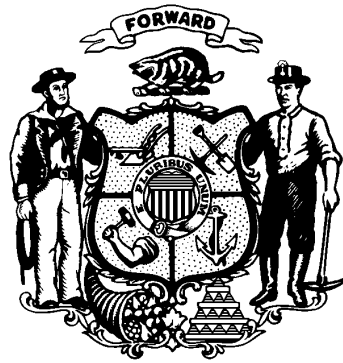


***Institución Correccional de New
Lisbon***



MANUAL PARA RECLUSOS

SETIEMBRE 2015

INTRODUCCIÓN

Bienvenido a la Institución Correccional de New Lisbon (NLCI por sus siglas en inglés). NLCI está comprometido de asegurar y proteger al público, empleados y a reclusos de manera humana y constructiva. Se considera que reclusos son responsables por sus acciones y por las consecuencias positivas y negativas asociadas con sus acciones. Los empleados alientan a reclusos a que desarrollen metas positivas, planes para su liberación y para su reingreso a la sociedad. Empleados se esfuerzan en proporcionar a reclusos opciones positivas para su exitoso reingreso a la sociedad.

La Declaración de Propósito de NLCI describe los programas, servicios y operaciones de la institución. También detalla las reglas y expectativas que se esperan de reclusos de esta institución. Se espera que reclusos revisen este manual con cuidado y que dirijan sus preguntas a los empleados apropiados. Leer este Manual Para Reclusos lo ayudará a entender cómo opera NLCI y como las interacciones de empleados con reclusos juegan un papel vital en la seguridad y bienestar de la institución.

Hay muchas oportunidades para que los reclusos mejoren sus habilidades. Alentamos a los reclusos a que sigan con su educación, programas y las oportunidades de trabajo junto con su desarrollo y crecimiento personal. Si es que aprovechan o la manera de como aprovechan de estas oportunidades depende solo de ellos. Empleados los retarán y los alentarán a que examinen como piensan, procesan problemas, interactúan con otros y cómo piensan sobre su(s) crimen(es) y de su(s) víctima(s).

Se espera que reclusos resuelvan sus preocupaciones de manera positiva y productiva empezando por el nivel “más bajo” posible con aquellos que estén más cercanamente asociados con el asunto. Se debe hacer todo esfuerzo para seguir la cadena de mando apropiado antes de ponerse en contacto con el Director o de iniciar un proceso de queja formal. Se hace recordar a reclusos de siempre aceptar responsabilidad y consecuencias por sus acciones – pasadas, presentes y futuras, no importa las acciones de otros y de las circunstancias en las que se encuentran. Cuando es tratado de esta manera refleja respeto a seres humanos y confianza de que se les trate como adultos con responsabilidades hacia sí mismos y a la comunidad.

La administración de NLCI sinceramente desea que el confinamiento de cada recluso sea de manera positiva y constructiva. Si reclusos tienen alguna pregunta o problemas, se les anima a que busquen la ayuda de empleados.

Manuales

El Manual Para Reclusos de NLCI está disponible en las unidades de vivienda y en la biblioteca para que reclusos lo puedan revisar. Algunas áreas desarrollarán guía o manuales que proveen información más específica sobre las reglas específicas al área (ej., unidad de vivienda restricta). Copias del manual de reglas están disponibles si lo solicita, a un costo de \$.15 por cada página.

Responsabilidades De Reclusos

Reclusos tienen la responsabilidad de entender las reglas de este manual, o de los manuales aplicables, de las políticas y procedimientos, de los códigos administrativos del DOC y de los anuncios fijados para asegurar cumplimiento con las reglas de la institución. Si reclusos tienen preguntas, deben preguntar a empleados ya sea verbalmente o por escrito. Este manual no incluye todas las reglas y políticas y no conocer las reglas no es una defensa para no cumplirlas. Si un(a) empleado(a) dirige a un recluso a hacer algo, es la responsabilidad del recluso de cumplir con la dirección. Direcciones de empleados deben ser seguidas en todo momento.

CAPÍTULO 1 – Recursos Para Reclusos

A. Cadena de Mando

1. Equipos de las Unidades de Vivienda

Esta institución opera bajo el sistema de “administración de unidades” o “concepto de equipo” en el cual todos los empleados de la institución están incluidos en equipos departamentales o de la unidad en el cual trabajan y/o reclusos con quienes interactúan regularmente. Reclusos pueden esperar que todos los miembros del equipo trabajaran juntos para alcanzar los objetivos de seguridad, eficiencia y operaciones con recursos disponibles. Este trabajo por equipos creará un ambiente positivo, sin acoso o amenazas para empleados y reclusos por igual. También proveerá oportunidades para que reclusos desarrollen habilidades, patronos de pensamientos y actitudes consistentes con ser un ciudadano positivo y productivo al ser liberados. Empleados asignados a los equipos de las unidades de vivienda incluyen, pero no están limitados a:

Administrador(a) de la unidad - Tiene la responsabilidad de la función general de la unidad. El/la administrador(a) de la unidad es administrador(a) y supervisor del equipo de la unidad.

Enlace de seguridad - Es un supervisor de seguridad que está designado(a) en ayudar al/la administrador(a) de la unidad con la supervisión de empleados y de las operaciones generales de la unidad.

Trabajador(a) social - Es directamente responsable por manejar los casos y de asuntos de servicios sociales dentro de la unidad. Cada recluso es asignado a un(a) trabajador(a) social que está asignado(a) a la unidad de cada reclusos. Los trabajadores sociales generalmente están disponibles en las unidades de lunes a viernes. Reclusos que desean hablar con su trabajador(a) social asignado(a) pueden hacerlo durante los horarios cuando la oficina está abierta o enviando una Solicitud Para Entrevista/ Información (DOC-761).

Sargentos/oficiales correccionales - Tienen la responsabilidad principal de la seguridad de la unidad. Ellos deben de ser los primeros puntos de contacto con problemas o quejas que tengan y ayudarán a reclusos a resolver esos problemas.

Representantes de otros departamentos - Estos son representantes de las unidades de salud, clínica, educación y recreo, entre otros representantes que también ayudan como enlace a las funciones de la unidad.

2. Cadena de mando

En otros casos que no sean de emergencia, reclusos DEBEN tratar de resolver sus quejas empezando por el nivel más “bajo” y siguiendo la cadena de mando de manera apropiada. La cadena de mando en NLCI (delineada en la página 4 de este manual) identifica con cual empleado(a) reclusos deben de ponerse en contacto con preguntas específicas de su preocupación. Reclusos pueden usar la Solicitud Para Entrevista/Información (DOC-761) para ponerse en contacto con empleados de la institución. Reclusos deben empezar por el primer nivel de la cadena de mando antes de proceder al segundo y tercer nivel. Para quejas de servicios de salud del primer y del segundo nivel debe enviar una Solicitud Para Servicios de Salud (DOC-3035). Reclusos deben permitir un mínimo de CINCO (5) DIAS LABORALES para recibir una respuesta después de haberse puesto en contacto con el primer nivel y antes de moverse al siguiente nivel. Si un recluso opta por ir al siguiente nivel de la cadena de mando, ellos deben indicar que ha pasado por los pasos anteriores, si alguno y la respuesta que recibieron

CADENA DE MANDO

NATURALEZA DE LA PREOCUPACIÓN	PRIMER NIVEL	SEGUNDO NIVEL	TERCER NIVEL
CUENTAS	CUENTAS DE RECLUSOS	SUPERVISOR PROGRAMA DE FINANZAS	DIRECTOR DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN
TIENDA (canteen en inglés)	COORDINADOR DE CONTROL DE INVENTARIO	SUPERVISOR PROGRAMA DE FINANZAS	DIRECTOR DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN
LIBERACIÓN GANADA	TRABAJADOR(A) SOCIAL	ASISTENTE DE REGISTROS	SUPERVISOR DE REGISTROS
EDUCACIÓN	MAESTRO(A) / CONSEJERO	DIRECTORA DE EDUCACIÓN	SUB-DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN
COMPACTO INTERESTATAL	TRABAJADOR(A) SOCIAL DE LA UNIDAD	ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD	SUB-DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN
LAVANDERÍA	SARGENTO DE LAVANDERÍA	ENLACE DE SEGURIDAD	SUPERVISOR PROGRAMA DE FINANZAS
BIBLIOTECA	BIBLIOTECARIO(A)	DIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN	SUB-DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN
CORREO / PROPIEDAD	SARGENTO CORREO/PROPIEDAD	ENLACE DE SEGURIDAD	DIRECTOR DE SEGURIDAD
MÉDICO	ENFERMERO(A) HSU	ADMINISTRADORA DE HSU	SUB-DIRECTOR O DIRECTOR DE ENFERMERÍA DE BHS
REVISIÓN DE EXPEDIENTES MÉDICOS	ASISTENTE DE PROGRAMA DE HSU	ADMINISTRADORA DE HSU	COORDINADOR REGIONAL DE ENFERMERIA
LIBERTAD CONDICIONAL	TRABAJADOR(A) SOCIAL DE LA UNIDAD	ADMINISTRADORA DE HSU	COMISIONADO
SALARIOS	SUPERVISOR DE TRABAJO/PROGRAMA	NÓMINA DE SUELDOS	DIRECTOR DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN
PRC	TRABAJADOR(A) SOCIAL DE LA UNIDAD	COORDINADOR DE PRC	BOCM
SERVICIOS PSICOLÓGICOS	PSICÓLOGO(A) DE LA UNIDAD	SUPERVISOR DE PSICOLOGÍA	SUB-DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN
RECREO/HOBBY	LÍDER DE RECREO	DIRECTOR DE PROGRAMAS	SUB-DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN
LIBERACIÓN	TRABAJADOR(A) SOCIAL DE LA UNIDAD	ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD	SUB-DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN
TEMAS RELIGIOSOS	CAPELLÁN	DIRECTOR DE PROGRAMAS	SUB-DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN
INFORMACIÓN DE SENTENCIAS	ASISTENTE - OFICINA DE REGISTROS	SUPERVISOR DE REGISTROS	DIRECTOR DE PROGRAMAS
REVISIÓN EXPEDIENTES LEGALES/SSD	ASISTENTE - OFICINA DE REGISTROS	SUPERVISOR DE REGISTROS	DIRECTOR DE PROGRAMAS
COLOCACIÓN EN TLU	SARGENTO UNIDAD DE VIVIENDA RESTRICTA	CAPITÁN DE PROGRAMAS	DIRECTOR DE SEGURIDAD
ASUNTOS DE LA UNIDAD	OFICIAL DE LA UNIDAD	SERGEANTO DE LA UNIDAD	ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD
ÁREA DE VISITAS	SARGENTO – SALON DE VISITAS	ENLACE DE SEGURIDAD-VISITAS	DIRECTOR DE SEGURIDAD
LISTA DE VISITAS	TRABAJADOR(A) SOCIAL DE LA UNIDAD / SERETARIA DE VISITAS	ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD	DIRECTOR DE PROGRAMAS
ASUNTOS DEL SALÓN DE VISITAS	SARGENTO – SALON DE VISITAS	ENLACE DE SEGURIDAD- VISITAS	DIRECTOR DE SEGURIDAD
PROBLEMAS DE TRABAJO	SUPERVISOR DE TRABAJO	CABEZA DE DEPARTAMENTO	SUB-DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN

B. Unidades y Áreas

- a. NLCI tiene cuatro unidades de vivienda: unidad-A (Alpha), unidad-B (Bravo), unidad-C (Charlie), unidad-D (Delta) y la unidad de vivienda restringida.
- b. Otros edificios o áreas incluyen: correo y propiedad, el gimnasio y el campo de recreo, mantenimiento, industrias, servicios alimenticios, tienda (canteen en inglés), servicios de salud, educación, biblioteca, oficina de registros y PRC, la capilla y salón de propósitos múltiples y salón de visitas.
- c. Reclusos en separación disciplinaria, separación controlada, observación, y en encierro temporal (TLU en inglés), serán asignados a la unidad de vivienda restringida.

C. Procedimientos de Quejas (vea el Código Administrativo de Wisconsin 310)

1. Quejas De Reclusos

- a. Se espera que reclusos traten de resolver sus asuntos siguiendo la cadena de mando de manera apropiada antes de presentar su queja utilizando el proceso informal de resolución y de documentar estos esfuerzos en su queja. De acuerdo con el Código Administrativo de Wisconsin. Reclusos pueden presentar sus quejas utilizando el formulario Queja de Ofensor (DOC-400) la cual se encuentra en la unidad de vivienda o del/la Examinador(a) de Quejas Institucionales (ICE en inglés).
- b. Cada ala de las unidades de vivienda tienen un buzón asegurado donde reclusos pueden colocar sus quejas. Generalmente estos buzones son chequeados por empleados de ICE de lunes a viernes.
- c. Dentro de cinco (5) DIAS LABORALES después de recibir el formulario de la queja, el/la ICE enviará un recibo al recluso.
- d. El/la tiene 20 DIAS LABORALES para llevar a cabo una investigación y enviar una recomendación a la Autoridad Revisora.
- e. La Autoridad Revisora tiene diez (10) DIAS LABORALES para dar una decisión.
- f. De acuerdo con el Código Administrativo de Wisconsin 310, una Solicitud Para La Revisión de Queja Rechazada puede ser presentada utilizando el formulario DOC-2182. Pueden obtener los formularios en la unidad de vivienda o de empleados del ICE y deben ser colocados en el buzón asegurado para quejas.
- g. Hay un límite de dos (2) quejas por semana (excluyendo quejas de salud y de seguridad).
- h. Quejas que no tienen firma, no se pueden leer o no tienen el nombre legal con el cual el recluso fue encarcelado serán devueltas.
- i. Quejas que tienen múltiples asuntos, asuntos que no están claros o quejas que contienen lenguaje obsceno o abusivo serán devueltas.
- j. Las quejas deben ser presentadas dentro de 14 DIAS CALENDARIOS de la fecha en que el evento sucedió el cual dio lugar a la queja.

- h. No hay límite en el número de cartas que pueden ser enviadas o recibidas. El límite de tener cartas personales en su posesión es de 25 en todo momento. Todo correo que es enviado o recibido debe ser procesado por la oficina postal de EE.UU. Todo correo que ingresa o sale debe ser procesado por el departamento de correo y propiedad.
- i. NLCI no acepta correo cuando se debe franqueo. Reclusos deben informar a las personas con las que tienen correspondencia de asegurar que sobres tengan franqueo/estampillas en la cantidad correcta.
- j. Si la información del recipiente no se puede identificar, el correo será destruido.
- k. Correo que contiene artículos que ponen en riesgo la seguridad, bienestar y sanidad de la institución, incluyendo lápiz de labios o cualquier otra sustancia foránea, o que tiene un olor que incluye perfume o loción para después de afeitado no serán permitidos. Este correo será destruido o referido al director de seguridad para decidir sobre su disposición. Al recluso y al remitente se les enviará el formulario Notificación de No-Entrega de Correo/Publicación (DOC-0243) para darles notificación.
- l. De acuerdo al Código Administrativo del DOC 309.04, correo que está claramente identificado que llega o sale para las siguientes personas no será abierto por empleados de la institución para ser inspeccionados:

Un(a) abogado(a)
El gobernador de Wisconsin
Miembros de la legislatura de Wisconsin
Miembros del Congreso de EE.UU.
Del Secretario del Departamento
Del/La Administrador(a) de la División
Del Fiscal General o de un Asistente del Fiscal General de Wisconsin
De una agencia investigadora del gobierno federal
De un juez o su secretario de cualquier corte del estado o federal
Del Presidente de los Estados Unidos

- m. Todo correo que no está en las categorías de la lista de arriba será abierto e inspeccionado por empleados del departamento de correo y propiedad. Artículos que no pueden ser inspeccionados sin alterar el artículo serán negados.
- n. Si la correspondencia contiene contrabando o si el recluso rehúsa a mostrar los contenidos del sobre a empleados, la correspondencia será confiscada. Si la inspección revela contrabando o viola las reglas de la institución, es posible que se tomen medidas disciplinarias o juicio criminal y los privilegios de correspondencia futura pueden ser cancelados o suspendidos. Esta suspensión puede ser por un periodo de seis meses. Si se niega correspondencia de salida, el recluso será notificado. Si correspondencia que llega es negada, se utilizará el formulario Notificación de No-Entrega de Correo/Publicación (DOC-0243) para notificar al recluso y al remitente. Apelaciones se deben hacer por medio del proceso de quejas de reclusos.
- o. Cuando hay razón de creer que la seguridad de la institución puede ser comprometida, el Director de Seguridad de la institución o su designado puede dar una orden para que se habrá e inspeccione el correo o sea monitoreado. Correo de salida (dirigido a cualquiera que no sea un recluso) puede estar sellado. Reclusos deben escribir su nombre completo, número de recluso del DOC, nombre de la institución y el domicilio del remitente en el sobre. Cartas que no tienen esta información no serán enviadas ni devueltas. Todo correo de reclusos que sale tendrá "ESTA CARTA ESTA SIENDO ENVIADA DEL SISTEMA DE PRISIONES DE WISCONSIN"

estampado en el sobre de acuerdo con el Código Administrativo de DOC 309. Correo de salida será recogido de cada unidad de vivienda después que el salón de día se cierre.

