



**ESTABLECIMIENTO DE DETENCIÓN SEGURA DE
MILWAUKEE
MANUAL PARA RECLUSOS
2018 – 2020**

Tabla de Contenidos – Manual Para Reclusos de DCC/DAI

Administración de unidades	3
Llamadas telefónicas	3
Celdas/armarios para almacenamiento	4
Vida diaria	5
Barbería/aseo/higiene	5
Conteos	6
Reglas generales de la unidad	9
Recreación	10
Comida / bebidas	12
Asuntos de salud	13
Servicios psicológicos	16
Procedimientos para quejas de reclusos	17
Clasificación interna	19
Correo	20
Dinero / cuentas	22
Propiedad	25
Reclusos de DAI	26
Comité de revisión de programas	30
Religión	31
Solicitudes	32
Departamento de registros	35
Sanciones disciplinarias	36
Visitas	37
Apéndice	38

ADMINISTRACIÓN DE UNIDADES

MSDF opera bajo el concepto de "Administración de Unidades" o "Concepto por Equipos", lo cual significa que la población de la institución está dividida en unidades más pequeñas y fáciles de manejar. Estas unidades más pequeñas ayudan a mejorar el control y las relaciones laborales entre reclusos y empleados. Al utilizar este concepto, somos capaces de mejorar los servicios correccionales que brindamos a reclusos. Cada unidad tiene un equipo de empleados multidisciplinarios asignados a trabajar con reclusos de una unidad. Empleados asignados al equipo pueden incluir, pero no están limitados a:

- **Gerente de la Unidad:** Tiene la responsabilidad por la función general de la unidad. El gerente de la unidad es ambos, el administrador y supervisor del equipo de empleados de la unidad.
- **Maestros:** Estas posiciones están disponibles para enfrentar las necesidades básicas así como también proveer clases de habilidades transitorias
- **Trabajadores Sociales:** Estas posiciones existen para todas las poblaciones de MSDF. El/la trabajador(a) social es directamente responsable por asuntos de servicios sociales en la unidad. Los/las trabajadores sociales están generalmente disponibles en la institución de lunes a viernes. Si usted desea ver a su trabajador(a) social, usted debe enviar una solicitud para entrevista. Sus solicitudes serán atendidas solo por su trabajador(a) social de su actual unidad. No escriba a ningún(a) otro(a) trabajador(a) social con sus preocupaciones. Cualquier otro asunto adicional puede ser dirigido al gerente de la unidad.
- **Empleados de Seguridad:** Los sargentos y oficiales son primeramente responsables por la seguridad de la unidad. Ellos también participan en la operación de la unidad. Son parte integral del equipo de la unidad. Ellos deben ser vistos como los primeros empleados que lo pueden ayudar a resolver muchos asuntos o problemas que pueda tener.

Todos los miembros del equipo de la unidad pueden ayudarlo o darle dirección sobre problemas, asuntos o preguntas que pueda tener. Tenga en mente, la mayoría de asuntos o problemas deben ser abordados y resueltos primero en el nivel más bajo posible. Esto significa, empiece por preguntar a un oficial o sargento en la estación de oficiales y de ahí trabaje subiendo por la cadena de mando. Recuerde que el gerente de la unidad no está siempre en la unidad, así que asuntos pueden ser resueltos con más prontitud y de manera más eficiente usando el método de resolución de problemas.

LLAMADAS TELEFÓNICAS

LLAMADAS A/DE ABOGADOS

Es su responsabilidad de agregar, retirar o actualizar cualquier cambio a domicilio y/o número de teléfono completando el formulario DOC-1631. Llamadas por teléfono de un recluso a un abogado deben ser hechas "por cobrar". El gerente de la unidad/su designado pueden permitir llamadas a abogados por las siguientes razones:

- Cuando un recluso no puede escribir o cuando existe una emergencia.
- Cuando podría faltar al vencimiento de una fecha legal y el recluso necesita dar información a su abogado.
- Cuando a empleados les parece que una llamada a un abogado está en el mejor interés del recluso.

Llamadas a abogados serán programadas durante las horas normales de trabajo de la institución. Llamadas de emergencia son manejadas a base de caso por caso.

TELÉFONOS ROJOS PARA DEFENSORES PÚBLICOS

Las horas de uso de teléfonos para defensores públicos son de lunes – viernes 8:30am a 2:30pm. Usted puede usar el teléfono rojo durante las horas asignadas de uso de su salón de día solo si tiene un caso criminal o revocación pendiente. Usted no se puede sentar mientras usa el teléfono rojo. Este teléfono tiene una línea directa a la oficina del defensor público solo de Milwaukee. Usted puede usar el teléfono para: enterarse de cual abogado ha sido asignado a su caso, o para hablar con su abogado SPD asignado. Desde las 2:30 pm a 4:30 pm, el teléfono rojo es reservado para llamadas que lleguen de la oficina de SPD. Ellos no aceptarán llamadas por cobrar de reclusos.

Si la oficina del defensor público pide hablar con otro recluso de su cuadrante, por favor ayude alertando a empleados de la unidad y al recluso con el cual desean hablar.

La oficina del defensor público no podrá ayudar con preguntas tal como, ¿cuándo es la próxima fecha de la corte? o ¿por qué no lo llevaron a la corte?

LLAMADAS TELEFÓNICAS

- Todos los reclusos de población general son elegibles de hacer un número sin límites de llamadas telefónicas cada día, a menos que el recluso tenga restricciones. El sistema de teléfonos para reclusos darán una advertencia indicando que su llamada está cerca a los 15 minutos del límite.
- Usted está requerido de pararse mientras usa el teléfono. No mueva las sillas al área del teléfono.
- No se permiten llamadas consecutivas. Si su llamada no pasa dentro de 3 minutos, usted debe salir del área de teléfonos. Usted debe esperar por lo menos 15 minutos antes de hacer otra llamada.
- Abuso de los límites de tiempo, dejar el teléfono sin colgar o no en su lugar puede ser causa para que usted reciba un reporte de conducta y pierda sus privilegios para usar el teléfono.
- NO se permite compartir llamadas telefónicas con otros reclusos.
- NO se permite comunicar con otros reclusos en la unidad mientras usa el teléfono.
- NO se permite sostener el teléfono para otro recluso.
- Usted no puede usar el número de pin de otro recluso para hacer una llamada telefónica, hacer llamadas de 3-vías o llamar a un número redirigido, usted estará sujeto a acción disciplinaria.
- Los teléfonos son apagados cuando se cierra el salón de día.
- Todos los teléfonos de MSDF estarán apagados durante los conteos y cada noche a las 9:00 p.m.
- No se permite gritar, hablar en voz alta o hablar de manera despectiva. Esto puede causar que usted reciba un reporte de conducta y pierda sus privilegios de uso del teléfono.
- Todas las llamadas son monitoreadas y/o grabadas, excepto las llamadas a abogados pre aprobados.

Se pueden permitir llamadas telefónicas especiales con autorización previa de su trabajador(a) social, gerente de la unidad, o capellán, basados en situaciones extraordinarias (por ejemplo, la muerte de un miembro de familia). Cuando hace tal solicitud, se debe proveer la cantidad información más completa posible ya que es necesario hacer una verificación. Su trabajador(a) social debe ser su contacto primario para llamadas especiales.

Cucando se recibe un mensaje “Restricto” después que un número ha sido marcado, esto puede significar que la persona a la cual está tratando de llamar puede tener una deuda alta de teléfono, un historial malo de pagos, o ha colocado una restricción voluntaria para no aceptar llamadas por cobrar de una institución correccional. La persona debe hacer arreglos, ya sea, con su compañía de teléfonos local o con Securus Billing Service para hacer arreglos y solucionar la situación antes que la restricción sea removida. El número de teléfono de Securus Billing Service es 1-800-844-6591. Lo animamos a que escriba a la persona a la cual usted está tratando de llamar con esta información si este es el problema que usted está experimentando.

CELDA / ARMARIOS DE ALMACENAMIENTO

INSPECCIONES DE CELDAS / BÚSQUEDAS DE CELDAS

Empleados de la unidad inspeccionarán con rutina su área de vivienda para determinar si usted está manteniendo su celda de manera apropiada. Cualquier deficiencia que no es corregida puede resultar en acción disciplinaria y/o pago de restitución. Estas inspecciones de la celda de rutina no se deben confundir con las “búsquedas de celda” al azar. Usted es responsable por la condición de su celda; ej., grafiti, y daños a los contenidos de la celda. Si hay una deficiencia durante su asignación inicial, notifique al oficial de la unidad y ponga una nota en el formulario de inspección. Usted será responsable por cualquier daño o reparos necesarios después de la inspección de la celda. Si algún artículo es confiscado de su celda, usted recibirá una notificación escrita del oficial.

Su presencia no es requerida y su permiso no es necesario cuando empleados llevan a cabo una búsqueda de su cuarto. En ningún momento usted estará permitido de ingresar a su celda o de interrumpir la búsqueda de ninguna manera mientras se está llevando a cabo. En ningún momento usted está permitido de hablar o de interactuar de ninguna manera con empleados durante el desempeño de sus deberes, puede ser causa para acción disciplinaria.

ARMARIOS PARA ALMACENAMIENTO

Empleados de la unidad le entregarán un baúl con un candado adjuntado para asegurar su propiedad. Estos armarios son para almacenar sus artículos de valor. Usted no está permitido de usar bolsas de la tienda o cajas para almacenar su propiedad. Cajas que usted recibe son solo para almacenar su artículo original. (Ej., usted no está permitido de convertir la caja de galletas de sal en una caja de almacenamiento). Cuando usted toma control de su propiedad personal, también toma responsabilidad de ella. Todos los medicamentos deben ser colocados en estos contenedores. Los baúles deben ser colocados debajo de la cama más baja, a menos que usted está removiendo o guardando artículos. Usted no debe usarlos para sentarse o pararse encima. Si usted quiebra o daña un baúl, se le cobrará por el costo de remplazarlo. Cuando usted se muda a su cuarto, este seguro de indicar a empleados del daño existente a su baúl o usted será responsable por el daño.

VIDA DIARIA

DUCHAS

Usted se puede duchar todos los días y tiene hasta 10 minutos para hacerlo. Se espera que usted mantenga buena higiene personal. Si no practica buena higiene personal, usted puede ser dirigido por empleados a que lo haga.

Puede ducharse en cualquier momento durante las horas de uso del salón de día. Si usted no puede ducharse durante las horas designadas para uso del salón de día debido a un conflicto con su horario de trabajo o de la escuela, usted debe notificar al oficial de la unidad antes de la hora del conflicto para obtener permiso para ducharse a una hora alterna.

Empleados de la unidad pueden considerar excepciones si suceden condiciones extraordinarias. Usted solo puede usar la ducha del piso en el cual su celda está ubicada. No esta requerido usar medias con zapatos si usted está yendo directamente a/de su cuarto a/de la ducha. Cuando usted sale del área de la ducha, se espera que usted este vestido apropiadamente con una camisa, pantalón y calzado. Usted es responsable de limpiar el área después de usarla; removiendo su ropa, suministros y basura.

BARBERÍA / ASEO / HIGIENE

Se ofrecen servicios de barbería solo a base de citas programadas. Los servicios de barbería están limitados a los siguientes:

- Cortes de cabello estándares
- Afeitado de barba y de bigote (solo con maquinilla)
- Recorte de barba y bigote (no se permiten cortes estilados/líneas cortadas)
- Remover pelo por completo de la cara y cabeza (solo con maquinilla).
- Limpieza de la línea del cuello y de la frente

Si usted no está satisfecho con su corte de cabello, usted debe traerlo a la atención del sargento u oficial de la unidad. Usted será permitido libertad en su aseo personal siempre y cuando su apariencia no esté en conflicto con los requerimientos de seguridad de la institución, no impida su identificación e higiene. Las siguientes normas han sido establecidas cortes de cabello y recortes de pelo facial de reclusos. Si estas normas no son seguidas, usted será requerido de cambiar su estilo de cabello para cumplir con las normas.

- Se espera que reclusos mantengan la limpieza de su cabello.
- No debe haber más de 2 largos diferentes de cabello que se distingan y que no son permitidos en NINGUN estilo de corte.
- Debe haber solo una línea derecha cortada en el cabello y debe ir de adelante hacia atrás en la parte superior de la cabeza. Mohawks, punk, colas de rata, mechones, diseños o cortes relacionados a pandillas no son permitidos.
- Cortes que se desvanecen o son cónicos son permitidos yendo de largo a más corto de la parte superior de la cabeza hacia abajo y los costados. El cabello más largo debe caer al costado de la cabeza por lo menos por ½”.
- Cortes de pelo estante: Es cuando el cabello de la parte superior, costados y de atrás de la cabeza es de un solo largo, con un “estante” a la base del cuello, sin exceder 1” hacia arriba del cuello. Este corte es permitido. Un corte estante NO es permitido con una cabeza afeitada.
- Se permite cabello largo a menos que presente un peligro de seguridad, bienestar y/o de salud.

- Cabezas afeitadas pueden ser recortadas hasta el cuero cabelludo por el barbero. Todos los recortes al cuero cabelludo serán de la cabeza entera, no parcial. Reclusos pueden afeitarse su propia cabeza. No se permite afeitarse diseños y/o múltiples líneas en su cabello.
- Se permiten trenzados de cabello con las siguientes restricciones: 1 trenza centrada en el medio de la cabeza y centrada en la base del cuello; dos trenzas, una a cada costado de la cabeza y cuello. La cabeza entera puede tener múltiples trenzados igualmente distribuidos (en un total de 7 o más trenzas) que van de adelante hacia atrás en el cuero cabelludo solo en líneas derechas. No se permite partir el cabello en zigzag, a los costados, o en cualquier diseño. Solo se permiten trenzados en líneas derechas.
- Trenzados de cabello no se pueden hacer en las mesas del salón de día, solo en su cuarto o usando una silla que se encuentra en la parte cercana posterior de la unidad.
- Su cabeza entera debe estar trenzada para poder estar en el salón de día. Rastas deben cumplir con la misma política de los trenzados.
- Coletas: se permite 1 coleta y debe estar al centro de la parte de atrás de la cabeza. La línea que parte el cabello debe ser derecha, no se permiten diseños.
- Reclusos nuevos cuyo cabello no cumple con la política de MSDF tendrán que tener un corte de cabello para cumplir con esta política.
- Solo el recluso barbero será permitido de cortar el cabello de otro recluso.
- El director de seguridad/su designado determinará si cortes de cabello cuestionables son apropiados o se deben cambiar el corte de cabello.
- Reclusos no están permitidos de llevar puesto peines, cepillos o piquetes en su cabello mientras están afuera de su celda.
- El largo de las uñas no pueden ser más largas de la punta de los dedos. Si lo son, usted recibirá una orden para cortarse las uñas.
- Las trenzas deben ser removidas cuando salen para ir a la corte, a citas médicas afuera, o sale en libertad. Si no son removidas, es posible que usted no vaya a la corte, a una cita médica, o salir en libertad a tiempo.

SUMINISTROS DE HIGIENE

A usted se le ofrecerá 1 barra de jabón por semana. Pasta y cepillos dentales serán intercambiados a base de 1 por el otro solo durante las horas de uso del salón de día. Papel higiénico será intercambiado solo durante horas de uso del salón de día. Si usted necesita artículos adicionales, usted los debe comprar de la tienda.

LIMPIEZA Y SANEAMIENTO DEL CUARTO

Se espera que las unidades estén limpias en todo momento. Usted debe seguir las normas de su unidad relacionadas a limpieza, guías para mantenimiento de la unidad/cuarto y tender las camas. Los cuartos deben estar limpios cuando se muda a un cuarto nuevo y durante cada semana. Usted puede limpiar su celda con más frecuencia durante las horas de uso de su salón de día si opta por hacer esto. Empleados pueden inspeccionar el cuarto para verificar y documentar que la limpieza fue completada.

CONTEOS

Todos los días hay 4 conteos en pie. Son a las 6:15 a.m., 12:30 p.m., 5:45 p.m. y 9:15 p.m. Otros conteos que no son en pie o conteos de emergencia se pueden llevar a cabo durante el día. Conteos en pie significa que reclusos deben estar en pie, quietos y derechos con los brazos a los costados y no se deben estar apoyando en las puertas o paredes. No se permite hablar o, reír, hacer gestos o moverse durante los conteos. Las horas de los conteos nunca cambian. Por favor planifique el uso del baño de acuerdo.

Se hará el siguiente anuncio antes de la hora del conteo: "La hora es _____, hora para el conteo en pie." Una vez que se hace el anuncio por el sistema de alta voz, todos los reclusos deben estar de pie al frente de su puerta, vestidos de manera apropiada para estar en el salón de día, con su tarjeta de ID y foto desplegada hacia afuera y claramente visible. Oficiales de la unidad caminarán contando a todos los reclusos. Reclusos permanecerán parados hasta que empleados anuncien que el conteo de la unidad aclaró. Reclusos permanecerán en sus cuartos hasta que el conteo de la institución aclare. Planee de acuerdo. No debe haber movimiento de reclusos 20 minutos antes de las horas de los conteos, ej., si lo llaman a una visita; usted debe estar en el cuarto de tele-visitas antes que no se permita ningún movimiento.

Hay 2 conteos de censo que se llevan a cabo durante las horas de la noche. Estos conteos se llevan a cabo a la media noche y a las 3 a.m. A estas horas, reclusos deben estar en sus camas (a menos que estén trabajando). Cada vez que usted este en su cama, usted debe estar visible al oficial. No puede usar nada para cubrir su cuerpo entero. No debe cubrir su cabeza y cara por completo en ningún momento. Oficiales deben ser capaces de ver piel en todo momento para verificación física y chequeos de bienestar. Oficiales pueden usar linternas para facilitar estos conteos.

COMPARECENCIAS ANTE CORTES JUDICIALES

Reclusos pueden usar solo ropa provista por el estado cuando van en viajes fuera de la institución. Ropa provista por el estado incluyen zapatos, medias, ropa interior, pantalón y camisa. Todos los artículos estarán sujetos a las reglas del condado donde la corte judicial se encuentra.

SALÓN DE DÍA

Las unidades tendrán diferentes horarios programados basados en la población y sus necesidades. Vea el horario anunciado para uso del salón de día. Empleados harán un anuncio general antes de cerrar el salón de día. En ese momento usted debe limpiar el área que usó, obtener agua y/o hielo y llevar a cabo cualquier negocio que pueda tener. Usted debe estar en su celda con la puerta asegurada de acuerdo con el horario anunciado para cerrar el salón de día.

Debe llevar puesta la vestimenta apropiada para uso del salón de día en todo momento. Vestimenta apropiada consiste de ropa interior, pantalón/pantalón corto, medias, zapatos, por lo menos 1 camisa y su tarjeta de ID que debe llevarla puesta colgando del cuello con la foto hacia adelante. Mientras esta en el salón de día su camisa debe estar metida dentro del pantalón.

