mantequilla de maní y jelly. Se permite cereal en el comedor solo para el desayuno.
- Usted no está permitido de ingresar al comedor en ningún momento entre meriendas sin tener permiso de empleados.
- No se proporciona comida entre las meriendas.
- Debe llevar puesta ropa apropiada durante las meriendas.

DIETAS RELIGIOSAS

Usted debe completar y enviar la forma DOC-2167 Solicitud para Dieta Religiosa al/la Superintendente para recibir consideración de recibir una dieta religiosa. Debe completar todas las secciones de la solicitud con suficiente detalle asegurando que está clara y completa.

DIETAS MÉDICAS

Usted debe recibir autorización de empleados de servicios de salud para recibir una dieta médica. Cualquier preocupación sobre su dieta puede ser cumplida escogiendo artículos de comida del menú estándar.

HORAS PARA MERIENDAS TEMPRANAS

Meriendas tempranas son autorizadas por el/la Superintendente o Capitán.

BANDEJAS RESERVADAS

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

BOLSAS DE ALMUERZO

Si usted trabaja fuera del centro durante las horas de meriendas, se le proporcionará una bolsa de almuerzo y no tiene derecho a reservar una bandeja. Usted está autorizado a recibir una bolsa de almuerzo por cada merienda que usted perderá debido a trabajo.

HIGIENE PERSONAL Y ARREGLO DE CABELLO

Se espera que usted mantenga su aseo personal. Esto incluye limpieza, aseo personal y el intercambio regular de ropa y sábanas proporcionadas por el Estado, y haciendo la lavandería de su ropa personal. Si usted vive en el edificio Norte, usted puede usar solo el baño norte. Si usted vive en el edificio Sur, usted puede usar solo el baño sur. Es su responsabilidad de seguir todas las políticas, procedimientos y direcciones de empleados para cumplir con las normas de higiene personal.

ESTUCHE BÁSICO DE HIGIENE

Al llegar al centro, si usted no tiene artículos básicos de higiene y no tiene suficientes fondos en su cuenta, usted puede obtener un estuche básico de higiene del sargento de la tienda.

Un estuche básico de higiene incluye:

- Rasuradora
- Peine (pequeño)
- Pasta dental
- Desodorante
- Jabón
- Champú

DUCHAS

- Usted se debe duchar por lo menos dos veces por semana, a menos que tenga una excusa médica. Usted puede ser requerido de ducharse con más frecuencia basado en su asignación de trabajo.
- En cualquier momento empleados pueden requerir a que se duche si se determina que usted está creando un peligro de salud o es ofensivo a otros.
- Las duchas están cerradas cuando el piso y el salón de día están cerrados.
- Se permite ducharse cuando regresa de su asignación de trabajo en la comunidad cuando el piso está cerrado de acuerdo con las operaciones del centro.

RESTRICCIONES DE CABELLO

- No se permite cortes y/o arreglos de cabello relacionados a grupos de amenaza a la seguridad.
- No se permiten esculturas, líneas, números, letras o símbolos.
- No se permite teñidos o blanqueados de cabello.

- No se permiten extensiones de cabello.
- Afeitados de cabeza se deben hacer de toda la cabeza.
- Mohawks, punk o estilos de moda de la calle no son permitidos.
- Mechones o colas de cabello no son permitidos.
- Trenzados de cabello deben ir de adelante para atrás.
- Si usted llega al centro con corte de cabello no autorizado, usted será requerido de cortarse el cabello para que se conforme a corte permitido.
- El/la Superintendente o Capitán determinarán si un corte dudoso es apropiado.

CUIDADO DE CABELLO DE UN PIOC-A-PIOC

- Usted debe tener permiso de empleados para trabajar en el cabello de otro PIOC.
- USTED DEBE completar una solicitud para un corte de cabello y coloque su solicitud en el buzón del barbero. El barbero le notificará de su turno.

CUENTAS DE PIOC

El registro oficial de sus cuentas de PIOC es mantenido en la Oficina de Finanzas de WCCS en Madison, Wisconsin. Usted es responsable por retener copias de todos sus estados de cuenta. No es la responsabilidad de empleados de hacer esto por usted. Usted recibirá su Estado de Cuenta Fiduciaria cada dos semanas. Usted debe revisar su cuenta para asegurar que están correctas. Si usted tiene alguna pregunta o preocupación sobre su estado de cuenta, revise la sección “Cadena de Mando” de este manual. Vea la Política de WCCS 900.30.01 Guías Específicas para Gastos de la Cuenta de PIOC. Escriba solo en tinta **NEGRA** y no use cinta adhesiva ya que documentos son escaneados y el uso de cinta adhesiva no lo permite.

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

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

PARA ABRIR UNA CUENTA DE AHORROS QUE GANA INTERESES

Si actualmente no tiene una cuenta de RS, SAV o WRS, por favor escriba a la Asociada de Operación de Programas y solicite una forma para abrir una cuenta. Cuando usted reciba la forma, complete toda la información y adjunte la forma a su solicitud para desembolso completada. El interés que gana esta publicado en su cuenta de PIOC cada tres meses.

TRANSFERENCIAS ENTRE CUENTAS

Usted puede solicitar la transferencia de fondos entre cuentas enviando una solicitud para desembolso. Haga su solicitud pagable a WCCS. Puede solicitar las siguientes transferencias entre cuentas:

Transferencia de REG a REL

Transferencia de REG a SAV

- Se requiere un mínimo de \$50 para abrir una cuenta
- Puede solicitar transferencia mensual de \$20

Transferencia de WR a WRS

- Se requiere un mínimo de \$100 para abrir una cuenta
- Puede solicitar transferencia mensual de \$100

Transferencia de REL a RS

- Se requiere un mínimo de \$50 para abrir una cuenta
- Puede solicitar transferencia mensual de \$20 o mas

PARA CERRAR UNA CUENTA DE AHORROS QUE GANA INTERESES

Para cerrar una cuenta SAV o WRS, complete una solicitud para desembolso y transfiera los fondos a la cuenta de donde los fondos vinieron inicialmente. Haga la solicitud pagable a WCCS.

Cierre la cuenta y transfiera fondos de la cuenta SAV a la cuenta REG

Cierre la cuenta y transfiera fondos de la cuenta WRS a la cuenta WR

Cierre la cuenta y transfiera fondos de la cuenta RS a la cuenta REL – Usted puede cerrar la cuenta RS solo cuando va a salir en libertad.

MANUTENCIÓN DE HIJOS

Si usted ha sido aprobado para el programa de salida autorizada para trabajar, usted debe completar la forma DOC-371 Declaración de Ofensor Sobre Obligaciones Financiera para verificar que usted entiende sus obligaciones. Si actualmente sus deducciones están siendo retenidas de su cuenta por WCCS y usted obtiene empleo por medio del Programa de Salida Autorizada para Trabajar, sus empleadores también pueden recibir una orden de retener fondos de su paga para la manutención de sus hijos. Las deducciones se harán de acuerdo a la orden judicial por ambos, WCCS y el empleador, hasta que la Oficina de Finanzas de WCCS reciba una orden judicial cancelando las deducciones. Es su responsabilidad de ponerse en contacto con la Agencia de Manutención de Hijos para que emitan la orden de cancelar las deducciones hechas por WCCS. Por favor pida que la envíen por fax a la Oficina de Finanzas de WCCS al número (608) 240-3334. Asegure que su nombre y # de DOC se encuentra en la orden.

SOLICITUDES PARA DESEMBOLSO (DOC-184)

Para completar o presentar una solicitud para desembolso

- Asegure que toda la información en la solicitud para desembolso esta completa y legible. Asegure de usar lapicero solo de tinta negra.
- Firme y ponga la fecha en la solicitud antes de presentarla.
- Complete una segunda solicitud pagable a WCCS para cubrir el costo de franqueo por la cantidad del costo actual de franqueo, en lugar de adjuntar un sobre.
- Para ordenes de Union Supply, JL Marcus, o Access no es necesario que usted incluya una segunda solicitud de desembolso para franqueo.

Autorización/Aprobación

- Solicitudes para desembolso son revisadas por empleados designados del centro dentro de siete días del recibo.
- Solicitudes para desembolso que son negadas por empleados del centro le serán devueltas a usted. Si no ha recibido su solicitud para desembolso indicando que fue negada, entonces está siendo procesada. Por favor tenga paciencia.
- Solicitudes para desembolso aprobadas son escaneados a la Oficina de Finanzas de WCCS para ser procesadas. Entonces, por favor no use cinta adhesiva. Simplemente doble todos los papeles por la mitad una sola vez y envíelos para ser procesados. Su desembolso para franqueo puede ser doblado por la mitad solo una vez y debe ser colocado junto con todos sus otros papeles.

Procesamiento de su Solicitud

- La Oficina de Finanzas de WCCS revisa sus solicitudes para determinar si su solicitud es permitida y si tiene suficientes fondos para la compra. Por favor tenga en mente que WCCS procesa transacciones de TODOS los centros, no solo de KCC. Por favor tenga paciencia.
- Después que su solicitud para desembolso es procesada le será devuelta para que la guarde. Entonces, esta transacción será publicada en su estado de cuenta cuando se la envíen. Si su transacción no aparece en su estado de cuenta, entonces significa que todavía no ha sido procesada. Revise sus archivos para ver si se la devolvieron negada. De otra manera, por favor espere 30 días para el procesamiento completo. Si usted tiene una deuda que se vence en enero 1, su solicitud debe ser enviada el 1 de diciembre. Si usted envió una solicitud para desembolso para ser procesada y han pasado más de 30 días, por favor escriba a la Asociada de Operaciones del Programa incluyendo toda la información para el desembolso (fecha de envío, información de paga (proveedor) y la cantidad).

