

## ESTABLECIMIENTO DE DETENCIÓN SEGURA DE MILWAUKEE



## ESTABLECIMIENTO DE DETENCIÓN SEGURA DE MILWAUKEE MANUAL

**En Efecto Febrero 2026**

**A Spanish version of the handbook is available upon request to staff.**

**La versión en Español de este manual está disponible cuando lo solicita a empleados.**

## **Tabla de Contenidos**

|                                                         |    |
|---------------------------------------------------------|----|
| Reglas Administrativas .....                            | 3  |
| Cuentas/Fondos.....                                     | 3  |
| Ley de Americanos Discapacidades.....                   | 6  |
| Buró de Clasificación y Movimiento de Ofensores.....    | 6  |
| Tienda .....                                            | 7  |
| Cadena de Mando.....                                    | 8  |
| Sistema de Quejas .....                                 | 11 |
| Conteos .....                                           | 13 |
| Disposiciones Disciplinarias.....                       | 13 |
| Educación.....                                          | 15 |
| Emergencias.....                                        | 15 |
| Reglas Generales de la Unidad .....                     | 15 |
| Servicios de Salud .....                                | 24 |
| Información de Salud .....                              | 27 |
| Higiene.....                                            | 28 |
| Dominio Limitado de Inglés .....                        | 30 |
| Correo .....                                            | 31 |
| Ley de Eliminación de Agresión Sexual en Prisión.....   | 32 |
| Propiedad .....                                         | 37 |
| Publicaciones .....                                     | 40 |
| Oficina de Registros .....                              | 41 |
| Departamento de Recreación .....                        | 41 |
| Creencias y Prácticas Religiosas .....                  | 42 |
| Visitas .....                                           | 43 |
| Línea de Crisis y Recursos Adicionales de Wisconsin ... | 43 |
| Preguntas Frecuentes .....                              | 44 |
| Referencias de DAI .....                                | 47 |

## **REGLAS ADMINISTRATIVAS Revise Código Adm. WI 306.22**

Si ocurre una emergencia la cual previene las funciones normales de una institución, el Director puede suspender las reglas administrativas del departamento o de cualquier parte del departamento, excepto de ss. DOC 306.07 a 306.09 hasta que la emergencia o riesgo a la seguridad haya pasado y el orden ha sido restaurado a la institución.

## **CUENTAS**

Todos los fondos de cualquier fuente depositados en su cuenta están sujetos a las deducciones para pago de sus obligaciones. Obligaciones serán deducidas de acuerdo a su estado, hasta que la obligación haya sido satisfecha. Hay un chance que 100% de los fondos depositados puedan ser deducidos para pagar la deuda.

### **COPIA CERTIFICADA DE LA CUENTA FIDUCIARIA**

Para obtener una copia certificada de su Cuenta Fiduciaria para una corte, envíe una solicitud para entrevista/información a la Oficina de Finanzas incluyendo fechas y tipo de estado de cuenta y el número de copias que necesita. Su solicitud debe incluir un sobre con domicilio y una Solicitud para Desembolso completada. En la casilla que indica "Pagar a Nombre" de la solicitud debe decir MSDF para gastos adicionales de copias y franqueo.

No se le enviará copia certificada de la actividad de su cuenta. Usted recibirá una copia de la Solicitud para Desembolso cuando se le envía por correo un estado de cuenta. Esto puede tomar hasta 10 días laborales. Empleados de la institución no harán copias de los estados de cuenta Fiduciaria certificada.

### **COMPENSACIÓN**

Personas en estado de recepción de DAI, serán pagados al nivel de "sin asignación involuntaria". Para ser considerado para un trabajo pagado de la institución, usted debe estar en estado de DAI y tener un GED/HSED o diploma de la secundaria. Envíe una Aplicación para Asignación de Trabajo (DOC-2118) al Coordinador de Trabajo de MSDF. La planilla de paga es publicada cada dos semanas. Si usted está trabajando fines de semana y días festivos, usted recibirá 2 centavos adicionales por hora. No hay paga para sobre tiempo. Usted recibirá su Estado de Cuenta Fiduciaria una vez por mes.

Personas en estado de Separación Disciplinaria (DSEP) o Sin Asignación Voluntaria (VUNA) serán removidos de la planilla de paga. Después de 90 días consecutivos en VUNA, usted puede solicitar de ser asignado a estado de "Sin Asignación Involuntaria" (INVUNA) enviando una Solicitud para Entrevista/Información a la Oficina de Finanzas.

### **SOLICITUD PARA DESEMBOLSO (DOC-184)**

La solicitud para desembolso es utilizada para todas las transacciones financieras.

- Si su formulario no está completo le será devuelto.
- Una vez que el desembolso es procesado, usted recibirá un recibo amarillo para sus expedientes.
- La oficina de finanzas procesa las Solicitudes para Desembolso una vez por semana.
- No envíe Solicitudes para Desembolso duplicadas. Serán procesados si hay fondos disponibles.

- Debe incluir un sobre con franqueo con cada Solicitud para Desembolso que requiere ser enviado afuera por correo. La Solicitud para Desembolso debe estar adjuntada al sobre o si están en el sobre debe estar sobresaliente. No doble ni ponga la Solicitud para Desembolso en el interior del sobre debido a que empleados del cuarto de correos sellará el sobre y lo enviará por correo. Los pedidos son enviados en los sobres proporcionados por usted. Domicilios incompletos o ilegibles puede causar que se les sean devueltos.
- No puede enviar un cheque a ninguna persona de la cual usted recibió fondos en los últimos 30 días.
- No se permiten ningunas transacciones que envuelven un plan de pago o crédito de ningún tipo.
- Solicitudes para Desembolso deben ser aprobados por el IUS.
- Documentos que usted está solicitando que se copien, que están en su posesión, deben ser enviados a la unidad SW/IUS/CPS con una Solicitud para Desembolso. La casilla que dice "Pagar-A Nombre" de la solicitud debe indicar "MSDF".
- Solicitudes para Desembolso deben ser enviadas al departamento del cual usted está solicitando copias. La casilla "Pagar-A Nombre" de la solicitud debe indicar "MSDF".
- Solicitudes para Desembolso para paquetes de envío por transporte comercial, franqueo adicional, correo expreso, certificado o registrado debe ser aprobado por empleados y debe ser adjuntado al sobre cuando es entregado. Empleados determinarán los costos y enviaran la Solicitud para Desembolso a la Oficina de Finanzas par procesamiento. La casilla de "Pagar-A Nombre" debe indicar "MSDF". Deje el espacio para la cantidad en blanco ya que empleados del cuarto de correo agregarán la cantidad apropiada para franqueo.
- Empleados de HSU deben autorizar Solicitudes para Desembolso para copagos médicos. La sección "Pagar-A Nombre" debe indicar MSDF.
- Usted no puede transferir fondos a otra persona encarcelada, o de una institución a otra institución.
- Usted puede solicitar a la Oficina de Finanzas por escrito que una Solicitud para Desembolso sea cancelada. Si la transacción no ha sido procesada, la oficina de finanzas le devolverá la Solicitud para Desembolso. Si una transacción ya fue procesada y enviada afuera, no hay más que la oficina de finanzas pueda hacer para parar el pedido.
- Empleados no buscarán domicilios personales por usted.
- Solicitudes para enviar fondos a un familiar cercano no puede ocurrir más de una vez cada 30 días.
- Fondos de su cuenta regular hasta por \$25, pueden ser enviados a un familiar cercano una vez cada 30 días. Debe ser aprobado por su Trabajador(a) Social/Especialista de Tratamiento. Un familiar cercano significa sus padres naturales, adoptivos, padrastros, y padres de cuidado: cónyuge, hijos, abuelos, nietos, o hermanos.
- Solicitudes para enviar fondos entre \$25.00 y \$250.00 de su cuenta regular a un familiar cercano o madre/padre de su hijo(a) debe ser revisado/investigado por su Trabajador(a) Social y aprobada o denegada por el CPS/IUS de la unidad.
- Solicitudes para enviar fondos de su cuenta regular de más de \$250.00 a un familiar cercano o padre/madre de sus hijos serán revisados/investigados por su Trabajador(a) Social y aprobada por el Sub Director.

## **FONDOS**

Familiares/amistades pueden depositar fondos ingresando a la página web "Access Corrections Secure Deposits." Familiares y amistades deben ir al internet o llamar al número de teléfono gratis (866) 345-1884 para depositar cualquier cantidad de fondos en su cuenta.

Fondos que se envían a otro establecimiento puede demorar hasta 30 días para llegar y ser depositados en su cuenta. Si sus fondos no han sido recibidos después de 30 días, póngase en contacto con ese establecimiento para que hagan un seguimiento de sus fondos. Puede escribir directamente al establecimiento del condado de donde usted vino antes de los 30 días si usted lo desea.

### **SUMINISTROS LEGALES**

Para solicitar un préstamo legal, envíe una Solicitud para Entrevista/Información a la oficina de finanzas. El préstamo legal puede ser utilizado para copias, suministros y correspondencia legal según el DOC 309.51(2)(a). El proceso completo para préstamos legales puede demorar hasta 30 días para poder evaluar cuidadosamente su estado de cuenta. Si el préstamo es aprobado, usted será responsable por cumplir con las guías de la institución relacionadas al uso del préstamo. Si usted es trasladado entre instituciones, el préstamo es cancelado y usted tendrá que volver aplicar.

Préstamos legales pueden ser utilizados para copiar sus propios documentos legales. Copiar materiales de jurisprudencia usando fondos del préstamo legal está prohibido. Usted no puede dar a otras personas suministros que usted obtuvo usando su préstamo legal.

Suministros obtenidos por medio del préstamo legal incluyen:

- Lápiz, bolígrafo, mediano negro (Límite 1)
- Bloc de notas, amarillo (Límite 1)
- Papel carbón (Límite 2)
- Papel, para máquina de escribir 8 ½ x 11 (Límite 50)
- Sobres, blancos #10 (Límite 10)
- Sobres, marrones, 10x13 (Límite)

Requerimientos para franqueo con uso de préstamo legal:

- Debe estar incluido en la lista de Préstamo Legal de MSDF.
- Adjunte una Solicitud para Desembolso completada (marque “préstamo legal”) al artículo que desea sea enviado por correo.
- Envíelo al Cuarto de Correo de la institución.

### **TIPOS DE CUENTAS**

- Cuenta Regular: Dinero, paga de la institución, y reembolsos son depositados en esta cuenta.
- Cuenta de Ahorros: Se mantendrán cuentas de ahorros preestablecidas; no se abrirán cuentas nuevas.
- Cuenta para Liberación: Estos fondos pueden ser desembolsados por razones limitadas. Persona en estado de DAI deben tener una cuenta para liberación establecida. Diez por ciento (10%) de todos los fondos recibidos y de paga de trabajo serán desviados a su cuenta para liberación. Usted puede solicitar que fondos de su cuenta regular sean transferidos a su cuenta para liberación.
- Salida Autorizada para Trabajar: Fondos de paga de salida autorizada para trabajar están disponibles solo mientras individuos están en estado de salida autorizada para trabajar y solo puede ser utilizado para gastos relacionados al trabajo, obligaciones de la corte, y manutención de hijos por órdenes judiciales.

Usted recibirá sus fondos cuando usted salga en libertad.

- ES/MR: Saldos de cuentas para individuos en estado de RECP/DAI serán desembolsados el día de salir en libertad, de acuerdo a las instrucciones por su agente oficial.
- Descargo Máximo: El día de su descargo se le entregarán a usted los saldos de cuentas para individuos en estado de RECP/DAI.
- Liberación de DCC: Saldos de cuentas para individuos en estado de DCC se le pueden entregar el día de salir en libertad o será enviado a su agente oficial en aproximadamente en 7-10 días laborales.

### **ANULACIÓN DE CHEQUES**

Cheques enviados por su solicitud después de 120 días serán automáticamente anulados y serán reembolsados a su cuenta. Si se necesita una anulación antes de 120 días, por favor envíe una Solicitud para Entrevista/Información a la oficina de finanzas, incluya el número del cheque, la fecha de emisión y a quien se debe pagar.

### **LEY DE AMERICANOS CON DISCAPACIDADES (ADA)**

En cumplimiento con la Ley de Americanos con Discapacidades (ADA), el Departamento de Correcciones está comprometido de asegurar el tratamiento justo y equitativo de individuos con discapacidades que están bajo su supervisión. Así como está indicado en la política de DAI 300.00.35 Ley de Americanos con Discapacidades. Todos los programas, servicios y actividades del DOC, deben estar fácilmente accesibles a todas las personas sin importar su nivel de habilidades. Cualquier persona con una discapacidad identificada tiene el derecho a solicitar una acomodación razonable para que sea revisada por el/la Coordinador(a) de ADA del establecimiento.

Una persona con una discapacidad quien 1) tiene una discapacidad física o mental que limita sustancialmente actividades mayores de la vida; 2) tiene un historial o documentación de dicha discapacidad; o 3) es percibido por otros de tener dicha discapacidad.

Para asegurar comunicación efectiva con individuos que tienen una discapacidad auditiva, el Departamento de Correcciones proporcionará ayudas y servicios auxiliares gratuitos\*, los cuales pueden incluir: intérpretes y traductores orales calificados de lenguaje por señas, TTYs, video-teléfonos, tomadores de notas, servicio de transcripción computarizado en tiempo real, materiales escritos, amplificadores de teléfonos, dispositivos de ayuda para escuchar, teléfonos compatibles con auriculares, decodificadores de captions cerradas, TVs con captions incluidas, y captions abiertas y/o cerradas de programas del Departamento de Correcciones.

\* El ADA no requiere que el DOC proporcione servicios de teléfono gratuitos para ninguna persona bajo nuestro cuidado. Individuos con una discapacidad auditiva que utilizan servicios de relevo, video teléfonos, o TTY para llamadas telefónicas o por video se les puede cobrar la tarifa por minuto normal, siempre y cuando el costo no sea más caro de lo que se cobra a residentes sin problemas auditivos. A residentes no se les cobrará por el costo de equipo, ayudas o servicios auxiliares que son necesarios para facilitar la comunicación.

### **BURÓ DE CLASIFICACIÓN Y MOVIMIENTO DE OFENSORES (BOCM)**

**CLASIFICACIÓN INICIAL (IC):**

Cuando su supervisión ha sido revocada usted se reunirá con un(a) Especialista de Clasificación de Ofensores (OCS) de BOCM. Usted será revisado en preparación para su Clasificación Inicial (IC) por orden de asignación a MSDF. El/la OCS determinará su custodia, programas y ubicación según el Código Administrativo 302 y de los resultados del Instrumento para Clasificación de Custodia (IFCC).

#### **COMITÉ DE RECLASIFICACIÓN (RC):**

Después de su clasificación inicial, usted será revisado cada 12 meses (o más antes si es necesario). Durante RC, su custodia, programas y colocación son reevaluadas utilizando factores resaltados en IC y ajustados basados en cambios ocurridos durante su encarcelamiento.

Hay dos tipos de audiencias de reclasificación. La recomendación general del IFCC será actualizada solo durante las audiencias tempranas y regulares de RC.

- **RC Programada** ocurre de acuerdo a su mes de su audiencia programada.
- **RC Temprana:** Cuando ocurre un cambio significativo el cual afecta su custodia, programas, y/o ubicación, usted puede solicitar una audiencia de RC temprana enviando una Solicitud para Audiencia Temprana de Reclasificación (DOC-2212) a su SW/TS. Usted debe haber participado en el proceso de IC para solicitar una RC temprana.

Antes de su audiencia de RC, su SW/TS lo entrevistará y le proporcionaran la oportunidad de discutir sus preocupaciones y solicitudes. Su SW/TS prepara documentación escrita para la audiencia. Usted puede elegir si comparece a la audiencia o si renuncia a su comparecencia.

Usted es responsable por comunicar asuntos que tienen impacto en su actual nivel de custodia, programas o su ubicación enviando una Solicitud para Entrevista/Información a su SW/TS u OCS. Después de la audiencia usted recibirá una copia del Reporte de IC o Reporte de RC cuando la decisión es finalizada.

#### **REVISIÓN ADMINISTRATIVA:**

Si hay información errónea en su Reporte de IC o de RC, usted puede solicitar una Revisión Administrativa de Decisión de Clasificación (DOC-1292) de su SW/TS. El documento debe ser presentado dentro de 10 días de recibir la decisión de IC o RC.

### **TIENDA**

El horario de la tienda es publicado. Instrucciones para hacer un pedido apropiadamente por medio del sistema de teléfono de la tienda están publicadas. Falla en ingresar su pedido con exactitud por medio del sistema de teléfono puede resultar en que su pedido sea rechazado. Si su pedido es rechazado, usted no podrá hacer otro pedido hasta la siguiente semana.

Usted puede hacer un solo pedido por semana por hasta \$65.00. Los precios de la tienda y la lista de artículos están disponibles en las unidades, y están sujetas a cambios dependiendo en la disponibilidad de productos. Si usted salió afuera para comparecer ante una corte cuando su pedido de la tienda está programado para entrega, se le volverá a reenviar en una fecha más tarde. Si usted es colocado en TLU después que hizo su pedido y usted sigue en TLU el día de entrega, el pedido será devuelto al proveedor comercial. Usted será reembolsado por el pedido devuelto. Debe tener suficientes fondos en su cuenta para cubrir los costos de artículos que pide. La Oficina de Finanzas no dá préstamos para compras de la tienda. No se permite que sobre gire sus cuentas. Para recibir su pedido de la tienda en el día programado para entrega, usted debe llevar puesta su

ID con foto claramente visible y la foto hacia adelante. Si se mueve a otro módulo/unidad/piso diferente su pedido será reenviado después que llega al establecimiento.

Es su responsabilidad de asegurar que todos los artículos son los que se encuentran en su pedido antes de firmar el recibo. Una vez que usted lo firma, el pedido es suyo y debe aceptar lo que recibió. Si en su pedido hay artículos que faltan o que están dañados usted debe notificar de inmediato a empleados que están entregando los pedidos de la tienda. Estos artículos califican para recibir un reembolso. Los artículos pedidos no pueden ser rehusados. Si usted rehúsa su pedido o rehúsa a firmar el recibo, usted no recibirá un reembolso por el pedido.

Cualquier artículo consumible debe ser usado dentro de 90 días de la compra, o el artículo será considerado de ser contrabando. Al ser trasladado a otra institución, el límite de 90 días para consumir/usar estos artículos todavía aplican.

Recibos de compras de la tienda son requeridos para verificar fecha de compra y comprobar la compra. En cualquier momento, usted debe estar en posesión de solo la cantidad total de artículos permitidos y especificados en la lista de límites de cada artículo (ej., puede pedir 10 bolsas de chip a la vez, así que debe tener en su posesión solo 10 bolsas de chips a la vez).