DISCIPLINA

Empleados de la unidad, como parte de un resumen de disposición, pueden imponer otras penalidades así como está definido en el 303.70 por infracciones de reglas menores. La ofensa y penalidad serán registradas en el reporte de conducta. El/la empleado(a) notificará al gerente de la unidad o a un supervisor de turno, quien aprobará o desaprobará antes que se llegue a una disposición final. Entonces, el reporte de conducta será entregado al supervisor de turno y será colocado en el expediente de la institución. El hecho que el reporte fue manejado en la unidad indicará que aquellos que están revisando el expediente pueden determinar que la infracción fue de naturaleza menor. Usted puede optar por no aceptar el resumen de la disposición, en dicho caso, empleados de la unidad registrará la declaración que usted pueda proveer y adjuntarla al reporte de conducta usando el DOC-9B. Empleados entregarán el reporte de conducta y declaración al gerente de la unidad o supervisor de turno para su determinación de culpabilidad. El reporte de conducta será devuelto a la unidad de vivienda con la disposición final.

Todas las otras infracciones disciplinarias que fueron inicialmente determinadas de ser una infracción mayor por el director de seguridad, serán manejadas por el supervisor cuando el reporte de conducta sea servido. El supervisor ofrecerá la disposición la cual empezará de inmediato si es aceptada, o puede optar por tener una audiencia completa de debido proceso o puede renunciar a su derecho de tener una audiencia completa de proceso debido y tener una audiencia de renuncia.

PÉRDIDA DE PRIVILEGIOS ESPECÍFICOS

Si ocurre abuso, se puede perder privilegios específicos, incluyendo pero no limitado a, el uso de la TV, radio y abanico propios del recluso. Alteración o destrucción de los sellos de seguridad colocados en aparatos electrónicos también resultará en la pérdida de privilegios.

ETIQUETA PARA LA PUERTA

El oficial de la unidad de vivienda le entregará una etiqueta para su puerta con su nombre y foto. La etiqueta para la puerta debe permanecer en todo momento en la porta-etiqueta que se encuentra en su puerta. Puede ser removida solo cuando un recluso se muda a otro cuarto o unidad diferente. Usted no debe alterar, cambiar, marcar o desfigurar la etiqueta de ninguna manera. En su etiqueta usted debe usar solo el nombre con el cual fue encarcelado. Si necesita una etiqueta nueva para su puerta, debe notificar a empleados de inmediato. Usted no debe tener nada más colocado en la porta-etiqueta en ningún momento.

CÓDIGO DE VESTIR

- Se espera que todos los reclusos cumplan con las normas de decencia en su vestimenta y conducta. No se tolera ningún tipo de comportamiento exhibicionista.
- El uniforme amarillo/rojo/naranja provisto por el estado debe llevarse puesto durante todos los viajes fuera de la institución yendo a la corte, transferencias a otras instituciones, esto incluye citas médicas de HSU o a cualquier otra cita.
- Usted no puede caminar con las manos metidas dentro del pantalón.
- Toda la ropa debe ser de la talla apropiada y debe llevarla puesta de la manera en que fue diseñada. Ropa demasiado grande, ancha, colgando o apretada no está permitido. Debe llevar el pantalón puesto a la cadera y no debajo.
- Usted no puede llevar puesto 2 pares de pantalones cortos amarillos, o pantalones, o una combinación de pantalón amarillo y pantalón corto amarillo a la vez.
- Colores de pandillas y / o insignias no están permitidas.
- Todos los reclusos deben estar vestidos apropiadamente mientras están en el salón de día. Vestimenta apropiada consiste en llevar puesta ropa interior, pantalones/pantalones cortos, medias, zapatos, camisa y tarjeta de ID, la cual debe colgar del cuello con su foto hacia delante de acuerdo con la política de DAI 306.00.06. Si usted pierde su ID, hay un costo por el remplazo. No se permite usar redecillas u otros tipos de cubierta de cabeza en el salón de día.
- Mientras esta en el salón de día, la camisa que lleva puesta encima de toda otra ropa debe estar metida dentro del pantalón.
- Se puede comprar camisas termales de comerciantes autorizados. La camisa termal se debe llevar puesta debajo de otra camisa mientras están en el salón de día. No se permite llevar ropa termal puesta debajo de pantalones cortos mientras están en el salón de día.
- Por lo menos debe llevar puesta 1 camisa (no una termal) cada vez que sale de su celda. Hombres pueden estar sin camisa solo en sus celdas o en el cuarto de recreo. Usted debe volver a ponerse la camisa antes de salir del cuarto de recreo o de su celda.
- No se permite llevar ropa o toallas en la cabeza en ningún momento y en ningún lugar.
- Camisas sin mangas no deben estar enrolladas. Los pantalones pueden estar enrollados solo hasta el nivel del tobillo y solo si ambas piernas están enrolladas de la misma manera.
- Reclusos autorizados pueden usar cubierta de cabeza religiosa solo en su cuarto o durante ceremonias religiosas.
- Debe llevar medias puestas con todo calzado, en todo momento.
- Las piernas de los pantalones no deben estar metidas dentro de las medias.
- La ropa debe ser utilizada solo para el propósito original.
- Todos los asignados a la cocina, mantenimiento, admisión, barberos o trabajadores de la unidad restricta serán permitidos de tener uniforme blanco, amarillo extra, 1 par de medias extra cada semana, y 1 par de zapatos extra (no a la semana). Reclusos trabajadores pueden tener un conjunto de ropa extra en sus celdas.
- Debe llevar puesta ropa apropiada durante la noche. Por lo menos debe llevar ropa interior puesta mientras está durmiendo.
- Puede llevar puesto pantalones cortos amarillos y ropa termal cuando sale de su unidad, excepto para asignaciones de trabajo fuera de la unidad.

PROGRAMAS EDUCACIONALES

Reclusos pueden alcanzar sus objetivos por medio de entrenamiento, trabajo duro y el deseo de tener éxito. MSDF ofrece oportunidades educacionales para reclusos que quieren mejorar su futuro y mejorar sus experiencias de aprendizaje. Si usted desea participar en clases educacionales envíe una solicitud para entrevista/información al maestro de su piso. Una vez que se encuentre en una clase, usted debe permanecer hasta que concluya. Si usted sale antes de que la sesión termine, usted debe regresar a su celda hasta que a clase concluya. Una vez que la clase ha concluido y si es la hora de uso de su salón de día, usted puede resumir sus actividades normales en el salón de día.

EMERGENCIAS

Reclusos deben tomar las siguientes acciones cada vez que ocurre una emergencia:

A. Clima Severo

- Cuando se encuentra en la unidad, usted será notificado por empleados de la unidad que se ha implementado una alerta de clima severo. Todos los reclusos regresaran a sus cuartos y se deben sentar en el piso protegiendo sus cabezas con los brazos y cubriéndose con una cobija o colchón si están disponibles y el tiempo lo permite.
- Todos los reclusos permanecerán en sus áreas designadas a menos que empleados los dirijan de otra manera.
- Si usted está en un área de programa o trabajo, empleados lo dirigirán a donde debe ir durante la emergencia.

B. Incendio

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

C. Otras Emergencias

- Al ser notificado, salga del salón de día de inmediato y siga las instrucciones que le dan. Falla en hacerlo inmediatamente resultará en acción disciplinaria.
- No salga de su área asignada por ninguna razón hasta que den autorización de regresar a las actividades normales. Una instrucción para salir del salón de día es una orden directa; responda de inmediato y pare toda conversación. Ocasionalmente se llevaran a cabo prácticas para que usted entienda los procedimientos de emergencia. Esto se hace para la protección y seguridad de todos. Todas las notificaciones o prácticas se deben tomar con seriedad. Problemas serán prevenidos si todos siguen los procedimientos de emergencia (reglas) y permanecen calmados. Hay planes visuales de evacuación anunciados en cada cuadrante.

REGLAS GENERALES DE LA UNIDAD

- Use el botón de emergencia que se encuentra en el interior de su celda solo para emergencias médicas, entrega de medicamentos, o para notificar a empleados de una necesidad urgente.
- Considere los derechos y sentimientos de otros en su unidad. Gritar, hablar en voz alta, ruido excesivo, o profanidad no está permitido.
- Las luces brillantes de su celda deben estar prendidas desde las 11:00 am a 11:00 PM. Las luces bajas de su celda deben estar prendidas a las 6:00am. Esto está en efecto 7 días por semana. Las luces completas del salón de día estarán prendidas desde las 6:00 a.m. a 11:00 p.m.
- Visitas entre reclusos se llevarán a cabo solo en el salón de día. Solo usted y su compañero de cuarto están permitidos en su cuarto. En ningún momento usted está permitido de estar en el piso opuesto al que está asignado sin tener autorización de empleados (ej., limpieza y cuando el cuarto de tele-vistas está en uso). No se permite visitar en las puertas.
- No se permite más de cuatro reclusos por mesa a la vez. No habrán espectadores parados o sentados al costado de las mesas. Todas las sillas deben estar cuadradas con las mesas.
- No se permite consumir ningún artículo de comida en el salón de día durante las horas de uso del salón de día. Bebidas compradas de la tienda (soda, café, etc.) junto con agua y hielo son permitidos para consume en el salón de día siempre y cuando estén en una taza. Botellas de soda y jugo no están permitidos en el salón de día.
- Los muebles deben ser usados de manera apropiada y los pies no se deben colocar encima la mesa, sillas, etc. No está permitido mecer las sillas o sentarse encima las mesas. Muebles no se deben mover sin permiso de empleados.
- Usted es responsable por cualquier daño y/o contrabando que se encuentra en su cuarto. Entonces, inspeccione su cuarto tan pronto se muda y reporte cualquier daño/contrabando a un oficial.
- Nada más que desechos corporales y una cantidad razonable de papel higiénico pueden ser desechados por el inodoro.
- Los cuartos deben estar limpios y ordenados antes que usted salga de su cuarto para cualquier propósito.
- Las camas deben estar tendidas nítidamente cuando no están ocupadas.
- En la institución no se permite boxeo con sombras o ningún otro tipo de artes marciales.
- No se debe colgar nada de las paredes de la celda o de las puertas.
- Oficiales tienen acceso a los cuartos de reclusos en todo momento.
- Ventanas, luces y los conductos de aire deben estar libres de toda obstrucción. Usted no puede cubrir los conductos de aire, o luces bajo ninguna circunstancia. Violaciones de estas reglas puede resultar en acción disciplinaria. A usted se le puede cobrar restitución por la limpieza de los conductos de aire (\$40.00) o por daño al equipo de manejo de aire.
- Trabajadores regulares de la cocina y que son de DCC y admisión están permitido de tener privilegios extra de uso del salón de día antes y después de su turno de trabajo en los días que están programados para trabajar.

- Trabajadores de respaldo recibirán tiempo extra de uso del salón de día solo después de regresar del trabajo cada día.
- Usted no está permitido de transferir propiedad entre reclusos. Esto es en violación del DOC 303.40, transferencia de propiedad no autorizada y puede estar sujeto disciplina.
- No se permite instalar “cortinas de privacidad” en ninguna porción de su celda (Ej., ventanas, puerta, marco de la cama, escritorio, baúl, barras, techo, rociadores, paredes y conductos de aire). Esto no está permitido en ningún momento, por ninguna razón.
- Se espera que todos los reclusos practiquen una vida sana y tengan seguridad en el trabajo en todo momento. Estar consciente de su seguridad y saber las condiciones del ambiente a su alrededor son maneras importantes para prevenir accidentes. Este consciente de las guías y procedimientos específicos relacionados a seguridad en el trabajo.

PERIÓDICOS / REVISTAS

No lleve los periódicos o revistas del estado a su cuarto. Deben ser leídos en el salón de día y deben ser devueltos a la estación de oficiales tan pronto cuando termina de leerlos. Además usted no está permitido de alterar, cortar ningún artículo de los periódicos o revistas no importa si son de la unidad o es su propia copia.

LAVANDERÍA

Ropa estándar provista en admisión son las siguientes: 2 camisas amarillas/rojas, 2 pantalones amarillos/rojos, 2 camisetas, 2 calzoncillos, 2 pares de medias, 1 par de zapatos provistos por la institución. Además, en orientación usted recibirá su rollo de cama el cual consiste de: 1 cobija, 2 sábanas planas, 1 funda y 1 toalla de baño. Si usted está en posesión de artículos de lavandería en exceso usted será disciplinado.

Usted debe tener en su posesión por lo menos de un par de pantalones largos y zapatos azules cuando sale de la institución para ir a la corte, bajo las ordines del Director, o así como sea dirigido.

Necesidades de ropa necesitan ser inspeccionadas **de inmediato** tan pronto la reciba. Es su responsabilidad de reportar si ha recibido ropa dañada o alterada a empleados de seguridad. Falla en hacerlo resultará en pago de restitución por cualquier ropa que está en su posesión y se encuentra dañada o alterada.

De octubre a abril: Se le entregará una (1) cobija adicional (en conjunto con el intercambio de cobijas de octubre).

De abril a octubre: La cobija adicional será recogida.

Ropa interior, camisetas, medias y toallas serán intercambiadas a base de 1:1 dos (2) veces por semana. Toda la otra ropa y ropa de cama será intercambiada a base de 1:1 una (1) vez por semana. Por favor vea el calendario de la unidad para los días de intercambio.

CAMBIOS DE CELDAS

Solicitudes para cambios de celdas no son concedidas solo porque usted no se lleva bien con su compañero de celda. Ambos son adultos y se espera que ustedes resuelvan sus diferencias como tales. Cambios de celdas solo pueden ocurrir con permiso del gerente de la unidad/su designado.

MOVIMIENTO

Usted está limitado al área de su cuadrante a menos que tenga una asignación específica, o empleados lo llaman a que vaya a otra área. Usted estará requerido de firmar el registro de salida si sale de su cuadrante y debe volverlo a firmar a su regreso. Cuando salga de su unidad, se espera que tenga el uniforme (pantalón y camisa) amarillo o rojo y lleve zapatos puestos (no chancletas o sandalias). La camisa amarilla o roja debe estar metida dentro del pantalón.

RECREACIÓN

Actividades de ocio y de recreo son reconocidas como un área clave de la vida en lo que se refiere a necesidades criminógenas.

Para ayudar a la población de reclusos en su reingreso con éxito a la comunidad, es el procedimiento de MSDF de proveer actividades de ocio y de recreo para mejorar participación y satisfacción con actividades pro-sociales. Durante dichos periodos, se utilizará el cuadrante del salón de día será utilizado solo para facilitar las actividades/eventos programados. No se permitirán actividades regulares o llamadas telefónicas del salón de día. Típicamente, habrá campeonatos cada fin de semana (ej., espadas, dominós, ajedrez, scrable, etc.) en varios cuadrantes. Además, líderes de recreo proveerán programas en la mayoría de cuadrantes cada semana. Algunas sesiones se llevarán a cabo haciendo varios ejercicios o actividades de ejercicio físico (ej., abdominales, agilidad, entrenamiento de fortaleza, etc.) mientras que otros serán utilizados para actividades de ocio (ej., juegos de mesa, naipes, arte, música, etc.). Nuevamente, durante estas horas, el salón de día del cuadrante será utilizado solo para el propósito de facilitar el horario de actividades/eventos programados. Por favor, póngase en contacto con el líder de recreo con cualquier sugerencia o ideas para actividades.

FOTOS DE RECLUSOS

Reclusos que desean pedir que se les tome fotos pueden ponerse en contacto con el departamento de recreación.

JUEGOS DE MESA

Usted es responsable por devolver los juegos de mesa en la misma condición en que estaban cuando los recibió. Se espera que usted mantenga un nivel bajo de ruido mientras participa en juegos de mesa. Juegos de la unidad se deben jugar solo en el salón de día. En ningún momento se permite que golpee las cartas, dómínos o dados contra la mesa. Se proveen cubiertas y están requeridas de ser colocadas encima la mesa durante juegos.

CUARTO DE RECREACIÓN

- Reclusos deben ingresar al cuarto de recreo de manera ordenada.
- Se permite que 7 reclusos a la vez estén el cuarto para el propósito de actividades de recreo.
- Usted debe ser un participante para poder permanecer en el cuarto de recreo.
- Ningún recluso o grupo de reclusos pueden controlar el cuarto de recreo.
- Cualquiera que se encuentra abusando del equipo de recreo será regresado a su celda y puede ser disciplinado.
- No se permiten payasadas o combates de mano.
- No se tolera ruidos fuertes, o lenguaje abusivo o grosero.
- Solo se permite traer agua al área del salón de recreo. No se permiten productos de comida.
- No se permiten cubiertas de cabeza en el cuarto de recreo.
- No se permiten artículos electrónicos en el salón de recreo.
- No se permite correo personal, fotos o artículos que no estén relacionados a recreación.
- Supervisores pueden cerrar el cuarto de recreo si cualquiera de estas reglas han sido violadas.
- Si un(a) empleado(a) observa una actividad que sienten es inapropiada, es a la discreción del empleado decidir cómo manejar el comportamiento.

DÍAS DE ENTRENAMIENTO

En el primer y tercer miércoles de cada mes, programas recreación y actividades de rutina y movimiento de MSDF pueden ser interrumpidos por una variedad de periodos para acomodar entrenamiento.

No se permiten visitas generales en los días de entrenamiento. Visitas de abogados y de otros profesionales autorizados continuaran. Reclusos son responsables por informar a sus visitantes que no habrán visitas en dichos días, y de llevar a cabo necesidades personales/asuntos antes de dichos días.

TABLONES DE BOLETINES

En cada unidad de vivienda se encuentran tabloneros para boletines donde se coloca información, así como: cambios de reglas, horarios, anuncios, citas, información sobre la institución y de la unidad. Estos tabloneros deben ser revisados todos los días, ya que cada recluso es responsable por saber esta información. Reclusos no pueden remover papeles o engrampar papeles de/en los tabloneros de boletines, tampoco pueden anunciar nada sin la autorización del gerente de la unidad.

BIBLIOTECA DE LA UNIDAD

No se permite modificar, destruir o alterar ningún libro. Los libros provistos son un recurso para todos en la unidad. Un área dentro de cada unidad será designada como la biblioteca de la unidad. Estas bibliotecas consisten de una variedad de libros.

- Solo 2 reclusos son permitidos en la biblioteca a la vez. No se permite vagancia. Usted está ahí para recoger un libro, no para sentarse y leerlo.
- Libros y otros materiales de la biblioteca de la unidad pueden ser llevados a su celda para leerlos. Materiales de lectura deben ser devueltos a la biblioteca una vez que usted termina de leerlos.
- Usted puede tener en su posesión solo dos libros en cualquier momento.

TELEVISORES DE LA UNIDAD

Televisores están ubicadas en cada salón de día y serán controladas por oficiales.

COMIDAS / BEBIDAS

AGUA / MÁQUINA DE HIELO

Hay hielo disponible solo durante las horas de uso del salón de día y durante las meriendas. Usted está limitado a 1 taza de hielo a la vez, solo embaces que no son más grandes de 22 oz. Debe obtener hielo antes de sentarse a comer meriendas. Una vez que usted se sienta usted no se debe levantar para obtener hielo. Si usted derrama algo, límpielo, o empleados tendrán que cerrar toda el área.

