

Institución Correccional de Kettle Moraine

MANUAL PARA RECLUSOS

REVISADO
Mayo 2018

La intención de este manual es de proveer información general a reclusos acerca la Institución Correccional de Kettle Moraine. Los edificios consisten del edificio de administración, edificio de servicios alimenticios, capilla, complejo de educación / mantenimiento y 15 unidades de vivienda. Este establecimiento ofrece oportunidades de educación y tratamiento, cuidados médicos, empleo, guía espiritual, consejería y otros servicios.

KMCI es un establecimiento correccional de seguridad mediana. Se espera que reclusos mantengan buena conducta y cumplan con todas las reglas y regulaciones. Reclusos deben observar normas razonables de lenguaje y se deben conducir con disciplina y respeto hacia otros. Este establecimiento desea que reclusos tomen ventaja de las muchas oportunidades disponibles para ayudarlos en su preparación a su reingreso exitoso a la comunidad cuando salgan en libertad. Si reclusos tienen preguntas o problemas, se les alientan a que pidan ayuda a cualquier empleado.

Las unidades de vivienda 15 y 16 tienen reglas adicionales y programas específicos a dichas unidades. **Este manual, así como el manual de la unidad 14 (unidad de vivienda restringida) no intenta ser inclusiva. Las direcciones de empleados y otras reglas, regulaciones y políticas de la División también están en efecto.** Esperamos que reclusos tengan conocimiento de toda la información que se encuentra en este manual.

LIMITED ENGLISH PROFICIENCY POLICY NOTICE

NOTIFICACIÓN DE LA POLÍTICA DE DOMINIO LIMITADO DE INGLÉS

The Wisconsin Department of Corrections (DOC) shall within available resource constraints take reasonable steps to continue providing Limited English Proficiency (LEP) offenders in its custody, or under its supervision, meaningful access to vital documents, important information and health services and to ensure they are not precluded from accessing or participating in important programs or proceedings, including those which may affect the duration and condition of their confinement or favorable classification. This shall be done at no cost to the inmate. The DOC shall not retaliate against any LEP offender for requesting such access. The DOC does not prohibit communication in languages other than English, either by policy or practice, except where security practices require.

El Departamento de Correcciones (DOC) de Wisconsin debe dentro de los límites y recursos disponibles dar los pasos necesarios para continuar brindando a los ofensores con Dominio Limitado del Inglés (LEP) bajo su custodia, o supervisión, acceso a documentos vitales, información importante y servicios de salud, y de asegurar de que no queden excluidos del acceso o de participar en programas o procedimientos importantes, incluyendo aquellos que puedan afectar la duración y condiciones de confinamiento o de una clasificación favorable. Este servicio es gratuito. El DOC no tomará represalias contra ningún ofensor LEP por solicitar dicho acceso. El DOC no prohíbe la comunicación en otros idiomas que no sean inglés, ni por política ni en práctica, excepto en casos en que las medidas de seguridad sí lo requieran.

If an inmate needs help understanding English, please notify the nearest staff person.

Si Usted necesita ayuda con el idioma Ingles por favor notifique al miembro de personal mas cercano.

TABLA DE CONTENIDOS

A. Procedimientos de Emergencia	6
1. Tornado	6
2. Emergencias de Incendio	6
3. Ejercicios / Prácticas de Incendio	6
B. Recursos Para Reclusos	6
1. Ley de Eliminación de Agresión Sexual en Prisión (PREA en inglés)	6
2. Abuso Sexual / Prevención e Intervención de Agresión	7
3. Prevención de Suicidio	7
4. Ley de Americanos con Discapacidades (ADA)	8
C. Vida Diaria	8
1. Movimiento	8
2. Tarjeta de ID	9
3. Conteos de la Institución	10
4. Meriendas	10
5. Animales	11
6. Reciclaje	11
7. Salida Temporal Bajo Supervisión	11
D. Información Sobre las Unidades de Vivienda	12
1. Información General	12
2. Cambios de Unidad / Cambios de Cuartos	12
3. Baúles	13
4. Llaves	13
5. Tableros de Boletines	13
6. Uso de Aparatos Electrónicos	13
7. Requerimientos para Saneamiento del Cuarto	13
E. Instalaciones de la Unidad	14
1. Baño	14
2. Duchas	14
3. Salón de Día	15
4. Uso del Televisor	15
5. Uso del Horno Microonda	15
6. Uso del Área de Recreo Exterior de la Unidad	16
7. Uso del Teléfono	17
8. Lavadoras y Secadoras	17
9. Lavandería de la Institución	18
10. Intercambio de Ropa de Lino / Cama	19
F. Aseo, Higiene y Vestimenta	19
1. Higiene General	19
2. Ropa	19
3. Cubiertas de Cabeza	20
4. Servicios de Barbería y Estilos de Cabello	20
G. Correo de Reclusos	21
1. Llegada de Correo	21
2. Salida de Correo	22
3. Envío de Correo de Recluso a Recluso	22
4. Franqueo	22
5. Correo Legal	22
6. Franqueo Internacional	23
7. Servicios Para Envío de Correo	23

8. Solicitud Para Entrevista / Información (formulario DOC-761)	23
H. Cadena de Mando	23
Tabla de la Cadena de Mando	24
I. Sistema de Revisión de Quejas de Reclusos (ICRS en inglés)	25
J. Significados de Disposiciones Disciplinarias	29
1. Reprimenda.....	29
2. Pérdida de Privilegios de Recreo	29
3. Confinamiento a Cuarto / Cama	29
4. Confinamiento a Edificio.....	30
5. Pérdida de Privilegio Específico.....	30
6. Restitución	31
7. Equipo Seguro de Trabajo (Deberes Extras)	31
K. Visitas	31
1. Horas y Número de Visitas.....	31
2. Lista de Visitas / Parientes Más Cercanos Legales.....	32
3. Guías Para la Admisión de Visitantes	32
4. Conclusión Temprana de Visitas.....	32
5. Visitas Sin Contacto	32
6. Regulaciones del Salón de Visitas	33
7. Regulaciones para Visitas Afuera	33
8. Fotos Tomadas Durante Visitas	34
9. Fotos de Reclusos.....	34
L. Información Sobre la Oficina de Finanzas	34
1. Planilla de Paga	34
2. Niveles de Paga – Ganancias	34
3. Sin Asignación Voluntaria / Sin Asignación Involuntaria	34
4. Estados de Cuenta Mensuales	35
5. Transacciones de Dinero	35
6. Estado de Cuenta Certificada	36
7. Cuentas de Ahorros que Ganan Intereses.....	36
8. Para Cerrar una Cuenta de Recluso que Gana Intereses	36
9. Cuenta de Liberación	37
10. Préstamos Legales / Préstamo Legal para Copias	37
M. Tienda	37
1. Reglas e Información Bi-mensual de la Tienda Contratada	37
2. Pérdida del Uso de la Tienda	38
N. Servicios de Salud	38
1. Solicitudes Para Servicios de Salud.....	38
2. Servicio Dental / Cuidados de Emergencia	38
3. Examen Óptico.....	39
4. Brazalete de Alerta Médica	39
5. Co-pagos y Exclusiones.....	39
6. Tipos de Medicamentos y Horario de Distribución	40
7. Relleno de Medicamentos (paquete de burbuja y tarjeta de medicamento)	41
8. Insulina para Diabéticos-Reportarse a HSU.....	41
9. Cuidados de Emergencia	41
10. Confinado a Cama por Enfermedad.....	41
11. Viajes Médicos	42
O. Servicios de Psicológicos	42
P. Información Sobre la Oficina de Registros	43
Q. Tarjetas de Seguro Social	43

R. Programas	43
1. Servicios Sociales	43
2. Programas Ofrecidos	43
3. RC-Reclasificación	44
4. Servicios / Recursos Religiosos	45
S. Educación	45
1. Oportunidades Académicas	45
2. Oportunidades Vocacionales	45
T. Biblioteca	45
1. Uso de la Biblioteca.....	46
2. Horario Adicional Programado para Uso de la Colección Legal.....	46
3. Servicios de Notario	46
4. Copias	46
5. Ayuda Legal Para Personas Institucionalizadas (LAIP en inglés)	47
U. Recreo y Aficiones	47
1. Instalaciones de Recreo	47
2. Aficiones / Pasatiempos	48
V. Reglas Específicas a la Unidad 15-Programa & Población General	48
W. Reglas Específicas a la Unidad 16-Orientación	49
1. Movimiento	49
2. Propiedad.....	49
3. Uso del Salón de Día	49
4. Actividades de Recreo Afuera.....	50
5. Uso de Duchas y Baños / Higiene.....	50

A. PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

1. TORNADO

Cuando hay una advertencia de tornado, el siguiente procedimiento entrará en efecto hasta que el peligro pase o se dé la señal que la emergencia pasó:

- a. Edificio de Administración – Reclusos serán dirigidos a ir al sótano y cubrir sus cabezas.
- b. Capilla – Reclusos irán al sótano donde se deben sentar en el piso cerca de la pared y cubrir sus cabezas.
- c. Unidades 1-12 y 15 – Reclusos se sentarán a lo largo de la pared de su cuarto y se cubrirán con sus colchones.
- d. Unidad 14 – Reclusos serán dirigidos, por medio del intercomunicador, de sentarse a lo largo de la pared que está más cerca a la puerta y se deben cubrir la cabeza con sus colchones.
- e. Unidad 16 – Reclusos deben ir al área del baño y cubrir sus cabezas.
- f. Servicios Alimenticios – Reclusos usarán las escaleras para bajar al sótano e ir al área de almacenamiento.
- g. Departamento de Propiedad / Correo / Reciclaje – Reclusos se sentarán en el pasillo de la entrada principal y deben cubrir sus cabezas.
- h. HSU – Reclusos serán dirigidos de ir al corredor de forma U y cubrir sus cabezas.
- i. Departamento de Mantenimiento, Lavandería, Taller de Sastre y Taller de Autos – Reclusos irán al corredor del taller de electricidad y cubrirán sus cabezas.
- j. Escuela / Recreo – Reclusos se sentarán en el pasillo interior y cubrirán sus cabezas.

2. EMERGENCIA DE INCENDIO

Bajo la dirección de empleados, durante una emergencia de incendio, todos los reclusos deben salir de la unidad y reunirse en el área de recreo exterior. Durante el tercer turno, reclusos deben salir de sus celdas y reunirse en los salones de día y esperar a que se les dé más instrucciones. Un oficial de seguridad llevará a cabo una inspección de la unidad para determinar la naturaleza y la fuente de la alarma antes de volver a las operaciones normales.

Si el oficial determina que no hay humo o fuego presentes en la fuente de la alarma, él dirigirá a todos los reclusos a que regresen a sus actividades normales. Se advierte a todos los reclusos que manipular las alarmas de incendio o de tratar de activar el sistema intencionalmente resultará en acción disciplinaria.

3. PRÁCTICAS / EJERCICIOS POR INCENDIOS

Se llevarán a cabo prácticas / ejercicios periódicamente por incendios. Reclusos deben seguir las instrucciones de empleados durante estas prácticas.

B. RECURSOS PARA RECLUSOS

1. LEY DE ELIMINACIÓN DE AGRESIÓN SEXUAL EN PRISIÓN (PREA EN INGLÉS)

La Ley de Eliminación de Agresión Sexual en Prisión (PREA en inglés) fue establecida en el 2003 por el congreso para afrontar el problema de abuso sexual por personas bajo la custodia de las agencias correccionales de EE. UU. PREA aborda todo tipo de agresiones sexuales en prisiones, pero su enfoque principal es de identificar y eliminar agresión sexual de recluso contra recluso. Todas las agencias correccionales de la nación, incluyendo Wisconsin deben cumplir con los principios de PREA.

El Departamento de Correcciones de Wisconsin no tolera ningún tipo de conducta sexual que involucra a ofensores o empleados. El Código Administrativo del DOC prohíbe coito

(relaciones sexuales), contacto o conducta sexual entre ofensores. Violaciones resultarán en sanciones disciplinarias, así como está indicado en el DOC 303 (13-15). Agresión sexual de ofensor contra ofensor también será enjuiciado criminalmente de acuerdo con las provisiones aplicables de los estatutos del Estado de Wisconsin.

Agresiones sexuales entre empleados y reclusos viola la política de DOC y los indica los estatutos de Wisconsin. Violadores están sujetos a disciplina departamental, así como también juicio criminal que se puede ser castigado con una condena a prisión y multas.

Si reclusos desean tener más información sobre abuso sexual / prevención de agresión e intervención, por favor vea el libretto rojo distribuido por el Departamento de Correcciones, División de Instituciones para Adultos.

2. ABUSO SEXUAL / PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN DE AGRESIÓN SEXUAL

Números de Contacto con Autoridades Policiales Locales de KMCI – Condado de Sheboygan

Sheboygan County Sheriff's Department
525 N. 6th Street
Sheboygan, WI 53081
920-459-3111
1-800-947-3529 TTY para retrasmisión de voz

La línea de emergencia de PREA está disponible en inglés y español para reclusos que hacen reportes relacionados a PREA.

Hay múltiples maneras de reportar incidentes de PREA:

- Reclusos pueden reportar un incidente de PREA dirigida a cualquier empleado del establecimiento verbalmente o por escrito.
○
- Reclusos puede utilizar la Línea para Reportar PREA la cual conecta a la oficina central del DOC marcando el 777 e ingresando el número de PIN (número de recluso) y hacer la llamada de manera normal.
○
- Reclusos pueden utilizar la Línea para Reportar PREA la cual conecta con una agencia policial de afuera (Policía del Capitolio de Madison) marcando el 888 y después ingresando el número de PIN (número del recluso) y haciendo la llamada de la manera que siempre hacen llamadas.

El sistema de teléfonos le dará un aviso de marcar el número. Entonces presione el 777 o el 888 y el recluso será conectado a la Línea para Reportar PREA.

Todas las unidades de vivienda tienen carteles con información actualizada para reportar incidentes de PREA.

3. PREVENCIÓN DE SUICIDIO

Cuando en prisión, algunas personas pueden empezar a sentirse sin esperanzas y hasta tener pensamientos de suicidio.

Si esto sucede, recuerde que hay maneras de mejorar casi cualquier problema o situación. A manera que pasa el tiempo y circunstancias cambian, lo que hoy puede parecer ser un gran problema puede resultar en ser un problema menor. Si una persona no puede pensar que hay solución para un problema, no significa que otras soluciones no existen. Simplemente significa que actualmente no puede ver otra solución por sí mismo. Pensamientos suicidas son tratables. No mantenga pensamientos suicidas con usted. **Por favor póngase en contacto con empleados para que tengan la oportunidad de poderlo ayudar.**

Similarmente, si un recluso tiene razón de sospechar que *otro recluso está pensando en lesionarse*, por favor póngase en contacto con empleados para que puedan ofrecerle ayuda. **Advertencias y señales pueden incluir el hecho que empieza a regalar sus posesiones, guarda sus medicamentos, se despide o pide disculpas inesperadas, escribe un testamento o inesperadamente se deprime o aísla de otros.**

Si un recluso necesita hablar con alguien de servicios psicológicos, él puede enviar un formulario de solicitud DOC-3035B a PSU. Si usted u otro recluso está teniendo pensamientos de lesionarse o de lesionar a otros, póngase en contacto con cualquier empleado inmediatamente.

4. INFORMACIÓN SOBRE LA LEY DE AMERICANOS CON DISCAPACIDADES (ADA EN INGLÉS)

La Institución Correccional de Kettle Moraine está comprometida de asegurar cumplimiento con la Ley de Americanos con Discapacidades (ADA en inglés). Es la política de KMCI de proveer acomodaciones razonables y tratamiento justo y equitativo a todos los reclusos. Discriminación de cualquier individuo discapacitado está prohibido.