EJEMPLO

Nombre/ Número de recluso de DOC New Lisbon Correctional Institution PO Box 4000 New Lisbon, WI 53950	JOHN DOE 806 S. MILL DRIVE, APT. 1-A MILLTOWN, VA 12204-2921
--	--

- p. Reclusos deben usar sobres embozados o pre-estampados para correo que sale para artículos hasta de 6" x 9" de tamaño. Se debe utilizar una Solicitud Para Desembolso (DOC-184) para pagar por franqueo adicional, correo certificado, artículos grandes, correo aéreo al extranjero registrado, préstamos legales o paquetes. Si no hay suficientes fondos para cubrir los gastos adicionales de franqueo, los artículos serán devueltos.

2. Correo De Recluso-A-Recluso

- a. Correo de recluso-a-recluso debe ser enviado sin sellar al departamento de correo.
- b. Ambos, correo que llega y que sale será leído si la correspondencia es entre reclusos. Correspondencia de recluso-a-recluso que dice "correo legal" será revisado por empleados para verificar que es "correo legal".
- c. El domicilio del correo que se encuentra en el sobre deben tener el nombre completo del recluso que lo va a recibir, su número de recluso de DOC, el nombre completo de la institución y el domicilio de la institución. Sobres que no tienen esta información serán devueltos al recluso que los envió.

E. Servicios Legales

- a. Empleados de NLCI no darán consejos legales a reclusos.
- b. El Centro de Ayuda Legal Para Personas Institucionalizadas de Frank J. Remington (LAIP en inglés) es un programa educacional en el cual estudiantes de la Universidad de Wisconsin aprenden a practicar leyes ayudando a reclusos de prisiones. Los estudiantes están bajo la supervisión de un abogado entrenado y de miembros de la facultad. LAIP provee ayuda legal gratuita a reclusos que están en la mayoría de prisiones de Wisconsin bajo ciertas leyes civiles y criminales para modificaciones de sentencia y apelaciones tales como divorcio y asuntos de custodia.
- c. LAIP no proveerá ayuda con los siguientes asuntos:
 - i. Cualquier caso en el cual el recluso ya tiene un abogado o tiene el derecho a tener un abogado.
 - ii. Juicios sobre condiciones de confinamiento en contra del sistema de prisiones o sus empleados.
 - iii. Disciplina de la prisión.

- iv. Casos civiles que son relacionados a daños monetarios, tal como demandas por lesiones o procedimientos de bancarrota.
- d. Información acerca de servicios de LAIP están disponibles en el “Libro de Escritorio de LAIP” ubicado en la biblioteca.
- e. Para solicitar ayuda de LAIP, complete la “Aplicación para Ayuda Legal” que se encuentra en el capítulo 12 del Libro de Escritorio de LAIP. Por favor note que no todos los casos son aceptados por LAIP.

F. Biblioteca

- a. Antes que reclusos se puedan prestar materiales por primera vez, deben asistir a orientación. Reclusos se pueden prestar hasta cuatro artículos a la vez o tener un total de cuatro artículos prestados en su cuenta a la vez. Reclusos que están en posesión de materiales de la biblioteca que no han sido prestados de acuerdo al procedimiento estarán sujetos a ser disciplinados.
- b. Libros son prestados por un periodo de 21 días, excepto que artículos de gran demanda tienen un periodo de préstamo de solo 7 días y deben ser devueltos a la biblioteca al final del día de la fecha de su vencimiento. Notificaciones de vencimiento serán enviadas una vez por semana.
- c. Revistas nuevas están almacenadas detrás del escritorio de circulación. Ninguna revista que está en vigor debe salir de la biblioteca. Se pueden prestar de la biblioteca ediciones pasadas de revistas.
- d. Hay préstamos de artículos disponibles entre bibliotecas (ILL en inglés) cuando lo solicita. Verifique con el escritorio de circulación o el/la bibliotecario(a) sobre información acerca de ILL.
- e. Reclusos pueden devolver todos los materiales a la biblioteca antes de ser transferidos o de salir en libertad. Si no devuelven los materiales, el recluso es responsable por los costos de remplazo y pueden estar sujetos a disciplina. Hay un costo adicional de \$5 por artículos perdidos además del costo de remplazo.
- f. Hay servicios de notario disponibles en la biblioteca durante el primer periodo y durante las horas programadas para el uso de la biblioteca. Pueden haber muchos días cuando el/la bibliotecario(a) no está disponible para proveer servicios de notario; entonces reclusos deben asegurar que sus materiales sean notariados con bastante anticipación a las fechas de vencimiento establecidas por las cortes judiciales.

G. Servicios Médicos y Dentales

1. Distribución De Medicamentos

- a. Medicamentos controlados

Lugar de entrega: Medicamentos controlados serán administrados por los empleados asignados en los siguientes lugares de acuerdo al estado de cada recluso:

HSU – Población general (incluyendo admisión)

Celdas de la Unidad de Vivienda Restringida – para reclusos en la unidad de vivienda restringida.

Celdas en estado de programa – para reclusos en estado de programa.

- b. Horas de Entrega
 - i. Medicamentos controlados por lo general serán distribuidos dos (2) veces por día. Veá las horas exactas que están fijadas en los tablonés de boletines de la unidad.
 - ii. Algunas órdenes de medicamentos pueden requerir modificaciones al horario programado y/o a la frecuencia. Empleados de HSU avisarán a reclusos individualmente si van a recibir sus medicamentos durante otras horas.
- c. Derecho a Rehusar Medicamentos/Tratamiento
 - i. Reclusos tienen el derecho a rehusar algunos medicamentos o tratamientos sin tener consecuencias.
 - ii. Reclusos están requeridos de reportarse para la distribución de medicamentos (pase de medicinas) ya sea para rehusar o aceptar su medicamento controlado así como fue prescrito.
 - iii. Reclusos que fallan en notificar a HSU de su rehúso a cumplir con sus restricciones médicas, fallan en reportarse a la hora para distribución de medicamentos, o de otra manera fallan en notificar a HSU de su rehúso a participar en su tratamiento prescrito, pueden estar en violación del Código Administrativo 303 y pueden estar sujetos a disciplina. (Veá la política de DAI 500.30.34)
- d. Requerimientos Para Reportarse
 - i. Reclusos de población general están requeridos de reportarse a HSU ya sea para tomar o rehusar sus medicamentos controlados de la manera prescrita y programada. Esto incluye reclusos que tienen sanciones, así como confinamiento a celda o a edificio. Así reclusos no quieran tomar sus medicamentos, ellos está requeridos de reportarse a HSU y de indicar verbalmente a empleados si quieren rehusar.
 - ii. Reclusos que solicitan medicamentos controlados durante horas que no son programadas regularmente por la institución serán aconsejados individualmente.
 - iii. Empleados observarán a reclusos que tomen sus medicamentos e indicarán a reclusos que abran su boca y que extiendan sus dedos después de tomar la medicina. Medicamentos deben ser tomados usando el vaso de agua provisto por el estado. El vaso vacío debe ser mostrado a empleados después de tragar el medicamento.
- e. Medicamentos No-Controlados
 - i. Medicamentos no-controlados serán distribuidos a reclusos para que los retengan en sus celdas. Estos medicamentos deben estar siempre almacenados en el armario/baúl asegurado en su embace o paquete original a menos que se hayan hecho arreglos especiales aprobados por el/la administradora de HSU y el director de seguridad.
 - ii. Es la responsabilidad del recluso de solicitar rellenos de medicamentos cada siete (7) días antes de que se acaben. El formulario blanco Solicitud Para Relleno de Medicamentos/Suministro Médico (DOC-3035C) debe ser utilizado para ordenar rellenos.
 - iii. Medicamentos prescritos que han expirado deben ser devueltos a HSU. Reclusos en posesión de medicamentos expirados pueden estar sujetos a disciplina por violación de DOC 303.58 – Mal Uso de Medicamentos Prescritos.
- f. Todo Medicamento y Equipo Médico.
 - i. Reclusos están requeridos de tomar sus medicamentos de la manera en que fueron prescritos.
 - ii. Se espera que reclusos traigan sus preocupaciones sobre sus medicamentos a empleados de HSU utilizando el formulario Solicitud Para Servicios de Salud (DOC-3035).

- iii. Todos los aparatos o equipos médicos entregados por HSU debe ser usados de la manera dirigida por empleados de HSU. Cualquier otro uso de tal aparato o equipo puede resultar en que el artículo sea confiscado (con la autorización de HSU) y/o resultará en disciplina.

2. Restricciones Médicas

- a. Restricciones médicas, autorizaciones y/o equipo médico aprobado por otra institución NO SON ACEPTADAS en NLCI hasta que o a menos que empleados médicos de NLCI revisen la condición médica y determine la restricción, autorización o equipo está medicamente requerido en esta facilidad.
- b. Al llegar a NLCI, empleados médicos revisarán los expedientes de cada recluso y, así como sea apropiado y medicamente necesario, darán el formulario Restricciones/Necesidades Especiales Médicas (DOC-3332B) documentado cualquier restricción/autorización médica de restricciones/autorizaciones o equipo autorizado por NLCI.
- c. Reclusos que creen que tienen una necesidad médica que ha sido abordada por medio de una revisión de expedientes pueden enviar una Solicitud Para Servicios Médicos (DOC-3035) para traer a la atención de empleados médicos y/o ser evaluados. Una evaluación médica que se hace como resultado de una solicitud del recluso requiere el copago (\$7.50) por el recluso.

3. Servicios Médicos

- a. Todos los expedientes médicos de reclusos serán revisados por empleados de HSU cuando llegan a NLCI.
- b. Reclusos que tienen solicitudes médicas deben enviar el formulario azul Solicitud Para Servicios Médicos (DOC-3035) con información específica sobre la naturaleza de su preocupación. Reclusos deben colocar el formulario azul completado en el buzón confidencial asegurado de HSU que se encuentra en la unidad de vivienda. HSU recogerá estos formularios cada mañana. NO use el formulario Solicitud Para Entrevista/Información (DOC-761) para asuntos médicos.
- d. Reclusos que tienen una crisis médica deben hablar con empleados de la unidad o del área si pueden. Empleados se pondrán en contacto con empleados médicos y/o un supervisor. Empleados de HSU pueden necesitar información específica cuando reciben llamadas telefónicas.
- e. Reclusos están requeridos de pagar un copago de \$7.50 por todos los contactos con HSU iniciados por el recluso (incluyendo servicios dentales). No se negaran servicios médicos a reclusos que no tienen fondos, pero el costo será cargado a su cuenta y se harán deducciones de cualquier dinero que llegue para ellos hasta que la deuda sea pagada.
- e. Empleados médicos y dentales determinarán si el copago aplica de acuerdo con la política de DAI 316.00.01. Reclusos pueden estar requeridos de completar y firmar el formulario Solicitud Para Desembolso de Fondos (DOC-184) por el copago por servicios médicos y dentales que se les provee. Si no firma el formulario no quiere decir que no pagará el copago así como lo determinan empleados de HSU.
- f. Reclusos que no están de acuerdo con los cargos de copago pueden enviar el formulario Queja de Recluso (DOC-400) sobre el asunto después de seguir la cadena de mando de manera apropiada.
- g. Excepciones a la regla de copago incluyen:

- i. Emergencias que ponen la vida en peligro, así como es determinado por HSU. Si se determina que la visita a HSU NO era una emergencia, se cobrará el copago.
- ii. Solicitudes para obtener, remover o reemplazar brazaletes de alerta médica.
- iii. Lesiones relacionadas a asignaciones de trabajo así como lo determina HSU y el/la supervisor(a) de trabajo.
- iv. Contactos iniciados por HSU (ej., citas hechas por empleados de HSU staff o re-chequeos por condiciones crónicas médicas).

4. Citas

- a. Basados en el recibo de Solicitudes Para Cuidados de Salud (DOC-3035), empleados de HSU pueden determinar si es necesario que tenga una cita y prepararán la notificación de la cita.
- b. Reclusos recibirán una notificación de una cita el día anterior a cualquier cita programada. Las notificaciones para citas del lunes serán enviadas el viernes anterior.
- c. Generalmente reclusos verán a un(a) enfermero(a) quien referirán a reclusos al/la doctor(a).
- d. Reclusos con citas identificadas como “llamadas a voluntad” no serán vistos el mismo día indicado en la notificación. Estas citas serán re-programadas si es necesario.

5. Referencias A Lugares Fuera De La Institución

- a. Reclusos pueden ser llevados a un hospital o a una clínica de la comunidad así como sea medicamente necesario.
- b. No se permiten visitas en hospitales locales.

6. Estado De Confinamiento A Cama o Celda Por Enfermedad (vea la política de DAI 309.55.02)

- a. Reclusos que no pueden asistir a la escuela o a su trabajo debido a una enfermedad puede excusarse de su asignación de trabajo/escuela si es que informan a su supervisor cada día antes de que empiece su asignación. Se utilizará la discreción de empleados cuando sea necesario.
- b. Si un recluso se enferma cuando está fuera de la unidad, él debe informar al/la supervisor(a) del área. El recluso será permitido de regresar a su unidad de vivienda y será colocado en estado de confinamiento a cama. Reclusos que están en este estado no reciben paga.
- c. Reclusos que están en confinamiento a celda por enfermedad deben permanecer en sus celdas en todo momento, excepto para las meriendas, para ducharse a diario, para usar el baño, para ir al salón de visitas o para ir a una cita de HSU.
- d. Reclusos permanecerán en estado de confinamiento a cama durante el siguiente horario programado de trabajo o actividad de la escuela. Reclusos pueden solicitar de ser vistos por empleados de HSU completando el formulario Solicitud Para Cuidados de Salud (DOC-3035).
- e. En el tercer día consecutivo de confinamiento a cama por enfermedad, reclusos están requeridos de ser vistos en HSU. Empleados de HSU pueden determinar si el recluso debe continuar confinado a su celda por enfermedad. El estado de confinamiento a celda por enfermedad recibe paga de sin asignación voluntaria de \$0.05 por hora.

- e. Reclusos que faltan a más de cuatro días de trabajo por mes pueden recibir una evaluación insatisfactoria de trabajo a menos que el/la supervisor(a) de trabajo determina que la(s) ausencia(s) es/son legítima(s) por razones médicas, legales u otros propósitos.