Tipos de Solicitudes

- Solicitudes de Apoyo: Puede enviar por correo hasta \$25 a un familiar cercano, una vez por mes. Complete una solicitud para desembolso pagable a su miembro de familia, incluyendo su dirección actual e indique que tipo de pariente es de usted. Esta dirección debe coincidir con la dirección que se encuentra en su lista de visitas aprobada. Si no coincide, por favor complete la forma DOC-884 Información de Visitante para hacer un cambio y envíela a su Trabajador(a) Social para actualizarla. Bajo ss. DOC 309.08 y 309.41, un “familiar cercano” significa padres naturales, adoptivos, padrastros y padres de cuidado, hijos, hijastros, abuelos, nietos o hermanos. Padres/madres sustitutas están dentro de la definición de padre/madre si el PIOC puede verificar que verdaderamente estas personas actuaron como su padre/madre, a pesar que estas personas no eran adoptivos, de cuidado o padrastros. Complete una segunda solicitud para desembolso pagable a WCCS para cubrir la cantidad de franqueo necesario de acuerdo a las tarifas actuales de franqueo. El/la Superintendente debe aprobar una solicitud para enviar más de

\$25 a un familiar cercano. De una explicación por que solicita un incremento en la cantidad de la solicitud para desembolso. Si es aprobado, el/la Superintendente requerirá que usted empareje la cantidad de dinero autorizado, para pagar cualquier obligación financiera ordenada por la corte. Entonces será necesario una tercera solicitud para desembolso pagable a WCCS para poder pagar las obligaciones financieras de la corte. Si la cantidad que pide para apoyo es de \$100, entonces usted tiene que pagar \$100 hacia sus obligaciones si su estado de cuenta indica que usted debe estas obligaciones.

- **Copias:** El costo de copias de \$0.15 por página. Un documento con dos lados es considerado de tener 2 páginas. Envíe una solicitud para desembolso pagable a WCCS indicando el número de copias que necesita y adjunte a la solicitud los documentos que desea sean copiados. Empleados calcularán la cantidad del desembolso una vez que las copias han sido hechas. Todos los documentos originales y las copias serán devueltas a usted una vez que su pedido ha sido completado. Tenga en mente que las copias se hacen a la conveniencia de empleados de acuerdo con la cantidad de trabajo que tienen. Por favor permita que las copias se hagan y sean devueltas dentro de siete (7) días laborales. Planee de acuerdo si tiene una fecha de vencimiento por orden judicial o si tiene que enviar sus documentos por correo después ya que el servicio de la oficina postal de EE.UU. puede demorar de 3-5 días para entregarlos.

TRANSACCIONES DE DINERO

Giros postales o cheques personales que deben ser depositados en la cuenta de PIOC deben ser enviados a Access Corrections a la siguiente dirección:

Access Corrections-Wisconsin DOC
PO Box 12486
St. Louis, MO 63132

Hágalo pagable a Access Corrections y debe tener los nombres del ofensor y su # de ID en cada giro postal o cheque (retenidos por 10 días) y deben ser enviados por correo a la dirección completa de Access Money Order Deposit Slip (disponible en línea) (solo en tinta negra) a la dirección indicada arriba.

Familia/amistades del PIOC también pueden solicitar depósito de fondos ingresando a AccessCorrections.com; llamando al 1-866-345-1884 o en cajas al paso donde puede obtener dinero en efectivo. Para encontrar locales ingrese a CashPayToday.com

Típicamente fondos son depositados en la cuenta del PIOC dentro de tres días laborales. La transacción será publicada en el Estado de Cuenta Fiduciaria que se le entrega a usted cada dos semanas.

La Oficina de Finanzas de WCCS o establecimientos ya no aceptan giros postales, Western Union, o Cheques de Cajero. Debe utilizar Access Corrections. Se puede encontrar esta información en el lugar para formas del salón de día.

En el evento que se recibe en el Centro un giro postal o cheque, usted tendrá que proporcionar un sobre con franqueo incluido y el giro postal y/o cheque será devuelto al remitente en el sobre que usted proporciona.

DÉPOSITOS SEGUROS EN ACCESS CORRECTIONS

Vea los anuncios sobre las maneras convenientes que sus seres queridos pueden enviarle dinero para que sea depositado en su cuenta.

TRANSFERENCIA MENSUALES DE FONDOS PARA PROPOSITOS DE LA TIENDA

PIOC que están **ACTIVOS** en el programa de salida autorizada para trabajar en el primer día laboral del mes actual califican para una transferencia de fondos de su cuenta de salida autorizada para trabajar a su cuenta regular sin exceder \$65.00 por semana para compras de la tienda o para gastos de su cuenta regular. Los fondos deben estar disponibles en su cuenta de salida autorizada para trabajar en el momento de la transferencia. Si la cantidad máxima no está disponible en su cuenta de salida autorizada para trabajar en el momento que la transferencia mensual ocurrió, pero ahora están disponibles, envíe una Solicitud Para Desembolso al/la Asociado(a) de Operaciones de Programas para solicitar que el resto del saldo sea transferido dentro de los siguientes dos meses. Póngase en contacto con el/la Asociado(a) de Operaciones de Programas cuando piensa que usted califica para una transferencia de fondos, pero no se encuentra publicado en su Estado de Cuenta Fiduciaria. Empleados de la Oficina de Finanzas de WCCS revisarán su cuenta y fondos serán transferidos si es apropiado.

PLANILLA DE PAGA

La planilla de paga de la institución es procesada CADA DOS SEMANAS. Se le pagará por el número de horas que debe trabajar en su asignación de trabajo. Después que la planilla de pago ha sido procesada y usted recibe su Estado de Cuenta Fiduciaria cada dos semanas, revísela para verificar que su planilla de pago este correcta. Si usted encuentra cualquier discrepancia, escriba a la Asociada de Operaciones de Programas indicando cuales son las discrepancias. La información será verificada y corregida si es necesario.

ALOJAMIENTO Y ALIMENTOS

Tarifas por alojamiento, alimentos y transporte de PIOC serán deducidos de su compensación de su trabajo en la comunidad y será publicada en el Estado de Cuenta Fiduciaria del PIOC por la oficina de Finanzas de WCCS. Esto puede ocurrir después que usted ha salido en libertad. Deduciones están basadas en los porcentajes y limites indicados en la Política de DAI 309.45.02 PIOC Deduciones de la Cuenta Fiduciaria del PIOC. Ocasionalmente ocurren demoras en la publicación de la compensación de su trabajo en la comunidad debido a que hay información incompleta proporcionada por el empleador o debido a la cantidad de trabajo de la Oficina de Finanzas.

La fecha de la publicación de la compensación de su trabajo en la comunidad en su cuenta, no es en el mes en el cual el dinero es ganano, es la fecha que se utiliza para calcular los cargos de alojamiento, alimentos y transporte. Esto significa que, si el periodo de paga termina durante el mes y no es recibido hasta el siguiente mes, cargos aplican por el mes recibido en la Oficina de Finanzas. Note que, debido a despidos temporales, cambios de trabajo, etc., es posible que usted no esté trabajando cuando su cheque llegue a la Oficina de Finanzas. Pero usted es todavía responsable por pagar las tarifas de alojamiento, alimentos y transporte, así como está indicado en la política. Las tarifas por alojamiento, alimentos y transporte son retenidas de cada cheque de paga que recibe hasta un máximo de \$740 al mes.

INFORMACIÓN SOBRE SALIDA EN LIBERTAD

Su cuenta será cerrada 7-14 días laborales antes de su salida en libertad de KCC. Su agente determina si usted será liberado con todos sus fondos o si sus fondos serán administrados por su agente. La Asociada de Operaciones de programas le dará mas información sobre el proceso de su liberación.

Es su responsabilidad de notificar a su empleador de su nueva dirección para que puedan enviarle su declaración de impuestos a fin de año. Todos los cheques, incluyendo fondos mientras está trabajando en la comunidad, deben ser enviados a WCCS Business Office para ser procesados.

PASAJE DE AUTOBÚS

Por lo menos con 45 días antes de la fecha de su salida en libertad, complete una solicitud para entrevista y envíela a la Asociada de Operaciones de Programas, indicando su fecha de liberación y a que ciudad lo están enviando. Le enviarán información de regreso indicando el precio del pasaje y el procedimiento que tiene que seguir para presentar una Solicitud Para Desembolso.

SERVICIO DE FOTOS DE PIOC

Basado en la disponibilidad del fotógrafo PIOC, el Centro Correccional de Kenosha le permitirá que compre fotos para su familia, amistades y para usted. Este servicio es monitoreado y regulado cuidadosamente por empleados. Todas las reglas y regulaciones sobre la apariencia y visitas serán de la siguiente manera:

Usted puede pedir que se tomen fotos digitales durante su visita en el salón de visitas o en el área de visitas de afuera durante los meses de verano.

Se toman fotos los Martes y Jueves de 6PM a 8:45PM.

Se toman fotos los Sábados y Domingos de 11AM a 2:45PM.

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

Guías para Fotos:

- Usted debe tener los fondos adecuados en su cuenta regular para solicitar la compra de fotos o su solicitud será negada.
- Debe completar la forma DOC-184, pagable a WCCS y debe ser aprobada por empleados antes de obtener las fotos. Indique en la solicitud para desembolso cuantas fotos está solicitando.
- El costo de cada foto es de \$2.00.