No debe verter nada por el desagüe de la máquina de hielo/agua. Debe verter Kool-Aid, soda, leche, etc., en el lavamanos que se encuentra al costado de la máquina de hielo.

DISPENSADORES DE AGUA CALIENTE

Si su unidad está equipada con un dispensador de agua caliente, es para uso solo durante las horas de uso del salón de día. Usted no está permitido de usarlo durante las horas de meriendas, excepto así como empleados lo dirijan. Si usted quiere usar el dispensador de agua caliente durante las horas de uso del salón de día, debe cumplir con lo siguiente:

- Se permite solo 1 recluso a la vez para usar el dispensador.
- Usted no está permitido de preparar comida para otros reclusos.
- Usted no está permitido de “preparar” su merienda en el lugar del dispensador. Si usted quiere usar el dispensador de agua caliente, usted debe llevar su taza o bolo, llenarlo con agua y regresar a su celda para mezclar o preparar su comida. No se permite mezclar comida en el salón de día.

TAZAS

Solo tazas personales de 22 onzas o menos se pueden llevar al área del salón de día. No se permite el uso de tazas o embaces alterados. Durante las meriendas usted no puede regresar a su celda para recoger una taza. Si usted regresa a su celda sin permiso de empleados, se considerará que su periodo de merienda ha terminado. No deseche tazas que se le han entregado. Usted las puede lavar o las puede intercambiar a base de 1:1 si es necesario.

MERIENDAS

Los únicos artículos personales de la tienda permitidos en las meriendas se encuentran en la sección de “Condimentos” de la lista de la tienda, con un límite de 2.

Cuando anuncian que su piso puede ir a la merienda, esta es su oportunidad de ir a la fila de la merienda solo por UNA VEZ. Usted puede consumir su merienda solo cuando su piso está programado para hacerlo a menos que tenga autorización de empleados. Mientras espera en la fila, póngase en fila de uno y mantenga toda conversación a un nivel razonable.

- Está prohibido reservar asientos. Una vez sentado a la mesa, usted no puede ir a la fila o moverse a otra mesa. Si usted se para por cualquier razón sin permiso, se considerará que terminó su merienda y debe regresar a su celda.
- Usted está permitido de tomar un (1) cartón de leche por merienda cuando es servida.

- Usted está permitido de traer su merienda, su taza personal con cualquier bebida que compró de la tienda (no se permite ningún otro empaque).
- No se permite ningún artículo de comida durante la merienda.
- No se permite intercambiar comida mientras está en fila o entre mesas. Usted puede intercambiar comida solo con los reclusos que están sentados en su mesa.
- Usted tiene 20 minutos para comer. Una vez que termina de comer usted debe regresar a su celda.
- No se permite vagancia. Se espera que usted respete a otros y mantenga su voz y ruido a un nivel bajo.
- Una vez que usted deja su mesa, se considera que usted ha terminado su merienda.
- Para permitir que trabajadores de la unidad preparen el área para las meriendas y completen la limpieza después de la merienda, el área del salón de día será cerrado durante horas específicas.
- **No se dará comida extra a los trabajadores de la unidad.**
- Reclusos que no están en la unidad o que tienen una visita durante la merienda pueden solicitar que le guarden la merienda. Es la responsabilidad del recluso de pedir que se le guarde la merienda antes de salir de la unidad. La merienda guardada debe ser consumida en el salón de día inmediatamente al regreso a su unidad. No se debe llevar la bandeja a la cabina de tele visitas.
- No se preparan meriendas especiales en MSDF. Todas las meriendas son de “auto-selección”, esto significa que si a usted no le gusta lo servido, o no lo puede comer, en su bandeja hay otras opciones que usted puede escoger.
- Será la responsabilidad del recluso de adoptar la MAYORÍA de su dieta medica siguiendo los consejos de empleados de la unidad de salud. Se proveerá sustitutos a artículos del menú, métodos modificados de preparación o comida dietética serán provistos cuando sea medicamente necesario. El menú estándar es alto en fibra y bajo en grasa y colesterol.
- Se espera que usted vaciará y devolverá su bandeja a la carretilla después que termina su merienda. Se permiten SOLO dos pedazos de pan por recluso así como esta designados en el menú.
- Usted está permitido de llevar dos artículos pre embazados o una fruta a su celda de CUALQUIERA de sus meriendas (Ej., pasas, barra de desayuno, yogurt y cualquier combinación de 2 artículos o 1 artículo pre embazado y 1 fruta (ej., plátano, manzana, pera o naranja). Usted tiene 24 horas para consumir cualquier artículo de fruta.

NO vierta nada en el desagüe de la máquina de hielo/agua. Kool-Aid, soda, leche, etc., debe ser vertida en el lavamanos que se encuentra al costado de la máquina de hielo.

ASUNTOS DE SALUD

COPAGO

Se cobrará un copago de \$7.50 a reclusos que solicitan servicios de salud o dentales que requieren una cita en persona. Si usted no tiene dinero en su cuenta, usted será visto y se hará un cargo a su cuenta.

Así como está definido en el copago del Código Administrativo, NO se cobrará por los siguientes:

- Una revisión de los expedientes médicos; sin embargo el recluso será cobrado por copias de sus documentos médicos de acuerdo con la política y procedimientos del departamento (15 centavos por página; 30 centavos por los dos lados de una página).
- Una emergencia médica o dental actual así como lo determina un doctor, dentista o enfermera registrada.
- Cualquier servicio médico, dental o de enfermería necesario como resultado de una lesión sufrida en una asignación de trabajo de la institución.
- Referencia escrita de un proveedor de cuidados de salud a otro proveedor de salud.
- Una cita de seguimiento médico, dental o de enfermería que es necesario y programado por un proveedor de cuidados de salud.
- Cualquier otra cita determinada y programada por un proveedor de cuidados de salud.

SERVICIOS DENTALES

Hay servicios dentales disponibles de lunes a viernes. Para solicitar servicios dentales, envíe el formulario amarillo Solicitud Para Servicios Dentales. Servicios son priorizados de acuerdo a las necesidades, así que sea específico sobre cuáles son sus problemas/necesidades dentales. Si usted estaba en la lista de espera en una institución previa, usted tendrá que enviar otra Solicitud Para Servicios Dentales para ser colocado en la lista de espera de MSDF.

UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD (Health Services Unit, HSU en inglés)

Mientras esta en MSDF, empleados de servicios de salud serán responsables por proveerle cuidados de salud. Ellos determinaran los medicamentos y tratamientos necesarios. Consultores de afuera solo harán recomendaciones. Se espera que usted también participe en sus cuidados de salud.

SERVICIOS MÉDICOS

Cuidados de salud de rutina y que no son de emergencia pueden ser obtenidos completando y enviando el formulario **AZUL** Solicitud Para Servicios de Salud (HSU). Coloque solicitudes en el buzón para HSU. Cuando complete el formulario de solicitud, indique la razón por la solicitud marcando la casilla apropiada en la sección que se encuentra en el medio del formulario. También, puede escribir una descripción breve en la siguiente sección del HSR para proveer a empleados información más detallada sobre su solicitud. Los HSRs serán recogidos de las unidades de vivienda todos los días para ser revisados por empleados de servicios de salud. Usted recibirá una respuesta escrita dentro de 24-48 horas. Usted será visto/examinado por un(a) enfermero(a). Es posible que se le cobre un copago de \$7.50. Usted será derivado al doctor(a) o el/la enfermero(a) practicante si el/la enfermero(a) determina que es necesario. No se cobra copago por una derivación a una cita con el doctor(a) o enfermero(a) practicante. Si usted envió un HSR y decide que no desea ser visto o rehúsa servicios, usted debe comunicar esto en persona al/la enfermero(a)/doctor(a)/enfermero(a) practicante y será requerido de firmar el formulario “Rehúso a Recibir Cuidados de Salud Recomendados” (DOC 3220).

En caso de una emergencia que no puede esperar a ser llamado a HSU por enfermedad, reporte sus necesidades al oficial quien se pondrá en contacto con HSU. Hay un(a) enfermero(a) disponible en la institución las 24 horas al día para casos de emergencia. Algunos de los medicamentos sobre el contador están disponibles en la tienda para compra. Medicamentos de sobre el contador también están disponibles enviando una Solicitud Para Servicios de Salud. Sin embargo usted necesitará ser visto por el/la enfermero(a) y se puede cobrar el copago. Pagando el copago para una evaluación de HSU **NO** garantiza la entrega de medicamentos de sobre el contador.

MEDICAMENTOS

Hay 2 tipos de medicamentos prescritos – controlados y no-controlados. Medicamentos no-controlados tienen una etiqueta blanca y pueden estar en su posesión. Usted debe almacenarlos bajo llave en su baúl. Usted será responsable de seguir las direcciones de medicina que es auto-administrada y de ordenar los rellenos. Envíe la solicitud de relleno enviando el formulario blanco Solicitud Para Servicios de Salud (DOC 3035C) con 4 a 7 días antes que su medicamento se terminen. Solicitudes para relleno enviados con más de 7 días antes que se termine no será procesada. Si usted no ha recibido su relleno de medicamento después de 5 días, envíe una Solicitud Para Servicios de Salud indicando que no ha recibido su relleno de medicamento.

Medicamentos controlados tienen una etiqueta amarilla y serán entregados por un(a) enfermero(a) durante horas programadas. Empleados de HSU solo administrarán medicamentos que han sido ordenados por el/la doctor(a) o enfermero(a) practicante. No se permite el uso de una taza personal con agua cuando recibe sus medicamentos. El/la enfermero(a)/oficial lo observara mientras toma sus medicamentos y lo pueden dirigir a que abra su boca y saque la lengua para asegurar que el medicamento ha sido tragado. **Si usted no desea tomar sus medicamentos, todavía será requerido de venir al cuarto de HSU de la unidad y decirle al/la enfermera(o) en persona.** Todos los empleados han sido informados que usted tiene que rehusar en persona. Si usted rehúsa decirle al/la enfermero(a) en persona y empleados le tienen que ordenar que es su responsabilidad de rehusar en persona, es posible que enfrente acciones disciplinarias.

Tarjetas de burbujas para medicamentos que no han sido usados, han sido descontinuados, o tienen fecha vencida deben ser entregados al/la enfermero(a) para que las devuelva a HSU. Medicamentos no-controlados que puede tener en su persona (Kept On Person, KOP en inglés) incluyen el inhalador de rescate, tabletas de nitroglicerina y tabletas de glucosa. Cualquier medicamento suelto que no está en una tarjeta de burbuja etiquetada será considerado de ser contrabando.

ARTÍCULOS DE COMODIDAD

Empleados médicos de MSDF ha encontrado que a medida que reclusos pasan por nuestro sistema, con frecuencia tienen preguntas, junto con muchas suposiciones sobre artículos de comodidad. Artículos de comodidad significa artículos tal como calzado, una cobija extra y otros artículos similares. Si desea tener un artículo de comodidad, usted debe solicitar formalmente ese artículo del departamento de HSU enviando una Solicitud para Cuidados de Salud. Solo presentar una solicitud no garantiza obtener el artículo. Todas las solicitudes son revisadas por el Comité de Necesidades Especiales.

Las solicitudes para artículos especiales, consideraciones o modificaciones/restricciones deben ser abordados por medio del Comité de Necesidades Especiales. Para tener acceso al Comité de Necesidades Especiales un recluso necesita completar una Solicitud para Servicios de Salud (DOC-3035), la cual debe iniciar el proceso de evaluación y revisión del Comité de Necesidades Especiales. Un proveedor licenciado de cuidados de salud puede conceder una solicitud a tiempo corto (hasta 90 días) después del cual es la responsabilidad del recluso de solicitar una revisión por el Comité de Necesidades Especiales para la renovación de la modificación/restricción, artículos o consideración.

Modificaciones/necesidades especiales/restricciones, artículos o consideración son concedidas por 1 año y reclusos deben solicitar renovación cada año.

Solicitudes para los siguientes artículos que no son considerados de ser para necesidades especiales no serán revisadas por el Comité de Necesidades Especiales o prescritas por empleados médicos: cualquier artículo que está disponible en la tienda o que puede ser comprado por medio de catálogos de comerciantes aprobados o cualquier artículo provisto por la institución, así como: cordones, calzado, ropa o suministros de higiene. Esto también incluye solicitudes para artículos “extra”, así como cobijas, almohadas, colchón, etc.

Autorización de necesidades especiales/restricciones de ninguna manera deben evitar las reglas de propiedad del DOC.

LESIONES / CITAS y HOSPITALIZACIONES MÉDICAS AFUERA

Si una situación ocurre que resulta en lesiones, es su responsabilidad de notificar de inmediato a un empleado que está supervisando el área.

Citas y hospitalizaciones médicas fuera de la institución serán arregladas por HSU así como los proveedores médicos lo ordenen. Si usted es hospitalizado, se espera que usted cumpla con las reglas de conducta de la unidad de seguridad.

Empleados de HSU no están permitidos de informarle la fecha y hora de sus citas médicas fuera de la institución por regulaciones de seguridad.

ACCESO A EXPEDIENTES MÉDICOS

Si usted desea revisar su información protegida de salud, expedientes médicos o recibir fotocopias de documentos de sus cuidados de salud, debe completar el formulario apropiado (HSR azul para cuidados de salud; PSR verde para servicios psicológicos; o DSR amarillo para cuidado dental) dependiendo del tipo de información al cual usted quiere tener acceso. Leyes federales y estatales permiten que usted revise y/o copie toda su información de cuidados de salud, con unas pocas excepciones. Un empleado de HSU, PSU o DSU deben responder a su solicitud escrita dentro de 30 días del recibo de la solicitud.

Las leyes de Wisconsin requieren que individuos firmen autorizaciones escritas antes de revisar y/o recibir copias de información protegida de salud de ellos mismos. El DOC usa el formulario DOC 1163A, Autorización para Uso y Divulgación de Información Protegida de Salud (Disclosure of Protected Health Information, PHI en inglés). El formulario incluye un área para indicar cuales documentos o información específica usted desea revisar y/o copiar. El costo por copias es de .15 por cada lado de página. Ciertas reportes de pruebas diagnósticas y resultados de pruebas de laboratorios pueden ser obtenidos libres de costos enviando un HSR a la unidad de servicios de salud. Estas copias gratuitas están disponibles solo dentro de 90 días de la prueba. Después de 90 días, se cobrará los .15 por cada lado de página. Similarmente, los resultados de encarcelamientos previos estarán sujetos a la tarifa por copia también.

Si usted desea revisar sus expedientes en persona, un empleado de HSU programará una cita dentro de 30 días de su solicitud. No hay costo de copago para la revisión de sus expedientes médicos. Usted será permitido de tomar notas usando suministros provistos por el empleado que está supervisando su revisión. Esté consciente que si usted remueve, destruye, escribe en, o de cualquier manera, alterar cualquier documento de cuidados de salud, un empleado puede escribir un reporte de conducta por destrucción de propiedad del estado.

Usted tiene derecho de firmar una Autorización para Uso y Divulgación de Información Protegida de Salud (DOC 1163A) para permitir a que otro individuo o agencia pueda recibir/obtener copias de su información de salud. En el formulario puede indicar la información específica que usted está autorizando al DOC a que divulgue a la persona o agencia que usted nombra en el formulario.

SALIDA EN LIBERTAD DE MSDF

Si usted sale en libertad de MSDF y está recibiendo medicamentos prescritos, se le entregará un suministro de sus medicamentos para 2 semanas. No se proveen medicamentos de sobre el contador en el momento que sale en libertad. Cuando sale en libertad, si es necesario, se proveerá insulina, jeringas y lancetas.

Si usted está recibiendo medicamentos psicotrópicos, también se le proveerá una prescripción escrita para el medicamento psicotrópico por un periodo de 3 días, además de un suministro de medicamentos para 2 semanas.

También se le proveerá con un Resumen de Salud (DOC 3003) el cual tendrá una lista de su condición de salud actual, medicamentos, citas futuras médicas y dentales, y cualquier otra información apropiada para darle de alta. Usted puede compartir este resumen de salud con su doctor personal para la continuación de sus cuidados de salud.

UNIDAD DE SERVICIOS PSICOLÓGICOS (PSU en inglés)

Empleados de servicios psicológicos están disponibles a reclusos en MSDF en orden de prioridad de la siguiente manera:

1. Intervención por crisis;
2. Evaluaciones requeridas por PRC, Comisión de Libertad Condicional y sus agentes;
3. Terapia individual y/o en grupo breves.

Se deben solicitar entrevistas por medio del formulario verde, Solicitud Para Servicios Psicológicos (PSR) que están disponibles en las unidades de vivienda. Usted debe especificar cuáles problemas psicológicos usted está teniendo. Notas sin tener una razón escrita específica tendrán una prioridad baja para respuesta. Empleados de PSU están disponibles de lunes a viernes en MSDF. También están de turno para llamadas por emergencia.

No se cobra copago para hablar con empleados de PSU sobre problemas emocionales; sin embargo cualquier referencia relacionada a una condición médica estará sujeta a copago de acuerdo a las reglas de HSU.

Por favor, esté advertido que para preocupaciones relacionadas a dormir, usted será requerido de rastrear y documentar sus periodos de dormir antes de ser visto por alguien de servicios psicológicos para una evaluación. No se dará prescripción para problemas primarios de dormir.

Si usted está recibiendo medicamentos psicotrópicos, se hará un esfuerzo para verificar cuales medicamentos tenía en la comunidad para poder continuarlos mientras está en MSDF. Si esto no se puede hacer, debido a que no podemos ubicar a su doctor, no se recibe respuesta de su proveedor en la comunidad, o porque su prescripción no está actualizada, se programará una cita con el psiquiatra.

Situaciones de emergencia que involucran pensamientos y actos que pueden causar daño a sí mismo o a otros deben ser reportadas a empleados de la unidad de inmediato. Es importante que usted no espere a informar a un oficial o a otro empleado cuando la vida de otro está en riesgo. En este caso, no debe usar un PSR ya que hay demora entre el momento

que es enviado hasta el momento que es revisado por empleados de PSU. Empleados trataran pensamientos o emociones suicidas con seriedad.

RESTRICCIONES / NECESIDADES ESPECIALES

Estos son determinados por el/la enfermero(a)/doctor/enfermero(a) practicante, usando las guías que han sido desarrolladas por el Departamento de Correcciones. A usted se le entregará un formulario identificando cualquier restricción o necesidad especial. Este preparado a presentar este formulario a empleados de seguridad si lo solicitan.

SISTEMA DE REVISIÓN DE QUEJAS (ICRS en inglés)

RESUMEN: El Departamento mantiene un sistema de revisión de quejas de reclusos que es accesible a todos los reclusos de la institución. Antes de presentar una queja formal, usted debe tratar de resolver su asunto siguiendo el proceso específico al tema de su queja. Si usted no lo ha hecho, el Examinador de Quejas Institucionales (ICE en inglés) puede dirigirlo a que lo haga.