#### CADENA DE MANDO

MSDF opera bajo el concepto de "Administración de Unidades" o "Concepto de Equipo" ya que esta institución, la cual significa que la población de la institución, está dividida en unidades pequeñas para administración más efectiva. Estas unidades más pequeñas mejoran el control y la relación entre usted y los empleados. Por medio del empleo de este concepto, podemos mejorar servicios correccionales para usted. Cada unidad tiene un equipo de empleados multidisciplinarios que están asignados a trabajar con usted en su unidad. Empleados asignados al equipo pueden incluir, pero no están limitados a:

- **Supervisor de Unidad Institucional (IUS):** Tiene responsabilidad por las funciones generales de la unidad. El/la IUS es ambos, administrador y supervisor del equipo de la unidad.
- **Supervisor de Programas Correccionales (CPS):** Tiene la responsabilidad por los programas primarios de la institución.
- **Trabajador(a) Social/Especialista de Tratamiento (SW/TS):** Es directamente responsable por el manejo de casos y asuntos de servicios sociales dentro de la unidad o programa.
- **Empleados Uniformados:** Los sargentos y oficiales son primeramente responsables por la seguridad de la unidad. Ellos también participan en las funciones de la unidad y son una parte integral del equipo de la unidad. Ellos deben ser vistos como el primer empleado que los puede ayudar a resolver cualquier preocupación o problema que usted pueda tener.

Si usted necesita información de un empleado o desea ver a un empleado, envíe una Solicitud para Entrevista/Información (DOC-0643) a la persona apropiada para su pregunta específica o para su unidad de vivienda. El formulario Solicitud para Entrevista/Información está disponible en la unidad. Por favor permita 10 días laborales para recibir una respuesta antes de enviar otra solicitud. Enviar múltiples solicitudes a múltiples personas haciendo la misma pregunta solo causará demoras y puede resultar en que se tomen medidas disciplinarias.



Todos los miembros del equipo de una unidad pueden ayudarlo o lo pueden dirigir para resolver problemas, asuntos o preguntas que pueda tener. Asuntos pueden ser resueltos empezando con el primer nivel. Empiece preguntando a los oficiales de la unidad o al sargento y de ahí suba por la cadena de mando. Recuerde, que el IUS/CPS no siempre se encuentra en la unidad, así que asuntos pueden ser resueltos con más rapidez y eficiencia utilizando este método de resolución de problemas.

La tabla de abajo contiene una lista de empleados a quienes debe escribir sobre una pregunta específica en cada área. Coloque su Solicitud para Entrevista/Información en el buzón de correo del módulo. No entregue la Solicitud para Entrevista/Información a empleados de la unidad para que ellos la envíen.

| Asunto/Preocupación               | Primer Nivel             | Segundo Nivel                           | Tercer Nivel                   | Cuarto Nivel |
|-----------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|--------------|
| Cuentas                           | Oficina de Finanzas      | Supervisor de Programa Financiero (FPS) | CMSD                           | Director     |
| ADA – Acomodación o preocupación  | Coordinador de ADA       | IUS/CPS                                 | Sub Director                   | Director     |
| Defensores                        | Defensor(a) Asignado(a)  | Capitán Administrativo                  | Director de Seguridad          | Sub Director |
| Horario Barbería/Corte de Cabello | Oficial de Barbería      | Supervisor de Barbería (Capitán)        | Director de Seguridad          | Sub Director |
| Tienda                            | Oficial de la Tienda     | IUS/CPS                                 | Oficina de Finanzas            | FPS          |
| Tienda - PIN                      | Oficial/Sgto. de Unidad. | IUS/CPS                                 | Oficina de Finanzas            | FPS          |
| Clasificación (BOCM)              | SW/TS                    | MSDF- Especialista de Clasificación     | Jefe de Sector BOCM            | -            |
| Artículos de Comodidad            | HSU                      | Comité de Comodidad y Cuidado           | Gerente de HSU                 | ICE          |
| Quejas (Presentadas)              | ICE                      | Director                                | -                              | -            |
| Copias (de documentos en persona) | SW/TS                    | IUS/CPS                                 | -                              | -            |
| DCC (Programas, sanciones, casos) | Agente / Enlace          | Supervisor Correccional del Área (CFS)  | -                              | -            |
| Dental                            | DSR                      | Asistente de Gerente de HSU             | Gerente de HSU                 | -            |
| Dietas - Religiosas               | Capellán                 | Supervisor de Capellán                  | Adm. De Servicios Alimenticios | CMSD         |

|                                                          |                                  |                                        |                          |                       |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------|--------------------------|-----------------------|
| Educación (clases/expedientes)                           | Depto. De Educación              | Director de Educación                  | Sub Director             | -                     |
| Servicio de Alimentos                                    | Gerente de Servicio de Alimentos | Administrador de Servicio de Alimentos | CMSD                     | Director              |
| Unidad de Vivienda Asuntos/reparos                       | Oficial de la Unidad             | Sargento de la Unidad                  | IUS                      | Sub Director          |
| Tarjeta de Identificación (ID de DOC con foto)           | IUS/CPS                          | Capitán de Admisión                    | Director de Seguridad    | Sub Director          |
| Tarjeta de ID (Tarjeta de SS, certificado de nacimiento) | SW/TS                            | IUS/CPS                                | Sub Director             | -                     |
| Discrepancias de colocación en trabajos institución      | Supervisor de área de trabajo    | IUS/CPS                                | Sub Director             | -                     |
| Colocación en trabajo de Institución (DAI)               | Coordinador de Trabajo           | Supervisor de área de trabajo          | -                        | -                     |
| Quiosco - PIN                                            | Oficial/Sgto. De Unidad          | IUS/CPS                                | Sup. De Quioscos         | Sub Director          |
| Lavandería/ropa, del Estado                              | Oficial de Lavandería            | IUS/CPS                                | Supervisor de Lavandería | Sub Director          |
| Documentos Legales                                       | Bibliotecario                    | IUS                                    | Director de Educación    | Sub Director          |
| Préstamo Legal                                           | Oficina de Finanzas              | FPS                                    | CMSD                     | Director              |
| Correo                                                   | Oficial de Cuarto de Correo      | Supervisor de Cuarto de Correo         | IUS/CPS                  | -                     |
| Médico (copago)                                          | Asistente de Gerente HSU         | Gerente de HSU                         | -                        | -                     |
| Revisión Expedientes Médicos                             | HSU-OPA                          | Asistente de Gerente HSU               | HSU Manager              | -                     |
| Necesidad/preocupación Médica/Óptica                     | HSR                              | Asistente de Gerente HSU               | HSU Manager              | -                     |
| Servicios Notariales                                     | Trabajador(a) Social             | IUS/CPS                                | Sub Director             | -                     |
| Solicitud Registros Abiertos                             | Supervisor de Registros.         | Sub Director                           | -                        | -                     |
| Planilla de Paga                                         | IUS/CPS                          | Oficina de Finanzas                    | FPS                      | CMSD                  |
| Programas (DAI)                                          | SW/TS                            | CPS                                    | Sub Director             | -                     |
| Propiedad – Admisión                                     | Oficial de Propiedad             | Capitán de Admisión                    | IUS/CPS                  | Director de Seguridad |
| Propiedad – RHU/DSEP                                     | Oficial de Propiedad RH          | RHU Capitán                            | IUS/CPS                  | -                     |

|                                 |                         |                         |              |              |
|---------------------------------|-------------------------|-------------------------|--------------|--------------|
| Servicios Psicológicos          | Clínico asignado de PSU | Sup, de PSU             | Sub Director | -            |
| Vivienda Restricta              | Capitán Programa de RH  | Security Director       | Sub Director | -            |
| Proceso de Revocación           | Agente/Enlace           | CFS                     | SW/TS        | IUS/CPS      |
| Empleado                        | IUS/CPS                 | Director de Seguridad   | Sub Director | Director     |
| Necesidad de Ubicación Especial | IUS/CPS                 | Director de Seguridad   | Sub Director | -            |
| Teléfono - PIN                  | Oficial/Sgto. de Unidad | IUS/CPS                 | Sub Director | -            |
| Listas de Visitas (DCC)         | Depto. de Registros     | Supervisor de Registros | IUS/CPS      | Sub Director |
| Listas de Visitas (RECP/DAI)    | SW/TS                   | IUS/CPS                 | Sub Director | -            |
| Visitas                         | Oficial/Sgto. de Unidad | IUS/CPS                 | Sub Director | -            |

### SISTEMA DE QUEJAS

**REPASO:** El Departamento de Correcciones mantiene un Sistema de Revisión de Quejas de Reclusos (ICRS) que es accesible a todos los reclusos. El propósito del ICRS es de proveerle un proceso por el cual quejas pueden ser presentadas, investigadas, y decididas. Antes de presentar una queja en la manera normal, se espera que usted trate de resolver su asunto por sí mismo siguiendo la cadena de mando apropiada.

El primer paso es de discutir su preocupación con un empleado de su área inmediata en el momento de lo ocurrido. Si la situación envuelve a un empleado específico, trate de discutirlo con dicho individuo, si es apropiado. Si la situación todavía no es resuelta, siga la cadena de mando poniéndose en contacto con el/la IUS/CPS, Sub Director y después con el Director, si es necesario. Con frecuencia es más efectivo y demora menos tiempo cuando trae su asunto a la atención de un empleado que está envuelto en la situación. Si usted no ha utilizado la cadena de mando apropiada, el Examinador de Quejas Institucionales (ICE) le puede devolver su queja y dirigirlo a que lo haga. Dé una cantidad de tiempo adecuado para que empleados puedan corregir y/o responder a la situación, sin embargo, si usted no recibe respuesta, indique con quien usted trató de ponerse en contacto e indique que usted no recibió respuesta a su queja.

- Quejas presentadas deben proporcionar documentación de respaldo relevante incluyendo recibos, si es apropiado. Provea detalles indicando con quien habló, cuando y que le dijeron. Recibos y todos los otros documentos proporcionados serán escaneados y devueltos a usted.
- El ICE recogerá quejas semanalmente. Quejas serán confirmadas con un recibo, o serán devueltas para que sean corregidas dentro de 10 días del recibo de su queja.
- Cada queja debe contener un solo asunto claramente identificado y debe contener suficiente información para que el departamento investigue y decida la queja.

- Usted no puede presentar más de una queja por semana de calendario, excepto por quejas relacionadas a su salud y seguridad personal o quejas hechas bajo PREA.
- Formularios incompletos serán devueltos.
- Si usted no recibe la decisión de su queja para la fecha de vencimiento, usted debe ponerse en contacto con el ICE enviando una Solicitud para Entrevista/Información. Si su queja ha sido resuelta antes de recibir la decisión, por favor informe al ICE que el asunto ha sido resuelto.

#### **PROCEDIMIENTO:**

Usted debe presentar una queja dentro de los 14 días del incidente. Una queja presentada tarde puede ser aceptada por buena causa. Usted debe solicitar que acepten la presentación tarde de su queja escribiendo en la queja explicando con detalle las razones por las cuales la presento tarde. Es mejor que su queja sea devuelta para corregirla y que usted la pueda volver a presentar, a que su queja sea rechazada por presentarla tarde.

Usted debe presentar su queja claramente escrita, firmada y colocándola en el buzón con la etiqueta “Quejas de Reclusos” ubicado en cada unidad.

- Usted puede pedir un sobre a empleados para mantener confidencialidad mientras se encuentra en la Unidad Restringida y empleados colocarán el sobre con su queja en el buzón para quejas.
- Solo el ICE/designado tiene acceso al buzón para quejas.
- Quejas presentadas no deben exceder dos páginas y/o 500 palabras.
- Usted debe usar el formulario DOC-400 para presentar una queja y un DOC-400B si requiere una segunda página. Todas las secciones del formulario deben ser completadas o la queja será devuelta. El ICE no aceptará páginas extras escritas en papel legal o en papel borrador.
- El ICE puede devolver una queja dentro de 10 días si no cumple con el criterio de presentación y así le permitirá a usted de volver a presentar la queja después de corregir los asuntos indicados por el ICE. A usted se le dará una oportunidad para corregir y volver a presentar la queja dentro de 10 días de haber recibido su queja devuelta.
- Si usted presenta una queja sobre cualquier artículo de propiedad, usted debe solicitar al ICE que el artículo sea retenido.
- Usted puede apelar una queja rechazada dentro de 10 días de haber recibido la decisión utilizando un DOC-2182.
- La autoridad revisora tiene 15 días del recibo de la recomendación, o de la apelación de una queja rechazada para tomar una decisión.
- Se puede solicitar una apelación a la decisión de la Autoridad Revisora enviando el formulario Queja de Recluso (DOC-405) (Use DOC-400B si requiere uso de una segunda página), dentro de 14 días de la decisión. Este formulario también se puede usar si la decisión no se hizo dentro de 45 días después que la queja fue registrada. Este formulario necesita ser enviado directamente por correo a su costo al Examinador de Quejas Correccionales (CCE) en Madison, así como esta anotado en la parte superior del formulario.
- Para todas las apelaciones aceptadas, el CCE debe recomendar que la decisión de la autoridad revisora sea afirmada o desestimada y enviar la recomendación al Secretario dentro de 45 días del recibo de la apelación.
- Si una extensión de tiempo es requerida para hacer una recomendación, el CCE notificará al PIOC por escrito.

- El Secretario decidirá dentro de 45 días después del recibo de la recomendación del CCE. El Secretario puede extender el tiempo para tomar una decisión sobre la queja por buena causa proporcionando una notificación al PIOC. La decisión del Secretario es final.

## CONTEOS

Cada día hay cuatro conteos en pie obligatorios, a las 6:15 a.m., 12:30 p.m., 5:45 p.m. y 9:15 p.m. Se pueden llevar a cabo otros conteos en pie durante el día si se determina que es necesario para la institución. Durante el conteo en pie, todos los aparatos electrónicos en las celdas y del salón de día deben estar apagados.

Empleados harán un anuncio, cinco minutos antes de los conteos en pie obligatorios. Durante el conteo en pie, usted debe salir de su celda, cerrar la puerta y estar parado al frente de su celda. Usted debe estar vestido de manera apropiada para el salón de día y debe tener su ID puesta colgada de su cuello, con la foto hacia adelante claramente visible. No se debe apoyar en las paredes o puertas, debe estar parado derecho con los brazos a los costados. No se permite hablar, reír, hacer gestos o moverse durante los conteos. Por favor planee el uso del baño de manera apropiada.

El anuncio que se hará por el sistema de alta voz es: "La hora ahora es \_\_\_\_, hora para conteo en pie." Una vez que la puerta de su celda es desasegurada salga de inmediato de la celda y prepárese para el conteo. Usted debe permanecer parado hasta que empleados de la unidad anuncien que el conteo aclaró. Usted debe permanecer en su celda hasta que el conteo de la institución aclare.

Si se hace un anuncio por el sistema de alta voz para un conteo en pie, usted está requerido de pararse en su celda y seguir las mismas instrucciones indicadas arriba.

Hay dos conteos de censo cada día, a las 12:00 a.m. y 3:00 a.m. A estas horas usted debe estar en su celda a menos que esté en su asignación de trabajo. Usted debe estar visible a empleados en todo momento. En ningún momento puede tener toda su cabeza completamente cubierta para que empleados puedan verificar su presencia física y su bienestar. Se puede usar una linterna para facilitar estos conteos.

## DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS

Las Reglas del Departamento de Correcciones relacionadas a disciplina y procedimientos disciplinarios están indicados en el Código Administrativo de WI DOC-303. Este manual también contiene reglas y procedimientos, los cuales esperamos que usted revise y conozca. Infracciones de estas reglas y procedimientos puede resultar en medidas disciplinarias.

Cualquier infracción de las reglas, políticas, procedimientos y de este manual puede resultar en la pérdida de privilegios.

### **PÉRDIDA DE SALÓN DE DÍA**

Usted puede:

- Ir a visitas.
- Ir a servicios religiosos.
- Ir a trabajar, a la escuela o servicios de programas.

- Participar en su hora de la A.M. para uso del salón de día para ducharse, solicitar suministros, usar el cuarto de recreo, usar teléfonos del salón de día, y limpiar su celda durante su hora programada de la AM para limpieza de celdas.
- Recibir corte de cabello, pedido de la tienda, propiedad y medicamentos.

Usted no está permitido de:

- Participar en el uso del salón de día programado para la P.M. por ninguna razón.
- Dejar la puerta de su celda abierta/sin seguro durante uso del salón día durante la P.M.

**PÉRDIDA DE APARATOS ELECTRÓNICOS** – La disposición del reporte de conducta especificará cuales aparatos electrónicos personales serán removidos de su celda. Sus aparatos electrónicos le serán devueltos en el primer día programado para uso del salón de día en la fecha cuando usted ya no está cumpliendo con su disposición.

### **PÉRDIDA DE TELÉFONO**

Usted puede:

- Usar el teléfono rojo durante su hora de uso del salón de día.

Usted no está permitido de:

- Usar el teléfono del salón de día o su tableta.

### **PÉRDIDA DE RECREACIÓN**

Usted puede:

- Ir a servicios religiosos.
- Ir a servicios de trabajo, escuela, salud o programas.

Usted no está permitido de:

- Ingresar al cuarto de recreo.
- Participar en cualquier actividad que es supervisada por el Líder de Recreo.

### **CONFINAMIENTO A CUARTO**

Usted puede:

- Ir a visitas.
- Ir a servicios religiosos.
- Ir a trabajar, a la escuela y a servicios de salud.
- Estar en el salón de día durante los primeros 30 minutos de su primer periodo programado para uso del salón de día para ducharse, solicitar suministros de empleados, limpiar su celda durante su hora programada de la mañana para limpieza, sentarse callado a una mesa del salón de día y usar la biblioteca.
- Tener un corte de cabello, tienda, propiedad y medicamentos.

Usted no está permitido de:

- Ir a actividades del Líder de Recreo.
- Usar el cuarto de recreo.
- Dejar la puerta de su celda abierta/no asegurada después de los primeros 30 minutos del uso del salón de día.
- Usar el quiosco.
- Usar el teléfono del salón de día o su tableta.

## EDUCACIÓN

Si a usted le gustaría participar en clases educacionales, envíe una Solicitud para Entrevista/Información a la Academia Westowne de MSDf. El Departamento de Educación evaluará a todos para determinar si son apropiados. Una vez aprobado, usted será notificado por el maestro y del horario de clases.

Durante las horas programadas de sus clases usted está requerido de quedarse hasta que la clase termine o sea despedido por el maestro. Si usted sale antes de la conclusión de la clase, usted debe regresar a su celda y no salir hasta que el periodo de clase termine. Una vez que la clase ha concluido y si es su hora de uso del salón de día, usted puede resumir sus actividades normales de uso del salón de día.

## EMERGENCIAS

Usted debe tomar las siguientes acciones cuando hay alguna emergencia:

- Usted debe responder de inmediato y dejar de hacer toda actividad.
- Inmediatamente siga las directivas que empleados le dan.
- Si usted está en un programa o área de trabajo, empleados lo dirigirán a donde usted debe ir durante la emergencia.
- Ocasionalmente, se llevarán a cabo prácticas para que haya entendimiento de los procedimientos de emergencia. Esto se hace para asegurar la protección de todos en el establecimiento. Todas las notificaciones o prácticas se deben tomar con seriedad.
- Medidas adicionales de emergencia pueden mantenerse a un mínimo siempre y cuando todos sigan las directivas de empleados y permanecer calmados.
- Empleados proporcionaran directivas antes de poder regresar a sus actividades normales.