- Visitantes no pueden pagar por fotos.
- Se usará solo la cámara digital del centro.
- Solo usted y sus visitantes autorizados por ese día están autorizados de estar en la foto.
- No se permiten gestos obscenos, demostraciones de cariño, símbolos o poses, etc.
- Solo las fotos que muestran imágenes autorizadas y aceptables serán permitidas.
- Usted se puede parar, sentar o arrodillar para las fotos. Ambos, el PIOC y el visitante deben estar a plena vista. No se permite estar parado uno detrás del otro.
- Nada, incluyendo lentes oscuros, pueden llevarse puestos o colgados de ninguna parte de su cuerpo o ropa durante las fotos.
- No debe tener nada sujetado en las manos, debajo del brazo, etc.
- Usted puede ver la imagen de la foto y pedir que se vuelva a tomar si la imagen de la foto no es aceptable. El PIOC fotógrafo borrará la imagen rechazada antes de imprimir la foto apropiada.
- Todas las fotografías serán revisadas por empleados antes de ser impresas para asegurar que cumplen con las regulaciones.
- Cualquier foto que se sospecha es relacionada a un Grupo de Amenaza a la Seguridad será enviada al Especialista de Grupos de Amenaza a la Seguridad del Centro para su revisión y disposición.
- No se tomarán fotos en los domingos antes de las horas de visitas.

LEY DE ELIMINACIÓN DE AGRESIÓN SEXUAL EN PRISIÓN (PREA)

Usted tiene derecho a estar a salvo de abuso sexual, acoso sexual y de represalias por haber hecho una denuncia.

El Departamento de Correcciones de Wisconsin (DOC) valora seguridad – que incluye manteniéndolo a salvo de otros mientras está cumpliendo con su sentencia. El DOC tiene cero tolerancias por abuso sexual y acoso sexual en sus establecimientos.

Abuso sexual y acoso sexual entre PIOC y entre empleados y PIOC en confinamiento es en contra de la ley. Violadores serán disciplinados y pueden ser derivados a las autoridades policiales de la comunidad para juicio criminal. La Ley de Eliminación de Agresión Sexual en Prisión (PREA) fue firmada como ley en 2003 después de apoyo unánime en el Congreso y años de presión por parte de defensores y de sobrevivientes. PREA se extiende más allá de la eliminación de agresión sexual en prisión; es la primera ley federal que apoya la prevención, detección y respuesta a abuso sexual y acoso sexual en todo tipo de lugares de confinamiento.

Como respuesta, el Departamento de Correcciones de Wisconsin estableció políticas y procedimientos para ayudar a mantenerlo seguro y hacer posible que usted reciba ayuda si ha sido abusado sexualmente, acosado sexualmente o a experimentados represalias por haber denunciado estos hechos. El DOC está comprometido a investigar todos los reportes, ofreciendo apoyo a todas las víctimas y en imponer disciplina a los perpetradores.

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

Para denunciar cualquiera de las actividades mencionadas arriba, el PIOC puede notificar a cualquier empleado en persona o por escrito; llamar al #777 (línea directa para informe interno); llamar al #888 (línea directa para llamar afuera); presentar una queja; decirle a un familiar, amistad o persona de apoyo (ellos pueden denunciar en nombre suyo); llame a las autoridades policiales locales. No es necesario proveer el número de pin de un PIOC cuando marca #777 o #888.

Después de un incidente de abuso sexual, un PIOC puede recibir apoyo continuo de servicios internos así como de un proveedor médico, proveedor de servicios de salud mental, trabajador(a) social o capellán. Un PIOC También puede recibir apoyo de un proveedor de apoyo por abuso sexual de la comunidad. Ellos están entrenados para proveer apoyo confidencial después del abuso sexual. Ellos lo escucharán y le darán información y educación. Sus servicios son gratuitos y no están conectados al DOC de WI. Por favor note, proveedores de servicios por abuso sexual no aceptan reportes de abuso sexual. Ellos proporcionan solo apoyo. Para apoyo por teléfono por favor marque #999 (No es necesario tener un número de pin de PIOC para llamar).

Por favor vea su manual de PREA y anuncios publicados en el centro para obtener información más detallada sobre abuso sexual, acoso sexual y si sufre represalias por reportar. Si usted ha perdido o no encuentra su manual de PREA por favor pida uno nuevo.

PROPIEDAD

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

REGULACIONES DE PROPIEDAD

- Toda la ropa personal debe ser registrada en la forma de su inventario antes de tenerla en su posesión.
- Usted no puede intercambiar, traficar, vender, prestar, o regalar ningún artículo de su propiedad personal.
- No se permite alterar la propiedad del Estado y ni su propiedad personal.
- Todos los artículos de propiedad deben ser comprados o recibidos directamente de un comerciante autorizado por el DOC.
- Usted no puede comprar propiedad por medio de desembolso y pedir que la envíen a otro lugar.
- En el evento que usted es transferido del centro a otra institución, su propiedad personal debe cumplir con las reglas de propiedad de la institución que lo va a recibir. Artículos que no son permitidos pueden ser enviados a fuera por correo a costo suyo o puede ser destruido si usted lo pide. Solo artículos de propiedad permitida serán transferidos a la institución que lo recibirá.
- El sargento de propiedad procesara los paquetes recibidos por medio del servicio de correo de EE.UU. y por UPS.
- El sargento de propiedad se pondrá en contacto con usted cuando su propiedad esta lista para que la recoja.
- No puede ordenar propiedad para salida autorizada para trabajar hasta que sea colocado en un trabajo en la comunidad.

ARTÍCULOS RECIBIDOS QUE NO SON AUTORIZADOS

- Artículos recibidos en el centro para usted y que no son autorizados deben ser devueltos al comerciante a su costo, puede ser enviado afuera con un visitante, enviado por correo a una persona que está en su lista de visitantes autorizados a su costo dentro de 30 días, o serán destruidos.
- Artículos peligrosos o nocivos no serán almacenados en el centro y deben ser dispuestos de inmediato.

PROPIEDAD DAÑADA O ALTERADA

- El sargento de propiedad controla todos los registros de propiedad personal.
- Si usted opta por donar, disponer, o destruir cualquier artículo de su propiedad, usted debe tener permiso de empleados y debe completar la forma DOC-237.
- Propiedad perdida o robada debe ser reportada a empleados. Empleados escribirán un reporte de incidente y actualizarán su inventario de propiedad.
- Usted debe esperar 90 días de la fecha cuando reporto el robo del articulo antes de ser permitido de recibir artículos de remplazo. Vea la Política de DAI 309.20.03.

LÍMITES DE GASTOS DE DINERO

- El costo para comprar marcos para lentes prescritos no debe exceder \$125.00.
- El costo para comprar todos los otros artículos individuales no debe exceder \$75 en valor.

RECREO

RECREACIÓN INTERIOR – CUARTO DE RECREACIÓN/JUEGOS/TELEVISIÓN/BIBLIOTECA

- Las luces del cuarto deben permanecer prendidas en todo momento cuando está ocupado.
- No se permite dormir.
- Usted no está permitido de poner sus pies encima los muebles o paredes.
- No se permite beber ni comer.
- No se eche o siente encima las mesas de juegos.
- No golpee los dóminos sobre la mesa a menos que esté cubierta con una toalla o sabana para que absorba el ruido.
- Usted puede usar el equipo de ejercicios, sujetándose a cualquier restricción medica que tenga.

ROPA PARA RECREACIÓN AFUERA

Usted debe tener puesta la ropa apropiada mientras participa en recreación afuera. Usted debe tener una camisa o camiseta tipo tanque puesta, y pantalones o pantalones cortos y zapatos. No se permite estar sin camisa.

REGLAS

- Se permite recreación afuera solo cuando el clima y los niveles de empleados lo permiten.
- Recreación afuera está restringido solo a ciertas áreas de la propiedad del centro.
- Recreación puede estar limitada por restricciones médicas personales que usted tenga.
- Cuando usa el sendero, usted debe mantener su movimiento hacia adelante en todo momento; no se permite vagar en el sendero.
- Usted debe permanecer en el sendero pavimentado; no se permite cortar camino a través del sendero.
- Usted no debe tener contacto con personas civiles de afuera mientras se encuentra en recreación afuera. Esto incluye, hablar, movimientos de brazos, manos, o comunicándose con personas civiles en cualquier forma.
- Usted debe estar jugando baloncesto cuando está en la cancha; no se permite estar sentado o vagando en la cancha o en el lado oeste/cancha cercada.
- No se permite vagar alrededor del equipo de ejercicios de afuera.
- No se permiten artículos de comida.
- No se permiten bebidas.

MANUALIDADES Y MÚSICA

- Usted se debe registrar con los empleados designados para participar en música o manualidades.
- Usted puede estar registrado en solo dos manualidades a la vez.
- El volumen de los instrumentos de música no debe ser tan altos que se puedan escuchar en el pasillo.
- Por favor vea la Política de DAI 309.36.01 Actividades de Tiempo de ocio para obtener más detalles.

REINTEGRACIÓN

Declaración de la Visión de Reintegración: Promover la seguridad pública y el éxito del ofensor desde su admisión bajo custodia, a través de reintegración y supervisión en la comunidad.

El público es mejor servido si a usted no solo se le hace responsable por sus actos, pero también tiene la oportunidad de ser un miembro de la comunidad que cumple con la ley y tiene éxito cuando sale en libertad. Los objetivos de reintegración son, la reducción de crimen, tener menos víctimas de crímenes nuevos, reducir los costos de justicia criminal locales y del estado, y tener comunidades seguras para familias y comunidades. Para alcanzar estos objetivos, los programas de reintegración en los centros están disponibles para su participación, así como, pero no limitado a los módulos del currículo de preliberación, obtener una ID y documentos vitales, establecer portafolios, planificación para libertad condicional, y búsquedas en Job Net cuando hay empleados disponibles.