- Reclusos que no se sienten cómodos usando el idioma inglés para presentar una queja pueden hacerlo en su idioma nativo.
- Quejas presentadas pueden proveer documentación de apoyo relevante, la cual puede ser aceptada a la discreción del ICE.
- El ICE confirmará recibo de su queja con un Recibo de ICE, o le devolverá la queja para correcciones, o le dará más instrucciones, dentro de 10 días del recibo de su queja.
- Cada queja debe contener **un solo asunto claramente identificado y debe contener suficiente información** sobre la cual el departamento pueda investigar y decidir la queja.
- Un recluso no puede presentar más de **una queja por cada semana de calendario**, excepto por quejas relacionadas a la salud y seguridad personal del recluso, o de quejas presentadas bajo PREA.
- Una semana de calendario significa de domingo a sábado.
- Retos a la devolución de una queja por el Examinador de Quejas Correccionales (CCE), una decisión de la Comisión de Libertad Condicional, una decisión de clasificación, expedientes o acciones no originadas por la división, la declinación o negación de una solicitud bajo la ley de registros abiertos, el contenido en los expedientes de cuidados de salud, acciones de la legislatura o decisiones judiciales no están sujetas a revisión por el ICRS.
- Una queja o apelación no será procesada y puede ocurrir que sea derivada a acción disciplinaria de acuerdo con el capítulo DOC 303 si la queja contiene una sustancia foránea o lenguaje obsceno, profano, abusivo o amenazante, a menos que dicho lenguaje sea necesario para describir los hechos que dieron lugar a la queja.

PROCEDIMIENTOS:

- Un recluso debe presentar una queja dentro de **14 días** después de la ocurrencia que dio lugar a la queja. A la discreción del ICE, una queja presentada tarde puede ser aceptada por buena razón. Un recluso debe solicitar que su queja presentada tarde sea aceptada y debe proveer una explicación en la queja escrita de las razones porque presento la queja tarde.
- Un recluso debe presentar una queja firmada colocándola en el buzón designado para quejas o enviándola a la oficina del ICE por medio del servicio de correo de EE.UU.
- Quejas deben ser escritas a máquina o a mano claramente y deben ser legibles, deben ser presentadas bajo el nombre con el cual el recluso fue confinado al departamento o bajo el nombre legal concedido por una corte judicial, y debe incluir la **firma original del recluso**.
- Quejas presentadas no pueden exceder un total de **500 palabras** y no deben exceder dos páginas.
- Reclusos deben usar el formulario DOC-400 Queja de Recluso. **Todas las secciones del formulario deben ser completadas.**
- Reclusos deben utilizar el formulario DOC-400B si necesita espacio adicional. Reclusos no deben usar resaltadores, marcadores, grapas, o cinta adhesiva en el formulario. El formulario puede ser devuelto si está incompleto, o si no se siguen las instrucciones del formulario. **Reclusos deben imprimir claramente; formularios ilegibles no serán procesados.**

- El ICE recogerá y pondrá un estampado con la fecha de colección en todas la quejas recogidas. El ICE devolverá, rechazará o aceptará la queja.

QUEJA DEVUELTA:

- Si le han devuelto su queja, siga las instrucciones indicadas en la carta de devolución.
- Falla en seguir instrucciones en la carta de devolución puede resultar en que la queja presentada no sea procesada.

QUEJA RECHAZADA:

- El ICE asignará un número de expediente y un código de clasificación a su queja y le enviará una notificación escrita dentro de **10 días** de la fecha en que la queja fue recogida.
- El ICE rechazará la queja dentro de **30 días** de la fecha de recibo.
- Un recluso puede apelar a la autoridad revisora apropiada una queja que fue rechazada, dentro de **10 días**. La autoridad revisora apropiada solo revisará la base por el rechazo de la queja.
- La autoridad revisora tomará una decisión dentro de **15 días** del recibo de la recomendación o de la apelación al rechazo de la queja.
- La decisión de la autoridad revisora apropiada es final.

QUEJA ACEPTADA:

- El ICE asignará un número de expediente y un código de clasificación y enviará una notificación escrita al recluso dentro de 10 días de haber recogido y recibido la queja.
- El ICE enviará una recomendación a la autoridad revisora apropiada dentro de **30 días** de la fecha de recibo.
- El ICE puede recomendar a la autoridad revisora que la queja sea afirmada o desestimada por entero o por parte.
- La autoridad revisora debe tomar una decisión dentro de **15 días** del recibo de la recomendación.
- La autoridad revisora debe afirmar o desestimar la queja por entero o en parte, o devolver la queja al ICE para más investigación.
- Si el recluso no recibe una decisión dentro de **45 días** después de la fecha de comprobación por el ICE, el recluso puede apelar al CCE.

APELACIÓN:

- Un recluso puede apelar la decisión de la autoridad revisora al CCE dentro **14 días** después de la fecha de la decisión sobre la queja. Por buena causa, así como lo determine el CCE, una apelación presentada después de 14 días después de la fecha en que la decisión de la autoridad revisora puede ser aceptada. 310.12 (6)
- Apelaciones deben estar escritas a máquina o escritas a mano legiblemente y deben ser presentadas bajo el nombre con el cual el recluso fue confinado al departamento o bajo el nombre legal concedido por una corte judicial, y debe incluir la **firma original del recluso**.
- Apelaciones presentadas no pueden exceder un total de **500 palabras** y no deben exceder un total de dos páginas.
- Reclusos deben usar el formulario DOC-405 Apelación de Recluso. **Todas las secciones del formulario deben ser completados.**
- Reclusos deben usar el formulario DOC-405B si necesitan espacio adicional. Reclusos no deben usar resaltadores, marcadores, grapas o cintas adhesivas en los formularios. El formulario puede ser devuelto si está incompleto o si las instrucciones que se encuentran en el formulario no son seguidas. **Reclusos deben imprimir claramente; formularios que están ilegibles serán devueltos.**
- Reclusos deben proveer documentación relevante de apoyo la cual puede ser aceptada a la discreción del CCE y debe estar limitada al asunto que fue identificado en la queja original.

APELACIÓN RECHAZADA:

- El CCE puede recomendar el rechazo de una apelación que no está presentada de acuerdo con s. DOC 310.09.
- El CCE no debe enviar la recomendación al secretario dentro de **45 días** del recibo de una apelación.
- La recomendación del CCE será revisada por el secretario, quien la afirmará o desestimará (en parte o por completo) o devolverá la apelación al CCE para más investigación.
- El secretario debe tomar una decisión dentro de **45 días** del recibo de la recomendación del CCE.

- **La decisión del secretario es final.**

APELACIÓN ACEPTADA:

- El CCE debe recomendar que la decisión de la autoridad revisora sea afirmada o desestimada, en parte o por entero.
- El CCE debe enviar la recomendación al secretario dentro de **45 días** del recibo de la apelación. (El CCE puede extender el límite de tiempo para enviar una recomendación con notificación escrita al recluso.)
- El secretario tomará una decisión dentro de **45 días** del recibo de la recomendación del CCE.
- El secretario puede extender el tiempo para tomar la decisión por buena causa y notificando al recluso.
- El secretario afirmará o desestimará la recomendación del CCE, por entero o en parte, o devolverá la apelación al CCE para más investigación.
- Si el recluso no recibe la decisión escrita del secretario dentro de **90 días** de la fecha de recibo de la apelación en la oficina del CCE, el recluso debe considerar que todos sus remedios administrativos han sido agotados, a menos que el tiempo de vencimiento haya sido extendido. **La decisión del secretario es final.**

QUEJA DE PREA:

- Un recluso puede presentar una queja alegando abuso sexual usando los procedimientos bajo este capítulo.
- Un recluso puede presentar una queja sobre abuso sexual o acoso sexual en cualquier momento. Si la porción de la queja alega un asunto que no está relacionado a abuso sexual o acoso sexual, los límites de tiempo aplican.
- Un recluso no está requerido de tratar de resolver el asunto con el/la empleado(a) quien es sujeto de la queja, o de presentar la queja relacionada a abuso sexual o acoso sexual con el/la empleado(a) quien es sujeto de la queja.
- Quejas presentadas bajo esta sección serán derivadas a una investigación bajo PREA.
- Terceras personas, incluyendo reclusos compañeros, empleados, familiares, abogados, y representantes de afuera deben ser permitidos de ayudar a un recluso en presentar una solicitud para remedios administrativos relacionados a acusaciones de abuso sexual y acoso sexual y deben ser permitidos de presentar dichas solicitudes a nombre de reclusos.
- Procedimientos para quejas de emergencia alegando un riesgo sustancial de abuso sexual o acoso sexual inminente son: (a) el recluso puede ponerse en contacto con cualquier empleado(a) quien no es el sujeto de las acusaciones para obtener acción correctiva de inmediato. (b) El recluso puede presentar una queja. Quejas recogidas bajo la s. DOC 310.08 deben ser inmediatamente enviadas al director de la institución. (c) Reportes de riesgo sustancial de abuso sexual o acoso sexual inminentes hechos fuera del sistema de quejas bajo este capítulo deben ser enviadas de inmediato al director de la institución.
- El director de la institución puede disciplinar a un recluso por presentar una queja relacionada a abuso sexual o acoso sexual solo si el director de la institución puede demostrar que el recluso presentó la queja en mala fe.
- Los límites de tiempo pueden ser excusados para quejas relacionadas a PREA, esto no aplica a apelaciones relacionadas a PREA.

CLASIFICACIÓN INTERNA

Debido a que MSDF es un establecimiento único, tiene un sistema de clasificación interno. El sistema de clasificación interno toma en consideración varios factores y asigna un número (1, 2, 3, o 4) basado en esos factores. El factor mayor incluye (pero no está limitado a):

- 1) Antecedentes criminales
- 2) Felonías pasadas y actuales de ofensas agresivas
- 3) Historial de reportes de conducta durante encarcelamiento
- 4) Historial de fugas
- 5) Riesgo de reincidencia violenta (cuál es el riesgo que su AGENTE considera que usted posa para la comunidad)

Toda esta información es evaluada y se le asigna un número.

#1 – Reclusos con ajustamiento pobre / sin ajustamiento propio en la institución: Reincidencia violenta: ALTO

#2 – Reclusos con ajustamiento pobre / sin ajustamiento propio en la institución: Reincidencia violenta: ALTO o MEDIANO

#3 – Reclusos con ajustamiento mínimo en la institución: Reincidencia violenta: MEDIANO

#4 – Reclusos sin ajustamiento en la institución; Reincidencia violenta: BAJO

Su número de clasificación determina a cual unidad de vivienda usted será asignado. También determina que privilegios se le permitirán (propiedad, tienda, ropa, actividades en el salón de día, etc.)

Un administrador de la unidad automáticamente llevara a cabo una revisión de 90 días sobre su nivel de clasificación. Si usted no ha recibido ningún reporte de conducta, su comportamiento ha sido positivo, y hay una cama disponible, usted puede ser promovido al siguiente nivel.

Si durante su encarcelamiento usted recibe un reporte de conducta mayor debido a una disposición disciplinaria, usted será reclasificado nuevamente al nivel #1 y tendrá que merecer su regreso al nivel en el cual estaba. Por ejemplo, si usted está en nivel #4 (con acceso completo a la tienda, horas de uso del salón de día, ropa, etc.) y usted participa en una pelea y recibe una sanción de 30 días de DSEP, usted perderá sus privilegios y será reclasificado al nivel #1.

CORREO

CORREO GENERAL

CARTAS A RECLUSOS deben ser dirigidas a:

SR. JOHN DOE (# del recluso)
MILWAUKEE SECURE DETENTION FACILITY
PO BOX 05911
MILWAUKEE, WI 53205-0911

PAQUETES entregas deben ser dirigidas a:

UPS/FEDEX/ETC
SR. JOHN DOE (# del recluso)
MILWAUKEE SECURE DETENTION FACILITY
1015 NORTH 10th STREET
MILWAUKEE, WI 53233

GIROS POSTALES PARA RECLUSOS

Utilice el servicio de “Access Corrections
Secure Deposits”

DOC.WI.gov

Informacion del ofensor

Dinero, correo, propiedad

Reclusos deben informar a aquellos con quienes tiene correspondencia de usar el domicilio de caja postal solo para reclusos 05911). (Nota: Cualquier artículo que usted recibe de una tienda comercial debe tener la estampa o pegatina de la tienda, un recibo – el domicilio de remitente no debe estar escrito a mano o a máquina).

Se debe asegurar que paquetes que son enviados por medio de transporte comercial (UPS/FEDEX/ETC), que en los domicilios que se encuentran en el paquete sean los correctos. Se pueden aplicar cargos si es necesario hacer correcciones. El costo será retirado de su cuenta por la oficina de finanzas.

Reclusos pueden tener correspondencia con cualquiera fuera de MSDF (a menos que alguien haya sido negado expresamente), y siempre y cuando su correspondencia no viole ninguna de las reglas de la institución, leyes estatales, federales u órdenes judiciales.

No hay límite en el número de cartas que pueden enviar o recibir. Usted está permitido de tener no más de 25 cartas en su posesión en cualquier momento. Ningún correo debe salir o ingresar a la institución por medio de reclusos, empleados, visitantes o voluntarios. Además, correo que es enviado afuera será devuelto si en el exterior del sobre se encuentra escritura adicional o si falta el número de recluso del DOC. Además, ningún artículo debe estar pegado, engomado, engrampado o de otra manera fijado al sobre. Esto causará demoras en el envío de su correspondencia. La única manera legal que correo puede ingresar o salir de la institución es por el cuarto de correo de la institución. No se acepta correo con “franqueo por deber”, por favor avise a sus corresponsales de tener el franqueo correcto en sus cartas. Empleados de la institución no pueden abrir o leer para inspección, correo enviado a un recluso por cualquiera de las personas que se encuentran en la lista de abajo, a menos que el Director de Seguridad tenga razón de creer que el correo contiene contrabando. Empleados de la institución pueden abrir correo enviado a un recluso de cualquiera de estas personas solo en la presencia del recluso. Empleados pueden inspeccionar el documento, pero solo a la medida necesaria para determinar si

el correo contiene contrabando, o si el propósito de la correspondencia es mal representado. Empleados pueden leer el correo si tienen razón de creer que es otra cosa y no un documento legal.

Esto aplica a correo claramente identificado que viene de una de las personas de la lista de abajo:

- Un(a) abogado
- El Gobernador de Wisconsin
- Miembros de la legislatura de Wisconsin
- Miembros del Congreso de Estados Unidos
- El Secretario del Departamento
- El Administrador de la División
- Una agencia investigadora del gobierno federal
- El oficinista o juez de cualquier corte judicial estatal o federal
- El Presidente de los Estados Unidos
- División de Audiencias y Apelaciones
- El Fiscal General o un asistente del Fiscal general de Wisconsin

Cualquier correo que no es enviado a las personas de arriba será abierto e inspeccionado por empleados. Si el correo contiene contrabando, o si el recluso rehúsa a mostrar a empleados los contenidos del sobre, empleados pueden confiscar la correspondencia. Si la inspección revela contrabando o violación de las reglas de la institución, es posible que se presenten cargos criminales y futuros privilegios de correo pueden ser retirados o suspendidos. Una suspensión puede durar hasta seis meses. Si correo que es enviado es negado, el recluso será notificado. Si correo de ingreso es negado, el destinatario será notificado. Se puede presentar una apelación escribiendo al Director.

Cuando hay razón de creer que la seguridad de la institución está en riesgo, el Director de Seguridad/su designado puede determinar que el correo sea abierto para inspección. Correo que sale (enviado a cualquiera que no sea el recluso) puede estar sellado. (Cartas que no tienen esto no serán enviadas por correo.) Todo correo de recluso que sale tendrá un sello estampado de acuerdo con el DOC 309, ESTA CARTA HA SIDO ENVIADA POR CORREO DEL SISTEMA DE PRISIONES DE WISCONSIN. Correo que sale será recogido en la unidad y será llevado a la oficina de correos de Estados Unidos el siguiente día laboral. Para que correo de reclusos salga al siguiente día, debe estar en el buzón que se encuentra en cada unidad de vivienda antes que se cierre el salón de día. Correo será distribuido de lunes a viernes. No se distribuye correo en los sábados, domingos o días de fiesta.

Sobres, aparte de tarjetas de felicitaciones compradas en la tienda, no pueden tener estampados en ellos. Si se necesita franqueo adicional, se debe utilizar una Solicitud Para Desembolso pagable a MSDF en conjunto con la estampilla. Una Solicitud para Desembolso no debe ser utilizado solo para franqueo, excepto en casos de correo certificado, registrado, paquetes o sobres de 9 x12 y 10 x 15. Si usted no tiene suficientes fondos para cubrir el franqueo adicional, los artículos le serán devueltos.

Si usted desea enviar una carta por correo certificado, adjunte una Solicitud Para Desembolso pagable a “MSDF – Franqueo”. Coloque el correo certificado en un sobre grande. Hay un cargo adicional por este servicio de la oficina postal. Envío de correo certificado puede demorar debido a regulaciones postales. Reclusos deben anticipar tiempo adicional para procesamiento cuando envía correo certificado.

MSDF no enviará o entregará correo que está en violación de las regulaciones del Código Administrativo DOC 309.

CORREO DE RECLUSO A RECLUSO

- Todo correo entre reclusos será leído. Si los contenidos reflejan comunicaciones sobre procedimientos legales conjuntos, la revisión cesara de inmediato y será entregado. Correo que tiene una notación en el sobre o contenidos indicando de ser "correo legal" será revisado por empleados para verificar el reclamo de ser “correo legal” leyendo una porción de la correspondencia.
- Todo correo de recluso a recluso debe ser enviado sin sellar. Si el sobre es enviado sellado, será devuelto al remitente. Para que empleados identifiquen el correo de recluso a recluso de manera apropiada el sobre debe incluir el nombre, número completo del recluso destinatario, el nombre y domicilio de la institución., el nombre, número del recluso remitente, el nombre y domicilio de su institución. Sobres sin esta información serán devueltos al recluso remitente. Sobres que no pueden ser identificados serán destruidos.

DISTRIBUCIÓN DE CORREO

El correo es recogido de la oficina postal de Milwaukee de lunes a viernes. Una vez recibido en la unidad, empleados de la unidad procesarán el correo de la unidad.

DINERO / CUENTAS

DEDUCCIONES DE LA CUENTA:

Fondos recibidos de cualquier fuente para reclusos de DAI, ATR y DCC para ser depositados en sus cuentas están sujetos a una deducción del 10 por ciento para ser depositado en sus cuentas de liberación y también se harán otras deducciones requeridas de acuerdo a la lista establecida por el Departamento de Correcciones y la política de DAI 309.45.02. No todas las deducciones aplican a todos los reclusos. Pero si hay una obligación elegible, dichos cargos serán deducidos de dinero depositado a la cuenta del recluso hasta que esas obligaciones sean satisfechas.

TIENDA

El horario de la tienda está anunciado en cada unidad de vivienda. Instrucciones para completar correctamente el formulario para presentar una orden también están anunciados en la unidad. Falla en completar correctamente este formulario puede resultar en que su orden sea rechazada, (ej., no ponga un -0- antes o después de su número de recluso y asegure firmar su orden). Si su orden es rechazada, usted no podrá ordenar hasta la semana siguiente, así que ponga mucha atención a las instrucciones.

