

TABLA DE CONTENIDO – MANUAL DEL PRESO DCC/DAI

<u>SUJETO</u>	<u>PAGINA</u>
Deducciones de la Cuenta	33
Informacion Acto 51	40
Coordinador de Acto de Americanos con Incapacidades (ADA)	40
Llamadas al Abogado	10
Corte de Pelo	23
Estar a Tiempo	19
Juegos de Tableros	20
Oficina de Negocio- Informacion General	28
Comisaria	35
Boletines de Tabla de la Celda	21
Cambios de Celda	18
Inspecciones de Celda / Esculques de Celda	17
Limpieza y Sanitaria del Cuarto	18
Procedimiento de Quejas	27
Co-pago (HSU)	38
Cuentas	15
Apariencias de Corte	39
Tazas	22
Sala del dia	15
Servicios Dental	38
Intereses Dietetico – Religiosos	37
Peticion de Desembolsos	30
Disciplina	25
Etiquetas de la Puerta	18
Codigo de Vestirse	16
Electronicos <u>(SOLO 9 NORTE DE DAI)</u>	20
Programas de Educacion	39
Emergencia	21
Cajones de Candado	18
Fondos	29
Apostando	36
Las Directrices de Seguridad General de MSDF	40
Corte de Pelo/ Arreglarse	23
Unidad Servicio de Salud	37
Productos de Higiene	19
Compensacion del Preso	33
Solicita de Informacion/ Entrevista	6
Correo de Preso a Preso	9
Introduccion y Conducta General	4
Lavanderia	16
Biblioteca de Ley	21
Materiales Legal	28
Provisiones Legales para los Presos Indigente	35
Perdida de la Sala del dia	26
Perdida de Recreacion	26
Correo	7
Distribucion de Correo	9
Recibos del Cuarto de Correo	29
Comidas	24
Servicios Medicos	37

Medicacion	38
Movimiento	15
Pediodicos/ Revistas	20
Servicios del Notario Publico	28
Cuentas del Ofensor	28
Visitas Oficiales	15
Propiedad	36
Unidad del Servicio Psicologico	37
Telefonos del Defensor Publico	11
Comité del Repaso de Programas	6
Recepcion y Orientacion	5
Record	28
Reglas y Procedimientos de Recreacion	22
Liberado de Regreso a la Comunidad/ Procedimientos para Salir	39
Cuenta de Libertad	34
Cheque de Libertad	34
Ropa de Libertad	34
Actividades Religiosas	36
Restricciones/ Necesidades Especiales	38
Encierro del Cuarto	26
Cuenta de Ahorros	32
Bonos de Ahorros	32
Visitas de Segregacion	14
Bañarse	19
Restricciones de Enfermo en la Celda	39
Llamadas Telefonicas	9
Libre de Tabaco	24
Dia de Entreno	40
Declaraciones de Cuentas Fiduciaria	35
Confio y Responsabilidad Personal	4
Reglas Generales de la Unidad	17
Boletines de Tabla de la Unidad	21
Biblioteca de la Unidad	20
Manejo de la Unidad	5
Televisiones de la Unidad	19
Informacion de Visitas	12
Lista de Visita	11
Agua/ Maquina de Hielo	19

FACILIDAD DE SEGURIDAD DETENCIONAL DE MILWAUKEE

MANUAL DEL PRESO

INTRODUCCIÓN

Eres un preso en la Facilidad de Seguridad Detencional de Milwaukee (MSDF). Este manual provee información sobre las reglas de la facilidad. Es propuesto para ayudarte en tu estancia aquí en MSDF.

Tu tienes la responsabilidad de mantener el manual en buena condición para que pueda ser re-emitado a otros. Destrucción o negligente del cuidado del manual puede resultar en acción disciplinaria o cobro de sustitución. Cuando usted es transferido o liberado de la unidad este manual permanecera en la celda que desocupes para el uso del proximo ocupante.

La estructura física aquí es diferente como en otras instituciones de seguridad medianas. Por eso lea este manual cuidadosamente para estar consciente de nuestros procedimientos fundamentales y su responsabilidad a los empleados, presos y a usted mismo en la institución.

MSDF un "Alto Ascendo" y facilidad de diseño urbano para el Departamento de Correcciones (DOC), y como tal ofrece un ambiente diferente, y un puesto de las facilidades tradicionales. Estara funcionando como la facilidad de detencion para la admicion de Probacion/Libertad Vigilada, una institución de seguridad mediana debajo de DAI, y como una facilidad de tratamiento de AODA/FDOATP. La facilidad proponen proveerles con libertad y privilegios dados a todos los presos pero el diseño y construyo del edificio limita muchos privilegios dados a los presos en otras facilidades.

Si has sido admitido recientemente a esta institución, usted sin duda esta ansiosamente esperando hacia su libertad. Para los presos de **DAI** como usted utiliza su tiempo puede tomar una parte importante en determinar su habilidad de moverse a una facilidad de seguridad mas baja.

Muchos hombres en instituciones correccionales han dicho que nadie puede hacer nada para ayudarlos. MSDF ofrece oportunidades educativas, cuidado médico, dirección espiritual, aconsejar y otros servicios. ¡Pero solamente usted puede ayudarse a si mismo! Nuestro trabajo es de proveer los servicios. Usted debe motivarse para aprovechar de éstos servicios.

CONDUCTA GENERAL

Las reglas generales de conducta han sido adoptados para su seguridad y la seguridad de la facilidad en acordimiento del Código Administrativo de Wisconsin, DOC 303, Disciplina.

CONFÍO Y RESPONSABILIDAD PERSONAL

Nuestro diseño físico fue desarrollado con el pensamiento que nuestros presos mostrarían un grado de responsabilidad personal. Escape es una felonía que resultará en prosecución y la posibilidad fuerte de tiempo adicional.

No es posible de escojer tu compañero de celda o vecinos en una institución, pero si tienes la responsabilidad de honorar sus derechos y sentimientos. Los empleados en MSDF enfuerzan en mantener una atmósfera de respeto mutuo una en cuál tratas a otros en la misma manera que tu quieres ser tratado. Creemos que eres una persona capaz que puede mejorar su habilidad de decisión y opciones y que puedes alcanzar tus objetivos si los planeas. Nuestro objetivo es proveer alguna de la información para asistirte en alcanzar tus objetivos. Nadie en esta institución debe tener miedo por su propiedad o seguridad. El fracaso de mostrar responsabilidad por la seguridad de otros puede constituir en una felonía, como en la sociedad libre.

Finalmente, cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de hacer lo mas que podamos con el tiempo para ayudarnos a contender con las responsabilidades que afrontaremos en la vida. Programas académicos, alcohol y programa de drogas y otros programas pueden ayudar para hacer al individual mejor preparado para aceptar responsabilidad de vivir libre si uno participa en éstos programas sinceramente y concienzudamente.

Reconocemos que cambios es frecuentemente incómodo y difícil. Les ayudaremos en cualquiera manera que podamos pero la decisión de cambiar debe venir de ti. Serás esperado de vivir estrictamente por nuestras reglas y las reglamentaciones esta es parte de la responsabilidad personal que va con vivir en una facilidad de seguridad mediana.

ORIENTACION Y RECEPCION

En tu llegada a MSDF seras examinados por la Unidad del Servicio de Salud (HSU) por problemas medicos y ser aclarado para ser aceptado en la facilidad. Una fotografía de identificación sera tomada y un proceso de clasificación interna tendra lugar para la colocación y asignación en la facilidad.

Al entrar en la institución, seras dado un paquete higienico que incluye, una taza, 1 botella de shampo, 2 barras de jabon, 1 tubo de pasta, 1 cepillo de dientes, 1 desodorante, 1 peine.

SOLO PARA DCC: Seras dado 2 estampillas con sobres y 2 pedazos de papel **SOLO ORIENTACION.** Estos son las unicas proviciones de escribir que recibiras de la institucion, usalos sabiamente. No recibiras cualquiera otra provición para escribir de la institución. Estos sobres no seran disponibles por uso en los pisos 4, 5, 7, 8, o 9.

GERENTE DE LA UNIDAD

Operamos sobre el “Gerencia de la Unidad” o "Concepto de un Equipo” en esta institución significa que la población de la institución esta dividido en pequeñas unidades más manejables para ayudar a mejorar control y las relaciones entre los presos y empleados. En emplear este concepto mejoran el ceder de servicios correccionales a los presos. Cada unidad tiene un equipo de empleados multi-disciplinarios asignados para trabajar con los presos en esa unidad. Empleados asignados al equipo puede incluir pero no es limitado a:

- Director de la Unidad: Tiene responsabilidad sobre toda la función de la unidad. El Director es ambos el administrador y el supervisor del equipo de la unidad.
- Coordinador de Seguridad: Es un Supervisor de Seguridad que es asignado para ayudar al Director de la Unidad en supervisar a los empleados y la operación de la unidad.
- Trabajador Social: Estas posiciones existe para toda la población de MSDF. El Trabajador Social es directamente responsable por gerencias de casos y asuntos de servicios sociables en la unidad. Los Trabajadores Sociales están generalmente disponibles en la institución de lunes a viernes. Si deseas ver a tu Trabajador Social debes someter una solícita de entrevista. Tu peticion sera respondida solo por el Trabajador Social de tu unidad corriente. No le escribas a ningun Trabajador Social de otra institucion sobre tus preocupaciones. Cualquier asunto adicional puede ser dirigido al Gerente de la Unidad.
- Oficiales Correccionales: Los Sargentos y Oficiales son primariamente responsables por la seguridad de la unidad. Tambien son involucrados en la operación de la unidad. Son un integral parte del equipo de la unidad. Deberían ser la primera persona de empleados en ser vistos para asistirte en ayudar a solucionar cualquier asuntos o problemas que puedas tener.

Todos los miembros del equipo de la unidad están dispuestos para asistirte o dar dirección con cualquier problema, asunto o pregunta que quizás tengas. Mantén en mente que muchos problemas o asuntos deben ser solucionados al nivel mas bajo posible primero. Empieza por preguntarle al oficial o sargento en el puesto del oficial y sube la linea hacia arriba. Recuerda que no siempre esta el Director de la Unidad o el coordinador en la unidad, so asuntos pueden ser resolucionados mas rapido y efectivo en usar este metodo de resolucionar problemas.

COMITÉ REPASO DE PROGRAMAS (Solo Presos de DAI)

Para los presos de **DAI**, empleados de Clasificación del Preso de MSDF son empleados sobre el Departamento del Preso de Movimiento y Clasificación (BOCM). Son responsables en dirigir audiencias regulares del Comité de Repaso de Programa (PRC) a cada ofensor por Código Administrativo 302. El enfoque de la audición será para custodia, colocación en la institución y asignación de programas.

Hay tres tipos de Audición de Repaso de Programas. La evaluación de riesgo del preso será actualizado solamente en las citas o audiencia de PRC temprano.

- **PRC provistos** de audiencias ocurrirán según tu mes de llamamiento.
- **PRC temprano** audiencia serán poseídos cuándo un cambio significativo en su circunstancia ocurre que afecta custodia o colocación. En adición puedes pedir un reviso temprano sobre el Trabajador Social en someter una DOC-2212. Los empleados de la Clasificación Especialista decidirá si una audiencia temprano de CRC será adquirido.
- **Cambio de Programa PRC** audiencia sera adquirido en caso de una terminación negativa de un programa.

Antes de tu audiencia de PRC el Trabajador Social te entrevistará para discutir asuntos de clasificación. Tendrás la oportunidad de discutir lo que quieras y preocupaciones. Su Trabajador Social le preparará documentación escrito para la audiencia. Usted puede elegir de ir a la audiencia o puedes renunciar la apariencia. Al seguir la audiencia recibiras una copia del DOC 116 y 114 *Comité de Repaso de Clasificación del Preso Sumario y Evaluación de Riesgo*. Usted tiene el derecho de apelar la decision de la clasificación en llenar una forma de DOC 1292 *Solicita para Repaso de A&E o Accion de PRC*. Estas formas están disponibles por tu Trabajador Social.

Usted es responsable en comunicar sus asuntos a su Trabajador Social cuándo cambios ocurren cuáles pueden afectar su clasificación. A pesar que clasificación debe tomar en consideración la presión de la población, trabajaremos contigo para facilitar involucramiento de programas, transferos y cambios de custodia como sea apropiado. Usted puede mandar una forma de DOC-761 *Entrevista de Preso/ Solicita de Informacion* a los empleados de PRC si tienes preguntas sobre asuntos de clasificación.

SOLICITAS DE INFORMACION/ ENTREVISTA

Si necesitas informacion o necesitas ver a un miembro de empleado, Forma de Solicita de Entrevista están disponibles en tu unidad. Solicita de entrevista seran direccionadas únicamente a la persona apropiada por su pregunta específica. **NO** eres permitido mandar múltiple formas de entrevistas de solicita a varias personas preguntando la misma pregunta. Por favor permite **10 dias de trabajo** para la respuesta a tu petición **ANTES** de someter otra.

La lista gráfico debajo es a quién usted debería escribir sobre las preguntas específicas en cada área. Pon tu Solicita de Entrevista en la caja de correo de la unidad. NO se las des directamente al oficial o personal.

<u>ASUNTO DE NATURALEZA</u>	<u>PRIMER (1) NIVEL</u>	<u>SEGUNDO (2) NIVEL</u>
Información de Cuentas	Cuenta del Ofensor	Gerente de Negocio
Comisaria	Especialista de Comisaria	Gerente de Negocio
Dental/Medical	HSU	Director de HSU
Servicio de Comida	Gerente del Servicio de Comida	Gerente de Negocio
Problemas de la Unidad Vivienda	Oficial/Sarg. de la Unidad	Gerente de la Unidad
Sistema de Quejas del Ofensor	ICE	Alcaide
Lavanderia	Oficial de la Unidad	Gerente de la Unidad
Biblioteca	Bibliotecario	Gerente de la Unidad
Correo	Oficial del Cuarto del Correo	Capitan de Llegada
Preguntas del Parole	Trabajador Social	Oficina de Registro
Nomina de Sueldos	Cuentas del Preso	Gerente de Negocio
Reviso de Programas	Trabajador Social	Cordinador del Reviso de Programas

Propiedad	Sarjento de Propiedad	Capitan de Llegada
Servicios Psicologicos	Servicios Psicologicos	Supervisor Psicologico
Asuntos Religiosos	Capellan	Gerente de la Unidad
Escuela	Maestros de la Unidad	Gerente de la Unidad
Información de Sentencia	Trabajador Social de la Unidad	Oficina de Registro
Lista de Visitantes	Trabajador Social de Lista de Visita	Gerente de la Unidad
Problemas de Trabajo	Oficial de la Unidad/Sarg.	Gerente de la Unidad

CORREO

Las cartas para los **PRESOS** deben ser dirigidos a:

MR. JUAN DOE (#NUMERO DEL OFENSOR)
MILWAUKEE SECURE DETENTION FACILITY
PO BOX 05911
MILWAUKEE, WI 53205-0911

Entrega de **UPS** seran dirigidos a:

MR. JUAN DOE (# NUMERO DEL OFENSOR)
MILWAUKEE SECURE DETENTION FACILITY
1015 NORTH 10TH STREET
MILWAUKEE, WI 53233

Los presos deben aconsejar a éstos con los cuales corresponden que solamente utilizen la dirección postal del preso (PO BOX O5911). Por favor avisale a sus amigos y familiares de la dirección de la calle de MSDF para la entregas del UPS, como UPS no entrega a cajas de correo postal. (Nota: Cualquier articulo que recibas de una tienda de comercio tiene que tener el nombre de la tienda en sello o una pegatina - la direccion no puede ser escrita a mano o en mecanografia.).

En paquetes los envías por UPS, ten seguro que la dirección que le pongas en el paquete este correcta. UPS te cobrará \$5.00 si lo tienen que correjer. Los \$5.00 serán tomados de tu cuenta por la Oficina de Negocios.

Los presos pueden corresponder con cualquiera de la comunidad (al menos que alguien lo niege), y mientras el correspondente no viole ninguna regla de la institución, leyes estatales o federales.

No hay ningun límite en el número de cartas mandadas o recibidas. El límite de cartas personales en su posesión es de 25 en cualquier momento. Ningún correo puede salir o entrar a la institución através de otro preso, oficial, visitantes o amigos. El único método legal que el correo puede entrar a la institución o salir de la institución es a través de el Cuarto del Correo de la institución. No aceptamos cartas con "sello debido", avisales a los correspondentes que tengan el sello correcto en sus cartas.

Empleados de la institución no poden abrir o leer para inspeccionar cartas mandadas por el preso a cualquier partido listado abajo al menos que el Director de Seguridad tenga una razon para creer que el correo tenga contrabando. Empleados de la institución pueden abrir el correo recibido por el ofensor de cualquiera de estos partidos en la presencia del preso. Empleados pueden inspeccionar el documento pero solamente a la extensión necesario para determinar si el correo contiene contrabando o si el propósito es falseado. Empleados pueden leer el correo si el empleado tiene razon de creer que es otra cosa mas que un documento legal.