Se proveerán acomodaciones razonables para individuos con discapacidades calificadas. KMCI cumplirá con todas las leyes federales y estatales, regulaciones y guías con respecto a la provisión de acomodaciones razonables y acceso equitativo a servicios, así como está requerido permitiendo acceso a oportunidades a individuos discapacitados.

Los coordinadores de ADA de KMCI se encuentran en la lista de contactos que se encuentra anunciado en la unidad de vivienda. Para solicitar consideración para una acomodación bajo ADA, por favor envíe esta solicitud a un coordinador de ADA en un formulario DOC-761.

C. VIDA DIARIA

1. MOVIMIENTO

- a. Cuando reclusos salen de la unidad deben estar vestidos apropiadamente. Para los requerimientos específicos del código de vestir, vea la sección "Ropa" de este manual.
- b. Reclusos deben firmar legiblemente el registro de ingreso y salida de la unidad indicando su destino autorizado de acuerdo con el procedimiento de KMCI 900.522.01. Reclusos están prohibidos de ingresar a áreas donde no tienen permiso de estar o no están asignados a estar.
- c. Reclusos deben regresar a su unidad después de cada actividad y firmar antes de salir al siguiente destino autorizado o para ir a otra actividad. Si un recluso tiene actividades consecutivas (ej., solo a clases / biblioteca / programa / barbería) en la escuela, el recluso debe firmar el registro para salir a todas las actividades antes de salir de la unidad de vivienda.

- d. Reclusos deben salir de la unidad dentro de diez minutos de ser notificados de reportarse a otro lugar del establecimiento a menos que hayan recibido permiso específico de empleados de seguridad de la unidad.
- e. Reclusos están permitidos un máximo de diez minutos para moverse entre dos lugares o áreas del establecimiento.
- f. Si un recluso firma para ir a una actividad incluyendo, pero no limitado a la biblioteca, recreo, aficiones, etc., él debe ir a esa actividad una vez que su nombre ha sido enviado. Si por alguna razón un recluso cambia de parecer acerca de ir a una actividad, debe remover su nombre de la lista antes que sea enviada.
- g. Reclusos no están permitidos de estar dentro de 20 pies del cerco del perímetro sin autorización directa de empleados.
- h. Reclusos están prohibidos de tirar o patear artículos al o encima del cerco.
- i. Manipular las cámaras u obstruir la vista de las cámaras está prohibido.
- j. Todo el movimiento de reclusos en la propiedad de la institución se realizará en las veredas o entre las dos líneas pintadas al borde de las pistas designadas para caminar.
- k. Reclusos pueden cruzar pistas usando los cruces pintados. Reclusos también deben parar en las intersecciones y chequear si vienen vehículos antes de cruzar dando preferencia de pase a vehículos.
- l. Reclusos están prohibidos de gritar / hablar de la pista hacia y de las unidades a reclusos o empleados que se encuentran en las pistas. Vagar en las pistas está prohibido.
- m. Debe caminar a un paso normal. No se permite caminar o correr en ningún momento, excepto para participar en actividades de recreo.
- n. Reclusos están prohibidos de abrazarse.
- o. El movimiento de reclusos durante periodos de clima inclemente debe ser bajo la dirección de empleados.
- p. Todos los reclusos están requeridos a estar sujetos a búsquedas de su cuerpo encima la ropa cuando es solicitado.

2. TARJETA DE ID

Reclusos deben llevar puesta su tarjeta de ID cada vez que están fuera de su cuarto. Reclusos deben llevar la tarjeta de ID puesta encima de toda la ropa con la foto hacia delante. Reclusos que están activamente participando en asignaciones de trabajo y tienen tareas que pueden causar daño a la tarjeta de ID (ej., trabajos en mantenimiento y la cocina) pueden meter la tarjeta de ID debajo de la camisa solo con permiso de empleados. Reclusos deben mostrar su tarjeta de ID cada vez que empleados piden inspeccionarla. Deben llevar la tarjeta de ID puesta en todo momento, excepto:

- a. Mientras está confinado a la unidad de vivienda restricta.
- b. En la ducha.
- c. En su cuarto.
- d. Mientras participa activamente en actividades de recreo.
- e. Cuando el recluso es puesto bajo la custodia de autoridades policiales para comparecer ante la corte.

Las tarjetas de ID no deben ser manipuladas, alteradas o destruidas. Reclusos deben reportar inmediatamente a empleados de seguridad cuando la tarjeta está dañada, gastada o perdida a empleados de seguridad de la unidad inmediatamente. Reclusos son responsables por los costos asociados al remplazo de tarjetas de ID perdidas, o dañadas de acuerdo con la política de DAI 306.00.06. Solo la llave del cuarto puede estar colgada del cordón para la tarjeta de ID. La tarjeta de ID será transferida con el recluso entre instituciones de DAI y el recluso debe retener su tarjeta de ID cuando sale en libertad bajo supervisión.

3. CONTEOS DE LA INSTITUCIÓN

Conteos ocurrirán durante las siguientes horas:

7:25 a.m. Conteo en pie con ID
12:15 p.m. En pie
4:40 p.m. En pie
9:15 p.m. Conteo en pie con ID
12:00 a.m. No en pie
4:00 a.m. No en pie

- a. Para todos los conteos en pie, las luces deben estar prendidas, los aparatos electrónicos deben estar apagados y los audífonos / auriculares removidos. Reclusos deben estar de pie al lado de su cama en silencio, dando la cara hacia la ventana de la puerta en plena vista.
- b. Durante el conteo en pie con ID, reclusos deben llevar puesta la tarjeta de ID con la foto hacia delante.
- c. Reclusos deben estar vestidos con una camisa y pantalones / pantalones cortos para todos los conteos en pie. Es aceptable llevar puesto el pijama solo para el conteo de las 9:15 pm.
- d. No se permite cubiertas de cabeza durante los conteos en pie.
- e. Si un recluso se encuentra en otro lugar fuera de la unidad en el momento de un conteo, debe seguir las instrucciones de empleados.
- f. El movimiento de reclusos no resumirá hasta que el conteo aclare y es anunciado por el sistema de alta voz. Una vez que el conteo aclara, los reclusos pueden regresar a sus actividades normales.

Cuando se anuncia un conteo de emergencia, reclusos serán dirigidos donde se deben reportar para el conteo. Todos los conteos anunciados por emergencia serán conteos en pie con ID.

4. MERIENDAS

- a. Las meriendas serán servidas durante las siguientes horas:

Desayuno: 6:30 a.m. hasta 6:50 a.m.
Almuerzo: 11:20 a.m. hasta 11:50 a.m.
Cena: Después que el conteo de las 4:40 pm aclara

- b. Unidades 15 y 16 pueden tener horas diferentes para servir las meriendas debido al número de reclusos que comen.
- c. Reclusos con bandejas de dietas especiales deben esperar en su cuarto / área de la cama hasta que empleados de seguridad de la unidad les notifiquen.
- d. Todas las unidades seguirán una rotación programada para todas las meriendas. Reclusos deben permanecer en sus cuartos hasta que su pasillo / piso / cuadrante / cuarto es llamado.
- e. Reclusos deben llevar puesto camisa o camiseta, pantalones largos o sudadera / pantalón de sudadera y calzado (no calzado con talones abiertos) durante todas las meriendas. No se permite que lleve puesto camisa sin mangas o saco / chamarra durante las meriendas.
- f. Reclusos pueden ser permitidos de llevar puesto pantalones cortos durante las meriendas solo cuando la institución está bajo advertencia de calor.

- g. Reclusos son permitidos de traer condimentos / sazónadores a las meriendas. Reclusos también son permitidos de traer soda, queso, azúcar, mantequilla de maní y jalea para la merienda solo para uso personal.
- h. No se permiten bolos o tazas personales en la línea de servir o en las mesas.
- i. Una vez que reclusos han salido de la línea de servir, él no puede regresar a menos que empleados de seguridad de la unidad anuncian “segunda” ración. Si hay comida que sobra, será ofrecida después que todos los empleados y reclusos han sido servidos.
- j. Reclusos se deben sentar a la mesa a la cual fueron asignados. La asignación a sillas empieza por la parte posterior y cada asiento debe estar ocupado, yendo hacia la parte adelante del comedor.
- k. Reclusos son permitidos hasta 15 minutos para completar la merienda.
- l. Reclusos pueden intercambiar artículos de comida solo con reclusos sentados a la misma mesa.
- m. Todos los artículos de comida deben ser consumidos en la mesa con la excepción de un pedazo de fruta fresca que debe ser consumida dentro de 24 horas de la merienda en la que fue servida.
- n. Un recluso puede dejar la mesa solo cuando ha terminado su merienda.
- o. Después que un recluso completó una merienda, debe limpiar su bandeja y utensilios.
- p. Hablar en voz alta o disruptiva no está permitido en la línea de servir y en las mesas.
- q. Duchas, closets para agua caliente, horno microondas y máquinas de hielo no deben ser utilizadas durante las meriendas y/o limpieza.
- r. Reclusos que no van a estar en la unidad durante la merienda debido a una visita, audiencia con la comisión de libertad condicional o, cita médica pueden pedir que les guarde una bandeja de comida. Es la responsabilidad del recluso de solicitar a empleados que le guarden una merienda antes de salir de la unidad de vivienda. La merienda guardada debe ser consumida por el recluso inmediatamente a su regreso a la unidad.
- s. Trabajadores de la cocina están requeridos de llevar puesta una redecilla o gorra, guantes, uniforme blanco y una redecilla de barba (cuando aplica) mientras trabajan.
- t. Trabajadores de la cocina no deben llevar comida personal o artículos de propiedad a la cocina de la unidad.

5. ANIMALES

Para proteger la salud y bienestar de empleados y reclusos, no se debe retener, manejar o dar de comer a animales por ninguna razón. Para la seguridad de empleados y reclusos, el área de recreo puede ser cerrado temporalmente debido a la presencia de animales.

6. RECICLAJE

Esta institución recicla papel, plástico, aluminio y artículos de lata. Por favor colóquelos en los contenedores apropiados ubicados en las unidades de vivienda y otros edificios por toda la institución. Artículos para reciclaje deben estar limpios antes de ser colocados en los respectivos contenedores.

7. SALIDA TEMPORAL BAJO SUPERVISIÓN

Cuando un recluso tiene salida temporal bajo supervisión ya sea para comparecer ante la corte (OCO en inglés) o salida bajo orden del director, (OWO en inglés), él necesita hacer lo siguiente:

- a. Reportarse al centro de control / edificio de administración, así como se lo dirigen.
- b. Someterse a una búsqueda de su cuerpo al desnudo.
- c. Estar vestido en el uniforme verde provisto por el estado, incluyendo ropa interior y calzado.

- d. Pueden llevar materiales legales y un lapicero o lápiz cuando salen OCO.
- e. Cuando reclusos salen OCO, deben dejar su tarjeta de ID y llave de su cuarto con empleados de seguridad de la unidad en el momento que firman el registro de salida.
- f. Cuando reclusos salen OWO, deben llevar puesta su tarjeta de ID, pero deben entregar sus llaves a empleados de seguridad de la unidad cuando firman el registro de salida.

D. INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD DE VIVIENDA

1. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL CUARTO

- a. Es la responsabilidad del recluso que en el momento que es asignado a un cuarto lo inspeccione para asegurar que no hay contrabando o daños presentes. Reclusos deben notificar inmediatamente a empleados de seguridad si hay un problema.
- b. Reclusos están requeridos de apagar las luces y todo el equipo electrónico cuando salen del cuarto.
- c. Reclusos no son permitidos de ingresar al cuarto de otros reclusos, solo al de ellos.
- d. No se permite cubrir la ventana con nada, esto incluye la ventana de la puerta.
- e. Las ventanas de los cuartos deben permanecer cerradas empezando el 1 de octubre hasta 1 de mayo para propósitos de calefacción, a menos que la temperatura de afuera esté arriba de los 70 grados.
- f. Las puertas de los cuartos de reclusos deben permanecer cerradas y aseguradas en todo momento, incluyendo durante advertencias de calor.
- g. La calefacción no debe tener ninguno de estos artículos almacenados encima con la excepción del ventilador. Los conductos de aire no deben estar cubiertos.
- h. Manipular con o, colocar artículos en el termostato está prohibido.
- i. En ningún lugar, excepto en el cuarto individual de cada recluso, se permite ventiladores TVs y radios personales de reclusos.
- j. No se debe colocar nada sobre las lámparas, focos o luces del cuarto.
- k. No se debe colgar nada en el cuarto de tal manera que obstruya la visibilidad del interior del cuarto y de las camas desde el pasillo o de afuera.
- l. Nada debe estar pegado al techo.
- m. Nada puede estar pegado a las paredes con la excepción de antenas.
- n. Se pueden pegar antenas digitales a las ventanas de los cuartos usando una copa de succión provista por la institución.
- o. No se deben mover las mesas.
- p. La cama debe estar tendida cada vez que reclusos están alejados del área de sus camas, a menos que estén usando el baño.
- q. Solo en el baño o en su cuarto, reclusos son permitidos de usar mondadientes e hilo dental.
- r. No se permiten conversaciones ruidosas o disruptivas en los cuartos, pasillos, de cuarto a cuarto o por las ventanas abiertas.
- s. Está prohibido detenerse y/o pararse en los pasillos.
- t. Reclusos están requeridos de salir de sus cuartos al salón de día / recreo exterior cuando empleados llevan a cabo una búsqueda de sus cuartos y no deben regresar hasta que la búsqueda haya terminado.

2. CAMBIOS DE UNIDAD / CUARTO

Cambios de unidad y cambios de cuarto se hacen solo por razones de seguridad, médicas, clínicas y necesidades de programas. Reclusos deben abordar asuntos relacionados a sus cuartos con empleados de seguridad de la unidad. Todos los cambios deben ser aprobados por el CPS de la unidad o un supervisor de seguridad en la ausencia del CPS.

3. BAÚLES

Los baúles deben permanecer asegurados y colocados debajo de la cama. No se pare encima los baúles.

4. LLAVES

En los llaveros solo se permiten colocar llaves. Reclusos son responsables por sus llaves en todo momento. Las llaves pueden ser colocadas en el cordón para la tarjeta de ID. Las llaves no se deben dejar sin atención o colgadas del cerrojo de la puerta.

Llaves perdidas, robadas o dañadas serán remplazadas por una tarifa de \$5.00 por llaves del cuarto y \$1.00 por llaves para baúles. Si una llave está quebrada o dañada, discontinúe usando la llave. Notifique a empleados de seguridad de la unidad para obtener una llave de remplazo.

5. TABLEROS DE BOLETINES

Solo fotos / dibujos / tarjetas de felicitaciones / calendarios autorizados pueden ser desplegados en los tableros de boletines.

6. USO DE APARATOS ELECTRÓNICOS

Mientras usan aparatos electrónicos, reclusos deben llevar puestos sus audífonos o auriculares. TVs y radios deben estar apagados y almacenados en el estante para aparatos electrónicos cuando no están en uso. La TV debe estar puesta directamente encima del estante y no se debe utilizar nada para cubrir el estante. Reclusos están permitidos de usar su máquina de escribir e instrumento musical personal desde las 8:30 a.m. hasta las 9:00 p.m.

7. REQUERIMIENTOS PARA EL SANEAMIENTO DEL CUARTO

El oficial de la unidad llevará a cabo una inspección diaria de todos los cuartos. Reclusos deben corregir cualquier deficiencia en el saneamiento del cuarto bajo la dirección de empleados de seguridad de la unidad.