Usted está permitido de colocar 1 (una) orden cada semana con un límite de gasto de \$42.00 de los precios y lista de los artículos que se pueden ordenar en cada unidad. Los artículos de la tienda que usted ordena le serán devueltos si esta OCO/OWO y si está en TLU cuando su orden para la tienda está programada para ser recibida. Debe tener suficientes fondos en su cuenta para cubrir los artículos que compra de la tienda. MSDF no da préstamos para hacer compras de la tienda. No está permitido de sobre cargar su cuenta. Para recibir su orden de la tienda en el día programado para compras, usted debe llevar puesta su tarjeta de ID del DOC. Falla en hacerlo resultará en que su orden sea devuelta a la tienda y usted no reciba reembolso. No está requerido de completar un formulario de orden nuevo si se muda a otro cuadrante o piso. Su orden lo seguirá a usted. Completar más de 1 (un) formulario para ordenar puede resultar en la pérdida de ordenar de la tienda.

No puede rehusar artículos que usted ordenó. Si usted rehúsa su orden o rehúsa a firmar su recibo, de todas maneras se le cobrará por la orden. Si recibe artículos que no ha ordenado, estos artículos pueden ser devueltos siguiendo las instrucciones indicadas en la política de la institución y los procedimientos de la tienda y su cuenta será acreditada. Es su responsabilidad de asegurar que todos los artículos estén en su orden antes de firmar el recibo de la tienda. Una vez que firma la orden, es suya y usted debe aceptar lo que recibió.

Cualquier artículo consumible debe ser usado noventa (90) días de compra, o los artículos serán considerados de ser contrabando. Al ser transferido a otra institución, el límite de 90 días para consumir/usar los artículos todavía aplica.

FORMULARIO DE SOLICITUD PARA DESEMBOLSOS:

El formulario Solicitud Para Desembolsos (DOC 184) debe ser utilizado para todas las transacciones de cuentas. Esto incluye todas las transacciones financieras dentro de la institución, solicitudes para ordenar mercadería de afuera de la institución y para enviar dinero a individuos privados.

1. Solicitudes para desembolsos deben ser **completamente** llenadas. Si un formulario no está completado apropiadamente será devuelto al recluso.
2. Después de procesamiento, la oficina de cuentas de reclusos devolverá la copia amarilla al recluso. Si la orden es para mercadería usted no recibirá la copia amarilla.
3. La oficina de finanzas procesa las Solicitudes de Desembolso una vez por semana. No envíe solicitudes para desembolso duplicados. Es posible que ambos sean procesados si tiene los fondos.
4. Solicitudes para desembolsos deben cumplir con las siguientes guías:
 - a) Un sobre con franqueo debe ser incluido con cada solicitud para desembolso que requiere ser enviado por correo.

- b) La solicitud para desembolso debe ser adjuntado al sobre o debe sobresalir un poco del sobre. No doble la solicitud para desembolso, o no lo coloque dentro del sobre o el cuarto de correos lo enviará. Empleados de la institución no buscarán los domicilios personales para reclusos.
 - c) Las órdenes son enviadas por correo en los sobres provistos y con los domicilios provistos por el recluso. Domicilios incompletos o que no son legibles puede resultar en que el correo sea devuelto.
 - d) No se puede enviar un cheque a ninguna persona o entidad que ha enviado dinero al recluso dentro de los 30 últimos días.
 - e) Dinero o regalos pueden ser enviados por parientes cercanos que se encuentran en la lista aprobada de visitas, junto con la firma del administrador de la unidad para ser aprobado, (un pariente cercano significa padres naturales, adoptivos, padrastros y padres de cuidados: esposos, hijos, abuelos, nietos o hermanos/hermanas).
 - f) No se permitirán transacciones que consisten de “pago a plazos”, o a crédito de cualquier tipo.
 - g) Solicitudes de desembolsos para mercadería deben ser aprobados por el administrador de la unidad. Solicitudes para comprar ropa para salir en libertad deben incluir la fecha de liberación. Una copia de la Solicitud de Desembolso **NO** es enviada al comerciante con el cheque, entonces reclusos no deben usar una Solicitud de Desembolso como un formulario sustituto para ordenar.
 - h) Solicitudes de Desembolso para fotocopias deben ser presentados al departamento que está haciendo las copias. La oficina de finanzas no hace fotocopias. La sección “Pagar A” de la solicitud debe indicar Milwaukee Secure Detention Facility (MSDF).
 - i) Solicitudes de Desembolso para transportistas comerciales de paquetes, franqueo adicional, correo expreso, certificado o registrado deben ser aprobados por un empleado y debe estar adjuntado al sobre y enviado por el cuarto de correo de la institución. Empleados del cuarto de correo determinarán los costos y enviarán la solicitud de desembolso a la oficina de finanzas para ser procesado. La sección “Pagar a” de la solicitud debe decir MSDF.
 - j) Solicitudes de desembolso para remplazar una ID debe ser enviado a Admisión con la sección que indica “Pagar a” debe designar a MSDF.
 - k) Empleados de HSU deben aprobar solicitudes de desembolso para copagos médicos. La sección de “Pagar a” debe indicar MSDF.
 - l) En algunos casos, el administrador de la unidad no puede aprobar de inmediato la solicitud de desembolso, se hará tan pronto como sea posible. Reclusos que desean apelar la negación de una solicitud para desembolso lo puede hacer por medio de los procedimientos de quejas de reclusos.
 - m) Usted no puede transferir dinero de su cuenta a la cuenta de otro recluso, o de institución a institución.
 - n) Reclusos pueden solicitar que se pare una solicitud de desembolso escribiendo a la oficina de finanzas. Si la transacción no ha sido procesada, la oficina de finanzas devolverá la solicitud de desembolso al recluso.
- Si la transacción ha sido procesada y enviada, no hay nada más que la oficina de finanzas pueda hacer para parar la orden.

CANCELACIÓN DE CHEQUES

Reclusos que residen en MSDF pueden solicitar a la oficina de finanzas que cancelen un cheque 90 días después de haber sido emitido. Envíe una solicitud para entrevista e incluya el número del cheque, fecha de emisión, la cantidad y el nombre a quien está dirigido.

FONDOS

Fondos de amistades/familiares deben ser depositados yendo a la página web de “Access Corrections Secure Deposits”, o marcando el número de teléfono gratis (866) 345-1884 para depositar cualquier fondo a su cuenta.

Fondos que son enviados de un establecimiento de un condado (la casa de correcciones (House of Corrections, HOC o de la una cárcel del condado), o de un establecimiento fuera del estado, puede tomar hasta 30 días para llegar y ser depositado en su cuenta. Si sus fondos no han sido recibidos después de 30 días, es su responsabilidad de ponerse en contacto con dicho establecimiento para hacer un seguimiento de sus fondos. Usted puede escribir directamente al establecimiento del condado antes de los 30 días si prefiere hacerlo.

COMPENSACIÓN DE RECLUSOS

La paga de reclusos es depositada cada dos semanas. Para ver las fechas de ingreso vea el anuncio del horario de Periodos de Paga de Reclusos que se encuentra en la unidad. Información sobre la paga de reclusos es provisto por el supervisor de

trabajo a la oficina de finanzas. Es la responsabilidad del recluso de tener un DOC-1408 aprobado. Si un recluso siente que se le pagó incorrectamente, debe ponerse en contacto con su supervisor de trabajo.

La siguiente lista es de lo niveles de paga por hora:

SIN ASIGNACION VOLUNTARIA....00/HORAS	
SIN ASIGNACION INVOLUNTARIA Y	NIVEL 2.....0.19/HOUR
CONFINAMIENTO A CELDA POR ENFERMEDAD	NIVEL 3A (TRABAJO).....0.26/HOUR
(40 HORAS POR SEMANA).....0.05/HORA	NIVEL 4.....0.35/HOUR
PROGRAMA A TIEMPO COMPLETO....0.15/HOUR	NIVEL 5.....0.42/HOUR
PAGA DE PROGRAMA es equivalente a 7 horas por día.	

Reclusos de DAI, colocación permanente en, o aquellos que están esperando transferencia a DCI serán pagados al nivel de sin asignación involuntaria hasta que los papeles para asignación apropiada a un trabajo (DOC-1408) es presentado y aprobado, antes que paga del trabajo pueda entrar en efecto. Reclusos que trabajan los fines de semana y días de fiesta recibirán 2 centavos por hora adicionales siempre y cuando hagan las anotaciones apropiadas en su hoja de reportar horas. Reclusos pueden ver la política y procedimientos en la sección Compensación de Reclusos para obtener más información.

Los estados de cuenta indicarán la paga ingresada a la cuenta del recluso. Cualquier discrepancia de paga debe ser discutida con el supervisor de trabajo/programa primero o con un empleado de la unidad si no tiene asignación. Referencias a los saldos de las cuentas deben ser dirigidas a la oficina de finanzas. Solicitudes deben incluir cuentas específicas en desacuerdo, y la razón por la que el recluso cree que se ha cometido un error.

CUENTAS DE RECLUSOS

Estados de cuentas: Reclusos recibirán un estado de la actividad en sus cuentas por lo menos una vez por mes.

Tipos de Cuentas

1. **Regular:** Recibos, paga del recluso y reembolsos son depositados en esta cuenta. Reclusos pueden solicitar llevar a cabo desembolsos de su cuenta regular para cualquier propósito consistente con s. DOC 309.49.
2. **Ahorros:** Cuentas de ahorros pre-establecidas serán mantenidas y no se abrirán cuentas nuevas. Vea usos permitidos.
3. **Liberación:** Reclusos deben proveer los fondos para liberación. Estos fondos no deben ser desembolsados por ninguna razón hasta que el recluso salga en libertad bajo supervisión en la comunidad, excepto para comprar ropa adecuada para su salida y para transporte fuera del estado. Para excepciones, vea la política de DAI 309.45.02, Adjunto A. Usos Permitidos para Fondos de Liberación.
4. **Ahorros para Liberación:** Es una cuenta de liberación que gana intereses la cual puede ser establecida por el recluso en un banco designado por el departamento. Fondos de la cuenta de liberación pueden ser transferidos a esta cuenta. Desembolsos de esta cuenta son para los mismos propósitos de la cuenta de liberación. Desembolsos de esta cuenta son los mismos que de la cuenta de liberación, vea la política de DAI 309.45.02. No se abrirán cuentas nuevas.
5. **Salida Autorizada Para Trabajar:** Cheques de la planilla de paga a recluso que se encuentran colocados en trabajos del programa de salida autorizada para trabajar (work release en inglés) son depositados en esta cuenta. Desembolsos son para gastos deben relacionados al trabajo. Recluso de MSDF no pueden solicitar desembolsos de la cuenta de salida autorizada para trabajar. No se abrirán cuentas nuevas.
6. **Ahorros de Salida Autorizada para Trabajar:** Se puede establecer una cuenta que gana intereses para un recluso en un banco establecido en un banco designado por el departamento. Fondos de la cuenta de salida autorizada para trabajar. No se abrirán cuentas nuevas.

CUENTA DE LIBERACIÓN

Todos los reclusos deben tener una cuenta para liberación establecida. Diez por ciento de todo dinero recibido y de paga serán derivados a esta cuenta de liberación. Todos los depósitos hechos a la cuenta del recluso estarán sujetos a la deducción de fondos por las siguientes razones:

1. Por un acuerdo de resolución de una queja de recluso.
2. Interés ganado en una cuenta regular de ahorros.

Un recluso puede solicitar que fondos de su cuenta regular sean transferidos hasta alcanzar el límite de su cuenta de liberación. Uso de fondos de liberación (vea 309.45.02).

CHEQUES DE LIBERACIÓN

Los fondos de reclusos nunca serán entregados en el vestíbulo MSDF.

MR: Los saldos de la cuenta de un recluso de DAI para individuos en este estado serán entregados el día de la salida en libertad, de acuerdo a las instrucciones provistas en el DOC-15 por el agente de supervisión.

Descargo: Los saldos de la cuenta de un recluso en este estado serán entregados al recluso el día de su descargo.

SALIDA EN LIBERTAD DE DCC: Los saldos de cuenta de un recluso de DCC serán enviados al agente del recluso. Esto tomara aproximadamente 7-10 días laborales.

SALIDA EN LIBERTAD DE ATR: Los saldos de cuenta de un recluso de ATR serán enviados al agente del recluso. Esto tomara aproximadamente 7-10 días laborales.

CUENTAS DE AHORROS:

MSDF no abre nuevas cuentas de ahorros.

COPIAS CERTIFICADAS / NOTARIADAS DE LA CUENTA DE FIDEICOMISO

Si usted necesita una copia certificada/notariada de su cuenta de fideicomiso para enviarlo a una corte judicial, usted debe escribir a la oficina de cuentas de reclusos. En su solicitud escrita usted debe indicar el tipo de estado de cuenta que necesita, el número de copias que necesita (\$0.15 por página) y el periodo de tiempo en que lo necesita. Con su solicitud incluya una solicitud para desembolso completado para pagar por copias y para franqueo adicional; franqueo pagado y un sobre con los domicilios escritos.

Se le enviara una copia certificada/notariada de la actividad de su cuenta. Usted recibirá la copia amarilla de la solicitud de desembolso cuando el estado de cuenta es enviado a usted. Esto puede tomar hasta 10 días laborales. Ningún empleado(a) de la institución hará fotocopias de una copia certificada del estado de cuenta de fideicomiso.

PROPIEDAD

No está permitido que amistades y familiares dejen ningún tipo de propiedad en el vestíbulo para reclusos de MSDF. También, ningún artículo de propiedad puede ser recogido de la institución cuando un recluso sale en libertad o que está confinado a MSDF.

ARTÍCULOS PERSONALES

Ropa personal, otra que no haya sido comprada de un comerciante autorizado por el DOC, no está permitida de estar en la posesión del recluso mientras está en MSDF.

MSDF almacenará la siguiente propiedad de cualquier ofensor de DCC:

1 Saco	1 Calzoncillos	1 Par de pantalones
1 Camisa	1 Par de medias	1 Par de zapatos

MSDF no almacenará ninguna propiedad adicional que no se encuentra en la lista indicada, (ej., libros, revistas, cartas extra o fotos). Estos artículos deben ser enviados afuera por correo al costo del recluso. Libros pueden ser donados a la institución si el recluso lo desea.

Cuando usted llega a MSDF, empleados de propiedad/admisión harán un inventario de la propiedad que trajo antes que la agencia que lo escoltó salga de MSDF. Su propiedad será inventariada en su presencia. Cualquier artículo considerado de ser contrabando será devuelto a la agencia de escolta. Si el contrabando está en una bolsa sellada de la cárcel del condado de Milwaukee, la bolsa cerrada será devuelta a MCJ. Si es necesario, MSDF puede proveerlo con los papeles necesarios para que MCJ lo recojan.

Cuando es revocado, un recluso debe tener la oportunidad de enviar afuera sus artículos de propiedad por correo, o de desechar cualquier propiedad no permitida. Este proceso se llevará a cabo solo el día que usted salga para ir a DCI/TCI, no antes. Si usted no tiene fondos adecuados para enviar su propiedad por correo en ese momento, la oficina de finanzas emitirá un sobrecargo a cuenta la cual será colectada de futuros ingresos de fondos. Si usted no es revocado, propiedad personal con la que usted llegó le será entregada cuando salga en libertad de MSDF.

Empleados administrativos y del establecimiento establecerán cuales artículos son permitidos y los límites de propiedad permitidos en su celda. Es la responsabilidad del recluso de mantener estos límites. Cualquier artículo no permitido, o artículos en exceso deben ser desechados, o enviados por correo al costo del recluso.

Reclusos de DCC que exceden estos límites de propiedad tendrán dos opciones para entrar en conformidad con los límites de propiedad:

1. Pedir que la propiedad sea desechada completando el DOC-237 (Recibo/Disposición de Propiedad) para la destrucción de propiedad.
2. Enviar la propiedad por correo al costo del recluso. Usted debe tener fondos en su cuenta. Complete una Solicitud Para Desembolso (DOC 184) con el nombre/domicilio a donde los artículos deben ser enviados. Envíe los artículos y el DOC 184 al sargento de propiedad.

RECLUSOS DE DAI (SOLO PARA CUADRANTES DESIGNADOS DE DAI)

Ropa y artículos personales que no son permitidos en MSDF serán inventariados y almacenados en el cuarto de propiedad hasta que el recluso deje la institución para ir a su siguiente destino. Si se ordenan artículos de ropa que no son autorizados por medio de un comerciante autorizado de MSDF serán devueltos al comerciante. MSDF no es un almacén y usted no está permitido de ordenar propiedad personal que no cumple con las regulaciones y guías.

Reclusos de DAI que exceden los límites de propiedad tendrán dos opciones para entrar en conformidad con los límites de propiedad, de acuerdo al código administrativo (303.10).

1. Enviar la propiedad por correo al costo del recluso. Usted debe tener dinero en su cuenta. Complete una Solicitud Para Desembolso (DOC 184) con el nombre y domicilio a donde los artículos deben ser enviados. Envíe los artículos y el DOC 184 al sargento de propiedad.
2. Pedir que la propiedad sea desechada completando un DOC-237 (Recibo/Disposición de Propiedad) para la destrucción de la propiedad.

Reclusos que exceden los límites de propiedad no tienen la opción de almacenar sus artículos en exceso de los límites en la institución. Una vez que la propiedad en exceso ha sido identificada, el recluso debe completar un DOC-237 (RECIBO / DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD). La institución retendrá el exceso de propiedad por 30 días. Exceso de propiedad que permanece en la institución por más de 30 días será destruido o donada a agencias de caridad.

Reclusos pueden ordenar solo ropa para su salida en libertad de MSDF a la comunidad y será almacenada con su propiedad. Estos artículos de ropa pueden ser ordenados con no más de 6 semanas antes de la fecha de salida. Ropa para salir en libertad está limitada a los siguientes artículos: 1 par de pantalones, 1 par de medias, 1 par de zapatos, 1 par de calzoncillos, un saco/chamarra, un sombrero/gorra, una camisa/chompa/sudadera, y puede ser recibida con no más de 30 días antes de la salida en libertad. Ropa de familia puede ser enviada a la institución solo por correo (no se permite dejar ropa en la institución).

PROPIEDAD

Cualquier propiedad recibida para un recluso de una tienda comercial debe ser nueva. Todos los artículos deben ser enviados directamente del comerciante donde fueron comprados. Todos los artículos recibidos deben estar acompañados de un recibo impreso del comerciante. Artículos de propiedad recibidos, pero no aprobados, pueden ser devueltos al comerciante que lo envió, o pueden ser enviados por correo a una persona que está en la lista aprobada de visitas del recluso (al costo del recluso) completando un DOC-237. Reclusos deben completar un DOC-184, Solicitud Para Desembolso. También tienen la opción de disponer de la propiedad que no fue aprobada.

1. Reclusos deben retener un registro de toda la propiedad autorizada que tiene en su posesión utilizando el formulario (DOC-236/237).
2. Toda la propiedad personal de reclusos, excluyendo equipo electrónico, ventiladores, etc., debe ser almacenada en un receptáculo provisto por la institución (ej., vestidores, baúles).
3. El costo de aparatos electrónicos individuales o combinados no debe exceder el precio de \$350.00 en valor (televisor, radio, auriculares, reloj y Walkman).