Esto se aplica al correo claramente identificable de ser de uno o mas de los siguiente partidos:

- a. Abogado
- b. El Gobernador de Wisconsin
- c. Los Miembros de las Legislaturas de Wisconsin
- d. Los Miembros de los Congresos de EEUU.
- e. La Secretaria del Departamento
- f. El Administrador de la División
- g. El Fiscal General o el Asistente Fiscal General de Wisconsin.
- h. Una agencia investigativa del gobierno federal.
- i. El oficinista o el Juez de cualquier corte Estatal o Federal.

- j. El Presidente de los Estados Unidos
- k. Divisiones de Juicios y Apelaciones

Todo el correo que no caiga sobre las categorías antedichas serán abiertas y inspeccionadas por el empleado del cuarto del correo.

Si la correspondencia contiene contrabando o si el preso se niega a enseñar el contenido del sobre a el empleado, el empleado puede confiscar la correspondencia. Si la inspección desvela contrabando o violación de las reglas de la institución, prosecución o acción disciplinaria podría ser tomado y futuro privilegio de correspondencia pueden ser retirado o suspendido. Tal suspensión pueden ser hechos por la institución por periodos hasta de seis meses. Si correspondencia que sale es negado el preso sera notificado. Si correspondencia entrando es negado el receptor será notificado. Las apelaciones pueden ser hechos en escribirle al Alcaide.

Cuándo hay razon de creer que la seguridad de la institución podría ser perjudicado, el Director de Seguridad/director puede ordenar que el correo sea abierto y inspeccionado o supervisado. Correo saliendo (a cualquiera más que un preso) puede ser sellado. Debe tener su completo nombre, numero, nombre de la institución, y la dirección de regreso en el sobre. (Cartas sin esto no seran enviadas. Si no puede ser determinado quien manda la carta no llegara a su destinacion). Todo el correo sera sellado con DOC 309, ESTA CARTA ES MANDADA POR EL SISTEMA DE PRISIONES DE WISCONSIN. El correo que sale será recogido en su unidad y entregado a la oficina postal al día siguiente del día postal. En manera que el correo del preso salga al día siguiente los presos lo hecharan en los buzones de las unidades antes de que cierren la sala del dia por la tarde. El correo será distribuido y saldra Lunes-Viernes. No hay entrega de correo los Sabados, Domingos o en dias festivos.

EJEMPLO

Nombre/Numero de DOC
MSDF, #de Vaina, #de Cama
PO Box 05911
Milwaukee, WI 53205-0911

JUAN DOE
806 S. MILL DRIVE, APT 1-A
MILLTOWN, VA 2204-2921

Sobres, aparte de tarjetas de saludos compradas en la comisaria no pueden tener estampillas en ellos. Las cartas que salen deben tener sello en cada carta. Si postal adicional es necesario una Solicita de Desembolso pagado a MSDF-Postal puede ser utilizado en adicon con el sello para postal adicional. Solicita de Desembolso no puede ser utilizado solamente para postales, excepto en los casos de correo certificado, correo aéreo registrado o los paquetes o sobres de 9x12 y 10x15. Si no tienes suficientes fondos para cubrir postal adicional los articulos serán regresados a usted.

Si quieres mandar una carta de correo certificado pon una "Solicita de Desembolso" pagado a "MSDF-Postal." Coloca el correo certificado en un sobre de tamaño grande. Hay un cargo adicional por este servicio por el servicio postal. Correo certificado que salga podría ser retrazado por causa de reglamentaciones postales. Los presos deberían anticipar tiempo de proceso adicional cuándo mandan correo certificado.

MSDF no entregará el correo que sale y entra si hace cualquiera de lo siguiente:

- Amenaza actividad criminal o el daño a cualquiera persona.
- Amenaza el chantaje o la extorsión.
- Refiere en mandando o metiendo contrabando de una institución.
- Planes de escaparse.
- Sobre actividades que si completadas violarían las leyes de Wisconsin o los Estados Unidos o las reglas administrativas del departamento.

- Está en código.
- Solicita regalos de una persona más que un miembro de familia o una persona de la lista de visita.
- Es "Perjudicial" significa material que:
 - Está en totalidad o parcialmente pornográfica.
 - Posa amenaza a la seguridad, operación formal, disciplina o la seguridad de la institución.
 - Es inconsecuente con o posa una amenaza a la seguridad, tratamiento o objetivos rehabilitadores de un preso.
 - Facilita la actividad criminal.
- Contiene la información que si es comunicado, crearía un peligro claro de daño físico o daño mental a cualquiera persona.
- Enseña o aboga la actividad ilegal, desorganiza, o comportamiento consistente con una pandilla o un grupo ritual violento.
- Es determinado por el Alcaide, en base de caso por caso, interviene con los intereses penológicos del preso (la teoría y práctica del manejo de prisión y rehabilitación), los objetivos o las necesidades.
- Es determinado por el Alcaide, por razones más que listados en este párrafo o ser inapropiado para distribución.
- Los oficiales no son permitidos de darles las páginas amarillas y blancas a los presos (refiere a los libros de teléfono y dirección). Si necesitas una dirección le puedes pedir al guardia que busque la información que requieres.

CORREO DE PRESO-A-PRESO

- Todo el correo entrando y saliendo será leído si la correspondencia es entre presos. Si los contenidos reflejan comunicación sobre procedimientos legales juntos, revisión cesará enseguida y serán sometida para entrega. Correo con una anotación en el sobre o contenidos indicando "correo legal" será repasado por el oficial para verificar la demanda de "correo legal" en leer una porción de la correspondencia.
- **TODO EL CORREO DE PRESO-A-PRESO TIENE QUE SER SOMETIDO AL BUSON SIN SER CERRADO.** Si el sobre es sometido cerrado, será regresado al mandador.
- En orden para apropiadamente identificar correo de preso-a-preso, la dirección postal en el sobre debe contener el nombre del preso, nombre de la institución, dirección de la institución del receptor. Los sobres sin esta información serán regresados al preso expedidor. Si no puede ser identificado el sobre será destruido.

DISTRIBUCION DEL CORREO

El correo es recogido en el Correo Postal de Milwaukee cinco días a la semana. Al ser recibido en la unidad el oficial procesará el correo de la unidad. Mientras el correo sea procesado no habrá ningún preso en el puesto del oficial. Presos que reciban correo serán llamados por el oficial de la unidad. No te arrimes a la estación del oficial para preguntar si recibiste correo o si tu nombre no ha sido llamado. Por causa de las necesidades de la unidad, los presos pueden ser dicho que regresen por el correo más tarde. El correo que sale debe ser puesto en el buzón antes de que cierren el tiempo de la sala del día. **No** puede ser deslizado debajo de su puerta para que el oficial lo coleccioné. Un recordatorio que la dirección postal del preso es **MILWAUKEE SECURE DETENTION FACILITY, P.O. BOX 05911, MILWAUKEE, WI 53205-0911.** Todo el correo que sale debe incluir su nombre, DOC# (numero), # de la unidad y cama, y la dirección de regreso de MSDF. Si cualquiera de esta información falta, el correo no será procesado y regresado a usted resultando en tardanza.

LLAMADAS TELEFÓNICAS

- Todo los presos de población general son permitidos dos (2) llamadas telefónicas de veinte minutos cada día. **Llamadas telefónicas al abogado contarán contra tus 2 llamadas** (no incluido son llamadas al abogado en los teléfonos rojos.) Llamada telefónica consecutivas no son permitidas. El sistema telefónico del preso dará una amonestación indicando su llamada se está acercando al límite de 20 minutos es tu responsabilidad de acabar tu llamada en el tiempo previsto. Los presos serán permitidos tres minutos para hacer la llamada y serán supervisado por el oficial en las formas de solicita de llamadas telefónicas. Todas las llamadas serán solamente por "cobrar" y serán hechos por los teléfonos en cada unidad.

- Un aviso es que se toma hasta una semana del tiempo en que llegas aquí para que tu # de preso sea activado. Si no está activado después de una semana, notifica a tu Gerente de la Unidad.
- Para hacer una llamada, llena UNA SOLICITA PARA HACER LLAMADA TELEFONICA (DOC 245). Asegura que la información este exacta, completa y legible. Somete la forma al oficial de la unidad. Entonces serás permitido utilizar un teléfono abierto.
- Usted es requerido estar parado al utilizar el teléfono. Ninguna silla será movida a la área telefónica.
- Si su llamada es intentada y no completada, inmediatamente notifica al oficial. Si esto no es hecho entre tres minutos la llamada será contada como una llamada completada.
- Llamadas telefónicas consecutivas no son permitidas. Debes esperar tal siquiera 20 minutos antes de colocar otra llamada si el tiempo permite.
- Abuso del límite del tiempo, dejar teléfonos colgando o sentados, compartiendo llamadas, no obteniendo permiso, o alterando la lista del teléfono te puede causar en recibir un reporte de conducta y pérdida del privilegio del teléfono.
- Compartiendo llamadas telefónicas con otros presos NO es permitidos.
- **NO PUEDES** utilizar el número del preso de otra persona para hacer una llamada, ni tampoco hacer llamadas a un tercer partido o número delantero. Si eres pescador usando el número de otro preso que no sea el tuyo, llamada a un tercer partido o número delantero, eres sujeto a acción disciplinaria.
- Teléfonos son apagados al tiempo de cerrar la sala del día no importa cuanto tiempo has estado en el teléfono. Cuando el oficial hace el anuncio que la sala del día está cerrado, tu eres esperado de decir tus despedida y terminar tu conversación.
- Llamadas telefónicas no serán hechas a tu empleado por el personal de la unidad. Puedes usar unos de los sobres proveídos a ti en orientación para escribirle a tu empleado refiriendo a tu situación.
- Todos los teléfonos de MSDF serán cerrados durante las cuentas y todas las noches a las 9:40 p.m. cuando el día del cuarto de la noche se cierra. Todas las llamadas telefónicas serán supervisadas o grabadas excepto las llamadas **PRE-APROBADAS** para el abogado.

Llamadas telefónicas especiales podrían ser permitidas con la aprobación previa de tu Gerente de la Unidad, Trabajador Social, o Capellán en base de situaciones extraordinarias (por ejemplo, verificable de una muerte de un miembro de la familia o que está seriamente enfermo). Cuando hacen tal solicitud, la más información posible tiene que ser proveída porque verificación puede ser necesario. Tu Trabajador Social debe ser tu persona de contacto primario para llamadas especiales.

Cuando un mensaje de “Restricción” es recibido después que el número es marcado, esto puede significar que el partido que llamaste puede tener una fractura alta en su recibo del teléfono tiene una historia de pago pobre o haya puesto una restricción voluntaria en aceptar llamadas por cobrar de una institución correccional. El partido tiene que hacer arreglos con su compañía telefónica local o Servicio de Factura de Correcciones para arreglar la situación antes que la restricción sea removida. El número de teléfono del Servicio de Factura de Correcciones es 1-800-844-6591. Usted es animado en escribir al partido en cuyo tienes problemas contactando con esta información si éste es un problema que estás experimentando.

LLAMADAS AL ABOGADO

Es la responsabilidad de los presos en añadir, quitar o hacer cualquier cambio en las direcciones o números de teléfonos de sus abogados en llenar un DOC-1631. Llamadas a un abogado deben ser por “cobrar”. El Gerente de la Unidad/coordinado puede permitir llamadas a los abogados por las siguientes razones:

- Cuando un preso no puede escribir o cuando existe una emergencia.
- Cuando un tiempo estatutario legal de límite podría ser fallado y el preso necesita comunicar la información al abogado
- Cuando le aparece a un oficial que una llamada a su abogado está en el mejor interés del preso

Las llamadas telefónicas de los abogados serán programados durante las horas normales de negocio de la Institución. Circunstancias de emergencia serán conducidas en base de caso por caso.

TELEFONO DEL DEFENSOR PUBLICO

Las horas de los Defensores Público son de Lunes a Viernes de 8:30 a.m. a 4:45 p.m. Solamente puedes utilizar este teléfono durante tu tiempo designado de la sala del día y solamente si tienes un caso criminal o revocacion pendiente. No te puedes sentar mientras usando el telefono rojo.

Este teléfono es una línea directa a la Oficina de los Defensores Públicos en **Milwaukee** solamente.

No serás conectado a:

- La Oficina del Defensor Público de Waukesha
- La Oficina del Defensor Público de Appellate
- Abogados de barra privada
- Otros números de teléfonos externos

Usted **puede utilizar** el teléfono para:

- Enterarse cuál abogado esta asignado a tu caso
- Hablar con el abogado asignado de SPD

Si la oficina del defensor publico pide de hablar con otro preso en tu unidad, por favor ayudales en alertar al oficial de la unidad y el preso que ellos solicitan de hablar.

Cualquiera otra pregunta debes primero contactar a tu Trabajador Social en MSDF. Ejemplos de preguntas los Defensores Públicos de la Oficina Estatal no podrán asistirte con son:

- Información de cuando es la fecha de tu proxima corte
- Porqué no fuistes traído a corte

LISTA DE VISITA

Para los presos de **DCC/FDOATP** el proceso de añadir a alguien en tu lista de visita es en:

La lista de visita debe ser completada y aprobada por tu agente ANTES de que cualquier visita sea permitido de ocurrir. Tendras que llenar la DOC-162 y mandarla al Trabajador Social de Lista de la Visita. El Trabajador Social contactara tu agente para verificación y aprobación/desaprobación de tu lista. Ser avisado que SOLO 12 miembros de FAMILIA IMEDIATA son permitidos en tu lista de visita. **NO AMIGOS** son permitidos. Recibiras una copia de tu lista encuanto sea aprobada. Aprobacion de la lista de visita se puede tomar hasta 30 dias. **NO** cambios seran hechos a tu lista de visita despues de la aprobacion inicial.

En adiccion, listas de DCC no siguen al preso a cualquiera otra institucion. Debes de empezar de nuevo con una lista nueva en cuanto seas recibido en tu proxima institucion.

Para los presos de **DAI**, el proceso de añadir a alguien en tu lista de visita es:

- Mandar el Cuestionario a tus Visitantes
 - a. El preso recibirá las formas apropiadas y las formas de instrucciones de su unidad
 - b. El preso será responsable de proveer sus propios sobres y sellos, para enviar las formas de visita y la hoja de información al visitante prospectivo
 - c. El visitante sugerido entonces necesitará regresar la forma directamente al Trabajador Social de Lista de Visita vía el correo de U. S. Cuestionarios que han sido mandados al preso no seran aceptados.

- d. Los presos serán notificados cuando un visitante haya sido añadido en su lista de visita por el Trabajador Social dándoles una copia de la lista de visita al preso.
- Eres permitido tener doce (12) visitantes adultos en tu lista de visita, a pesar de la relación. Es la responsabilidad del preso en contactar al Trabajador Social de Lista de Visita por escrito cuando desean remover a un visitante.
 - Usted debe solicitar que un visitante(s) sea añadido en tu lista de visitantes aprobada. El visitante prospectivo debe contestar un cuestionario antes que el estado de visitar sea dado. Cada persona colocado en la lista de visita debe permanecer en la lista por seis (6) meses desde la fecha de la aprobación antes que ella/él pueda ser removido por el preso. Solamente visitantes en su lista aprobada serán permitidos para visitar.
 - Los cónyuges de los miembros de familia inmediata que están en las listas de visita deben ser listados en la lista de visita y SERAN contados contra tus doce. (Por ejemplo: madre y padre contarían como dos visitantes.)
 - Los niños del preso y los niños de los visitantes aprobados que no han alcanzado la edad de 18 años pueden visitar y no serán contados contra el límite de 12 visitantes. Los niños deben estar en la lista de visitantes aprobados. Cualquier menor que visita debe tener el consentimiento escrito de los padres o guardián antes de visitar. Además visitante que no han alcanzado sus 18 años de edad deben ser acompañados por un adulto que está en la Lista de Visitantes aprobado, al menos que el visitante sea la esposa legal del preso. Un niño recién nacido puede ser añadido en cualquier momento a la lista de visita.
 - Al alcanzar la edad de 18, el niño designado antiguamente como un menor será contado como uno de los 12 visitantes aprobados. Si ya tiene 12 visitantes en la lista el preso será requerido en remover uno para acomodar esta adición. Es la responsabilidad de presos en hacer los necesarios cambios en la lista de visita lo más pronto, por IMP #309, #39.
 - Con la aprobación del Alcaide o el coordinador un preso puede tener más de 12 visitantes en la lista de visita, si todos los visitantes son miembros de familia cercana.
 - "Miembros de familia cercana" significa adoptivo, o naturales, padastros, esposa, hijos, abuelos, nietos, o hermanos naturales del ofensor.
 - Cuando recibas una noticia que un visitante ha sido aprobado y añadió en tu lista de visita es tu responsabilidad de proveer las reglamentaciones de visita a el visitante. Una hoja de información para el visitante está disponible para mandar. Estos están disponibles en la estación del oficial o su trabajador social. Hojas de información para el visitantes además estarán disponibles en el pasillo.