Verifique con empleados de seguridad de la unidad las horas específicas cuando productos de limpieza están disponibles. Cuando limpian el cuarto, no deben mover nada al pasillo. Si un recluso necesita mover un artículo fuera del piso, puede doblar su colchón por la mitad y colocar el artículo encima la cama.

Los siguientes deben permanecer limpios:

- a. Pisos y paredes.
- b. Tacho de basura.
- c. Escritorio.
- d. Calefacción.
- e. Espejo.
- f. Puerta y ventana de la puerta.
- g. Luces.
- h. Puerta y marco de la puerta.
- i. Conductos de aire.
- j. Cama tendida.
- k. Ropa colgada o doblada nítidamente.

E. INSTALACIONES DE LA UNIDAD

1. BAÑO

- a. Los baños permanecerán cerrados durante las siguientes horas:
 - 7:20 a.m. hasta que el conteo aclare
 - 8:00 a.m. hasta 8:30 a.m. (limpieza)
 - 11:00 a.m. hasta que el pasillo / piso / cuadrante / cuarto es llamado para el almuerzo
 - 12:00 p.m. hasta que el conteo aclare (limpieza y conteo)
 - 4:20 p.m. hasta que el pasillo / piso / cuadrante / cuarto es llamado para la cena
 - 5:30 p.m. hasta 6:15 p.m. (limpieza)
 - 9:00 p.m. hasta 9:45 p.m. (limpieza y conteo)
 - 11:50 p.m. hasta que el conteo aclare
- b. Si un recluso solicita usar el baño durante las horas que está cerrado para limpieza o conteo, la solicitud será concedida (uno a la vez), pero puede estar sujeto a disciplina.
- c. Después que el conteo de la medianoche aclara y hasta las 5:30 a.m., el baño estará abierto solo para uso del inodoro y/o urinario. Los lavamanos se pueden usar solo para lavarse las manos. Todas las otras actividades de higiene se deben completar antes que el salón de día cierre. Se pueden hacer excepciones para tareas de trabajo tempranas o por razones religiosas.
- d. Se permite higiene personal solo en el baño o en el cuarto del recluso.
- e. Se espera que reclusos se laven las manos después de usar el baño. Los dispensadores de jabón se deben utilizar solo para lavarse las manos.
- f. No se permiten tazas, vasos, bolos, comida o bebidas en el baño.

2. DUCHAS

- a. Se permiten duchas desde:
 - 5:30 a.m. hasta 6:20 a.m.
 - 8:30 a.m. hasta 11:00 a.m.
 - Después que el conteo de las 12:15 p.m. aclara, hasta las 4:20 p.m.
 - 6:15 p.m. hasta 8:40 p.m.
 - 10:10 p.m. hasta 11:50 p.m.
- b. Se espera que reclusos se duchen todos los días.
- c. Duchas están limitadas a una duración de diez minutos.
- d. No se permite el uso de las duchas durante los conteos, meriendas o, actividades de limpieza.
- e. En ningún momento se permiten más de dos reclusos en la ducha a la vez.
- f. Reclusos están permitidos de usar solo una cabeza de ducha cuando se duchan.
- g. Reclusos son responsables por limpiar el área de la ducha después de usarla.
- h. Hablar en voz alta o de manera disruptiva y/o vagar no está permitido en el baño o ducha.

3. SALÓN DE DÍA

ABIERTO

8:30 a.m.

Después que el conteo de 12:15 p.m. aclara.

6:15 p.m.

10:10 p.m.

CERRADO

11:00 a.m.

4:20 p.m.

8:40 p.m.

11:50 p.m.

- a. De 5:30 p.m. a 6:15 p.m. reclusos deben estar ya sea en el interior o afuera de sus cuartos. Movimiento yendo y viniendo de ambos lugares está prohibido.
- b. El horno microondas, la TV, el closet de agua caliente, quioscos y teléfonos de la unidad solo se pueden usar durante las horas en que el salón de día está abierto.
- c. Tapetes para juegos se deben usar cuando juegan cartas o dominós en el salón de día. Escribir en o hacer marcas en los tapetes está prohibido.
- d. Todos los muebles se deben usar en la manera para la que fueron diseñados.
- e. No está permitido sentarse encima las mesas o moverlas.
- f. No deje sin atención artículos personales en el salón de día o área de la TV.
- g. Reclusos deben permanecer sentados mientras están en el salón de día o en el área de la TV.
- h. Se permite un máximo de seis reclusos estén sentados por mesa.
- i. No está permitido hablar de una mesa a la otra. Reclusos deben sentarse con la cara hacia la mesa en la cual están sentados.
- j. No está permitido sentarse en los estantes de las ventanas.
- k. Reclusos pueden llenar solo sus tazas con hielo. No se permite llenar jarras con hielo.
- l. En el salón de día / área de TV no se permite la preparación y el consumo de comida personal. Reclusos deben preparar su comida personal en sus cuartos antes de usar el horno microondas.

4. USO DEL TELEVISOR

El volumen del televisor será controlado por empleados de seguridad de la unidad. Solo aquellos que no tienen televisor personal pueden votar para seleccionar programas. Empleados de seguridad de la unidad pueden revisar y autorizar un cambio de una estación de televisión o programa. Para asegurar que todos los reclusos pueden escuchar el programa que está siendo transmitido, no se debe hablar en el área de la TV. Empleados pueden anular el programa seleccionado o pueden apagar la TV si el nivel de ruido (aplausos / risa / gritos de aliento) son muy ruidosos debido al contenido del programa. La TV de la unidad debe tener subtítulos desplegados. Esta área es solo para ver TV.

5. USO DE HORNO MICROONDAS

- a. Los hornos microondas se pueden usar solo cuando el salón de día está abierto, con la excepción de 5:30 a.m. a 6:25 a.m. cuando puede ser utilizado para calentar agua para café / te / chocolate.
- b. Cada uso del horno microondas está limitado a diez minutos.
- c. Solo un recluso a la vez puede usar el horno microonda.
- d. Ningún artículo que contiene metal debe ser colocado en el horno microonda.

- e. Solo un artículo a la vez debe ser colocado en el horno microondas.
- f. En el horno microonda so se permite calentar comida provista por el estado sin tener permiso de empleados.
- g. Solo reclusos que están activamente usando el horno microondas deben estar parados al frente del horno.
- h. Reclusos no pueden dejar el horno microonda sin atención mientras lo están usando.
- i. Una vez que el artículo termina de cocinar, el recluso debe limpiar el horno microonda y salir del área.
- j. No se permite preparar o combinar comida de tal manera que se fabrique caramelos.

6. RECREO EXTERIOR DE LA UNIDAD

- a. Horas de uso:
 - Después que el conteo de 7:25 a.m. aclara hasta 11:00 a.m.
 - Después que el conteo de 12:15 p.m. aclara hasta 4:20 p.m.
 - Después que el conteo de 4:40 p.m. aclara hasta que las luces del mástil alto se prenden.
- b. El área de recreo de la unidad consiste del área con asfalto negro y del sendero de caminar.
- c. El área al interior del sendero de caminar puede ser utilizado para jugar a agarrar la pelota, tirar la bolsita de frijoles, etc. Si un recluso necesita ir más allá del sendero de caminar, necesita permiso de empleados de seguridad de la unidad antes de hacerlo.
- d. El sendero de caminar del área de recreo de la unidad está cerrado desde 1^{ro} de diciembre hasta el 1^{ro} de abril. Durante este tiempo, el área de recreo consiste solo del área de asfalto negro. Clima inclemente puede causar que el sendero de caminar se cierre durante otras horas además de las establecidas.
- e. Después que nieva, reclusos no están permitidos de estar en las áreas de recreo hasta que toda el área haya sido limpiada de toda la nieve.
- f. Reclusos no están permitidos dentro de las áreas entre las líneas amarillas pintadas en el asfalto.
- g. Gritar a otros que se encuentran en las áreas de recreo de las unidades, pistas o veredas adyacentes está prohibido.
- h. Las mesas de picnic no se deben mover de las áreas marcadas. No se permite sentarse o echarse encima las mesas de picnic. Se permiten solo seis reclusos en cada mesa.
- i. Reclusos serán permitidos de lanzar pelotas al baloncesto, driblar y participar en juegos que no son de contacto físico, así como herraduras, etc. Reclusos no están permitidos de hundir la pelota o de colgarse de los aros de baloncesto.
- j. Todo el equipo de recreo debe ser utilizado en la manera para la cual fueron diseñados. Las pelotas de softbol y futbol americano son solo para jugar a tirarlas y agarrarlas.
- k. La estación para dominadas y abdominales (pull up / dip en inglés) debe ser utilizada solo para dominadas y abdominales. Está prohibido colgarse de cabeza o trepar la estación de dominadas / abdominales.

- l. Los juegos de mesa de la unidad no se deben llevar afuera.
- m. No se permite comida afuera. Se permite llevar bebidas a recreo afuera.

7. USO DEL TELÉFONO

En cada unidad hay teléfonos disponibles para el uso de reclusos. Reclusos deben obtener permiso de empleados de seguridad antes de usar un teléfono.

- a. Se permite un solo recluso para usar un teléfono durante una llamada.
- b. Las llamadas telefónicas están limitadas a 30 minutos.
- c. Reclusos están prohibidos de usar el número de DOC de otros reclusos.
- d. Llamadas a tercera personas o llamadas de conferencia están prohibidas.
- e. Las llamadas telefónicas son monitoreadas y/o grabadas, con la excepción de llamadas autorizadas a abogados.
- f. No se permiten llamadas consecutivas sin permiso de empleados.
- g. Teléfonos no se deben dejar desatendidos.
- h. No se permite comida o bebida mientras están usando el teléfono.
- i. Cualquier recluso que necesita hacer una llamada internacional debe ponerse en contacto con su trabajador(a) social.
- j. Cualquier problema o preocupación con la cuenta de teléfono o números bloqueados deben ser dirigidas a CBS Correctional Billing Service marcando el 1-800-844-6591.

Envíe pagos para cuentas a:

Securus
P.O. Box 650757
Dallas, TX 75265-0757

*No incluya cartas o notas cuando envía pagos a este domicilio. Incluya el nombre del dueño de la cuenta y su número de teléfono en la Solicitud Para Desembolso.

Envíe correspondencia a empleados de Securus a:

Securus
P.O. Box 1109
Addison, TX 75001

*No envíe pagos a este domicilio.

8. LAVADORAS Y SECADORAS

- a. Las máquinas lavadoras usan fichas para ser operadas. Las fichas se venden en la tienda. No se dan reembolsos por fichas no utilizadas.
- b. El horario para dejar lavandería y para recogerla se encuentra fijado en el área / cuarto de la lavandería.
- c. En el día programado para el uso de la lavandería por un recluso se aceptará solo una carga de lavandería.
- d. Las hojas de lavandería deben ser completadas por reclusos en sus cuartos antes de entregar la lavandería. Ambos, el recluso trabajador de la lavandería y el recluso deben firmar la hoja de lavandería en el momento en que está siendo entregada. Si hay alguna discrepancia, debe ser anotada en la hoja de la

lavandería y los oficiales de seguridad de la unidad deben ser informados inmediatamente.

- e. La ropa que se entrega debe estar en la bolsa para lavandería.
- f. Reclusos deben proveer su propio detergente comprado de la tienda de la institución para lavar ropa. Se aceptará la cantidad de detergente de acuerdo con las instrucciones del detergente. El detergente no debe ser puesto en la ropa cuando es entregada a la lavandería.
- g. Si un recluso no tiene detergente, no puede pedir que se lave su ropa.
- h. Reclusos no deben compartir o combinar cargas de lavandería.
- i. Solo el recluso trabajador de la lavandería puede operar la lavadora / secadora.
- j. Solo el recluso trabajador de la lavandería puede estar en el cuarto / área de la lavandería.
- k. Vagar por el cuarto / área o lavadora / secadora no está permitido.
- l. Ropa provista por el estado y ropa personal se puede lavar en la unidad.
- m. En las lavadoras / secadoras de la unidad no se deben lavar las sábanas, fundas, cobijas, zapatos o, alfombras.
- n. Las sábanas, fundas y cobijas serán intercambiadas de acuerdo a los procedimientos de la lavandería de la institución.
- o. Reclusos no pueden colgar su lavandería afuera para secarla.
- p. La institución no es responsable por cualquier ropa dañada, robada o perdida como resultado de usar la lavadora / secadora de la unidad.
- q. Está prohibido lavar ropa a mano.

9. LAVANDERÍA DE LA INSTITUCIÓN

Toda la ropa, toallas y toallitas para lavado deben ser entregadas de lunes a viernes. Vea el horario que se encuentra anunciado en el cuarto de lavandería para entregar y recoger ropa.

El mismo número de artículos entregados deben ser recogidos. Las tallas deben ser consistentes con las tallas que la lavandería principal ha registrado. Reclusos no son permitidos de tener ropa de diferente talla a la que lavandería principal registró. Las etiquetas de la lavandería con nombre deben permanecer en la ropa. Reclusos deben notificar a la lavandería principal si falta una etiqueta con nombre.

KMCI requiere que todos los reclusos tengan en su posesión un conjunto de ropa provista por el estado para transporte y asignaciones de trabajo. Esto incluye:

- | | | |
|---------------------------|------------------------------|------------------|
| 1 – saco de invierno | 1 – camisa verde | 1 – camiseta |
| 1 – par pantalones verdes | 1 – par de calzoncillos | 1 – gorra tejida |
| 1 – par de medias | 1 – par de calzado de estado | |

La máxima cantidad de ropa provista por el estado que reclusos deben tener en su posesión es la siguiente:

- | | | |
|--------------------|-------------------------|------------------------------|
| 3 – camisetas | 3 – par de calzoncillos | 3 – par de medias |
| 2 – camisas verdes | 2 – pantalones verdes | 1 – par de calzado de estado |

1 – saco de invierno 1 – gorra tejida 1 – par de guantes de estado
Artículos adicionales de ropa entregados a reclusos para programas vocacionales o sus trabajos no deben llevarlos puestos fuera de clase o trabajo u horas de trabajo.

10. INTERCAMBIO DE ROPA DE LINO / CAMA

Sábanas y fundas serán intercambiadas a base de una-por-otra (una sábana, una funda) los jueves. Todos los nudos deben estar desatados antes de entregar toda la ropa de lino / cama. Cobijas pueden ser intercambiadas una vez cada tres meses.

Reclusos están prohibidos de alterar o intencionalmente dañar la ropa de cama y/o ropa provista por el estado o personal, toallas y toallitas de lavado. Cuando reclusos recibe ropa provista por el estado la deben chequear para ver si está dañada.

F. ASEO, HIGIENE Y VESTIMENTA

1. HIGIENE GENERAL

- a. Se espera que reclusos se duchen todos los días y que se laven las manos después de usar el baño. Los dispensadores de jabón deben ser usados solo para lavarse las manos.
- b. Pasta y cepillo dental serán entregados por solicitud e intercambiados a base de uno-por-otro. Reclusos deben presentar un tubo vacío de pasta dental o un cepillo dental gastado para recibir un remplazo.
- c. Se requiere que el jabón esté completamente usado para solicitar uno nuevo.