Calzado personal es permitido solo con una orden médica escrita de HSU. También se necesita más autorización de empleados de seguridad de MSDF. Reclusos de DAI son permitidos de ordenar 1 par de zapatos de los catálogos de comerciantes autorizados.

CUBIERTA DE CABEZA / EMBLEMAS RELIGIOSOS

Cubiertas religiosas de cabeza son permitidas. Reclusos que solicitan cubiertas de cabeza religiosas deben enviar una solicitud al capellán. Además, cubiertas religiosas de cabeza O emblemas religiosos ordenados de la tienda pueden llevarlos puestos **solo en su celda**.

HIGIENE / PROPIEDAD DE LA TIENDA

Recibos de compras de la tienda serán requeridos para verificar las fechas de compras y como prueba de las compras. Los límites de artículos comprados en la tienda que se encuentran en la celda de un recluso deben ser los mismos artículos y cantidades que se permiten comprar de la lista de la tienda, (límites de ordenar de la tienda). En cualquier momento, reclusos solo pueden tener en su posesión artículos de la tienda en las cantidades totales permitidas de cada artículo especificado en la lista (ej., puede ordenar 10 bolsas de papitas a la vez, así que debe haber en la posesión del recluso solo 10 bolsas de papitas a la vez).

Puede comprar sobres de la tienda o por medio de los catálogos de comerciantes autorizados. Un DOC-184 es solo para pagar por franqueo adicional o para comprar sobres embozados. No se debe adjuntar franqueo medido a sobres en blanco, cualquier solicitud para desembolso para franqueo en un sobre en blanco será devuelto al recluso.

En MSDF no se permite ningún artículo de higiene o consumible de ningún establecimiento de condados.

Artículos de higiene o consumibles que llegan con un recluso cuando es transferido de otro establecimiento de DAI será permitido siempre y cuando cumplan con las especificaciones de DAI 309.20.01.

APARATOS ELECTRÓNICOS: SOLO para Cuadrantes Designados de DAI

Aparatos electrónicos deben ser comprados de comerciantes autorizados. Reclusos que tienen autorización y que residen en cuartos que tienen enchufes eléctricos tendrán la oportunidad de comprar estos artículos permitidos. Usted no está permitido de ordenar aparatos electrónicos hasta que esté asignado a una unidad donde se permiten aparatos electrónicos. Si se han ordenado aparatos electrónicos antes de ser asignado a una unidad que los permite, serán negados y será su responsabilidad de enviar dichos artículos afuera por correo de inmediato a su costo. MSDF no almacenará estos artículos. Solo usted puede usar sus aparatos electrónicos. Usted no puede usar o retener aparatos electrónicos de otros reclusos. Cuando usted salga en libertad usted debe llevarse sus aparatos electrónicos. Usted no puede dejar sus aparatos electrónicos con otro recluso para su uso y tampoco está permitido de tirarlos a la basura.

TELEVISORES: SOLO para Cuadrantes Designados de DAI

Los televisores deben ser solo de material claro o transparente, deben de ser de tipo portátil con pantalla que no exceda las 13 pulgadas. Todos los televisores están sujetos a ser aprobados por la institución. La fuerza de la fuente eléctrica no debe exceder 2 amperajes o 200 watts. No se permiten dispositivos de control remoto. Televisores que requieren ser programados o que funcionan con controles remotos no están permitidos.

Esté advertido que aparatos electrónicos aprobados, incluyendo televisores (solo de DAI) y radios deben ser utilizados solo con audífonos (no se permite uso de altavoces). Violaciones pueden resultar en que los aparatos electrónicos sean confiscados y pueden haber otras sanciones disciplinarias. También, todos los televisores y radios deben ser apagados durante los conteos en pie y cuando usted no está en su celda.

RADIOS: SOLO para Cuadrantes Designados de DAI y Cuadrantes de Programas

Reclusos pueden tener un radio transparente con AM y/o FM, y con capacidad de AC, y/o DC. En la institución solo se permite el uso de AC. Usted puede tener auriculares para usar su radio. No se permiten bandas de corto alcance y de policía.

RELOJES: SOLO para Cuadrantes Designados de DAI y Cuadrantes Programas

Relojes con alarmas y radios con reloj alarma transparentes son permitidos en MSDF. Usted no puede poseer ambos, un radio/reloj alarma y un radio. Solo puede poseer uno o el otro de los artículos mencionados.

AURICULARES: SOLO para Cuadrantes Designados de DAI y Cuadrantes de Programas

1. Usted puede poseer solo un par de auriculares o un par de audífonos claros.
2. El largo máximo del cordón del auricular/audífono no puede exceder 12' cuando está completamente extendido. Cordones desmontables no son permitidos.
3. No se permiten controles de volumen, amplificadores de fuerza o cajas de control.
4. No se permiten auriculares inalámbricos.
5. Usted no recibirá su aparato electrónico hasta que tenga los auriculares correctos.

ARTÍCULOS DE AFICIONES:

Así como se encuentran en la lista de la política de DAI # 309.36.01 (para ambos, reclusos de DAI y DCC)

SELLOS A PRUEBA DE MANIPULACIÓN

- Sellos a prueba de manipulación serán colocados en aparatos electrónicos de reclusos incluyendo: radios, televisores y otros artículos en los cuales se puede esconder contrabando.
- El número de sellos será determinado por el tamaño y forma del aparato.
- Destrucción o alteración de los sellos por un recluso puede resultar en acción disciplinaria y/o la remoción del aparato en cuestión.

RELOJES:

Se permite un (1) reloj claro por recluso. Relojes con funciones más complicadas que dar el tiempo y fecha no son permitidos (ej., índigo, luz, genera sonidos, etc.) La correa del reloj debe ser de un solo grosor y está limitado a un ancho que no debe exceder una pulgada. Correas de abalorios de un solo grosor son permitidas.

El costo del reloj no debe exceder \$75.00. Reclusos deben proveer un recibo del comerciante de compra. No se permiten relojes de bolsillo, cadenas o cordones. Relojes son permitidos solo en unidades de vivienda designadas de DAI/ATR.

MEDALLA O BRAZALETE DE ALERTA MÉDICA

Medallas o brazaletes de alerta médica son permitidos solo HSU determina que son medicamento necesarios. No deben exceder un grosor de 1/8", el diámetro externo no debe exceder el diámetro de una moneda de \$.50, ni debe pesar más de (2) onzas. No deben ser huecas, ni tampoco deben ser de tipo medallón. La cadena o cualquier otro artículo usado para colgar la medalla de su cuello no deben exceder 30" de largo total y debe ser de una sola tira cuando es medida de un final al otro y no debe exceder de un diámetro total de 1/8". Los eslabones no deben ser de más de 1/4" de largo. La medalla o brazaletes debe ser llevado puesto en todo momento.

LENTES / LENTES DE CONTACTO / DENTADURAS / MÁQUINAS DE CPAP

Lentes prescritos que tienen tinte o son sensibles a la luz requieren verificación médica y autorización escrita de HSU. Los lentes pueden ser enviados a un recluso por medio del servicio postal de EE.UU. o cualquier otro medio de transporte. No pueden ser traídos a MSDF.

Reclusos de DAI no son permitidos de tener lentes de contacto. Durante admisión a MSDF, reclusos de DCC que usan lentes de contacto serán permitidos de retener posesión de ellos. No se permiten lentes de contacto con tinte o de colores.

Una vez que los lentes de contacto ya no sean útiles, reclusos de DCC pueden recibir un par de remplazo solo si los lentes son claros, sin tinte y son enviados al recluso directamente del comerciante o proveedor médico. Si el recluso opta a que los lentes no sean enviados por transporte comercial, los lentes que ya no son útiles serán desechados como contrabando o serán enviados afuera al costo del recluso de acuerdo con la política de DAI.

Al disponer de lentes de contacto, el recluso puede solicitar que sea visto por HSU para tener lentes. EL recluso está sujeto al copago. HSU proveerá la solución necesaria para los lentes de contacto a cada recluso por medio del HSR (hoja azul). A reclusos de DCC que han sido revocados y son enviados a DCI / TCI no serán permitidos de tener lentes de contacto con ellos.

Dentaduras deben ser enviadas por correo al departamento de propiedad.

Se puede permitir que familiares o amistades dejen en el vestíbulo de la institución la máquina de CPAP ordenadas por empleados médicos. Esto puede ser coordinado por el/la trabajador(a) social.

FOTOGRAFÍAS

1. Fotos Polaroid no serán permitidas de ingresar a la institución por medio de correo.
2. No se permiten fotos de personas desnudas. La política de DOC 309.02 (14) define desnudez como “mostrar los genitales, área pública o nalgas con menos de cubierta completa opaca. (No se permite ropa interior de tonga).
3. Todas las fotos y reproducciones no deben exceder el tamaño de 8” x 11” (limite 8 paginas).
4. Las fotos no deben estar relacionadas a pandillas (desplegando los colores de la pandilla, haciendo señas de pandilla, con insignia de pandilla, etc.)
5. No se permiten fotos publicadas comercialmente.
6. Fotos personales están restringidas a un combinado de solo cincuenta (50).
7. No se permite colocar fotografías en las paredes o ventanas de su celda.

RECIBOS

Cuando un recluso es recibido, se le entregara un Recibo de Disposición de Propiedad (DOC-237). Es la responsabilidad del recluso de retener todos sus recibos como prueba de ser dueño, incluyendo recibos de la tienda.

LIBROS / PUBLICACIONES

Publicaciones, incluyendo libros, revistas, periódicos, materiales de internet y folletos deben ser comprados de comerciantes y vendedores aprobados o de un editor. Se puede recibir suscripciones privadas para periódicos, publicaciones y revistas si cumplen con las regulaciones establecidas. Hay una lista disponible de todas las publicaciones negadas del administrador de su unidad. Reclusos pueden poseer un total de 25 publicaciones, incluyendo libros, revistas, periódicos, publicaciones y otros tipos de publicaciones incluyendo legales, religiosas, educacionales, etc. Libros de cubierta dura y suave requiere que se complete un Recibo de Disposición de Propiedad (DOC 237). Además, todas las revistas y publicaciones serán entregadas a mano por empleados del cuarto de correo todos los viernes junto con un DOC 237 confirmando el recibo de la publicación.

Periódicos, incluyendo el periódico del domingo, debe ser enviado por correo por el editor. Entregas no son aceptadas. Publicaciones serán marcadas con el número del recluso el momento en que la recibe. Suscripciones deben ser pagadas por completo, antes de recibir cualquier otra edición. No se permiten compras a crédito.

Publicaciones, que no son suscripciones, requieren recibo de cajero de los comerciantes autorizados. Publicaciones desechables así como periódicos, revistas y folletos no requieren un recibo o registro de propiedad.

Reclusos no pueden recibir o poseer recortes de periódicos o de otras publicaciones ya que son consideradas de ser propiedad alterada. No se permite pornografía (así como está definido en el DOC 309.02 (16)). Publicaciones relacionadas a pandillas están prohibidas. Artículos de propiedad que pueden ser consideradas de ser relacionadas a pandillas, serán revisadas por el Director de Seguridad o su designado, y/o por el coordinador de grupos de amenaza a la seguridad para determinar si el artículo es permitido o no.

MATERIALES DEL INTERNET

1. Materiales del internet o de correo electrónico de la página web personal de un recluso no son permitidos.
2. Materiales bajados del internet son permitidos y deben estar imprimidos en páginas de papel de tamaño normal.
3. Materiales recibidos deben cumplir con el DOC 309.05 Publicaciones.

PROPIEDAD PERSONAL-SALVAGUARDIA

- MSDF no será responsable por propiedad personal que está en la posesión del recluso, la cual se pierde, es robada de acuerdo con el DOC 309.20.
- Se recomienda que tenga toda su propiedad asegurada bajo llave.
- No preste o de su propiedad personal a nadie.

RETENER PARA INVESTIGACIÓN DE UNA QUEJA DE RECLUSO

Si un recluso presenta una queja sobre cualquier artículo de propiedad, el artículo será retenido en el cuarto de propiedad hasta que el Director/su designado tome una decisión final sobre la queja.

RECLUSOS COLOCADOS EN ESTADO RESTRINGIDO

En cualquier momento que sea necesario de colocar a un recluso en la unidad restringida (Restrictive Housing, RH en inglés), toda su propiedad, excepto los materiales del estado serán inventariados y colocados en el almacén de propiedad de la unidad restringida. Cuando un recluso sale de la unidad restringida, toda su propiedad será devuelta tan pronto como sea posible, si la reunión con empleados de evaluación lo permite. Reclusos que reciben paquetes mientras están en la unidad restringida serán notificados por escrito.

PROPIEDAD NO PERMITIDA PARA RECLUSOS QUE VAN A DCI / TCI (A&E)

- No artículos de higiene
- No lentes de contacto
- No papel para escribir o dibujos
- No artículos de comer de la tienda
- No chancletas para ducha
- No publicaciones
- No sobres amarillos
- No folletos
- No correo con franqueo
- No sobres grandes
- No folders
- No lápices/lapiceros

PROPIEDAD PERMITIDA A RECLUSOS QUE VAN A DCI / TCI (A&E)

- 1 libreta de domicilios
- 1 Biblia o Corán (no ambos)
- Dentaduras con embace
- 1 par de lentes prescritos con estuche
- Papeles legales y misceláneos
- 50 fotos (fotos digitales permitidas)
- 25 sobres embozados (no sobres con estampillas)
- 1 reloj (solo de plástico claro)
- 1 anillo de boda (la piedra o gema debe estar incrustada en la superficie del con las regulaciones establecidas para el grosor/ancho del aro/anillo).
- Tarjeta de ID personal/información (ej., certificado de nacimiento, DL, tarjeta de SS, tarjeta de ID del estado)
- Cartas/tarjetas personales (limite 25)

Propiedad que no es permitida en DCI/TCI no será enviada con el/la recluso(a). Reclusos que han sido revocados y están yendo a DCI/TCI tendrán la opción de disponer o de enviar afuera por correo propiedad no permitida a su costo.

COMITÉ DE REVISIÓN DE PROGRAMAS (Solo para reclusos de DAI)

CLASIFICACIÓN INICIAL / COMITÉ DE REVISIÓN DE PROGRAMAS:

Reclusos de DAI que el departamento de registros ha determinado que deben permanecer en MSDF serán evaluados por el equipo liderado por el Especialista de Clasificación de Ofensores (OCS) del Buro de Clasificación de Ofensores y Movimiento (BOCM en inglés). El OCS evaluará a reclusos de acuerdo con el Código Administrativo 302.

CLASIFICACIÓN INICIAL (IC en inglés):

Reclusos serán vistos dentro de 60 días de haber sido asignados a OCS de MSDF. El nivel de custodia, necesidades de programas y colocación en una institución serán determinados en ese momento. Estas decisiones están basadas, en parte, sobre: 1) la naturaleza y seriedad de la ofensa, 2) antecedentes criminales, 3) duración de la sentencia, 4) motivación por el crimen, 5) actitud hacia el crimen, 6) conducta, 7) tiempo cumplido, 8) necesidades médicas y clínicas, 9) riesgo a la víctima, testigo o al público, 10) desempeño en el programa, 11) asuntos legales pendientes u órdenes de detención, 12) decisiones por la comisión de libertad condicional, 13) los resultados de instrumentos para clasificación de riesgo, y, 14) vulnerabilidad del recluso.

COMITE DE REVISIÓN DE PROGRAMAS (PRC en inglés): Después de la clasificación inicial, todos los reclusos son revisados a intervalos de cada 12 meses (más pronto si es necesario). Durante la reclasificación, custodia, colocación y asuntos de programas son reevaluados utilizando factores resaltados en la clasificación inicial y ajustada basado sobre cambios ocurridos durante el encarcelamiento del recluso.

Hay tres tipos de audiencias de revisión de programas. La clasificación de riesgo del recluso será actualizada solo durante las audiencias programadas y tempranas de PRC.

- **PRC programada** ocurre durante el mes de audiencia programada.
- **PRC temprana** es cuando ha ocurrido un cambio significativo que afecta el nivel de custodia. Usted puede solicitar una revisión de PRC temprano por medio de su trabajador(a) social enviando un DOC-2212. Usted debe haber participado en el proceso de clasificación inicial para poder solicitar una audiencia de PRC temprano.
- **Audiencia de PRC por Cambio de Programa** se lleva a cabo en el evento de que sea terminado de un programa (ej., por disciplina, administrativa o por abandono).

Antes de su audiencia de PRC, su trabajador(a) social lo entrevistara para discutir sus temas de clasificación. Acá usted tendrá la oportunidad de discutir sus preocupaciones y solicitudes. Su trabajador(a) social preparará documentación escrita para la audiencia. Usted debe elegir si irá a la audiencia, o si renunciará a presentarse. Después de la audiencia usted recibirá una copia de los formularios DOC 116 y 114 Revisión de Clasificación y Resumen de Clasificación de Recluso y Clasificación de Riesgo.

REVISIÓN ADMINISTRATIVA:

Si hay información errónea en su Acción de Clasificación Inicial o su Acción de Reclasificación, usted puede solicitar una revisión administrativo usando el DOC- 1292. Debe ser completado dentro de 10 días de recibir su decisión del Comité de Clasificación Inicial o del Comité de Revisión de Programas.

Usted tiene el derecho de apelar la decisión de clasificación completando el DOC 1292 Solicitud para Revisión de Acción de A&E o de PRC. Estos formularios están disponibles de su trabajador(a) social.

Usted es responsable de comunicar sus asuntos a su trabajador(a) social cuando ocurren cambios, esto puede afectar su clasificación. A pesar que clasificación debe considerar el alivio de la presión de población, nosotros trabajaremos con usted para facilitar su participación en programas, transferencia, y cambios de custodia así como sea apropiado.

Usted puede enviar un DOC-761 Solicitud Para Entrevista / Información a empleados de PRC si tiene alguna pregunta sobre asuntos de clasificación.

RELIGIÓN

ACTIVIDADES

Reclusos están invitados a participar en servicios religiosos de su preferencia. Ellos son animados a tomar parte del servicio con lecturas de las escrituras sagradas, oraciones, y música especial, así como lo arregle el capellán. Se ofrecen servicios de comunión para aquellos que desean participar. Estudios o reuniones de estudios religiosos NO son permitidos a menos que empleados de MSDF o un voluntario autorizado lo lidere.

Una vez que usted está en el estudio de biblia, usted debe permanecer hasta que termine. Si usted sale del estudio de biblia antes de la conclusión de la sesión, usted debe regresar a su celda hasta que el estudio de biblia concluya, no puede sentarse en el salón de día. Una vez que el estudio de biblia ha concluido y si todavía es su hora de uso del salón de día, usted puede resumir las actividades normales del salón de día.

Servicios / estudios se llevan a cabo así como están programados y en días sagrados de obligación así como estén disponibles y anunciados. Programas espirituales son permitidos así como son arreglados por el capellán.