INFORMACION DE VISITAS

- MSDF es una facilidad de televisita sin contacto. Ofensores son permitidos citas de visita solamente para personas en su lista de visita aprobada.
- El número total de personas permitidas en una visita no debe exceder dos (2) adultos o uno (1) adulto con dos (2) niños menor de edad.
- Cada preso en MSDF es elegible 9 horas de visita cada semana (limitado a 3 visitas por semana). Lunes –Viernes entre las horas de 7:00 a.m.- 4:00 p.m. Visitas pueden durar hasta 3 horas, proveido que sean **COMPLETADAS** a las 4:00 p.m.
- La duración de visita durante los siguientes tiempos serán limitado a 1 hora por el volumen alto de visitantes: Lunes a Viernes de 4:30 p.m. – 8:00 p.m., Sábados, Domingos y Días Festivos legales.
- Visitas pueden ser negadas si no hay cabinas de televisitas disponibles. Todas las cabinas de televisitas en la unidad tienen que estar en uso para que una visita sea negada.
- La visita que a estado en progreso más largo puede ser terminada en orden de hospedar a otros visitantes. El oficial del vestíbulo contactará al Comandante del Turno si esto debe de ocurrir.
- Todos los visitantes deben pasar y aclarar el detector metálico. Para expedir el proceso de entrada, los visitantes deberían evitar vistiéndose con ropa que tiene metal (cinturones, chasquidos y botones de metal, etc.) y abstenerse de llevar joyas excesivas, horquillas.
- Visitantes que no pueden aclarar el detector de metal por causa de usar un brasier con alambre serán proveido la oportunidad de seguir los siguientes pasos:
 - Ir a un cuarto privado a quitarse el brasier y ponerlo en una bolsa dado por el oficial.
 - Darle la bolsa con el brasier adentro al oficial para inspección visual.
 - Intentar de aclarar el detector de metal.

- Regresar al cuarto privado y ponerse el brasier.
- Proceder a la visita.
- Los visitantes con conciliador o con otro implanto medico que afectara el detector metálico deben hacer su condicion saber a los empleados de MSDF y proveer verificacion medica de un doctor antes de la visita. Esto entonces debe ser aprobado por el Director de Seguridad. El visitante tiene que aclarar la caminata por el detector metalico o detector portable antes de ser permitido a la visita
- Vestuario para la cabeza es permitido, con que no esconda la identidad del individual y permita al oficial de verificar identificacion de la persona en comparando con la foto de la ID. Vestuario de la cabeza no sera requerido de ser removido para inspeccion antes de pasar por el detector de metal.
- Visitantes femeninas que tienen vestuario religioso que cubre su identidad son requeridas de permitir vista de la area de la cara por un miembro personal femenino para verificar identificacion. La visitante entonces puede ponerse el cubrimiento de nuevo en su posicion original y entonces sera permitida de visitar al preso. La visitante sera requerida de permitir vista de la area de la cara por un miembro personal femenino para verificar identificacion antes de salir de la institucion. Medidas de seguridad especial pueden ser tomadas para supervisar visitas de esta naturaleza.
- Todos los visitantes adultos incluyendo menores de 16 años en adelante deben proveer identificación. Las únicas formas aceptables de identificación son:
 - Licencia de Manejar del Estado
 - Foto de Identificación del Estado
 - Pasaporte reciente
 - Foto de identificación del departamento de transportación (Departamento de Vehiculos)
 - Foto de Identificación del Departamento de Asistencia Pública
 - Identificación Militar. (Si corrientemente en servicio activo)
 - Licencia de Manejar y Foto de Indentificación será aceptado para los visitantes de afuera del estado.
 - La área de visita en MSDF es una atmósfera familiar, como los amigos y familias es de todas las edades. Los visitantes deben mantener esto en mente cuándo seleccionen ropa para vestirse durante la visita. La ropa siguiente es considerado inapropiado y resultara en negación de visita por DOC-309 IMP #33.
 - a. Ropa transparente
 - b. Trajes de nadar
 - c. Shores que son más cortos de lo largo de la punta de los dedos (i.e., el visitante parado naturalmente con los brazos derecho hacia abajo al lado del cuerpo y dedos extendidos)
 - d. Faldas o vestidos más corto de la punta de los dedos mas tres pulgadas.
 - e. Vestidos sin tirantes, camisas sin cabestro
 - f. Camisas que exponen el estomago
 - g. Blusas, camisas y vestidos cuáles son cortos, y además las faldas con cortes revelantes en los lados
 - h. Pantalones atléticos apretados como Spandex o de ejercicios/aerobicos y los leotardos.
 - i. Ropa interior puesta afuera.
 - j. Ropa con hoyos o rompidas revelantes que sobrepasan el nivel de la punta del dedo (mira la "c" de arriba)
 - k. Ropa o accesorios con obsceno o profano escrito, imágenes o fotos
 - l. Ropa de pandilla o relacionado a un club o insignia expresiva a afiliación de pandilla. Esto incluye pero no es limitado a chaquetas de motociclistas que tienen los logotipos del club o calzados.
- Todos los visitantes deben tener puestos sus zapatos. Calzado debe permanecer en los pieses siempre. Estas restricciones se aplican igualmente a los hombres, mujeres y niños.
- Los paquetes serán revisados. Las bolsas no son permitidos en la área de visita y deben ser puestos en los cajones proveidos en el pasillo. Recomendamos que las bolsas sean encerradas en el auto. Una ficha es requerida para operar la llave de los cajones en el pasillo y estan disponible con el oficial del pasillo. MSDF no es responsable de la propiedad personal de los visitantes.
- Cochesito y bolsas de pañales no son permitidas en la institución. (Pañales, toallitas y botellas plásticas para los bebés deberan ser acarriados en bolsas de papel o plástico.
- Ningun articulo de comida sera acarriado a la institución.
- Los visitantes no pueden traer ninguna propiedad o giros postales a la institución para los presos. Todos los articulos deben ser recibidos a través del correo incluyendo anteojos de prescripción, contactos o dentural/parciales.

- Drogas, alcohol y armas no son permitidos en la institución. Los violadores estarán sujetos a prosecución. Los visitantes que aparezcan en la influencia sobre los intoxicantes no serán permitidos a visitar.
- Ningún material de leer o otros papeles podrán ser entrados sin la aprobación previa del Departamento de Seguridad. NOTA: Todo material legal debe ser mandado solamente a través del correo de U.S.
- Las mascotas no son permitidas.
- Juegos o juguetes no pueden ser metidos.
- Los niños no deberían ser dejados desatendido. Cualquier niño que salga de la área de visita debe ser acompañado por un adulto.
- Los presos pueden traer con ellos solamente los siguientes artículos al cuarto de televisita. No habrá ninguna excepción a esto. Cualquier otro artículo será regresados a su cuarto previamente por el preso antes de empesar su visita.
 - cepillo o peine
 - Anillo de compromiso
- Además de la ropa regular de la sala del día, ropa interior del preso debe ser usada durante cada visita.
- Cuándo salga del cuarto de visita al terminar la visita, debes reportarte a la estación del oficial para avisarles de la conclusión de su visita.
- El primer Miercoles de cada mes es Dia de Entreno en la Institución, **VISITAS NO** seran permitidos ese día.

Si tu visita continúa sobre la hora de comida y quieres que te guarden tu comida en la unidad, tienes que pedirle esto al oficial de la unidad antes que vayas a tu visita.

Visitas especiales –Una solicita para una visita especial tiene que ser sometido a su Trabajador Social. Visita especial puede ser solicitada para miembros de la familia o miembros que no son de familia que no están en tu lista de visita, que están viajando una larga distancia* a la institución y que visitas frecuente es imposible. Una visita especial podría ser solicitado solamente dos veces por año para el mismo visitante. La visita especial contara contra sus visitas aceptables por semana. El procedimiento para solicitar aprobación de una visita especial es como sigue:

- El nombre, dirección, fecha de nacimiento y fecha de la visita del visitante sugerido tienen que ser sometido a tu Trabajador Social no mas tarde de **siete (7) días laborales** de la fecha de visita.
- Harán una inspección de su antepasado y entonces haran una recomendación al Director de la Unidad para aprobación o desaprobación.
- Si es aprobado el visitante(s) sugerido debe proveer la identificación necesaria o la entrada no sera permitida.

Tiempo extra de visita puede ser solicitado para un visitante que esta viajando una larga distancia* o por razones excepcionales. Tiempo extra de visita puede ser pedido solamente dos veces por año para el mismo visitante. Tiempo extra de visita no sera normalmente aprobado para los fines de semana (Sabado y Domingo) o visitas en días festivos.

* **Una larga distancia es definido como un mínimo de 4 horas / 200 millas.**

VISITAS DE SEGREGACION

Los presos en estado de segregación tendran privilegio de televisita. Las visitas serán dadas en el cuarto de televisita de segregación.

TLU	Cuatro visitas por mes de 15 minutos
Segregación de Ajustar	Una visita por mes de 15 minutos
Programa de Segregación 1	Dos visitas por mes de 15 minutos
Programa de Segregación 2	Tres visitas por mes de 15 minutos
Programa de Segregación 3	Cuatro visitas por mes de 15 minutos
Segregación de Control	Ninguna visita es permitido
Observación	Ninguan visita es permitido

VISITAS OFICIALES

Abogados licenciados para practicar en Wisconsin, los Clero y otros en el rendimiento de deberes profesionales serán permitidos en visitar durante las horas regulares de negocio (8:00 a.m. / 4:30 p.m.), o al menos permitido por el Alcaide o designado. Estas visitas **NO** contarán contra tus visitas regulares.

Las visitas serán en privado pero observada por un oficial. Aviso de veinticuatro (24) horas en adelante no incluyendo los fines de semana y días festivos son requeridos.

CUENTAS

Habrán 4 cuentas paradas cada día. Son a las 6:15 a.m., 12:30 p.m., 5:45 p.m., y 9:00 p.m.. Otras cuentas de no pararse o emergencia pueden ser hechas durante el día. Cuentas de pararse significa estar parado sin moverte con tus brazos en tus lados y no recargándose en la pared o puerta. No habrá movimientos, gesturas, risas o hablar durante la cuenta.

El anuncio siguiente será hecho antes del tiempo de cuenta: "El tiempo ahora es____, tiempo de pararse para cuenta." En cuanto la llamada oficial haya sido hecha por el sistema de llamada, todos los presos deben pararse en silencio enfrente de sus puertas, vestido en ropa apropiada de la sala del día con tu ID en el tiempo de esa cuenta. Los presos permanecerán allí hasta que el oficial de la unidad anuncie que la cuenta de la unidad está aclarada. Presos permanecerán en sus cuartos hasta que la cuenta de la institución sea aclarada. Planea conformemente. No habrá movimiento de ningún preso 20 minutos antes del tiempo de cuenta, eje. Si eres llamado a una visita, tienes que estar en el cuarto de televisita antes de que ningún movimiento sea permitido.

Las cuentas de censos son dirigidas diariamente a las 12:00 a.m. y 3:00 a.m. En estos tiempos los presos estarán en sus camas, (al menos que estén en el trabajo). Cuando estes en tu cama TIENES que ser visible al oficial. No puedes utilizar cualquier cosa para cubrir tu cuerpo completo. Los oficiales tienen que ver piel en todo tiempo para la verificación física y el reviso del bienestar. Linternas pueden ser usadas por el oficial para facilitar estas cuentas.

Una cuenta de emergencia puede ser anunciada en cualquier momento. Esto será hecho como una cuenta de pararse. Los presos regresarán a su cuarto. Los presos en áreas de trabajo asignados afuera de la unidad serán contados en esas áreas y permanecerán hasta que la cuenta sea aclarada.

SALA DEL DIA

La Sala del Día generalmente estará abierta diario de 7:30 a.m. hasta 10:50 a.m. Durante la sala del día de la mañana, todos los presos serán elegibles de utilizar la ducha, el cuarto del rec., teléfono y juegos al menos que estes en restricción de la sala del día. La sala del día será cerrada a las 11:00 a.m. hasta 1:00 p.m. o hasta que la cuenta de las 12:30 p.m. sea aclarada si es después de la 1:00 p.m. La sala del día de la tarde será repartido por pisos hasta las 4:00 p.m. De 4:00 p.m. hasta 6:00 p.m. (o hasta que la 5:45 p.m. cuenta sea aclarada) la sala del día será cerrada. La sala del día de la noche será otra vez repartido entre pisos hasta las 9:45 p.m. cuando la sala del día será cerrado por la noche. Ropa apropiada debe de ser puesta en la sala del día en todo tiempo. Ropa apropiada consiste de calzones, pantalones o shorts, calcetines, zapatos, un mínimo de 1 camisa y ID que debe de ser puesta alrededor del cuello.

MOVIMIENTO

Tu estas restringido a tu área de la unidad al menos que tengas una asignación específica o seas llamado por un empleado a otra área. **No puedes entrar al puesto del oficial por cualquiera razón o entrar a la área del elevador sin la escolta de un oficial.** En orden de mantener la seguridad y facilitar la privacidad personal, solamente un (1) preso es permitido en el escritorio del oficial o puesto para solicitar asistencia en cualquier momento.

Eres permitido solamente en la área de la unidad donde tu celda está localizada. NO puedes entrar la vaina o la área de celdas pasando tu propia al menos que un oficial de diriga que lo hagas, estas asistiendo clases educativas o usando la biblioteca de ley en la vaina pegada. NO puedes visitar o comunicarte con los otros presos de la vaina que está directamente enfrente a la tuya.

Solamente eres permitido estar en la hilera que estas asignado, al menos en ir al la sala del dia o al puesto de televisita. En adición solamente eres permitido en usar las facilidades de bañarte localizadas en la hilera que tu celda esta asignada.

CODIGO DE VESTIRSE

- Todos los presos son esperados en reconocer los estándares de decencia de ropa y conducta. Cualquier tipo de comportamiento exhibicionista no será tolerado.
- Ropa estatal amarillos/rojo/anaranjado serán llevados para los viajes al hospital, transferencias a otras instituciones, y todas las actividades afuera de tu unidad asignada. Esto incluye visitas al Trabajador Social o Gerente de la unidad, o HSU.
- Toda la ropa del preso debe ser apropiadamente exacta en medida y puesto como fue intentado en ser rendido. Ninguna ropa bombacha o ropa muy ajustada es permitida.
- Colores de pandillas y /o insignias no son permitidos.
- Todos los presos serán vestidos apropiadamente en la área del la sala del dia. Vestido formal consistirá de ropa interior, pantalones, calcetines, zapatos y 1 camisa y ID que debe de ser puesta alrededor del cuello. Si pierdes tu ID habra un cargo de replazo de \$3.00. Redecillas no pueden ser usadas en la sala del dia.
- Tal siquiera 1 camisa debe ser puesta en todo tiempo. Las únicas excepciones es en la área recreativa; **SOLO HOMBRES** pueden andar sin camisa. La camisa debe ser puesta antes de salir de la área recreativa.
- Ninguna ropa o toalla puede estar amarrada en la cabeza en ninguna parte o cualquier tiempo.
- Las mangas de la camisa no pueden ser enrolladas. Solamente los pantalones podrían ser enrollados a los tobillos y solamente si los dos lados son enrollados igualmente.
- Los presos aprobados pueden usar cubiertas de cabeza religiosos en su cuarto durante ceremonias religiosas y o una área de programa designada.
- Los calcetines deben ser puestos en todo tiempo con todo los calzados.
- Los pantalones no seran metidos en los calcetines.
- Ropa debe ser usada solo como fue destinado.
- Todos los trabajadores asignados en la cocina, admision, unidad o segregación, seran permitidos un par extra de ropa blanca, amarilla, 1 par extra de calcetines cada semana y un par extra de zapatos (no semanales). Presos que trabajan pueden mantener el par extra de ropa en su celda.
- Ropa apropiada debe de ser puesta en la noche. No puedes dormir sin ninguna ropa.

LAVANDERIA

El estandar de ropa dado en admisión es como sigue: 1 camiseta amarilla/roja, 1 pantalon amarillo/rojo, 1 camisa, 1 par de calzoncillos, 1 par de calcetines, 1 par de zapatos lonas dados por la institucion. En cuanto estes en una unidad, lo siguiente sera dado en Orientación: 1 camiseta amarilla/roja, 1 pantalon amarillo/rojo, 1 camisa, 1 par de calzoncillos (SOLO MUJERES 2 pares), 1 par de calcetines. en adición en Orientación recibiras tu cubrecama que consiste de 1 colcha, 2 sabanas, 1 funda de almohada, 1 toalla y 1 toalla para la cara.

La ropa debe ser inspeccionada **imediatamente** al recibirlas. Es tu responsabilidad de reportar si recibes cualquier ropa dañada o alterada al oficial. Fracaso en hacerlo resultara en pago de restitución por cualquier ropa dañada o alterada encontrada en tu posesion.

Octubre a Abril: Una (1) cobija adicional te sera dado (junto con el intercambio de la cobija de octubre). En adiccion durante el periodo de este tiempo una(1) camisa interior termica de manga larga te sera dado y chores seran colectados.