7. Servicios Dentales

- a. Hay servicios dentales disponibles a base limitada.
- b. Reclusos que buscan servicios dentales deben enviar el formulario amarillo Solicitud Para Servicios Dentales (DOC-3392).
- c. En el momento de la cita se cobra un copago por cada visita.
- d. Solicitudes para servicios dentales son revisados y programados en orden de prioridad así como lo determinan empleados dentales.
- e. Falla en presentarse a su cita dental puede resultar en disciplina.

8. Sangre, Fluidos Del Cuerpo y Enfermedades Contagiosas

- a. Esta institución opera bajo el principio de “Normas de Precauciones Universales”. Siempre se debe asumir que sangre y fluidos del cuerpo posan un riesgo de salud, no importa de donde vienen. Hábitos de higiene personal (ej., compartir artículos con otros, limpieza de la celda y propiedad, limpiando derrames) o ciertas actividades (incluyendo peleas, tatuajes, y payasadas) pueden causar que sea expuesto. Hay información disponible de HSU, en la biblioteca y por medio de otras fuentes.
- b. Si es expuesto(a) a sangre o fluidos del cuerpo de otra persona, reclusos deben notificar inmediatamente a empleados.

9. Asuntos Médicos Misceláneos

- a. Reportando lesiones: Reclusos están requeridos de reportar lesiones, no importa que pequeñas son, inmediatamente a empleados del área en la cual ocurrió la herida.
- b. Libre de tabaco: NLCI es una facilidad libre de tabaco. Todos los productos relacionados a tabaco y aparatos para encender están prohibidos.
- c. Restricciones de dieta: Reclusos, cuya condición médica requiere restricciones especiales de dieta deben ser vistos en HSU. Si HSU determina que hay una necesidad médica, se recetará una orden para una dieta especial y será preparada por Servicios Alimenticios. Reclusos que reciben una dieta especial están permitidos de comer comida solo de su bandeja de dieta y no pueden dar su comida a otros. La mayoría de preocupaciones de dieta pueden ser cumplidas seleccionando los artículos de comida apropiados que están disponibles de las opciones del menú.
- d. Brazalete de alerta médica: Reclusos que tienen condiciones médicas crónicas, así como lo determina HSU, son provistos con la opción de llevar puesto un brazalete provisto por DOC de alerta médica. Reclusos pueden decidir de no usar el brazalete; empleados no harán la determinación de cuidados médicos necesarios solo basados si es que el recluso está usando el brazalete o no. Reclusos se pueden poner en contacto con HSU por medio de una Solicitud Para Cuidados de Salud (DOC-3035) para pedir un brazalete en cualquier momento. Visitas a HSU para el propósito de colocar o remover el brazalete está exento del copago. Para remover

el brazalete, reclusos tienen que ponerse en contacto con HSU usando la Solicitud Para Cuidados de Salud (DOC-3035). Brazaletes no deben ser alterados o tener escrituras de ningún tipo. Los brazaletes pueden llevarse puestos en todas las facilidades del DOC.

- f. Inhaladores, Nitroglicerina o Epi-Pens (vea la política de DAI 500.00.02): Se espera que reclusos estén en posesión de sus inhaladores, Epi-pens y/o nitroglicerina prescrita en todo momento, incluyendo en el trabajo, escuela, recreo y durante transportación. Durante visitas y transportación empleados mantendrán los inhaladores, Epi-pens y/o nitroglicerina, asegurando que estén disponibles para el uso de reclusos cuando sea necesario. Reclusos que se encuentran en la unidad de vivienda restricta están permitidos de retener estos medicamentos en sus celdas, a menos que sea determinado de otra manera por el/la Director(a) de Seguridad o el/la doctor(a).

10. Acomodaciones De ADA (vea la política de DAI 300.00.35)

NLCI está comprometido de asegurar cumplimiento con la Ley de Acomodaciones de Discapacitados (ADA en inglés). NLCI cumplirá con todas las leyes del estado, federales, regulaciones y guías con respecto a la provisión de acomodaciones razonables y acceso equitativo a servicios así como está requerido proveyendo oportunidades equitativas a reclusos discapacitados.

El/la coordinador(a) de ADA de NLCI son el/la Directora(a) de Programas, y el/la Administrador(a) de Servicios de Alimentos. Para solicitar consideración para una acomodación, bajo el Acta de Americanos con Discapacidades, por favor envíe una Solicitud Para Una Modificación/Acomodación Razonable (DOC-2530) a un(a) coordinador(a) de ADA. Este formulario está disponible en la biblioteca.

11. Necesidades Especiales y Restricciones

El formulario para necesidades especiales y restricciones de una institución previa no necesariamente siguen al recluso a NLCI. Actuales órdenes de un(a) doctor(a) sobre necesidades especiales (cama baja/piso bajo, artículos médicos necesarios, etc.) serán concedidos por medio del formulario Restricciones Médicas/Necesidades Especiales (DOC-3332B). Si un recluso siente que necesita una restricción médica o que tiene una necesidad especial, él debe enviar una Solicitud Para Cuidados de Salud (DOC-3035) para una evaluación. El recluso será programado para ver a un(a) enfermero(a) y se cobrará el copago. HSU seguirá el criterio establecido por el Buró de Servicios de Salud (BHS) para autorizar o negar necesidades especiales y restricciones. Es la responsabilidad del recluso de devolver los artículos médicos, así como soportes cuando la autorización termina. Los artículos médicos que están en la posesión de un recluso después que la orden médica termina serán considerados contrabando.

12. Control De Contagios

Reclusos pueden prevenir el contagio de infecciones por medio de lavarse las manos con frecuencia, cubriendo su boca y nariz cuando estornudan o tosen, practicando buena higiene personal diaria, usando buenas prácticas de limpieza y no compartiendo artículos personales de aseo.

13. Poder Legal Para Decisiones Médicas y Testamentos En Vida

Los formularios para Poder Legal son documentos legales que permiten que uno seleccionen a una persona para que haga decisiones médicas en el evento que uno no pueda hablar por uno mismo. Los formularios para Testamentos en Vida permiten que hagan una declaración escrita que detalla el tipo de cuidados médicos que uno quiere o no quiera si está incapacitado y no puede decir sus deseos. Estos formularios y otros formularios legales relacionados a cuidados de salud están disponibles en HSU.

H. Dinero Y Fondos

1. Oficina De Finanzas

Empleados de la oficina de finanzas llevan a cabo todas las transacciones financieras de NLCI, incluyendo el mantenimiento de las cuentas de reclusos, las cuentas de ahorros, la entrega de saldos semanales y mensuales, la autorización para préstamos legales y los retiros y transferencias de las cuentas de reclusos.

2. Solicitudes Para Desembolsos

- a. Una Solicitud Para Desembolso (DOC-184) tiene que ser utilizada para todas las transacciones financieras adentro y afuera de la institución, incluyendo solicitudes para enviar dinero a familiares cercanos.
- b. Reclusos deben enviar una Solicitud Para Desembolso completada claramente indicando su nombre, número de ofensor, unidad y la cantidad de dólares a empleados para que sea verificada. Reclusos pueden enviar solo su solicitud para desembolso. Enviar solicitudes para desembolso a nombre de otros reclusos está prohibido y puede resultar en disciplina.
- c. Solicitudes para desembolso que no han sido verificadas no serán procesadas. Solicitudes para desembolsos que no han sido aprobadas por empleados serán devueltas al recluso.
 - i. Solicitudes para desembolsos para enviar fondos a familiares cercanos y a otras personas por más de \$25 deben tener autorización previa del/la administrador(a) de la unidad. Solicitudes por \$25 o menos pueden ser aprobadas por el/la trabajador(a) social.
 - ii. Desembolsos para comprar bienes o productos por un total de \$75 o menos (otro que no sea artículos religiosos, de pasatiempos o de recreo) necesitan ser autorizados por empleados de la unidad. Artículos que exceden esta cantidad necesitan la autorización del/la administrador(a) de la unidad.
 - iii. Artículos de pasatiempos, recreo, o religiosos deben tener autorización de empleados del departamento respectivo.
- d. A reclusos se les entregará la copia color rosa del desembolso de fondos que enviaron como comprobación de su solicitud, con la excepción de solicitudes para desembolso para pagar cargos de UPS o SpeedDee.
- d. Reclusos no deben retener la copia color rosa de la Solicitud Para Desembolso para pagos de UPS o SpeedDee. Empleados del cuarto de correos y propiedad usaran la copia color rosa de estas solicitudes para escribir el número de rastreo y el costo del envío. Empleados del cuarto de correo y propiedad devolverán la copia color rosa a reclusos una vez que la transacción de UPS o SpeedDee ha sido procesada.
- e. Una vez que la Oficina de Finanzas ha procesado la Solicitud Para Desembolso, la copia amarilla es devuelta al recluso.

3. Préstamos Legales

- a. Reclusos deben escribir al/la Directora(a) de Servicios de Administración Correccional (CMSD en inglés) para recibir información adicional sobre préstamos legales.
- b. Hay suministros legales disponibles para reclusos que han sido aprobados para un préstamo legal de acuerdo con la política de DAI 309.51.01.

I. Salarios y Asignaciones de Trabajo *(vea la política de DAI 309.00.01 y 309.55.01)*

1. Asignación De Trabajo

- a. Asignaciones de trabajos disponibles pueden ser anunciados en las unidades de vivienda y/o por el canal 10 de televisión.
- b. Reclusos que califican para una asignación de trabajo pueden aplicar para estas posiciones enviando una Aplicación de Trabajo Para Ofensor (DOC-2118) en la estación de oficiales o en el departamento respectivo que busca trabajadores.
- c. Si un recluso es seleccionado para una posición, el/la supervisor(a) de trabajo completará el formulario Colocación de Recluso en Trabajo/Programa (DOC-1408). Este formulario debe ser presentado a la cabeza del departamento para que sea aprobado. Una vez aprobado, el formulario es enviado a la oficina de paga de reclusos para ser procesado.
- d. A menos que sea aprobado por el/la directora(a) de la institución, todas las posiciones para reclusos están limitadas a 40 horas por semana para maximizar el número de posiciones disponibles. Reclusos también está limitado a empleo por 24 meses en un departamento. Solo el/la directora(a) de la institución puede autorizar cualquier extensión al límite de dos años.

2. Paga De Reclusos

- a. Estados de sin asignación involuntaria, sin asignación voluntaria y listas de espera para trabajos. El número de reclusos confinados a NLCI es mucho mayor al número de asignaciones de trabajo y de escuela que hay disponibles en esta institución. Entonces habrán reclusos que están disponibles a trabajar pero no pueden hacerlo porque no hay posiciones disponibles. Estos reclusos serán identificados como sin asignación involuntaria y se les pagará \$.05 por hora por 40 horas por semana. Este es el estado en que todos los reclusos serán colocados a su llegada hasta que sean asignados a una posición de trabajo o de programa. Reclusos que están en este estado recibirán paga y se espera que completen trabajado asignado en la unidad o institución cuando se les pide que lo hagan.
- b. Siguiendo están los niveles de paga por hora por un día de 8 horas de trabajo, de acuerdo con el Código Administrativo 309.57:

Sin asignación voluntaria y estado de confinamiento a cama por enfermedad	\$.00/HOUR
Sin asignación involuntaria y confinado a celda por enfermedad	\$.05/HOUR
Nivel 1	\$.12/HOUR
Nivel 2	\$.19/HOUR
Nivel 3	\$.26/HOUR
Nivel 4	\$.35/HOUR
Nivel 5	\$.42/HOUR
Educación/Reingreso	\$.15/HOUR
- c. Los periodos de paga serán fijados en cada unidad de vivienda. El salario es ingresado a la cuenta del recluso el segundo viernes que sigue el fin del periodo de paga.
- d. Paga depositada en la cuenta de un recluso estará reflejada en el estado de cuenta del recluso.

- e. Reclusos no recibirán un recibo de este depósito.
- f. Preguntas acerca de paga deben ser abordadas con el/la supervisor(a) del trabajo o programa. Preguntas sobre discrepancias de paga deben ser iniciadas dentro de dos semanas de recibir el estado de cuentas.
- f. Reclusos que son removidos de manera negativa de una asignación de trabajo o de programa o que rehúsan una asignación de trabajo o un programa educacional requerido será colocado en estado de sin asignación voluntaria (VUNA en inglés) por un mínimo de 90 días (de acuerdo con NLCI 309.00.01) y permanecerá es ese estado hasta que adquieran elegibilidad. Paga no será restituida hasta que el recluso envíe una solicitud para ese propósito a la oficina de finanzas.

3. Cambio De Asignación De Trabajo

- a. Terminación Voluntaria
 - i. Terminaciones voluntarias deben ser hechas por escrito y entregados al/la supervisor(a) de trabajo.
 - ii. Reclusos que escogen de terminar voluntariamente su asignación de programa o trabajo serán colocados en estado de Sin Asignación Voluntaria (VUNA en inglés).
 - iii. Reclusos permanecerán en estado de VUNA por un mínimo de 90 días. Después que los 90 días hayan sido completados, el recluso debe escribir a la oficina de finanzas y solicitar que sea removido de este estado para poder regresar al estado de sin asignación involuntaria.
- b. Ser Removido de Una Asignación Por El/La Supervisor(a) de Trabajo
 - i. Reclusos pueden ser removidos de su asignación de trabajo actual después de recibir uno de los siguientes y con la autorización de la cabeza del departamento:
 - a. Una evaluación insatisfactoria de trabajo.
 - b. Cuando se encuentra que es culpable de un reporte de conducta relacionado al trabajo.
 - c. Cuando se encuentra que es culpable de un reporte de conducta mayor.
 - d. Documentación escrita de comportamiento negativo relacionado al trabajo (ej., tarjeta de advertencia, reporte de incidente o una declaración escrita).
 - ii. Reclusos también pueden ser removidos de su asignación después de haber completado un periodo de dos años en dicho departamento. Tampoco pueden ser reasignados a ese departamento por otros dos años más.
 - ii. Reclusos pueden ser suspendidos con paga cuando el proceso de un reporte de conducta está pendiente y el formulario Colocación En Una Asignación de Trabajo Programa (DOC-1408) firmado lo está removiendo del trabajo o programa.
 - iii. Empleados que supervisan al recluso deben completar el formulario DOC-1408 y enviarlo al/la Coordinador(a) de Trabajo con un resumen escrito, copias de las evaluaciones, u otros documentos indicando las razones por la remoción de la asignación de trabajo.
 - iv. Reclusos que no están de acuerdo con la remoción deben enviar una solicitud escrita pidiendo que se haga una revisión al Coordinador(a) de Trabajo dentro de cinco (5) días de la fecha de remoción, explicando las razones por el desacuerdo.
 - v. Reclusos que son removidos de una asignación de trabajo no calificaran para aplicar a NINGÚNA asignación de trabajo por un mínimo de 90 días y será colocado en estado de VUNA.
 - vi. Reclusos que reciben confinamiento de ajustamiento, separación de programa, o separación disciplinaria serán colocados en estado de VUNA por un mínimo de 90 días al regresar a estado de población general.
 - vii. Reclusos pueden ser colocados en estado de INVUNA al ser removidos de un trabajo si es que es por el mejor interés de la institución así como lo recomiende la cabeza del departamento y autorizado por el/la coordinador(a) de trabajo.