La iniciativa de reintegración del Departamento significa que comprometemos a ofensores, tan pronto como sea posible, y los retamos, motivamos, y los alentamos a que cambien. La reintegración con éxito de ofensores también incluye un asesoramiento de calidad sobre riesgo y prácticas fuertes de supervisión proporcionales al nivel de riesgo a la seguridad pública. También nos enfocamos en factores esenciales que ayudan a ofensores a tener éxito y de ser ciudadanos que obedecen las leyes, incluyendo tener empleo, tratamiento por abuso de alcohol y drogas, tener vivienda, y tener apoyo positivo de familiares y de organizaciones.

PROCEDIMIENTOS PARA SALIR EN LIBERTAD

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

Antes de su salida en libertad, lo siguiente ocurrirá:

- Usted debe proporcionar su plan de liberación a su Trabajador(a) Social.
- Usted debe firmar las Reglas de Supervisión.

- Se le informará sobre su fecha de salida en libertad.
- Su cuenta será cerrada aproximadamente con 14 días antes de salir en libertad.
- Usted debe ordenar de la tienda u ordenar ropa para salir en libertad antes que su cuenta sea cerrada.
- Ropa para salir en libertad debe ser comprada de un comerciante autorizado por el DOC dentro de 45 días antes de salir en libertad.
- Si usted no tiene ropa para ponerse el día de salir en libertad, usted puede ser permitido de que le traigan un juego de ropa para que se la ponga la mañana que sale en libertad. Esto debe ser autorizado con anticipación por el Capitán o Superintendente.
- Si usted está tomando el autobús/tren para ir a su casa, empleados lo llevarán a la estación de bus/tren. Usted está permitido de traer solo una caja con usted, y debe tener transporte desde la estación de bus/tren.
- Usted debe enviar por correo el resto de su propiedad antes que su cuenta sea cerrada. Sargentos lo ayudarán a empacar y enviar su propiedad por correo. Sargentos empacarán el resto de su propiedad la noche antes de salir en libertad.
- Se le tomará una foto antes de que salga en libertad.
- Se le pedirá que proporcione una dirección de envío.
- En el día de su salida en libertad, se le entregará su cheque de liberación si tiene uno disponible, de otra manera, usted puede esperar fondos por medio de su agente (si está en supervisión extendida) o será enviado directamente a la dirección que la Oficina de Finanzas tiene en sus archivos. También se le entregarán sus documentos vitales (ID, licencia de conducir, certificado de nacimiento), si tiene alguno.
- Un miembro de familia o amistad lo pueden recoger en el centro a las 9:00AM, a menos que su agente haya indicado de otra manera por medio de su Trabajador(a) Social. La persona que lo recoge debe registrarse en la puerta del frente.

PROGRAMACIÓN RELIGIOSA

Prácticas religiosas se deben conformar con DAI 309.61.01 Creencias y Prácticas Religiosas. WCCS no emplea capellanes. Usted se puede poner en contacto con su Trabajador(a) Social si tiene preguntas. Voluntarios ayudan con una variedad de servicios y estudios. Revise los tableros de información del centro para saber las horas y servicios religiosos disponibles. Usted no está permitido de liderar o conducir servicios religiosos o grupos de estudio.

MONITOREO DE SEGURIDAD

VIGILANCIA DE ACTIVIDADES DE PIOC

DAI 306.00.01 Vigilancia de Monitoreo Electrónico establece guías para el monitoreo electrónico y la grabación de actividades de PIOC sin que esté consciente de esto. Esto no aplica a las observaciones de empleados, cámaras expuestas, intercomunicadores, u otros sistemas de monitoreo de los cuales el PIOC debe estar razonablemente consciente.

Por medio de esta forma de vigilancia, la institución reunirá información sobre las actividades de PIOC que puedan poner en riesgo la seguridad de la institución. Estas actividades pueden incluir tráfico de drogas, actividades de pandillas, de grupos de amenaza a la seguridad, u otras actividades ilícitas. La información que se ha juntado puede ser usada de la manera que el DOC, el centro, o autoridades policiales crea sea apropiada que puede incluir, pero no estar limitada a acción administrativa, proceso debido, revisión de programas, audiencias de libertad condicional y juicio criminal.

BÚSQUEDAS

Búsqueda al Desnudo

- En cualquier momento se puede llevar a cabo una búsqueda completa de su persona, ya sea al azar o por causa de acuerdo con la Política de DAI 306.17.02.
- Una búsqueda al desnudo se lleva a cabo por la seguridad del centro, no para avergonzarlo o ponerlo en ridículo.

Búsqueda con Palmadas

- En cualquier momento se puede llevar una búsqueda con palmadas, ya sea al azar o por causa.

Búsqueda de Cuartos

- En cualquier momento se puede llevar a cabo la búsqueda de un cuarto, ya sea al azar o por causa.

- Cualquier contrabando que se encuentre será removido de su cuarto.
- Usted recibirá notificación escrita sobre cualquier artículo confiscado.

PRUEBA DE ORINA (UA) / ALCOHOLÍMETRO

- Pruebas de orina y de aliento se llevan a cabo en cualquier momento, al azar o por causa de acuerdo con la Política de DAI 306.17.01.
- Si usted no puede dar una muestra de orina, se le dará una cantidad establecida de agua y tiempo limitado para producir una muestra de orina. Usted será requerido de esperar en un área designada durante este tiempo.
- Usted puede solicitar un examen de confirmación si los resultados de la prueba de orina son positivos.

GRUPOS DE AMENAZA A LA SEGURIDAD

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

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

- Llevar puesto cualquier artículo de ropa que simboliza una pandilla, ya sea por diseño o color.
- Cortes de cabello o trenzados que incorporan símbolos y señas de pandillas.
- Posesión de cualquier material escrito o impreso que detalla el código de ética o dogma de una pandilla, u otro grupo, que no ha sido específicamente autorizado para tener membrecía dentro del centro.

FUMAR / USO DE PRODUCTOS DE TABACO

Todos los centros de WCCS son establecimientos libres de humo y de productos de tabaco. Productos de tabaco y materiales de fumar de cualquier tipo, son considerados contrabando. La posesión y/o uso de productos de tabaco y de materiales para fumar no son permitidos mientras está en la propiedad del centro o en cualquier lugar donde hay actividades del centro de acuerdo con las Guías de DOC 303.

CUENTAS DE MEDIOS SOCIALES

La Política de DAI #300.00.82 – el uso de medios sociales por PIOC dice: el PIOC no debe crear, mantener, actualizar o desarrollar ningún tipo de redes sociales, medios sociales o páginas web basadas en el internet ya sea directa o indirecta, incluyendo, pero no limitado a; Facebook, Twitter, Myspace, YouTube, etc. Esto incluye el uso de terceros partidos para ayudar en la participación de lo anteriormente mencionado.

PROCEDIMIENTOS PARA TELÉFONO & QUIOSCO

Procedimientos para Teléfono

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

Un(a) Trabajador(a) Social puede autorizar una llamada especial o por emergencia. Se cobrará una tarifa de \$1.50 basado en circunstancias específicas.

Teléfonos para PIOC han sido proporcionados para su uso y están sujetos a las siguientes reglas:

- Todas las llamadas por teléfono, excepto las llamadas aprobadas y hechas de acuerdo a las reglas a abogados, pueden ser monitoreadas y grabadas.
- Llamadas por cobrar son la responsabilidad de la persona a quien usted llama.
- El Sistema de teléfonos de PIOC permite que PIOC financie su propia cuenta de IC Solutions para hacer llamadas afuera. Ya no se enviará dinero a familiares y amistades para cuentas de llamadas. Familiares/amistades no son requeridos de tener una cuenta a menos que ellos deseen aceptar llamadas por cobrar. Familia/amistades pueden establecer una cuenta por internet ingresando a <https://ICSolutions.com> o llamando por teléfono al 1-888-506-8407, o enviando un giro postal o cheque de cajero por medio del correo a: CenturyLink/ICSolutions; ATTN: Customer Service; 2200 Danbury Street; San Antonio; TX 78217.
- Se pueden hacer llamadas internacionales siempre y cuando haya fondos disponibles por medios de la cuenta con IC Solutions.
- La duración de una llamada está limitada a 20 minutos.
- Al salir en libertad, se le dará información de cómo obtener un reembolso de cualquier fondo restante que haya en su cuenta de teléfono. Usted debe solicitar su reembolso dentro de 30 días de su liberación.

RESTRICCIONES

- Usted no está permitido de hacer llamadas de tres vías.
- Usted no está permitido de hacer llamadas durante las horas de meriendas, y durante confinamiento a cuarto o al edificio.
- Usted no está permitido de hacer llamadas para acosar o molestar.
- Usted no está permitido de tener en su posesión una tarjeta para llamadas o de tener números de tarjetas para llamar.
- Usted no está permitido de usar el número de PIN de otro PIOC.

MENSAJES

Se tomarán mensajes por teléfono solo por emergencias relacionadas a familia.

LLAMADAS TELEFÓNICAS DE/A ABOGADOS

- Llamadas telefónicas autorizadas a un abogado no serán grabadas, monitoreadas o supervisadas a propósito.
- Todas las llamadas a abogados que no son colocadas por medio del sistema de llamadas por cobrar deben ser coordinadas por medio de su Trabajador(a) Social.

PROCEDIMIENTOS PARA QUIOSCOS

Hay quioscos disponibles en el salón de día. Familia o amistades tienen que establecer una cuenta, vea los anuncios publicados en el centro para saber más detalles. Cuando sale en libertad se genera un reporte y cualquier saldo que hay en su cuenta del quiosco será incluido en su cheque de cuenta cerrada que es enviado a su agente.

RESTRICCIONES

Usted no está permitido de usar teléfonos o quioscos durante las meriendas, cuando está sancionado con confinamiento a cuarto o con pérdida del uso del salón de día.

Usted no está permitido de escribir nada considerado de ser acoso o de molestar por correos electrónicos.