Abril a Octubre: Seras dado un (1) par de chores en intercambio por un par de pantalones y las camisas termal seran colectadas y la extra cobija tambien.

Ropa interior y toallas son intercambiados en base de 1 por 1 tres (3) veces por semana. Toda otra ropa o sabanas son intercambiados en base de 1 por 1 una (1) vez por semana. Por favor de ver el calendario de tu unidad para el dia de tus intercambios. El intercambio de cobijas ocurre en Enero, Abril, Julio, Octubre.

TRABAJADORES DE LA COCINA SOLO intercambiaran su extra par de ropa por el Servicio de Comida, NO, por la unidad.

REGLAS GENERALES DE LA UNIDAD

- Los botones de llamadas dentro las celdas son para el proposito de emergencia medical solamente.
- Considera los derechos y los sentimientos de otros en tu unidad. Gritando, hablando en voz alta, ruido excesivo y profanidad no es permitido.
- Las luces luminosas en tu celda estaran prendidas de las 11:00 a.m. - 11:00 p.m. Las luces debil en la celda seran prendidas a las 6:00 a.m. Esto esta en efecto 7 dias por semana. Luces de la sala del dia seran prendidas desde las 6:15 a.m. hasta las 11:00 p.m.
- Visitas entre presos sera solamente en la sala del dia. Solamente tu y tu compañero del cuarto son permitidos en tu cuarto. En ningun tiempo eres permitido en la hilera opuesta de la que estas asignado sin la autorizacion del oficial (ejemp. Limpiar y uso del cuarto de Tele-visitita). Visitando en las puertas no es permitido.
- No más de cuatro presos serán permitidos en una mesa. No habrá espectadores parados al lado de las mesas. Todas las sillas seran cuadradas con las mesas.
- Ningun articulo de comida es permitido de ser comida en la sala del dia aparte de las comidas. Agua y hielo es permitido de ser consumido en la area de la sala del dia
- Muebles seran usados como fue intentado sin ningun pie en la mesa, sillas etc. No podran balancearse de las sillas o sentandose en las mesas. Los muebles no seran movidos sin el permiso de un oficial.
- **Eres responsable por cualquier daño y/o contrabando dentro de tu cuarto.** Por eso inspeccióna tu cuarto al ser mudado y reporta daños/contrabando inmediatamente al oficial.
- **NADA** mas que excrementos del cuerpo y la apropiada cantidad de papel del baño puede ser hechado en el vater.
- Los cuartos deben estar limpios y ordenados antes de que salgas de tu cuarto por cualquier proposito.
- Los presos que desean descansar o tomar una siesta en su camas despues de que estan hechos por el dia lo pueden hacer en acostarse encima de sus cubiertas (la cubierta es considerada la cubierta superior). Los presos deben enderezar su cama al levantarse. Las camas deben ser hechas cuando no son ocupadas.
- Los presos siendo movidos se llevaran todas sus colchas y sabanas con ellos. Esto incluye las sábanas, cobijas, toallas – no la almohada ni el colchon.
- Ventanas, luces y ventiladores deben estar libres de obstrucciones. **NO PUEDES CUBRIR TUS VENTILADORES O LAS LUCES POR CUALQUIER CIRCUMSTANCIA.** Violacion de esta regla puede resultar en las siguientes acciones disciplinarias:

1 INCIDENTE - Aviso Verbal y Escrito en Tarjeta de Advertencia.

2 INCIDENTE - Aviso Verbal y Escrito en Tarjeta de Advertencia.

3 INCIDENTE - Reporte de Conducta

- En adición, puedes ser multado con restitución por limpiar los ventiladores (\$40.00) o por algo quebrado del equipo que maneja el aire (muy caro para listar).
- Boxeo solo o cualquier tipo de practica de artes marcial no es permitido en la institucion.
- Nada puede ser colgado o cubrir el ventilador de aire, luces o ventanas. Solo en los cuadros del boletin en las celdas es permitido si esta disponible.
- Los oficiales tienen acceso a los cuartos de los ofensores en cualquier momento.
- **SOLO TRABAJADORES DE DCC**, son permitidos tiempo extra en la sala del dia **SOLO** en los dias que actualmente estan trabajando

INSPECCIONES DE CELDAS, ESCULQUES DE CELDAS

El oficial de la unidad rutinariamente inspecciónara sus cuarteles vivientes para determinar si estas manteniendo tu área de celda apropiadamente. Las deficiencias que no son corregidas pueden resultar en accion disciplinaria y/o pago de restitucion. Estas inspecciones rutinarias de celdas no deben ser confundidos con el azar de “esculques de celdas”.

Recuerda que ni su presencia ni tu permiso es requerido cuándo un oficial este conduciendo un esculque. En NINGUN TIEMPO seras permitido de entrar a tu celda o interrumpir el esculque de cualquier manera mientras el esculque sea conducido. En NINGUN TIEMPO eres permitido en hablar o relacionarte con los oficiales durante el esculque de la celda.

Si intentas interrumpir o distraer los miembros oficiales durante la obra de sus deberes, ésto puede ser causa para acción disciplinaria.

Si contrabando es descubierto y sacado de tu celda, serás notificado por escrito tocante los artículos que son confiscados (excepto por ropa extra, sábanas o comida encontrada).

CAMBIOS DE CELDA

Peticiones de cambios de celda no es dado solo porque no te llevas con tu compañero de celda. Ambos son adultos y son esperados de arreglar sus diferencias. Contacta a un miembro del personal si necesitas mas asistencia. Si eres asignado a una celda diferente o te moviste a una unidad vivienda diferente, debes limpiar tu celda antes de moverte. Cuando te muevas a otra celda, llevate todas tus pertenencias personales, y ropa de cama, y otros artículos asignados a ti. Deja tu colchón, almohada y cajon. Cambios de celda puede ocurrir solo con el permiso del Gerente de la Unidad/designado.

LIMPIEZA Y SANITARIA DEL CUARTO

El estándar más alto de limpieza será esperado siempre en las unidades, seguirás los estándares en tu unidad sobre la limpieza del cuarto, en cuanto al aseo del cuarto y hacer la cama. El oficial de la unidad dirigira inspecciones de cuartos semanalmente.

Sanitaria del cuarto es requerido cuando te muevas a un nuevo cuarto o semanalmente. Puedes limpiar tu cuarto mas frecuente durante la sala del día si deseas hacerlo. Oficiales pueden inspeccionar el cuarto para verificar y documentar la terminación.

Lo siguiente es las directrices que los presos serán esperados en seguir para limpiar el cuarto:

- Barrer el cuarto entero.
- Vaciar el bote de basura tal sea necesario (solo durante las horas de la sala del día).
- Las superficies como tu escritorio, el enmarco de la cama, y el área de repisa o muebles deben ser mantenidos siempre sin mugre.
- Los espejos y vidrios de las ventanas que es accesible a los presos deben estar limpios.
- El uso de productos de higienes como un desodorizador del cuarto no es permitido.
- Ropa debe estar organizada y doblada bien en tu cajon.
- Toallas húmedas pueden ser colgadas para secarse en la esquina de la cama. Deben ser removidas en cuanto esten secas.

CAJONES CON CANDADOS

Cajones con candado o cajones de almacenamiento son proveidos a los presos para mantener artículos valuales. Cuando asumes control de tu propiedad personal, tambien asumes responsabilidad por ello. Esto incluye usando el cajon de candado proveido para asegurar tal artículos. Todos los medicamentos deben ser colocados en estos recipientes. Los cajones de candado deben de estar guardados debajo de la cama al menos que estas removiendo o poniendo un artículo. No los debes de usar para sentarte o pararte en ellos. Si quebras o dañas un cajon de candado seras cobrado por el costo de reponerlo (\$14 por la tapa y \$32 por la caja). Cuando te mudas a tu cuarto, ten seguro de avisarle al oficial si existe cualquier daño a tu cajon o seras mantenido responsable por el daño.

Oficial de la unidad puede darte un candado de combinacion para asegurar tu propiedad en la caja al solicitarlo. Si estas teniendo dificultades obteniendo un candado de combinacion, contacta a tu Gerente de la Unidad.

ETIQUETAS DE LA PUERTA

El oficial de la unidad vivienda te dara una etiqueta para la puerta con tu nombre. La etiqueta de la puerta debe permanecer siempre en el tenedor de la puerta en todo tiempo. Solamente podra ser removidas si un preso está moviendo a un cuarto o unidad diferente. No puedes alterar, pintar, marcar o cambiar la tarjeta del nombre de ninguna manera. Solamente puedes utilizar el nombre con que

fuites encarcelado debajo en tu tarjeta de nombre. Si una tarjeta de nombre nueva es necesitado, el oficial debe ser notificado inmediatamente. No puedes tener algo más en el buzón de etiqueta de la puerta en cualquier momento.

AGUA/MAQUINA DE HIELO

Hielo está disponible para uso solamente durante las horas de comida y de la sala del día. Los contenedores más grandes de 32 onzas no pueden ser utilizados para hielo o agua. Si haces un desastre, límpialo, o el oficial puede cerrar la área entera. Los presos sirviendo una sanción disciplinaria por pérdida de la sala del día o en encierro del cuarto no son permitidos en acceder la máquina de hielo excepto durante los tiempos de comida y otras horas como especificado sobre las sanciones.

ESTAR A TIEMPO

Es tu responsabilidad de despertarte a tiempo. Serás esperado en levantarte a tiempo y el completar tus deberes de limpieza en la unidad. Estar tarde o ausente para la escuela, cuentas, entrega de medicación, o trabajo puede resultar en acción disciplinaria.

BAÑARSE

Puedes bañarte diariamente. En orden de proveer la oportunidad para todos los presos en bañarse, un tiempo limitado de 10 minutos serán impuestos. Si no pudiste bañarte durante tu hora de la sala del día designado por causa de un conflicto de tiempo por su trabajo o horario de escuela debes notificar al oficial antes del tiempo del conflicto para el permiso de poderte bañarte en otro tiempo alternativo. No te puedes bañarte durante las horas de comida o cuando la sala del día está cerrado. El oficial de la unidad puede considerar excepciones si condiciones extraordinarias surjan. Solo puedes usar la ducha en el piso donde tu celda está localizada. Si no tienes un higiene personal bueno, serás dirigido por el oficial que te bañes.

Bañarse puede ser hecho en cualquier hora que la sala del día esté abierto, con que no interfiera con otras actividades tal como cuenta, programas, o hora de comida. Cuando salgas de la área de la ducha, eres esperado de estar vestido apropiado. Eres esperado de limpiar después de ti cuando usas la área de ducha, llevándote tu ropa, viveres, y basura contigo afuera de la área de ducha.

LOS PRODUCTOS DE HIGIENE

Champú, 2 barras de jabón, cepillo y pasta de dientes pueden ser intercambiado en la unidad en base de 1 a 1, una vez por semana en domingos durante tiempos designados, solamente en el segundo turno. Si fallas el tiempo de intercambio, tienes que esperarte hasta el Domingo siguiente para recibir los artículos. Papel del excusado pueden ser intercambiados como sea necesario **solamente durante las horas de la sala del día.**

Si deseas o necesitas artículos adicionales los puedes ordenar por la comisaría.

TELEVISIONES

Los televisores son localizados en cada sala del día y serán puestos a un volumen fijado a la discreción del oficial. En base diaria, Lunes-Viernes, programas educacionales serán enseñados en la TV de la sala del día a las 9:00 a.m. No habrá otros canales puestos en ese tiempo. En otros tiempos, un programa será escogido basándose a la mayoría que los espectadores quieren. Si un grupo pequeño está mirando un programa serán permitidos verlo hasta el final. En ocasiones cuando un acuerdo no puede ser alcanzado el oficial tendrá la decisión final. El control remoto de la televisión permanecerá siempre en la posesión del oficial no podrá ser dado a un preso. El oficial de la unidad tiene el derecho de cambiar un programa de la TV si promociona violencia, o comportamiento lascivo considerado inapropiado para el ambiente de la unidad.

En la área de la sala del día designado para ver televisión, conversaciones de lado y juegos tendrán que ser mantenidos a un nivel mínimo para no interferir con el nivel de escuchar la televisión normal.

ELECTRONICOS (SOLO PARA LOS PRESOS DE DAI EN - 9B/ATR)

Ser advertido que equipo electronico aprobado, incluyendo televisiones (**SOLO DAI**) y radios, **DEBEN** ser usados solamente con audifonos (ningun uso de bocinas). Violación puede resultar en confiscación de tu electronicos tal como otras sanciones disciplinarias. Tambien todos los radios, TV deben ser apagados durante los procedimientos de cuenta parada y cuando estas afuera de tu celda. Tu solo puedes usar tus propios electronicos. Tu no puedes usar o mantener cualquier electronico de otro preso. Cuando seas liberado, tu no puedes dejar tus electronicos para que otro preso los use.

JUEGOS DE TABLEROS

Una variedad de juegos de tableros autorizados por la institución estan disponibles para su uso en su unidad y podría ser prestados en el escritorio del oficial. Eres responsable de regresar los juegos en la condición igual que fue prestado. Eres esperado en mantener el nivel del ruido bajo cuándo estes jugando juegos. Los juegos tableros de la unidad seran jugados solamente en la sala del dia. Ningun juego de cartas o domino puede ser llevado a tu celda. A la discreción del oficial de la unidad el juego o mesa completa podría ser dicho que descontinue el juego si el nivel del ruido es inapropiado. Bofeteando los dominós, tarjetas, o dados en la mesa no es permitido en cualquier tiempo. Las cubiertas son permitidas en las mesas, cuando jugando juegos y **tienen** que ser usados cuando esten jugando dominó. Solamente cartas que son personalmente compradas por los presos pueden ser usadas en las celdas individuales.

PERIÓDICOS / REVISTAS

Los periódicos son proveidos en las unidades. Estos materiales pueden ser solamente leídos en la sala del dia. Deben ser regresado al puesto del oficial en cuanto terminen con ellos. No pueden ser llevados a tu celda en cualquier tiempo. En adición no eres permitido de alterar, o cortar cualquier articulo de cualquier pediodico o revista de la unidad.

Solamente subscripciones de pediodicos y revistas pueden ser tomados por el propietario para leer en la celda. En cuanto el propietario termine con el articulo puede ser traído a la sala del dia para ser leído en general, pero no puede ser llevado a la celda por otra persona. No mas de dos (2) dias de pediodico puede ser retenido en tu celda.

LAS BIBLIOTECAS DE LAS UNIDADES

Libros pueden ser una buena forma de pasar tu tiempo y tambien educarte. Modificando, destruyendo o alterando cualquier libro no es permitido. Los libros proveidos son un recurso para todos en la unidad. Dependemos en donaciones de libros para proveerlos a ti en la unidad, por eso esta en tu mejor interes de cuidar todos los libros.

Pisos de DCC (Biblioteca de las Unidades):

- Una área en cada unidad será designado como una biblioteca de la unidad. Estas bibliotecas consisten de libros donados y comprados. El bibliotecario añade a la colección de la unidad como recursos permitan.
- Solo 2 presos son permitidos en la biblioteca de la unidad en un tiempo. Vagar no es permitido estas allí para escoger un libro, no para sentarte y leerlo.
- Libros y otros materiales tomados de la biblioteca de la unidad pueden ser llevados a tu celda para leer. Los materiales de leer deben ser regresados a la biblioteca de la unidad en cuanto termines con ellos.
- Hay un limite de dos libros por preso que puedes tener en tu posesion en cualquier tiempo.
- Las Revistas y Periódicos recientes deben ser leídos en la area de la sala del dia no son permitidas en tu celda.
- Los presos habitando los pisos de DCC no son permitidos de llevarse libros o cualquier otro material de la biblioteca principal.

Pisos de DAI (9 NORTE) (Biblioteca de las Unidades y Biblioteca Principal)

- Como descrito arriba estos pisos tambien tiene una area designada como biblioteca de la unidad. Las reglas de arriba aplican a esta area.
- En adición los Presos de DAI que residen en los pisos de DAI tambien pueden chequear libros de la biblioteca principal.

- Un máximo de dos (2) libros de la biblioteca pueden ser chequeados en cualquier tiempo por hasta 14 días. El día que se vence será grabado adentro de la cubierta del libro.
- Libros de referencia seleccionados pueden ser chequeados por 7 días.
- Todos los libros deben ser chequeados en someter una petición de entrevista al bibliotecario.
- Presos son personalmente responsable por todos los materiales que están chequeados en su nombre. Libros **no pueden** ser pasados de un preso a otro. Cualquier libro en tu posesión que está chequeado a otro preso será considerado contrabando.
- Presos que han dañado o perdido un libro de la biblioteca puede ser dado un Reporte de Conducta y ser requerido de pagar restitución por el libro si encontrado culpable de los cargos. El libro será confiscado.
- Libros de la biblioteca pueden ser renovados una (1) vez. Libros que son más de siete (7) días tarde no serán renovados ni tampoco el preso será permitido de chequear libros hasta que los libros vencidos sean regresados.
- Cada libro de la biblioteca en la posesión de un preso tienen que enseñar la fecha corriente en que se vence. Cualquier preso que tenga un libro sin la fecha corriente que se vence será considerado de estar en posesión de contrabando.
- Si un oficial descubre que un preso tiene un libro que está vencido, el libro será confiscado y regresado a la biblioteca.
- Todos los libros que necesitan ser regresados a la biblioteca principal deben de ser dados al oficial para ser puesto en la caja de regreso.