J. Cuentas de Ahorro y De Liberación

1. Cuentas Regulares De Ahorros De Reclusos

- a. Reclusos pueden transferir fondos de su cuenta regular a una cuenta de ahorros establecida en el banco designado por el Estado por empleados de la oficina de finanzas de NLCI.
- b. Cualquier interés acumulado será acreditado a la respectiva cuenta del recluso cada trimestre.
- c. Para poder abrir una cuenta regular de ahorros, reclusos deben enviar una Solicitud Para Desembolso (DOC-184) a la oficina de cuentas de reclusos. La Solicitud Para Desembolso de Fondos debe ser por un mínimo de \$50 para establecer una cuenta regular de ahorros. Reclusos también deben completar una tarjeta para firmas del banco antes de abrir una cuenta de ahorros. Puede obtener una tarjeta para firma enviando una solicitud a la oficina de finanzas.
- d. Reclusos que desean hacer depósitos o retiros deben completar una Solicitud Para Desembolso de Fondos (DOC-184) la cual debe ser firmada por el/la administrador(a) de la unidad.
- e. Transacciones de la cuenta serán procesadas en no más de una vez por mes y deben ser por un mínimo de \$202.

2. Bonos De Ahorros

- a. Cualquier bono de ahorro previamente comprado por un recluso será retenido en la oficina de finanzas durante la estadía del recluso en NLCI. Cuando un recluso es transferido, sus bonos serán enviados a la nueva institución.
- b. Al ser liberados, los bonos serán procesados de acuerdo con los procedimientos de liberación autorizados en el formulario Autorización Para La Liberación de Ofensor (DOC-0015).

3. Liberación y Cuentas De Ahorros De Liberación

- a. Cuentas de ahorros de liberación serán establecidas para reclusos hasta por un máximo de \$5000
- b. Reclusos serán permitidos de transferir hasta \$5000 a su cuenta de ahorros de liberación en cualquier momento. Solicitudes para transferencias de estos fondos se deben hacer por medio de una Solicitud Para Desembolso (DOC-184).
- c. Estas transferencias de cuentas serán procesadas una vez por mes.
- d. Reclusos pueden depositar fondos de la cuenta de liberación a una cuenta de ahorros que gana intereses, a nombre del recluso, establecida en el banco designado por empleados de la oficina de finanzas.
- e. Se requiere un mínimo de \$50 para abrir una cuenta de ahorros de liberación.
- f. Cualquier depósito debe ser enviado por medio de una Solicitud Para Desembolso (DOC-184) y debe ser por una cantidad mínima de \$20 para que sea procesada.
- g. No se pueden retirar fondos de una cuenta de ahorros de liberación excepto para pagar por artículos que están permitidos de estar pagados por fondos de liberación así como está en la lista de DAI 309.45.02, documento adjuntado A.

4. Tarjetas Del Seguro Social

- a. Para poder abrir una cuenta de ahorros regular o de liberación, un recluso debe tener un número de seguro social y una tarjeta de seguro social en sus expedientes ubicados en el cuarto de propiedad.
- b. Si la tarjeta está perdida o ha sido robada, reclusos deben solicitar una tarjeta de remplazo a la Administración de Seguro Social. Debe usar el formulario SS 5(8-85). Este formulario está disponible de su trabajador(a) social de su unidad.

K. Ley de Eliminación De Agresión Sexual en Prisión (PREA en inglés) (vea la Directiva Ejecutiva 72)

La ley de Eliminación de Agresión Sexual en Prisión (PREA en inglés) fue promulgada para enfrentar abuso sexual y acoso sexual de personas que están bajo custodia en facilidades correccionales. PREA apoya la prevención, detección y la respuesta al abuso sexual, al acoso sexual y a las represalias por reportar abuso sexual y acoso sexual en lugares de confinamiento. NLCI tiene cero tolerancias por abuso sexual, acoso sexual y por represalias relacionadas al reporte de acusaciones por abuso sexual y por acoso sexual. También ha establecido asociaciones con organizaciones de apoyo de afuera para proveer apoyo enfocado en las víctimas.

Durante su admisión, reclusos recibirán orientación a PREA y recibirán el Manual de Prevención e Intervención de Abuso/Agresión Sexual (POC-0041), el cual es también conocido como el "Libro Rojo". Este manual les proveerá detalles adicionales sobre el proceso de reportar y cuales servicios están disponibles a víctimas después del reporte de un incidente. Además, la Directiva Ejecutiva 72 provee detalles sobre la implementación del Departamento de los requerimientos federales. Este documento está disponible en la biblioteca para ser revisados.

1. Reportando Conducta Sexual

- a. Mientras está bajo la supervisión de la División de Instituciones Para Adultos (DAI en inglés), reclusos tienen el derecho de estar libres de cualquier abuso sexual o acoso sexual. Además, ellos tienen el derecho de estar libres de cualquier acoso o represalia como resultado de haber reportado un incidente de abuso.
- b. Coito, contacto o conducta entre reclusos y entre reclusos y empleados está prohibido.
- c. Todos los casos reportados de agresión sexual o de acoso sexual serán investigados. Si es fundamentado, serán referidos para cargos a una corte judicial de acuerdo a las leyes de Wisconsin.

2. Reportando Un Incidente

- a. Es importante para reclusos que se reporte incidentes tan pronto que sea posible si es que han sido agredidos o acosados sexualmente. Reportes se pueden hacer por medio de los siguientes métodos:
 - i. Dé el informe a cualquier empleado, ya sea verbalmente o escrito.
 - ii. Presente una queja utilizando el formulario Queja de Ofensor (DOC-0400).
 - iii. Escriba directamente al Director, a la División de Instituciones Para Adultos o al Secretario del Departamento de Correcciones de Wisconsin.
 - iv. Póngase en contacto con las autoridades policiales locales o cualquier otra agencia.
 - v. Llame usando la línea de emergencia confidencial de PREA usando los teléfonos que se encuentran en los salones de día.

- vi. Un(a) pariente, asociado o cualquier otra persona también puede reportar a nombre de un recluso.
 - vii. Si se necesita alguna acomodación debido a una discapacidad, por favor póngase en contacto con el/la coordinador(a) de ADA o con cualquier otro(a) empleado(a) de la institución.
- b. Recuerde que cuando reporta inmediatamente un crimen de agresión sexual o conducta sexual, está ayudando a parar esta conducta dañina y ayuda en facilitar una investigación pronta y apropiada así como también permite la pronta facilitación de servicios para víctimas para el recluso.

L. Oficina de Registros

1. Oficina De Registros

- a. Empleados de la Oficina de Registros son responsables de calcular todas las fechas de elegibilidad para libertad condicional (PED en inglés), supervisión extendida (ES en inglés), liberación obligatoria (MR en inglés), y descargo máximo, incluyendo todos los ajustamientos a esas fechas de sentencias adicionales o modificaciones de sentencias.
 - b. Empleados de la Oficina de Registros programan todas las comparecencias de reclusos en frente de la Comisión de Libertad Condicional y coordina las salidas en libertad con el/la trabajador(a) social asignado(a).
 - c. Empleados de la Oficina de Registros también mantienen los expedientes de servicios sociales, legales y los expedientes de información de visitantes de reclusos.
3. El/la supervisor(a) de expedientes de reclusos es el/la custodio(a) de expedientes abiertos (open records en inglés) de tal manera, cualquier solicitud para información de estos expedientes deben ser revisados por esta persona.
4. Reclusos se deben poner en contacto con empleados de HSU para información/revisión de expedientes médicos, y empleados de educación para información/revisión de expedientes de educación, con servicios psicológicos para información/revisión de expedientes psicológicos. Estos expedientes son mantenidos bajo la autoridad de empleados de las respectivas áreas, no del/la supervisor(a) de los expedientes de ofensores.

2. Comisión De Libertad Condicional

- a. La Oficina de Registros coordinará las comparecencias de reclusos ante la comisión de libertad condicional así como está requerido por los estatutos.
- c. Se informará a reclusos de su comparecencia ante la comisión de libertad condicional por medio de su trabajador(a) social quien será responsable de enviar su plan de libertad condicional e información sobre su ajustamiento y participación en programas.

M. Visitas *(vea la política de DAI 309.06.01)*

1. Salón De Visitas

- a. Solo visitantes que se encuentran en la lista de visitas aprobada están permitidos de visitar.

- b. El número máximo de visitantes permitidos en una visita son diez (10), cinco (5) de los cuales pueden ser de 17 años de edad y menores. Se permite que más de cinco (5) niños están permitidos de visitar si todos son hijos biológicos o adoptados del recluso.
- c. La semana de visitas empieza el martes y termina el domingo. Las horas de visitas son las siguientes:

Martes a Viernes:	2:15 p.m-8:45 p.m.	3 horas de visita*
Sábado, Domingo y días festivos:	8:00 a.m.-3:45 p.m.	2 horas de visita*

*por favor vea la política de visitas para ver excepciones a estas horas.

No hay visitas los lunes a menos que sea un día festivo.

Las visitas en días festivos son las siguientes:

1. Día de Año Nuevo	Enero 1
2. Día de Martin Luther King, Jr.	Tercer Lunes de Enero
3. Día de Conmemoración	Último Lunes de Mayo
4. Día de Independencia	Julio 4
5. Día de Labor	Primer Lunes de Setiembre
6. Día de Gracias	Cuarto Jueves de Noviembre
7. Noche Buena	Diciembre 24
8. Navidad	Diciembre 25
9. Víspera de Año Nuevo	Diciembre 31

- d. A veces será necesario que una visita termine temprano para poder acomodar a otro visitante debido a falta de espacio.
- e. Reclusos son permitidos de tener tres (3) visitas por semana pero solo una puede llevarse a cabo en el fin de semana, con la excepción de una visita especial.
- f. Reclusos pueden recibir solo una visita en un solo día.
- g. Reclusos pueden solicitar a su trabajador(a) social una visita especial de una persona que no está en su lista aprobada de visitas. Visitas especiales están limitadas y se deben solicitar por lo menos con diez días laborales de anticipación a la fecha de la visita.
- h. Visitantes no deben llegar con más de 10 minutos de anticipación a la hora en que las visitas empiezan.
- i. Las visitas no serán procesadas después de las 7:45 p.m. durante días de semana y las 2:45 p.m. durante fines de semana y días festivos.
- j. Las visitas no serán procesadas diez (10) minutos antes de las horas de conteos. Visitantes deben permanecer en el vestíbulo hasta que el conteo aclare. Reclusos deben permanecer en sus unidades de vivienda asignadas hasta que el conteo aclare.
- k. Todos los visitantes de 16 años de edad y mayores deben proveer una identificación válida con foto con la excepción de aquellos cuyas prácticas religiosas les impide proveer una identificación con foto. Vea la política de Visitas para obtener más información sobre esta excepción. Las únicas formas aceptables de identificación son:
 - 1. Licencia de conducir del estado;

2. Identificación con foto del estado;
 3. Pasaporte o visa actualizada;
 4. Identificación con foto del Departamento de Transporte (Departamento de Vehículos Motorizados);
 5. Identificación con foto del Departamento de Bienestar;
 6. Identificación Militar (si actualmente está en servicio activo);
 7. Identificación de una tribu (si tiene una foto); y
 8. Licencia de conducir e identificación con foto serán aceptadas de visitantes que llegan de fuera del estado.
- l. El salón de visitas de NLCI pone énfasis en tener un ambiente “familiar”. El código de vestir está explicado en detalle en la política así como también en la página web de NLCI. Se recomienda a reclusos que notifiquen a sus visitantes sobre los requerimientos de vestir antes de que vengan a la visita.
- m. Hay máquinas disponibles en el área de visitas para comprar comida. Empleados de la institución no dan cambio.
- n. Dinero permitido en el salón de visitas está limitado a \$20 en monedas por cada visitante.
- o. Tarjetas de Venta de los programas vocacionales están a la venta en el salón de visitas. Las tarjetas pueden ser utilizadas para comprar productos de la panadería vocacional y del programa de horticultura vocacional. Es necesario que se haga un giro postal a nombre de New Lisbon Correctional Institution para comprar la Tarjeta de Venta Vocacional. Estas tarjetas están disponibles en cantidades de \$5; los giros postales deben ser por la cantidad exacta de la(s) tarjeta(s) que se está comprando. No se dan reembolsos por cantidades de la tarjeta que no se usan.
- p. Todos los reclusos deben usar zapatos provistos por el estado, el uniforme verde, camisa y pantalones, en el salón de visitas. También se requiere que lleven puesto ropa interior y medias. Reclusos no están permitidos de usar ninguna ropa personal o de trabajo cuando van al salón de visitas.
- q. Reclusos pueden traer al salón de visitas solo los siguientes artículos. No hay excepciones a esta regla. El recluso tendrá que regresar a su celda cualquier otro artículo antes de que empiece la visita.
1. Llave de su celda
 2. Un piquete o peine
 3. Anillo de matrimonio
 4. Pañuelo
 5. Saco/chamarra, gorra de invierno, bufanda, o guantes (no los pueden llevar puestos en el salón de visitas)
 6. Un par de lentes prescritos
 7. Un brazalete de alerta médica o cualquier otro artículo médico que ha sido aprobado
 8. Solo inhaladores, tabletas de nitro, EpiPen, o cualquier otro medicamento determinado de ser necesario para salvar la vida son permitidos en el salón de visitas. No se permite ningún otro medicamento en el salón de visitas sin tener autorización del Director de Seguridad. Medicamentos serán retenidos en la estación de oficiales.

2. Guías Del Salón De Visitas

- a. Al ingresar al salón de visitas todos los reclusos se deben reportar al escritorio del sargento y darle su nombre y el nombre de su unidad de vivienda.

- b. Reclusos que tienen propiedad para enviarla afuera deben notificar a empleados al comienzo de la visita. No hay excepciones. Después que se ha firmado el registro de la propiedad, será colocada encima la mesa al costado de la estación de oficiales. No puede ser abierta en el salón de visitas. Es la responsabilidad del/la visitante de recordar de llevarse el paquete después de la visita. Si el/la visitante deja la propiedad en el salón de visitas, será devuelta al cuarto de propiedad para ser enviada por correo al costo del recluso. Esta propiedad será retenida en el salón de visitas solo por 30 días.
- c. Reclusos deben notificar a empleados antes usar el baño del salón de visitas. Solo se permite que un recluso a la vez esté en el baño en cualquier momento.
- d. Al final de la visita, reclusos deben reportarse a la estación de oficiales del salón de visitas y deben proveer a empleados su nombre y el nombre de su unidad de vivienda.
- g. No se permite vagar por el salón de visitas. Todas las personas deben permanecer sentadas.
- f. Demostraciones excesivas de afecto no son permitidas. Reclusos y visitantes se pueden abrazar y besar brevemente al comienzo y al final de cada visita (aproximadamente 10 segundos). Se permite que se agarren de la mano, pero ambas manos deben estar visibles a empleados en todo momento. Niños de cuatro (4) años y menores pueden ser sostenidos por el recluso durante la visita si es que es padre del/la niño(a). Comportamiento inapropiado puede ser causa para que se termine la visita.
- g. Padres y visitantes del recluso son responsables por la supervisión de los niños. No deben dejar a los niños sin atención. Cualquier niño(a) que debe salir del salón de visitas debe estar acompañado(a) por un adulto. Las visitas pueden ser terminadas debido al mal comportamiento de niños.
- h. Mientras está sentado, las sillas deben estar al frente de las mesas. Las mesas y sillas no pueden ser movidas sin la autorización de empleados. No se permite mecer las sillas.
- i. No se permite visitar con otros que están sentados en otra mesa.
- j. Reclusos son responsables de limpiar el área donde tuvieron su visita antes de que se termine la visita, incluyendo empujar las sillas hacia la mesa.
- k. Si la visita ocurre durante la hora de merienda y un recluso quiere que se guarde su bandeja de comida en su unidad de vivienda, debe solicitarlo a los oficiales de la unidad antes de salir para ir a la visita.