### A. Clima Severo

Empleados notificaran cuando procedimientos por alerta de clima severo están siendo implementados. Todos serán requeridos de regresar a sus celdas y sentarse en el piso protegiendo su cabeza con sus brazos. Si hay tiempo disponible y lo permite, se recomienda que utilice su colchón o una almohada para cubrirse.

### B. Fuego

Al escuchar la alarma de fuego, espere a recibir instrucciones de empleados. Si ocurre un incendio en su celda, salga de la celda (si es posible), cierre la puerta, y notifique a empleados de inmediato.

### C. Otras Emergencias

Permanezca calmado y asegure de seguir todas las instrucciones de empleados.

## REGLAS GENERALES DE LA UNIDAD

### LIMPIEZA DE CELDA

Conserjes del módulo colocarán en el salón de día: una escoba, recogedor de basura, trapeador mojado, cepillo para inodoro, botella rociadora, y balde para trapeador para propósitos de limpieza de la celda. Se proporcionará solo un balde para trapeador y una botella rociadora para que sean compartidos durante los horarios de limpieza de la celda:

|                                |                                  |                                 |                                   |
|--------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| Lunes<br>6:00 p.m. - 9:00 p.m. | Martes<br>7:30 a.m. – 10:45 a.m. | Jueves<br>6:00 p.m. - 9:00 p.m. | Viernes<br>7:30 a.m. – 10:45 a.m. |
|--------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|

Soluciones químicas no deben ser almacenados en su celda. Se le proporcionará un trapo azul para que limpie su celda. Cuando se traslada a una celda diferente, usted puede preguntar al oficial de la unidad de inmediato para prestarse una botella rociadora y limpiar su celda usando el trapo azul.

### **INSPECCIONES/BÚSQUEDAS DE CELDAS**

Usted es responsable de la condición de su celda (ej., grafiti y daño a los contenidos de la celda). No debe haber nada escrito/tallado en las paredes, puertas, ventanas o en muebles. Si hay algo que está quebrado o dañado durante cualquier asignación de celda, de inmediato notifique al oficial de la unidad y envíe una Solicitud para Entrevista/Información a su IUS/CPS. Si usted no reporta su preocupación, usted será considerado de ser responsable por cualquier daño o reparos necesarios después de la inspección de la celda. Si cualquier artículo es confiscado de su celda, el oficial le notificará por escrito.

No es requerido que usted dé permiso a empleados para que lleven a cabo una búsqueda de su celda. En ningún momento usted será permitido de ingresar a su celda o de interrumpir de ninguna manera la búsqueda de su celda. Si usted intenta interrumpir o distraer a empleados durante el desempeño de sus deberes, usted ya no será permitido de observar la búsqueda.

Usted es responsable por cualquier contrabando que se encuentra en su celda. Si se encuentra contrabando en un área común de su celda, todos aquellos asignados a la celda estarán sujetos a medidas disciplinarias por tener contrabando.

### **SALÓN DE DÍA**

Unidades tendrán horarios diferentes basado en las necesidades operacionales de la institución. Los horarios de uso del salón de día serán publicados en su unidad asignada. Usted debe permanecer en su celda con la puerta asegurada de acuerdo al horario cuando se cierra el salón de día. Usted debe estar en su celda con la puerta asegurada de acuerdo al horario publicado que indica cuando el salón de día está cerrado. Todos los artículos/preguntas que necesita se deben solicitar por lo menos diez minutos antes que el salón de día se cierre.

- En todo momento debe vestir con ropa apropiada cuando está en el salón de día. Ropa apropiada consiste de llevar puesta ropa interior, pantalones/pantalones cortos, medias, calzado y por lo mínimo 1 camisa y su tarjeta de ID claramente visible, con la foto hacia adelante y colgada de su cuello. Mientras se encuentra en el salón de día, su camisa debe estar metida dentro del pantalón.
- Usted puede visitar con otros individuos solo cuando están en el salón de día que tienen el mismo horario para uso del salón de día que usted tiene. Visitar a través de la puerta de la celda no está permitido. Ejemplos:
  - Estar parado afuera de la puerta de una celda
  - Hablar con personas que actualmente no se encuentran en el salón de día
- Si usted está asignado a una celda del piso bajo, usted solo puede estar en el piso de arriba con permiso de empleados. Ejemplos:
  - Necesita productos de limpieza
  - Está participando en servicios voluntarios



- Mientras está en el salón de día usted debe estar sentado a la mesa. No se permite más cuatro personas por cada mesa. Todas las sillas deben permanecer derechas con la mesa.
- Muebles se deben usar en la manera para la cual fueron diseñados sin poner los pies encima de las mesas, sillas, barandas, etc. No se debe mecer con las sillas ni debe sentarse encima las mesas. Muebles no se deben mover sin permiso de empleados. No se permite llevar sillas a la celda.
- No se permite consumir comida en los salones de día o afuera de su celda. Comida que es preparada en la cocina debe ser consumida a las horas programadas para las meriendas.
- Se permiten bebidas en el área del salón de día siempre y cuando estén en una taza.
- Cuando el salón de día se cierra por razones inesperadas, el salón de día volverá a ser abierto a la discreción de empleados, de acuerdo al horario de la unidad.

### **ETIQUETA CON NOMBRE PARA LA PUERTA**

Empleados de la unidad de vivienda le entregarán una etiqueta con su apellido y su primera inicial para que sea colocada en su puerta. La etiqueta para la puerta debe permanecer en el etiquetero arriba de la puerta de su celda en todo momento. Usted no debe alterar, desfigurar, marcar o cambiar nada de su tarjeta. Si necesita una tarjeta nueva, empleados deben ser notificados de inmediato. Usted no debe tener nada más en el etiquetero en todo momento.

### **CÓDIGO DE VESTIR**

- Cada vez que usted sale de su celda debe estar vestido apropiadamente. Vestimenta apropiada significa llevar puesta ropa interior, pantalones/pantalones cortos, medias, calzado y por lo menos una camisa y su tarjeta de ID con foto claramente visible, con la foto hacia el frente y debe estar colgando de su cuello.
- Mientras esté afuera de su celda, su camisa más externa debe estar metida dentro del pantalón.
- Cuando lleva puesta una sudadera, solo la camisa debajo de la sudadera debe estar metida dentro del pantalón.
- Usted debe llevar puesta ropa interior en todo momento.
- Cuando sale a viajes fuera de la institución o cuando es trasladado a otra institución debe llevar puesto el uniforme amarillo/rojo/anaranjado/pantalones/ropa interior. Usted puede llevar puestas sus zapatillas de tenis personales mientras está fuera de la institución. Usted es responsable por cualquier daño que pueda ocurrir a sus zapatillas de tenis cuando está fuera de la institución.
- Toda su ropa debe ser de la talla apropiada y llevarla puesta en la manera para la cual fue diseñada. Ropa holgada o demasiado grande o muy apretada no está permitida. Los pantalones se deben mantener al nivel de su cadera y no debajo.
- Usted no debe llevar puesto 2 pares de pantalones cortos amarillos en ningún momento.
- Camisetas termales se deben llevar puestas debajo de otra camisa mientras está fuera de su celda.
- Pantalones termales se deben llevar puestos debajo de pantalones cortos o pantalones regulares.
- Cuando usted sale de su celda para ir al salón de día, usted no está permitido de colocar ropa, toalla, redcilla de cabello, gorra de ducha, du-rag, peine, piquete o cepillo en su cabeza.
- Las mangas de la camisa no deben estar enrolladas hacia arriba o metidas.
- Ambas piernas del pantalón deben estar enrolladas al nivel del tobillo y deben ser del mismo largo. Las piernas del pantalón no deben estar metidas dentro de las medias.

- Debe llevar puestas medias con todo tipo de calzado.
- Zapatillas de tenis y zuecos son calzado permitidos en el salón de día y fuera de la unidad. Zuecos siempre se deben llevar puestos con la tira del talón alrededor de la parte de atrás de su tobillo. Todas las otras sandalias son permitidas de llevarlas puestas solo en su celda. Sandalias son permitidas solo en su celda y yendo y viniendo de la ducha.
- Pantalones cortos amarillos/rojos se pueden llevar puestos afuera de la unidad a menos que este yendo a HSU o tenga un viaje fuera de la institución.
- Perforaciones, joyas, cubiertas decorativas para dientes, cubiertas de cabeza/extensions y uñas artificiales no son permitidos.

## **BIBLIOTECA**

- Usted solo está permitido de estar en la biblioteca durante las horas de uso del salón de día.
- Hasta tres personas están permitidas en la biblioteca a la vez.
- Se puede prestar libros y deben ser devueltos solo durante las horas de uso del salón de día.
- Modificar, destruir o alterar cualquier libro no está permitido.
- Usted no está permitido de sentarse y leer libros mientras está en la biblioteca. No se permite vagar/merodear.
- Usted puede tener en su celda hasta dos libros de la biblioteca en cualquier momento.
- Envíe una Solicitud para Entrevista/Información a su IUS/CPS si está solicitando tiempo adicional para el uso de la computadora para casos judiciales/activos.

## **MERIENDAS**

Usted puede participar en meriendas solo durante los horarios programadas (desayuno/almuerzo/cena) a menos que haya un cambio de horario autorizado por empleados. Las meriendas se deben consumir en el salón de día, a menos que empleados lo dirijan de otra manera. Usted está permitido de usar la taza, bolo y/o spork del estado durante la merienda. Puede traer una bebida que usted compró de la tienda a la merienda y la debe vaciar en su taza antes de salir de su celda para la merienda. Los bolos deben estar vacíos cuando usted está regresando a su celda después de la merienda. Si usted regresa a su celda durante la merienda sin permiso de empleados, se considera que ya terminó de comer.

- No se permiten artículos de plástico/contenedores fuera de su celda durante la merienda.
- Usted puede traer solo dos artículos de la tienda que están en la sección de la lista como "Condimentos de Comida" al área de comer la merienda.
- Para recibir su bandeja de comida, usted debe salir de su celda e ingresar a la línea de servir caminando por debajo del piso superior y alrededor de las escaleras.
- Usted puede pasar por la línea de servir solo una vez.
- Usted debe esperar en fila, pararse en fila de uno y mantener la conversación a un nivel razonable.
- Usted tendrá 25 minutos para comer desde el momento que la primera persona recibe su bandeja de comida.
- Usted solo está permitido de recibir una sola bandeja de comida o solo los artículos permitidos para cada merienda.
- Usted está permitido de tener solo un cartón de leche en cada merienda.
- Usted está permitido dos pedazos de pan en cada merienda.
- Usted puede traer dos artículos de comida pre empaquetados, ej., pasas, condimento(s) y/o barra de desayuno de regreso a su celda después del desayuno. Estos artículos deben ser consumidos para la merienda del desayuno del siguiente día o cualquier otra

comida que usted está permitido de llevar a su celda, incluyendo artículos de comida perecederos, ej., leche, jugo, yogurt, fruta fresca y fruta sellada.

- Si empleados lo dirigen a que coma su merienda en su celda, toda la comida perecedera debe ser consumida durante los 25 minutos que se le conceden para comer.
- No se permite intercambiar comida mientras se encuentra en la línea de servir o entre mesas. Usted puede intercambiar comida solo con aquellos que están sentados a su mesa.
- Debe recoger hielo antes de sentarse a comer su merienda.
- Usted puede usar el dispensador o la fuente de agua caliente del salón de día solo cuando se sirve avena en el desayuno.
- Una vez sentado a la mesa usted no se debe mover a otra mesa por ninguna razón sin permiso de empleados. Si usted se levanta por cualquier razón sin permiso, se considera que terminó de consumir su merienda y debe regresar a su celda.
- Está prohibido reservar asientos.
- No se permite vagar/merodear.
- Una vez que usted termina de comer, se espera que limpie el área que usó, deseche todos los artículos de basura, devuelva su bandeja y regrese a su celda. Usted no está permitido de permanecer a su mesa a socializar.
- No se permite tener comida extra para nadie, incluyendo los conserjes del módulo.
- Si usted no está en su unidad a la hora de la merienda, se le guardará comida para que la consuma cuando regrese. La comida guardada debe ser consumida en el salón de día tan pronto regresa a su unidad.
- Las bandejas de meriendas no se deben llevar a las cabinas de tele visitas.
- El menú estandarizado es rico en fibra y bajo en grasa y colesterol.
- MSDF no sirve ninguna comida que contiene puerco.
- A parte de las dietas religiosas o medicas aprobadas, en MSDF no se preparan meriendas especiales. Todas las meriendas son para auto seleccionar. Usted puede escoger cuales artículos de comida de su bandeja va a comer.
- Si se ordena una dieta médica para usted, después de consultar con empleados de HSU, es su responsabilidad de cumplir con su dieta. El remplazo de artículos del menú, modificación en métodos de preparación de comida o de dieta será proporcionada solo si es necesario medicamente.

## **MISCELÁNEOS**

- Si es necesario remplazar su ID/cordón debido al desgaste/uso normal, envíe una Solicitud Para entrevista/Información al IUS/CPS para obtener remplazo. Si usted pierde o daña su ID/cordón, usted es responsable por el costo de remplazo del ID/cordón.
- Se espera que todas las áreas de unidades se mantengan limpias en todo momento. Las celdas se deben limpiar y desinfectar por lo menos una vez por semana por los ocupantes durante los marcos de tiempo publicados en la unidad de vivienda.
- Usted no está permitido de solicitar o de tener guantes de latex, bolsas de papel, o bolsas de plástico para basura.
- Empleados pueden ingresar a su celda y no requieren su permiso. Usted será dirigido de salir de la celda antes que empleados ingresen, a menos que sea una emergencia.
- Solo usted y su compañero de celda están permitidos de estar en la celda.
- Uso del botón para el intercomunicador que se encuentra en su celda es solo para: emergencia médica, entrega de medicamentos, o para avisar a empleados sobre una situación urgente.

- No está permitido gritar, hablar en voz alta, golpear/tocar las puertas, paredes o los portillos de la puerta, ruido excesivo y/o profanidades. Por favor considere los derechos y sentimientos de otros en su unidad.
- Siete días por semana, las luces bajas de la celda serán prendidas a las 6:00 a.m., se bajarán y permanecerán bajas hasta las 11:00 a.m. Las luces brillantes de la celda serán prendidas desde las 1:00 a.m. hasta las 11:00 p.m. Las luces de la celda serán apagadas de 11:00 p.m. hasta las 6:00 a.m.
- Nada más que desperdicios humanos y papel higiénico se deben pasar por el inodoro.
- Las camas deben estar tendidas cada vez que no están en uso.
- No se permiten "cortinas de privacidad".
- Nada se debe colgar, obstruir o estar colocado en ninguna porción de la celda (ej., ventanas, luces, puerta, marca de la cama, escritorio, armario, barras, techo, rociadores, portillo de la puerta de la celda, intercomunicador, paredes o rejillas de ventilación). Esto incluye y no está limitado a fotografías, papel y lavandería.
- No está permitido boxear, boxear con sombras, artes marciales o gimnasia.
- Usted no está permitido de transferir propiedad a nadie más.
- Usted está permitido de remover basura de su celda solo durante las horas programadas de uso del salón de día
- Radio Intercomunicador: Una vez que usted ha terminado de comer su desayuno, usted debe solicitar a empleados del piso que prendan su radio. Todos los radios solicitados serán prendidos as las 8:00 a.m. Todas las otras solicitudes durante el día se deben de hacer a empleados del piso dentro de los primeros 10-minutos del inicio de uso del salón de día. Si usted desea que se apague su radio, notifique a empleados del piso cuando están haciendo sus rondas. Si un individuo de la celda desea que se apague la radio, la radio será apagada. Todos los radios de intercomunicador serán apagados todas las noches para la media noche.
- El televisor del salón de día será apagado cada noche a las 11:00 p.m. El control de volumen y de canales está bajo la discreción y control de empleados. En ningún momento usted debe estar en posesión del control remoto del televisor.
- Se requiere que televisores sean prendidas durante los periodos de uso del salón de día siempre y cuando todos estén callados y sentados. Las capciones cerradas estarán prendidas en todo momento.
- El uso de ventiladores en el salón de día es permitido solo a la discreción de empleados.
- Cuando usted está en su celda debe permanecer visible a empleados en todo momento. Su cabeza y cara entera no pueden estar cubiertas en ningún momento. Empleados deben ser capaces de ver piel en todo momento para verificar físicamente su presencia y hacer chequeos de bienestar.
- En ningún momento usted debe tener sus manos metidas en sus pantalones mientras está afuera de su celda.
- Información sobre la institución y la unidad están publicadas en las tabletas. Usted es responsable de chequear la información publicada con regularidad. Información también puede ser publicada en la unidad. Usted no está permitido de remover nada que esta publicado.
- No se permite lavar sus embaces/artículos de plástico y propiedad en los lavatorios del salón de día, en la ducha o en los armarios de conserjes.
- Usted puede obtener agua para su lavabo de pies dentro de su celda. Celdas sin lavatorios obtendrán agua de los lavatorios del baño comunitario. Lavabos para pies se deben usar solo en su celda.
- Usted puede lavar su lavandería solo en su celda.
- Usted puede preparar comida solo para usted.

- Líquidos y hielo deben ser vaciados en el lavatorio que se encuentra al costado del dispensador de hielo, no por el desagüe de la máquina de hielo/agua.
- En los salones de día se permite el uso solo de tazas de 8 onzas o menos.

### **UTENSILIOS DE PLÁSTICO**

A usted se le entrega una taza, un bolo y un “spork” que usted esta requerido de retener en su posesión durante su estadía en MSDF. Usted debe retener y lavar estos artículos y devolverlos cuando sale de la institución. Cualquier articulo perdido o dañado puede resultar en que se le cobre por restitución para remplazo.

### **CUARTO DE RECREO**

- Solo hombres pueden estar sin camisa en sus celdas o en el cuarto de recreo mientras están haciendo ejercicios.
- Usted debe ingresar al cuarto de recreo de manera ordenada durante su hora de uso del salón de día.
- Hasta siete personas están permitidas de estar en el cuarto de recreo.
- Usted debe estar activo mientras está en el cuarto de recreo.
- Ninguna persona o grupo de personas pueden estar en control del cuarto de recreo.
- Todo equipo se debe usar solo para el propósito anticipado.
- A cualquier PIOC que se observa está abusando del equipo de recreo será dirigido a que regrese a su celda. Mal uso de equipo del estado que resulta en daños, será responsable por restitución.
- No se permiten ni se toleran payasadas, lucha libre, ruidos, lenguaje abusivo o soez.
- Al cuarto de recreo solo se permite traer agua en una taza de 22 onzas o menos.
- Usted es responsable de limpiar el área por sí mismo.
- No se permite traer al cuarto de recreo aparatos electrónicos, correo, fotos o cualquier otro artículo.
- Cerrar el cuarto de recreo se llevará a cabo a la discreción de un Supervisor.
- No se permiten sillas en el cuarto de recreo, a menos que la silla sea necesaria para programas o servicios liderados por voluntarios.