BIBLIOTECA DE LEYES

MSDF mantiene una biblioteca de ley entera conforme con el Código Administrativo 309.27 y el Procedimiento de Gerencia Interna DOC #34. Para los Ofensores de DCC hay cuartos de ley en satélites en cada piso que consiste de esos materiales que son más útiles para ti, al prepararte para tu juicio de revocación. Para los Presos de DAI hay cuartos de ley en satélite donde acceso a computadoras está disponible en la biblioteca de ley entera como dictado en IMP #34.

Para ambos Ofensores de DCC y Presos de DAI necesitarás registrarte en avance para usar los cuartos de ley siguiendo el procedimiento puesto en tu unidad.

Cuando una necesidad se presenta que necesitas materiales legal adicional que no están disponibles a ti sobre los recursos mencionados, debes de escribirles al Bibliotecario de MSDF por asistencia.

BOLETINES DE TABLA DE LAS UNIDADES

Los boletines de tabla son localizados en cada unidad donde información como cambios de reglas, citas, anuncios, programas, y información de la institución y unidad será puesto. Los boletines de tabla deberían ser consultados diariamente cada preso es responsable de saber esta información. Presos no deben remover papeles o grapas de los boletines de tabla, ni poner cualquier material sin la aprobación del Gerente de la Unidad.

BOLETINES DE TABLA DE LAS CELDAS

Boletines de tabla deben de ser usadas para artículos que deseas colgar. No puedes colgar cualquier cosa en tu cuarto excepto en el boletín de tabla. Boletines de tabla de la celda tienen que permanecer en la pared y no pueden ser alterados o dañados en cualquier forma. Tú serás responsable por daños al boletín de tabla. Costo de reemplazo \$21.00 será cobrado a tu cuenta del preso.

EMERGENCIAS

Las acciones siguientes deben ser tomadas por el preso cuando estas emergencias surgan:

A. Tiempo Grave (Tornados Inminentes)

- Cuándo en las unidades, serás notificado por el oficial de la unidad que una alerta de tiempo grave a sido implementado. Todos los presos regresarán a su cuarto y sentarse en el suelo con sus brazos protegiendo su cabeza y cubiertos con una cobija si esta disponible y con tiempo permitido.
- Todos los presos permanecerán en las áreas designadas al menos dirigido al contrario por un oficial.
- Si estas en una área de programa o trabajo, seras dirigido por el oficial a donde ir durante la emergencia.

B. Fuego

- En oír una alarma de fuego todos los presos esperen por instrucciones por el oficial de la unidad. Si un incendio ocurre en tu cuarto, salte del cuarto y cierra la puerta y notifica inmediatamente al oficial de la unidad.

C. Otras Emergencias

- En notificación, todos los presos aclararan la sala del día inmediatamente cuándo dirigido por un oficial y seguir las direcciones dadas. En no hacer esto inmediatamente resultara en acción disciplinaria.
- Ningún viaje a la máquina de hielo/agua, teléfonos o el puesto del oficial sera hecho hasta que autorizacion es dado de regresar a actividades normales. En todo tiempo, las instrucciones de aclarar la sala del día sera considerado una orden directa y respondiendo inmediatamente. Todas las conversaciones cesarán.
- Ejercicios serán conducidos ocasionalmente para familiarizarles con estos procedimientos de emergencia. Esto es hecho para asegurar la seguridad de todos, y para que nadie se lastimé si una emergencia surge. De todos modos todas las notificaciones o ejercicios deben ser tomados seriamente. Podemos prevenir muchos problemas en todos seguir los procedimientos de emergencia (reglas) y estando de una manera tranquila. Además todos los presos deberían poner atención especial a los planes de evacuación visual puestos en los centros viveres.

REGLAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECREACION

- Los presos deben entrar al cuarto de rec. en orden formal.
- Un máximo de 5 presos son permitidos en el cuarto de rec. en cualquier tiempo para el propósito recreacional.
- No gandulear o holgazanear será permitido en el cuarto de rec. Todos los presos presentes deben ser participantes activos en actividades de recreacion.
- Ningún preso o presos monopolizarán el área del cuarto de recreacion.
- Cualquiera pescando en abusando el equipo recreativo será mandado de regreso a su celda y disciplina puede ocurrir.
- Ninguna payasada o pelear es permitidos.
- Ningun ruido ruidoso, idioma asqueroso o abusivo sera tolerado.
- Ningun producto de comida, o refrescos de la comisaria sera permitido en la area de recreación.
- Solo agua es permitido en la area del cuarto de recreacion.
- Nada que cubra la cabeza sera permitido en el cuarto de rec.
- Ninguna correspondencia personal, fotos o articulos no relacionado a recreacion es permitido.
- Supervisores pueden aprobar que el oficial pueda cerrar el cuarto de recreacion si cualquiera de estas reglas es excesivamente violada.
- Esta no es una lista completa de las reglas y reglamentaciones gobernando las actividades en el cuarto de recreación. Si un miembro oficial observa una actividad sobre el cual siente es comportamiento inapropiado, esta en la discreción del miembro oficial de cómo solucionar el comportamiento.

TAZAS

Tazas personales pero ningún contenedor alterado puede ser llevado en las áreas de la sala del día. Tazas no pueden ser llevados a la escuela o el trabajo. Solamente tazas amarillas dadas por MSDF o esos compradas en la comisaria pueden ser utilizadas durante las comidas y deben ser traído contigo al momento de sentarse. No seras permitido en regresar a tu celda a recuperar tu taza. Si regresas a tu celda sin el permiso de un oficial, tu comida será considerado terminada y no seras permitido de regresar a tu mesa.

CORTE DE PELO

Servicios de corte de pelo será ofrecido regularmente. Cabello será en una base provista. Serás permitido en apuntarte para un corte cada 45 días. Puedes solicitar un corte de pelo en mandar una Solicitud de Entrevista al oficial para ser puesto en la lista. Sigue las directrices y procedimientos de la unidad puestos por los oficiales.

Los servicios del corte de pelo incluye y son limitados a lo siguiente:

- Corte de pelo estándares
- Removimiento de barba y bigote (solamente con la maquina)
- Reducir la barba y bigote (NINGUN ESTILO/ CORTES ALINEADOS ES PERMITIDO)
- Removimiento del cabello total de la cabeza y cara (solamente con la maquina)
- El acicalamiento del pescuezo y frente

Para recibir un corte de pelo el cabello y cabeza deben estar limpios y libre de grasa y gel, infecciones del cuero, infecciones abiertas en tu cuello para recibir un corte de pelo. Solamente esos presos programados para una cita pueden ver al barbero. Los presos no pueden preguntar, recibir, ofrecer o negociar por una forma de pago para los servicios del barbero.

Si no estas satisfecho con tu corte de pelo, debes traerselo a la atencion del Sargento o oficial de la Unidad para hacer arreglos que te lo recorten antes de que el barbero se vaya. Si el barbero se va, el corte es tuyo por 45 días.

CORTE DE PELO/ARREGLARSE

Serás permitido la libertad por el arreglo personal al menos que tu apariencia no conflictice con los requisitos de la institución para seguridad, identificación, y la higiene. Cambios drasticos a tu apariencia puede resultar en necesidad de actualizar la foto en tu ID con el DOC. Eres esperado de mantener tu higiene personal en bañandote por lo menos una vez por semana y cambiando tu ropa interior diariamente. Si la higiene personal es menos que apropiado, un reporte de conducta puede ser dado. Los siguientes estándares han sido establecidos relativo al el arreglo del preso. Si estos estandares no son cumplidos, tu seras requerido de cambiar tu estilo de pelo para estar en cumplimiento con los estandares.

- Todos los hombres son esperados en mantener un nivel personal apropiado de la limpieza del cabello. Los empleados médicos pueden autorizar el corte del cabello de un hombre cuándo hay demuestro de cuidado antihigiénico que garantiza tal acción.
- No hay más de 2 distinta medidas de largo permitido en CUALQUIER estilo de corte.
- 1 línea de parte derecha puede ser cortado en el cabello solamente de adelante hacia tras de la cabeza. Ninguna otra línea podría ser cortado en su cabello.
- Mohawks, rufian, colitas, copete, diseños o cortes de pandilla no son permitidos.
- Cortes de estrecho son permitidos de largo a corte de arriba de la cabeza hacia abajo de los lados.. El cabello largo tienen que bajar a los lados de la cabeza talsiquiera 1/2".
- Cortes anaqueles: Si el cabello superior, de los lados y atras de la cabeza es de una medida, un corte anaquel en la base del cuello, no excediendo de 1" del cuello es permitido. Un anaquel NO es permitido con una cabeza afeitada.
- Teñir o emblanquecer el cabello no es permitido.
- Cabello largo es permitido al menos que presente un peligro contra la seguridad, sanidad y salud.
- Cabezas afeitadas pueden ser cortadas por el barbero. Todos los cortes hasta el cuello seran hechos completos, no parciales. Los presos se pueden afeitar su cabeza despues que fue cortado por el barbero o para mantener una cabeza afeitada. Diseños y/o varias líneas no seran permitidos al ser afeitado en la cabeza.
- Trenzar el cabello es permitido con las siguientes restricciones: 1 trenza centrado en el medio de la cabeza, y centrado en la base del cuello; 2 trenzas, una en cada lado de la cabeza y cuello. La entera cabeza puede estar en trenzas multiples distribuidas igualmente (totalizando 7 o mas trenzas) que corren del frente hacia atras de la cabeza, de arriba hacia abajo en la cabeza. No parte de zigzag parte en los lados es permitido. Solo partes de líneas derechas.
- Trenzando no puede ser hecho en las mesas de la sala del día. Lo puedes hacer en tu cuarto o en una silla en la área opuesto de la unidad de telefonos.

- Tienes que tener toda la cabeza trenzada para estar en la sala del día. No puedes tener la mitad de la cabeza sin trenzas y la otra mitad trenzada.
- Rizos de estilo rastafari seguirán las reglas iguales de trenzas.
- Coletas: 1 coleta es permitido y debe estar centrada atrás. La parte debe de ser derecha, no zigzag o diseños es permitido.
- Presos recién llegados que tienen cortes que no están con las reglas de MSDF tendrán su pelo cortado para obedecer los estándares de estas reglas.
- Solamente el barbero será permitido en cortar el pelo a otro preso.
- El Director de Seguridad/Coordinador determinará la apropiada propiedad de corte de pelos cuestionables y si el corte necesita que sea cambiado.
- Los presos no son permitidos en dejar peines en su cabello.
- Las uñas no pueden extenderse más de la punta de los dedos. Si están pueden ser ordenados a cortarlos.

FUMAR

MSDF provee un ambiente de no fumar. Todo tabaco y aparatos de encender es prohibido adentro de la institución.

COMIDAS

Comida debe ser comida en la mesa de la sala del día. **JUGO, SODA, LECHE ETC. NO DEBERA SER VACIADO EN LA MAQUINA DE HIELO/AGUA. Tu debes de usar el fregadero localizado al lado de la maquina de hielo.**

Lo siguiente son los únicos artículos de comida personales que pueden ser traídos a la área provisto de comida durante cualquiera hora de comida:

- Salsa picante o Salsa
- Azúcar (sweet and low)
- Paquetes de azúcar

Cuando tu hilera sea llamado para comer, esta es tu oportunidad de unirse para la línea de comida y pasarla solo una (1) vez. Puedes comer solamente cuando su hilera es programado para comer, o en caso de ser autorizado por un oficial. Mientras esperas en la línea de comida, tienes que estar parado en una sola línea. Las conversaciones deben ser mantenidas a un nivel bajo.

- Reservo de mesa o sillas no es permitido. En cuanto estes sentado en una mesa, no puedes ir a la línea otra vez o moverte a otra mesa. Si te levantas por cualquier razón sin el permiso del oficial, será considerado que terminaste de comer y serás requerido de regresarte a tu cuarto.
- Solamente tazas amarillas de MSDF o esos comprados en la comisaría serán permitidos durante la hora de comida. Necesitarás traer tu taza amarilla contigo en la hora de comer, como no serás permitido de regresar a tu cuarto a recuperarla. Si regresas a tu cuarto, será considerado que terminaste de comer y no serás permitido de regresar a la mesa.
- Eres permitido un cartón de leche por comida.
- Cambiar de comida mientras en la línea de comida o entre mesas no es permitido. Solamente puedes cambiar comida con esos sentados en tu mesa.
- Cada piso es dado 20-minutos para comer; y holgazanear no será permitido. En cuanto termines de comer, debes de regresar a tu cuarto. Es esperado que demuestres control propio y respetes a otros en mantener la voz y el ruido a un bajo nivel.
- En cuanto te levantas de la mesa, eres considerado que terminaste con tu comida. No eres permitido de seguir comiendo mientras vacías tu bandeja.
- Para permitir a los trabajadores de la unidad en preparar la área para la comida y para completar la limpieza después de la comida, la área de la sala del día estará cerrado durante los tiempos específicos.
- **Ninguna comida extra será dado a los trabajadores de la unidad o otros presos al menos ordenado por HSU.**

- Los presos que no estarán en la unidad durante los tiempos de comida pueden solicitar que una comida sea guardado para ellos. Es la responsabilidad del preso en pedirle al oficial que la comida sea guardada antes que el preso salga de la unidad. La comida guardada debe ser comida inmediatamente al regreso del preso a la unidad. Eres permitido utilizar lo siguiente durante las comidas:
 - 1 tenedor
 - 1 bandeja
 - 1 cartón de leche
 - 1 Paquete si lo desea de cada uno sal y pimienta (no disponible en caso del desayuno)
 - 1 servilleta
- No hay ninguna dieta especial preparada en MSDF. Todas las comidas son considerados "selección propia" significa que si no te gusta algo que es servido, o no puedes comerlo, hay otras opciones en su bandeja de escoger.
- **SOLO** dos pedasos de pan es permitido por preso en cada comida.
- **NINGUNA COMIDA DE NINGUNA HORA DE COMIDA PUEDE SER LLEVADA A TU CELDA**

DISCIPLINA

El oficial de la unidad como parte de una disposición sumaria puede imponer restricciones por infracciones menor. La ofensa y la pena serán grabados en el reporte de conducta. El oficial notificará al Gerente de la Unidad o el Supervisor del turno quien dará la aprobación o la desaprobación antes que una disposición sea final. Entonces el reporte sera entregado al supervisor del turno y sera colocado en su archivo de la Institución. El hecho que el reporte fue procesado en la unidad indicara a esos repasando el archivo que el incidente fue de una naturaleza menor. Puedes escoger no aceptar la disciplina, en tal caso el reporte de conducta será procesado por el proceso disciplinario normal.

Todo otras infracciones disciplinarias serán traídos a la atención del comite de ajuste, o el oficial que oye los reportes. Por reportes de conducta menor, el caso normalmente será disponible por una audiencia de un Oficial de Juicio, Gerente de la Unidad, Capitan o Teniente. Para infracciones mayores, un comite disciplinario de proceso debido entero escuchara tu caso.

Por violaciones más serias, como desobedeciendo una orden, posesión, o usando drogas, peleando o robando, el supervisor del turno determinará si un individuo es inicialmente colocado en Encierro Temporal. Serás ofrecido dos alternativas en el procedimiento del proceso debido en caso de ser servido con un reporte de conducta mayor. Puedes:

- Pedir por una audiencia del proceso donde el oficial notara en una forma que a sido preparado para este propósito. Serás dado una forma sobre la cual puedes indicar los nombres de los testigos que pueden contribuir en la disposición de ese asunto. Además tendrás la oportunidad de escojer a un defensor oficial; **O**
- Renunciar tu derecho a una audiencia del proceso debido, en tal caso el comité disciplinario te verá lo mas pronto posible para discutir la violación supuesta contra usted.

La audiencia del comité disciplinario normalmente sera tomado por un tiempo de limite establecido por el DOC 303 Reglas del Manual. En la audiencia formal del proceso debido, tendras el derecho de preguntar preguntas al miembro oficial que dio el reporte de conducta pero esto debe ser hecho sobre el comite. Tus testigos además seran entrevistados y preguntados.

El comité tomará todos los datos producidos en la audiencia en consideración y rendiran una decisión en una cantidad de tiempo razonable despues de la audiencia. Además nota que puedes renunciar la Audiencia del Proceso Debido en cualquier momento antes o durante la audiencia solicitada.

Si tienes una pregunta sobre el empiezo/parada de la fecha y tiempo, es tu responsabilidad de contactar al empleado para clarificación. Es en tu ventaja de estudiar las reglas del Departamento, DOC 303, referido a disciplina, Codifico de ofensas del presos y procedimientos disciplinarios. Apelación de acciones disciplinarias (exceptos de las disposiciones sumarias) podrían ser hechos al Alcaide utilizando la Forma C-91. Formas de apelación están disponibles con el Oficial de la Unidad.