Se pueden hacer arreglos por medio de la oficina de capellán para visitas pastorales con su pastor de la comunidad o con un líder de una religión reconocida, así como el tiempo y espacio lo permitan. Se pueden hacer arreglos para tener servicios especiales de grupos religiosos así como empleados, el tiempo y espacio lo permitan.

Pueden solicitar libros religiosos de la oficina del capellán. Biblias, Coranes y otros materiales devocionales también están disponibles. Solicitudes para obtener propiedad religiosa deben ser enviadas al capellán.

Donaciones religiosas obligatorias (diezmo, ofertas y zakat, etc.) puede ser enviado a un grupo de fe de su preferencia. Debe enviar un sobre dirigido al templo, iglesia, mezquita, etc., (dejar abierta) y una solicitud para desembolso de fondos completada al capellán para verificación y autorización. Preferencia, designación y autorización religiosa son requeridas para la posesión de propiedad religiosa además de libros y publicaciones. El capellán está disponible para consejería, temas sacramentales de la institución, chequear materiales, etc. Para ver al capellán, por favor envíe una solicitud para entrevista.

PREOCUPACIONES DIETÉTICAS

Reclusos preguntas sobre necesidades de dieta religiosa deben discutir las con el capellán quien consultara con el gerente de servicios de alimentos. Necesidades dietéticas pueden ser cumplidas por medio de auto-selección del menú regular. En MSDF no se sirve puerco en ninguna de las meriendas. Cualquier solicitud para cambios de artículos del menú para observaciones debe ser enviada al capellán con un mínimo de 30 días de anticipación.

SOLICITUDES

FORMULARIO - SOLICITUD PARA ENTREVISTA / INFORMACIÓN

Si usted necesita información de un empleado o dese a ver a un empleado, los formularios Solicitud Para Entrevista/Información están disponibles en su unidad. Solicitud para entrevista deben ser dirigidas solo a la persona apropiada para su pregunta específica. Usted no está permitido de enviar una solicitud para entrevista a múltiples personas haciendo la misma pregunta. Por favor permita 10 días laborales para responder a su solicitud antes de enviar otras.

El gráfico de abajo es una lista de las personas de cada área a las que usted tiene que escribir sobre una pregunta específica. Coloque su solicitud para entrevista en el buzón de correo de la unidad de vivienda. No entregue su solicitud a empleados directamente.

Tema/Preocupación	Primer Nivel	Segundo Nivel	Tercer Nivel	Cuarto Nivel
ADA - acomodaciones o preocupaciones	Coordinador de ADA	Gerente de la Unidad	Sub-Director	
Artículos de Comodidad	Comité de Comodidad	Gerente de HSU	Gerente de la Unidad	Oficina del Director
Asuntos de la unidad/reparos	Oficial de la unidad	Sgto. De la unidad	Gerente de la unidad	Sub Director
Barbero/Horario de Cortes	Oficial/Sgto. de Unidad	Gerente de la Unidad	Sub Director	
Biblioteca legal/Biblioteca	Oficial/Sgto.	Ayudante de la biblioteca (suministros)	Gerente de la unidad	Sub Director
Clasificación (BOCM)	Trabajador(a) Social	Especialista de Clasificación de Ofensores	Gerente de Unidad	BOCM Regional

Clasificación (Interna)	Gerente de Unidad	Sub Director		
Correo	Empleados del cuarto de correo	Supervisor de Correo	Gerente de la unidad	Director
Cuentas	Cuentas de reclusos, oficina de finanzas	Sup. De Prog de Finanzas	CMSD (en inglés)	
Dental	DSR	Gerente de HSU		
Dietas - medicas	Oficial/Sgto. de la unidad	UM/Gerente de la Cocina	Sub Director	
Dietas - religiosas	Capellán	Sup. De Programa	Sub-Director	
Educación	Maestro(a)	Trabajador(a) Social	Gerente de la Unidad	Sub Director
Empleados	Gerente de la Unidad	Sub Director	Director	
ID – del estado (también tarjeta de SS, certificado de nacimiento)	Trabajador(a) Social	Gerente de la unidad	Sub Director	
ID - recluso	Oficial de la Unidad	Sgto. de la unidad	Gerente de la unidad	Sub Director
Información de Condena, liberación	Enlace (DCC)	Trabajador(a) Social	Sup. De Registros	Gerente de la Unidad
Medico (copago)	Gerente de Servicios de Salud			
Necesidades de Colocación Especial	Gerente de la Unidad	Director de Seguridad	Sub Director	
Necesidades Médicas/Preocupaciones/Óptico	Hoja de HSU	Gerente de Servicios de Salud		
Planilla de Paga	Gerente de la Unidad	Oficina de Finanzas	Sup. De Programa Financiero	CMSD
PREA, ya asignada, investigada	Investigador Asignado	Director de Seguridad		
Préstamo Legal	Supervisor de Prog. Financiero	CMSD		
Proceso de Revocación	Agente/Enlace	Trabajador(a) Social	Gerente de la Unidad	Supervisor del Agente
Programa de ATR – en la comunidad	Agente/Enlace	Trabajador(a) Social	Gerente de la Unidad	Agente Supervisor
Programa de ATR - Institución	Trabajador(a) Social	Sup de Programa de ATR	Sub Director	
Programas (GP)	Oficial/Sgto.	Gerente de la Unidad	Sub Director	
Propiedad – Admisión	Oficial de Propiedad	Sup. De Propiedad	Gerente de la Unidad	Director de Seguridad
Propiedad - TLU/RH	Oficial de Propiedad de RH	Capitán de Prog. RH	Gerente de la Unidad	Sub Director
Quejas (presentadas)	ICE	Director		
Recreación	Líder de Recreación	Sup. De Programas	Gerente de la Unidad	Sub Director
Registros	OOA de Registros	Sup. De Registros	Sub Director	
Religión	Capellán	Sup. De Programas	Sub Director	
Reportes de Conducta	Capitán de Programas	Director de Seguridad	Para apelación al Director	ICE para errores de proceso

Representantes	Representante Asignado	Capitán Administrativo	Director de Seguridad	Sub-Director
Revisión de Expedientes Médicos	HSU-OOA	Gerente de Servicios de Salud		
Ropa/lavandería, provisto por el estado	Oficial/Sgto. de la unidad	UM/ Sup. De Lavandería	Sub Director	
Servicios de Alimentos	Oficial/Sgto. de la unidad	Supervisor de Servicios de Alimentos	Gerente de Servicios de Alimentos	CMSD
Servicios de Notario	Gerente de la Unidad	Sub Director		
Servicios Psicológicos	Hoja de PSU o empleado asignado	Supervisor de PSU	Sub Director	
Solicitud para Expedientes Abiertos	Supervisor de Registros	Sub Director		
Teléfonos (planta física vs. \$)??	Oficial/Sgto. De la Unidad	Gerente de la Unidad	Sub Director	
Tienda	Oficial de la Tienda	Gerente de la Unidad	Cuenta de reclusos, oficina de finanzas	Sup. Prog. De Finanzas
Trabajo – Colocación	Sup de Trabajo	Gerente de la Unidad	CMSD	
Unidad Restricta	Oficial/Sgto. de RH	Capt. De Programas	Director de Seguridad	Sub Director
Visitas - Lista	Depto. De Registros	Trabajador(a) Social	Gerente de la Unidad	
Visitas/Vestíbulo	Gerente de la Unidad	Visitas/Sup del Vestíbulo	Sub Director	

RECURSOS

BIBLIOTECA LEGAL

MSDF mantiene una biblioteca legal de acuerdo con el Código Administrativo 309.27 y los Procedimientos de Administración Interna del DOC #34 (Internal Management Procedure en inglés). Para reclusos de DCC hay cuartos legales satélites en cada piso que consisten de aquellos materiales que son de más ayuda para usted a medida que se prepara para su audiencia de revocación. Para reclusos de DAI hay cuartos legales satélites donde hay acceso a computadoras con acceso a la biblioteca legal entera.

Reclusos se deben registrar por avanzado para usar los cuartos de leyes siguiendo los procedimientos anunciados en la unidad.

Cuando hay una necesidad y necesita materiales legales adicionales que no están disponibles por medio de los recursos de arriba, usted debe escribir al/la bibliotecario(a) de MSDF para pedir ayuda.

Usted debe seguir las guías de la unidad si necesita usar la biblioteca legal.

SUMINISTROS LEGALES PARA RECLUSOS INDIGENTES

Un recluso que tiene un saldo de cero en su cuenta general y necesita suministros y fondos para copias y correspondencia legal bajo el DOC 309.51 puede aplicar para un préstamo legal escribiendo a la oficina de finanzas. El proceso completo del préstamo legal puede demorar hasta 30 días para poder evaluar con exactitud el estado de su cuenta. Reclusos aprobados serán sujetos a las guías establecidas de la institución para préstamos legales. Cuando un recluso se transfiere entre instituciones, el saldo del préstamo será enviado a la nueva institución.

Préstamos legales pueden ser utilizados para obtener copias de sus propios documentos legales. Está prohibido usar fondos de préstamo legal para fotocopias de materiales de investigaciones legales. Usted no puede dar sus suministros obtenidos con un préstamo legal a otro recluso.

Suministros obtenidos con un préstamo legal incluyen los siguientes:

- Tableta de papel Amarillo,
- Sobres manila
- 50 hojas de papel
- lapicero (Nota: reclusos de RH no recibirán lapiceros)
- Sobre legal #10

Para solicitar suministros adicionales de un préstamo legal escriba directamente a la oficina de finanzas.

Franqueo con un préstamo legal requiere lo siguiente:

- Estar en la lista de préstamos legales de MSDF.
- Complete y adjunte un DOC 184 al artículo que envía por correo.
- Envíelo todo al cuarto de correo de la institución.

SERVICIOS DE NOTARIO PÚBLICO

Los administradores de las unidades de vivienda son notarios. Reclusos que desean tener este servicio deben enviar una Solicitud Para Entrevista/Información al administrador de la unidad especificando cual documento necesita ser notariado.

La siguiente es una lista de documentos específicos que serán notariados (si su documento no está en la lista, no será notariado):

- Declaraciones juradas que necesitan apoyar u oponer a una moción para un fallo sumario e indigencia. Declaraciones juradas no son necesarias para presentar una demanda de citación estatal o federal y no será notariada.
- Notificación de demanda presentada a la oficina del Fiscal General
- Una petición de Habeas Corpus. Escritos de Mandamus, Certiorari o Prohibición no tienen que estar bajo juramento o apoyado por declaraciones juradas de cualquier tipo que no sea de indigencia.
- Para otros artículos, usted debe proveer verificación escrita indicando que deben ser notariados. Esta verificación debe venir de una fuente reconocida de afuera y será presentada a y revisada por empleados antes de cualquier autorización.

DEPARTAMENTO DE REGISTROS

Hay una oficina de registros en MSDF.

Reclusos de DCC – La oficina de registros no tendrá su fecha de liberación, ni tampoco tiene ningún tipo de estructura de sentencia para usted. Usted se tendrá que poner en contacto con su agente para esa información. La oficina de registros no tiene sus expedientes, así que la oficina no podrá hacer copias de sus expedientes ni tampoco podrá revisarlos. La oficina de registros no sabe si usted tiene órdenes de arresto o de detención. Si usted piensa que usted tiene órdenes de arresto o de detención, usted debe ponerse en contacto con la ciudad/condado para resolver estos asuntos. La oficina de registros es responsable por investigar, verificar, aclarar cualquier orden de arresto u orden de detención. La oficina de registros no hace seguimiento de comparecencias ante la corte. Es su decisión de ponerse en contacto con las cortes para su siguiente comparecencia ante la corte. La oficina de registros no hace seguimientos de cargos pendientes. Si usted piensa que tiene cargos pendientes, es su decisión si se pone en contacto con la corte sobre ellos.

Reclusos Revocados – Una vez que el recluso recibe sus expedientes de DCI, se completará un cálculo de sus sentencias y serán enviadas FUERA DE LA INSTITUCIÓN a un centro de comprobación de acuerdo con la política de la oficina de registros. La oficina de registros no tiene ningún control de cuánto tiempo demora recibir los cálculos de regreso del centro de comprobación. Una vez que la oficina de registros recibe de vuelta los expedientes con los cálculos comprobados, completados y aprobados, entonces la oficina de registros de MSDF los procesara. Cuando el proceso es completado, usted recibirá una copia de sus fechas de sentencias.

****NOTA:** La oficina de registros no puede ajustar ningún tiempo de crédito que se encuentra en su Orden de Revocación y Arresto (ROW en inglés) o en la Sentencia de Condena (JOC en inglés). Si usted siente que se le debe más crédito de lo que está indicado, usted se debe poner en contacto con su agente o con el juez de condena sobre el tema. La oficina de registros le puede dar crédito solo si está indicado en el ROW o JOC.

Reclusos de DAI – Preguntas sobre sus fechas de MR/ES, descargo máximo o PED pueden ser enviadas a la oficina de registros en una solicitud para entrevista/información. Por favor permita a la oficina de registros una semana para responder. Solicitudes para revisar sus expedientes legales y de servicios sociales deben ser dirigidas a la oficina de registros. Una vez que la oficina de registros recibe su solicitud, usted será colocado en la lista para hacer revisión de expedientes. Por favor recuerde que usted está permitido sus expedientes solo una (1) vez cada seis (6) meses. La oficina de registros puede informar a un ofensor de DAI si se encuentra en la lista para ir a DCI, pero la oficina de registros no puede divulgar en qué lugar de la lista de espera se encuentra o de dar una fecha aproximada de cuando ira a DCI.

SANCIONES DISCIPLINARIAS

PÉRDIDA DE USO DEL SALÓN DE DÍA

Perdida del salón de día empieza a las 11:00 a.m. cada día y termina en la siguiente mañana a las 7:30 a.m. El recluso afectado no puede participar en ninguna actividad del salón de día en esas horas. Cuando un recluso está en su cuarto, la puerta de su cuarto debe estar asegurada.

Un recluso en pérdida de uso del salón de día puede tener acceso a privilegios normales del salón de día durante las horas de 7:30 a.m. a 11:00 a.m. Esto significa que un recluso que está en pérdida de uso del salón de día no será permitido de ducharse, usar el teléfono, tener acceso a la biblioteca o a recreo durante otras horas del día.

Durante las horas de 11:00 a.m. a 7:30 a.m., las únicas razones para estar fuera de la celda son las siguientes:

- Meriendas
- Conteos en pie
- Intercambio de ropa
- Entrega de la tienda
- Visitas
- Servicios religiosos
- Trabajo, escuela o actividades de programa
- Registrarse para el uso la biblioteca de leyes solo durante las horas de uso del salón de día, solo en la mañana.

PÉRDIDA DE RECREO

Cuando está cumpliendo con esta sanción, reclusos no pueden usar el cuarto de recreo excepto para ir a servicios religiosos o a otros grupos autorizados.

CONFINAMIENTO A CUARTO

Confinamiento a cuarto empieza a las 8:00 a.m. cada día y termina la mañana siguiente a las 7:30 a.m. El recluso afectado no puede participar en ninguna actividad regular del salón de día durante esas horas. Cuando un recluso está en su cuarto, deben tener la puerta asegurada.

Un recluso que está confinado a cuarto está permitido de:

- Salir para las meriendas
- Salir para los conteos en pie
- Ir a visitas
- Ir a actividades religiosas
- Ir al trabajo, escuela o actividades de programas
- Usar la biblioteca de leyes con autorización del administrador de la unidad.
- Usar la ducha entre las horas de 7:30 a.m. y 8:00 a.m.

Un recluso confinado a cuarto **NO** está permitido de:

- Ir a actividades de recreo y sociales
- Dejar la puerta de su celda abierta
- Visitar con otros reclusos
- Cortes de cabello
- Usar el teléfono

VISITAS

INFORMACIÓN

- MSDF es un establecimiento que tiene visitas sin contacto y por medio de tele-visitas. Reclusos son permitidos de programar visitas solo con visitantes que están en su lista aprobada de visitantes.
- Visitantes de MSDF deben estar en su puerta antes de las 7:45 PM para tener una visita. Las puertas del vestíbulo serán aseguradas a las 7:45 PM.
- El total de las personas permitidas en la lista de visitas que puedan visitar no pueden exceder dos (2) adultos, O un (1) adulto con dos (2) niños menores de edad.
- Cada recluso de MSDF es elegible de tener HASTA 9 horas de visitas por semana (limite a 3 visitas por semana), de lunes a viernes, entre las horas de 7:00 a.m. y 4:00 p.m. Visitas pueden durar hasta 3 horas, provisto que visitantes llegan al vestíbulo de la institución para las 12:10 p.m. y que la visita sea completada para las 4:00 p.m. El vestíbulo de MSDF se cierra de 12:10 p.m. hasta la 1:00 p.m.
- La duración de la visita durante las siguientes horas estará limitada a 1 hora debido al alto volumen de visitantes: lunes a viernes de 4:30 p.m. a 8:00 p.m., sábados, domingos y días de fiesta legales.
- Visitas pueden ser negadas debido a que no hay una cabina de tele visitas disponibles. Todas las cabinas de tele visitas en el cuadrante deben estar siendo utilizadas para que una visita sea negada. Reclusos no pueden salir de la cabina de visitas durante la visita sin permiso de empleados.

Visitas Especiales – Una solicitud para una visita especial debe ser enviada al/la trabajador(a) social de su unidad para ser aprobada. Visitas especiales deben ser solicitadas por un miembro de familia o por una persona que no es pariente que no está en la lista de visitas y quien viaja una larga distancia* y que impide viajes frecuentes a la institución. Se puede solicitar una visita especial solo dos veces por año para el/la mismo(a) visitante. La visita especial también contaría como una de sus visitas permitidas por semana. El procedimiento para solicitar autorización para una visita especial es el siguiente:

- El nombre, domicilio, fecha de nacimiento y fecha propuesta para la visita del visitante propuesto debe ser enviado a su trabajador(a) social con no menos de siete (7) días laborales antes de la fecha de la visita.
- Se llevara un chequeo de antecedentes y después se hará una recomendación al administrador de la unidad para aprobación/desaprobación.
- Si es aprobado, el/la visitante aprobado(a) debe proveer la identificación necesaria o no se le permitirá el ingreso.
- Horas extras de visitas pueden ser solicitadas para un(a) visitante que está viajando una larga distancia* o por razones excepcionales. Se puede solicitar horas extras de visitas solo dos veces por año para el/la mismo(a) visitante. Horas extras para visitar no serán normalmente aprobadas para el fin de semana. (sábado y domingo) o visitas en días de fiesta.

*Una gran distancia significa un mínimo de 4 horas/200 millas de viaje.

LISTAS DE VISITAS

Reclusos en programa deben revisar el manual de programa para obtener información sobre su lista de visitas.

Reclusos de DCC, el proceso para completar su lista de visitas es el siguiente:

Usted debe completar el formulario de DCC/MSDF Lista de Visitantes de Recluso y debe enviarla al coordinador de la lista de visitas. Su lista de visitas debe ser completada y aprobada por su agente antes de que cualquier visita sea permitida. El coordinador se pondrá en contacto con su agente para verificación, autorización/desaprobación de su lista. Usted recibirá una copia de su lista una vez que esté aprobada. Aprobación de una lista de visitas puede tomar hasta 30 días. No se harán cambios a su lista de visitas después de la “autorización inicial”.