### **ALMACENAMIENTO**

- A usted se le proporciona opciones para almacenar sus pertenencias.
- Toda propiedad personal, (excluyendo aparatos electrónicos, médicos, de aficiones, y materiales legales) deben ser almacenados en armario/contenedor de almacenamiento.
- Los contenedores para almacenamiento deben permanecer en el piso, debajo de la cama.
- La tapa para el contenedor de almacenamiento debe estar en el contenedor en todo momento.
- Contenedores para almacenamiento no se deben usar para sentarse, pararse, trepar, como mesa o como un área para preparar comida.
- Cuando sale de la institución para una cita médica o a la corte, asegure que toda su propiedad esté empacada en su contenedor. Usted debe entregar su contenedor al oficial de la unidad antes de irse. Su propiedad será asegurada hasta su regreso.

### **PROCEDIMIENTOS PARA TELÉFONOS**

Hay teléfonos disponibles en cada unidad para uso durante sus horas programadas para uso del salón de día. Cada persona tiene un Número de Identificación Personal (PIN) que usted debe usar para poder operar el teléfono.

Todas las llamadas telefónicas, excepto aquellas hechas a abogados apropiadamente autorizadas, pueden ser grabadas y monitoreadas.

- Cada llamada telefónica está limitada a 20 minutos. Una vez que su llamada ha sido completada, cuelgue el teléfono y salga del área del teléfono.
- Si usted no llega a establecer contacto dentro de 3 minutos, usted debe salir del área del teléfono.
- Cuando empleados anuncian que el salón de día está cerrando usted debe parar la llamada y debe regresar a su celda asignada. Llamadas se deben terminar en el momento en que se cierra el salón de día.
- Los teléfonos serán apagados durante las horas de conteos.
- PIOCs trabajadores de la institución no están permitidos de usar teléfonos del salón de día durante días de entrenamiento.
- Conserjes que son voluntarios a quienes se les concede horas extra para uso del salón de día, pueden usar teléfonos del salón de día las horas asignadas a su celda para uso del salón de día. También pueden usar los teléfonos del salón de día cuando el salón de día está cerrado y han completado sus deberes de limpieza.
- Usted no está permitido de usar el pin de otra persona o de dar su número de pin a otra persona para que hagan llamadas telefónicas.
- Usted no está permitido de hacer llamadas telefónicas una después de la otra. Una vez que una llamada es conectada, a pesar de la duración de la llamada, el sistema esperara 20-minutos antes de permitir que se haga otra llamada.
- Usted no está permitido de esperar en fila para usar el teléfono.
- Usted no está permitido de sentarse mientras usa el teléfono. No se deben mover sillas al área de teléfonos.
- Usted no está permitido de hacer llamadas de tres vías o de solicitar que una persona haga una llamada de tres vías por usted.
- Usted no está permitido de hacer llamadas telefónicas para acosar o fastidiar.
- Usted no está permitido de pasar o compartir el teléfono.
- Usted no está permitido de comunicar mensajes a la persona de la llamada a nombre de otra persona.
- Usted no está permitido de participar en actividades mientras está usando el teléfono (jugar cartas/juegos, comunicarse con otros en la unidad).
- Usted no está permitido de reservar o guardar un teléfono para uso de otra persona.
- Usted no está permitido de gritar o vociferar mientras usa el teléfono.
- Usted no está permitido de dejar el teléfono colgando/situado/desocupado mientras está haciendo una llamada.
- Usted no está permitido de hacer llamadas a terceras personas.

### **LLAMADAS A ABOGADOS**

Es su responsabilidad de agregar, eliminar o actualizar cualquier cambio al domicilio o número de teléfono de su abogado completando una Solicitud para Agregar/Borrar Abogado (DOC-1631A). Sus llamadas a un abogado de deben llevar a cabo utilizando los teléfonos del salón de día o por su tableta.

### **TELÉFONO ROJO PARA EL DEFENSOR PÚBLICO**

Esta es una línea directa a la Oficina del Defensor Publico del Condado de Milwaukee. Las horas de oficina son de lunes-viernes de 8:30 am a 2:30 pm. Usted puede usar el teléfono rojo durante las horas asignadas para uso del salón de día y solo si usted tiene un caso de revocación o criminal abierto o pendiente. Las llamadas que usted inicia deben terminar para cuando el salón de día se cierra. Usted no se puede sentar mientras usa el teléfono

rojo. Usted puede usar el teléfono para saber cuál abogado fue asignado a su caso o para hablar con el Defensor Público que le fue asignado. La Oficina de Registros programa las llamadas profesionales entre las 8:00 am a 4:00 pm, lunes-viernes. Las llamadas programadas por la Oficina de Registros son transferidas al teléfono rojo y tienen preferencia sobre otras llamadas/uso del teléfono rojo. Llamadas no programadas se deben colgar y se pueden resumir a una hora más tarde. Si la Oficina del Defensor Público pide hablar con otra persona de su modulo, por favor ayúdelos informando a empleados de la unidad. Empleados de la unidad ubicarán a la persona con la cual el abogado desea hablar. La Oficina del Defensor Público no podrá ayudar con preguntas, así como, fecha de su próxima audiencia judicial por que usted no ha comparecido ante la corte.

### **MÁQUINA DISPENSADORA DE AGUA/HIELO**

La máquina para hielo está disponible para uso solo durante las horas de uso del salón de día y durante las meriendas. Durante uso usted está limitado a tener solo una taza de hielo a la vez, no se permite usar tazas que sean más grandes de 22-onzas. No debe echar nada por el desagüe de la máquina para hielo/agua. En ningún momento usted está permitido de almacenar en su celda más de 22 onzas de hielo.

### **DISPENSADOR DE AGUA CALIENTE**

Si su unidad tiene un dispensador de agua caliente, se debe usar solo durante las horas en que el salón de día está abierto. Cuando usa el dispensador de agua caliente está permitido de llenar una sola taza o bolo y debe regresar a su celda para preparar su comida. Usted puede preparar comida solo en su celda. La taza o bolo no debe exceder 22 onzas de tamaño.

### **CAMBIOS DE CELDA**

Cambios de celda pueden ocurrir solo con permiso del IUS/CPS.

### **MOVIMIENTO**

Usted debe permanecer en el área de su unidad de vivienda asignada, a menos que tenga una asignación específica o sea llamado por un empleado para que vaya a otra área.

### **FOTOGRAFÍAS**

- Fotografías no pueden ser relacionadas a pandillas (ej., muestran colores, señales, símbolos, insignias de pandillas).
- Fotografías están restringidas a un límite combinado de cincuenta (50). Una página de fotografías del centro de procesamiento es considerada de ser una fotografía. Fotografías no serán recortadas para poder entregar las que son permitidas. Si una fotografía que se encuentra en la página es negada, la página entera es negada.
- Fotografías que incluyen desnudez, y/o conducta sexual no están permitidas. La razón más común para denegación es que muestran “nalgas desnudas” o personas que usan tangas como ropa interior. “Desnudez” para propósitos de fotografías personales significa, la muestra de áreas genitales humanas, área púbica o nalgas que no están con una cubierta completamente opaca, mostrando senos de mujeres sin cubrir las areolas o pezones.
- Fotografías digitalmente alteradas y fotografías que tienen emojis pueden ser denegadas si tratan de ocultar la relación a pandillas, o desnudes. Fotografías con filtros o collages no son permitidos.

## **ROPA Y LINOS PROPORCIONADOS POR EL ESTADO**

En admisión, a usted se le entregarán 3 camisas, 3 pantalones, 3 camisetitas, 3 piezas de ropa interior, 3 pares de medias, y un par de zapatos, todos son parte del uniforme del establecimiento. Usted debe tener en su posesión por lo menos un conjunto completo de ropa proporcionada por el estado. Además, usted tendrá que haber recibido su rollo de cama, el cual consiste de: dos cobijas, dos sábanas, una funda, una toalla para la cara, dos toallas para ducha, y una toalla azul para limpieza. En ningún momento usted está permitido de tener ropa y lino proporcionado por el estado que excede las cantidades permitidas o que exceda la cantidad que le fue proporcionada originalmente.

Debe inspeccionar la ropa y ropa de lino en el momento que se le entrega y la recibe. Es su responsabilidad de reportar a empleados de inmediato si recibe ropa dañada o alterada. Si usted no reporta ningún daño o alteración, usted será responsable por cualquier costo de remplazo. Usted es responsable por los artículos que se le entregan. Cuando usted sale en libertad o es trasladado de MSDF, toda la ropa, toallas/trapos, y ropa de cama deben ser devueltos a admisión para evitar que fondos sean retenidos de su cuenta.

Los siguientes artículos proporcionados por el Estado son intercambiados una vez por semana:

- Fundas: Intercambiadas 1:1
- Sabanas: Intercambiadas 2:2

Cobijas son intercambiadas a base de 2:2 de acuerdo al horario de la lavandería.

El resto de la lavandería, incluyendo lavandería personal, es lavanda usando una bolsa de redecilla y se lleva a cabo de acuerdo al horario de la lavandería. Una bolsa de redecilla para lavandería es asignada a cada celda/cama y tiene una etiqueta asignada a la cama/celda. Si usted es trasladado a otra celda/cama, usted debe dejar la bolsa de redecilla en la cama correspondiente. Usted recibirá una bolsa nueva asignada a su cama una vez que usted se muda.

## **DÍAS PARA ENTRENAMIENTO**

En el primer y tercer miércoles de cada mes, las actividades de la unidad (salón de día, teléfonos del salón de día, recreación, quioscos) no se llevarán a cabo. Programas pueden estar limitados. Visitas tomarán lugar a menos que se dé una notificación. Los días para entrenamiento pueden cambiar de acuerdo a las necesidades de la institución. Se dará notificación.

## **SERVICIOS DE SALUD**

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

Empleados de HSU son responsables de proporcionarle cuidados de salud. Ellos determinan todos sus medicamentos y tratamiento que sea necesario. Todas las recomendaciones de consultas externas son revisadas por empleados de HSU. Es importante que usted participe en sus cuidados de salud.

Una prueba de sangre de QuantiFERON Gold es requerida por el DOC y será completada como parte del proceso de admisión. Usted será examinado y evaluado una vez por año.



## **SERVICIOS MÉDICOS**

Se puede obtener cuidados de salud de rutina y no de emergencia enviando el formulario azul Solicitud para Cuidados de Salud (HSR DOC-3035). Coloque su solicitud en el buzón para HSU. Usted será visitado por un(a) enfermero(a) primero. Usted será derivado al doctor o enfermera practicante si el/la enfermero(a) determina que es necesario. No hay copago para una cita con el doctor o el/la enfermero(a) practicante. Si usted envía un HSR y decide que usted no desea ser visto o rehúsa servicios, usted debe comunicar esta decisión en persona a enfermero(a)/doctor/enfermero(a) practicante y usted será requerido de firmar el formulario Rehúso a Cuidados de Salud Recomendados (DOC-3220).

En el evento de una emergencia de salud que no puede esperar a la ronda de llamada por enfermedad, reporte sus necesidades a empleados de la unidad quienes se pondrán en contacto con HSU. Hay un(a) enfermero(a) disponible en el establecimiento 24 horas al día para cuidados de emergencia. Medicamentos sin receta del mostrador están disponibles para compra por medio de la tienda. Medicamentos del mostrador también están disponibles enviando un HSR. Sin embargo, usted necesitará ser visto por un(a) enfermero(a) mediante una llamada por enfermedad y se le puede cobrar un copago. El hecho de pagar un copago para una evaluación por HSU no garantiza que se le dé medicamentos sin receta del mostrador.

Cuando llena un HSR, indique la razón por la solicitud marcando las casillas apropiadas y explique su solicitud con brevedad. Solicitudes son recogidas de las unidades de vivienda y son revisadas por empleados de cuidados de salud todos los días. Usted recibirá una respuesta escrita dentro de 24-48 horas. Se le puede cobrar un copago de \$7.50 por su solicitud para servicio médico o dental que requiere ser visto en persona, sin importar si tiene fondos en su cuenta. La tarifa de copago permanecerá en su cuenta hasta que termine de pagar la tarifa.

Así como está definido en el Código Administrativo se cobrará una tarifa de copago por los siguientes servicios:

- Revisión de expedientes médicos; sin embargo, se le cobrará por copias de documentos que se encuentran en sus expedientes médicos de acuerdo con la política y procedimientos del departamento.
- En una emergencia actual médica o dental, así como sea determinado por un doctor, dentista, o enfermero(a) registrado(a).
- Cualquier servicio médico, dental o de enfermería que sea necesario debido a una lesión que ocurrió en una asignación de trabajo.
- Materiales escritos de derivación de un proveedor de salud a otro.
- Una cita de seguimiento médico, dental o de enfermería que es necesario y programado por un proveedor de cuidados de salud.
- Cualquier otra cita determinada y programada por un proveedor de cuidados de salud.

## **SERVICIOS DENTALES**

Servicios dentales están disponibles de lunes a viernes. Para solicitar servicios dentales, envíe el formulario amarillo Solicitud para Servicios Dentales (DOC-3392) e incluya los problemas/necesidades dentales específicos. Coloque sus solicitudes en el buzón de HSU. Se da prioridad a servicios de acuerdo a necesidades. Si usted estaba en la lista de espera en una institución previa, usted debe enviar otra Solicitud para Servicios Dentales para que sea agregado a la lista de espera de MSDF.

## **LESIONES/CITAS MÉDICAS EXTERNAS y HOSPITALIZACIONES**

Si usted se lesiona, avise de inmediato a empleados que están supervisando el área. Citas médicas fuera del establecimiento y admisiones a un hospital se arreglarán por medio de HSU, así como proveedores de cuidados médicos lo indiquen. Si usted es hospitalizado, se espera que cumpla con las regulaciones de seguridad y de conducta.

Empleados de HSU no están permitidos de informarle la fecha y hora de cualquier cita médica fuera del establecimiento de acuerdo con las regulaciones de seguridad. Seguridad notificará a HSU sobre su rehúso de ir a una cita programada. Solo empleados de HSU pueden cancelar citas de afuera.

## **MEDICAMENTOS**

Hay dos tipos de medicamentos prescritos - no-controlados y controlados. Medicamentos controlados tienen una etiqueta blanca de prescripción y pueden estar en su posesión. Usted debe tenerlos guardados en su baúl bajo llave. Usted será responsable de cumplir con las direcciones para su auto administración y haciendo pedidos para rellenos. Complete el formulario blanco Solicitud para Relleno de Medicamento (DOC-3035C) y colocándolo en el buzón de HSU. Solicitudes deben ser enviadas entre 4 a 7 días antes que su medicamento se termine. Solicitudes enviadas con más de 7 días de anticipación a que se termine su medicamento no serán procesadas. Si usted no ha recibido su relleno de medicamento después de 5 días, envíe un HSR indicando que usted no ha recibido un relleno de medicamento.

Medicamentos controlados tienen una etiqueta amarilla y serán administrados por un(a) enfermero(a) a las horas programadas. Empleados de HSU solo administrarán medicamentos que han sido ordenados por el/la doctor(a) o el/la enfermero(a) practicante. Se debe usar una taza personal o del estado que es clara cuando recibe su medicamento. El/la enfermero(a)/oficial lo observaran mientras toma su medicamento y le pueden dirigir a que habrá su boca y saque la lengua para asegurar que tragó el medicamento. Si usted no quiere tomar su medicamento, usted todavía será requerido de ir al cuarto de HSU de su unidad e informar al/la enfermero(a) en persona que no desea tomar su medicamento. Es su responsabilidad de rehusar en persona, de otra manera el medicamento será descontinuado por el proveedor.

Cualquier tipo de desvío o mal uso de medicamentos puede resultar en que se tomen medidas disciplinarias, el medicamento sea descontinuado, y/o se dé una orden flotante para medicamento o medicamento triturado. Usted debe devolver todo medicamento que no ha usado, que es descontinuado, o con fecha vencida al/la enfermero(a) para que pueda ser devuelto a HSU. Medicamentos no controlados que pueden tener en su persona (KOP) pueden incluir inhalador de rescate, tabletas de nitroglicerina, y cremas de 4 onzas o menos. Cualquier medicamento suelto que no está en una tarjeta etiquetada será considerado de ser contrabando.

## **MEDICAMENTOS / SUMINISTROS MÉDICOS / PRESCRIPCIONES PARA SALIR EN LIBERTAD DE MSDF**

Al salir en libertad usted recibirá un suministro de 2 semanas de medicamentos prescritos. No se proporcionan medicamentos sin receta del mostrador cuando sale en libertad. Seringas y lancetas de insulina serán proporcionadas al salir en libertad, así como sea necesario. Si se le entrega un dispositivo para monitorear la glucosa en su sangre, es suya para retener.

Individuos en estado de RECP/DAI que reciben medicamentos psicotrópicos, también se les entregará una prescripción escrita para recibir medicamento(s) por un periodo de treinta días. A

usted se le dará un Resumen de Salud (DOC-3003) el cual tiene una lista de su condición de salud actual, medicamentos, citas futuras/dentales, y cualquier otra información de alta. Usted puede compartir este resumen de salud con su doctor personal para la continuación de sus cuidados de salud.

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

PSU está disponible para usted en MSDF de acuerdo a prioridad en la siguiente manera:

- Evaluación de salud mental e intervención por crisis
- Respondiendo a formularios de solicitudes psicológicas
- Terapia individual y en grupo
- Trabajo interdisciplinario con WRC, otras instituciones del DOC, y departamentos de MSDF
- Evaluaciones requeridas por PRC, Comisión de Libertad Condicional
- Evaluaciones de salud mental para agentes

Para solicitar una entrevista, envíe el formulario verde, Solicitud para Servicios Psicológicos (PSR DOC 3035-B). Se debe incluir una descripción breve para proporcionar a empleados una explicación más detallada acerca de su solicitud. Solicitudes sin una descripción breve se les dará menos prioridad para responder. Empleados de PSU se encuentran en el establecimiento de lunes a viernes.

No se cobra copago para hablar con empleados de PSU sobre preocupaciones emocionales; sin embargo, cualquier derivación por condiciones médicas estarán sujetas al copago según las guías de HSU.

Situaciones de emergencia relacionadas a pensamientos o actos que pueden causarle daño a sí mismo o a otros deben ser reportados a empleados de la unidad de inmediato. Es importante que usted no espere a decirle a un oficial o a otro empleado cuando la vida de una persona está en peligro. En este caso, no se debe utilizar un PSR ya que hay una demora entre el momento en que usted lo envía y el momento que es recibido por empleados de PSU. Pensamientos o sentimientos suicidas serán tratados con seriedad por empleados. Si usted o alguien que usted conoce está teniendo pensamientos suicidas, por favor avise a alguien que usted conoce. Necesitamos la ayuda de todos para salvar vidas.