PÉRDIDA DE LA SALA DEL DIA

Pérdida de la Sala del Dia empieza a las 11:00 a.m. cada día y termina el proximo día a las 7:30 a.m. El preso afectado no podría comprometerse en cualquier actividad involucrando la sala del dia durante ese tiempo. Cuándo un preso está en su cuarto debe tener la puerta cerrada.

Un preso en pérdida de la sala del dia tendra acceso de privilegios nomales de la sala del dia durante las horas de 7:30 a.m. a 11:00 a.m. Esto significa que el preso que esta en perdida de la sala del dia no sera permitido de bañarse, usar el telefono, acceso a la biblioteca de ley o recreacion cualquier otro tiempo del dia.

Durante las horas de las 11:00 a.m. hasta las 7:30 a.m., el **ÚNICO** tiempo que puedes estar afuera de tu celda es como sigue:

- Tiempo de Comer
- Cuenta de estar parado
- Intercambios de Ropa
- Entrega de Comisaria
- Visitas
- Servicios Religiosos
- Trabajo, escuela o actividades programadas
- Uso de la biblioteca de ley

ENCIERRO DEL CUARTO

Encierro del cuarto empieza a las 8:00 a.m. cada dia y termina el proximo dia a las 7:30 a.m. El preso afectado no podría comprometerse en actividades regulares de la sala del dia durante ese tiempo. Cuándo el preso está en su cuarto debe tener la puerta cerrada.

Un preso en encierro del cuarto son permitidos a:

- Bañarse entres las horas de 7:30 a.m. a 8:00 a.m.
- Salir para los tiempos de comer
- Salir para la cuenta parada
- Atender visitas
- Atender servicios Religiosos
- Ir al trabajo, escuela o actividades de programa
- Usar la biblioteca de ley

Un preso en encierro del cuarto, no es permitido a:

- Atender actividades recreativas o sociables
- Dejar la puerta de la celda abierta
- Visitar a otros presos
- Utilizar el teléfono

Comisaria y ropa serán entregados directamente al cuarto del preso que esta en encierro del cuarto.

PERDIDA DE RECREACION

Cuándo estas sobre esta sanción, los presos no pueden utilizar el cuarto del recreación excepto para atender servicios religiosos o otros grupos aprobados.

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

Antes de llenar una queja formal, eres esperados en discutir el asunto directamente con el oficial involucrado. Si esto no soluciona el problema, debes someter una solicitud de entrevista al Gerente de la Unidad o departamento. Si estas medidas no solucionan el problema tienes la opción de utilizar el Sistema Repaso de Quejas formal.

Las formas para utilizar en el procedimiento de queja estan disponibles en la unidad . Por favor lee las reglas gobernando el proceso de quejas en la parte de atras de la forma de quejas. Las quejas deben ser depositados en la caja cerrada de quejas en el centro. Los Examinadores de Quejas de la Institución (ICE)/designador son las únicas personas con acceso a la caja.

Somete quejas legibles, usando preferiblemente tinta de color negro. No uses tinta roja. Por favor absten de utilizar marcadores. En orden de apropiadamente investigar, el contenido de un asunto en tu queja tiene que estar aclarado claramente. Una forma separada TIENE que ser usada por cada queja. Si varias quejas estan listadas en la misma forma, la queja sera regresada sin respuesta. Una queja tiene que tener suficientes datos, asuntos significantes, y no ser sometido solamente para el proposito de hostigar a otros o sera rechazado como frívolo conforme DOC 310.11(4). Añade cualquier evidencia en tu queja (i.e. recibos, HSR) que quieras que revise el ICE. Sera regresado a ti.

Los Examinadores de Quejas de la Institución harán una investigación imparcial de tu queja usando cualquier recursos disponibles. En tiempos, es posible en solucionar la queja informalmente. Si no, escribire un reporte detallado y hara una recomendación al Alcaide, quien revisara el reporte y hara una decisión. Recibirás una copia de la decisión con información sobre la investigación del ICE. Cualquier peticion por copias de tu queja/ materiales de la decisión deben ser mandados directo al ICE por aprobacion de una petición de desembolso firmado (DOC 184) indicando especificamente cuales numero(s) de la quejas quieres copias de.

Si la decisión del Alcaide no esta a tu satisfacción, puedes llenar una apelación con el Examinador de Quejas del Departamento de Correcciones (CCE) usando forma DOC-405. Esta forma esta disponible en cada unidad vivienda. Las formas estan disponibles en la Oficina del ICE, en someter una Solicitud de Entrevista/Información. Direcciones para completarlas estan arriba de la forma. Es tu responsabilidad de enviar a correo esta forma sobre el Servicio Postal de E.U. La queja sera repasada y puede ser investigada mas por CCE. Ese reporte y recomendación serán reenviados a la Secretaria del Departamento de Correcciones quien lo repasara y hara una decisión. Recibirás una copia de la recomendación y decision de la Secretaria del Departamento.

Debe ser anotado que toda quejas rechazada por el ICE son apeladas directamente al Director de la Institucion y no a Madison. Formas de apelacion para quejas rechazadas (DOC 2182) pueden ser pedidas del oficial de la unidad.

Usandos estos pasos extenúa la remedia administrativa disponible a los presos teniendo quejas. Repasos mas lejanos requiere de algun tipo de litigación.

Los tiempos de limite del Sistema de Repaso de Quejas del Ofensor son:

- Los presos tienen que llenar las quejas entre 14 días calendarios despues de la ocurrencia que le da aumento a la queja. Un ICE puede aceptar una queja atrasada solamente por causa.
- ICE hará una vuelta de la institución Lunes a Viernes para recoger las quejas. Quejas tienen que ser reconocidas por el ICE en escrito entre 5 días de trabajo.
- ICE hará una recomendación al Alcaide entre 20 días de trabajo del recibo de la queja. El Alcaide hara una decisión de la recomendación entre 10 días de trabajo al recibir la recomendacion.
- Si el preso desea apelar al CCE, esto tiene que ser hecho entre 10 días de trabajo en recibir la decision de la queja.

- CCE tiene 35 días de trabajo de la fecha que recibieron la apelación para hacer una recomendación al Secretario del Departamento. Entre 10 días de trabajo de recibir la recomendación del CCE, la Secretaria del Departamento hara una decisión.

RECORDS

Hay una Oficina de Registro/Record en MSDF. Cualquier pregunta que tengas sobre tu fecha de libertad obligatoria, estructura de sentencia, apariencias de corte, casos o cargos de corte pendiente, deteniendo o apariencias con la Comisión de Libertad Vigilada deber ser dirigidas a la Oficina de Record en una solicitud de entrevista. Solicitas para repasar sus archivos legales o servicio social debe ser dirigido a la Oficina de Record. Normalmente seras solamente permitido de revisar tu archivo legal o social una vez cada seis (6) meses. Excepciones deben ser aprobadas por el Registrador.

SERVICIOS DEL NOTARIO PÚBLICO

El Gerente de la Unidad en cada piso son Notarios. Presos que desean en recibir este servicio tiene que llenar y someter una Petición de Entrevista al Gerente de la Unidad especificando que es lo que necesitas notariado.

Lo siguiente es una lista específica de documentos que serán notariados (si tu artículo no aparece en esta lista, NO SERA notariado:)

- Declaración jurada necesitada para apoyar o oponer una noción de opinión sumaria y indigente. Las declaraciones juradas no es necesario para archivar una demanda estándar estatal o federal de “emplazamientos y reclamacion” no sera notariada.
- Demanda de Reclamo llenado a la Oficina del Fiscal General.
- Una petición para un Mandato de Habeus Corpus. Peticiones para Mandatos de Mandamus, Certiorari o Prohibición no necesitan ser jurados o soportados por declaraciones juradas o cualquier otra clase mas que de indigencia.
- Para otros articulos, debes proveer verificación escrita que el articulo necesita ser notariado. Esta verificación debe venir de una procedencia reconocida externa, y sera presentado a y repasado por el empleado antes de cualquier permiso.

MATERIALES LEGALES

Los presos que proveen servicios legales con otros presos solo pueden intercambiar papeles legales por el correo de U.S. para asegurar que tales materiales son trasferido legalmente con el consentimiento del propietario. El sobre del correo tiene que ser retenido como prueba de transferio legal. Transferiendo de otra manera sera considerado como transferio sin autorizacion de propiedad, una violación del DOC 303.40 y/o posesión de contrabando, una violación de DOC 303.47. La compensación de cualquier tipo de provisión de tal servicios legales es estrictamente prohibido. Un preso únicamente puede pedir fotocopia de sus **proprios** materiales legales.

OFICINA DE NEGOCIO

CUENTAS DEL PRESO

Estado de Cuentas: Presos recibiran el estado de sus actividades de su cuenta, minimo de una vez por mes.

Tipo de Cuentas

1. **Regular:** Recibos del Correo, pago del preso y reembolsos son depositados en esta cuenta. Presos pueden pedir que fondos de la cuenta regular, desembolsados por cualquier razon consistente con s. DOC 309.49.
2. **Ahorros:** Una cuenta que paga intereses que el preso puede establecer en un banco designado por el departamento. Fondos de la cuenta regular puede ser trasferido a esta cuenta.
3. **Libertad:** Una cuenta establecida para DAI presos para proveer fondos al ser liberados. La cuenta de libertad es limitada a un maximo de \$500. Estos fondos no pueden ser desembolsados por ninguna razon

hasta que el preso es liberado a supervision afuera, excepto para comprar ropa adecuada para la libertad y para transportacion de libertad afuera del estado.

4. **Ahorros de la Cuenta de Libertad:** Una cuenta que paga intereses que el preso puede establecer en un banco designado por el departamento. Fondos de la cuenta de libertad puede ser trasferido a esta cuenta. Desembolsos de esta cuenta son iguales que a los de la cuenta de libertad; excepto que los intereses ganados que exceden el limite de \$500 de la cuenta de libertad, pueden ser trasferido por el preso a la cuenta regular o pueden ser usada por la institucion para pagar las obligaciones del preso.
5. **Trabajo de Libertad:** Los cheques de la nomina para los presos en puestos de trabajo de libertad son depositados en esta cuenta. Desembolsos son para gastos relacionados al trabajo. Presos en MSDF no pueden pedir desembolsos de la cuenta del Trabajo de Libertad.
6. **Ahorros del Trabajo de Libertad:** Una cuenta que paga intereses que el preso puede establecer en un banco designado por el departamento. Fondos de la cuenta del Trabajo de Libertad pueden ser trasferido a esta cuenta.
7. **Bonos:** El precio de compra de un Bono de Ahorro U.S. comprado por el preso es entrado a esta cuenta. Ningun copropietario puede ser nombrado. Bonos pueden ser desempeñados y los ingresos regresados a la cuenta regular. La Oficina de Negocio aseguran los bonos hasta que el preso es trasladado o liberado.

FONDOS

MSDF solo acepta giro postal, cheques cajeros, o esos cheques listados abajo. MSDF no acepta dinero en efectivo, cheques personales, o e-cheques. Todos los fondos tienen que ser recibidos por el correo. Visitantes no son permitidos de dejar dinero.

Todos los fondos aprobados entrando a la institución son puestos en un recibo y puestos en su cuenta. Tu recibiras un recibo encuanto los fondos son puestos en tu cuenta. Ponerlo puede tomarse hasta cinco dias de negocio del dia sellado atras del sobre. La fecha en el recibo es la fecha en que los fondos fueron puestos. Es solamente **despues** que **recibas** el recibo en la unidad que puedes empezar a usar ese dinero.

Fondos trasferido electronicamente de otra facilidad del Estado de Wisconsin debe estar puesto en tu cuenta entre 10-15 dias de trabajo de tu llegada a MSDF.

Fondos que son mandados de una facilidad del Condado (HOC o Carcel del Condado) o de una facilidad afuera del estado puede tormarse hasta 30 dias en llegar y puesto en tu cuenta. Si tus fondos no han sido recibido despues de 30 dias, es tu responsabilidad de contactar esa facilidad para encontrar tus fondos.

RECIBOS DEL CUARTO DEL CORREO

Correo que contiene Ordenes de Dinero, o cheques listados abajo es sellado atras del sobre con la fecha, cantidad, y iniciales del personal. Ofensores deben esperar cinco (5) dias de negocio del tiempo que recibieron el sobre con el sello antes de preguntarle a la Oficina de Negocios sobre cuando los fondos seran colocados en la cuenta.

Cheques de Sueldo: Cheques de sueldo pueden ser mandados por el Correo U.S. y si aceptado seran depositados en tu cuenta.

Cheques de Desempleo: Cheques de Desempleo seran detenido pendiendo verificación de elegibilidad. Presos no son elegibles de recibir beneficios de desempleo mientras encarcelado.

Cheques del Seguro Social: Cheques del Seguro Social seran detenidos pendiendo verificación por la Administracion del Seguro Social.

W2 Cheques/ Soporte de Niños (We Care): Seran detenidos pendiendo verificación de la agencia.

Cheques de Reembolso de Impuestos Federal: Seran detenidos pendiendo aprobación del IRS. Esto puede tomar de 3-5 dias.

PETICION DE DESEMBOLSO:

La Forma Peticion de Desembolso (DOC 184) debe ser usada para transacciones en las cuentas. Esto incluye toda transacción financiera entre la institución , peticiones para ordenar mercancia afuera de la institución y para mandar dinero a individuos privados.

1. Peticiones de Desembolso tienen que ser llenadas completamente. Peticiones de Desembolsos que no hagan este requerimiento seran regresados a usted, atrazando el proceso de tu peticion.
 - Offender name- Tu nombre
 - DOC Number- Tu numero de DOC
 - Institution- MSDF
 - Cell/ Housing Unit- Tu piso y cama asignada
 - Pay to Name- A quien le va el dinero.
 - Street Address, City, State and Zip code- La dirección a quien le va el dinero.
 - Request for- Chequea una de las cajas
 - Reason for Request- Razon por la peticion. Tiene que ser llenada.
 - Individual Items Requested- Completa una linea por cada articulo.
 - Offender Signiture- Tu firma
 - Date signed- La fecha que llenaste la peticion.
 - Total Amount- Suma la cantidad.
 - Staff initials- Un miembro oficial tiene que verificar tu indentidad como ser el pedidor. Oficiales enseñaran verificación en poner sus iniciales **al lado** de tu firma.
 - Disbursement Approved by- Esto es la firma entera del miembro oficial designado de aprobar la peticion.

2. Cuando sometes un desembolso, quedate con la copia rosa. Después de procesarlo Cuentas del Preso te regresara la copia amarilla. Si la petición es para ordenes de mercancia, el Departamento de Propiedad recibira la copia amarilla no tu.
3. La Oficina de Negocio procesa Peticiones de Desembolsos varias veces a la semana. Sin embargo, el total tiempo del proceso puede ser una semana o mas. **NO SOMETAS PETICIONES DE DESEMBOLSOS DUPLICADAS.** La orden duplicada puede ser procesada si fondos estan disponibles.
4. Peticiones de Desembolsos deben seguir las siguientes directrices:
 - a) Un sobre con estampilla tiene que ser sometido con cada Petición de Desembolso requiriendo ser mandado por correo. La petición de desembolso tiene que ser engachado al sobre o dejado salido del sobre. No dobles la petición de desembolso o ponerlo adentro del sobre o el Cuarto del Correo lo enviara por el correo. Los oficiales de la institución no se fijaran por direcciones **personales** para los ofensores. Ordenes son enviadas en los sobres proveidos y con la direccion por el ofensor. Direcciones incompletas o escrito ilegible puede resultar en que el correo sea regresado.
 - b) Un cheque no puede ser mandado a cualquier partido que a mandado dinero al preso entre los ultimos 30 días.
 - c) Dinero o regalos, no exceder mas de \$25, puede ser mandados a un miembro de familia cercano quien esta en tu lista de visita con la aprobacion de un miembro del personal. (Miembros de familia cercana es definido como los padres naturales, adoptivo, padrastros: matrimonial, hijos, abuelos, nietos o hermanos/hermanas del preso).
 - d) Dinero o regalos en exceso de \$25 puede ser mandado a miembros de familia cercana en la lista de visita con la aprobacion del Gerente de la Unidad. Si el dinero es necesitado para pagar un bil, la copia del bill tiene que acompañar el desembolso aprobado. El cheque sera hecho a la compañía que le deben.
 - e) Ninguna transacción sera permitida que sea “plan de pago” o credito de cualquier tipo.
 - f) Peticiones de Desembolsos para mercancia tiene que ser aprobado por el Gerente de la Unidad. Esto asegura que las peticiones satisfacen todas las directrices establecidas para propiedad permitido y que la petición sea llenada apropiadamente. El Gerente de la Unidad (o designado) entonces firmara la seccion “Aprobada por” o “Desaprobada por” de la petición y mandar las peticiones aprobadas a la Oficina de Negocio para ser procesadas. Peticiones para ropa de libertad tiene que contener la fecha de libertad. La copia de las Peticiones de Desembolsos no es mandada a la tienda con el cheque, por eso presos no deben usar la forma de Peticiones de Desembolsos como sustituto de la forma de orden.
 - g) Peticiones de Desembolsos para fotocopia sera sometida a y aprobada/desaprobada/completada por el departamento que la petición fue hecha. La Oficina de Negocio no hace copias. Los oficiales pondran su inicial y notaran la fecha que las copias fueron hechas y dadas al preso. La caja “Pay To” en la petición debe indicar Milwaukee Secure Detention Facility (MSDF).
 - h) Peticiones de Desembolsos para UPS, postal adicional, urgente, certificado o correo registrado tienen que ser aprobados por un miembro oficial y agregado con el sobre y sometido al Cuarto del Correo de la Institución. Los empleados del cuarto del correo determinaran los cargos y mandaran las Peticiones de Desembolsos a la Oficina del Negocio por proceso. La caja “Pay To” en la petición debe indicar Milwaukee Secure Detention Facility (MSDF).
 - i) Peticiones de desembolsos para reemplazar la ID deben de ser mandados a “Intake” con la caja de “Pay To” de la petición debe de indicar Milwaukee Secure Detention Facility (MSDF).
 - j) Los empleados de HSU tienen que aprobar las Peticiones de Desembolsos para los co-pagos medicales. La caja “Pay To” en la petición debe indicar Milwaukee Secure Detention Facility (MSDF).
 - k) En algunos casos, el Gerente de la Unidad no aprobara inmediatamente la Petición de Desembolso si hay una necesidad por investigación adicional. Esto sera hecho lo mas pronto posible. Ofensores que desean de apelar el rechazo de la Petición de Desembolso pueden hacerlo por el procedimiento establecido de quejas de presos.
 - l) Ofensores pueden pedir de cancelar una Petición de Desembolso en escribirle a la Oficina de Negocios. Si la transaccion no a sido procesada, la Oficina de Negocio regresara la Petición de Desembolso al preso. Si la transacción a sido procesada y mandada, no hay nada adicional que la Oficina de Negocio puede hacer para parar la orden. (Ver: Parar Pagos abajo.)