REGULACIONES DE VISITAS

El DOC fomenta visitas de la familia y seres queridos de un PIOC para mantener lazos familiares cercanos y constructivos, relaciones personales y apoyo. Su lista de visitas y los procedimientos para visitas son reguladas por el Código Administrativo 309.12 y la Política de DAI 309.06.01. Su lista de visitas debe estar actualizada con los nombres y direcciones correctas que van de acuerdo con el ID de los visitantes. Se espera que todos los visitantes cumplan con los procedimientos del centro.

VISITAS EN PERSONA

Visitantes deben llegar en el día y en la hora en que visitas se llevan a cabo. TODOS los visitantes (incluyendo infantes) deben estar en la lista de visitantes autorizados o no serán admitidos.

Horas de visitas para el lado Norte, cuartos 1-30:
Martes – 6P-10P

Sábado – 11A-4P

Horas de visitas para el lado Sur, cuartos 31-60:

Jueves – 6P-10P

Domingos – 11A-4P

En los sábados y domingos, las visitas empezaran después que el conteo de las 11:00AM aclara. Se permite un abrazo breve una vez que empieza la visita y una vez al terminar la visita. Al centro no se puede traer comidas ni bebidas; sin embargo, en la sala de visitas hay bebidas y comida disponibles para comprar. No se permite agarrarse de la mano o sentarse en el regazo.

Los sábados y domingos, visitantes no son admitidos después de las 3:15PM.

Los martes y jueves, visitantes no son admitidos después de las 9:30PM.

ESTACIONAMIENTO

Visitantes pueden estacionar sus vehículos en el estacionamiento norte o en la calle. No se permite estacionar en el estacionamiento sur que es para empleados.

VISITAS EN DÍAS FESTIVOS

- Ambos, el lado Norte y el lado Sur serán permitidos visitas en persona durante los días festivos reconocidos de 11A-4P.
- Debido a espacio limitado, si la sala de visita se llena, la primera visita que empezó también será la primera visita que se termina.
- Si el día festivo cae en Martes o Jueves, no habrá visitas al anochecer.
- WCCS reconoce los siguientes días festivos para propósitos de visitas:

Día de Año Nuevo	Enero 1 ^{ro}
Día de Martin Luther King	Tercer Lunes de Enero
Día de Conmemoración	Ultimo Lunes de Mayo
Día de Independencia	4 de Julio
Día de Labor	Primer Lunes de Septiembre
Día de Acción de Gracias	Cuarto Jueves de Noviembre
Noche Buena	24 de Diciembre
Día de Navidad	25 de Diciembre
Víspera de Año Nuevo	31 de Diciembre

REGLAS PARA VISITANTES

- Todos los visitantes deben pasar por el detector de metales con excito antes de ser permitidos de ingresar a la sala de visitas.
- Usted no está permitido de pasar o recibir ningún artículo durante la visita sin autorización de empleados.
- Usted esta requerido de sentarse directamente al lado opuesto de la mesa de sus visitantes. Los pies de ambos, visitantes y PIOC, deben permanecer en el piso.
- Usted y su(s) visitante(s) deben mantener sus manos encima la mesa en todo momento. No se permite agarrarse de las manos.
- Visitantes que salen de la sala de visita no están permitidos de reingresar al edificio por el resto del día.
- Usted no está permitido de regresar a su cuarto.
- No se permiten tazas, tazones o bolos personales en la sala de visitas.
- Los padres son responsables por supervisar a sus niños durante la visita. Si usted tiene niños o su familia trae niños, usted esta requerido de mantener a los niños bajo control en todo momento. Niños se deben sentar en el regazo de un adulto o en una silla. Niños no están permitidos de estar encima la mesa. No se permite montar más de dos sillas, una encima de la otra, para acomodar a visitantes de talla corta. Si empleados sienten que usted no está manteniendo a los niños menores bajo control, su visita será terminada, y/o los niños pueden ser temporalmente suspendidos de visitar nuevamente.
- Un adulto debe acompañar a cualquier visitante menor de 18 años.
- Visitar con visitante de otro PIOC no está permitido.
- Visitantes están requeridos de usar los baños designados. PIOC no deben ingresar a esos baños por ninguna razón.
- Paquetes, documentos y embaces no serán permitidos durante la visita sin autorización previa del Capitán/Superintendente y, cuando hay autorización, serán inspeccionados por empleados de seguridad.
- Carteras y bolsas para pañales no están permitidos en el interior del centro. Pañales, pañitos de limpieza individuales, mamaderas de plástico y tacitas para infantes deben ser llevados en una bolsa de papel o de plástico.
- Ningún artículo de propiedad del PIOC debe ser llevado a la sala de visitas sin tener autorización previa de un supervisor.
- Visitantes no están permitidos de traer ningún artículo de comida, bebidas o materiales para fumar.

- Todos los artículos de comida de las máquinas dispensadoras deben ser comprados por su visitante y deben ser consumidos durante la visita. No puede llevar artículos de comida/bebida de regreso a su cuarto. Usted no está permitido de manejar dinero. Usted no está permitido de ir a las máquinas de dispensa.
- No se permite propiedad personal en el centro (incluyendo teléfonos celulares, busca personas, PDA, tabletas, laptops o cualquier dispositivo electrónico o cámaras) con la excepción de artículos para bebés y un máximo de \$20 en cambio (para las máquinas dispensadoras). No se permiten billetes de dinero.
- El cambio de pañales de infantes está permitido solo en el baño designado de visitantes.
- Usted es responsable por limpiar/desinfectar su mesa y de desechar su basura después de su visita.
- El uso de lenguaje ofensivo, ruidoso, o vulgar resultará en que la visita sea terminada.
- Personas que no son permitidas de visitar no se deben sentar en su vehículo o de permanecer en propiedad del centro.
- Animales no deben ser dejados en vehículos mientras usted está visitando.

VISITAS AFUERA

- Visitas afuera se llevan a cabo durante los meses de verano entre el Día de Conmemoración y el Día del Trabajo, si el clima lo permite, así como empleados lo determinen.
- Visitas afuera se llevan a cabo en los fines de semana y días festivos.
- Usted y sus visitantes se deben sentar en las bancas de las mesas de picnic que están disponibles en el área de visitas.
- No se sienta a horcajadas en las bancas.
- No se sienta encima de las mesas.
- No mueva las mesas.
- Cuando las luces de afuera se prenden, se cerrará el patio.

VISITAS ESPECIALES

- Es una visita de solo una vez.
- Individuos que van a visitar al PIOC con regularidad deben ser incluidos en la lista de visitas autorizadas del PIOC.
- Solicitud para una visita especial debe ser enviada en la forma DOC-1115 Visita Especial/Extendida al/la Trabajador(a) Social por lo menos con 10 días laborales de anticipación a la fecha de la visita y debe especificar la fecha exacta de la visita. Excepciones pueden ser aprobadas por el/la Director(a)/Superintendente.

DE ACUERDO CON LOS ESTATUTOS DEL ESTADO DE WISCONSIN 302.095(2) – ENTREGA DE ARTÍCULOS A UN PIOC

Cualquier oficial u otra persona que entrega o procura de entregar, o quien tiene en su posesión con la intención de entregar a cualquier PIOC confinado en una prisión del Estado o deposita u oculta en o alrededor de una prisión, o precinto, o en cualquier vehículo que va a ingresar a la propiedad de una prisión, cualquier artículo o cosa con la intención de que un PIOC confinado deba obtenerlo o recibirlo el mismo, o quien recibe de cualquier PIOC cualquier artículo u objeto con la intención de sacar el mismo de la prisión, contrario a las reglas y regulaciones sin el conocimiento o permiso del/la Directora(a) o Superintendente de la prisión, es culpable de una felonía de Clase I.”

DE ACUERDO CON DOC 306.18 – VISITANTES DE KCC ESTÁN SUJETOS A BÚSQUEDAS

Empleados pueden requerir que visitantes vacíen sus bolsillos y envases, deben permitir inspección de los envases y deben entregar para inspección objetos que traen a la visita, para ser inspeccionados por un dispositivo que está diseñado para detectar metales, y otros objetos no autorizados. El/la Director(a) puede requerir que un visitante se someta a una búsqueda personal o búsqueda al desnudo, así como está definido por 306.17 antes de ingresar al centro. Antes de una inspección o búsqueda, empleados deben informar al visitante verbalmente y por escrito (está publicado) que si el/la visitante no permite la inspección o búsqueda no será permitido de ingresar al centro esa vez.

ARTÍCULOS PERMITIDOS

Los siguientes son los UNICOS artículos permitidos de ser ingresados al centro por visitantes de PIOC, si pasan la inspección:

Dinero, sin exceder \$20.00 por cada visitante.

Hasta dos (2) cobijas para bebé para cada bebé.

Hasta cuatro (4) pañales para cada niño. No se permiten bolsas de pañales.

Hasta dos (2) mamaderas de plástico para cada niño.

Un (1) asiento portátil para cada niño.

Pañitos de limpieza. Deben estar en una bolsa de plástico clara.

Un (1) chupón para cada niño.

Un (1) producto de higiene femenino.

Un (1) saco/chamarra y un (1) par de guantes para cada visitante.

Cubierta de cabeza (siempre y cuando no oculte la identidad).

Una (1) llave del armario del centro.

Visitantes pueden traer medicamentos que son necesarios, así como, pero no limitado a inhaladores, nitroglicerina, epi-pens, etc.

CÓDIGO DE VESTIR

Los siguientes son considerados de ser INACEPTABLES (se permite una advertencia por año, por persona para salir de KCC (ir a cambiarse de ropa y regresar a KCC). Después de una advertencia, al visitante se le negará ingreso al Centro.

Ropa transparente/transluciente.

Pantalones cortos que son más cortos del largo de los dedos extendidos con visitantes parados con postura apropiada, brazos derechos hacia abajo y con los dedos extendidos.