## **INFORMACIÓN DE SALUD**

### **ARTÍCULOS DE COMODIDAD**

Usted puede solicitar una acomodación especial enviando una Solicitud para Entrevista/Información al Comité de Comodidad y Cuidados, y colocándola en el buzón para HSU. Cuando una autorización para acomodación está por vencerse, 30 días antes de la fecha de vencimiento envíe un HSR solicitando renovación. Acomodaciones médicas de otras instituciones pueden o no pueden ser continuadas y aprobadas en MSDF.

### **LENTE DE CONTACTO**

Solo individuos en estado de DCC cuando son admitidos en MSDF, que están usando lentes claros, sin tinte de contacto serán permitidos de retenerlos. HSU proporcionará un solo estuche para lentes de contacto y una botella de solución. Una vez que sus lentes de contacto ya no pueden ser utilizados, deben ser desechados o enviados afuera a costo suyo. Antes de

deshacerse de sus lentes de contacto, solicite ser visto por HSU para lentes. Si se les prescribe lentes, usted recibirá un par inicial gratuito.

Individuos en estado de RECP/DAI no están permitidos de tener lentes de contacto a menos que se determine que son medicamente necesarios.

### **CPAP (Presión Positiva Continua de Vías Respiratorias)**

Máquinas de CPAP medicamente ordenadas pueden ser dejadas en el vestíbulo de la institución solo si esto ha sido coordinado con HSU. Se puede proporcionar un solo cordón de extensión para uso con la máquina de CPAP si empleados determinan que es necesario. Si el uso de su máquina de CPAP incluye un cordón de extensión, usted está permitido de usar el cordón entre las 9:30 p.m. - 6:00 a.m. Usted está permitido de usar este cordón fuera de este marco de tiempo solicitándolo de empleados solo cuando usted va a dormir.

### **DENTADURAS**

Dentaduras deben ser enviadas por correo al departamento de propiedad. HSU solo provee un tubo de Fixodent.

### **LENTES**

Lentes prescritos que tienen tinte o son sensibles a la luz requieren verificación médica y autorización escrita de HSU. Lentes pueden ser enviados a usted por medio del servicio postal de Estados Unidos o por transporte comercial. No pueden ser dejados en MSDF. Lentes no pueden tener ninguna inscripción en el marco. Si los lentes son prescritos, usted recibirá su par inicial sin costo.

### **MEDALLA O BRAZALETE DE ALERTA MÉDICA**

La medalla o brazalete de alerta medica será permitida solo si HSU determina que es medicamente necesaria. LA medalla/brazalete se debe llevar puesta en todo momento.

### **REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE SERVICIOS MÉDICOS/PSICOLÓGICOS**

Usted puede solicitar una revisión de sus expedientes enviando un HSR, DSR o PSR. Los empleados apropiados responderán a su solicitud dentro de 10 días laborales. Citas para la revisión de expedientes médicos, psicológicos o dentales serán programadas dentro de 30 días del recibo de la solicitud. Usted será programado por un periodo de 30 minutos para revisar sus expedientes en la unidad, en HSU o en la Unidad Restringida en las cabinas de no-contacto. Usted debe traer sus propios instrumentos para escribir y papel para marcar las páginas que usted quiere que sean copiadas. Complete una Solicitud para Desembolso para cubrir el costo de las copias. A usted se le enviarán copias dentro de cinco días laborales de la revisión, provisto que usted tenga suficientes fondos en su cuenta para cubrir el costo. No se permite hablar con otros individuos durante la revisión de expedientes. Preguntas sobre los artículos que encuentran en sus expedientes deben ser enviadas en una Solicitud para Entrevista/Información.

### **CONFINADO A CELDA POR ENFERMEDAD - REPOSO**

Si usted está enfermo y no puede ir a su sesión de grupo o a su trabajo, notifique a empleados de la unidad para solicitar ser colocado en estado de reposo. Usted no recibirá paga mientras se encuentra en estado de reposo. Mientras se encuentra en estado de confinamiento a cuarto por enfermedad usted permanecerá en su celda para que se pueda recuperarse de su enfermedad. Usted no está permitido de participar en actividades del salón de día/recreo mientras este en este estado. Usted está permitido de comer, ducharse, e ir a actividades de visitas. Usted saldrá de confinamiento a celda por enfermedad en la mañana siguiente.

## HIGIENE

Las uñas de los dedos de la mano no deben ser más largas de la punta de los dedos. En cada unidad hay corta uñas disponibles que usted se puede prestar y usar durante las horas de uso del salón de día. A usted se le ofrecerá una barra de jabón por semana, en cada Domingo durante el 2<sup>ndo</sup> turno.

- Solo durante sus horas de uso del salón de día usted puede intercambiar un cepillo de dientes y/o pasta de dientes intercambiando 1-1.
- Papel higiénico puede ser intercambiado entregando un rollo vacío para recibir uno nuevo solo durante las horas de uso del salón de día. Cada persona está permitida de tener en su celda un solo rollo de papel higiénico a la vez.
- Si usted necesita artículos adicionales, usted debe hacer un pedido de la tienda a su costo.

## BARBERÍA

Se ofrecen servicios de Barbería una vez por mes a base de citas programadas. Solo se recortará el área de su cara (barba/bigote) o cabello de la cabeza durante la sesión de 15 minutos para recortes, pero no ambos. El corte total de cabello (cabeza/barba) puede ser permitido en unidades designadas que no permiten el uso de rasuradoras. Servicios de barbería están limitados a los siguientes:

### Barbas

- Corte de barba y bigote (solo con cortadora)
- Recorte de barba y bigote (sin cortes de diseños o líneas)

### Cortes de Cabello

- Usted debe tener su corte de cabello proporcionado solo por el barbero de la institución.
- Usted se puede afeitar su propia cabeza; el barbero está permitido de utilizar solo el ajuste más bajo de la cortadora. Todo corte del cuero cabelludo será de la cabeza entera y no será parcial.
- Usted debe tener solo dos cortes de largo distintivos de cualquier estilo de corte de cabello.
- Se debe hacer un corte de solo una línea derecha para partir y debe ir de adelante hacia atrás en la parte superior de la cabeza. Mohawks, punk, colas de rata, mechones, copetes, diseños o cortes de pandillas no están permitidos.
- Cortes desvanecidos o degradados son permitidos.
- No se permiten afeitados con diseños y/o múltiples líneas en el cabello de la cabeza.
- Se espera que usted mantenga su cabello limpio.
- Se permite cabello largo, a menos que presente un riesgo a la seguridad, bienestar y salud.
- Se permiten trenzados con las siguientes restricciones: 1 trenza que está en el centro de la cabeza que va de adelante hacia atrás hacia el centro del cuello; 2 trenzas, una a cada costado de la cabeza y cuello. La cabeza entera puede tener múltiples trenzas, distribuidas igualmente (total de 7 o más trenzas) que van de adelante hacia atrás de la cabeza o de abajo arriba de la cabeza solo en líneas derechas. No se permiten partes en zigzag, partes a los costados o cualquier otro diseño. Solo se permiten trenzados en línea derecha.
- Trenzados de cabello no se pueden hacer sentados a la mesa del salón de día. Trenzados se deben hacer al costado de la baranda de la escalera en el lado del salón

de día, no detrás de las escaleras o por las puertas de las celdas. Usted debe estar a vista directa de la estación de oficiales.

- Si usted opta por trenzar su cabello, su cabeza entera debe estar trenzada para poder participar en todas las actividades que hay fuera de su celda.
- Se permite tener una solo cola de caballo y debe estar en el centro de la nuca. La línea de partir debe ser derecha, no se permiten diseños.
- Cortes/bigotes/barbas dudosas serán abordadas por el Director de Seguridad.
- Trenzas deben ser removidas si usted está yendo a la corte, a una cita médica, o es trasladado a otra institución.
- Empleados de la unidad le informarán cuando es su turno para un corte de cabello.
- Si usted rechaza el servicio, por cualquier razón, en el registro se marcará que usted rehusó.
- Cortes de cabello no durarán más de 15 minutos para cada persona.
- Si usted está afuera de la unidad, usted recibirá un corte de cabello cuando usted regrese mientras el barbero todavía se encuentra en su modulo. No se vuelven a reprogramar fechas alternas.

## **DUCHAS**

Se espera que usted mantenga buena higiene personal. Se puede duchar todos los días en cualquier momento durante las horas abiertas para uso de su salón de día. Usted tiene hasta 10 minutos para ducharse. Si usted no puede ducharse durante las horas de uso de su salón de día debido a que hay conflictos con su horario, usted debe notificar al oficial de la unidad antes de la hora de conflicto para tener permiso para usar la ducha en otra hora. Empleados de la unidad pueden considerar excepciones si ocurren condiciones extraordinarias.

Usted solo puede usar las duchas de su piso en el cual su celda está ubicada. No se requiere llevar medias puestas cuando va/viene directamente de su celda a la ducha. Cuando usted sale del área de la ducha se espera que usted este vestido de manera apropiada llevando puesta una camisa, pantalón/pantalón corto y calzado. Usted es responsable de limpiar por sí mismo el área de la ducha que usted uso llevándose su ropa, suministros y basura. No se deshaga de artículos para la lavandería, pero lléveselas a su celda para que más tarde puede completar el intercambio de ropa sucia por ropa limpia, se pueden hacer excepciones para trabajadores de la institución.

## **DOMINIO LIMITADO DE INGLÉS (LEP)**

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 sea en inglés, ni por política ni en práctica, excepto cuando las prácticas de seguridad lo requieren.

The Wisconsin Department of Corrections (DOC) shall, within available resource constraints, take reasonable steps to provide meaningful access to vital documents, important information and health services to those who are limited English proficient. This is to ensure no one is

precluded from accessing or participating in important programs or proceedings, including those which may affect the duration and condition of confinement or favorable classification. This shall be done at no cost to the individual. The DOC shall not retaliate against any person 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.

Si usted necesita ayuda para entender inglés, por favor notifique al empleado más cercano.

## CORREO

Correo No-privilegiado – Cartas, fotos, tarjetas de saludos, facturas, correo de prioridad, estados de cuenta de cualquier tipo, de organizaciones religiosas, correspondencia, escuelas, educación superior, publicaciones o paquetes dirigido a y de familiares, amistades y vendedores externos generalmente entregados por el Servicio Postal de Estados Unidos o por transportistas establecidos y autorizados.

Correo Privilegiado – Correspondencia con domicilio identificable dirigido de o a cualquiera de las siguientes personas o entidades verificables con domicilio oficial dirigido a un proveedor de servicios de salud o agencia médica, la oficina de PREA, Auditor de PREA de DOJ y del ICRS.

Correo Legal – Correspondencia identificable dirigida de cualquiera de las siguientes personas o entidades verificadas con domicilio oficial del: abogado, despacho de abogado, secretario o juez de cualquier tribunal federal o estatal, empleados de un tribunal y tribunal de una Tribu. Esto también debe incluir correspondencia de oficiales nombrados y/o electos, incluyendo al Gobernador de Wisconsin, miembros de la legislatura de WI, miembros del Congreso de Estados Unidos, Fiscal General, Secretario del DOC, Administrador de DAI, agencia investigadora del gobierno federal, oficina consular extranjera, y del Presidente de los Estados Unidos. Hacer que correo legal sea enviado al domicilio del establecimiento y usar el domicilio del establecimiento por remitentes.

### Correspondencia Non-Privilegiada

PRIMER NOMBRE, APELLIDO, # DOC  
MSDF  
P.O. Box 189  
Phoenix, MD 21131

### Formularios de Visitas RECP/DAI

MSDF Visitor Processing  
PO Box 05911  
Milwaukee, WI 53205-0911

### Correspondencia Privilegiada Suscripciones Revistas/Periódicos

PRIMER NOMBRE, APELLIDO, # DOC  
MSDF  
PO Box 05911  
Milwaukee, WI 53205-0911

### PACKAGES: UPS/FEDEX/Amazon/Ropa para Liberación/Libros

PRIMER NOMBRE, APELLIDO, # DOC  
MSDF  
1015 North 10<sup>th</sup> St.  
Milwaukee, WI 53233

### **Reglas Generales para Correo**

- Es su responsabilidad de usar el domicilio correcto para su correspondencia. Revise la información de arriba.
- Usted está permitido de tener solo en su posesión 25 cartas personales en cualquier momento.

- Usted se puede corresponder con cualquier persona fuera de MSDF; siempre y cuando su correspondencia no viola ninguna regulación de MSDF, leyes federales o estatales, ordenes judiciales o recibe correspondencia de miembro del publico indicado que debe parar y desistir de ponerse en contacto con ellos. Si usted está bajo detención de DCC usted también debe cumplir con todas las ordenes impuestas por DCC de no tener contacto con personas.

### **Correo de Ingreso**

- Todo correo debe llegar por medio del cuarto de correo de la institución.
- No hay entrega de correo en los sábados, domingos y días festivos.
- Si correo de llegada desde el centro de procesamiento de correo es denegado por empleados del cuarto de correo de MSDF, usted recibirá un DOC-243 Notificación de No-Entrega.

### **Correo de Salida**

- Correo de salida será recogido de las unidades de domingo a jueves, con la excepción de días festivos, y será llevado a la Oficina Postal en siguiente día laboral. Su correo de salida tendrá un sello que dice: "Esta carta está siendo enviada del Sistema de Prisiones de Wisconsin". A menos que usted este enviando correo a otra persona encarcelada en un establecimiento del DOC, todo correo debe estar sellado. Usted debe tener su nombre completo, numero de DOC, nombre de la institución, y el domicilio de remitente escrito en el sobre. Correo sin esta información le será devuelto. Usted debe colocar su correo en el buzón que se encuentra en su modulo antes que el salón de día se cierre al anochecer. Correo no será recogido de la puerta de su celda. Cuando hay razón de creer que la seguridad de la institución puede estar comprometida, el Director/designado puede permitir que se abra la correspondencia para inspeccionarla.
- Solo se debe utilizar sobres con relieve para correo, sobres de tamaño no estandarizados no deben ser utilizados a menos que use los sobres gratuitos que se le proporcionan. Si es necesario tener franqueo adicional, envíe una Solicitud para Desembolso pagable a MSDF en la casilla "Pagar -A Nombre" box, indicando "Franqueo". Solicitudes para Desembolso son necesarios para correo certificado, correo registrado para el extranjero, paquetes, y para sobres de tamaño 9x12 y 10x15. Si usted no tiene suficientes fondos para cubrir franqueo adicional, se le devolverán sus artículos.
- Si usted envía una carta por correo certificado, adjunte una Solicitud para Desembolso indicando MSDF en la casilla "Pagable - A Nombre". Coloque el correo certificado en un sobre mas grande. Hay cargos adicionales por este servicio por medio del servicio postal. Pueden ocurrir demoras para correo certificado de salida debido a regulaciones del servicio postal. Usted debe anticipar tiempo adicional de procesamiento cuando envía correo certificado. Deje el espacio para la cantidad en blanco ya que empleados del cuarto de correo agregarán la cantidad apropiada de franqueo.
- Se le devolverá correo si se encuentra que tiene escritura adicional en la parte exterior del sobre y/o si su número de DOC falta. Además, nada puede estar engomado, pegado, engrapado o de otra manera agregado al sobre. Esto causara demoras en enviar su correspondencia.
- Correo de salida no puede contener correspondencia de ningún otro individuo, excepto de la persona cuyo nombre se encuentra en el sobre como remitente.
- Correo de salida debe tener correspondencia dirigida a la persona cuyo nombre se encuentra en el sobre. No se permite correo para una tercera persona, consistente con la necesidad de proteger al público.



- Cuando envía correo a una persona confinada en un establecimiento del DOC, coloque el sobre sin sellar en el buzón de la unidad. Si el sobre está sellado, será abierto, inspeccionado y devuelto. El domicilio que está en el sobre debe tener el domicilio completo de la persona que recibirá la correspondencia. También debe incluir el nombre completo, número de DOC, nombre completo de la institución, y el domicilio para correo completo de la institución. Sobres sin esta información serán devueltos al remitente.

### **Paquetes**

- De Ingreso – Cualquier artículo que usted recibe de un vendedor debe incluir un recibo, etiqueta de envío o factura.
- De Salida – Asegura que el domicilio de envío escrito en la Solicitud para Desembolso este correcto y legible. Usted puede incurrir costos adicionales si el domicilio es incorrecto y/o su paquete no puede ser entregado.

## **LEY DE ELIMINACIÓN DE AGRESIÓN SEXUAL EN PRISIÓN (PREA)**

El Departamento de Correcciones de Wisconsin tiene *cero tolerancias* al abuso sexual y acoso sexual dentro de sus establecimientos. Abuso sexual y acoso sexual entre personas en el cuidado del DOC y entre empleados y personas bajo el cuidado del DOC está en contra de la ley. Infractores serán disciplinados y pueden ser derivados a las autoridades policiales externas para juicio criminal.

### **SUS DERECHOS:**

- Para estar libre de abuso sexual, acoso sexual y de represalias por reportarlos.
- Para recibir educación durante admisión sobre sus derechos de estar libre de abuso sexual, acoso sexual y de represalias por reportar, además de la Política y procedimientos para responder a dichos incidentes. Barreras de idioma o discapacidad no lo deben prevenir de recibir esta información. Usted puede tener acceso al manual, Intervención y Prevención de Abuso Sexual y Acoso Sexual (POC-0041), por medio de cualquier dispositivo Rachel que se encuentra dentro de este establecimiento. Usted tendrá la oportunidad de también poder ver un video, del mismo título, durante admisión y/o durante orientación en su unidad de vivienda.
- Para recibir asignación segura a una vivienda y a una cama con acceso a trabajo, programa y/o educación segura.
- De ser notificado cuando un(a) empleado(a) del género opuesto ingresa a su unidad de vivienda para desempeñar sus deberes diarios, MSDF utiliza una luz azul y/o un tono audible para alertar la presencia de dicho(a) empleado(a); excepto en una emergencia cuando empleados pueden ingresar a la unidad sin notificación previa.
- De estar sujeto a búsquedas del cuerpo al desnudo con dignidad y en privado, por empleados del mismo género, excepto durante una emergencia. Mujeres también tienen el derecho de estar sujetas a búsquedas del cuerpo con palmadas llevadas a cabo por empleadas del mismo género.
- Para poder reportar con seguridad y en varias maneras incidentes de abuso sexual y acoso sexual, incluyendo de hacerlo de manera anónima, si usted lo desea.
- Para recibir cuidados de salud médica y mental gratuitos y apoyo continuo después de un incidente de abuso sexual.
- De saber el resultado de una investigación de abuso sexual y acoso sexual.