Parar Pagos: Una Petición de Desembolso completada debe ser sometida a MSDF por \$10.00 para poner una cancelacion al pago del cheque.

Cheques Invalidos: Presos que residen en MSDF pueden pedirle a la Oficina de Negocio de cancelar un cheque 90 días después de expedir. Someter una petición de entrevista conteniendo el numero del cheque, fecha que fue dado, cantidad y el portador.

CUENTAS DE AHORROS

Estableciendo Cuentas. El preso mandara una Forma de Solicita de Entrevista a la Oficina de Negocio pidiendo la forma para establecer una cuenta. La Oficina de Negocio mandara la forma al preso. El preso completara y regresara la forma junto con una Petición de Desembolso a la Oficina de Negocio. El preso y el Sargento/Oficial de la Unidad tiene que firmar la Petición de Desembolso. La Oficina de Negocio procesara peticiones para establecer cuentas de Ahorros/Ahorros de Libertad el 15 de cada mes.

Deposito. El preso mandara una Petición de Desembolso, firmada por el preso y el Gerente de la Unidad a la Oficina de Negocio especificando la cantidad de depositar a la cuenta Ahorros/Ahorros de Libertad (un minino de \$25.00). La Oficina de Negocio quitaran los fondos de la cuenta Regular o Libertad del preso como apropiado y haran el deposito a la cuenta de Ahorros/Ahorros de Libertad. La Oficina de Negocio procesara depositos a la cuenta de Ahorros/Ahorros de Libertad por lo menos una vez por mes. Ten seguro de incluir tu numero de cuenta de ahorros en tu desembolso de dinero. En cuanto el balance en tu cuenta de ahorros de libertad a alcanzado \$500.00, no puedes hacer ningun deposito adicional a esta cuenta.

Retirar: La Oficina de Negocio procesara retiros de la cuenta de Ahorros una vez por mes. El proceso de retiro toma aproximadamente una semana de la fecha que la Oficina de Negocio manda la forma de sacar dinero al banco asignado del DOC.

Ningun retiro de dinero es permitido de la cuenta de Ahorros de Libertad por ninguna otra razon, excepto de cerrar la cuenta y depositar los fondos a la cuenta de Libertad de la institución del preso. Un preso puede pedir, anualmente que intereses puestos en la cuenta de Ahorros de Libertad, que causa el balance exceder los \$500, sea sacado y depositado en la cuenta Regular del preso.

Intereses ganados en la cuenta regular de ahorros no es sujeto a fondos de libertad o deducciones de sobrecarga.

Presos pueden cerrar sus cuentas de ahorros por lo menos tres semanas antes de la fecha de liberación porque se puede tomar ese tiempo para que el banco asignado del DOC manden el dinero de regreso a sus cuentas de MSDF. Manden una peticion de desembolso por cada cuenta de ahorros que quieres cerrar a la Oficina de Negocio, declarando que cuenta quieres cerrar.

Si planeas en usar los fondos de la cuenta de ahorros para comprar ropa de libertad, tienes que primero cerrar la cuenta. Es sugerido que lo hagas por lo menos dos meses antes de tu libertad. Despues de que el dinero sea acreditado a tu cuenta puedes mandar una peticion de desembolso para comprar ropa de libertad a la Oficina de Negocio. Tu fracaso de pedir que cierren tu cuenta resultara en tardar la disponibilidad de tus fondos en el tiempo de tu liberación.

Cuando un preso sea trasferido de una institución a otra, el Director de Negocio hara arreglamentos de tener control administrativo de las cuentas de ahorros transferidas al Director de Negocio de la institucion que te reciba.

BONOS DE AHORROS

Conforme con DOC 309.49(4)(d), ofensores pueden comprar Bonos de Ahorros U.S. Ofensores deben pedir la compra de Bonos de Ahorros a la Cuentas de Presos. Bonos seran compradas por Cuentas de Preso en el nombre del ofensor y seran mantenidos por la Oficina de Negocio. Los bonos tiene que ser mantenidos por un minimo de 12 (doce) meses.

Cuando un preso sea trasferido, cualquier bono mantenido por el, la institución lo mandara por correo registrado al Administrador de Negocio de la institucion a donde vayan. Cuando los Bonos de Ahorros sean desempeñados, los fondos seran regresados a la cuenta especifica de donde fueron originalmente sacados. Ningun copropietario es permitido.

DEDUCCIONES DE LA CUENTA:

Fondos recibidos para los presos de DAI seran depositados en su cuenta de cualquier procedencia, menos que los otros que son listados abajo en CUENTA DE LIBERTAD seran sujetados a requerir deducciones en la orden listada abajo por el Procedimiento de Manejo Internal del Departamento de Correcciones #40. No todas las deducciones aplican a todos los presos. Pero si hay una obligacion elegible esos cargos seran deducidos de toda cuenta depositada de dinero a la cuenta del ofensor hasta que las obligaciones sean satisfechas. Ofensores de DCC son requeridos de pagar obligaciones por sobregiros, co-pago medicales y cualquier restitucion valorada por MSDF.

1) Sobregiro de Cuentas	100%
2) Pagos de Clasificar Documentos Federal- PLRA (Prision Litigation Reform Act)	20%
3) Impuestos Federales	100%
4) Pagos de Clasificar Documentos Estatal (PLRA)	100%
5) Impuestos Estatal	100%
6) Soporte de Niños Variar*	
7) Testimonio de Victima A – FIFO (First in First out)	25%
8) Testimonio de Victima B – FIFO	25%
(Pendiendo pago entero del Testimonio de Victima A)	
9) DNA – FIFO	25%
(Pendiendo pago entero del Testimonio de Victima A y B)	
10) Cuenta de Libertad	15%
(Pendiendo pago entero del Testimonio de Victima A,B, y DNA)	
11) Co-pago Medical	100%
12) Prestamo Legal de la Institución – FIFO	50%
13) Prestamo General de la Institución – FIFO	50%
14) Prestamo Comisaria de la Institución – FIFO	50%
15) Prestamo de Trabajo Liberado – FIFO	50%
16) Restitución de la Institucion	50%
17) Obligaciones Ordenada por Courte	Variar**
(Pendiendo pago entero del Testimonio de Victima A, B, y DNA)	
18) Pagos de Supervisión DCC	50%

*Como ordenado por la corte. Si una cantidad de dolar especifico es debido por mes, deducción sera quitado al porciento maximo del dinero del preso permitido por la orden de corte.

**Como ordenado por la corte. Si ningun porciento es especificado por la corte, deducciones seran quitados 25%.

COMPENSACION DEL PRESO

SOLO PRESOS PERMANENTE DE DAI SON ELEGIBLE PARA SUELDO EN LA INSTITUCION. La nomina del preso es puesto cada dos semanas. Refiere a Periodos de Paga del Ofensor puestos en la unidades por fecha de la nomina puesta. Informacion de nomina es sometido a la Oficina de Negocio por los supervisores de trabajo. Si un ofensor siente que fue pagado incorrecto, tiene que contactar su supervisor de trabajo.

Lo siguiente es la lista de pago horario:

ASIGNADO INVOLUNTARIO Y CELDA DE ENFERMO.....	.05/HORA
NIVEL 2.....	.19/HORA
NIVEL 3A(TRABAJO).....	.26/HORA
NIVEL 4.....	.35/HORA
NIVEL 5.....	.42/HORA

PAGA DE PROGRAMA es equivalente a 7 horas por día.

DAI presos, colocacion permanente o esos quien estan esperando traslado a DCI, seran pagados al sueldo de sin-asignacion involuntaria hasta que el papeleo apropiado de trabajo asignado es sometido y aprobado. Presos trabajando fines de semana y días festivos recibirán 2 centavos adicionales por hora en someter la notacion apropiada en las paginas de tiempo. Presos pueden referir a las reglas y procedimiento de la insitucion en Compesacion del Preso para mas informacion.

Estado de cuenta indicara el sueldo puesto en la cuenta del preso. Cualquiera discrepancia de paga debe ser primero discutido con el supervisor del trabajo/programa o el oficial de la unidad si estas sin asignacion. Referencias al balance de la cuenta deben ser dirigido a la Oficina de Negocio. Peticion deben incluir cantidad especificada en desacuerdo y razon que el preso cree que un error fue hecho.

CUENTA DE LIBERTAD

Encuanto toda orden de corte de Victima/Testigos Sobrecargos han sido satisfecho, una cuenta de libertad sera establecida. Quince porciento (15%) de todo dinero recibido y sueldo sera desviado a la cuenta de libertad hasta que un balance de \$500 sea alcanzado. Todo deposito a la cuenta del ofensor es sujetado a deduccion para los fondos de libertad excepto:

1. Reembolso de una compra de afuera que no es considerado como nuevo ingreso.
2. Arreglos del ICI
3. Intereses ganados en cuentas de ahorros regular.

Un ofensor puede pedir que los fondos de la cuenta regular sea trasferido a su cuenta de libertad hasta el limite de la cuenta de libertad. Fondos de cuenta de libertad no pueden ser desembolsados por cualquier razon hasta que el ofensor sea liberado a un supervisor de la calle, excepto para comprar ropa adecuada de libertad y para transportacion de libertad afuera del estado. Siguiendo la libertad del preso, estos fondos seran desembolsados en acordimiento con s.DOC 309.49(5).

ROPA DE LIBERTAD

Ofensores de DAI pueden pedir para comprar ropa de una tienda, no mas de seis semanas de avance de su libertad, con la aprobacion del Gerente de la Unidad. La ropa mandada de un fuente de afuera tiene que llegar un minimo de cinco dias trabajantes antes de ser liberado. La ropa tiene que permanecer en propiedad hasta la fecha de libertad. La ropa de libertad sera limitado a un par de pantalones, par de calcetines, par de zapatos, par de calzoncillos, un abrigo, una gorra, una camisa/sueter/sudadera, pero no en exceso de \$150.00, \$200.00 si comprando un abrigo. Ningun articulo que no sea ropa puede ser comprado. Fondos para la compra sera deducido de la cuenta de libertad del ofensor por DOC 309.466 proveido que suficiente fondos sean disponibles.

Ropa por la familia no puede ser enviado a la facilidad (ni de traerlos es permitido). Un (1) vestuario completo puede ser enviado no mas temprano de 30 dias antes de tu libertad. La ropa sera mantenida en el cuarto de propiedad hasta el dia de tu libertad.

CHEQUES DE LIBERTAD

Fondos del ofensor de libertad nunca seran desembolsados sobre el recibidor de MSDF.

MR: La cuenta de balance del presos de DAI para individuales en este estado seran desembolsados en el dia de ser liberado, en acordimiento con las instrucciones proveidas por el agente supervisor en el DOC -15.

Descargo: La cuenta de balance del presos de DAI para individuales en este estado seran desembolsados al preso en el dia de descargo.

Liberacion de DCC: La cuenta de balance de presos de DCC seran mandados al agente de registro del preso. Esto tomara aproximadamente 3 semanas.

COPIAS CERTIFICADA/NOTARIZADAS DE CUENTA FIDUCIARIA

Si necesitas una copia certificada/notarizada de tu cuenta fiduciaria para someter a la corte, necesitas escribirle a Cuentas de Presos. En tu petición escrita debes escribir el tipo de declaración que necesitas, el número de copias necesitadas (\$0.15 por copia) y el período de tiempo necesitado. Con tu petición incluye una petición de desembolso completado por copias y cualquier postal adicional; postal pagado, sobre con la dirección.

Una copia certificada/notarizada de la actividad de tu cuenta **no** será mandada a ti. Tu recibirás la copia amarilla de la petición de desembolso cuando la declaración sea mandada. Esto puede tomar hasta diez días trabajados. Ningún oficial de la institución hará fotocopias de una copia certificada de cuenta fiduciaria.

PROVISIONES LEGALES PARA LOS PRESOS INDIGENTES

Cualquier preso que haya alcanzado un balance de cero en su cuenta general y necesita provisiones y fondos para copias legales y correspondencia sobre DOC 309.51 puede aplicar por un préstamo legal en escribir a la Oficina de Negocio. El proceso entero del préstamo legal puede inicialmente tomar hasta 30 días en orden de evaluar adecuadamente tu estado de cuenta. Presos que son aprobados serán retenidos a las directrices establecidas de la institución para Préstamos Legales. Cuando un preso sea transferido entre instituciones, el balance del préstamo es mandado a la institución recipiente.

Las Provisiones de Préstamo Legal puede incluir lo siguiente: (TIENES QUE ESCRIBIRLE A LA OFICINA DE NEGOCIOS PARA SOLICITAR PROVISIONES ADICIONAL.)

- Papel legal amarillo, pluma (**Nota: Plumas NO PUEDEN ser provisto a los presos que estan en Segregación**)
- Sobre de manila
- Sobre legal #10
- 50 paginas de papel

Solicita de Sellos de Préstamo Legal requiere lo siguiente:

- Puestos en la Lista de Préstamo Legal de MSDF
- Completa y adjunta una completada DOC 184 al artículo que va ser mandado
- Mandalo al Cuarto del Correo de la institución

COMISARIA

El Horario de Comisaria está postado en cada unidad.

Instrucciones de llenar **apropiadamente** una forma de comisaria es también puesta en la unidad. Fracaso de llenar precisamente la forma puede resultar en que tu orden sea rechazada. No serás permitido de ordenar hasta la próxima semana. Por favor ponle atención a las instrucciones.

Compras en la tienda de la institución será basada en una porción semanal de \$32.50. Precios y artículos que tiene la comisaria son publicados y actualizados regularmente. Estos serán postados en las unidades.

Fondos suficientes tienen que estar en tu cuenta para cubrir los artículos comprados en la tienda. MSDF no da Préstamo de Comisaria. Sobre gastar de tu cuenta no es permitido.

Para recibir tu orden de la tienda en tu horario del día de la Tienda, tienes que llevar puesto y enseñar tu foto ID de DOC al oficial entregando el comisariado. Fracaso en hacerlo resultará en orden que sea regresado sin reembolso.

Artículos ordenados no pueden ser negados. Si rechazas tu orden, serás cobrado por la orden. Si artículos son recibidos que no fueron ordenados, estos artículos pueden ser regresados por crédito en seguir las directrices escritas en las reglas y procedimientos de la institución de Comisaria del Preso.

PROPIEDAD

Ropa personal y artículos de propiedad están listados en una lista de Propiedad separada, la cual está disponible en cada unidad. Por favor referir al manual de propiedad localizado en cada unidad para información adicional. Por favor nota que:

- En acuerdo con DOC 309, IMP #1, el cobro de todos los artículos de propiedad individual (excluyendo equipo médico pre-aprobado o artículos electrónicos no pueden exceder más de \$75).
- Propiedad recibida del preso de las tiendas, debe ser nueva. Artículos no pueden ser adquiridos de una tienda y mandada por otra.
- Eres responsable por cualquier artículo considerado contrabando que es encontrado en tu cuarto.
- No pidas artículos como pasta de borrar blanca, grapadora, sujeta de papeles, papel de mecanografiando etc. a los oficiales. Estos artículos no serán repartidos para el uso del preso.
- Los presos que desean mandar artículos de propiedad afuera, deben someter una solicitud de entrevista/información al departamento de propiedad.
- Presos que tienen anteojos, contactos o dentaduras tienen que ser mandados al departamento de propiedad. Estos artículos no pueden ser dejados en el vestíbulo de la institución para cualquier preso.
- Presos que tienen máquinas de CPAP pueden tener esos artículos dejados en el vestíbulo de la institución.