Faldas y vestidos más cortos que el largo de los dedos extendidos más tres pulgadas con visitantes parados con postura apropiada, brazos derechos a los costados y con los dedos extendidos.

Blusas, tops, y vestidos que no tienen tiras, son de tipo tubo o que exponen el diafragma adelante y/o atrás.

Kamis y camisetas tipo tanque son permitidos solo si se llevan puesto debajo de otra ropa.

Blusas, camisetas y vestidos que exponen el diafragma (adelante y/o atrás).

Ropa de espadex o parecido a espadex y de licra o parecido a licra. Mallas o leggings de este material se pueden llevar puestos debajo de otra ropa que sea del largo apropiado, así como está indicado en esta sección.

Ropa interior expuesta.

Ropa con hoyos, roturas o cortes.

Ropa con accesorios, escritura, imágenes, dibujos o fotos obscenos y profanos.

Ropa, cubierta de cabeza, calzado, logos o insignias relacionadas a pandillas.

Cualquier ropa que tiene el potencial de causar atención indebida.

Tecnología de internet "inteligente" y dispositivos que tienen la capacidad de grabar están prohibidos.

VISITAS POR VIDEO

Cada visitante que participa en la llamada debe tener una cuenta con IC Solutions y debe estar en la lista de visitas reservadas. Cada visitante esta requerido de mostrar su ID al inicio de la llamada y en cualquier momento durante la llamada si empleados lo piden. Hay un límite de doce (12) visitantes durante cada visita.

Visitantes deben programar video visitas por lo menos con cinco (5) días de anticipado y con no más de treinta (30) días de anticipado. PIOCs están permitidos de programar video visitas. Ambos, el PIOC y el visitante deben ingresar a la visita dentro de diez (10) minutos de la visita programada o la visita será registrada como una visita faltada.

Hay disponibles llamadas adicionales al costo de \$2.50 por visita, hasta por 12 visitas pagadas por mes, por un total de 16 llamadas por mes. Video visitas están limitadas a dos (2) por día.

LUNES: 8AM A 11AM; 1PM A 4PM; 6PM A 10PM

MARTES: 8AM A 11AM; 1PM A 4PM

SABADO: 8AM A 9:30AM; 6PM A 10PM

MIERCOLES: 8AM A 11AM; 1PM A 4PM; 6PM A 10PM

JUEVES: 8AM A 11AM; 1PM A 4PM

DOMINGO: 8AM A 9:30AM; 6PM A 10PM

PROGRAMAS DE VOLUNTARIOS

Solo voluntarios autorizados por el centro pueden facilitar grupos, reuniones o servicios. Participación en actividades religiosas y terapéuticas es voluntaria.

SALIDA AUTORIZADA PARA TRABAJAR

El objetivo primario del Sistema de Centros Correccionales es de prepararlo para su salida en libertad a la comunidad. El objetivo para los centros que tienen el programa de Salida Autorizada para Trabajar es de ayudarlo a conseguir empleo que lo ayudará a desarrollar buenos hábitos de trabajo, pagar sus obligaciones, y ahorrar dinero para su salida. Se requiere un periodo de monitoreo antes de ser autorizado a salir a trabajar en la comunidad y también para ver si cumple con otros requerimientos de acuerdo con DAI 324.00.01. Esto nos permite monitorear sus hábitos de trabajo y hacer una evaluación cuando es colocado en el programa de salida autorizada para trabajar. Recuerde, salir a trabajar en la comunidad es un privilegio, no un derecho. Entre otro criterio, empleados del centro evaluarán el nivel de riesgo para ser colocado en la comunidad tomando en consideración lo siguiente: sus antecedentes de ofensas, asesoramiento de nivel de riesgo, historial de conducta, largo de su sentencia, y preocupaciones de víctimas. Otros factores, así como, la disponibilidad de trabajos en la comunidad, sus habilidades individuales de trabajo, y su deseo de trabajar también tienen un rol importante en la decisión para autorizarlo a trabajar en la comunidad.

ACUERDO PARA SALIDA AUTORIZADA PARA TRABAJAR

Para participar en Salida Autorizada para Trabajar, el Coordinador de Salida Autorizada para Trabajar requerirá que usted firme lo siguiente:

- La forma DOC-372 Acuerdo de Salida Autorizada para Trabajar indicando que usted está de acuerdo con las reglas, regulaciones y provisiones indicadas.
- La forma DOC-371 Declaración de Obligaciones Financieras del Ofensor

GUÍAS PARA SALIDA AUTORIZADA PARA TRABAJAR

- Usted debe ser clasificado con custodia en la comunidad para calificar a salir a trabajar en la comunidad.
- El/la Superintendente debe conceder autorización final para participar, a menos que requiera la autorización del/la Directora(a).
- Usted no puede terminar su empleo (renunciar a su trabajo), sin la autorización anticipada del Coordinador de Salida Autorizada para Trabajar.
- Usted debe firmar y obedecer todas las reglas de trabajo del empleador y del Departamento de Correcciones.
- Ser autorizado para trabajar en la comunidad no garantiza que encontrará un trabajo en la comunidad.
- Al grado posible, el Coordinador de Salida Autorizada para Trabajar tratará de emparejar sus habilidades con trabajos disponibles.
- El Coordinador de Salida Autorizada para Trabajar lo ayudará a programar citas para entrevistas de trabajo; usted no puede programar una cita sin el consentimiento del Coordinador de Salida Autorizada para Trabajar.
- Para ir a citas de entrevistas depende de la disponibilidad de empleados y transporte del centro.
- Usted debe firmar el registro cada vez que sale y regresa de trabajar.
- Si usted va a faltar al trabajo, usted debe notificar al empleador usando el teléfono que se encuentra en control, o en persona mientras está en el trabajo. Usted también debe notificar al Coordinador de Salida Autorizada para Trabajar sobre su ausencia.
- Cualquier lesión ocurrida en el trabajo debe ser reportada al supervisor/recursos humanos del empleador y al Coordinador de Salida Autorizada para Trabajar. Usted no será visto por HSU por lesiones relacionadas a su trabajo en la comunidad, a menos que sea una emergencia.

IDENTIFICACIÓN REQUERIDA PARA TRABAJAR

Por ley federal, se requieren dos tipos de identificación y puede incluir las siguientes:

- Certificado de nacimiento
- Licencia de conducir
- ID del Estado
- Tarjeta del Seguro Social

Si es necesario, el Coordinador de Salida Autorizada para Trabajar o el Especialista de Apoyo de Empleo lo pueden ayudar a obtenerlos.

ROPA/EQUIPO PARA SALIDA AUTORIZADA PARA TRABAJAR

- Usted debe proporcionar su propia ropa para salir a trabajar en la comunidad. Se permite el uso de pantalones cortos si el empleador lo aprueba y está documentado en la forma Asesoramiento del Lugar en la Comunidad (DOC-2571).
- El coordinador de salida autorizada para trabajar puede ayudarlo a ordenar ropa.

- Ropa proporcionada por el Estado, botas y saco/chamarra no son artículos autorizados para salir a trabajar en la comunidad una vez que se le dio la oportunidad de comprar ropa.
- Equipo comprado para su trabajo en la comunidad debe permanecer almacenado en el lugar de trabajo.
- Usted no está permitido de llevar puesta en el centro ropa de su trabajo en la comunidad y/o del empleador.

REFERENCIAS DEL MANUAL DE DAI – POBLACIÓN GENERAL

Cuentas (fondos)	<p>28 USC 1915 – Actas en Forma Pauperiza [Ley Federal de Reforma de Litigación en Prisión (PLRA)]</p> <p>38 USC 5301 – Estado de No-aplicabilidad y Exento de Beneficios (Pertinente a Deducciones de Beneficios de la Administración de Veteranos)</p> <p>Estatuto de Wisconsin s. 301.30 – Salario, subsidios, y pagos de salida en libertad de PIOC</p> <p>Estatuto de Wisconsin s. 301.31 – Salario de Prisioneros</p> <p>Estatuto de Wisconsin s. 301.32 – Propiedad de prisioneros, residentes y ofensores en probatoria</p> <p>Estatuto de Wisconsin s. 301.328 – Fallo por Prestamos para Litigio por Prisioneros</p> <p>Estatuto de Wisconsin s. 302.13 – Preservación de propiedad que un PIOC trae a la prisión</p> <p>Estatuto de Wisconsin s. 303.065(5) – Deducciones de Salida Autorizada para Trabajar</p> <p>Estatuto de Wisconsin s. 304.074 – Tarifa de Rembolso para personas en probatoria, libertad condicional, y supervisión extendida</p> <p>Estatuto de Wisconsin Cap. 767 – Acciones que Afectan a la Familia</p> <p>Estatuto de Wisconsin Cap. 769 – Ley de Apoyo a Familia Interestatal</p> <p>Estatuto de Wisconsin Ch. 814 – Costos, tarifas, y recargos de la Corte</p> <p>Estatuto de Wisconsin s. 973.042 – Recargo por Pornografía Infantil</p> <p>Estatuto de Wisconsin s. 973.043 – Recargo de Desviación de Ofensor por Droga</p> <p>Estatuto de Wisconsin s. 973.045 – Víctima testigo de Crimen</p> <p>Estatuto de Wisconsin s. 973.046 – Recargo por Análisis de Ácido Desoxirribonucleico</p> <p>Estatuto de Wisconsin s. 973.05 – Multas</p> <p>Estatuto de Wisconsin s. 973.055 – Evaluación de Abuso Domestico</p> <p>Estatuto de Wisconsin s. 973.06 – Costos</p> <p>Estatuto de Wisconsin s. 973.20 – Restitución</p> <p>Ley 133 de Wisconsin 1997 – Ley de Reforma de Litigación en Prisión Estatal (PLRA)</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Cap. DCF 150 – Norma de Porcentaje de Ingreso para Manutención de Niños</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 303 – Disciplina</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 309 – Recursos para PIOC</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.45 – Fondos de PIOC y para propósito de tienda.</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.465 – Recargo para Ayuda a Víctima Testigo de Crimen</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.466 – Fondos de la Cuenta para Liberación</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.48- Procedimientos para Solicitudes de PIOC para Desembolso de Fondos de sus Cuentas</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 310 – Quejas de PIOC</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 316 – Cargos de Copago para Servicios Médicos, Dentales de Enfermería</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 324 – Salida Autorizada para Trabajar y Estudiar</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 328.047 – Colección de Tarifas por Supervisión o Monitoreo</p>
Ley 89 de WI 2017 Solicitudes	<p>Acta de Wisconsin 89 – Un Acta para reenumerar y enmendar 302.27; para enmendar 20.410 (1) (ab); y para crear 302.27 (2) de los estatutos; relacionado a salida autorizada para trabajar para PIOC en Establecimientos Contratados por el Departamento de Correcciones.</p> <p>Ley de Wisconsin s. 302.27 – Contratos para Alojamiento o Detención Temporal de personas en probatoria o prisioneros.</p>