## **PROTÉJASE USTED MISMO EN CONTRA DE AGRESIÓN SEXUAL**

- Compórtese de manera confidente en todo momento. No permita que sus emociones (temor y ansiedad) sean obvias a otros.
- No acepte regalos o favores de otros. La mayoría de veces, regalos o favores vienen con ataduras.
- No acepte una oferta de nadie para ser su protector.
- Encuentre empleados con quien usted se siente cómodo para discutir sus temores y preocupaciones.
- ¡Esté alerta! No use sustancias de contrabando así como drogas o alcohol. Estas pueden debilitar su habilidad de permanecer alerta y de tomar buenas decisiones.
- Sea directo y firme si otros le piden que haga algo que usted no quiere hacer. No de señales mixtas a otras personas en nuestro cuidado sobre sus deseos de actividad sexual.
- Sea directo y firme si otros le piden que haga algo que usted no quiere hacer. No envíe mensajes mixtos a otras personas en nuestro cuidado o a empleados sobre sus deseo para actividad sexual.
- Permanezca en áreas bien iluminadas de la institución.
- Elija a sus asociados con cuidado. Busque personas que están envueltas en actividades positivas, así como programas educacionales, grupos de psicología, o servicios religiosos. Participe en estas actividades.
- Confíe en sus instintos. Si usted siente que una situación puede ser peligrosa, probablemente lo es. Si usted teme por su seguridad y bienestar, reporte sus preocupaciones a empleados.

## **SI USTED ES VÍCTIMA DE ABUSO SEXUAL**

Después de haber sido agredido sexualmente, puede ser difícil saber que hacer o como sentirse. Es normal tener muchas emociones diferentes. Es importante saber que esto no es su culpa y usted no está solo. Pero, hay algunas cosas que usted puede hacer después de haber sido agredido sexualmente para mantenerse protegido.

- Vaya a un lugar seguro.
- A pesar que usted querrá limpiarse de inmediato después del abuso, considere esperar. Es importante guardar evidencia. Trate de no usar el baño, la ducha, no se lave, no beba nada, no se cepille los dientes, no coma o no se cambie de ropa.
- Reporte este abuso tan pronto sea seguro y posible hacerlo. Decidir reportar abuso sexual nunca es fácil. No hay límites de tiempo para reportar abuso sexual, pero, sin embargo, es mejor más pronto que tarde. Usted no necesita tener evidencias.

## **REPORTAR**

Si usted sufre, es testigo o sospecha abuso sexual o acoso sexual, lo puede reportar de CUALQUIERA de estas maneras:

- Dígale a cualquier empleado(a).
- Envíe una solicitud / escriba a cualquier empleado(a).
- Llame a la línea directa de PREA para reportar. Marque #777, lo cual le permitirá reportar al DOC. No es necesario ingresar su pin para llamar. Esta línea directa es para dejar mensajes y es monitoreada solo durante horas laborales. Si usted opta por no decirle a un(a) empleado(a), habrá una demora en responder a sus necesidades inmediatas. Todos los mensajes dejados en las líneas directas son enviados de vuelta al establecimiento para revisión y acción.

- Dígale a un miembro de familia, o persona de apoyo de afuera; ellos pueden reportar en su nombre informando a cualquier empleado o enviando un reporte a [www.doc.wi.gov](http://www.doc.wi.gov) (presione en "Prison Rape Elimination Act").
- Presente una queja.
- Póngase en contacto con las autoridades policiales.
- Si usted elije en permanecer anónimo, marque #888. Su pin no es necesario para hacer esta llamada. Esta línea es también para dejar mensajes y es monitoreada solo durante horas laborales. Esta línea directa es monitoreada por una agencia fuera del DOC. Sin embargo, el reporte será devuelto al establecimiento para revisión y acción. La agencia externa no responde y no investiga. Un(a) empleado(a) del establecimiento hará un seguimiento con usted.

### **QUÉ DEBE ESPERAR DESPUES DE REPORTAR**

- Cada reporte de abuso sexual, acoso sexual o de represalia será investigado.
- Víctimas, testigos, y sospechosos serán entrevistados.
- Autoridades policiales pueden ser contactados para investigar acusaciones.
- Se ofrecerá atención médica de emergencia a aquellos que han sufrido de abuso sexual.
- Se ofrecerá intervención por crisis de salud mental confidencial fuera de la institución a aquellos que sufren de abuso sexual.
- En el centro le ofrecerá consejería de salud mental a aquellos que han sufrido de abuso sexual, acoso sexual y represalias.
- Aquellos que han sufrido de abuso sexual, acoso sexual serán monitoreados para evitar represalias.

### **APOYO**

Apoio puede venir de una amistad de confianza, un miembro de familia, empleados de salud mental o de servicios médicos, el/la coordinador(a) de servicios a víctimas, o de otros empleados.

- MSDF tiene un(a) coordinador(a) de servicios para víctimas quien puede conectar a una víctima con un defensor, HSU, y/o PSU después de sufrir de abuso sexual.
- Usted puede marcar #999 lo cual le permitirá que hable con una organización local de defensores. No es necesario ingresar su número de PIN para hacer esta llamada. Sus servicios son gratuitos y no están conectados al DOC.
- Usted puede escribir a:

The Healing Center/Sexual Assault Treatment Center  
945 North 12<sup>th</sup> Street  
Milwaukee, Wisconsin 53233

Se pueden hacer arreglos para tener comunicación en persona de manera más confidencial y privada que sea posible. Todas las comunicaciones son monitoreadas de acuerdo con el Código Administrativo, Capítulo DOC 309, Política del DOC y procedimientos del establecimiento.

### **INVESTIGACIÓN**

Después que un reporte de abuso sexual o de acoso sexual es recibido, el DOC y, cuando apropiado, autoridades policiales llevarán a cabo una investigación. El propósito es de determinar la naturaleza y la medida del abuso y, últimamente, hacer que el perpetrados sea

responsable por sus actos. A una víctima se le puede pedir de proporcionar una declaración durante la investigación. Con el consentimiento de la víctima, puede incluir un examen físico por un profesional médico calificado en un hospital local; este es un examen gratuito y confidencial se lleva a cabo para asegurar la salud de la víctima y de coleccionar cualquier evidencia.

Después de una investigación, la víctima será notificada si el resultado es confirmado, no confirmado, o infundado por medio de una carta sellada de la Oficina de PREA.

## **CONSECUENCIAS**

Víctimas o testigos nunca serán castigados por reportar abuso sexual o acoso sexual. Sin embargo, reportes falsos de abuso sexual y acoso sexual constituyen una violación del DOC 303. Infractores estarán sujetos a medidas correctivas, incluyendo disciplina. A cualquiera que se encuentra de haber participado en abuso sexual, acoso sexual o represalias están sujetos al proceso y sanciones disciplinarias de acuerdo con el DOC 303, hasta incluir derivación a las autoridades policiales locales para investigación y juicio criminal según los estatutos criminales de Wisconsin.

## **DEFINICIONES:**

**Confidencialidad:** Para la seguridad de todos, información sobre la identidad de la víctima que reportó abuso sexual o acosos sexual, y los hechos del mismo reporte, están limitados a aquellos que tienen “necesidad de saber.” Esta información solo será utilizada para tomar decisiones sobre el bienestar de la víctima y para propósitos de investigación por las autoridades policiales. Información reunida durante el examen médico es confidencial.

**Consentimiento:** Consentimiento es cuando alguien está deseoso y es capaz de consentir libremente de tomar parte en una actividad. Si alguien no está de acuerdo, o no es capaz de estar de acuerdo debido a que esta dormido, inconsciente, temeroso, drogado se siente amenazado o no entiende lo que está sucediendo, entonces la persona no ha consentido. Debido a que empleados tienen autoridad sobre usted, usted nunca puede verdaderamente consentir a participar en actividades sexuales con un(a) empleado(a) así usted este de acuerdo y el/ella este de acuerdo. Siempre es en contra de la ley que un(a) empleado(a) participe en actividad sexual con cualquier persona que está bajo el cuidado del DOC.

Actividad sexual consensual entre personas que están bajo el cuidado del DOC viola el Código Administrativo, Capítulo DOC 303.

**Represalia:** Es causar daño a una persona debido a que la persona hizo o dijo algo que lo hirió es considerado de ser represalia. Esto puede incluir amenazas de, daño físico o verbal después que una víctima reporto (o una tercera persona) reporto un incidente de abuso sexual o de acusar a alguien de cosas que no han hecho. También puede el incluir el hecho de un(a) empleado(a) de limitar o remover de programa después que una víctima (o tercera persona) reporta un incidente de abuso sexual.

**Abuso Sexual:** Abuso sexual perpetrado por otra persona bajo el cuidado del DOC es actividad sexual que no es deseada o es consentida. Incluye contacto entre el pene y la vulva, o entre el pene y el ano, incluyendo penetración por una parte del cuerpo u objeto; contacto entre la boca y el pene, vulva o el ano; o/y toques intencionales de genitalia, ano, ingle, senos, muslo interior o nalgas.

Abuso sexual perpetrado por un(a) empleado(a) incluye CUALQUIER actividad sexual. Incluye contacto entre el pene y la vulva y la vulva o pene y el ano, incluye penetración de la apertura anal o genital por una parte del cuerpo u objeto; contacto entre la boca y el pene, vulva o ano; contacto entre la boca y cualquier parte del cuerpo; entre la boca y cualquier parte del cuerpo; toques intencionales (que no están relacionados a deberes oficiales) de la genitalia, ano, ingle, senos, muslo interno o nalgas; Cualquier intento, amenaza, o solicitud para participar en las actividades de arriba; mostrar la genitalia, nalgas o senos de un(a) empleado(a); y/o voyerismo.

**Acoso Sexual:** Acoso sexual significa comentarios y/o gestos sexuales repetidos y no deseados hechos por un(a) empleado(a) u otra persona bajo el cuidado del DOC. Estos comentarios o comportamientos pueden ser amenazantes, insultantes, degradantes, faltos de respeto. Acoso sexual puede incluir solicitudes de favores sexuales, chistes de temas sexuales, remarcas sobre las partes privadas del cuerpo de otro, y/o insultos sobre la orientación sexual o identidad de género de otro.

## PROPIEDAD

### ARTÍCULOS PERMITIDOS: EN ADMISIÓN

Cuando usted llega a Admisión en MSDF, su propiedad será inventariada en su presencia antes que la agencia de escolta salga de MSDF. Cualquier artículo que se considera ser contrabando será devuelto a la agencia de escolta. Empleados de Admisión le pueden proporcionar el formulario requerido Cárcel del Condado de Milwaukee (MCJ) / Centro de Reintegración a la Comunidad (CRC) para que sus artículos que se encuentran en esas localidades sean recogidos. El departamento de propiedad almacenará cualquier artículo de ropa y zapatos que lleguen con usted. Usted no tendrá acceso a estos artículos mientras este en MSDF.

### ARTÍCULOS NO PERMITIDOS: EN ADMISIÓN

Artículos no permitidos en admisión (ej., celular, joyería, tarjeta de crédito/banco) que llegan con usted serán almacenados en propiedad.

- Si a usted le gustaría que sus artículos de propiedad que no son permitidos sean recogidos de la institución, usted debe enviar una Solicitud para Entrevista/Información a empleados del Departamento de Propiedad. La persona designada por usted puede venir al vestíbulo y recibir estos artículos de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. La persona designada necesitara mostrar su ID con foto para verificar su identidad.
- Para enviar afuera sus artículos de propiedad no permitidos, usted debe tener suficientes fondos en su cuenta. Complete una Solicitud para Entrevista/Información para envío proporcionando el nombre y domicilio de la persona a quien quiere enviarlos en la sección "Razón por la Solicitud".
- Todos los artículos no-permitidos serán recogidos o enviados por correo juntos, empleados de Propiedad no dividirán sus artículos.
- Artículos no permitidos que no son enviados afuera o recogidos serán devueltos a usted cuando salga en libertad. Si autoridades policiales lo recogen el día que sale en libertad, su propiedad será entregada a los empleados de transporte. Usted tendrá la opción de enviar afuera su propiedad por correo antes de su transporte.
- Artículos de higiene u otros productos consumibles de otras agencias policiales no son permitidas y serán desechadas.

### APARATOS ELECTRÓNICOS

Aparatos electrónicos personales deben ser comprados por medio de vendedores aprobados por el DOC. Usted no está permitido de hacer pedidos para la compra de aparatos electrónicos hasta

que usted se encuentre ubicado en una unidad donde son permitidos. Si hace un pedido para la compra de aparatos electrónicos, serán rechazados y devueltos al vendedor a costo suyo. Usted no puede tener en su posesión aparatos electrónicos de otras personas. Al salir en libertad, usted no puede dejar sus aparatos electrónicos personales para que otras personas los utilicen ni tampoco está permitido de tirarlos a la basura.

- Cuando usa aparatos electrónicos siempre debe llevar puestos audífonos
- Todos los aparatos electrónicos deben estar apagados durante los conteos en pie y cuando está afuera de su celda.
- Usted no debe estar en posesión de ambos, radio con alarma y un reloj de alarma. Usted puede tener en su posesión el uno o el otro, no ambos.
- Usted no recibirá su(s) aparato(s) electrónico(s) hasta que tenga audífonos/auriculares.
- Sus aparatos electrónicos deben permanecer en su celda.
- Sellos a prueba de manipulación serán pegados a sus aparatos electrónicos. Si los sellos han sido alterados, sus aparatos electrónicos serán considerados de ser contrabando.

### **TABLETAS**

- A usted se le ha entregado una tableta, un conjunto de auriculares/audífonos, y un cargador si es aplicable, sin costo a usted. A usted solo se le proporcionara un conjunto de auriculares/audífonos y un cargador; un cargador, audífonos/auriculares de remplazo pueden ser comprados de vendedores aprobados. Usted está permitido de estar en posesión de un solo cargador y dos auriculares/audífonos a la vez. Artículos en exceso serán considerados de ser contrabando.
- Usted es responsable por cuidar del cargador y su tableta.
- Si usted reside en una unidad que tienen estaciones para recargar, es su responsabilidad de cargar su tableta. Usted puede tener acceso a las estaciones de cargar durante las horas de uso del salón de día. En ningún momento otra persona debe colocar su tableta en el cargador y después recoger la tableta por usted.
- Solo usted puede usar la tableta asignada a usted. Usted no puede usar la tableta de otra persona ni debe permitir que otra persona use su tableta.
- Daño a la tableta puede resultar en restitución.
- El uso de la tableta debe ocurrir solo en su celda. Tabletas no están permitidas de ser utilizadas afuera de su celda o afuera de su unidad de vivienda.
- Audífonos/auriculares deben ser utilizados cuando usan sonido en la tableta.
- Tabletas no están permitidas en la Unidad de Vivienda Restricta (RHU). La tableta será empaquetada con su propiedad y le será devuelta tan pronto como sea posible una vez que usted sale de RHU.
- Cuando usted se transfiere o sale en libertad, usted debe devolver la tableta, cargador y auriculares a Admisión antes de salir.
- Cuando se traslada a otra institución de DAI debe devolver la tableta a Admisión. El cargador y auriculares deben ser trasladados con usted y empacados en su propiedad.

### **REGLAS GENERALES**

- Si usted está en estado de DCC su ropa permanecerá en MSDF. Le será entregada cuando salga en libertad. Si usted está en estado de RECP/DAI, usted tiene la opción de enviarla por correo a su costo o de deshacerse de cualquier artículo de ropa o de propiedad personal no permitida. Individuos que están en estado de RECP/DAI no pueden hacer que los artículos de ropa sean recogidos en el vestíbulo.
- Si usted está en estado de RECP/DAI, puede hacer un pedido para comprar ropa para su liberación y será almacenada con su propiedad. Ropa para salir en libertad está limitada a los siguientes artículos: un par de pantalones, un par de medias, un par de

zapatos, un par de ropa interior, un saco/chaqueta, un (a) sombrero/gorra, una camisa/sudadera/suéter. Ropa de familia/amistades solo pueden ser enviadas por correo al establecimiento (no se permite que sean dejadas en el vestíbulo de la institución) sin más de 30 días antes a su fecha de liberación.

- Artículos de higiene y consumibles que no están abiertos son permitidos para traslado de población general de otro establecimiento a DAI.
- Toda propiedad que llega debe ser nueva, y debe ser enviada directamente por el vendedor. Todos los artículos recibidos deben estar acompañados por un recibo, una factura, u hoja de empaque. Artículos de propiedad recibidos, que no son autorizados serán devueltos al vencedor, o enviados afuera a su costo.
  - Usted debe retener de por vida todos los recibos de su propiedad para comprobar ser dueño.
  - El costo de cada artículo de propiedad no debe exceder el valor de \$150.00, excepto por aparatos electrónicos o instrumentos musicales, los cuales no deben exceder el valor de \$500.00.
- Anillos/aros: Limite de un aro/anillo religioso o secular (pero no ambos). Puede ser fabricado en material de cuero, metal, plástico, silicona o madera (cerámica/vidrio están prohibidos). Colores permitidos: blanco, negro, gris, color madera o tonos de metales preciosos (ej., bronce, cobre, oro, estaño, oro rosa, plata). Máximo con una piedra/gema; debe estar recesada con clavijas extendidas con no más de 1/16-pulgadas más allá de la superficie de la banda adyacente. El grosor máximo de la banda es de 3/16-pulgadas; el ancho máximo de la banda es 3/8-pulgadas.
- Usted es responsable por su propiedad personal y debe mantenerla asegurada en el almacenaje proporcionado.
- No preste ni de nada de su propiedad personal a ninguna otra persona.

### **LÍMITES DE PROPIEDAD, ARTÍCULOS DAÑADOS Y DE CONTRABANDO**

Hay límites de propiedad que usted está permitido de tener en su celda. Es su responsabilidad de mantener los límites. Cualquier artículo que no es permitido o que está en exceso de los límites serán considerados de ser contrabando.

- Enviar por correo el contrabando/propiedad afuera a su costo. Usted debe tener fondos en su cuenta. Complete y envíe a propiedad una Solicitud para Desembolso para pagar por el envío incluyendo el nombre y domicilio de la persona a quien se debe enviar su propiedad en la sección que dice "Razón por la Solicitud".
- Para deshacerse de contrabando/propiedad, empleados le entregaran un formulario de Recibo/Disposición de Propiedad (DOC-237) llenado para su firma. Entonces los artículos serán desechados.
- Ciertos artículos pueden ser donados, póngase en contacto con su IUS/CPS.

### **UNIDAD DE VIVIENDA RESTRICTA (RHU)**

Al ser colocado en RHU, toda su propiedad personal será inventariada. Todos los materiales proporcionados por el Estado permanecerán en su propiedad, pero no serán inventariados. Toda su propiedad será almacenada en el cuarto de propiedad de RHU. En RHU, usted recibirá su propiedad permitida tan pronto como sea posible, así como el tiempo lo permita. Cuando usted sale de RHU y es colocado en una unidad de GP que no permite aparatos electrónicos, estos artículos serán retenidos para usted hasta que sea trasladado a una unidad donde son permitidos. Toda su propiedad le será devuelta tan pronto como sea posible, cuando el tiempo lo permita.