2. ROPA

- a. Toda la ropa provista por el estado y la ropa personal se debe llevar puesta en la manera para la cual fue diseñada. Esto incluye usando ropa de la talla apropiada.
- b. Todos los pantalones cortos y los pantalones deben llevarse puestos a la cintura, cubriendo los calzoncillos en todo momento.
- c. Ropa provista por el estado y ropa personal no debe ser alterada. Reclusos deben llevar puestas medias y calzado en todo momento cuando están fuera de sus cuartos. Chancletas para la ducha se pueden usar solo cuando van y vienen del baño / ducha de la unidad con o sin medias.
- d. Pueden llevar puestas chancletas (que cubren el pie completo) solo en la unidad.
- e. Trabajadores de unidad deben llevar zapatos puestos mientras desempeñan sus deberes de trabajo.
- f. Cada vez que un recluso sale de su unidad de vivienda, debe llevar puesto el conjunto completo de uniforme verde provisto por el estado (ej., pantalones y camisa) con su tarjeta de ID desplegada encima de toda la ropa. La camisa debe estar metida dentro del pantalón cuando reclusos están en el edificio de administración.
- g. Reclusos que van al gimnasio para recreo serán permitidos de llevar puesta su ropa personal.
- h. No deben llevar puestos zapatos personales cuando van al edificio de administración, mientras van a visitas o cuando salen fuera de la institución.

- i. Reclusos pueden llevar camiseta, camiseta y pantalón termal o sudadera debajo de la camisa de uniforme verde provisto por el estado cada vez que salen de su unidad durante todo el año.
- j. No deben llevar puesto pantalones termales debajo de los pantalones cortos.
- k. Sudaderas no son permitidas debajo del uniforme verde en el edificio de administración.
- l. Pueden usar lentes de sol solo afuera.
- m. Se requiere llevar puesta una camisa, excepto durante recreo exterior (en el área de la escuela o unidad).
- n. Pueden llevar puesto pantalones cortos y pantalón de sudadera en la unidad, en el área de recreo de la unidad, en el gimnasio y en recreo exterior.
- o. Los pantalones cortos para el gimnasio no se deben llevar puestos como ropa interior.
- p. Sacos, sombreros, chamarras no se deben llevar puestos en el interior de ningún edificio. Se los deben quitar en el momento en que ingresan a un edificio.
- q. Pijamas y batas se deben llevar puestas solo cuando van y vienen del baño y en interior del cuarto del recluso de 6:15 p.m. hasta 6:00 a.m.
- r. Camisetas cortas y sin mangas se pueden llevar puestas solo como ropa interior o para propósitos de recreo.

3. CUBIERTAS DE CABEZA

- a. No se permite que cubiertas de cabeza se lleven puestas durante los conteos en pie.
- b. Cubiertas de cabeza religiosas personales son permitidas de acuerdo con la política de DAI 309.61.02 Propiedad Religiosa.
- c. Hay un límite de una gorra tejida provista por el estado por recluso. Otras cubiertas de cabeza necesarias serán distribuidas para asignaciones de trabajo cuando necesario, así como sea determinado por los supervisores de trabajo.
- d. Sombreros (de cubo / béisbol / tejido) se pueden llevar puestos solo afuera. El borde del sombrero de cubo debe estar colocado hacia abajo en todo momento. Los bordes de las gorras de béisbol deben estar colocados hacia adelante en todo momento.
- e. Redecillas y gorras para la ducha personales se pueden llevar puestas solo en el cuarto del recluso o en el baño.
- f. Du rags se pueden llevar puestos solo en el cuarto del recluso.
- g. Bandas para la cabeza y para las muñecas se pueden llevar puestas solo afuera de la unidad de vivienda / instalaciones de recreo.

4. SERVICIOS DE BARBERÍA Y ESTILOS DE CABELLO

- a. Todas las citas de la barbería son hechas cuando el recluso firma el registro de la unidad para ir a la barbería. Reclusos deben ser permitidos de usar los servicios de la barbería programando citas durante sus tiempos libres.
- b. Todos los cortes de cabello se deben hacer en la barbería de la escuela.
- c. EL horario de la barbería está anotado en la hoja de registro.
- d. Cuando llegan a la escuela para citas en la barbería, reclusos utilizarán sus entradas asignadas y deben presentarse ante el oficial cuando ingresan / salen

para firmar el registro de ingreso / salida de la cita. Si un oficial de seguridad no está presente, reclusos se deben presentar al ingreso / salida al oficial de la escuela.

- e. Servicios de barbería serán provistos de acuerdo con la política de DAI 309.24.01.
- f. Si el recluso no se presenta para su cita de corte de cabello, el no califica para una cita hasta la próxima vez que su unidad esté programada.
- g. No se permiten cortes / estilos de cabello relacionados a grupos de amenaza a la seguridad.
- h. No se permiten esculturas, diseños, líneas, números, letras, símbolos, etc.
- i. Cualquier afeitado de cabeza debe ser total. El mantenimiento de una cabeza afeitada se puede hacer para el crecimiento del cabello hasta media pulgada.
- j. El largo del cabello se debe fundir del más largo hasta el más corto.
- k. Se permite solo una línea para partir el cabello. No se permite ninguna otra línea más.
- l. Todos los cortes de cabello deben ser aprobados por empleados de seguridad de la escuela antes que un recluso salga de la escuela.
- m. Los estilos de cabello pueden ser revisados por un supervisor si son cuestionables.
- n. El barbero no afeita.
- o. Se pueden poner rollos en el cabello y hacer trenzados en área de recreo exterior mientras está abierto. También se pueden hacer en el baño uno a la vez de 6:15 p.m. a 8:00 p.m. con el permiso de empleados de seguridad.
- p. Todas las trenzas deben ser en líneas derechas; deber ir derecho de adelante hacia atrás, derecho hacia arriba o derecho hacia abajo. No se permite amontonar rastas en la cabeza.
- q. Una barba / perilla puede ser trenzada en una sola trenza o colita yendo hacia abajo.
- r. Se permite solo una cola usando un máximo de dos amarradores para el cabello. No se permite el uso de ligas para las colas de caballo.
- s. Solo en la unidad se pueden llevar rollos puestos.

G. CORREO DE RECLUSOS

1. LLEGADA DE CORREO

Correo que llega debe tener la información de domicilio en el sobre de la siguiente manera:

Nombre de recluso, número de DOC y número de la unidad (si es conocido).

Kettle Moraine Correctional Institution

P.O. Box 282

Plymouth, WI 53073-0282

Artículos que se encuentran en el correo que llega y que posan un peligro a la seguridad o saneamiento, incluyendo lápiz de labios u otras sustancias foráneas y / o tienen olor a perfume / crema de afeitar, no son permitidos en parte o por completo, de acuerdo con el código administrativo del DOC de Wisconsin 309.04 y la política de DAI 309.04.01. Estos

artículos serán destruidos ya que posan un riesgo a la seguridad y bienestar de la institución y no será devuelta al remitente o entregado al destinatario.

2. SALIDA DE CORREO

Todo correo que sale TIENE que estar en el buzón para las 11:50 p.m. todos los días. Solo el domicilio del remitente, el domicilio del destinatario o un sobre embozado o con estampilla están permitidos en el sobre.

El domicilio del remitente debe ir en la esquina superior de la izquierda del sobre. L domicilio del remitente debe incluir el nombre y apellidos completos de del recluso, su numero de recluso del DOC, el nombre completo de la institución y el domicilio completo de la institución (así como está indicado arriba para correo de llegada).

3. ENVÍO DE CORREO DE RECLUSO-A-RECLUSO

De acuerdo con la política DAI 309.04.01, todo correo que es enviado de recluso-a-recluso debe ser enviado empleados de seguridad de la unidad sin sellar. Si el sobre está sellado, será abierto, buscado y devuelto.

4. FRANQUEO

- a. Solo sobres con franqueo embozado que son comprados de comerciantes autorizados por el DOC son apropiados para el envío de correo. El límite de posesión de sobres está indicado en la política de DAI 309.20.03, Anexo A. Sobres son considerados de ser propiedad consumible y deben ser usados dentro de 90 días de haberlos recibido. Sobres alterados o caseros no son permitidos.
- b. Estampillas no deben ser removidas de correo que llega y ser re-usados.
- c. Reclusos no pueden enviar correspondencia afuera que contiene correo de otro recluso o es dirigido a una tercera persona.
- d. Un DOC-184 puede ser utilizado si necesita franqueo adicional para enviar el artículo por correo. Correspondencia con franqueo insuficiente será devuelto al recluso.
- e. Un DOC-184 debe ser utilizado cuando envían sobres manila.
- f. Un DOC-184 para franqueo será aceptado si un recluso es indigente y tiene un préstamo legal autorizado.

5. CORREO LEGAL

Correspondencia que un recluso envía a cualquiera de las siguientes personas de la lista de abajo no puede ser abierto por empleados de seguridad para ser inspeccionado a menos que el director de seguridad / su designado tenga razón de creer que el correo contiene contrabando. Empleados pueden abrir el correo de cualquiera de las personas de la lista de abajo recibido para un recluso solo en la presencia del recluso:

- a. Un abogado.
- b. EL Gobernador de Wisconsin.
- c. Miembros de la legislatura de Wisconsin.
- d. Miembros del Congreso de EE. UU.
- e. El secretario del Departamento.
- f. EL Administrador de la División.

- g. El fiscal general o un asistente del fiscal general de Wisconsin.
- h. Una agencia de investigación del gobierno federal.
- i. El secretario de un juzgado de cualquier corte estatal o federal.
- j. El Presidente de los EE. UU.

6. FRANQUEO INTERNACIONAL

Por solicitud, en el cuarto de correo se encuentra información sobre los costos de envío de correo al extranjero.

7. SERVICIOS PARA EL ENVÍO DE CORREO

Servicios de salida de correo incluyen:

- a. Reclusos indigentes con préstamos legales.
- b. Envío de sobres manila.
- c. Correo con sobre peso / con necesidad de franqueo adicional.
- d. Correo de primera clase / certificado / registrado / retorno de recibo.

Si un recluso desea enviar una carta por otros medios diferente a primera clase, él debe adjuntar un DOC-184 que ha sido revisado por empleados de seguridad de la unidad y con las iniciales en la casilla "Verificación de ID de Ofensor". El recluso debe anotar en el DOC-184 es pagable a "Kettle Moraine Correctional Institution" e indicar como él desea que se envíe la carta. El DOC-184 será enviado a la oficina de finanzas para verificación de fondos antes de procesarlo. La oficina de finanzas enviará el DOC-184 de regreso al cuarto de correos notando el estado de fondos del recluso para la autorización o negación de la solicitud. El costo de franqueo será deducido de la cuenta del recluso.

8. SOLICITUD PARA ENTREVISTA / INFORMACIÓN (FORMULARIO DOC-761)

Si un recluso desea ponerse en contacto con un empleado, debe completar una Solicitud Para Entrevista / Información (DOC-761). Los formularios están disponibles en cada unidad de vivienda. Asegure de proveer toda la información solicitada en el formulario en ambos lados de la hoja e incluya la razón específica por la solicitud. Empleados tratarán de responder verbalmente o por escrito en el DOC-761 con prontitud.

H. CADENA DE MANDO

Reclusos deben tratar de abordar y resolver sus asuntos al nivel más bajo posible. Pueden utilizar el DOC-761 para abordar asuntos con empleados de la institución. En cualquier momento durante este proceso, un recluso puede presentar una queja de acuerdo al Código Administrativo del DOC 310. La cadena de mando indica con quien reclusos se deben poner en contacto primero para una respuesta o un problema. Después de esperar por una respuesta por una cantidad de tiempo apropiada, reclusos pueden ponerse en contacto con el siguiente nivel, así como sea necesario, informándoles sobre los pasos que ya tomaron y que respuesta recibieron. Si el problema es relacionado a áreas que no están en la lista de abajo y el recluso no está seguro a quien escribir, debe ponerse en contacto con empleados de seguridad de su

unidad y tratar de resolver el problema. Falla en seguir esta cadena de mando o enviando solicitudes a múltiples empleados solo causará demoras. Reclusos pueden “saltar niveles” o preguntar a alguien más temprano solo por razones válidas. Al hacerlo, reclusos deben explicar por qué no están siguiendo el proceso y que se ha dicho o hecho hasta ese momento por empleados.

TABLA DE LA CADENA DE MANDO

ASUNTO	1^{ER} NIVEL	2^{DO} NIVEL	3^{ER} NIVEL
Cuentas	Cuentas de reclusos	Supervisor de Programas Financieros	Director de Servicios de Administración
Ley de Americanos con Discapacidades	Coordinador de ADA	N/A	N/A
Programa de AODA/SUD	Trabajador(a) Social de AODA/SUD	Supervisor de Programas Correccionales-Unidad 15	Vice-Director
Tienda	Coordinador de Control de Inventario	Supervisor de Programas Financieros	Director de Servicios de Administración
Dental	Asistente Dental	Administrador de Unidad de Servicios de Salud	Director de la Institución
Programas de Tratamiento	Trabajador(a) Social	Supervisor de Programas - Tratamiento	Vice-Director
Educación o Programas Vocacionales	Consejero Educacional	Director de Educación	Vice-Director
Servicios Alimenticios	Supervisor de Servicios Alimenticios	Administrador de Servicios Alimenticios	Director de Servicios de Administración
Aficiones	Oficial de Aficiones	Supervisor de Programas-Aficiones	Vice-Director
Asignaciones a Trabajo	Supervisor de la Asignación de Trabajo	Jefe de Departamento	Vice-Director
Lavandería	Empleados de seguridad de la unidad	Sargento de Lavandería	Supervisor de Mantenimiento
Biblioteca y Biblioteca Legal	Bibliotecario y/u Oficial de Biblioteca	Director de Educación	Vice-Director
Correo	Oficial del Cuarto de Correo	Capitán Administrativo	Director de Seguridad
Asuntos Médicos	HSU	Administrador de Servicios de Salud	Director de la Institución
Clasificación	Trabajador(a) Social	Especialista de Clasificación	N/A
Propiedad / UPS	Sargento de Propiedad	Capitán Administrativo	Security Director
Servicios Psicológicos	Clínico Asignado	Supervisor de Servicios Psicológicos	Vice-Director
Recreo	Líder de Recreo / Oficial	Supervisor de	Vice-Director

		Programas-Recreo	
Asuntos Religiosos	Capellán	Supervisor de Programas-Capilla	Vice-Director
Información Sobre Sentencias	Trabajador(a) Social	Supervisor de Oficina de Registros	Vice-Director
SOT	PSU	Servicios Psicológicos	Vice-Director
Cambios de Unidad / Cuarto	Oficial de la unidad	Sargento de la Unidad	Supervisor de Programas de la Unidad
Área de Visitas	Oficial del Salón de Visitas	Supervisor del Salón de Visitas	Director de Seguridad

I. SISTEMA DE REVISIÓN DE QUEJAS DE RECLUSOS (ICRS en inglés)

En todas las instituciones, el departamento mantiene un sistema de revisión de quejas accesible a todos los reclusos. Antes de presentar una queja formal, usted debe tratar de resolver el asunto siguiendo el acceso designado para el asunto específico de la queja. Si usted no lo ha hecho, el Examinador de Quejas Institucionales (ICE en inglés) puede dirigirlo a que lo haga.