3. Proyecto De Fotos

- a. Se proveerán oportunidades para que reclusos y visitantes se tomen fotos en el salón de visitas al comienzo de la visita. Reclusos deben informar al/la oficial durante la primera media hora de la visita que desean tomarse fotos y deben entregar una Solicitud Para Desembolso (DOC-184) completada para obtener la(s) foto(s).
- b. Se permite un máximo de cinco fotos por semana.
- c. Actualmente, el costo de las fotos son \$2 cada una, pero este precio está sujeto a cambios basado en el costo de materiales.
- d. Solo reclusos pueden comprar fotos.

- e. Reclusos de población general que no han recibido una visita en el pasado mes serán provisto con una sesión para fotos en el salón de visitas durante el siguiente horario:

Martes al anochecer	Unidad D
Miércoles al anochecer	Unidad A
Jueves al anochecer	Unidad B
Viernes al anochecer	Unidad C

- f. Todos los reclusos deben completar una Solicitud Para Desembolso (DOC-184) y entregarlo al/la sargento de la unidad entre las 2:15 p.m. y 4:30 p.m. en el día cuando su unidad está programada para fotos. El desembolso debe estar firmado, con fecha y debe indicar el número de fotos que quieren comprar.
- g. Cuando el salón de día abre durante el horario del anochecer el/la sargento de la unidad entregará la solicitud para desembolso aprobado a los reclusos y los enviarán a que se reporten al salón de visitas para su sesión de fotos.
- h. Guías para fotos:
- Se permite un solo recluso por cada foto. Se puede hacer una excepción para familiares inmediatos (ej., padre e hijo, hermano con hermano) con autorización previa del/la sargento del salón de visitas.
 - Reclusos son responsables de asegurar que tienen suficientes fondos en sus cuentas para cubrir los costos de las fotos.
 - Reclusos deben vestir en el uniforme verde provisto por el estado. Reclusos no están permitidos de tomarse fotos con ninguna propiedad personal o adicional del estado.
 - Si están parados, personas en la foto deben estar parados derechos, dando la cara a la cámara con las manos a los costados o entrelazadas al frente o a la espalda.
 - No se permiten gestos con las manos. Los pies deben estar paralelos y dirigidos hacia la cámara.
 - Se permite que se pongan en cuclillas solo directamente al frente de la cámara y las manos deben estar de la manera que se describe en (v).
 - Reclusos y visitantes pueden tener sus brazos alrededor del hombro de otra persona. Los brazos no deben de estar alrededor de la cintura o de cualquier otra parte del cuerpo de la otra persona.
 - Reclusos y visitantes están permitidos de sostener a sus niños de manera apropiada en las fotos.
 - Todas las fotos deben ser inspeccionadas por empleados del salón de visitas antes de salir. Las fotos que no cumplen con los requerimientos de la institución serán negadas. Reclusos serán responsables por los costos.
 - Fotos que están en duda serán referidas al/la supervisor(a) de seguridad para ser revisadas.

4. Visitas Sin Contacto

Reclusos con restricciones de visitas sin contacto irán al área de tele-visitas para su visita, y el/la visitante permanecerá en el vestíbulo. La visita se llevará a cabo por medio de tele-visitas y están limitadas a una hora.

5. Visitas De Abogados Y Visitas Legales

- a. Una visita de abogado(a) es una visita de abogado(a) o de un(a) designado(a) por el/la abogado(a).

- b. Una visita legal es una visita por razones o investigaciones legales por un(a) abogado(a), juez o agente de una corte.
- c. El/la abogado(a) u oficial investigador(a) se pondrán en contacto con el/la oficinista designado para programar una visita con un recluso; el/la oficinista programará la fecha y la hora.
- d. Visitas tomarán lugar durante las horas normales de trabajo de la institución: Lunes a Viernes, 8:00 - 11:00 a.m. y 12:45 - 4:25 p.m.

N. Tienda (Canteen en inglés)

- a. Reclusos de población general están permitidos de gastar hasta \$84 cada dos semanas en compras de la tienda. Reclusos que están en la unidad de vivienda restringida están permitidos de gastar hasta \$42 por semana.
- b. Los formularios para hacer órdenes de la tienda deben ser devueltos para las 9:00 p.m. de la noche en que las órdenes se vencen en la unidad de vivienda del recluso. Una vez que se entrega la orden para la tienda, la orden es final y ningún formulario será devuelto al recluso para hacer correcciones o agregar artículos.
- c. Si el formulario de la tienda tiene errores que no se pueden corregir o hay daños, el formulario puede ser intercambiado por un formulario nuevo.
- d. Reclusos son responsables de monitorear los saldos de sus cuentas y la cantidad total de gasto con las compras de la tienda.
- e. Información de la tienda—incluyendo horario de distribuciones, precios y artículos que se venden—son publicados y actualizados con regularidad. Información actual será fijada en los tableros de boletines de la unidad de vivienda y en el canal 10. Reclusos son responsables de tener conocimiento de los cambios hechos a los precios de los artículos de la tienda.
- f. Cuando se va a distribuir artículos ordenados de la tienda en la unidad de vivienda, el salón de día estará cerrado hasta las 7 p.m. Sin un recluso sale de la unidad para ir a recreo o a la biblioteca recibirá su orden a su regreso.
- g. Mientras las bolsas permanezcan selladas, por unos pocos minutos reclusos serán permitidos de ver su orden y de notificar asuntos relacionados a artículos que faltan o que no son exactos a la orden. Si hay una posibilidad de discrepancia, la bolsa será abierta bajo la supervisión de empleados para verificar la exactitud de la orden. Reclusos necesitan revisar cualquier discrepancia con el/la empleado(a) quien hará una nota de la discrepancia en la copia del recibo. Ambos, el/la empleado(a) y el recluso deben firmar el recibo.
- h. Una vez que las bolsas o el recluso salen del área de distribución, todas las ventas son finales.
- i. Las bolsas de la tienda pueden ser utilizadas como bolsas para los tachos de basura. Solo se permite una bolsa de plástico claro de la tienda por cada recluso, por cada celda, por un total de dos (2) para una celda ocupada por dos reclusos. Si se retienen más bolsas de la cantidad permitida, las bolsas serán consideradas de ser contrabando.
- j. Reclusos en RHU estarán restringidos a ordenar artículos que están en la lista específica de la unidad.

CAPÍTULO 2 - PROGRAMAS PARA RECLUSOS

A. Servicios Para Veteranos

- a. Un representante de Asuntos de Veteranos visita NLCI periódicamente para ayudar a veteranos que se están acercando a salir en libertad con asuntos relacionados a sus beneficios, estado y otros asuntos relacionados a su servicio militar. El representante puede proveer información acerca de los servicios disponibles para ayuda con empleo, consejería personal, entrenamiento vocacional, etc.
- b. Reclusos que son veteranos que desean reunirse con el representante deben envía una Solicitud Para Entrevista/Información (DOC-761) a la Asociada de Operaciones de la Oficina de Servicios de Programas. Reclusos también pueden escribir a la Administración de Veteranos en Madison. Este domicilio está disponible en la biblioteca cuando es solicitado.

B. Servicios Psicológicos

- a. Empleados de la unidad de servicios psicológicos (PSU en inglés) están asignados a cada unidad de vivienda. Su papel es de abordar los asuntos psicológicos de reclusos, incluyendo: intervención por crisis, evaluaciones psicológicas para el Comité de Revisión de Programas (PRC en inglés) y para la Comisión de Libertad Condicional, facilitar grupos de tratamiento, proveer consejería individual y ayudar a reclusos respondiendo por escrito a solicitudes para entrevista/información. Consejería de tiempo corto enfocado en resolver problemas están disponibles basado en resultados de evaluaciones psicológicas. Reclusos pueden enviar el formulario Solicitud Para Servicios Psicológicos (DOC-3035B) a empleados de PSU en la unidad para pedir ayuda y consulta, especificando la naturaleza de su preocupación. Reclusos que creen que están teniendo una crisis psicológica deben ponerse en contacto con empleados quienes se pondrán en contacto con PSU.
- b. Hay servicios limitados de psiquiatría en NLCI. Estos servicios son provistos por medio de la Unidad de Servicios de Salud (HSU en inglés). Reclusos que necesitan una consulta psiquiátrica inicial serán referidos al/la psiquiatra por medio de HSU o PSU. Visitas de seguimiento con el/la psiquiatra son programadas por HSU; después de la primera visita, preguntas deben ser dirigidas directamente a HSU.

C. Servicios Sociales

- a. Reclusos serán asignados a un(a) Trabajador(a) Social basado en la asignación del recluso a una unidad de vivienda.
- b. Reclusos que desean hablar con su Trabajador(a) Social asignado(a) pueden reunirse con él/ella durante los horarios de oficina abierta o enviando una Solicitud Para Entrevista/Información (DOC-761).
- c. Asuntos que son abordados con regularidad con los/las Trabajadores Sociales son, pero no están limitados a:
 - i. Referencia a PRC
 - ii. Solicitudes para visitas
 - iii. Visitas especiales o extendidas
 - iv. Desembolsos

- v. Transferencias y liberaciones
- vi. Planes para libertad condicional
- viii. Llamadas por teléfono por emergencias de familia
- viii. Ajustamiento general a la institución

D. Servicios Religiosos *(vea la política de DAI 309.61.01)*

- a. Reclusos pueden cambiar su preferencia religiosa solo una vez cada seis (6) meses. Para solicitar un cambio, reclusos deben enviar una Solicitud Para Entrevista/Información (DOC-761) al/la capellán. Reclusos están requeridos de ir a la oficina del/la capellán para completar el formulario de cambio de preferencia religiosa.
- b. Reclusos pueden asistir solo a programas que son consistentes con su preferencia identificada a menos que la actividad sea considerada de ser interreligiosa.
- c. De acuerdo con la política de DAI 309.61.03, reclusos cuyas creencias religiosas requieren que se adhieran a leyes de dieta religiosa deben solicitar una dieta religiosa. Para solicitar una dieta religiosa, reclusos deben enviar una Solicitud Para Entrevista/Información (DOC-761) al/la capellán para solicitar una visita con el/la capellán y discutir la dieta y completar el formulario de Solicitud Para Una Dieta Religiosa (DOC-2167).
- d. Se permite que reclusos tengan en su posesión artículos religiosos en su propiedad personal asociados con su preferencia religiosa designada de acuerdo con el Gráfico de Propiedad Religiosa (DAI 309.61.02).
- e. El/la capellán proveerá consulta religiosa neutral así como el tiempo lo permita. Reclusos se pueden poner en contacto con el/la capellán enviando una Solicitud Para Entrevista/Información (DOC-761). Durante momentos de crisis personal, reclusos se pueden poner en contacto con empleados de la unidad quienes notificarán al/la capellán.
- f. Hay tarjetas de felicitaciones disponibles que se pueden obtener completando la hoja de Solicitud Para Una Tarjeta de la Capilla. Reclusos pueden recibir tres (3) tarjetas de felicitaciones por mes. También se puede solicitar al/la capellán una tarjeta de duelo. La capilla no provee sobres o estampillas.
- g. Reclusos que tienen una muerte de un familiar cercano pueden ser permitidos hasta una hora de estar en la capilla para ver el servicio de funeral. El recluso puede tener hasta tres (3) familiares cercanos de su lista de visitas presentes en la capilla para ver el servicio con él. Esta visita debe ser arreglada con el/la capellán antes de que ocurra. Póngase en contacto con el/la capellán con cualquier pregunta acerca de esta oportunidad.

E. Educación

1. Asignaciones De Programas – Educación

- a. En NLCI, las necesidades educacionales tienen prioridad sobre empleo. Reclusos están requeridos de cumplir con esta prioridad antes de obtener un trabajo de la institución. Se harán excepciones para aquellos reclusos que se encuentran en la lista de espera debido a límites de espacio. Estos reclusos pueden estar empleados hasta que la escuela tenga espacio disponible.

- b. Reclusos que rehúsan a inscribirse en la escuela serán colocados en estado de Sin Asignación Voluntaria (VUNA en inglés) no calificarán para un trabajo de la institución.
- c. NLCI ofrece la oportunidad para aumentar sus habilidades en lectura, escritura y matemáticas; para aprender el idioma inglés; para obtener un HSED y para desarrollar habilidades de trabajo y de vida diaria para cuando salga en libertad.
- d. Hay clases vocacionales y clases de desarrollo personal disponibles. Póngase en contacto con el consejero para discutir su interés en estas oportunidades.

2. Inscripción

- a. Reclusos con una necesidad académica identificada deben ponerse en contacto con el consejero para inscribirse.
- b. El consejero se pondrá en contacto con reclusos para inscribirlos en clases basado en sus necesidades de programas, puntaje en sus exámenes, intereses y espacio disponible en la escuela. Todos los estudiantes que ingresan al ABE/HSED están requeridos de tomar el Examen de Educación Adulta Básica (TABE). Los resultados del TABE ayudaran a colocar a reclusos en el nivel apropiado de clases.
- c. Basado en el progreso para alcanzar las metas educacionales, empleados de educación determinarán si reclusos califican para ir a la escuela a medio tiempo y para trabajar a medio tiempo durante la reunión para su inscripción.

3. Retiros/Remociones De La Escuela

- a. Cuando reclusos están inscritos en clases, incluyendo en cursos de desarrollo personal, ellos están de acuerdo en ir a clases hasta que completen su educación.
- b. Reclusos no serán removidos sin la autorización del/la Director(a) de Educación.
- c. Las reglas de la escuela provee información acerca de retirarse de clases y de renunciar a la escuela.
- d. Reclusos que son removidos de su estado de asignación a la escuela serán colocados en estado de Sin Asignación Voluntaria (VUNA en inglés), no calificaran para tener un trabajo en la institución.

4. Cursos Por Correspondencia

- a. Solicitudes para inscribirse en cursos por correspondencia deben ser enviados al/la Directora(a) de Educación antes de inscribirse en cualquier programa.
- b. Reclusos que aplican para cursos por correspondencia deben tener su diploma de secundaria/preparatoria, el GED o HSED, y deben traer una copia del certificado cuando se reúnen con el/la Directora(a) de Educación para solicitar autorización.
- b. Solicitudes para clases religiosas deben ser dirigidas al/la capellán para recibir autorización.
- c.

F. Revisión De Programas *(vea el Código Administrativo 302)*

- a. El/la especialista de clasificación está asignado(a) a NLCI pero es empleado(a) del Buró de Clasificación y Movimiento de Ofensores (BOCM en inglés).
- d. Para apelar decisiones acerca de la asignación a una institución o nivel de custodia deben enviar la apelación al Director de BOCM utilizando el formulario DOC-1292.
- c. El/la Especialista de Clasificación coordinará las audiencias para la revisión de clasificación de custodia, ubicación en una prisión, necesidades de programas y tratamiento de reclusos.
- d. Audiencias regulares de clasificación--o revisión de clasificación de custodia, ubicación en una prisión y las necesidades de programas y tratamiento de cada recluso se lleva a cabo de acuerdo con el Código Administrativo 302 no menos en cada 12 meses.
- e. Hay tres (3) clases de revisiones:
 - i. Audiencias programadas de PRC ocurren de acuerdo al horario programado de la fecha de convocatoria para cada recluso.
 - ii. Audiencias tempranas de PRC se llevan a cabo solo cuando hay cambios significantes en las circunstancias que afectan la custodia, necesidades de programas, tratamiento y ubicación en una institución del recluso. Se puede presentar una solicitud de esta naturaleza completando el formulario DOC-2212. PRC decidirá si es apropiado que se haga una revisión temprana. No hay un proceso de apelación por solicitudes para una revisión temprana de PRC que fue negada.
 - iii. Revisiones informacionales se pueden llevar a cabo entre revisiones programadas regularmente para documentar información o para proveer clarificación pertinente a la asignación de programas, asuntos de salud mental o física, conducir o ajustar el nivel de custodia y/o ubicación en una prisión. La presencia del recluso no es requerida para este tipo de revisión a menos que se considere agregar programas, pero el recluso recibirá una copia de la documentación de la información revisada.
- f. Para horarios y revisiones tempranas, el/la Trabajador(a) Social asignado(a) documentará el ajustamiento del recluso, asignación de programas, y otros factores relevantes para hacer una determinación de progreso y de logros. Comentarios escritos también incluirán la clasificación de custodia, asignación de programa, ubicación en una institución y la solitud del recluso acerca de su clasificación de seguridad, asignación de programa o ubicación en una institución.
- g. Reclusos tienen la opción de rehusar a presentarse a la entrevista. Si reclusos interrumpen el proceso de la entrevista o rehúsan a presentarse, el procedimiento de revisión continuará sin que ellos estén presentes.
- h. La revisión de clasificación puede ser suspendida para investigar u obtener información que afecta la clasificación de custodia, ubicación en una institución y/o asignación de programa. La conclusión de esta audiencia puede exceder el periodo de 12 meses.
- i. Después de la revisión reclusos recibirán una copia del Resumen de la Revisión de Clasificación y Programas de Ofensor y Clasificación de Riesgo por medio del correo de la institución enviado por el/la Especialista de Clasificación.
- j. Reclusos tienen el derecho de apelar cualquier audiencia de clasificación completando el formulario DOC-1292. Apelaciones deben ser enviadas al Director del Buró de Clasificación y Movimiento de Ofensores (BOCM por sus siglas en inglés), P.O. Box 7925, Madison, WI 53707-7925, dentro de 10 días de recibir la decisión escrita.