Código Administrativo Cap. DOC 302 – Clasificación, Sentencia y Provisiones de Salir en Libertad de PIOC

ADA	Ley de Americanos con Discapacidades de 1990, así como emendado, <u>42 USC Ch. 126</u> , Subcap. II, Ley de Enmendamiento de Servicio Publico ADA de 2008 (P.L. 110-235) Código de Regulaciones Federales, <u>28 CFR Parte 35</u> , No-discriminación a Base de Discapacidad en Servicio Estatal y Gobiernos Locales
Tienda	Estatuto de Wisconsin s. 301.27(2) – Puestos Dispensas Estatuto de Wisconsin s. 302.386(3) (b) – Servicios Médicos y Dentales para Prisioneros y Pacientes Forenses Código Administrativo de Wisconsin s. 309.20 – Propiedad Personal Código Administrativo de Wisconsin s. 309.45 – Fondos y Tienda para PIOC – Propósito Código Administrativo de Wisconsin s. 309.52 – Tienda Código Administrativo de Wisconsin s. 316.04 – Copago
Clasificación	Estatuto de Wisconsin s. 302.25 – Prisiones; Estado, Condado y municipal: Compacto Correccional Interestatal Estatuto de Wisconsin s. 302.27 – Contratos para Alojamiento o Detención Temporal de Personas en Probatoria o de Prisioneros Estatuto de Wisconsin s. 302.185 – Transferencias a Países Extranjeros Bajo Tratados Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 302 – Clasificación, Sentencia y Provisiones para Salir en Libertad de PIOC
Compensación (Recluso)	Estatutos de Wisconsin Cap. 302 – Prisiones; Estatales, del Condado y Municipales Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.11(6) – Encierro Temporal: uso Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 308.04(12)(g) – Confinamiento Administrativo Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.55 – Compensación Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 313 – Industrias de Prisión
Quejas (Reclusos)	Código Administrativo de Wisconsin 303 – Disciplina Código Administrativo de Wisconsin 310 – Procedimientos de Quejas
Contrabando	Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 303 - Disciplina
Conteos	Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 306.06 – Conteo de PIOC
Materiales Legales Digitales	Estatuto de Wisconsin s. 809.30 – Regla (Procesos de Apelaciones en s. 971.17 y en casos criminales, Cap. 48, 51, 55, 938, y 980)
Disciplina (Recluso)	Estatuto de Wisconsin s. Estatutos de 1981 53.11 o 53.12 Estatuto de Wisconsin s. 302.113(3) – Salida en Libertad por Supervisión Extendida para Ofensores de Felonías que no Sirven Sentencia de por Vida Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 303 – Disciplina Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 304 – Programa de Trabajo Seguro para PIOC
Colección de ADN	Estatuto de Wisconsin s. 165.76 – Entrega de Muestra Biológica Humana Estatuto de Wisconsin s. 973.047 – Requerimientos de Análisis de Ácido Desoxirribonucleico
Educación	Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.55(4) (c) – Compensación; Excepciones; Rehúso a Cualquier Asignación de Trabajo o Programa
Programas de ERP	Estatuto de Wisconsin s. 302.045 – Programa de Reto a Encarcelamiento

	<p>Estatuto de Wisconsin s. 302.05 – Programa de Wisconsin por Abusos de Sustancias Estatuto de Wisconsin s. 973.01 – Sentencia Bifurcada por Encarcelamiento y Supervisión Extendida</p>
HSU - Acceso a Cuidados	<p>Estatuto de Wisconsin s. 301.03 Autoridad General de Correcciones Comisión Nacional Correccional de Cuidados de Salud, Normas para Cuidados de Salud en Prisiones, P-A-01, 2014</p>
HSU - Copagos	<p>Estatuto de Wisconsin s. 301.03 Autoridad General de Correcciones Normas para Servicios de Salud en Prisiones, Comisión Nacional Correccional de Cuidados de Salud, 2014, P-A-01 – Acceso a Cuidados Estatuto de Wisconsin s. 227.11(2) – Procedimiento y Revisión Administrativa Estatuto de Wisconsin ss. 302.386(3), (4) and (6) – Servicios Médicos y Dentales para prisioneros y Pacientes Forenses Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 316 – Cargo de Copago por Servicios Médicos, Dentales y de Enfermería</p>
Higiene/Cabello	<p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.24 – Higiene Personal Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.57 – Mala Higiene Personal</p>
Transferencias Interestatales	<p>Código Administrativo de Wisconsin s. 303.28 – Desobediencia de Ordenes Código Administrativo de Wisconsin s. 303.34 – Formas de Comunicación No Autorizadas</p>
Confinado/Reposo en Celda por Enfermedad	<p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.55 – Compensación Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 316 – Copago</p>
LEP	<p>Orden Ejecutiva Federal 13166 – Mejorando Acceso a Servicios para Personas con Dominio Limitado de Inglés Titulo Federal VI, 42 U.S.C. s. 2000d, et seq 28 C.F.R. s.42.104</p>
Biblioteca Legal	<p>Estatuto de Wisconsin s. 809.19 – Regla (Escritos y Apéndice) Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.70 – Penalidades Menores Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.72 – Penalidades Mayore y Lista de Penalidades Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.51(2)(a) – Fondos Para Correspondencia y Copias Legales Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.155 – Servicios Legales</p>
Prestamos Legales	<p>Estatuto de Wisconsin s. 301.32 – Propiedad de Prisioneros, Residentes, Ofensor en Libertad Condicional Estatuto de Wisconsin s. 301.328 – Fallo por Prestamos de Prisioneros para Litigio y Limitaciones de Prestamos de Prisioneros para Litigio Estatuto de Wisconsin s. 809.30 – Regla (Procedimientos en Apelaciones en s. 971.17 y en Casos Criminales, Cap. 48, 51, 55, 938, y 980) Estatuto de Wisconsin s. 809.32 – Reclamos ante Tribunal de Apelación (Regla-Reportes Sin Merito) Estatuto de Wisconsin s. 809.62 – Regla (Petición para revisión) Estatuto de Wisconsin s. 814.29 – Seguridad por Costos, Servicios y Tarifas para Indigentes Estatuto de Wisconsin s. 893.82(5) – Reclamos en Contra de Empleados del Estado; Notificación de Limites de Quejas por Daños Estatuto de Wisconsin s. 971.17 – Confinamiento de Personas Que no Son Culpables por Razón de Enfermedad Mental o Defecto Mental Estatuto de Wisconsin s. 973.195 – Reclamos de Apelación (Ajustamiento de Sentencia) Estatuto de Wisconsin s. 974.06 – Procedimiento de Post Condenatorio</p>

Estatuto de Wisconsin s. 974.07 – Reclamos de Apelación (Moción para Examen de ADN para Cierta Evidencia)
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.04(3) – Correo de PIOC
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.155 – Servicios Legales
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.49 – Desembolso de Fondos de Cuenta General
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.51 – Fondos para Correspondencia y Copia Legal
Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 310 – Procedimientos De Quejas

Biblioteca

Ley de Americanos con Discapacidades (ADA) 1990, Titulo III (Acomodación Pública) – Ley Publica 101-336
Asociación Americana de Bibliotecas (ALA) – Carta de Derechos de Bibliotecas
Asociación Americana de Bibliotecas (ALA) – Declaración de Libertad para Leer
Asociación Americana de Bibliotecas /Asociación de Agencias y Cooperativas Bibliotecarias Especializadas (ALA/ASCLA) – Normas para Bibliotecas de Instituciones Correccionales para Adultos (1992)
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.02 – Definiciones
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.04 – Correo de PIOC
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.05 – Publicaciones

Correo

Estatuto de Wisconsin §19.31
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.09 – Incautación y Disposición de Contrabando
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.49 – Uso No Autorizado de Correo
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.72 – Penalidades Mayores
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 306.02(9) – Definición de Emergencia
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.02 – Definiciones
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.04 – Correo de PIOC
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.04.02 – Introducción de Papeles Externos de PIOC al Interior del Establecimiento
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.05 – Publicaciones
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.45 – Fondos de PIOC y Tienda – Propósito
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.51 – Fondos para Correspondencia y Copias Legales

Matrimonios

Estatuto de Wisconsin s. 46.066 – Libertad de Adoración; Ministerio Religioso
Estatuto de Wisconsin Cap. 765 – Matrimonio
Estatuto de Wisconsin Cap. 767 – Acciones que Afectan a la Familia
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.06 – Visitas
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.08 – Lista de Visitas
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.10 – Visitas Especiales
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.20 – Propiedad Personal
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.61 – Creencias y Prácticas Religiosas