- a. Reclusos que no se sienten cómodos en el idioma inglés para presentar una queja lo pueden hacer en su idioma natal.
- b. La queja presentada debe proveer documentación de apoyo, la cual será aceptada a la discreción del ICE.
- c. Dentro de 10 días, el ICE verificará el recibo de su queja enviándole un recibo o, le devolverá la queja para que la corrija o dando más instrucciones.
- d. Cada queja puede contener solo un asunto claramente identificado y contiene suficiente información para que el departamento pueda investigar y hacer una decisión sobre la queja.
- e. Un recluso no puede presentar más de una queja por cada semana de calendario, excepto si la queja se relaciona a la salud y seguridad del recluso o, la queja está presentada por PREA.
- f. Una semana de calendario significa de domingo a sábado.
- g. Desafío a una queja o una queja devuelta por el Examinador de Quejas Correccionales (CCE en inglés), la decisión de la Comisión de Libertad Condicional, una decisión de clasificación, registros o acciones no originadas por la división, la negación o declinación de una solicitud bajo la ley de expedientes abiertos, acciones de la legislatura o decisiones u órdenes de una corte judicial están sujetas al proceso de revisión por medio del ICRS.
- h. Una queja o apelación no será procesada y puede ser derivada para acción disciplinaria de acuerdo con el capítulo del DOC 303 si la queja contiene una sustancia foránea lenguaje obsceno, profano, abusivo o amenazante a menos que dicho lenguaje sea necesario para describir la base de los hechos que dio lugar a la queja.

PROCEDIMIENTO

- a. Un recluso puede presentar una queja dentro de 14 días después de la ocurrencia que dio lugar a la queja. A la discreción del ICE, una queja que llega tarde puede ser aceptada por buena causa. Un recluso debe solicitar presentar una queja tarde en la queja escrita y específicamente proveer la razón por presentarla tarde.
- b. Un recluso debe presentar una queja firmada colocándola en el buzón designado para quejas o enviándola a la oficina del ICE por medio del correo de la institución o por el servicio postal de EE. UU.
- c. Quejas deben ser escritas a máquina o escritas a mano legiblemente y presentadas bajo el nombre con el cual el recluso fue confinado al departamento o bajo el nombre legal concedido por una corte e incluye la firma original del recluso.
- d. Quejas presentadas no pueden exceder un total de 500 palabras y no deben exceder dos páginas.
- e. Reclusos deben usar el formulario DOC-400 Queja de Reclusos. Todas las secciones del formulario deben ser completadas.
- f. Reclusos deben usar el formulario DOC-400B si necesita espacio adicional. Reclusos no deben usar resaltadores o marcadores, grampas o cinta adhesiva en el formulario. El formulario será devuelto si está incompleto o si no siguen las instrucciones del formulario. Reclusos deben imprimir claramente; formularios ilegibles no serán procesados.
- g. El ICE coleccionará y pondrá un sello de fecha en todas las quejas con la fecha en que fueron coleccionadas. El ICE devolverá, rechazará o aceptará la queja.

QUEJA DEVUELTA

- a. Si se devuelve una queja, siga las direcciones que se encuentran en la carta de devolución.
- b. Falla en seguir las instrucciones de la carta de devolución puede resultar en que la queja presentada no sea procesada.

QUEJA RECHAZADA

- a. El ICE asignará un número de expediente y un código de clasificación y dará notificación escrita al recluso dentro de 10 días de colección que la queja fue recibida.
- b. El ICE rechazará una queja dentro de 30 días de la fecha de recibo.
- c. Un recluso puede apelar una queja rechazada dentro de 10 días a la autoridad revisora apropiada quien solo revisará la base por el rechazo de la queja.
- d. La autoridad revisora debe hacer una decisión dentro de 15 días del recibo de la recomendación o apelación de la queja rechazada.
- e. La decisión de la autoridad revisora es final.

QUEJA ACEPTADA

- a. El ICE asignará un número de expediente, un código de clasificación y entregará una notificación escrita dentro de 10 días de la colección en que la queja fue recibida.

- b. El ICE enviará una recomendación a la autoridad revisora apropiada dentro de 30 días de la fecha de recibo.
- c. El ICE puede recomendar a la autoridad revisora que la queja sea afirmada o desestimada, por entero o en parte.
- d. La autoridad revisora debe tomar una decisión dentro de 15 días del recibo de la recomendación.
- e. La autoridad revisora debe afirmar o desestimar la queja en total o en parte o devolver la queja al ICE para más investigación.
- f. Si el recluso no recibe una decisión dentro de 45 días después de la fecha de verificación por el ICE, el recluso puede apelar al CCE.

APELACIÓN

- a. Un recluso puede apelar la decisión de la autoridad revisora al CCE dentro de 14 días después de la fecha de la decisión de la queja.
- b. Por buena causa, así como lo determine el CCE, una apelación presentada más tarde de los 14 días después de la fecha de la decisión de la autoridad revisora puede ser aceptada. 310.12(6).
- c. Apelaciones pueden ser escritas a máquina o escrita a mano legiblemente y debe ser presentada solo bajo el nombre con el cual el recluso fue confinado o bajo el nombre legal concedido por una corte e incluye la firma original del recluso.
- d. La presentación de una apelación no debe exceder 500 palabras en total y de no exceder a dos páginas.
- e. Reclusos deben usar el formulario DOC-405 Apelación de Recluso. Todas las secciones del formulario deben ser completadas.
- f. Reclusos deben usar el formulario el DOC-405B si necesita espacio adicional. Reclusos no deben usar un resaltador o marcador el formulario, tampoco debe usar grampas o cinta adhesiva.
- g. El formulario puede ser devuelto si está incompleto o si las instrucciones del formulario no son seguidas.
- h. Reclusos deben imprimir claramente; formularios ilegibles no serán procesados.
- i. Reclusos deben proveer documentación de apoyo relevante la cual puede ser aceptada a la discreción del CCE y debe estar limitado al asunto identificado en la queja original.

APELACIÓN RECHAZADA

- a. El CCE puede recomendar rechazo de una apelación no presentada de acuerdo con s. DOC 310.09.
- b. El CCE debe enviar la recomendación al secretario dentro de 45 días del recibo de la apelación.
- c. La recomendación del CCE será revisada por el secretario, quien debe afirmar o desestimar (por entero o en parte) o devolver la apelación al CCE para más investigación.
- d. El secretario debe tomar una decisión dentro de 45 días del recibo de la recomendación del CCE.
- e. La decisión del secretario es final.

APELACIÓN ACEPTADA

- a. El CCE debe recomendar que la decisión de la autoridad revisora sea afirmada o desestimada, en parte o en su totalidad.
- b. El CCE debe enviar una recomendación al secretario dentro de 45 días del recibo de la apelación. (El CCE puede extender el tiempo para proveer una recomendación enviando una notificación al recluso.)
- c. El secretario debe tomar una decisión dentro de 45 días siguiendo el recibo de la recomendación del CCE.
- d. El secretario puede extender el tiempo para tomar una decisión por buena causa con una notificación provista al recluso.
- e. El secretario debe afirmar o desestimar la recomendación del CCE, en parte o en su totalidad, o devolver la apelación al CCE para más investigación.
- f. Si el recluso no recibe la decisión escrita del secretario dentro de 90 días de la fecha del recibo de la apelación por la oficina del CCE, el recluso debe considerar que todos los remedios administrativos han sido agotados, a menos que el tiempo haya sido extendido. La decisión del secretario es final.

QUEJAS DE PREA

- a. Un recluso puede presentar una queja alegando abuso sexual usando los procedimientos de este capítulo.
- b. Un recluso puede presentar una queja sobre abuso sexual o acoso sexual en cualquier momento. Si una porción de la queja no se relaciona a abuso sexual o acoso sexual, los límites de tiempo no aplican.
- c. Un recluso no está requerido de tratar de resolver el asunto con el/la empleado(a) quien es el sujeto de la queja o de presentar una queja sobre el abuso sexual o acoso sexual con el/la empleado(a) quien es sujeto de la queja.
- d. Quejas presentadas bajo esta sección serán derivadas para investigación bajo PREA.
- e. Terceras personas, incluyendo reclusos compañeros, empleados, parientes, abogados o representantes de afuera, deben ser permitidos de ayudar a un recluso a presentar una solicitud por remedios administrativos relacionados a alegatos de abuso sexual o acoso sexual y también deben ser permitidos de presentar tales solicitudes a nombre de reclusos.
- f. Procedimientos de emergencia para quejas que alegan un riesgo sustancial de abuso sexual o acoso sexual inminentes son: (a) El recluso puede ponerse en contacto con cualquier empleado que no es el sujeto de los alegatos para acción correctiva inmediata. (b) El recluso puede presentar una queja. Quejas coleccionadas bajo s. DOC 310.08 deben ser enviadas inmediatamente al director de la institución. (c) Reportes de riesgo sustancial de abuso sexual o acoso sexual inminentes fuera del proceso de quejas bajo este capítulo deben ser inmediatamente enviados al director de la institución.
- g. El director puede imponer disciplina a un recluso por presentar una queja relacionada a alegatos de abuso sexual o acoso sexual solo si el director de la institución puede demostrar que el recluso presentó la queja en mala fe.
- h. Los marcos de tiempo pueden ser exentos para quejas relacionadas a PREA, esto no aplica a apelaciones de quejas relacionadas a PREA.

J. SIGNIFICADO DE DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS

Todas las disposiciones empiezan en el momento en que se decide la disposición. De acuerdo a la política de DAI 303.00.04, las sanciones disciplinarias correrán de manera concurrente sin importar la disposición.

1. REPRIMENDA

Una reprimenda es una declaración verbal dada a un recluso abordando su comportamiento cuando el recluso es encontrado culpable de una ofensa. El oficial de audiencias o supervisor debe registrar la reprimenda solo si al recluso no se le ha dado otra penalidad.

2. PÉRDIDA DE PRIVILEGIOS DE RECREO

Reclusos están restringidos de ir al gimnasio, al sendero de caminar, a los campos de recreo y/o como esté especificado en la disposición del reporte de conducta.

3. CONFINAMIENTO A CUARTO / CAMA

Durante las horas de confinamiento, el recluso no puede salir de su área de vivienda asignada sin permiso específico. El director de la institución puede autorizar movimiento a otras áreas, incluyendo asistencia a servicios religiosos, citas médicas, duchas y visitas, si estas ocurren durante las horas de confinamiento.

a. Reclusos están prohibidos de:

- i. Salir del área de su cuarto / cama a otros lugares con la excepción de usar el inodoro y la fuente de agua.
- ii. Visitar a otros reclusos.
- iii. Obtener hielo, agua caliente o café personalmente o por medio de otro recluso.
- iv. Usar el horno microondas personalmente o por medio de otro recluso.
- v. Ir a cualquier actividad de recreo de la institución.
- vi. Usar el área exterior de recreo.
- vii. Ir a la biblioteca.
- viii. Ir a estudios religiosos.
- ix. Ir a una cita para corte de cabello.

b. Reclusos pueden:

- i. Usar la colección legal con autorización escrita del director de educación / su designado.
- ii. Ir a servicios religiosos (Nota: la lista de actividades a las cuales un recluso puede ir mientras está en confinamiento a cuarto / cama se encuentra en el horario de la capilla que está anunciado en todas las unidades de vivienda).
- iii. Ir a citas clínicas / médicas / dentales.
- iv. Ir a propiedad.
- v. Ir a visitas en el salón de visitas.
- vi. Ir a citas programadas para la revisión de expedientes.
- vii. Lavar ropa personal en la unidad.
- viii. Ordenar o recibir artículos comprados de la tienda.

- c. Reclusos deben:
 - i. Ir a asignaciones regulares de trabajo / escuela / programas.
 - ii. Conteo en pie.
 - iii. Comer sus meriendas en su cuarto.
 - iv. Reportarse en persona para recibir o rehusar sus medicamentos durante las horas de distribución de medicamentos.

4. CONFINAMIENTO A EDIFICIO

Confinamiento a edificio es confinamiento al edificio en el cual el recluso reside. Durante el periodo de confinamiento, el recluso no puede salir de su edificio sin permiso específico. El director de la institución puede autorizar movimiento a otras áreas, incluyendo a servicios religiosos, citas médicas, duchas y vistas.

- a. Reclusos están prohibidos de:
 - i. Ir a cualquier instalación de actividades de recreo.
 - ii. Usar las áreas de recreo de afuera de la unidad.
 - iii. Ir a la biblioteca.
 - iv. Ir a estudios religiosos.
 - v. Ir a una cita para corte de cabello.
- b. Reclusos pueden:
 - i. Usar la colección legal con autorización escrita del director de educación / su designado.
 - ii. Ir a servicios religiosos (nota: la lista de actividades a las cuales reclusos pueden ir mientras están en confinamiento a edificio está anunciada en letras oscuras en el horario de la capilla y en todas las unidades de vivienda).
 - iii. Ir a citas clínicas / médicas / dentales.
 - iv. Ir a propiedad.
 - v. Ir a visitas en el salón de visitas.
 - vi. Ir a citas programadas para la revisión de expedientes.
 - vii. Lavar ropa personal en la unidad.
 - viii. Ordenar o recibir artículos comprados en la tienda.
- c. Reclusos deben:
 - i. Ir a asignaciones regulares de trabajo / escuela / programas.

5. PÉRDIDA DE PRIVILEGIOS ESPECÍFICOS

Uno o más privilegios pueden ser suspendidos por una ofensa, incluyendo, pero no limitado a:

- a. Uso de aparatos electrónicos personales.
- b. Llamadas telefónicas.
- c. Uso de quioscos.
- d. Comer meriendas en el comedor.
- e. Privilegios del uso de la tienda.
- f. Pérdida del uso de un área común (incluyen la prohibición del uso de comodidades de la unidad tal como: quioscos, TV/salón de día, teléfonos, obtener hielo/agua caliente/ café personalmente o por medio de otro recluso; usar el horno

microondas personalmente o por medio de otro recluso; y el uso del closet para agua caliente de la unidad a menos que el recluso esté limpiando su cuarto).

6. RESTITUCIÓN

Se puede imponer que pague restitución parcial o completa de acuerdo al Código Administrativo del DOC 303.70(7).

7. EQUIPO SEGURO DE TRABAJO (DEBERES EXTRAS)

Deberes extra serán asignados y rastreados en la unidad por empleados de seguridad. Horas para deberes extra no deben interferir con servicios religiosos programados, grupos de tratamiento, tienda, visitas y horas programadas para asignaciones de trabajo / escuela. Deberes extra serán asignados durante horas normales de operación de la unidad a menos que existan circunstancias especiales (ej., limpieza de nieve temprano).

K. VISITAS

1. HORAS Y NÚMERO DE VISITAS

Lunes, miércoles, jueves y viernes	3:00 p.m. – 8:30 p.m.
Sábado, domingo y días de fiesta	8:00 a.m. – 3:30 p.m.
Martes	Cerrado

Visitantes no son permitidos de ingresar y salir de la institución durante las horas de conteo. Si una visita ocurre durante la hora de merienda, es la responsabilidad del recluso de solicitar a empleados antes de salir de la unidad de vivienda que le guarden una merienda.

Cuando es llamado al edificio de administración para visitas, reclusos están requeridos de vestir en el uniforme verde y calzado provisto por el estado y su tarjeta de ID. La camisa provista por el estado debe estar metida dentro del pantalón. Reclusos pueden traer la llave de su cuarto. Ninguna otra propiedad personal está permitida. Reclusos no pueden tener más de tres visitas por semana.

- a. La semana de visitas empieza el miércoles y termina el martes.
- b. Reclusos son permitidos de tener no más de una visita durante cada fin de semana.
- c. Reclusos son permitidos de no tener más de una visita por día.
- d. Visitas durante días de semana están limitadas a tres horas de duración.
- e. Visitas durante fines de semana y días de fiesta están limitadas a dos horas de duración.
- f. En fines de semana de tres días de fiesta, reclusos están permitidos de tener no más de una visita durante ese fin de semana.
- g. Reclusos están requeridos de seguir las reglas anunciadas en el salón de visitas.
- h. Cinco minutos antes que terminen las horas de visitas indicadas arriba, empleados del salón de visitas anunciarán la conclusión de visitas.