- k. Reclusos son responsables de comunicarse con su trabajador(a) social cuando hay cambios que pueden afectar su clasificación. Reclusos deben enviar el formulario DOC-761 al/la Especialista de Clasificación abordando los asuntos referentes a su clasificación de custodia, ubicación futura en una institución o programas asignados.

l.

G. Recreación (Vea el procedimiento de NLCI 900.06.06)

1. Actividades Recreacionales Disponibles

- a. *Recreación Afuera:* Las facilidades de afuera para recreo generalmente están disponibles dependiendo de las condiciones de clima y la visibilidad. Acceso a las facilidades de recreo de afuera serán anunciadas.
- b. *Recreación Interior (gimnasio):* Las facilidades del gimnasio, las cuales incluyen el equipo de trabajo cardiovascular y de pesas generalmente estarán disponibles todo el año. Reclusos que participan en recreación interior deben llevar en la mano los zapatos que quieren usar en el edificio de recreación.
- c. *Canchas de Balonmano:* Las canchas de balonmano estarán disponibles dependiendo en las condiciones del clima y la visibilidad.

2. Horarios De Los Periodos De Recreación

- a. El departamento de recreo proveerá a reclusos oportunidades para asistir a los periodos de recreo afuera y del interior. Los periodos de recreo están programados para cada unidad de vivienda de acuerdo a una rotación de horario el cual está fijado en las unidades de vivienda dando una oportunidad equitativa y razonable de acceso a todos los reclusos. Solo reclusos que están programados de ir a actividades recreacionales pueden hacerlo. Reclusos se pueden inscribir en su unidad de vivienda para ir durante estos periodos programados.
- b. Un máximo de 60 reclusos están permitidos de estar en el gimnasio a menos que esté ocurriendo un evento especial o de torneos de ligas.
- c. Un ala de la unidad de vivienda a la vez estará programada para ir a recreo interior. Dos unidades de vivienda a la vez serán programadas para recreo afuera.
- d. Habrán momentos cuando el gimnasio tendrá restricciones para facilitar actividades especiales de recreo para reclusos que tienen necesidades médicas u otras necesidades especiales o durante torneos de ligas u otros eventos especiales patrocinados por el departamento de recreo.
- e. Recreo afuera estará disponible durante horas normales de sol y serán cerradas cuando las luces de los mástiles altos se prenden.
- f. Recreo afuera será cancelado o limitado a la discreción del supervisor de seguridad si:
- La condición del campo de recreo está en mala condición.
 - El clima está inclemente.
 - A la salida del sol o cuando el sol se oculta y las luces de los mástiles altos se prenden.
 - El índice de calor llega a 95° o más.
- g. Se hará un anuncio si es que es necesario de cancelar recreo afuera y reclusos deben regresar inmediatamente a sus unidades de vivienda.

3. Movimiento

- a. Empleados de la unidad anunciarán permitiendo que reclusos salgan de sus unidades de vivienda para ir al periodo programado recreo.
- b. Una vez que se hace el anuncio, reclusos tienen 5 minutos para reportarse al área de recreo.
- c. Reclusos pueden ir solo al periodo de recreo programado para su unidad. Reclusos que violan el horario de recreo serán considerados de estar en un área no asignada.
- d. Reclusos pueden salir de las actividades de recreo solo cuando empleados anuncian que es la mitad del periodo o al final del periodo o si reciben permiso de empleados para salir. Si se les concede permiso, empleados de recreación aseguran de notificar a empleados de la unidad que el recluso está de regreso.
- e. Empleados de recreación anunciarán cuando llega el final del periodo a la hora programada. Se espera que reclusos paren lo que están haciendo y regresen a su unidad de vivienda inmediatamente.

CAPÍTULO 3 – Unidad de Vivienda y Reglas de Movimiento

A. Movimiento de Reclusos

1. Movimiento Autorizado

Periodos de Actividad		
Periodo	Firmar Para Salir de la Unidad	Hora de la actividad
1er periodo	7:45 a.m.	7:50 - 8:40 a.m.
2ndo periodo	8:40 a.m.	8:45 - 9:35 a.m.
3er periodo	9:35 a.m.	9:40 - 10:30 a.m.
4to periodo	10:30a.m.	10:35 - 11:25 a.m.
 		
5to periodo	12:40 p.m.	12:45 - 1:35 p.m.
6to periodo	1:35 p.m.	1:40 - 2:30 p.m.
7mo periodo	2:30 p.m.	2:35 - 3:25 p.m.
8vo periodo	3:25 p.m.	3:30 - 4:20 p.m.
 		
9no periodo	6:05 p.m.	6:10 - 7:00 p.m.
10mo periodo	7:00 p.m.	7:05 - 7:55 p.m.
11avo periodo	7:55 p.m.	8:00 - 8:50 p.m.
Reclusos no pueden firmar para salir o salir de sus áreas asignadas para ir a la actividad antes de la hora para firmar el registro de salida. Violaciones de esta política puede resultar en acción disciplinaria.		

- a. Movimiento en la institución está autorizado por medio del horario de actividades imprimido, y/o bajo escolta de empleados.

- b. Reclusos no pueden ir a ninguna actividad que no está programada sin autorización directa de empleados.
- c. Reclusos deben firmar el registro de salida legiblemente cada vez que salen de la unidad. Cuando salen de la unidad de vivienda, reclusos se deben reportar directamente a la actividad o asignación para la cual firmaron el registro de salida.
- d. Reclusos están permitidos 5 minutos para moverse de un área a la otra. Si llegan tarde, están ausentes o salen temprano será documentado y puede resultar en acción disciplinaria.
- e. Se espera que reclusos permanezcan en la actividad o asignación por la duración de la actividad/asignación programada.
- f. Al final de la actividad o asignación, reclusos inmediatamente regresarán a sus unidades de vivienda asignadas y deben firmar el registro a su regreso a la unidad.
- g. MOS notificará a las unidades cuando movimiento debe ocurrir para otros eventos así como PRC, la Comisión de Libertad Condicional, llamadas de abogados, etc.
- h. Reclusos se deben mover solo a las áreas indicadas en el DOC-660 a menos que empleados lo dirijan de otra manera.
- i. No se permite vagar, abrazarse, o tocarse (esto incluye darse la mano y golpes de puño) en Main Street o en cualquier otra área de la institución excepto en las visitas y la capilla cuando es autorizado.
- j. Reclusos se deben reportar al área a la cual firmaron para ir, utilizando los caminos pavimentados, permaneciendo a la derecha de las líneas amarillas, en no más de fila de dos. Reclusos deben caminar a un paso normal, siguiendo la ruta normal y sin demora cuando van y vienen de todas las actividades. Cualquier recluso que viola esta sección es culpable de vagancia.
- k. Se permiten tazas personales solo en el patio y en el salón de día excepto durante meriendas.
- l. Reclusos deben tener una cita programada o una actividad para reunirse con empleados que no están asignados a su unidad de vivienda.
- m. Reclusos deben firmar el registro de salida solo por ellos mismos. No salte líneas en el DOC-660.
- n. No se permite correr en los edificios o en las aceras de Main Street.
- o. No se permite movimiento de reclusos 10 minutos antes de los conteos.
- p. Reclusos que ingresan al edificio K están requeridos de llevar puesto el pantalón y camisa de uniforme verde provisto por el estado desde el momento que salen de su unidad de vivienda hasta su regreso. La única excepción a esta regla son los trabajadores de horticultura y de servicios de alimentos. Los trabajadores de horticultura pueden llevar puesto su camiseta verde y pantalones verdes solo durante sus asignaciones de trabajo. Trabajadores de servicios de alimentos pueden llevar puesto su uniforme blanco de trabajo cuando van a HSU para recibir sus medicamentos.

- q. Cualquier interferencia cuando empleados responden a situaciones disciplinarias o de emergencia no serán permitidas. Interferencia incluye, pero no está limitada a: remarcas, gestos, gritos, falla en salir del paso o cualquier otro comportamiento obvio. Cuando se les dirige hacerlo, reclusos deben proceder inmediatamente a sus celdas cuando disturbios o emergencias médicas ocurren en la unidad de vivienda.

2. Necesidades De Colocación Especial

Reclusos que tienen preocupaciones de ser separados de otros reclusos deben completar un formulario de Solicitud Para Separación (DOC-1803) y enviarlo a empleados. Empleados de la unidad deben ponerse en contacto con empleados de seguridad inmediatamente si la preocupación es urgente.

3. Movimiento Entre Celdas

Reclusos que se están mudando a otras celdas deben llevar con ellos su propiedad y ropa personal y la que es provista por el estado, la ropa de cama (incluyendo sábanas, cobijas, y almohadas), pero no el colchón, el tacho de basura o la almohada. Colchones especiales aprobados y/o almohadas extras deben acompañar al recluso. Sus áreas asignadas de la celda deben ser limpiadas para el siguiente ocupante. Es obligatorio completar el DOC-1455 al salir e ingresar de la celda.

4. Tarjeta De Identificación (ID en inglés) (vea la política de DAI 306.00.06)

- a. Reclusos con tarjetas de ID personales deben llevarla puesta alrededor del cuello, encima de la ropa más exterior en todo momento cuando están afuera de sus celdas. La foto debe estar puesta hacia el frente.
- b. Se reemplazará una tarjeta de ID al costo de \$3.

B. CONTEOS

7:25 A.M.	De pie
12:25 P.M.	De pie
4:45 P.M.	De pie
9:15 P.M.	De pie
12:45 A.M.	No de pie
3:30 A.M.	No de pie

- a. Se hará un anuncio antes de los conteos en pie.
- b. Una vez que se da una advertencia por avanzado, reclusos procederán a sus celdas asignadas para prepararse para el conteo. No se permite el uso del baño a menos que haya una emergencia. Cada vez que reclusos usan el baño antes de que el conteo de la institución aclare, serán dirigidos a que se sienten en la mesa de adelante del salón de día hasta que el conteo sea aclarado. Violaciones de esta regla puede resultar en que se escriba un reporte de conducta. Los conteos formales son hechos cada día a las mismas horas; reclusos deben planear ir al baño de acuerdo a este horario.
- c. Cuando el conteo es anunciado reclusos permanecerán parados quietamente al frente de la puerta cerrada de sus celdas con sus espaldas hacia la pared en los pisos de la unidad, en silencio. Reclusos de la unidad de vivienda restricta están requeridos de pararse en sus celdas con la luz prendida durante los conteos.

- d. Reclusos deben estar vestidos completamente en la vestimenta apropiada para el salón de día para todos los conteos en pie.
- e. Todos los aparatos electrónicos deben estar apagados y deben permanecer en la celda.
- f. El/la sargento de la unidad notificará a los reclusos cuando el conteo ha sido completado. Reclusos regresarán a sus celdas asignadas, cerraran la puerta y permanecerán en sus celdas hasta que el conteo de la institución haya sido oficialmente aclarado por medio del sistema de alta voz. Esto aplica a todos los reclusos, incluyendo a reclusos que estarán regresando a sus trabajos o programas después que el conteo sea aclarado oficialmente.
- g. Si un recluso es llamado para ir a una visita, deben salir de la unidad 10 minutos antes de la hora del conteo. Si es que hay menos tiempo, reclusos no pueden salir de sus unidades hasta después que el conteo de la institución sea aclarado.
- h. Conteos que no son de pie se llevan a cabo a las 12:45 a.m. y 3:30 a.m. Reclusos están requeridos de permanecer en el área en la cual estaban cuando se inició el conteo hasta que el conteo sea aclarado.
- i. Se hacen conteos de emergencia en otras horas que nos son las programadas. Sigán las direcciones de empleados durante los conteos de emergencia.
- j. El movimiento de reclusos en la propiedad está prohibido durante los conteos a menos que el recluso esté bajo la escolta directa de empleados.

C. Aseo y Vestimenta

- a. Se espera que todos los reclusos sigan las normas de decencia en lo que se refiere a su vestimenta y conducta. Cualquier tipo de conducta exhibicionista no será tolerada (ej., no tener las manos dentro del pantalón).
- b. El uniforme verde provisto por el estado y calzado provisto por el estado se llevarán puestos para visitas, viajes al hospital, transferencias a otras instituciones, y a todas la actividades fuera de la propiedad de la institución. El uniforme verde provisto por el estado debe llevarse puesto yendo y viniendo de las unidades hacia el edificio K.
- c. Reclusos que están confinados a la unidad de vivienda restricta serán transportados en el uniforme color naranja y calzado provisto por el estado.
- d. Toda la ropa personal y la provista por el estado debe ser de la talla apropiada y se debe llevar puesta en la manera que fue diseñada de llevarse puesta. No se permite ropa holgada o de tamaño grande. Las cinturas de los pantalones y pantalones cortos se deben llevar puestas encima de la cintura.
- e. No se permiten colores y/o insignias de pandillas.
- f. Ropa personal provista por el estado y personal no deben ser alteradas o dañadas de ninguna manera. Toda la ropa debe ser mantenida. Ropa con hoyos, roturas, rasgos, etc., serán consideradas de ser alteradas y serán confiscadas.
- g. Se deben llevar puesto calzado y medias en todo momento cuando está afuera de su celda. Calzado alternativo (aquellos que cubren el pie parcialmente, dejando los dedos o el talón

expuestos) si medias son permitidos cuando van y vienen de la ducha o cuando usan el baño entre la medianoche y las 6:00 a.m.