## **TRANSFERENCIA DE SUPERVISIÓN/TLU DEL SISTEMA DE CENTROS**

- El Centro proporcionara la propiedad para TLU permitida. Propiedad de TLU será distribuida por el Oficial de la Unidad Restrita.
- Cuando cambia su ubicación de supervisión, entonces el Centro trasladara su propiedad y documentos vitales a MSDF.
- Ninguna propiedad será distribuida hasta que usted este ubicado en una unidad de DAI. Empleados de propiedad serán notificados cuando esto toma lugar. Al poco tiempo usted será escoltado a Admisión para inventariar y recibir toda propiedad que es permitida. Propiedad que no es permitida en MSDF, pero se considera que es permitida por DAI, puede ser retenida en MSDF hasta que usted sea trasladado o salga en libertad. Cualquier propiedad que está dañada, o sobre pasa los limites permitidos es considerada de ser contrabando, estos artículos deben ser desechados o enviados afuera por correo a su costo.
- Cualquier discrepancia relacionada a su propiedad debe ser abordada por el centro del cual usted ha sido trasladado. Usted puede abordar cualquier otro asunto por medio del sistema de quejas de reclusos de MSDF el cual será derivará su queja al centro.

## **INSTITUCIÓN CORRECCIONAL DE TAYCHEEDAH (TCI)**

Cuando es trasladada a TCI usted tendrá la opción de desechar o de enviar por correo a su costo propiedad que no es permitida solo en el día de su traslado.

Propiedad permitida cuando es trasladado a TCI:

- 1 libro de domicilios
- 1 Biblia o Corán (no ambos)
- Dentaduras con estuche
- 1 par de lentes prescritos con estuche
- Papeles misceláneos y legales
- 50 fotografías
- 25 sobres en relieve
- 1 anillo/aro
- Tarjeta/información de ID personal (ej., Certificado de Nacimiento, DL, tarjeta de SS, tarjeta de ID del Estado)
- Cartas/tarjetas personales (límite de 25)

## **PUBLICACIONES**

Usted puede tener en su posesión un total de 25 publicaciones. Todas las publicaciones deben permanecer intactas. Hay una lista de publicaciones que han sido revisadas. Es su responsabilidad de mantener ambos, el recibo del vendedor y el Recibo de Disposición de Propiedad (DOC-237) como comprobante de ser dueño. Publicaciones serán marcados con su número de DOC al ser recibidos.

## **LIBROS**

- Usted debe hacer compras y recibir envíos directamente de un vendedor comercial aprobado o verificado o directamente del publicador.
- Envíos deben incluir un recibo, factura u hoja de empaque cuando llegan al establecimiento. Sin uno de estos, el libro será rechazado y usted tendrá que devolverlo por correo a su costo.



## **PUBLICACIONES DESECHABLES**

- Revistas y periódicos deben ser comprados y recibidos de un vendedor comercial aprobado o del publicador y debe estar acompañado por un recibo, factura o una hoja de empaque.
- Suscripciones anuales no requieren un recibo.
- Periódicos deben ser enviados por correo por el publicador, lo cual puede causar demoras.
- Suscripciones deben ser pagadas por completo, antes de recibirlas.

## **OFICINA DE REGISTROS**

**ESTADO DE DCC** – La Oficina de Registros no tiene ningunos de sus expedientes. La Oficina de Registros no tiene sus fechas de liberación y de cualquier tipo de estructura de sentencia para usted. Usted debe enviar una Solicitud para Entrevista/Información a su agente o al enlace de DCC. La Oficina de Registros no tiene conocimiento de órdenes de arresto activas que usted pueda tener a menos que se haya registrado una orden de detención. Si usted cree que tiene una orden de detención o de cargos pendientes, usted se debe poner en contacto con la corte de ciudad/condado para resolverlo. La Oficina de Registros no hará una búsqueda de órdenes de arresto o de detención o de cargos pendientes o comparecencias ante la corte. Depende de usted si desea ponerse en contacto con las cortes para saber sobre sus siguientes comparecencias.

**ESTADO DE RECP A&E** – Una vez que la Oficina de Registros de MSDF reciba su expediente de la Institución de Dodge, la Oficina de Registros de MSDF completará un cálculo de su sentencia (calculación) y será enviado a la oficina externa para que comprueben las fechas para ser aprobadas. La Oficina de Registros de MSDF no tiene control sobre cuanto tiempo demora para recibir sus cálculos de la oficina central externa de comprobación. Una vez que la Oficina de Registros de MSDF reciba su expediente aprobado de la oficina central externa de comprobación, será procesada. Cuando el procesamiento este completo, usted recibirá una copia con sus fechas de liberación y todos los otros documentos relacionados a su(s) fecha(s) de liberación.

La Oficina de Registros no puede ajustar crédito y solo puede aplicar lo que se encuentra en la lista de Orden de Revocación y Orden de Arresto y/o Sentencia de Condena. Si usted siente que se le debe más crédito de lo que se encuentra en la lista, póngase en contacto con su agente o con el juez de sentencia.

**ESTADO DE RECP/DAI** – Envíe una Solicitud para Entrevista/Información a la oficina de registros con cualquier pregunta sobre su(s) Fecha de Liberación Obligatoria/Supervisión Extendida (MR/ES), fecha de Liberación Obligatoria, o fecha de su entrevista por la Comisión de Libertad Condicional (PED). También debe enviar una Solicitud para Entrevista/Información para revisar sus expedientes Legales y de Servicios Sociales. Una vez que la Oficina de Registros recibe su solicitud, usted será colocado en la lista para revisión de expedientes. La Oficina de Registros no tiene ninguna información sobre la disponibilidad de programas o sobre cuándo será trasladado a otra institución.

## **DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN**

Líderes de Recreación proporcionarán actividades en la mayoría de los módulos de acuerdo a un horario programado. Algunas sesiones consistirán en hacer varios ejercicios o de actividad

física (ej., abdominales, agilidad, fortaleza) mientras que otros serán utilizados para actividades de tiempo libre (ej., juegos de mesa, juegos de naipes, arte, música). Durante estas horas, el salón de día de la unidad será utilizados solo para el propósito de facilitar el horario de actividades/eventos, durante cuales tiempos los teléfonos y televisores de la unidad no estarán disponibles.

### **FOTOGRAFÍAS**

Usted puede comprar hasta dos fotografías por semana. Su Solicitud para Desembolso para pagar por foto(s) debe ser enviada a su IUS/CPS indicando "Fotos de PIOC (PIOC Photos)." La línea "Pagable A-Nombre (Pay-To Name)" de la solicitud debe indicar "MSDF".

## **CREENCIAS Y PRÁCTICAS RELIGIOSAS**

### **ACTIVIDADES**

Cuando usted llega a MSDF, usted debe designar su preferencia religiosa. Usted puede participar en estudios o servicios consistentes con su preferencia religiosa. Estos servicios serán proporcionados por voluntarios. Estudios religiosos y reuniones en grupo serán permitidos solo cuando son liderados por un(a) empleado(a) de MSDF o por voluntarios civiles de la comunidad.

Servicios se llevarán a cabo para no más de diez participantes debido a la disponibilidad de espacio. Una vez que usted está en un estudio o servicio, usted debe permanecer ahí hasta el final. Si usted sale antes de la conclusión de la sesión, y no es su hora asignada para usar el salón de día, usted debe regresar a su celda. Una vez que el estudio o servicio ha concluido y es su hora asignada para usar el salón de día, entonces usted puede resumir actividades del salón de día. Actividades religiosas son programadas cuando voluntarios civiles están disponibles y han sido programados por el Capellán. Visitas pastorales con el pastor de su hogar o con su líder religiosos reconocido pueden ser programadas por el Capellana si como el tiempo y espacio lo permitan. El Capellán está disponible para consejería y temas sacramentales de la institución y para inspeccionar materiales religiosos. Para ver al Capellán, por favor envíe una Solicitud para Entrevista/Información.

Usted debe designar una preferencia religiosa antes que usted o su familia ordene artículos de propiedad religiosa.

Donaciones religiosas obligatorias (ej., Diezmo, Ofertas, Azaque) pueden ser enviadas al grupo de fe de su preferencia. Envíe un sobre con franqueo y domicilio al lugar de su donación (ej., Templo, Iglesia, Mezquita) y una Solicitud para Desembolso al Capellán para autorización.

### **PREOCUPACIONES DIETÉTICAS**

Preguntas relacionadas a necesidades dietéticas religiosas deben ser dirigidas al Capellán. Las necesidades dietéticas se pueden cumplir por medio de auto seleccionar artículos de comida del menú servida en las bandejas regulare. MSDF no usa ni sirve ningún artículo de comida que contiene puerco. Cuando solicita una acomodación para un cambio temporal, o por múltiples días de ayuno/cambios de dieta religiosa envíe una Solicitud para Acomodación Temporal/Múltiples Días de Ayuno/Prohibiciones Dietéticas Religiosas (DOC-2935) al Capellán.

### **CUBIERTAS DE CABEZA/EMBLEMAS RELIGIOSOS**

Cubiertas de cabeza y emblemas religiosos pueden ser ordenados de un comerciante aprobado. Se permite el uso de cubiertas planas de cabeza (ej., kufi o kipá) afuera de su celda. Artículos

religiosos se pueden llevar puestos metidos dentro de ropa y que estén completamente fuera de la vista (ej., emblema/pendiente, bolsa medicinal/bolsa de corazón, talit katan). Usted puede llevar puesto/desplegar artículos religiosos durante actividades religiosas en grupo o durante practicas individuales en su celda.

## VISITAS

Se proporcionarán video visitas a medida que los recursos y situaciones lo dicten. Memos con información actualizada para visitas serán publicadas. Visitas se pueden programar siete días a la semana.

### ESTADO DE DCC

- Empleados no le proporcionaran a usted información sobre ningún visitante previo que haya tenido, ej., domicilios, números de teléfonos y/o fechas de nacimiento.
- Colocar la Lista de Visitantes de DCC completada en el buzón de la unidad.
- La oficina de registros enviara la Lista de Visitantes de DCC a su agente para su autorización/denegación.
- Usted recibirá una copia de su lista aprobada una vez que ha sido procesada. Usted puede esperar que el proceso tome por lo menos 45 días.
- Usted debe proporcionar a cada visitante con su “party ID” para que puedan programar visitas.

### ESTADO DE RECEPCION A&E

Si su supervisión en la comunidad es revocada, sus visitantes de DCC serán removidos de su lista de visitas aprobadas. Una vez que su supervisión es revocada, usted puede solicitar al SW/TS de la unidad el Cuestionario para Visitante (DOC-21AA). Usando sus sobres personales, usted puede enviar el cuestionario en blanco a sus posibles visitantes. Usted está permitido de tener hasta cuatro familiares cercanos en su lista mientras está en estado de Recepción. Menores de edad que nos son adultos no cuentan en contra de cuatro familiares cercanos.

### ESTADO DE DAI

Una vez que usted ha sido clasificado, usted será permitido de enviar por correo el Cuestionario para Visitante para que miembros de familia adicionales y no familiares sean agregados a su lista.

## LÍNEA DE CRISIS DE WISCONSIN Y RECURSOS ADICIONALES

### LÍNEA DE CRISIS Y SUICIDIO

- Dígale o envíe una solicitud a CUALQUIER empleado.
- Llame a la Línea Directa marcando #988
- Informe a un familiar, amistad, o persona de apoyo de afuera; ellos pueden reportar en su nombre informando a empleados o ingresando a [www.988lifeline.org](http://www.988lifeline.org)

Muchos suicidios pueden ser prevenidos por dos razones simples. Primero, la mayoría de personas dan algún tipo de advertencia antes de intentar suicidio. Segundo, sentimientos fuertes de suicidio casi siempre son temporales. Dando suficiente tiempo, casi todos que contemplan suicidio cambian de parecer. Situaciones cambian, fuertes sentimientos se calman, y se pueden encontrar soluciones inesperadas.

Recuerde que hay maneras de mejorar casi cualquier problema o situación. Si usted no puede pensar en soluciones para su problema, no significa que otras soluciones no existen. Simplemente significa que actualmente usted no puede ver otras soluciones por sí mismo. Dolor emocional algunas veces puede suceder que no demos importancia a lazos familiares, a seres queridos, religión, amor a la naturaleza y a nuestros sueños. Todas aquellas razones para vivir todavía están presentes. Usted las volverá a encontrar.

Además, por favor note:

- Usted no está solo – Hay ayuda disponible
- Sus sentimientos de dolor son normales y temporales. Si usted se está sintiendo suicida o conoce a otro PIOC que lo está, póngase en contacto con empleados de inmediato para obtener ayuda.
- Con tiempo usted se sentirá mejor. Si usted tiene preguntas sobre cómo tener acceso a servicios, pregunte a empleados cómo puede hacer esto.
- Tome ventaja de todas las oportunidades. ¡Si usted ve o sabe algo, diga algo!
- Haga cambios positivos
- Vea esto como un período de pausa para iniciar una vida nueva.

### **PERMANECIENDO SALUDABLE EN PRISIÓN**

Estar encarcelado puede presentar retos y ofrece una oportunidad para cambio. Algunas personas pasan su encarcelamiento con relativamente pocos problemas emocionales o dificultades. Otros pueden sentir estrés emocional, lamentarse por pérdidas, o tener otras luchas de salud mental. Tenemos ambos, empleados psicológicos y psiquiátricos quienes lo pueden ayudar por momentos emocionales difíciles.

Hay muchas actividades y cambios positivos que lo pueden ayudar durante su encarcelamiento:

- Mantenga contacto con sus familiares y amistades.
- Encontrar a alguien en la institución con la que pueda hablar.
- Leer la mayor cantidad de libros que pueda.
- Escriba sus ideas. Usted puede escribir a su familia, crear historias ficticias breves, o poesía.
- Obtener su educación y/o vocación.
- Tomar sus programas y tratamiento con seriedad.
- Participar en actividades recreacionales.
- Participar en oportunidades de trabajo.
- Evitar situaciones negativas.
- Determinar en hacer cambios a su vida para evitar reincidencia.
- Considerar cómo sus decisiones impactan a sí mismo y a otros a su alrededor.
- Reevaluar sus prioridades.
- Establecer objetivos para su vida.
- Fortalecer sus creencias espirituales y morales.
- Cambiar la manera en que usted se relaciona a un ser querido.
- Tiene experiencia con el beneficio de estar libre de alcohol y drogas.
- Tener mejor control de sus emociones y comportamientos.

## PREGUNTAS FRECUENTES

**1. ¿Como me debo dirigir a otros?**

Usted se debe dirigir a empleados solo por su apellido o título. Individuos encarcelados serán tratados por su apellido.

**2. ¿Cómo me pongo en contacto con mi agente de la División de Correcciones Comunitaria (DCC)?**

Usted puede enviar directamente a su agente una Solicitud para Entrevista/Información. Ponga el nombre y localidad de su agente en la solicitud y póngala en el buzón de correo que se encuentra en la unidad y será enviada a su agente.

**3. ¿Por qué estoy acá, cuáles son mis acusaciones/cargos?**

Usted debe enviar una Solicitud para Entrevista/Información al empleado de enlace o a su agente de DC. Usted no está permitido de pedir ningún tipo de información sobre su retención de DCC a empleados de DAI.

**4. Ya estoy acá una semana y no he visto a mi agente. ¿Qué debo hacer?**

Envíe una Solicitud para Entrevista/Información al Supervisor del área de DCC en MSDF.

**5. Después que un empleado de enlace de DCC tomo mi declaración a nombre de mi agente, ¿Cuánto tiempo toma para que yo pueda escuchar algo?**

Si usted debe escuchar algo de su agente o del empleado de enlace dentro de 7-10 días laborales.

**6. Al ser revocado ¿Me quedare acá, o tendré que ir a DCI?**

MSDF es un establecimiento de admisión. Empleados de clasificación en MSDF determinaran en que institución usted será colocado, lo cual puede incluir que permanezca en MSDF.

**7. Si soy revocado al CRC, ¿Cuándo me iré?**

Una vez que su Orden de Revocación y Arresto es recibido, típicamente toma 1-2 semanas para que usted sea trasladado a CRC. Una vez que se encuentre ahí, ellos harán los cálculos y computaran su tiempo y fecha de liberación. Ellos también determinaran en cuál de los establecimientos del Condado usted cumplirá con su tiempo y para cuales programas usted es elegible para participación.

**8. Yo tenía dinero en una Cárcel del Condado o CRC y todavía no está depositado en mi cuenta de MSDF. ¿Cuánto tiempo demora este proceso?**

Sus fondos pueden demorar entre 30 y 45 días para llegar a MSDF. En cualquier momento, usted puede escribir o uno de sus familiares puede ponerse en contacto con el establecimiento donde usted estuvo y preguntar sobre sus fondos.

**9. ¿Cuánto tiempo se demora para que yo pueda tener mi Estado en DCC-Lista de Visitante aprobada?**

Su solicitud para tener su lista de visitantes aprobada será enviada a su agente. MSDF solicita una respuesta de su agente dentro de 10 días laborales. Puede demorar 30-60 días para que su lista sea completamente procesada. Usted recibirá una copia aprobada de su lista una vez que haya sido procesada por completo.

**10. Yo tengo un ATR a una casa de transición. ¿Cuándo me voy?**

Estos traslados usualmente ocurren dentro de 60-90 días, dependiendo de la disponibilidad de camas.

**11. ¿Funcionaran mis fondos del sistema de teléfonos del condado en los teléfonos de MSDF?**

No. Son sistemas de teléfonos diferentes. Usted necesitara que sus familiares establezcan una cuenta en ICSolutions para poder aceptar llamadas por cobrar desde MSDF.