2. LISTAS DE VISITA / LEGAL, PARIENTE MÁS CERCANO

Reclusos son responsables por enviar los cuestionarios a sus visitantes propuestos. El visitante propuesto debe enviar el cuestionario completado directamente al domicilio que se encuentra en el cuestionario para visitantes y no devolverlo al recluso.

Reclusos están limitados a tener 12 adultos en su lista de visitas. Cada visitante adulto de la lista de visitas contará como un solo visitante, con un límite de 12 adultos. Cualquier aumento o disminución de un visitante individual a la lista de visitas del recluso está permitida solo una vez cada seis meses.

Todos los reclusos están requeridos de designar a un pariente cercano quien puede ser notificado en el evento de una lesión seria o muerte. El pariente cercano no tiene que ser uno de los 12 visitantes permitidos. Si la persona designada planea visitar, entonces él / ella debe estar en la lista de visitas como uno de los 12 visitantes autorizados.

3. GUÍAS PARA LA ADMISIÓN DE VISITANTES

- a. Todos los visitantes deben estar en la lista aprobada de visitantes del recluso.
- b. Un máximo de seis visitantes serán permitidos de visitar a la vez. Niños menores no contarán contra los seis visitantes.
- c. Todos los visitantes, 16 años o mayores deben tener identificación apropiada la cual puede incluir por lo menos una de las siguientes: identificación apropiada del estado con foto, licencia de conducir de Wisconsin, pasaporte o ID militar actual.
- d. Visitantes deben estar vestidos de acuerdo con la política de DAI 309.06.01.

4. CONCLUSIÓN TEMPRANA DE VISITAS

Cuando sea necesario debido a la falta de espacio en el salón de visitas, visitas serán terminadas temprano. Esto permitirá que todos los visitantes tengan la oportunidad de tener una visita. La decisión para terminar una visita temprano está basada en el siguiente criterio:

- a. Terminar la primera visita después que dos horas hayan pasado durante una visita, durante la semana y después de una hora en los fines de semana y días de fiesta.
- b. Terminar visitas siguiendo el mismo orden de llegada de visitantes hasta que los visitantes hayan tenido la oportunidad de visitar.
- c. Cuando las condiciones de sobre población de visitas hayan terminado, las visitas durante tiempo de visitas regulares resumirán.

5. VISITAS SIN CONTACTOS

De acuerdo al Código Administrativo del DOC 309.11, las visitas sin contacto se llevarán a cabo en la unidad de vivienda restringida (Unidad 14) (RHU en inglés). Debido a visitas y necesidades de espacio en el edificio, las visitas serán limitadas a una hora, una vez por semana.

6. REGULACIONES DEL SALÓN DE VISITAS

- a. Las reglas del salón de visitas están sujetas a ser revisadas en cualquier momento y reclusos están requeridos de revisar las guías del salón de visitas anunciadas para tener conocimiento de cambios.
- b. El recluso debe permanecer sentado en todo momento a menos que solicita usar el baño o desea tomarse fotos.
- c. En la visita, reclusos están requeridos de sentarse en las sillas ROJAS. Reclusos y sus visitantes están permitidos de darse un beso y abrazo por cinco segundos al inicio y al final de cada visita. No se permiten demostraciones excesivas de cariño.
- d. No habrá ningún otro tipo de contacto físico entre reclusos y sus visitantes adultos con la excepción de agarrarse las manos mientras están sentados a través de la mesa y las manos deben permanecer encima la mesa claramente visible en todo momento.
- e. Visitantes pueden prestarse juegos de mesa y libros. Los juegos de mesa y libros no son permitidos afuera.
- f. Reclusos pueden sostener a sus niños de cinco años de edad o menores. Las manos del recluso deben estar visibles en todo momento.
- g. Visitantes adultos son responsables por mantener a los niños en sus mesas asignadas.
- h. Visitantes son responsables por el comportamiento de sus niños, incluyendo supervisándolos cuando están en el patio de afuera. La disciplina física de niños está prohibida (azotarlos, pegarlos o darles palmadas).
- i. Niños menores de edad deben ser acompañados solo por visitantes adultos cuando van a prestarse juegos, libros, usan las máquinas para comprar comida y cuando usan el baño.
- j. Reclusos y sus visitantes no son permitidos de visitar con otros reclusos y/o sus visitantes.
- k. Todas las conversaciones deben ser en un tono de voz normal para no interrumpir a otras visitas. Lenguaje profano / vulgar está prohibido.
- l. Todos los artículos de comida comprados de las máquinas de comida deben ser vaciados en un plato de papel. El envase / paquete debe ser desechado antes de regresar a la mesa asignada del recluso.
- m. Se pueden tomar fotos cuando el recluso tiene los fondos disponibles en su cuenta antes de la visita. Las guías para tomarse fotos están anunciadas en el salón de visitas.
- n. Reclusos y visitantes son responsables de asegurar que el área de su visita esté limpia y los juegos / libros sean devueltos antes que la visita concluya.
- o. La despedida se debe llevar a cabo en el área de visitas del recluso. Reclusos deben permanecer sentados hasta que sus visitantes hayan salido.

7. REGULACIONES PARA VISITAS AFUERA

- a. Las reglas del salón de visitas también aplican a visitas afuera.
- b. Reclusos se deben sentar con la cara hacia la torre, con ambas piernas debajo de la mesa, nadie se debe montar encima la banca. Las manos de todas las personas deben permanecer encima la mesa de picnic a plena vista.

- c. Si el visitante está sentado al mismo lado del recluso, las manos de todos necesitan estar encima la mesa en todo momento.
- d. Reclusos deben permanecer sentados.
- e. Si está en el área de visitas de afuera, niños de cinco años de edad y menores pueden usar el equipo de juegos del patio; si no los están usando, los niños deben permanecer sentados a la mesa.
- f. Si cualquier niño se comporta de manera disruptiva hacia otros niños o maltratan el equipo de juegos del patio, se les pedirá que se sienten.
- g. Los juegos de mesa del salón de visitas no se deben llevar afuera.

8. FOTOS TOMADAS DURANTE VISITAS

El formulario DOC-184 está disponible en el salón de visitas. Reclusos deben tener suficientes fondos en sus cuentas para comprar fotos. Guías adicionales para tomarse fotos se encuentran anunciadas en el salón de visitas.

9. FOTOS DE RECLUSOS

Si un recluso desea tomarse fotos pero no recibe visitas, necesita completar el DOC-184 y enviarlo al salón de visitas de KMCI por medio del correo inter-departamental.

L. INFORMACIÓN SOBRE LA OFICINA DE FINANZAS

1. PLANILLA

A todos los reclusos que llegan se les pagará al nivel de Sin Asignación Involuntaria hasta que tengan una asignación de trabajo, programa o escuela. El nivel de paga de un recluso es procesado cada dos semanas por un periodo de dos semanas. Para más información, reclusos deben ver la política de DAI 309.55.01 ubicada en la biblioteca de la escuela.

2. NIVELES DE PAGA – GANANCIAS

Sin Asignación Voluntaria	Sin Paga
Separación Disciplinaria / A la Corte	Sin Paga
Sin Asignación Involuntaria	\$0.05 / hr.
Sin Asignación Involuntaria-Médica	\$0.05 / hr.
Nivel 1	\$0.12 / hr.
Nivel 2	\$0.19 / hr.
Nivel 3	\$0.26 / hr.
Nivel 3A (Educación/Programa)	\$0.15 / hr.
Nivel 4	\$0.35 / hr.
Nivel 5	\$0.42 / hr.

3. SIN ASIGNACIÓN VOLUNTARIA / SIN ASIGNACIÓN INVOLUNTARIA

Para más información sobre este tema, reclusos deben ver la política de DAI 309.55.01 ubicada en la biblioteca de la escuela.

4. ESTADOS DE CUENTAS MENSUALES

Dos veces por mes se entrega un estado completo de la cuenta de cada recluso.

5. TRANSACCIONES DE DINERO

De acuerdo al Código Administrativo del DOC 309.48, el formulario DOC-184 debe ser utilizado para todas las transacciones de dinero. No se permite ordenar nada a crédito, pagos hechos en instalaciones y de cualquier otra manera donde la cantidad total debida no está pagada por completo.

Un formulario de un comerciante debe acompañar al DOC-184 cuando ordenan artículos para comprar. Complete el DOC-184 en su totalidad y legiblemente. Los artículos que desean comprar deben estar nombrados individualmente en la lista junto con el precio de cada artículo, el envío y manejo y los impuestos requeridos.

Si no hay un formulario disponible para hacer una orden, reclusos deben proveer toda la información, incluyendo el nombre del comerciante o tienda, el domicilio, número de teléfono si está disponible y una descripción detallada de cada artículo que desea ordenar (incluyendo el precio de cada artículo) y los impuestos requeridos. Todo correo que el recluso quiere enviar para hacer una orden debe estar en el sobre sin sellar para ser inspeccionado.

El domicilio en el DOC-184 debe leer (debe incluir el domicilio de la calle):

Nombre y Número del Recluso
Kettle Moraine Correctional Institution (*escríbalo por completo – no lo abrevie*)
P.O. Box 282, W9071 Forest Drive
Plymouth, WI 53073

- a. Firme y ponga fecha al DOC-184.
- b. Entregue el DOC-184 a empleados de seguridad de la unidad quienes revisarán y pondrán sus iniciales en la casilla “ID de Ofensor Verificada” para confirmar que fue presentada por el recluso correcto.
- c. Todos los formularios DOC-184 para obtener artículos religiosos deben ser enviados para revisión y autorización al capellán.
- d. Todos los formularios DOC-184 para artículos de arte / aficiones serán enviados y autorizados por el oficial de aficiones.
- e. Todos los formularios DOC-184 para artículos que deben ser entregados a una tercera persona serán enviados al/la trabajador(a) social del recluso para autorización / negación.
- f. Dinero—sin exceder \$25.00—puede ser enviado a un “pariente cercano” cada 30 días. Un “pariente cercano” significa natural, adoptivo, padrastros, y de cuidado, esposos, hijos, abuelos, nietos o hermanos. Todos los formularios DOC-184 para enviar dinero a individuos también serán enviados a y negados / aprobados por el/la trabajador(a) social del recluso.
- g. Cualquier DOC-184 por más de \$25.00 requiere autorización de ambos, un(a) trabajador(a) social y un CPS.

- h. Pagos a acreedores por cuentas legítimas pendientes serán revisadas por el/la trabajador(a) social y autorizadas por un supervisor a base de caso-por-caso.
- i. Una vez que el DOC-184 es procesado por la oficina de finanzas, no puede ser cambiado, devuelto o cancelado si el recluso lo solicita.
- j. Normalmente cheques son emitidos de lunes a viernes. Reclusos recibirán una copia del DOC-184 con un número de cheque y fecha de emisión.
- k. Una vez que un cheque es emitido, por lo menos deben pasar 120 días para que el cheque aclare el banco antes de poder solicitar que se pare el pago.

Si el DOC-184 es negado, se debe anotar la razón en el formulario. Si un recluso desea apelar la negación, debe ponerse en contacto con el supervisor de programas financieros.

6. ESTADO DE CUENTA CERTIFICADA

Si un recluso necesita un estado de cuenta de seis meses certificado para la corte, necesita enviar una solicitud a la oficina de finanzas. KMCI requiere que el estado de cuenta certificada sea enviada directamente de la oficina de finanzas a la corte, entonces reclusos deben proveer lo siguiente:

- a. Un sobre embozado y con domicilio (o un sobre y un DOC-184 para franqueo, si el recluso tiene un préstamo legal) para la corte. Si un recluso tiene otros papeles que deben ser enviados a la corte, pueden ser incluidos en el sobre.
- b. Un DOC-184 marcado “agregar franqueo, si es necesario” para que la cantidad de dinero sea retirada de la cuenta del recluso si es necesario tener franqueo adicional. Asegúrese que las iniciales de empleados de seguridad estén incluidas en el DOC-184 confirmando la identidad del recluso que la está enviando.
- c. Un DOC-184 debe ser enviado para pagar por copias. Se cobra a reclusos \$0.15 por cada página impresa.

7. CUENTAS DE AHORROS QUE GANAN INTERESES

Para poder abrir una cuenta de ahorros que gana intereses, un recluso debe tener una tarjeta de Seguro Social en sus expedientes del departamento de propiedad.

Solicitudes para abrir una cuenta de ahorros deben ser enviadas en el formulario DOC - 761 a la oficina de finanzas y reclusos deben tener \$50 en su cuenta regular. Para más información sobre depósitos, retiros y transferencias reclusos deben ver la política de DAI 309.46.01 ubicada en la biblioteca de la escuela.

8. PARA CERRAR LA CUENTA DE AHORROS QUE GANA INTERESES DEL RECLUSO

Un recluso debe notificar a la oficina de finanzas por escrito, dos semanas antes de salir en libertad que cierren su cuenta de ahorros. Si la oficina de finanzas no recibe notificación anticipada es posible que los fondos de la cuenta de ahorros del recluso no estén disponibles el día de su salida en libertad y tendrán que ser enviados de acuerdo a las instrucciones del agente del recluso.

9. CUENTA DE LIBERACIÓN

Se establecerá una cuenta de liberación para cada recluso, donde se puede acumular hasta un máximo de \$5,500 de acuerdo a la política de DAI 309.45.02. Reclusos serán permitidos de transferir hasta \$5,500 a su cuenta de liberación en cualquier momento. Reclusos deben enviar DOC-184 para transferir dinero de su cuenta regular a su cuenta de liberación. Estas transferencias entre cuentas serán procesadas una vez por mes. Vea la política de DAI 309.45.02 Anexo A para los usos permitidos de los fondos de la cuenta de liberación.

Las cuentas de liberación establecidas en la institución no pueden continuar una vez que un recluso es liberado. El banco solo honrará transacciones enviadas por empleados autorizados del DOC.

10. PRÉSTAMOS LEGALES / COPIAS CON PRÉSTAMO LEGAL

Reclusos pueden solicitar una aplicación para un préstamo legal enviando una solicitud para entrevista a la oficina de finanzas. Cualquier documentación que muestra prueba que un caso está activo en la corte debe ser incluido con el DOC-1290 enviado por el recluso. Toda la documentación enviada a la oficina de finanzas será devuelta al recluso. Solicitudes para préstamos de legales serán procesados de acuerdo con la política de DAI 309.51.01.

M. TIENDA

1. INFORMACIÓN Y REGLAS PARA ÓRDENES BI-MENSUALES DE LA TIENDA

- a. Reclusos recibirán estados de cuenta de WICS dos veces por mes y son responsables de manejar sus fondos de manera apropiada.
- b. Reclusos son permitidos de gastar hasta \$84.00 en sus compras bimensuales en órdenes de la tienda. Fichas y créditos para correo electrónico de los quioscos no cuenta hacia el límite de \$84.00.
- c. Los precios son establecidos de acuerdo a la política de DAI 309.52.01 relacionada a la tienda de reclusos y los precios están sujetos a cambios sin notificación.
- d. Los límites de artículos permitidos que estén en la posesión de un recluso se encuentran en la lista de la tienda KMCI.
- e. Reclusos necesitan entregar DOS formularios de órdenes si están colocando una orden de créditos para correo electrónico de quioscos: uno para la tienda y uno solo para créditos del quiosco.
- f. Reclusos no son permitidos de recoger los formularios de órdenes a nombre de otros reclusos. Cada recluso debe firmar su propia orden para la tienda. Si el recluso rehúsa la orden, no recibirá un reembolso.
- g. Después de firmar la orden para la tienda, reclusos tomarán su bolsa a su cuarto para chequear si hay errores. Bolsas deben permanecer cerradas hasta que el error sea verificado por empleados de seguridad de la unidad.
- h. Si reclusos necesitan reportar un error en su orden de la tienda, deben reportar el error a empleados de seguridad de la unidad. La orden de la tienda será

inventariada solo después que las órdenes han sido distribuidas y el recluso es llamado por empleados de seguridad.