- h. Durante el horario de uso del salón de día, a menos que esté confinado a cama por enfermedad, todos los reclusos deben estar vestidos completamente en sus pantalones o pantalones cortos y una camisa o camiseta o cualquier otra ropa aceptable. Camisas sin mangas o camisetas cortas sin mangas no están permitidas en el salón de día. .
- i. Antes de las 7:30 a.m. o después de las 9:30 p.m., reclusos pueden ir de sus celdas directamente al baño y de regreso usando una bata del largo a las rodillas y/o pijamas completos (camisa y pantalones). No se permite que tengan el pecho desnudo.
- j. Las camisas siempre deben estar abotonadas, excepto por el botón de más arriba. Las únicas excepciones son cuando van a recreo exterior o cuando usan el patio. La camisa debe ser abotonada nuevamente antes de salir del campo de recreo o del área del patio.
- k. Sacos de invierno, gorras, bufandas y ropa interior termal son consideradas de ser ropa de invierno y no son apropiadas entre Mayo y Setiembre, a menos que las condiciones del clima lo requieran de otra manera.
- l. Sombreros, gorras, guantes, bufandas y/o sacos de invierno no se deben llevar puestos dentro de la unidad de vivienda.
- m. No se deben poner sacos/chamarras, gorras, sombreros, bufandas y lentes oscuros hasta que reclusos estén en el vestíbulo de la unidad y se los deben sacar a la entrada de la unidad a su regreso. Si reclusos se quedan en el salón de día por cualquier razón, los artículos que se encuentran en la lista de arriba deben permanecer en sus celdas, no las deben dejar encima de mesas o colgadas de las sillas del salón de día. Cuando se encuentran en las áreas de programas, estos artículos deben ser colocados en los lugares apropiados provistos para ellos. Ropa interior termal debe ser usada solo debajo de ropa, nunca encima de otra ropa o por sí solos.
- n. Pañuelos y bufandas no se deben llevar puestos o mostrados como artículos de ropa exterior.
- o. Ruleros y/o gorras de plástico transparente y du-rags se deben usar solo en la celda y yendo y viniendo de los baños entre las 11 p.m. y 6 a.m. No se permite que lleven puestos estos artículos durante el desempeño de sus tareas de trabajo y durante las meriendas.
- p. La uñas deben estar cortadas en todo momento y el largo de la uña no debe exceder la punta de los dedos.
- q. Se proveen sudaderas a reclusos y las pueden usar durante todo el año en la unidad de vivienda y en las áreas de trabajo y de programas. Pantalones de sudaderas solo se pueden usar en la unidad de vivienda, en los patios o en recreación.
- r. Chancletas para la ducha solo se pueden usar yendo y viniendo de las duchas, mientras espera en el salón de día para tomar una ducha, o durante los conteos de pie.
- s. Chancletas de casa (son aquellas que cubren ambos, los dedos del pie y los talones) pueden ser usadas yendo y viniendo del baño y con o sin medias, en el salón de día con medias excepto durante las meriendas, no se deben usar en los patios.

- t. Los cordones de zapatos deben estar atados en todo momento. Las tiras de velcro deben estar aseguradas apropiadamente en todo momento. El calzado debe ser usado de la manera en que fue diseñado.
- u. Calzado que se intenta de usar en recreación se debe llevar a la mano al gimnasio y el recluso se debe poner este calzado solo cuando llega al gimnasio.
- v. Las piernas de pantalones no deben ser enrollados hacia arriba o metidos dentro las medias o calzado.
- w. Con la excepción de las horas de las meriendas, puede llevar puesto pantalones cortos en cualquier momento dentro de la unidad de vivienda y en el gimnasio, patios, recreo exterior, cuarto de pesas y las canchas de balonmano.
- x. Supervisores de trabajo pueden autorizar vestimenta adicional por razones de bienestar y seguridad la cual será entregada y contada por la lavandería de la institución.

D. Meriendas

- a. El horario de meriendas es aproximadamente:

Desayuno: 6:10 a.m.
Almuerzo: 11:25 a.m.
Cena: 5:00 p.m.

- b. Reclusos serán llamados a las meriendas a base de rotación por piso y por lado.
- c. Reclusos, cuyas asignaciones requieren que salgan de la unidad temprano serán permitidos de ser servidos primero con el permiso de empleados.
- d. Cuando un piso de reclusos es llamado para la merienda, se espera que reclusos se reporten con prontitud a la línea de servir.
- e. Reclusos pueden comer solo con reclusos de su respectivo piso a menos que empleados lo dirijan de otra manera. Reclusos que regresan de la escuela y recreación serán atendidos con reclusos de sus pisos o por separado dependiendo de la hora de su regreso.
- f. Se espera que reclusos caminen alrededor del salón de día y hacia la pared corta incendios para formar una línea para ingresar a la cocina/comedor. Se espera que reclusos que reciben bandejas de dietas especiales cumplan con estas expectativas.
- g. Reclusos se deben parar en la línea para la merienda en fila de uno manteniendo cualquier conversación a un nivel de tono moderado. No se permite cambiar de lugar o de cortar en la fila.
- h. Se debe llevar puesto durante todas las meriendas camisas o camisetas con pantalones, o sudaderas y pantalones de sudaderas, medias y calzado. No se permiten camisetas sin mangas, pantalones cortos, sacos/chamarras, chancletas para la ducha o chancletas del cuarto.
- i. Todos los artículos de comida serán servidos en la línea de servir. Una vez que reclusos han verificado que su bandeja está correcta, no pueden regresar a la línea de servir a menos que tengan permiso específico de empleados.

- j. Las porciones para servir son determinadas por empleados de servicios de alimentos y está requerido de que se cumplan.
- k. Está prohibido el intercambio de comida mientras están en la línea de servir. Reclusos pueden intercambiar comida solo cuando están sentados en su mesa y solo con reclusos que están sentados en la misma mesa.
- l. Reclusos están permitidos de traer condimentos para la comida (salsa picante y una especia) a la merienda sin embargo no deben ser colocados encima de una mesa antes de ir a la línea de servir.
- m. No se permiten tazas o embaces personales en el comedor durante las meriendas, excepto durante el desayuno.
- n. Se puede traer café, azúcar, mantequilla de maní y/o jalea solo al desayuno.
- o. No se permite la práctica de guardar asientos.
- p. Reclusos serán permitidos hasta 20 minutos para comer sus meriendas. No se permite que se queden esperando en las mesas después que terminan de comer.
- q. Se requiere que reclusos estén sentados al frente de la pared cortafuego. Una vez que está sentado a la mesa, reclusos no se pueden mover a otra mesa y una vez que se levantan de la mesa deben limpiar sus bandejas y regresar a sus celdas asignadas.
- r. Los hornos microondas de la unidad y el dispensador de agua caliente no deben ser usados durante las horas de meriendas, excepto durante el desayuno y solo se puede usar el dispensador de agua caliente.
- s. Toda la comida y condimentos provistos por el estado deben ser consumidos en el comedor y no se deben llevar a las celdas por los reclusos a menos que el recluso está con restricciones que requieren que la merienda sea comida en su celda. La única excepción a esta regla es una fruta entera, la cual puede ser llevada del comedor directamente a la celda del recluso y las bolsas de refrigerio autorizadas. La pieza de fruta debe ser consumida dentro de 24 horas. Fruta que está en embaces de plástico no deben ser llevadas a la celda.
- t. Reclusos que no van a estar en la unidad de vivienda durante la merienda debido a que están en actividades autorizadas de la institución (visitas, citas médicas, etc.) pueden solicitar que se guarde una merienda para ellos. Es la responsabilidad del recluso de pedir a empleados de la unidad de vivienda que se les guarde una merienda antes de salir de la unidad de vivienda. La merienda que se ha guardado debe ser consumida inmediatamente cuando el recluso regresa a la unidad.

E. Cubiertas De Cabeza

- a. Cubiertas religiosas de cabeza personales deben ser llevadas puestas solo durante actividades religiosas o en la celda del recluso.
- b. Redecillas personales, gorras para la ducha y du-rags solo se pueden poner cuando están en la celda.

F. Celdas

1. Reglas De Las Celdas

- a. Reclusos son responsables por cualquier daño y/o contrabando que se encuentra en su celda asignada.
- b. Reclusos pueden inspeccionar sus celdas y completar la Tarjeta de Inspección de Celda (DOC-1455) tan pronto cuando se mudan a la celda y deben reportar inmediatamente cualquier daño o contrabando presente a empleados. Falla en completar la tarjeta de inspección de celda o de devolverla a empleados significará que aceptó la celda y la responsabilidad por su condición, incluyendo el costo por reparos de daños no reportados.
- c. Todos los muebles deben ser usados de la manera en que fueron diseñados. Se proveerán dos sillas y un escritorio a cada celda.
- d. No debe construir ningún mueble o artículo "casero", incluyendo el uso de cartón. No se permite que se coloquen pantallas de lámpara en las bombillas de luz.
- e. Se permite que antenas dipolo sean pegadas a la pared.
- f. Se prohíbe colocar artículos en el estante de la ventana. Las ventanas deben permanecer completamente libres de cualquier obstrucción en todo momento. Está prohibido tener líneas para tender ropa.
- g. Se prohíbe tener artículos colocados al frente de la puerta de la celda.
- h. Ningún artículo debe estar colgado o debe cubrir accesorios eléctricos, enchufes, rociadores, detectores de humo o de los conductos de aire.
- i. Nada debe obstruir la vista de la cama por afuera de la celda.
- j. Cuando no está en la celda, las luces y los aparatos electrónicos deben estar apagados.
- k. Las puertas de las celdas deben estar aseguradas en todo momento. Obstruir la cerradura, el pestillo o las bisagras está prohibido.
- l. Solo reclusos asignados a la celda pueden ingresar a esa celda. Cualquier parte del cuerpo que atraviesa el marco de la puerta significa ingreso a la celda de otro recluso y está prohibido.
- m. No se permite vagar por las celdas de otros reclusos.
- n. Los únicos reclusos permitidos en los pisos de arriba son aquellos que están asignados a las celdas del piso excepto reclusos que están asignados a trabajar en esta área.

2. Celdas Dobles

- a. Todas las celdas de NLCI son apropiadas para tener dos reclusos.
- b. Todas las celdas tendrán dos reclusos a menos que haya documentación significativa que previene que dos reclusos sean asignados a una celda.

3. Uso de Aparatos Electrónicos Personales

- a. Reclusos deben almacenar todos sus aparatos electrónicos en sus celdas.
- c. Los aparatos electrónicos so se deben usar sin tener los audífonos/auriculares puestos. Aparatos electrónicos no serán entregados si no hay prueba de tener auriculares/audífonos.
- d. El sonido de aparatos electrónicos no se debe escuchar afuera de la celda.
- e. Se puede usar una antena dipolo provisto que no sean un riesgo al bienestar y seguridad.
- f. Los sellos de seguridad deben estar presentes en todos los aparatos electrónicos y no deben ser manipulados. Póngase en contacto con empleados de propiedad sobre el remplazo de sellos gastados o dañados.
- g. Todos los artículos electrónicos deben estar apagados cuando no se usan o cuando el recluso está afuera de su celda.
- g. Máquinas electrónicas de escribir no pueden ser usadas después de las 9:15 p.m. hasta que los salones de día se abran al día siguiente.

4. Almacenamiento De Propiedad Personal

- a. Durante su admisión a NLCI, a reclusos se les entrega llaves para que aseguren su propiedad personal en los almacenes provistos y deben permanecer en la posesión de reclusos hasta que salgan en libertad o sean transferidos de NLCI. El costo para remplazar una llave es de \$5.
- e. El propósito de estas llaves es para asegurar el gabinete de cada armario de la celda la cual tiene dos candados. Reclusos son responsables de asegurar sus medicamentos no-controlados y todos sus artículos de valor.
- f. Reclusos que son colocados en TLU u observación clínica deben tener su propiedad empacada e inventariada por empleados de la unidad de vivienda para que sea almacenada. Medicamentos no-controlados serán devueltos a HSU para que sean revisados y re-distribución.
- g. Reclusos que se van a presentar a una corte (SOLO AFUERA DEL ESTADO) deben empacar su propiedad para que sea almacenada. Si el recluso no sabe qué va a ir a la corte, después que el recluso se vaya, empleados empacaran la propiedad para que sea almacenada.

5. Sanidad De La Celda

- a. Reclusos están requeridos de mantener sus celdas limpias. Se espera que reclusos mantengan sus celdas de acuerdo a las normas aceptables de limpieza y deben completar las siguientes tareas:
 - i. Fregar el polvo y limpiar el piso de acuerdo con las guías de limpieza de la unidad.
 - ii. Vaciar los tachos de basura y remover la basura cuando es necesario.
 - iii. Las superficies del escritorio, el marco de la cama, y cualquier estante o mueble deben estar libres de polvo.
 - iv. Espejos y ventanas de vidrio accesibles a reclusos deben mantenerse limpios.
 - v. Los armarios deben estar organizados nítidamente.
 - vi. Las celdas deben estar limpias y ordenadas antes de que reclusos salgan de sus celdas.
 - vii. Las camas deben estar tendidas de manera apropiada cuando no se usan.

- b. La limpieza general de la celda se debe hacer durante el horario de uso del salón de día pero no después del conteo en pie de las 9:15 p.m.
- b. Empleados de la unidad deben completar las inspecciones de la celda diariamente. Falla en cumplir con las normas indicadas arriba deben ser corregidas por los reclusos que viven en la celda. No se deben confundir inspecciones de celdas con búsquedas de celda.

6. Tarjetas Con Nombre Para La Puerta

- a. Se entregarán a reclusos tarjetas con sus nombres para ser colocadas en las puertas de sus celdas. Estas tarjetas deben permanecer en la ranura de la puerta en todo momento y pueden ser removidas solo si el recluso se muda a una celda o unidad diferente.
- b. Solo el nombre completo con el cual el recluso fue encarcelado puede ser usado en la tarjeta para la puerta.
- c. Desfigurar, marcar o cambiar el nombre de la tarjeta está prohibido. Empleados deben ser notificados si se necesita una tarjeta nueva para la puerta.

7. Llaves Para La Puerta

- a. Reclusos de las unidades A, B o D recibirán una llave para su celda y son responsables de mantenerla en su posesión en todo momento.
- b. Si la llave de la celda se pierde o se rompe, empleados de la unidad deben ser notificados inmediatamente. Se puede cobrar una tarifa de \$5 para reemplazar la llave.
- c. Se espera que reclusos notifiquen a empleados cuando la cerradura no está funcionando correctamente.
- d. El cordón para la llave debe ser usado solo para el propósito indicado. Ningún otro artículo debe ser colocado en el cordón para el ID y la llave.
- e. Cuando reclusos salen de sus celdas, la llave provista por el estado y el cordón deben ser entregados al sargento de la unidad.

8. Procedimientos De Búsquedas

- a. Las celdas serán buscadas e inspeccionadas ya sea al azar o por causa.
- b. Inspecciones pueden ocurrir diariamente por cualquier razón.
- c. Empleados están requeridos de llevar a cabo búsquedas de reclusos por encima de la ropa varias veces por día. Reclusos están requeridos de cumplir con todos los procedimientos de búsquedas.
- d. Si reclusos están en sus celdas cuando se lleva a cabo una búsqueda o inspección, deben salir de sus celdas. No hay un requerimiento administrativo de que reclusos observen este proceso directamente.
- e. Reclusos que están en la unidad de vivienda deben entregar sus llaves en la estación de oficiales hasta que se complete la búsqueda de la celda.

G. Uso del Baño

- a. Reclusos está limitados a usar el baño y la ducha que se encuentran en el lado de la unidad donde viven.
- b. El uso del baño durante horas cuando el salón de día no está abierto estará limitado al uso del inodoro y al lavado de mano subsecuente.
- c. Se espera que reclusos mantengan las normas básicas de higiene.
- d. En el baño no se permite hablar en voz alta o de manera disruptiva.
- e. No deben colocar los pies en el lavamanos. Prácticas religiosas sobre el lavado de pies deben llevarse a cabo usando una toallita para lavados, un cuenco o la ducha.
- f. Platos, utensilios y equipos de deportes se pueden limpiar en el lavabo, utensilios y equipo de deportes pueden ser limpiados en el lavabo de acero provisto en los baños.
- g. Durante las horas que el salón de día no está en uso, se permite que solo 10 reclusos estén en el baño a la vez. La única excepción puede ser entre las 5:00 a.m. hasta las 7:15 a.m. con permiso de empleados. Esta excepción es para permitir que reclusos tengan tiempo adecuado para prepararse para sus asignaciones de trabajo.
- h. Reclusos pueden cepillarse los dientes durante los horarios normales para el uso del salón de día y antes del desayuno. No se permite cepillarse los dientes después de las 11:00 p.m. cuando el salón de día está cerrado.
- i. Una vez que se da una advertencia anticipada a los conteos, reclusos deben proceder a sus celdas asignadas para prepararse. No se permitirá el uso del baño a menos que haya una emergencia. Cada vez que reclusos usan el baño antes de que el conteo de la institución sea aclarado, ellos serán dirigidos a que se sienten en la mesa de adelante del salón de día hasta que el conteo sea aclarado. Violaciones subsecuentes de esta regla resultará en acción disciplinaria. Se llevan a cabo conteos formales cada día a la misma hora; reclusos deben planear sus necesidades para el uso del baño de acuerdo.