Meriendas

Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.23 – Alimentos
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 379.16 – Alimentos y Líquidos

Medicamentos

66 Wis Op. Ministro de Justicia 179 (Wis.A.G.), WL 36140
Normas para Servicios de Salud en Prisiones, Comisión Nacional de Cuidados de Salud Correccional, 2014, P-C-05 – Adiestramiento para Administración de Medicamentos
Normas para Servicios de Salud en Prisiones, Comisión Nacional de Cuidados de Salud Correccional, 2008, Farmacéuticos P-D-01and Servicios de Medicamentos, P-D-02

Cambio de Nombres (PIOC)

Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.35 – Nombres y Títulos Falsos

Servicios Notariales	<p>Ley 133 de Wisconsin, 1997 – Ley de Reforma de Litigio en Prisión (PLRA) Estatuto de Wisconsin s. 20.919 – Notario Público Estatuto de Wisconsin s. 244.61 – Poder Legal Estatutario de Wisconsin para Finanzas y Propiedad Estatuto de Wisconsin s. 706.07 – Ley Uniforme de Acciones Notariales Estatuto de Wisconsin s. 782.04 – Petición; Contenidos Estatuto de Wisconsin s. 893.82(5) – Reclamos en Contra de Empleados del Estado; Notificación de Reclamo; Limitación de Daños</p>
Colocación en Observación	<p>Estatutos de Wisconsin Cap. 51 – Ley del Estado Alcohol, Abuso de Drogas, Discapacidades de Desarrollo y Salud Mental Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 311 – Estado de Observación</p>
Llamadas por Teléfono Abogados e Internacional	<p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.39 – Llamadas por Teléfono de PIOC Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.405 – Llamadas Telefónicas de Abogados Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.43 – Procedimientos para Autorización</p>
PREA	<p>34 U.S.C. §30301 Ley de Eliminación de Agresión Sexual de 2003. 28 C.F.R § Parte 115, <i>et seq.</i> Normas Nacionales para Prevenir, Detectar y Responder a Agresión Sexual en Prisión.</p>
Programación	<p>Estatuto de Wisconsin s 301.03 Autoridad General de Correcciones Código Administrativo de Wisconsin s. 302.13 – Asignación a Necesidad de Programa Código Administrativo de Wisconsin s. 302.14 – Matricula en Programas</p>
Propiedad	<p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.02(16) – Pornografía Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.04 – Correo de PIOC Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.05 – Publicaciones Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.20 – Propiedad Personal Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.40 – Ropa Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.51 – Fondos para Correspondencia y Copias Legales</p>
Acceso a PSU	<p>Normas de Servicios de Salud en Prisiones, Comisión Nacional de Servicios de Salud Correccionales, 2014, P-E-05 – Asesoramiento y Evaluación de Salud Mental</p>
Prácticas Religiosas, Propiedad y Dietas	<p>Ley Publica Federal 106-274, Sec. 3 – Protección de Ejercer Religión por Personas Institucionalizadas Estatuto de Wisconsin s. 301.32 – Propiedad de Prisioneros, Residentes y Ofensores en Probatoria Estatuto de Wisconsin s. 301.33 – Libertad de Adoración; Ministerio Religioso Estatuto de Wisconsin s. 302.375 (2m) – Uso de Vino en un Servicio Religioso en Prisión, Cárcel u Casa de Correcciones Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 303 – Disciplina Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.35 – Nombres y Títulos Falsos Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.02 – Definiciones Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.04 – Correo de PIOC Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.05 – Publicaciones Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.10 – Visitas Especiales Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.20 – Propiedad Personal Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.23 – Alimentos Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.61 – Creencias y Prácticas Religiosas</p>
Limpieza de Cuartos	<p>Código Administrativo de Wisconsin s. 303.56 – Área de Vivienda Asignada Sucia</p>

Búsquedas	Código Administrativo de Wisconsin s. 306.15 – Búsquedas Periódicas de Toda la Institución Código Administrativo de Wisconsin s. 306.17 – Búsqueda de PIOC Código Administrativo de Wisconsin s. 309.20 – Propiedad Personal Código Administrativo de Wisconsin s 973.047 – Requerimientos de Análisis de Ácido Dextrirribonucleico 34 U.S.C. §30301 Ley de Eliminación de Agresión Sexual en Prisión del 2003. 28 C.F.R § Part 115, <i>et seq.</i> Normas Nacionales para Prevenir, Detectar y Responder a agresión Sexual en Prisión
Notificación de Ofensores Sexuales	Estatuto de Wisconsin s. 301.45 – Regulaciones de Ofensores Sexuales Estatuto de Wisconsin s. 301.46 – Ley de Notificación a la Comunidad de Ofensores Sexuales
Uso de Medios Sociales (PIOC)	Código Administrativo de Wisconsin s. 303.28 – Desobediencia de Ordenes Código Administrativo de Wisconsin s. 303.34 – Formas No Autorizadas de Comunicación
Prueba de Orina	Registro Federal, Vol. 59, No. 110, fechado Junio 9, 1994 – Guías Obligatorias para Programa de Prueba de Drogas en Lugar de Trabajo Federal Registro Federal Vol. 63, No. 219, fechado Noviembre 13, 1998 en efecto 12/01/1998 – Revisado Guías Obligatorias para Programa de Prueba de Drogas en el Lugar de Trabajo. Administración de Programas por Abuso de Sustancias y de Salud Mental (SAMHSA) – Guías Obligatorias para Programa de Prueba de Drogas en Lugar de Trabajo Federal Ley de Justicia Criminal por Pruebas de Drogas de Mayo 1990 Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303 – Disciplina Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 306.17(4) (a) – Búsqueda de PIOC Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 306.21 – Uso de Resultado de Exámenes como Evidencia en Audiencias Disciplinarias
Asignaciones de Trabajo	Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 309 – Recursos para PIOC Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 313 – Industrias en Prisiones
Visitas	Estatuto de Wisconsin s. 302.095(2) – Entrega de Artículos a PIOC Código Administrativo de Wisconsin s. 306.18 – Búsqueda de Visitantes Código Administrativo de Wisconsin s. 309.02 – Definiciones Código Administrativo de Wisconsin s. 309.06 – Visitas Código Administrativo de Wisconsin s. 309.07 – Conducta Durante Visitas Código Administrativo de Wisconsin s. 309.08 – Lista de Visitas Código Administrativo de Wisconsin s. 309.09 – Regulaciones de Visitas para PIOC Código Administrativo de Wisconsin s. 309.10 – Visitas Especiales Código Administrativo de Wisconsin s. 309.11 – Visitas Sin Contacto Código Administrativo de Wisconsin s. 309.12 – Revocación, Suspensión y Cancelación de Privilegios de Visitar
Votar	Estatuto de Wisconsin 6.03(1)(b) – Electores Descalificados Estatuto de Wisconsin 301.03(3a) – Autoridad General de Correcciones Estatuto de Wisconsin 973.09(4m) - Probatoria Estatuto de Wisconsin 973.176(2)m - Votación Ley 451 de Wisconsin de 2005 – Relacionado a la Administración de Elecciones

REFERENCIAS DEL MANUAL DE DAI – REFERENCIAS ADICIONALES PARA ESTABLECIMIENTOS DE SEGURIDAD MÍNIMA

Servicios en la Comunidad Autorización Afuera	Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 302 – Provisiones de Clasificación, Sentencia y Salida en Libertad de PIOC Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 325 – Salida Temporal bajo Supervisión
-----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Código Administrativo de Wisconsin s. 303.065(2m) – Plan de Salida Autorizada para Trabajar para PIOC en Prisión</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 302 – Provisiones de Clasificación, Sentencia y Salida en Libertad de PIOC</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 309 – Recursos para PIOC</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 325 – Salida Temporal Bajo Supervisión</p>
Equipo de Proyectos	<p>Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 302 – Provisiones de Clasificación, Sentencia y Salida en Libertad de PIOC</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 309 – Recursos para PIOC</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 325 – Salida Temporal Bajo Supervisión</p>
Salida para Trabajar y Estudiar	<p>Estatuto de Wisconsin s. 303.065 – Plan de Salida Autorizada para Trabajar para PIOC en Prisión</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.72 – Penalidades Mayores</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.80 – Disposición Mayor Disputada</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.81 – Disposición Mayor Disputada: Renuncia a una Audiencia de Proceso Debido</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.84 – Audiencia de Proceso Debido: Testigos</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.50 – Fondos de Cuenta Segregada</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.52 – Tienda</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 324 – Salida Autorizada para Trabajar y Estudiar</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 324.13 – Proceso para Cancelar Salida Autorizada para Trabajar y Estudiar</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 325 – Salida Temporal Bajo Supervisión</p>

REFERENCIAS DEL MANUAL DE DAI – REFERENCIAS ADICIONALES PARA LA UNIDAD DE VIVIENDA RESTRICTA

Separación Controlada	Código Administrativo de Wisconsin s. 303.72 – Separación Controlada
Separación Disciplinaria	Código Administrativo de Wisconsin s. 303.71 – Penalidad Mayor: Separación Disciplinaria
Confinamiento Protector	<p>Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 302 – Provisiones de Clasificación, Sentencia y de Salida en Libertad</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.10 – Encierro Temporal, Uso</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.73 – Penalidad Mayor: Separación Disciplinaria</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 306.05 – Confinamiento Protector</p>
Restricciones/Precauciones de Seguridad	<p>Código Administrativo de Wisconsin 303 – Disciplina de PIOC</p> <p>Estatuto de Wisconsin s. 301.33 – Libertad de Adoración: Ministerio religioso</p>
Restricciones de Meriendas en RHU	Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.61 – Creencias y Prácticas Religiosas
Encierro Temporal	Código Administrativo de Wisconsin s.303.10 – Encierro Temporal: Uso