- i. Una copia del recibo del recluso debe ser entregado a empleados de seguridad para hacer las correcciones. Artículos que están rotos o están incorrectos deben ser entregados a empleados de seguridad de la unidad.
- j. No se dará crédito si la bolsa de artículos de la tienda está abierta o sin sellar antes de que sea verificada por empleados de seguridad de la unidad, no hay excepciones.
- k. Recibos están en efector para artículos consumibles para hasta 90 días.
- l. Todas las bolsas de la tienda deben ser desechas el mismo día en que reciben los artículos de la tienda.

2. PÉRDIDA DE PRIVILEGIOS DE USO DE LA TIENDA

Si un recluso tiene esta restricción por 15 o más días consecutivos, él será permitido de enviar una orden cada 30 días para obtener los artículos de la lista de abajo:

- a. 30 sobres embozados / con estampilla
- b. Una barra de jabón.
- c. Un champú.
- d. Un desodorante.
- e. Un tubo de pasta dental.
- f. Un detergente para lavandería.
- g. Un paquete con seis fichas para lavandería.

N. SERVICIOS DE SALUD

1. SOLICITUDES PARA SERVICIOS DE SALUD

Reclusos que están solicitando servicios de salud deben enviar el formulario Solicitud Para Servicios de Salud (DOC-3035) a HSU. Cuando un recluso lo solicita, empleados de la unidad proveerán un sobre al recluso para colocar el formulario en él. El formulario en el sobre sellado debe ser colocado en el buzón para que sea enviado a HSU. Reclusos pueden ser programados para ser vistos el mismo día o para recibir una respuesta escrita de acuerdo con sus necesidades. Reclusos deben ser evaluados por una enfermera durante una llamada por enfermedad antes de tener una cita con el doctor.

2. SERVICIOS DENTALES / CUIDADO DE EMERGENCIA

El departamento dental ha establecido una lista de prioridad basada en las necesidades de los reclusos. Reclusos serán vistos o entrevistados de acuerdo a la lista de prioridad. Reclusos deben enviar el formulario Solicitud Para Servicio Dental (DOC-3392) a la oficina dental para que tengan limpieza de dientes. Al recibir la solicitud del recluso, empleados de la unidad proveerán al recluso un sobre para su solicitud DOC-3392. El formulario DOC-3392 completado y sellado debe ser colocado en el buzón de la unidad para que sea enviado a HSU. Servicios dentales de KMCI no incluyen trabajos de oro, coronas de porcelana, bloqueo de dientes u ortodoncia (enderezamiento de dientes).

Emergencias, lesiones accidentales, etc. deben ser reportadas a empleados inmediatamente. Dolores de dientes no son considerados de ser una emergencia. Complete un DOC-3392 para ser visto tan pronto como sea posible.

3. EXAMEN ÓPTICO

Exámenes ópticos y lentes del estado son provistos a reclusos que sufren de problemas de visión. No se deben comprar lentes de contacto y no serán permitidos en KMCI a menos que hayan sido específicamente autorizados por el optometrista.

4. BRAZALETE DE ALERTA MÉDICA

Reclusos pueden solicitar el uso de un brazalete de alerta médica si sufren de una de las siguientes condiciones médicas: diabetes, trastornos de convulsiones, alergia a abejas, asma, u otras condiciones médicas significantes, así como empleados de HSU lo determinen.

Si un recluso desea llevar el brazalete puesto, debe hacer una cita con empleados de HSU utilizando el DOC-3035. Empleados de HSU verificarán si el recluso tiene la condición médica que califica para llevar el brazalete puesto. La visita de reclusos a HSU para el propósito de colocar o remover el brazalete de alerta médica estará exenta a cargos de copago médico.

5. COPAGOS Y EXCLUSIONES

- a. De acuerdo al Código Administrativo de Wisconsin DOC 316, empleados deben cobrar una tarifa de \$7.50 como copago por cada contacto en persona para servicios médicos, dentales o de enfermería sin importar el número de servicios provistos durante los contactos en persona.
- b. En el momento de contacto en persona para servicios médicos, dentales o de enfermería, el recluso debe firmar un DOC-184 y un DOC-3035/3392 confirmando el recibo de servicios de salud.
- c. Si el recluso rehúsa a firmar el DOC-184 y el DOC-3035/3392, el proveedor de servicios de salud debe hacer una anotación en el formulario indicando que el recluso rehusó firmar y el proveedor de cuidados de salud debe firmar la anotación.
- d. Excepto por las exclusiones de la lista de abajo, a un recluso se le debe cobrar un copago por servicios médicos, dentales o de enfermería recibidos debido a la solicitud del recluso, incluyendo un contacto en persona durante el cual el recluso rehúsa consentir a los servicios ofrecidos en respuesta a una solicitud del recluso.

Exclusiones del copago:

- a. Una evaluación médica, dental o de enfermería provista durante A&E.
- b. Tratamiento por una emergencia médica o dental actual, así como lo determine el doctor, dentista o enfermera registrada.
- c. Citas de seguimiento determinado y programado por un proveedor de servicios de salud.
- d. Cualquier otra cita determinada y programada por un proveedor de cuidados de salud.

- e. Una referencia escrita de un proveedor de cuidados de salud a otro.
- f. Una revisión de los expedientes médicos (excepto por el costo de cualquier solicitud para copias).
- g. Servicios médicos, dentales o de enfermería a personas que residen en un establecimiento correccional Seguro y que no tienen la oportunidad de ganar salario.
- h. Cualquier servicio médico, dental o de enfermería provisto como resultado de una lesión ocurrida cuando el recluso está en estado de paga para su trabajo y la lesión está documentada por empleados en un reporte de accidente.

6. TIPOS DE MEDICAMENTOS Y HORARIO DE DISTRIBUCIÓN

- a. **SOBRE EL CONTADOR:** Los tipos de medicamentos generales de “sobre el contador” están disponibles para compra en la tienda. Estos incluyen pero no están limitados a: tabletas antihistamínicas, aspirina, antiácidos, analgésicos, bálsamos y ungüentos para pie de atleta.
- b. **MEDICAMENTOS CONTROLADOS:** Medicamentos con una etiqueta amarilla o que empleados de HSU designaron que sean controlados por un oficial de seguridad.
- c. **MEDICAMENTOS NO-CONTROLADOS:** Medicamentos que tienen una etiqueta blanca pueden ser retenidos en la posesión del recluso y puede ser auto-administrados por el recluso.
- d. **PROGRAMA DE AUTO-MEDICACIÓN:** Permite que ciertos reclusos lleven con ellos y se administren sus propios medicamentos no-controlados (ej., programa de medicamento en la persona). Estos medicamentos deben permanecer en el envase original (ej., tarjeta de burbuja) hasta que el recluso se la auto-administre.
- e. **MEDICAMENTOS RETENIDOS EN LA PERSONA:** Medicamentos, específicamente tabletas de nitroglicerina e inhaladores, los cuales el recluso puede retener en su persona, sin importar su nivel de seguridad. Reclusos deben retener con ellos las tabletas de nitroglicerina y los inhaladores cuando están alejados de sus unidades. Excepciones pueden ocurrir para reclusos que son colocados en estado de control u observación; esto será revisado a base de caso-por-caso conjuntamente entre empleados médicos y de seguridad.
- f. **ENTREGA DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS A LAS UNIDADES DE VIVIENDA:** Se espera que reclusos que están en la unidad se reporten para tomar sus medicamentos durante las horas designadas indicadas abajo y no pueden recibir sus medicamentos temprano. A las horas indicadas, el centro de control anunciará la distribución de medicamentos.

Horas de distribución son:

A.M.	7:00 a.m.
Mediodía	12:00 p.m.
P.M.	4:25 p.m.
Noche	8:45 p.m.

Si un recluso que estaba disponible en la unidad falla en obtener sus medicamentos durante las horas indicadas arriba, él puede solicitarlos dentro de una hora de la hora designada para la entrega de medicamentos. Empleados entregarán el medicamento al recluso; sin embargo el recluso puede estar sujeto a disciplina. Reclusos que no van a estar disponible en la unidad durante las horas de entrega de medicamentos pueden solicitar y recibirán su medicamento ya sea una hora antes o una hora después de la hora designada para entrega.

Reclusos con asignaciones de trabajo que les previene de estar en la unidad durante las horas de entrega de medicamentos (ej., servicios de alimentos) serán permitidos de regresar a su unidad para recibir su medicamento durante las horas designadas.

Reclusos están requeridos de reportarse para la distribución de medicamentos con una taza con líquido claro para tomar su medicamento.

Reclusos que intentan rehusar su dosis prescrita de medicamento controlado debe hacerlo en persona en el lugar y a la hora de la entrega de medicamentos.

7. RELLENO DE MEDICAMENTOS (PARA PAQUETES DE BURBUJAS / TARJETAS DE MEDICAMENTOS)

Si un a un recluso le gustaría rellenar su medicamento, necesita completar una Solicitud Para Suministro Médico / Medicamento (DOC-3035C) y enviarlo a HSU. Una tarjeta de remplazo será enviado a empleados de seguridad de la unidad de vivienda quienes la distribuirán al recluso de la manera indicada. Pueden solicitar rellenos solo de domingo a jueves.

8. DIABÉTICOS DEPENDIENTES DE INSULINA – REPORTARSE A HSU

Diabéticos que dependen de insulina deben reportarse a HSU a las horas indicadas abajo para su insulina:

6:15 a.m. – 7:00 a.m. 10:30 a.m. a 11:15 a.m.
3:30 p.m. – 4:30 p.m. 7:00 p.m. – 7:30 p.m.

Algunos reclusos tendrán una Orden de Dieta Modificada para tener un bocadillo en la noche. Reclusos con esta orden deben solicitar el bocadillo a empleados de seguridad. Bocadillos serán entregados entre las 8:00 p.m. y 8:30 p.m. y deben ser consumidos en el área designada.

9. CUIDADOS DE EMERGENCIA

Se proveerá cuidados de emergencia bajo la dirección de empleados de HSU.

10. CONFINAMIENTO MÉDICO A CAMA

De acuerdo a la política de DAI 309.55.02, reclusos que solicitan confinamiento médico a cama se deben reportar cada día a su asignación de trabajo / escuela para solicitar a su supervisor ser permitido de estar confinado a cama. Empleados de seguridad notificarán al supervisor de la asignación de trabajo / escuela cuando un recluso está

obviamente muy enfermo o lesionado para reportarse a su supervisor asignado. Confinamiento a cama incluirá confinamiento al cuarto hasta el próximo día de trabajo o de la escuela.

El supervisor de la asignación determinará si el confinamiento a cama es concedido, monitoreado y seguido y notifican a la unidad de vivienda del estado de confinamiento a cama. Empleados de seguridad de la unidad deben monitorear y documentar el cumplimiento del recluso con su estado de confinamiento a cama y celda por enfermedad.

En el tercer día consecutivo de confinamiento a cama, el supervisor asignado debe notificar a HSU que el recluso necesita ser visto. HSU debe hacer un asesoramiento en persona del recluso ese mismo día. El copago aplica. Empleados de HSU determinarán el estado de confinamiento a celda por enfermedad, notificarán al supervisor de la asignación y documentará esta información en el expediente médico del recluso. La actividad de reclusos confinados a celda por enfermedad es determinado por HSU. Paga por confinamiento a celda por enfermedad no entrará en efecto hasta que el recluso sea evaluado por HSU. Lesiones relacionadas a trabajo no afectan el estado de paga.

11. VIAJES MÉDICOS

Las siguientes reglas aplican a todos los viajes médicos:

- a. Reclusos deben reportarse al centro de control / edificio de administración así como empleados lo dirijan.
- b. Reclusos deben estar vestidos en el uniforme verde provisto por el estado, incluyendo ropa interior y calzado.
- c. Durante admisión al hospital, reclusos son permitidos de traer propiedad que se encuentra en la lista de la política de DAI 306.00.27
- d. Reclusos deben llevar puesta su tarjeta de ID cuando van a viajes médicos.

O. SERVICIOS PSICOLÓGICOS

Empleados de la unidad de servicios psicológicos proveen un número de opciones de tratamiento para reclusos cuando lo solicitan. Cualquiera que está interesado en consejería o psicoterapia debe enviar el formulario Solicitud Para Servicios Psicológicos (DOC-3035B) a servicios psicológicos. Estos formularios VERDES se pueden encontrar en los tableros para boletines o solicitándolos a empleados. Se proveerán sobres cuando reclusos lo soliciten para que el formulario DOC-3035B sea colocado y sellado en él. Reclusos deben colocar el sobre en el buzón de la unidad para que sea enviado a PSU. Empleados de PSU responderán dentro de tres días laborales del recibo del DOC 3035B y cuando sea necesario, programar una cita de seguimiento.

P. INFORMACIÓN SOBRE LA OFICINA DE REGISTROS

Los expedientes legales y de servicios sociales de reclusos son mantenidos en la oficina de registros de la institución. Las responsabilidades de la oficina de registros incluyen:

- a. Revisan y calculan las fechas de liberación de reclusos.
- b. Programan las audiencias de la Comisión de Libertad Condicional.
- c. Mantienen las listas de visitas de reclusos.
- d. Procesan las órdenes de detención (del estado y de fuera del estado).
- e. Programan llamadas y video-conferencias con las cortes y abogados.
- f. Procesan la salida en libertad de reclusos.
- g. Programan la revisión de expedientes por reclusos (para solicitar la revisión de expedientes legales y de servicios sociales póngase en contacto con la oficina de registros por medio de un DOC-761).

Q. TARJETAS DE SEGURO SOCIAL

Si un recluso ha perdido su tarjeta de seguro social, debe presentar una solicitud para reemplazarla a la Administración de Seguro Social. Reclusos pueden escribir a la asistente de operaciones de oficina de la Unidad 15 para solicitar un formulario de aplicación (SS-5 and SSA-3288). El formulario completado debe ser devuelto a la asistente de operaciones de oficina de la Unidad 15 para ser procesada. El departamento de propiedad notificará a reclusos cuando su tarjeta de seguro social llega a la institución.

Un recluso debe tener un número de seguro social válido antes de poder establecer una cuenta de ahorros o para aplicar por el HSED. La tarjeta original debe estar en el expediente del departamento de propiedad. Solicitudes para otros documentos vitales deben ser hechos por medio del/la trabajador(a) social de la unidad.

R. PROGRAMAS

1. SERVICIOS SOCIALES

Reclusos serán asignados a un trabajador social basado en su asignación a una unidad de vivienda. Reclusos se pueden poner en contacto con su trabajador social asignado enviando el formulario DOC-761. Los asuntos usualmente abordados por trabajadores sociales incluyen, pero no están limitados a: referencias a reclasificación, visitas especiales / extendidas, ajustamiento general a la institución, planeamiento para salida en libertad y los portafolios de reingreso.

2. PROGRAMAS OFRECIDOS

La institución ofrece programas los cuales permitirán a reclusos de abordar las necesidades designadas por A&E. Los facilitadores de programas se pondrán en contacto con reclusos cuando se determina que califican para participar. Los siguientes programas están disponibles en KMCI:

Programa de Manejo de Ira

Manejo de Ira consiste en sesiones de grupo enfocados en el control de ira y en entrenamiento de habilidades sociales para ayudar a reclusos a poder manejar con eficacia una variedad de situaciones.