Si usted es revocado y recibe A&E (asesoramiento y evaluación) en MSDF, usted será considerado ser un recluso de DAI. Entonces usted debe seguir todos los procedimientos para reclusos de DAI. Esto solo aplicara si usted ha sido visto por el equipo de empleados (A&E) en MSDF. Si usted no es visto por el equipo de empleados en MSDF, esto no aplica a usted.

Además, la lista de DCC no sigue a un recluso a ninguna otra institución. Usted debe empezar una lista nueva una vez que usted es recibido en su institución nueva.

Reclusos de DAI, el proceso para agregar a alguien a su lista de visitas es el siguiente:

- Enviar por correo el Cuestionario para Visitantes.
- El recluso debe obtener en su unidad los formularios e instrucciones apropiados.
- El recluso debe proveer su propio sobre y estampilla para enviar el formulario de visitas y la hoja de información sobre visitas al/la visitante propuesto(a).
- El/la visitante propuesto(a) necesitará devolver por correo de EE.UU., el formulario para visitantes completado apropiadamente directamente al/la trabajador(a) social responsable por la lista de visitas. Cuestionarios que son enviados por correo directamente al recluso no serán aceptados.
- Reclusos serán notificados cuando un visitante ha sido agregado a la lista de visitas por el/la trabajador(a) social.
- Usted está permitido de tener doce (12) visitantes adultos en su lista de visitas, no importa qué relación haya. Es la responsabilidad del recluso de ponerse en contacto con el/la trabajador(a) social responsable por la lista de visitas cuando desean remover a un visitante de su lista.
- Usted debe solicitar que un(a) visitante sea agregado a su lista de visitas aprobada. Un visitante propuesto debe responder al cuestionario antes que se le conceda el estado de visitante. Cada persona colocada en la lista de visitas debe permanecer en esa lista por seis (6) meses de la fecha de autorización, antes de poder ser removidos por el recluso. Solo visitantes que se encuentran en su lista aprobada serán permitidos de visitar.
- Esposos(as) de familiares inmediatos que están en la lista de visitas deben ser incluidos en la lista de visitas y SERÁN contados hacia el límite de sus doce visitantes permitidos (Ej., madre y padre contarán como dos visitantes).
- Hijos(as) del recluso e hijos de visitantes autorizados que todavía no han cumplido los 18 años pueden visitar y no serán contados en contra del límite de 12 visitantes. Niños deben estar incluidos en la lista de visitantes aprobados. Cualquier menor de edad que visita debe tener un consentimiento del padre/madre o guardián antes de poder visitar. También, cualquier visitante que no ha cumplido los 18 años de edad deben ser acompañados por un adulto que se encuentra en la lista de visitas aprobada, a menos que el/la visitante sea el/la esposo(a) legal del recluso. Un(a) niño(a) recién nacido(a) puede ser incluido a la lista de visitas en cualquier momento.
- Al alcanzar la edad de 18, un(a) niño(a) previamente designado como menor, será contado como uno de los 12 visitantes adultos. Si ya hay 12 visitantes en la lista, el recluso será requerido de remover a uno para acomodar el adicional. Es la responsabilidad del recluso de hacer los cambios necesarios a la lista de visitas a tiempo.
- Con la autorización del Director o su designado, un recluso puede tener más de 12 visitantes en su lista de visitas si todos los visitantes son parientes cercanos.
- “Pariente Cercano” significa padres naturales, adoptivos, padrastros y de cuidado de recluso, su esposa(o), hijos, abuelos, nietos o hermanos.
- Cuando usted reciba notificación que un visitante ha sido aprobado para ser agregado a su lista de visitas, es su responsabilidad de proveer las regulaciones de visitas a sus visitantes. La hoja de información de visitantes Esta disponible para ser enviada por correo. Estos están disponibles de su oficial de su unidad o de su trabajador(a) social.

APÉNDICE A

LEY DE ELIMINACIÓN DE AGRESIÓN SEXUAL

SUS DERECHOS

- A estar libre de abuso sexual, acoso sexual y de represalias relacionadas a un reporte.
- A recibir educación durante admisión sobre sus derechos a estar libre de abuso sexual, acoso sexual y a represalias por reportar, además de la política y procedimientos del DOC por responder a dichos incidentes. La barrera de idioma no debe prevenirlo de recibir esta información. Usted puede tener acceso al manual Intervención y Prevención de Abuso Sexual y Acoso Sexual (POC-0041), de cualquier dispositivo Rachel dentro de este establecimiento. Usted también puede ver un video con el mismo título, durante admisión y en su unidad de vivienda cada miércoles durante el almuerzo.

- A recibir una asignación a una unidad de vivienda o a una cama seguras con acceso a trabajo, educación y/o programas seguros.
- Excepto en una emergencia, para saber cuándo un(a) empleado(a) del género opuesto ingresa a la unidad de vivienda para que usted pueda desempeñar sus funciones corporales, ducharse o cambiarse de ropa sin ser visto. En MSDF, una luz azul desplegara en la unidad de vivienda para alertar.
- A estar sujeto a una búsqueda del cuerpo al desnudo con dignidad y en privado, por un(a) empleado(a) del mismo género, excepto durante una emergencia. Mujeres también tiene el derecho de estar sujetas a búsquedas por una empleada del mismo género.
- A reportar con seguridad, en una gran variedad de maneras, abuso sexual y acoso sexual, incluyendo de manera anónima, si usted lo desea.
- A recibir atención médica y de salud mental y apoyo continúe después de un incidente de abuso sexual.
- A saber el resultado de una investigación de abuso sexual o acoso sexual.

PARA REPORTAR

Si usted experimenta, es testigo o sospecha abuso sexual o acoso sexual puede reportarlo de CUALQUIERA de las siguientes maneras:

- Diga o envíe una solicitud a CUALQUIER empleado(a).
- Llame a la línea de emergencia para reportar de PREA. Marque **777** para reportar a la oficina de PREA del Departamento de Correcciones. Marque **888** para reportar a una agencia fuera del Departamento de Correcciones. Por favor note, mientras esta llamada es recibida por una agencia de afuera que ellos no responden; su reporte será enviado a este establecimiento para revisión y acción. Su número de Pin no está requerido para hacer esta llamada.
- Dígale a un familiar, amigo o a una persona de apoyo de afuera; ellos lo pueden reportar en su nombre informando a un(a) empleado(a) o enviando un reporte a www.doc.wi.gov (haga clic en “Prison Rape Elimination Act”).
- Presente una queja.
- Póngase en contacto con autoridades policiales locales.

PARA APOYO

Considere hablar con alguien, apoyo puede venir de un amigo de confianza, un miembro de familia, empleado de salud o de salud mental, coordinador de servicios para victimas u otros empleados.

Victimas también pueden recibir apoyo de una agencia y representante de una agencia para ayuda por agresión sexual de afuera, proveedores de servicios a víctimas de agresión sexual. Sus servicios son gratuitos y no están conectados al DOC. Este establecimiento tiene un(a) coordinador(a) de servicios para victimas quien puede conectar a una víctima con un representante, HSU y/o PSU después de una experiencia de abuso sexual.

Usted también se puede poner en contacto con Aurora Healthcare’s The Healing Center/Sexual Assault Treatment Center directamente.

Teléfono: 414-219-5555

Domicilio: 945 North 12th Street, Milwaukee, Wisconsin 53233

INVESTIGACIÓN

Después que abuso sexual o acoso sexual ha sido reportado, el DOC, y cuando es apropiado, autoridades policiales harán una investigación. El propósito de la investigación es para determinar la naturaleza y el grado del abuso, y últimamente, hacer que el perpetrador sea responsable por sus actos. A una víctima se le puede pedir que proporcione una declaración durante la investigación. Con el consentimiento de la víctima, la investigación puede incluir un examen físico por un profesional médico calificado en un hospital local; este examen gratis y confidencial se debe llevar a cabo para asegurar que la salud de la víctima y para juntar evidencia.

Por lo menos por 90 días, reclusos que reportan abuso sexual serán monitoreados por represalias. En algunas situaciones, la víctima puede ser movida a otra unidad de vivienda para su protección.

Después de la investigación, la víctima será notificada si el resultado es fundamentado, sin fundamento o infundado.

Se hará todo esfuerzo para asegurar que sus comunicaciones con los proveedores de servicios a víctimas de agresión sexual permanezcan confidenciales. No es necesario su número de pin para hacer esta llamada. Estas llamadas no serán grabadas o monitoreadas. Correspondencia escrita puede ser abierta e inspeccionada y puede ser leída con la autorización del director de seguridad. Comunicaciones en persona serán arregladas de manera confidencial y privada. Todas las comunicaciones son monitoreadas de acuerdo al Código Administrativo, capítulo DOC 309, políticas del DOC y los procedimientos del establecimiento.

CONSECUENCIAS

Víctimas o testigos nunca serán castigados por reportar abuso sexual o acoso sexual. Sin embargo, reportes falsos de abuso sexual y acoso sexual constituyen una violación del DOC 303. Violadores estarán sujetos a acción correctiva, incluyendo disciplina.

Reclusos a quienes se les encuentra de haber participado en abuso sexual, acoso sexual o represalias están sujetos a procedimientos y sanciones disciplinarias de acuerdo con el DOC 303, hasta incluir derivación a las autoridades policiales locales para investigación y presentar cargos criminales de acuerdo con los estatutos criminales de Wisconsin.

Empleados a quienes se les encuentra de haber violado las políticas en contra de abuso sexual, acoso sexual y de represalias están sujetos a sanciones disciplinarias, hasta incluir ser despedidos, de acuerdo con las políticas del DOC. Violadores pueden ser derivados a las autoridades policiales locales para investigación y presentar cargos criminales de acuerdo con las leyes criminales de Wisconsin.

SIGNIFICADOS

CONSENTIMIENTO

Consentimiento es cuando una persona está deseosa y es capaz de libremente consentir a ser parte de una actividad. Si alguien no está de acuerdo o no es capaz de estar de acuerdo debido a que están dormidos, inconscientes, drogados, temerosos, se sienten amenazados o no entienden lo que está sucediendo o no dieron consentimiento.

Debido a que empleados tienen autoridad sobre reclusos, reclusos nunca pueden verdaderamente consentir a tener actividad sexual con empleados así estén de acuerdo. Es **siempre** en contra de la ley de que un(a) empleado(a) participe en actividad sexual con un recluso.

Actividad sexual consensual entre reclusos violan las políticas del DOC y pueden resultar en que reciba un reporte de conducta.

ABUSO SEXUAL

Abuso sexual por otro recluso es actividad sexual que no es deseada o que no está de acuerdo con ella. Incluye contacto entre el pene y la vulva o el pene y el ano, incluyendo penetración por una parte del cuerpo u objeto; contacto entre la boca y el pene, vulva o ano; y/o tocamientos intencionales de los órganos genitales, ano, senos, ingle y muslos interiores o nalgas.

Abuso sexual por empleados incluye CUALQUIER actividad sexual. Incluye contacto entre el pene y la vulva o el pene y el ano, incluyendo penetración de la cavidad anal o genital por una parte del cuerpo o un objeto; contacto entre la boca y el pene, vulva o el ano; contacto entre la boca y el pene, vulva o ano; contacto entre la boca y cualquier parte del cuerpo; toques intencionales (que no está relacionado con sus deberes oficiales) de los órganos genitales, ano, ingle, senos, muslos interiores, nalgas; Cualquier intento de amenaza, o solicitudes de participar en las actividades de arriba; mostrar los órganos genitales, nalgas o senos de una persona; y/o voyerismo.

ACOSO SEXUAL

Acoso sexual significa comentarios o gestos de naturaleza sexual que son repetidos y no bienvenidos por un(a) empleado(a) o por otro recluso. Estos actos o comportamientos pueden ser amenazantes, insultos, degradantes y con falta de respeto. Acoso sexual puede incluir solicitudes para favores sexuales, bromas de temas sexuales, remarcas acerca de las partes privadas de otro(a), y/o insultos sobre la orientación sexual o identidad de género de una persona.

CONFIDENCIALIDAD

Confidencialidad después de una experiencia de abuso sexual es crítica. Para asegurar la privacidad y protección, solo aquellos que tienen “necesidad de saber” son parte de la respuesta e investigación. Por favor revise la sección de “Apoyo” para recordar el grado por el cual sus comunicaciones con un representante de agresión sexual pueden ser monitoreadas.

Estos servicios también son provistos si usted ha sido víctima de agresión sexual en el pasado. Póngase en contacto con un(a) empleado(a) para recibir una lista.

Prevención: Si usted siente que su derecho de estar libre de conducta sexual está siendo violado, empleados están disponibles a ayudarlo a enfrentar el problema. Usted debe sentirse libre de discutir sus preocupaciones sobre conducta sexual con cualquier empleado. Algunos empleados, así como psicólogos, están especialmente entrenados para ayudarlo con problemas de esta naturaleza. Si tiene una situación de emergencia, acérquese a cualquier empleado. Es parte de su trabajo de asegurar su protección.

Así usted no haya sido agredido o abusado, pero teme por su seguridad, usted debe reportar sus preocupaciones a empleados. Usted no tiene que tener el nombre del otro recluso para recibir ayuda, pero información específica puede facilitar a que empleados lo ayuden.

Protéjase de agresión sexual:

- Usted se debe conducir de manera confidente en todo momento. No permita que sus emociones (temor/ansiedad) sea obvia a otros.
- No acepte regalos o favores de otros. La mayoría de regalos o favores vienen con compromisos/condiciones.
- No acepte una oferta de otro recluso para ser su protector.
- Encuentre a un(a) empleado(a) con quien se siente cómodo en discutir sus temores y preocupaciones.
- ¡Esté alerta! No use sustancias de contrabando así como drogas y alcohol. Estas pueden debilitar su habilidad de estar alerta y ejercer buen juicio.
- Sea directo y firme si otros le piden que haga algo que usted no quiere hacer. No envíe mensajes mixtos a otros reclusos y empleados sobre sus deseos de actividad sexual.
- Permanezca en áreas de la institución con luz.
- escoja a sus asociados con cuidado. Busque a personas que participan en actividades positivas, así como en programas de educación, grupos de psicología, o servicios religiosos. Participe en estas actividades.
- Confíe en sus instintos. Si usted siente que una situación puede ser peligrosa, es probable que lo es. Si usted teme por su seguridad, reporte sus preocupaciones a empleados.

RECUERDE:

Agresión sexual es un crimen serio. Se investigarán todos los reportes de incidentes de agresión sexual. Si usted es una víctima de tal agresión, REPÓRTELO DE INMEDIATO. EMPLEADOS DEL DOC LO PROTEJERÁN de su agresor.

Cualquier acto entre reclusos y empleados (incluyendo aquellos que no objetan) SIEMPRE está prohibido y es una violación de ley. Es inapropiado y en contra de las regulaciones del DOC que un recluso de una institución o bajo supervisión en la comunidad se acerque a un(a) empleado(a) con el propósito de actividad sexual.

¿Qué sucede a empleados si yo estoy de acuerdo en participar en actividad sexual?

A pesar que usted pueda estar de acuerdo con participar en actividad sexual, las leyes de Wisconsin y del DOC específicamente prohíben actividad sexual entre reclusos y empleados, contratistas y voluntarios. Empleados están sujetos a disciplina y cargos criminales, no importa si usted consintió a tener dicha actividad. No hay excepciones.

Información de Contacto con Autoridades Policiales de MSDF

(** Números de contacto nuevos le serán provistos a usted en el establecimiento en el cual usted está confinado fuera de MSDF**)

Departamento de Policía de Milwaukee
Unidad de Agresión Sexual
749 West State Street, Room 529
Milwaukee, WI 53233
(414) 935-7718

Departamento del Departamento del Alguacil del
Condado de Milwaukee
Servicios a Víctimas de Crímenes Sensitivos
821 West State Street, Room 101
Milwaukee, WI 53233
(414) 278-4617

MANTENIENDOSE SALUDABLE EN PRISIÓN

Si Usted Tiene Pensamientos Suicidas

En algunos momentos todos pensamos sobre nuestra muerte, pero pensamientos o planes para dañarse a usted mismo es bastante seguro que son señales de depresión. Pensamientos de suicidio son tratables. No retenga pensamientos de suicidio en sí mismo. Por favor, póngase en contacto con un oficial, empleados de psicología, capellán o trabajador(a) social para que haya una oportunidad de ayudarlo. Recuerde que hay maneras para mejorar casi cualquier problema o situación. A medida que pasa el tiempo y circunstancias cambian lo que parece ser un problema muy grande puede convertirse en un problema más pequeño. Si usted no puede pensar en soluciones a su problema, no significa que no pueda haber otras soluciones. Simplemente significa que usted no está actualmente disponible a ver otras soluciones por sí mismo.

La mayoría de personas que piensan en suicidio lo hacen por relativamente corto tiempo. Las cosas pueden cambiar, sentimientos pueden ser alterados y se pueden encontrar soluciones inesperadas. Algunas veces dolor emocional nos puede hacer ignorar nuestros lazos familiares, a nuestros seres queridos, religión, amor a la naturaleza y nuestros sueños. Aquellas razones que tenemos para vivir todavía están presentes. Usted debe encontrarlos nuevamente.

Sea el Guardián de su Hermano / Hermana

Similarmente, si usted tiene razón de creer que otro recluso está pensando en dañarse a sí mismo, por favor póngase en contacto con empleados para que puedan ofrecer ayuda. Señales de advertencia pueden incluir regalar sus posesiones, guardar sus medicamentos, despidiéndose o pidiendo perdones inesperados, escribiendo un testamento, depresión repentina o aislamiento de otros.

Recuerde

- Usted no está solo
- Sus sentimientos dolorosos son temporales y normales
- Usted se sentirá mejor con el tiempo
- Tome ventaja de oportunidades
- Haga cambios positivos
- Ve a esto como tiempo de descanso para empezar una nueva vida
- Hay ayuda disponible
- Si siente que esta suicida o conoce a otro recluso que lo está, póngase en contacto con empleados de inmediato
- Si usted tiene preguntas sobre como tener acceso a servicios, pregunte a empleados como puede hacerlo

Como Ponerse en Contacto con Servicios Psicológicos

- Escriba una solicitud para entrevista dirigida a servicios psicológicos
- Si hay urgencia, póngase en contacto con cualquier empleado de DOC

NOTA: Políticas y procedimientos que afectan a reclusos están disponibles en la biblioteca de leyes para revisión.

Steven Johnson, Director

Ione Roman-Guillonta, Sub Directora

Robert Miller, Director de Seguridad

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD (Disclaimer)

Esta es la traducción de un documento escrito en inglés, distribuido por cortesía a personas que no pueden leer inglés. Si hay alguna diferencia o hay algún malentendido con esta traducción, el único documento reconocido será la versión en inglés.

This is a translation of an English-language document provided as a courtesy to those not fluent in English. If differences or any misunderstandings occur, the document of record shall be the related English-language document.