APOSTAR- CUPONES DE LA FACTORIA/VENDEDORES, RIFAS

Apostar - Apostar por los presos, incluyendo en la participación de loterías afuera del estado de Wisconsin no es permitido.

Cupones de la Factoría/Vendedores- Los presos no son permitidos en poseer o utilizar los cupones fabricantes/vendedores. Tales artículos, cuando recibidos por el preso, pueden ser mandados por el correo a familia y amigos o donados. No serás permitido de retener tales artículos en tu propiedad personal.

Rifas - No eres permitido en participar en cualquier tipo de rifas, promociones, o cualquier otro tipo de actividad que involucra malgastando o apostando, no importa si hay o no costo para entrar.

ACTIVIDADES RELIGIOSAS

Los presos son invitados en participar en los servicios de su preferencia de religión. Son animados en tomar parte en los servicios con las lecturas de escrituras, oraciones y la música especial como arreglado por el capellán. Comuniones son ofrecidas a éstos que desean participar. El preso debe vestirse de amarillo/rojo a los servicios/actividades. Grupos de estudiar la biblia NO es permitido al menos dirigido y aprobado por voluntarios de MSDF.

Seas avisado que en tiempos, cualquier preso puede ser escogido por el personal de seguridad para ser escuchado a la conclusión de programas/ servicios voluntarios.

Hay servicios semanales y en días benditos de obligación como disponible y anunciado. Iglesias de la comunidad y grupos religiosos son invitados a participar. Programas espirituales son permitidos como sea arreglado por el capellán.

Visitas del pastor con tu pastor de la calle o líder religioso reconocido puede ser arreglado a través de la Oficina del Capellán, como tiempo y espacio lo permita. Servicios especiales para grupos religiosos podría ser arreglado como permita el tiempo del oficial y facilidad.

Libros podrían ser prestados de la oficina del Capellán. Biblias, Coranes y otros materiales de devoto también están disponibles. Solicitas para artículos de propiedad religiosa son sometidos al Capellán.

Preferencia de religion designación y aprobación son requeridos para posesión de articulos de propiedad religiosa además de publicaciones/libros. El capellán está disponible para aconsejar, asuntos de institución y sacramentales, prestar materiales etc. Para ver al Capellán, por favor semete una entrevista de solicita.

INTERESES DIETÉTICO -RELIGIOSOS

Presos con preguntas sobre los dietético religiosos necesitados, tienes que hablar con el Capellán, quien consultara con el administrador del servicio de comida. Las necesidades dietéticas pueden ser hechas por la seleccion del menú regular. Ningún cerdo es servido en las comidas de MSDF. Cualquier solicita por cambios de articulos del menú para observancias religiosas especiales deben ser hechas al capellán de un mínimo de 30 días de anticipo.

UNIDAD DE SERVICIOS PSICOLOGICO

Empleados del Servicio Psicologico están disponibles para ofensores en MSDF en la siguiente orden de prioridad: 1) Crisis de intervencion 2) evaluaciones requeridas por PRC, Comision de Libertad, y agentes, 3) breve terapia y/o terapia en grupo.

Entrevistas deben ser pedidas via la forma verde de (PSR) Peticion de Servicios Psicologico disponibles en todas las unidades. Tienes que especificar cual problema psicologico estas teniendo. Nota que pidiendo de ser visto sin dar razon especifica sera desechado.

Por favor seas avisado que para temas relacionados de dormir, tu seras requerido de apuntar y documentar tus costumbres de dormir por un periodo de tiempo antes de ver a alguien del servicio Psicologico para una evaluacion. Medicamento no sera prescrito por problemas de dormir primarias.

Situaciones de emergencia involucrando inmediato daño a si mismo o a otros tiene que ser reportado al oficial de la Unidad quien llamara por asistencia al empleado del Servicio Psicologico.

MSDF tiene un limitado servicio Siquiatro quien puede prescribir medicaciones al ser referido por el Servicio de Salud y Psicologico.

UNIDAD SERVICIO DE SALUD (HSU)

Mientras en MSDF, el Servicio de Salud sera responsable de proveerte la ayuda de salud. Ellos determinaran toda medicación y tratamientos que son necesarios. Consultantes de afuera solo hacen recomendaciones. Tu tambien eres esperado de participar en el cuidado de tu salud.

Servicio Medico

Cuidado de salud rutina, no emergencia es accesado por completar una forma azul (HSR) Peticion del Servicio de Salud. Somete la petición antes del encierro de la sala del dia a la caja del correo de HSU para ser recibido por HSU al siguiente dia. Llamada de enfermo es hecho diario en las unidades viviendas, usual en las mañanas. Primero seras visto por la enfermera en llamada de enfermo y habra un co-pago de \$7.50. Seras referido al medico o enfermera medical si la enfermera determina que es necesario. No hay un co-pago por la cita de un medico o enfermera medical. Si sometes una Peticion del Servicio de Salud y luego decides que no quieres ser visto, tienes que comunicar eso en persona a la enfermera/medico/enfermera medical.

En el evento que una emergencia de salud que no se puede esperar para los tiempos de llamada de enfermos, reporta tu necesidad al oficial quien contactara a HSU. Hay una enfermera disponible 24 horas al dia para el cuidado de emergencia. Alguna medicación no controlada esta disponible para comprar en la comisaria. Tambien esta disponibles en someter una Peticion al Servicio de Salud, pero tendras que ser visto por una enfermera en llamada de enfermo y un co-pago sera cobrado.

Por mas detalles de informacion del servicio de salud, el Plan de Salud del Preso esta disponible en la biblioteca.

Medicacion

Hay dos tipos de medicaciones recetadas – controlada y no controlada.

Medicacion no controlada tiene una etiqueta blanca de prescripcion y puede estar en tu posesión. Tienes que mantener estos en tu propio cajon con candado. Seras responsable de seguir las direcciones, administra tu mismo la medicacion y rellenar la orden. Somete pedidos de relleno en mandar una Petición del Servicio de Salud azul 4 a 7 dias antes de que se acabe la medicacion. Pedida de rellenos que son sometido mas de 7 dias antes de que se te acabe la medicacion no seran procesada.

Medicación controlada tiene una etiqueta amarilla y sera administrada por una enfermera en tiempos citados, al menos especificado prescrita de otra manera. El empleado de HSU solo administrara medicación que haya sido ordenada por un medico o enfermera medical. Tazas personales con agua pueden ser usadas cuando recibes la medicación. La enfermera/oficial te observara cuando tomas la medicación y te puede derigir que abras la boca y saques la lengua para asegurar que la medicación haya sido tomada. **SI NO QUIERES TOMAR LA MEDICACION, TODAVIA SERAS REQUERIDO DE VENIR AL CUARTO DE HSU EN LA UNIDAD Y DECIRLE A LA ENFERMERA EN PERSONA.** El personal son ordenados de asegurar que nieges en personal.

Restricciones/ Necesidades Especiales

Estos es determinado por la enfermera/medico/enfermera medical, usando las directrices que han sido desarrolladas por el Departamento de Corecciones. Seras dado una forma identificando cualquier restricción o necesidad especial. Estes preparado de presentar esta forma al personal de Seguridad si es solicitado.

Servicios Dental

Servicios dental son disponible Lunes a Viernes.

Para pedir servicios dentales, somete una Peticion del Servicio Dental amarilla. Servicios son en prioridad en acuerdo con necesidad, ser especifico en cual es tu problema/necesidad. Si estas en la lista de espera en una institución previa, necesitas someter otra Petición del Servicio Dental para ser puesto en la lista de espera en MSDF.

Co-Pago

Un co-pago de \$7.50 sera cobrado al preso por iniciar una petición al medico o servicio dental que requiere contacto de cara a cara. Si no tienes dinero en tu cuenta, todavia seras visto y tu cuenta sera cargada.

Co-pago NO sera cobrado por lo siguiente como definido en elCodigo Administrativo:

- Reviso de record medical, excepto el preso puede ser cobrado por las copias del record medico en acuerdo con las reglas y procedimientos del departamento (.15 centavos por copia; .30 centavos por una pagina de doble lado).
- Una emergencia actual medical o dental como determinado por el medico, dentista o enfermera registrada.
- Cualquier servicio medical, dental o de enfermera proveido por el resultado de una lesion sostenido por un trabajo asignado en la institucion.
- Referencial escritas por un proveedor del cuidado de salud a otro proveedor del cuidado de salud.
- Un reviso del servicio medico o dental proveido durante el proceso de evualacion y fijacion.
- Cita del chequeo continuo medico o dental determinado y citado por el proveedor del cuidado de salud.
- Cualquier otra cita determinado y citado por el proveedor del cuidado de salud.

RESTRICCION DE ENFERMO EN LA CELDA

Los siguiente son restricciones medicales que pueden ser puestas al preso por los empleados de HSU:

NO TRABAJAR- El preso no puede actuar su deberes del trabajo asignado.

NO ESCUELA- El preso no puede asistir escuela o la programación.

ESTAR EN EL CUARTO POR RAZONES MEDICAS -El preso debe quedarse en su cuarto excepto para comidas o para ir al puesto del oficial.

COMIDAS EN EL CUARTO -Esto requerirá que el preso coma todas las comidas en su cuarto.

APARIENCIAS DE CORTES

Los presos solo pueden usar vestuario del Estado cuándo haciendo viajes afuera de la facilidad. La ropa Estatal incluye zapatos estatales, calcetines, ropa interior, camisa, y pantalones. Todos los articulos estarán sujetos a las reglas del condado en el cual el tribunal es localizado. Los articulos listados abajo pueden ser llevados contigo, además sujetos a las reglas del condado en el cual el tribunal es localizado. Los presos no son permitidos en traer cualquier articulo de propiedad personal de la corte excepto esos articulos que se llevaron con ellos.

- Un cepillo de dientes (Pasta es proveido por el condado)
- Un peine
- Un reloj
- Un colgante religioso
- Materiales legales (con papel y lapiz que tiene que ser acariado por el oficial)
- Un par de anteojos
- Un anillo

LIBERADO DE REGRESO A LA COMUNIDAD/ PASOS DE PROCEDIMIENTO PARA SALIR

Regresaras toda la ropa estatal al oficial de la Entrada en el dia de tu liberación. Si no tienes ropa personal, ropa donada esta disponible en Intake. Puedes tener ropa mandada a la Institución para tu liberación, si no tienes ropa personal aqui, o los fondos de libertad pueden ser usados para comprar ropa 30 dias antes de la fecha de liberacion. Tu Director de la Unidad/Trabajador Social deben aprobar los gastos primero, para la ropa de libertad. La ropa de libertad sera guardada en propiedad.

Como requerido por ley, tu foto puede ser tomado antes de ser liberado. En el dia de tu libertad, seras dados tus fondos como aprobado por tu agente de libertad vigilada. Esto sera dado en la forma de un cheque. Todos los presos corrientemente encarcelados por una convicción de felonía en Wisconsin son requeridos en someter una espécimen de DNA antes de ser liberado.

Cualquier tiempo que sales o entras a MSDF, seras dirigido y requerido que te quites las trenzas que tienes en tu pelo.

Toda tu propiedad será inventario y empacada el dia de su liberación. Esto no incluye los artículos indispensable del excusado que son necesitados antes de la partida. Cuándo te estas alistando para salir, toda los materiales del estado (libros, tazas amarillas, libros de textos, etc) deben ser regresados al oficial de la unidad.

Descarga máxima puede ocurrir en los fines de semana/ dias festivos.

PROGRAMAS EDUCATIVOS

Los empleados de educación creen que los presos pueden realizar sus objetivos personales a través de entrenar, trabajar duro, y el deseo sincero de triunfar en la vida. MSDF ofrecera muchas oportunidades educativas para los presos que quieren mejorar

su futuro, y mejorar sus experiencias de aprender. Si estas interesado en participar en clases educativas, tienes que someter una sollicita de Entrevista al maestro de tu piso.

EL COORDINADOR DE ACTO DE AMERICANOS CON INCAPACIDADES (ADA)

Para informacion sobre los acomodamientos de incapacidad, incluyendo barreras del lenguaje, por favor contacta el Trabajador Social de la Unidad.

INFORMACION DE ACTO 51

Puesto en efecto 20 de Agosto, 2003 Acto 51 prohíbe cualquier actividad sexual involucrando una persona trabajando en la carcel o prision o un miembro oficial de corrección de la comunidad y un preso o una persona en la custodia o sobre la supervision del Departamento de Corrección.

DIAS DE ENTRENO

En el primer Miercoles de cada mes, programas, recreacion, actividades rutinas, y movimiento de MSDF puede ser interrumpido por periodos variables para acomodar entreno de 6:00 a.m. a 10:00 p.m.

No habara visitas generales en el primer Miercoles de cada mes. Visitas de abogados y otras visitas profesionales continuaran. Presos son responsables de informarle a sus visitantes que no habra visitas en estos dias, y de resolver las necesidades personal/ negocio antes de estos dias.

MSDF operara despacio y/o encierro por el dia:

- Presos recibiran charolas de comida en la sala del dia y/o sus cuartos.
- Presos tendran programas limitadas.
- Presos pueden ser permitidos privilegios de la sala del dia como el horario permita (piso de abajo pueden ser permitidos afuera de sus celdas de las 1:00 a 1:30 p.m. y el piso de arriba pueden ser permitidos afuera de sus celdas de las 2:30 a 3:00 p.m.)
- El cuarto de recreo sera cerrado en los días de entreno.
- Presos no recibiran visitas personales.
- Telefonos no pueden ser usados en los dias de entreno.
- Movimiento internal y externo sera reducido a lo minimo.
- Cuentas formal de pararte pueden ser conducidas con los presos parados en o afuera de sus cuartos como dirigidos.

LAS DIRECTRICES DE SEGURIDAD GENERAL DE MSDF

Todos los presos son esperados en practicar el buen vivir y hábitos de seguridad del trabajo todo el tiempo. Ser consciente de la seguridad y saber las condiciones del ambiente alrededor de ti son importantes en prevenir accidentes. Es importante de estar consciente de las directrices de seguridad y procedimientos relacionados al trabajo específico.

- Sigue todas las instrucciones de seguridad puesta en las áreas de trabajo y en el equipo.
- Si no estas seguro de los procedimientos formales, pregunta.
- Operar solamente la herramienta que eres autorizado y instruido en utilizar por el supervisor.
- Usar vestuario de seguridad es requerido y proveido, debe ser utilizado. Los presos en trabajo asignado alrededor de maquinaria podrían ser requerido en tener el pelo de la cabeza y cara cortado, o usar equipo protectivo apropiado si es determinado que el pelo de la cabeza y cara presenta un riesgo de seguridad.
- Utiliza la protección personal requerida para la actividad, (protección de los ojos, manos, orejas, respiratorio, etc.)
- Mantén tu area de vivir y trabajar en orden y limpia. El buen quehacer es esencial para prevención de accidente.
- Los pasillos, pasadizos y salidas deben mantenerlos siempre libres.
- Herramienta solamente deben ser utilizados despues de recibir permiso. Herramienta solamente deben ser utilizados para el trabajo que fueron diseñados por (ejemplo: No utilices una torcedura como un martillo).

- Mas daños de espalda son causados por levantar incorrecto cargas pesadas. Mantén la carga cerca, dobla las rodillas, nunca te voltees o tuerzas con una carga, y, cuando en duda, pide ayuda o divide la carga.
- Limpiar los derrames inmediatamente para evitar resbalos y caídas.
- Cualquier cosa en el suelo puede causar una caída. Has tu parte y recógelo.
- Mantente al lado contrario de las esquinas que no puedas ver. Ten seguro que puedas ver lo que viene. Estes alerta de puertas abriendo y cerrando que son localizados en los pasillos.
- Evita la payasada en el trabajo, escuela, y en otras áreas.
- Reporta condiciones y prácticas peligrosas a un miembro oficial y/o tu supervisor del trabajo.
- Cuando usando el equipaje de recreacion, utilízalo solamente para lo que fue hecho. Ten seguro que estas familiarizado con y orientado con el uso apropiado de todo el equipaje.
- Si tienes un accidente, notifica a un miembro de empleado y/o supervisor de trabajo inmediatamente para asistencia. Presos son requerido de reportar todo lesión, no importa que tan menor es, inmediatamente al oficial donde ocurrio. Eso no obedeciendo seran sujetos a accion disciplinaria y puestos posiblemente en TLU pendiendo investigación de la lesión.

NOTA: Reglas y procedimientos adicionales que afectan al preso, ademas de estas en el Manual del Preso, estan disponibles para repaso en la Bilioteca de Ley en la unidad.

John Husz, Alcaide

Floyd Mitchell, Director de Seguridad