## REFERENCIAS DE DAI

### Cuentas (fondos)

- 28 USC 1915 – Proceder en Forma Pauperiza [Ley Federal para Reforma de Litigio en Prisión (PLRA)]
- 38 USC 5301 – Estado de Inasignabilidad y Exento de Beneficios (Pertinente a Deducciones de Beneficios de VA)
- WI § 301.30 – Paga, subsidios y pagos de salida en libertad de Reclusos
- WI § 301.31 – Paga para prisioneros
- WI § 301.32 – Propiedad de prisioneros, residentes, y de probatoria
- WI § 301.328 – Sentencia para Prestamos de Litigio de Prisioneros
- WI § 302.13 – Preservación de propiedad que un recluso trae a la prisión
- WI § 303.065(5) – Deducciones de Salida Autorizada para Trabajar
- WI § 304.074 – Tarifa por desembolsos para personas en probatoria/libertad condicional /ES
- WI § Ch. 767 – Acciones que Afectan a la Familia
- WI § Ch. 769 – Ley de Manutención Uniforme Interestatal de Familias
- WI § Ch. 814 – Costos de la Corte, tarifas, y Recargos
- WI § 973.042 – Recargos por Pornografía Infantil
- WI § 973.043 – Recargo por Desvío de Reclusos por Drogas
- WI § 973.045 – Víctimas, testigos de crimen
- WI § 973.046 – Recargo por Prueba de Ácido Desoxirribonucleico
- WI § 973.05 – Multas
- WI § 973.055 – Evaluación de abuso Domestico
- WI § 973.06 – Costos
- WI § 973.20 – Restitución
- 1997 Wisconsin Ley133 – Ley de Reforma de Litigio en Prisión (PLRA)
- Código Adm. de WI Cap. DCF 150 – Normas de Porcentaje de Ingresos para Manutención de Hijos
- Código Adm. de WI Cap. DOC 303 – Disciplina
- Código Adm. de WI Cap. DOC 309 – Recursos para Reclusos
- Código Adm. de WI s. DOC 309.45 – Fondos de Reclusos para Propósitos de la Tienda
- Código Adm. de WI s. DOC 309.465 – Recargo para Ayuda de Víctimas y Testigos de Crimen
- Código Adm. de WI s. DOC 309.466 – Cuenta de Fondos para Liberación
- Código Adm. de WI s. DOC 309.48- Procedimientos para solicitudes de Reclusos para Desembolsos de Cuenta de recluso
- Código Adm. de WI Cap. DOC 310 – Quejas de Reclusos
- Código Adm. de WI Cap. DOC 316 – Cargos para Copago Medico, Dental y Enfermería
- Código Adm. de WI Cap. DOC 324 – Salida Autorizada para Trabajar y Estudiar
- Código Adm. de WI s. DOC 328.047 – Colección de Tarifas de Supervisión/Monitoreo
- Ley de WI 89 (2017) – Ley para remuneración/enmendar 302.27; para enmendar 20.410(1)(ab); y crear 302.27(2) de los estatutos; relacionados a reclusos en Establecimientos Contratados por el DOC.
- WI § 302.27 – Contratos para vivienda de emergencia para detención de personas o prisioneros en probatoria
- Código Adm. de WI Cap. DOC 302 – Clasificación de Reclusos, Sentencia y Provisiones para Liberación

## ADA

Ley de Americanos con Discapacidades de 1990, como enmendado,  
42 USC Cap. 126, Subcap. II, Ley de Enmiendas de ADA para  
Servicio Público del 2008 P.L. 110-235)  
Código de Regulaciones Federales, 28 CFR Parte 35, No  
Discriminación a Base de Discapacidad en Servicio de Gobiernos  
Estatales y Locales

## Tienda

Wisconsin § 301.27(2) – Máquinas Dispensadoras  
WI § 302.386(3) (b) – Servicios Médicos y Dentales para Prisioneros y Pacientes  
Forenses  
Código Adm. de WI s. 309.20 – Propiedad Personal  
Código Adm. de WI s. 309.45 – Fondos de Reclusos y Tienda – Propósito  
Código Adm. de WI s. 309.52 – Tienda  
Código Adm. de WI s. 316.04 – Copago

## Clasificación

WI § 302.25 – Prisiones; del Estado, Condado y Municipal: Compacto Interestatal de  
Correcciones

WI § 302.27 – Contratos para vivienda temporal para o detención de personas en  
probatoria o prisioneros  
WI § 302.185 – Traslado a países extranjeros bajo tratado  
Código Adm. de WI Ch. DOC 302 – Provisiones de Clasificación, Sentencia de  
Reclusos

## Compensación (I/M)

WI § Cap. 302 – Prisiones; Estado, Condado y Municipal  
Código Adm. de WI s. DOC 303.11(6) – Encierre Temporal: uso  
Código Adm. de WI s. DOC 308.04(12)(g) – Confinamiento Administrativo  
Código Adm. de WI s. DOC 309.55 – Compensación  
Código Adm. de WI Ch. DOC 313 – Industrias de Prisiones

## Quejas (Reclusos)

Código Adm. de WI 303 – Disciplina  
Código Adm. de WI 310 – Procedimientos de Quejas

## Contrabando

Código Adm. de WI Ch. DOC 303 - Disciplina

## Conteo

Código Adm. de WI Ch. DOC 306.06 – Conteo de Reclusos

## Materiales Legales Digitales

WI § 809.30 – Regla (Apelaciones en s. 971.17 actas y en criminal, Ch. 48, 51, 55, 938, y  
casos 980)

## Disciplina (Reclusos)

WI § 53.11 o 53.12 1981 Estatutos  
WI § 302.113(3) – Liberación a ES por felonía reclusos que no están cumpliendo sentencia  
de por vida  
Código Adm. de WI Ch. DOC 303 – Disciplina  
Código Adm. de WI Ch. DOC 304 – Programa Seguro de Trabajo de Reclusos

## Colección de ADN

WI § 165.76 – Entrega de muestra biológica humana  
WI § 973.047 – Requerimientos de análisis de desoxirribonucleico (ADN)

## Educación

Código Adm. de WI s. DOC 309.55(4) (c) – Compensación; Excepciones; Rehúsa  
Cualquier Asignación de Trabajo o Programa



#### Programas de ERP

WI § 302.045 – Programa de Reto al Encarcelamiento

WI § 302.05 – Programa de Wisconsin por Abuso de Sustancias

WI § 973.01 – Sentencia Bifurcada de Encarcelamiento y de Supervisión Extendida

#### Acceso de Cuidados de HSU

WI § 301.03 Autoridad General de Correcciones

Comisión Nacional de Cuidados de Salud Correccional (HC), Normas de HC en Prisiones, P-A-01, 2014

#### Copago de HSU

Wisconsin § 301.03 Autoridad General de Correcciones

Normas para Servicios de Salud en Prisiones, Comisión Nacional de Salud Correccional HC, 2014, P-A-01 – Acceso a Cuidado

WI § 227.11(2) – Procedimiento y Revisión Administrativa

WI § 302.386(3), (4) y (6) – Servicios médicos/dentales para prisioneros y pacientes forenses

Código Admin. De WI Cap. DOC 316 – Tarifa de Copago Médico y de Enfermería

#### Higiene/Cabello

Código Adm. de WI s. DOC 309.24 – Higiene personal

Código Adm. de WI s. DOC 303.57 – Mala higiene personal

#### Traslados Interestatales

Código Adm. de WI s. 303.28 – Desobediencia de Órdenes

Código Adm. de WI s. 303.34 – Formas de Comunicación No Autorizadas

#### Reposo / Confinado a Celda por Enfermedad

Código Adm. de WI s. DOC 309.55 – Compensación

Código Adm. de WI Ch. DOC 316 – Copago

#### LEP

Orden Ejecutiva Federal 13166 – Mejorando Acceso a Servicios para Personas Con Dominio de LEP

Título VI Federal, 42 U.S.C. s. 2000d, et seq 28 C.F.R. s.42.104

#### Biblioteca Legal

WI § 809.19 – Regla (Escritos y Apéndice)

Código Adm. de WI s. DOC 303.70 – Penalidades Menores

Código Adm. de WI s. DOC 303.72 – Penalidades Mayores y Lista de Penalidades

Código Adm. de WI s. DOC 309.51(2)(a) – Fondos para Correspondencia y Copias Legales

Código Adm. de WI s. DOC 309.155 – Servicios Legales

#### Prestamos Legales

WI § 301.32 – Propiedad de Prisioneros, Residentes, y Personas en Libertad Condicional

WI § 301.328 – Sentencia y limitaciones para Prestamos de Reclusos para Litigio

WI § 809.30– Regla (Apelaciones en s. 971.17 actas y en criminal, Cap. 48,51, 55, 938, y casos 980)

WI § 809.32– Reclamos de Apelación (Regla – Reportes sin mérito)

WI § 809.62 – Regla (Petición para revisión)

WI § 814.29– Seguridad por costos, servicio y tarifas para indigentes

WI § 893.82(5) – Reclamos en Contra de Empleados del Estado; Notificación de Limitaciones de Reclamos de Daños

WI § 971.17 – Confinamiento de personas que fueron encontradas de no ser culpables por razón de defecto mental o enfermedad mental

WI § 973.195 – Reclamos de Apelación (Ajustamiento de Sentencia)

WI § 974.06 – Procedimiento de post condena

WI § 974.07 – Reclamos de Apelación (Moción para examen de ADN para cierta evidencia de post condena)

Código Adm. de WI s. DOC 309.04(3) – Correo de Reclusos  
Código Adm. de WI s. DOC 309.155 – Servicios Legales  
Código Adm. de WI s. DOC 309.49 – Desembolsos de Fondos de Cuenta General  
Código Adm. de WI s. DOC 309.51 – Fondos para Correspondencia, Copias Legales  
Código Adm. de WI Cap. DOC 310 – Procedimientos de Quejas

#### Biblioteca

Ley de Americanos con Discapacidades (ADA) 1990, Título III (Acomodaciones Públicas) – Ley Pública 101-336  
Asociación Americana de Bibliotecas (ALA) – Derechos de Bibliotecas  
ALA – Declaración de Libertad de Leer  
ALA/Asociación de Agencias de Bibliotecas Cooperativas y Especializadas (ASCLA) – Normas para Bibliotecas de Instituciones Correccionales para Adultos (1992)  
Código Adm. de WI s. DOC 309.02 – Significados  
Código Adm. de WI s. DOC 309.04 – Correo de Reclusos  
Código Adm. de WI s. DOC 309.05 – Publicaciones

#### Correo

WI § 19.31 - Declaración de política  
Código Adm. de WI s. DOC 303.09 – Confiscación y Disposición de Contrabando  
Código Adm. de WI s. DOC 303.49 – Uso No Autorizado del Correo  
Código Adm. de WI s. DOC 303.72 – Penalidades Mayores  
Código Adm. de WI s. DOC 306.02(9) – Significado de Emergencia  
Código Adm. de WI s. DOC 309.02 – Significados  
Código Adm. de WI s. DOC 309.04 – Correo de Reclusos  
Código Adm. de WI s. DOC 309.05 – Publicaciones  
Código Adm. de WI s. DOC 309.45 – Fondos de reclusos y tienda – propósito  
Código Adm. de WI s. DOC 309.51 – Fondos para correspondencia y copias legales

#### Matrimonios

WI § 46.066 – Libertad de Adoración; ministerio religioso  
WI § 765 – Matrimonio  
WI § 767 – Acciones Que Afectan a Familias  
Código Adm. de WI s. DOC 309.06 – Visitas  
Código Adm. de WI s. DOC 309.08 – Lista de Visitas  
Código Adm. de WI s. DOC 309.10 – Visitas Especiales  
Código Adm. de WI s. DOC 309.20 – Propiedad Personal  
Código Adm. de WI s. DOC 309.61 – Creencias y Prácticas Religiosas

#### Meriendas

Código Adm. de WI s. DOC 309.23 – Comida  
Código Adm. de WI s. DOC 379.16 – Comida y Líquidos

#### Medicamentos

66 Wis Op. Fiscal General 179 (Wis. A.G.), WL 36140  
Normas para Servicios de Salud en Prisiones, Comisión Nacional de Cuidados de Salud Correccional (NCCHC), 2014, P-C-05 – Entrenamiento para Administración de Medicamentos  
Normas para Servicios de Salud en Prisión, NCCHC, 2008, Farmacéuticos P-D-01 u Servicios de Medicamentos, P-D-02

#### Cambio de Nombre (Recluso)

Código Adm. de WI s. DOC 303.35 – Nombres y Títulos Falsos

#### Servicios Notariales

1997 Wisconsin Ley 133 – Ley de Reforma de Litigio de Prisiones del Estado (PLRA)  
WI § 20.919 – Servicios Notariales  
WI § 244.61 – Ley Estatutaria de WI para poder legar de finanzas y propiedad

WI § 706.07 – Ley Uniforme para actos notariales  
WI § 782.04 – Petición; contenidos  
WI § 893.82(5) – Reclamos en contra de empleados del estado; notificación de reclamo; límite de daños

#### Colocación en Observación

WI § 51 – Ley de WI de Alcohol, Abuso de Drogas,  
Discapacidades de Desarrollo y Salud Mental  
Código Adm. de WI Ch. DOC 311 – Estado de observación

#### Llamadas Telefónicas

Código Adm. de WI s. DOC 309.39 – Llamadas Telefónicas de Reclusos Incluyendo a  
Abogados e Internacionales  
Código Adm. de WI s. DOC 309.405 – Llamadas Telefónicas a Abogados  
Código Adm. de WI s. DOC 309.43 – Procedimiento para Autorización

#### PREA

34 U.S.C. Estatuto 30301 Ley de Eliminación de Agresión Sexual en Prisión del 2003.  
28 C.F.R Estatuto Parte 115, *et seq.* Normas Nacionales para Prevenir, Detectar, Prevenir y  
Responder a Agresión Sexual en Prisión

#### Programas

WI § 301.03 Autoridad Correccional General  
Código Adm. de WI s. 302.13 – Asignación de Necesidades de Programas  
Código Adm. de WI s. 302.14 – Matrícula en Programas

#### Propiedad

Código Adm. de WI s. DOC 309.02(16) – Pornografía  
Código Adm. de WI s. DOC 309.04 – Correo de Reclusos  
Código Adm. de WI s. DOC 309.05 – Publicaciones  
Código Adm. de WI s. DOC 309.20 – Propiedad Personal  
Código Adm. de WI s. DOC 309.40 – Ropa  
Código Adm. de WI s. DOC 309.51 – Fondos para Correspondencia y Copias Legales

#### Acceso a PSU

Normas para Servicios de Salud en Prisiones, Comisión Nacional  
de Cuidados de Salud, 2014, P-E-05 – Evaluación y  
Asesoramiento de Salud Mental

#### Prácticas Religiosas, Ley Federal Pública

106-274, Sec. 3–Protección de ejercer religión de propiedad y dieta institucional  
WI § 301.32 – Propiedad de prisioneros, residentes y personas en probatoria  
WI § 301.33 – Libertad de Adoración; ministerio religioso  
WI § 302.375 (2m) – Uso de vino en servicios religiosos en prisión, cárcel, o HOC  
Código Adm. de WI Ch. DOC 303 – Disciplina  
Código Adm. de WI s. DOC 303.35 – Nombres y Títulos Falsos  
Código Adm. de WI s. DOC 309.02 – Significados  
Código Adm. de WI s. DOC 309.04 – Correo de Reclusos  
Código Adm. de WI s. DOC 309.05 – Publicaciones  
Código Adm. de WI s. DOC 309.10 – Visitas Especiales  
Código Adm. de WI s. DOC 309.20 – Propiedad Personal  
Código Adm. de WI s. DOC 309.23 – Comida  
Código Adm. de WI s. DOC 309.61 – Creencias y Prácticas Religiosas  
Código Adm. de WI s. DOC 309.23 – Comida

#### Limpieza de Cuarto

Código Adm. de WI s. 303.56 – Área de Vivienda Signada Sucia

#### Búsquedas

34 U.S.C. §30301 Ley de Eliminación de Agresión Sexual en Prisión del 2003. 28 C.F.R § Parte115, *et seq.* Normas Nacionales para Prevenir, Detectar y Responder a Agresión Sexual en Prisión

WI § 973.047 – Requerimientos para Análisis de ácido desoxirribonucleico

Código Adm. de WI s. 306.15 – Búsquedas Periódicas de Toda la Institución

Código Adm. de WI s. 306.17 – Búsquedas de Reclusos

Código Adm. de WI s. 309.20 – Propiedad Personal

#### Notificación de Ofensores Sexuales

WI § 301.45 – Regulaciones de Sexo de Reclusos

WI § 301.46 – Ley de Comunicación a la Comunidad de Recluso Sexual

#### Uso de Medios Sociales (Recluso)

Código Adm. de WI s. 303.28 – Desobediencia de Órdenes

Código Adm. de WI s. 303.34 – Formas de Comunicación No Autorizadas

#### Análisis de Orina

Registro Federal, Vol. 59, No. 110, con fecha 9 de Junio, 1994 – Guías Obligatorias para Pruebas por Drogas en el Lugar de Trabajo

Registro Federal Vol. 63, No. 219, con fecha de 13 de Noviembre, 1998 y en Efecto 12/01/1998 – Revisión Obligatoria

Guías Federales para Programas de Pruebas de Drogas en el Lugar de Trabajo, Programas de Abuso de Sustancias y Administración de Salud Mental (SAMHSA) – Guías Obligatorias para Programas de Pruebas por Drogas en el Lugar de Trabajo

Ley de Pruebas por Drogas del Sistema de Justicia de Mayo 1990

Código Adm. de WI Ch. DOC 303 – Disciplina

Código Adm. de WI s. DOC 306.17(4) (a) – Búsquedas de Reclusos

Código Adm. de WI s. DOC 306.21 – Uso de resultados de pruebas como evidencia en audiencias disciplinarias

#### Asignaciones de Trabajo

Código Adm. de WI Ch. DOC 309 – Recursos para Reclusos

Código Adm. de WI Ch. DOC 313 – Industrias en Prisión

#### Visitas

WI § 302.095(2) – Entrega de Artículos a Reclusos

Código Adm. de WI s. 306.18 – Búsqueda de Visitantes

Código Adm. de WI s. 309.02 – Significados

Código Adm. de WI s. 309.06 – Visitas

Código Adm. de WI s. 309.07 – Conducta Durante Visitas

Código Adm. de WI s. 309.08 – Lista de Visitas

Código Adm. de WI s. 309.09 – Regulaciones de Visitas para Reclusos

Código Adm. de WI s. 309.10 – Visitas Especiales

Código Adm. de WI s. 309.11 – Visitas Sin Contacto

Código Adm. de WI s. 309.12 – Revocación, Suspensión y Cancelación de Privilegios de Visitar

#### Votar

WI § 6.03(1)(b) – Electores Descalificados

WI § 301.03(3a) – Autoridad Correccional General

WI § 973.09(4m) - Probatoria

WI § 973.176(2) - Votar

2005 Ley de Wisconsin 451 – Relacionado a la Administración de Elecciones

## **DAI– Referencias Adicionales para Unidades de Vivienda RestRICTa**

### Separación Controlada

Código Adm. de WI s. 303.72 – Separación Controlada

### Separación Disciplinaria

Código Adm. de WI s. 303.71 – Penalidad Mayor: separación disciplinaria

### Confinamiento Protector

Código Adm. de WI Cap. DOC 302 – Clasificación, Sentencia y Provisiones para Liberación de Reclusos

Código Adm. de WI s. DOC 303.10 – Encierre Temporal; Uso

Código Adm. de WI s. DOC 303.73 – Penalidad Mayor: Separación Disciplinaria

Código Adm. de WI s. DOC 306.05 – Confinamiento Protector

### Restricciones/Precauciones de Seguridad

Código Adm. de WI 303 – Disciplina de Reclusos

### RHU Restricciones de Meriendas

Estatutos de Wisconsin s. 301.33 – Libertad de Adoración: ministerio religioso

Código Adm. de WI s. DOC 309.61 – Creencias y Prácticas Religiosas

### Encierre Temporal

Código Adm. de WI s.303.10 – Encierre Temporal

Este manual no pretende ser exhaustivo. Debe seguir las instrucciones del personal en todo momento. Todas las personas deben estar familiarizadas con todas las normas, las políticas de DAI, los procedimientos de MSDF y el Código Administrativo del Departamento Correccional.

---

Steven R. Johnson, Director

---

Julie Ustruck Wetzel, Sub Director

---

Brad Everson, Director de Seguridad