Programa de Tratamiento Residencial SUD / AODA

El programa de SUD / AODA dura de 16-20 semanas que aborda asuntos de abuso de alcohol y drogas. Este programa consiste en el tratamiento de trastornos de abuso de sustancias y otros grupos enfocados en cambio auto-cognitivo, habilidades sociales y habilidades para resolver problemas.

Programa de Intervención Cognitiva

Intervención conductual cognitiva consiste en múltiples sesiones de grupo con un enfoque en auto-cambio cognitivo, habilidades sociales y habilidades para resolver problemas.

Consejería por Violencia Doméstica

El currículo de consejería por Violencia Doméstica se enfoca en el proceso de auto-cambio, habilidades sociales y habilidades para resolver problemas.

Tratamiento Para Ofensores Sexuales

Información sobre grupos de SOT (por sus siglas en inglés) pueden ser obtenidos poniéndose en contacto con PSU usando el DOC-761.

Re-Ingreso

Presentaciones ocurren durante todo el año. Notificaciones sobre presentaciones serán colocadas en el periódico "Weekly Wrap Up" y/o en los tableros de información de las unidades. Trabajadores sociales trabajan con reclusos para abordar las necesidades de reingreso que se encuentran en el plan del caso y en la planificación de la salida en libertad del recluso.

Hay recursos de apoyo adicionales que están disponibles de acuerdo con la lista de abajo:

- Alcohólicos Anónimos
- Cristiano 12-Pasos
- S.M.A.R.T.
- Veteranos

3. RC – RECLASIFICACIÓN

El Comité de Reclasificación (RC en inglés) es responsable por revisar el nivel de custodia, necesidades de programas y ubicación de los reclusos durante su encarcelamiento.

- a. El Comité de RC está compuesto por el especialista de clasificación de ofensores y un representante de seguridad, tratamiento y/o educación.

- b. Cada recluso es visto durante la fecha programada de revisión regular de RC. Las fechas para la reunión de revisión son establecidas durante la audiencia para hasta 12 meses, dependiendo de la fecha de liberación, programas y conducta.
- c. Los formularios para solicitudes para una audiencia temprana pueden ser obtenidos del trabajador social asignado al recluso.
- d. Las audiencias tempranas son consideradas a la discreción del comité de RC y son solo considerados si hay cambios significantes a la estructura de sentencia, conclusión de programa, acción de la comisión de libertad condicional, etc.

4. SERVICIOS / RECURSOS RELIGIOSOS

- a. En conjunto con la política de DAI 309.61.01, reclusos será requeridos de designar su preferencia religiosa en el formulario DOC-1090 si desea participar en servicios de adoración, grupos de estudios religiosos, meriendas religiosas y para adquirir propiedad religiosa.
- b. Reclusos solo pueden ir a actividades religiosas y comprar artículos religiosos por la religión designada en el DOC-1090.
- c. Cambios a la preferencia religiosa se pueden hacer una vez cada seis meses de la última vez que hizo cambios a su designación de preferencia religiosa.
- d. Vea la política del DOC 309.61.02 y la tabla de Propiedad Religiosa para conocer los límites de propiedad religiosa permitida.
- e. Si un recluso siente que requiere una dieta religiosa, vea la política de DAI 309.61.03.

S. EDUCACIÓN

Si un recluso está autorizado en cualquiera de las oportunidades académicas o vocacionales, puede usar un DOC-761 para ponerse en contacto con el consejero de la escuela.

1. OPORTUNIDADES ACADÉMICAS

HSED Matemáticas
 Ciencia Estudios Sociales
 Título 1
 Lectura y Laboratorio de lectura
 SPED (Necesidades Excepcionales de Educación)
 Matemática Ocupacional (universidad)
 Comunicación Ocupacional (universidad)
 Éxito en el Trabajo (universidad)
 Cursos de Enseñanza a la Distancia

2. OPORTUNIDADES VOCACIONALES

Servicios de Custodios
 Albañilería
 Aplicación de Office Software
 Diseño Mecánico / AutoCAD
 Soldadura
 Carpintería / Ebanistería

T. BIBLIOTECA

1. USO DE LA BIBLIOTECA

La biblioteca está abierta durante el día y al anochecer todos los días dependiendo de disponibilidad de empleados. El horario de la biblioteca está anunciado en las unidades

y reclusos deben llegar a tiempo para ser admitidos. Al anochecer, todos los reclusos deben usar la entrada "A" cuando vienen a la biblioteca.

Instrucciones de la biblioteca están disponibles a base individual de empleados de la biblioteca o de reclusos trabajadores de la biblioteca. Libros y materiales audiovisuales están disponibles en la biblioteca a base del primero que llega es al primero que se atiende. En la biblioteca se encuentran guías adicionales.

2. HORARIO ADICIONAL PROGRAMADO PARA USO DE LA COLECCIÓN LEGAL

Reclusos con fechas de vencimiento de la corte y de la necesidad de tener tiempo adicional para uso de la biblioteca legal pueden ponerse en contacto con el bibliotecario / su designado por medio de un DOC-761. El bibliotecario / su designado verificará la necesidad del recluso de tener tiempo adicional para uso de la biblioteca legal. La(s) fecha(s) y hora(s) de tiempo adicional para uso de la biblioteca legal serán escritas en el DOC-761 y firmado por el bibliotecario / su designado. El recluso será requerido de mostrar el DOC-761 autorizado a empleados de seguridad y/o a su supervisor de trabajo como autorización para ir a la biblioteca legal por hora(s) adicional(es). Puede encontrar información adicional sobre el uso de la biblioteca legal en la política de DAI 309.15.01.

3. SERVICIOS DE NOTARIO

Hay servicios de notario disponibles para reclusos dentro de las guías de la política de DAI 300.00.56. Para tener documentos notariados, envíe un DOC-761 a:

- a. Reclusos de población general deben enviar un DOC-761 a la biblioteca.
- b. Reclusos de la unidad de vivienda restringida deben enviar un DOC-761 a la oficina de seguridad.
- c. Reclusos de la Unidad 15 deben enviar el DOC-761 a la asociada de operaciones de oficina de la Unidad 15.

Reclusos serán llamados dentro de cinco (5) días laborales. Los documentos que necesitan ser notariados deben ser traídos por el recluso. Es posible que reclusos tengan que mostrar prueba de la necesidad para servicios notariales.

4. COPIAS

Reclusos serán permitidos de tener copias de materiales personales, legales, educacionales, religiosos o de quejas con la autorización del bibliotecario. Reclusos necesitan completar una solicitud para obtener copias y el formulario DOC-184. El material copiado debe pertenecer al recluso y se cumplirá con las restricciones de derechos publicitarios. Reclusos deben colocar la solicitud para copias y el DOC-184 en la canasta para copias de la biblioteca. El bibliotecario determinará si el material para ser copiado es apropiado y verificará que el recluso tenga fondos en su cuenta. Reclusos serán llamados dentro de cinco (5) días laborales para recibir copias. El costo de copias es de \$0.15 por página.

5. AYUDA LEGAL PARA PERSONAS INSTITUCIONALIZADAS (LAIP EN INGLÉS)

LAIP provee servicios legales por estudiantes del tercer año de abogacía supervisado por abogados. Si un recluso ya tiene un consejero legal que ha aceptado su caso entonces LAIP no podrá proveerle ayuda. Si a un recluso le gustaría tener ayuda de LAIP, **no escriba a LAIP**. En lugar, vaya a la biblioteca y obtenga una “Aplicación Para Ayuda Legal”. Puede encontrar más información sobre este tema en la biblioteca. LAIP reserva el derecho de rehusar a llevar a cabo una entrevista de evaluación con reclusos que ya han sido entrevistados o asignados.

U. RECREO Y AFICIONES

1. INSTALACIONES DE RECREO

- a. En el área de recreo se requiere participación en actividades de recreo. Vagar no está permitido.
- b. Todos los reclusos, incluyendo reclusos trabajadores de recreo, que van a recreo deben ingresar y salir del edificio de la escuela / gimnasio usando la puerta “E” (pasillo de ráquetbol) y deben registrarse.
- c. El horario semanal de actividades de recreo está anunciado en todas las unidades.
- d. Póngase en contacto con empleados de seguridad para registrarse para ir a recreo.
- e. Para recreo debe llevar puesto calzado provisto por el estado y se requiere que el calzado de tenis / atléticos personales se lleven a la mano.
- f. En el gimnasio se debe usar zapatos de tenis / atléticos o reclusos no serán permitidos de participar.
- g. Reclusos están requeridos de usar el uniforme verde provisto por el estado cuando son espectadores.
- h. Reclusos están permitidos de llevar puesto el calzado provisto por el estado mientras son espectadores, usando el sendero de caminar de afuera, la cancha de golf para tirar platillo y mientras participa en actividades / deportes de intramuros.
- i. Comida, caramelos, artículos de la tienda, libros y otros artículos personales que no tienen relación a recreación no son permitidos.
- j. Reclusos deben retener sus inhaladores en su posesión, no se deben dejar en áreas comunes.
- k. No se permite hundir la pelota o colgarse de los aros de baloncesto.
- l. Reglas específicas de recreo están anunciadas en las unidades de vivienda y áreas de recreo. Las reglas para usar el sendero de caminar exterior:
 - i. Todos los reclusos deben caminar en sentido contrario al reloj.
 - ii. Todos los reclusos deben permanecer dentro de los límites del sendero de caminar.
 - iii. No se permite gritar a otros que están en la pista o la unidad de vivienda.
 - iv. Reclusos deben observar los letreros indicando si el sendero está abierto o no. Esta información está anunciada en las puertas que van hacia el área de afuera.
 - v. No más de dos reclusos por grupo mientras usan el sendero de caminar.

2. AFICIONES

La participación de reclusos en actividades de aficiones está regulada por la política de DAI 309.20.03. Si un recluso desea registrarse para una afición deben completar el formulario DOC-661 y enviarlo al oficial de aficiones por medio de correo inter-departamental. Las horas para aficiones son de martes a jueves entre las 2:00 p.m. a 4:15 p.m. Reclusos se deben registrar hasta antes de la 1:45 p.m. y la unidad del recluso será llamada.

Aficiones misceláneas incluyen, pero no están limitadas a:

- a. Todos los materiales de aficiones deben ser almacenados en contenedores apropiados en el interior del cuarto del recluso.
- b. Reclusos pueden participar en solo dos aficiones a la vez.
- c. Reclusos no pueden ordenar artículos de propiedad para una afición hasta que reciban autorización de participar en dicha afición.
- d. Reclusos pueden poseer un solo instrumento musical y cuenta como uno de las dos actividades de aficiones permitidas.
- e. Todas las aficiones de artesanías se deben hacer en el cuarto del recluso, excepto el uso de guitarras y harmónicas, las cuales se pueden usar en el área de recreo de la unidad.

V. REGLAS ESPECÍFICAS A LA UNIDAD 15 – PROGRAMA Y POBLACIÓN GENERAL

Todas las reglas que se encuentran en el manual para reclusos de KMCI aplican a la Unidad 15 y a reclusos de programa y población general, así como también las reglas especificadas abajo:

- a. Movimiento entre el lado Norte y Sur sin el permiso de empleados está prohibido.
- b. Cruzar pisos (de lado a lado / arriba y abajo) y cruzar la parte posterior del piso superior sin permiso de empleados está prohibido.
- c. Se permite solo un recluso a la vez de estar en la estación de oficiales. Párese detrás de la línea amarilla hasta que empleados le indiquen que se asome al escritorio.
- d. Se permite un máximo de seis reclusos usen las instalaciones de la ducha a la vez.
- e. Cuando usan las duchas, reclusos deben permanecer detrás de los bloques de vidrio hasta que esté vestido.
- f. Se permiten solo cuatro reclusos por mesa. Cuando esté sentado a la mesa, la silla debe estar derecha hacia la mesa. Reclinarse en las sillas hacia atrás está prohibido. No se deben sacar las sillas de los cuartos de reclusos para usarlas en el salón de día. Las conversaciones deben ser en un tono de voz baja.
- g. Artículos consumibles, incluyendo, pero no limitado a, comida, bebida, caramelos, productos de higiene, etc., no están permitidos en el salón de día.
- h. Reclusos deben usar los teléfonos ubicados en el mismo lado, mismo nivel de los pisos en los cuales se encuentran sus cuartos.
- i. Reclusos no deben lavar sus platos o tazas personales en el closet de los custodios. Esto se debe hacer en el primer lavamanos del baño.

W. REGLAS ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD 16 – ORIENTACIÓN

Todas las reglas que se encuentran en el manual para reclusos de KMCI también aplican a la unidad 16 de orientación además de las reglas especificadas abajo. A su llegada, todos los reclusos recibirán una orientación a KMCI. El promedio de tiempo que reclusos se quedan en esta unidad es de aproximadamente diez semanas, dependiendo de la disponibilidad de camas en la institución. Después de este tiempo, reclusos serán transferidos a unidades de vivienda regulares en orden de antigüedad basado en a fecha de su llegada a KMCI.

1. MOVIMIENTO

- a. La calzada para entrar a la unidad está fuera de límites al tráfico de reclusos y no pueden utilizarla como vereda. Reclusos pueden usar la vereda.
- b. Cuando un recluso es asignado a esta unidad serán asignados al lado Este o al lado Oeste de la unidad. Reclusos deben ingresar y salir por las puertas con letreros “Este” u “Oeste” de acuerdo al lado de la unidad en el cual residen.
- c. Está prohibido ingresar por el lado opuesto al área de vivienda asignada sin permiso. Esto incluye ingresar o salir de la unidad del área de recreo de afuera.
- d. Ingresar al área de la cama de otro recluso no está permitido. El área de la cama personal de un recluso está definida como el área entre la cama asignada al recluso y el área donde su armario está ubicado.
- e. En las áreas de las camas, absolutamente no se permiten ejercicios.
- f. Reclusos están permitidos de jugar cartas con reclusos que están asignados a las camas siguientes con el permiso de empleados. Parar en el área de camas de otros reclusos o vagar en los pasillos no está permitido.
- g. Hablar ruidosamente entre o dentro los cuadrantes está prohibido.

2. PROPIEDAD

Los siguientes artículos de propiedad personal no serán permitidos en la Unidad 16 a menos que el recluso sea un trabajador de la unidad:

- a. Máquinas de escribir.
- b. Cajas de cartón para empacar aparatos electrónicos.
- c. Todos los materiales de aficiones / instrumentos musicales.
- d. Kits para permanentes.

3. USO DEL SALÓN DE DÍA

- a. Reclusos pueden usar solo la máquina de hielo y el horno de microondas asignadas al área de su salón de día.
- b. Todos los juegos provistos a reclusos por empleados deben permanecer en el salón de día al cual están asignados.
- c. Desde la medianoche hasta las 6:00 am reclusos en los cuadrantes A, B y C están prohibidos de usar sus aparatos electrónicos. Trabajadores de la unidad del cuadrante D son permitidos de usar sus aparatos electrónicos con auriculares / audífonos durante toda la noche.

4. ACTIVIDADES DE RECREO EXTERIOR

Reclusos deben permanecer dentro del área del cerco. Reclusos no son permitidos de caminar alrededor del edificio sin permiso de empleados.

5. USO DE DUCHAS Y BAÑOS / HIGIENE

Un máximo de seis reclusos están permitidos de usar la ducha a la vez. Se permite la limpieza de bolos / platos personales en el lavamanos más cercano a la estación de oficiales de seguridad.

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