H. Uso De La Ducha

- a. Las duchas están disponibles para que reclusos la usen durante las horas de uso del salón de día. Las duchas se deben completar por lo menos con cinco minutos antes de que termine el horario de uso del salón de día.
- b. El uso de las duchas no deben interferir con los deberes de los custodios.
- c. Está prohibido vagar y visitar en las áreas del baño o ducha.
- d. Después de usar las facilidades de la ducha, reclusos limpiarán el área después de cada uso.
- e. Duchas están limitadas a 10 minutos de duración.
- f. Se espera que reclusos mantengan el grado más alto de las normas básicas de higiene.

I. Salón De Día

1. Salón de Día

- a. Las actividades del salón de día generalmente están disponibles durante los horarios indicados abajo. Cambios a estos horarios serán anunciados por empleados.
 - i. 7:45 a.m. - 11:00 a.m.
 - ii. 12:40 p.m. - 4:30 p.m.
 - iii. 6:10 p.m. - 9:00 p.m.
 - iv. 9:30 p.m. - 11:00 p.m. -- Domingo - jueves
 - v. 9:30 p.m. - 12:00 a.m. -- Viernes, sábado, y al anochecer antes de días festivos:
(Día de Martin Luther King, Jr. Día de conmemoración, 4 de julio, día de labor, día de gracias, Noche Buena, Navidad, Víspera de Año Nuevo, Año Nuevo)
- b. Reclusos están limitados a usar solo el baño que se encuentra en el lado de la unidad en el cual viven.
- c. Está prohibido vagar en el área entre la estación de oficiales y las primeras mesas. Reclusos que están en esta área sin tener propósito se encuentran en un área sin asignación.
- d. La estación de oficiales estará cerrada para reclusos que tienen preguntas o preocupaciones 15 minutos antes y 15 minutos después de cada cambio de turno y horas de conteos a menos que haya una emergencia.
- e. Se permite visitar solo en el salón de día y en el patio de la unidad. Está prohibido visitar en los pasillos, entre los pisos, a través de los pisos, a través del salón de día, en la lavandería o en el otro lado de los cuartos, en las celdas de otros reclusos, en los baños o en las entradas.
- f. Tirar artículos hacia arriba, o abajo o a través del salón de día o de los pisos no está permitido.
- g. En todas las áreas está prohibido hablar en voz alta, hacer ruidos, golpear las mesas, gritar, aplaudir, dar manotadas, golpear las piezas de juegos encima la mesa, cantar y usar lenguaje profano.
- h. No se permite mover las sillas, mesas y grupos de muebles del salón de día sin permiso de empleados.
- i. No se permite que reclusos pongan los pies encima de las mesas. Las sillas deben permanecer con las cuatro patas en el piso.
- j. No se permite vagar en los pisos o escalones.
- k. No se permite dormir en los salones de día.
- l. Se permite que seis (6) reclusos se sienten a cada mesa.
- m. Reclusos deben permanecer sentados en todo momento mientras están en el salón de día, excepto cuando están poniendo correo en el buzón, usando el horno microondas, yendo al baño o están viendo el tablón de boletines.
- n. Solo un recluso a la vez puede usar el horno microondas.

- o. La preparación de alimentos se debe hacer en la celda asignada del recluso antes de usar el horno microondas. No se permite cocinar en grupo.
- p. No se permite comida en el salón de día excepto para usar el horno microondas. Una vez que está cocinada, debe ser llevada a la celda asignada del recluso. No se permiten bebidas en el salón de día.
- q. Tazas personales están permitidas solo en el salón de día o en el patio (excepto durante las meriendas).
- r. Reclusos no están permitidos de estar en la lavandería de la unidad, o en el cuarto de intercambio de lavandería o en los cuartos adyacentes a menos que tengan permiso de empleados.
- s. Juegos de deportes de fantasía y de roles no son permitidos.

2. Cerrar El Salón De Día Durante Horas No Programadas

- a. Los salones de día se pueden cerrar así como sea necesario para facilitar las operaciones de la institución.
- b. Reclusos deben salir del salón de día de manera tranquila y ordenada y regresar directamente a sus celdas asignadas. Se espera que reclusos permanezcan en sus celdas hasta que tengan autorización de empleados para que regresen al salón de día.

3. Materiales En El Salón de Día

Solo los siguientes materiales son permitidos en el salón de día de la unidad:

- 1. Artículos de pasatiempos (límite de 1 proyecto)
- 2. Libros (limitado a 4)
- 3. Revistas (limitado a 2)
- 4. Periódico (limitado a 2)

4. Juegos De Mesa

- a. Los juegos se encuentran en cada ala. Se proveen juegos para ser usados solo en la parte de enfrente de los salones de día y en los patios.
- b. No se permiten juegos de la unidad en las celdas de reclusos a menos que sean la propiedad del ocupante.
- c. Todos los juegos deben ser devueltos al lugar de donde se los prestaron cuando el periodo de uso del salón de día termina. Reclusos deben empezar a devolver los juegos cinco minutos antes de que se cierren los salones de día.
- d. Todas las piezas del juego deben ser devueltas con el juego; cualquier pieza que se descubra en la celda de un recluso será considerada contrabando.
- e. Reclusos son responsables de devolver los juegos en buenas condiciones. Falla en hacerlo puede resultar en que reciban un reporte de conducta y la disposición puede incluir el pago de restitución.

- f. No se permite golpear la mesa con las piezas del juego o con los naipes.
- g. Está prohibido jugar juegos de cualquier tipo después de las 9:00 p.m. (domingo-jueves) y las 10:00 p.m. (viernes-sábado y días festivos).
- h. Se pueden proveer manteles para cubrir las mesas durante los juegos de dóminos. Otro tipo de propiedad personal o del estado no se puede usar para cubrir las mesas.

5. Tablones de Boletines

- a. Cada unidad de vivienda tiene tablones de boletines sobre el cual se fijan información del Departamento de Correcciones, NLCI y de la unidad.
- b. Se espera que reclusos revisen los tablones de boletines y que sean responsables de conocer la información provista.
- c. Reclusos que no pueden leer la información fijada deben pedir ayuda a empleados de la unidad. Reclusos no están permitidos de fijar, remover o escribir en ningún material.

6. Reciclaje

Reclusos están requeridos de seguir las reglas fijadas para reciclaje. Los siguientes materiales son reciclables y deben ser desechados en el contenedor apropiado:

- 1. Papeles mezclados
- 2. Cartón (cartón no es un artículo de propiedad permitida y no debe ser removido del área de reciclaje para el uso personal de reclusos)
- 3. Plástico

J. Cuarto de Música

1. Reglas del Cuarto de Música

- a. Generalmente, el cuarto de música está disponible durante el horario de uso del salón de día.
- b. Todos los reclusos deben firmar el registro para usar el cuarto de música.
- c. No se permiten más de cuatro (4) reclusos a la vez en el cuarto de música.
- d. La firma del registro se debe hacer a las 7:45 a.m. el día en que reclusos lo quieran usar.
- e. Todos los reclusos que quieran practicar en grupo deben firmar el registro juntos, cada uno firmando su propio nombre.
- f. Reclusos que se encuentran en el cuarto de música sin haber firmado el registro serán considerados de estar en el área sin asignación.
- g. Se permite que reclusos usen el cuarto una vez por día por una y media horas (1 ½).
- h. Reclusos deben tener permiso de empleados para volver a ingresar al cuarto una vez que ha sido desocupado.

- i. Por lo menos un recluso debe tener un instrumento que está en su lista de propiedad. Ningún recluso se puede prestar el instrumento de otro recluso.
- j. Reclusos que han usado el cuarto de música están requeridos de mantenerlo limpio.
- k. Reclusos pueden estar parados o sentados pero no se permite bailar.
- l. El nivel de ruido no debe interferir con las actividades del salón de día o con las clases que se están llevando a cabo en los cuartos para grupos.
- m. El cuarto de música puede estar cerrado durante periodos de tiempo cuando hay actividades de grupos o así como empleados lo consideren necesario.

2. Reparos De Instrumentos

- a. Se permiten solo los reparos básicos. Reparos básicos son aquellos que se pueden hacer con herramientas que están disponibles a reclusos en la unidad de vivienda o en el cuarto de propósitos múltiples. Programe una cita con el líder de recreo para usar las herramientas y para hacer reparos en el cuarto de propósitos múltiples.
- b. Todos los reparos se deben hacer por el recluso que es dueño del instrumento.
- c. Si el instrumento requiere reparos mayores o que sea desmantelado lo cual requiere el uso de herramientas que no están disponibles para usar en la unidad de vivienda o en el cuarto de propósitos múltiples, el instrumento debe ser enviado a un comerciante o taller de reparos autorizados al costo del recluso.
- c. Instrumentos que requieren reparos por un comerciante debe ser autorizado por el líder de recreo antes de que el instrumento sea enviado afuera.

K. Cortes de Cabello, Permanentes, y Trenzados

1. Aseo

- a. Se puede solicitar un corte de cabello gratis una vez cada 30 días.
- b. Cortes de cabello adicionales deben ser comprados usando una tarjeta que se perfora la cual se puede comprar utilizando la Solicitud Para Desembolso (DOC-184). Las tarjetas para cortes de cabello no se pueden re-embolsar.
- c. NLCI no es responsable por el resultado del corte de cabello.

2. Permanentes de Cabello

- a. Se permite hacer permanentes de cabello en los baños de la unidad entre las horas de 8:00-10:45 a.m. y 1:00-4:00 p.m. los viernes, sábados y domingos. Se permiten hacer en otros días con el permiso de empleados. Se permiten hacer permanentes de cabello en el área de la barbería de la unidad C cuando no está siendo usada y con el permiso de empleados.
- b. Solicitudes para usar el baño para este propósito deben ser enviadas al sargento del primer o del segundo turno quien coordinará el acceso.

- c. En cualquier momento se permite que un limite de dos reclusos estén en el baño (uno que hace la permanente y el otro que la recibe), utilizando una silla de plástico del salón de día.
- d. Reclusos deben vivir en la misma ala para poder participar juntos en esta actividad. Reclusos no están permitidos de cruzar al ala opuesta o ir a cualquier otra unidad para proveer o recibir una permanente de cabello.

3. Trenzados de Cabello

- a. Se permite que compañeros de celda se hagan trenzados de cabello en su celda asignada durante cualquier día de la semana.
- b. Reclusos deben vivir en la misma ala para participar en el trenzado de cabello en los baños de la unidad. No se permite que reclusos crucen al ala opuesta o a cualquier otra unidad de vivienda para hacer o recibir trenzados de cabello.
- c. Si el cabello está siendo trenzado en el baño o en el salón de día del salón de día de la unidad C, están sujetos al mismo horario para el uso del salón de día y el número de reclusos que participan es como está indicado arriba en la sección para permanentes. No se permiten trenzados en los patios.
- d. Todo trenzado de cabello, (en línea), etc. deben ser hechos en línea derecho en una sola dirección. Deben de ir de adelante para atrás o directamente hacia abajo. Si se hace un trenzado, la cabeza completa debe estar trenzada.
- e. Una barba o barba de chivo debe ser de solo un (1) trenzado o de ser una colita de caballo, yendo directamente hacia abajo.
- f. No se permiten cortes o estilos (ej., Mohawks, mechones, colas de ratas, punk, etc.).
- g. Se permite que la cabeza tenga una sol una línea de partir, no líneas múltiples o diseños.
- h. Todo corte de cabello debe ser hecho por los barberos de la unidad.
- i. No está permitido blanquear o teñir el cabello.
- j. Solo se permiten lazos personales para el cabello.
- k. Preguntas o preocupaciones sobre cortes de cabello, trenzados de cabello de reclusos, etc., serán dirigidos al Administrador de la Unidad o al supervisor de seguridad.

L. TV De La Unidad

- a. En los salones de día se proveen televisores para el uso de reclusos en cada unidad de vivienda.
- b. El volumen del televisor debe ser suficiente alto para que aquellos que están en el área de asientos inmediatos la puedan escuchar.
- c. Los programas serán seleccionados por la mayoría de televidentes que no tienen televisor personal.

- d. Si un grupo está viendo un programa, ellos deben ser permitidos de terminar ver el programa, o cuando los televidentes salen del salón de día. Las televisiones deben ser apagadas cinco minutos antes de que se cierre el salón de día.
- e. Los controles para operar las televisiones estarán asegurados en el salón de día o estará bajo el control de empleados en todo momento.
- f. El canal 10 es de NLCI. En este canal tiene información sobre las actividades que ocurren en la institución, los menús de meriendas, etc.

M. Hornos Microondas

- a. Se deben usar solo envases de plástico. Ningún artículo que tiene metal debe ser colocado en el horno microonda de la unidad.
- b. No se permite el uso del horno microondas para comida provista por el estado y durante las meriendas.
- c. Solo un recluso a la vez puede usar el horno microonda y él es exclusivamente responsable por la limpieza. No se permite cocinar en grupo. Toda la comida debe ser preparada en la celda.
- d. Solo se puede calentar en el horno microonda artículos de comida con la excepción de agua que se necesita calentar para bebidas instantáneas y sopas. No se permite que productos de pescado sean colocados en el horno microonda.
- e. Solo se permite un artículo de comida a la vez.

N. Dispensadores de Agua y de Hielo

- a. En las alas de las unidades se proveen máquinas de hielo y dispensadores de agua caliente para el uso de reclusos durante el horario de uso del salón de día. Reclusos deben tener permiso de empleados para usar los dispensadores durante horas que el salón de día no está abierto.
- b. Cada vez que tiene acceso a la máquina de hielo, se debe lavar la mano de manera apropiada antes de usar la cuchara para sacar hielo.
- c. No se deben usar tazas y embaces que son más grandes de 20 onzas para sacar hielo o agua caliente.

O. Patios

- a. Los patios de las unidades están disponibles para uso durante las horas cuando los salones de día están abiertos. Los patios se cierran cinco (5) minutos antes de que se cierren los salones de día. Las horas de los salones de día cuando los patios están abiertos son:

7:45 a.m. - 11:00 a.m.
12:40 p.m. - 4:30 p.m.
6:10 p.m. - 9:00 p.m.

- b. No se permiten comunicaciones no autorizadas (ej., gritar, señales con las manos, etc.) con personas que están en el patio o con personas que están afuera de los patios, incluyendo en el campo de recreo. No se permite echarse. No se permiten trenzados de cabello.
- c. Cuando están usando el sendero de caminar, reclusos deben correr o caminar de manera contraria a las agujas del reloj y permanecer por lo menos con cinco (5) pies alejados de la puerta de entrada a la unidad yendo y viniendo del patio.
- d. Juegos de baloncesto se llevarán a cabo solo usando media cancha, por equipos de cinco contra cinco o menos. No está permitido hundir la pelota en el aro o colgarse del aro.
- e. Reclusos no se pueden parar o sentarse encima las mesas.
- f. No se permite pelotas de balonmano en el patio.
- g. Pelotas de baloncesto y hacky sacks son provistas por la institución. El remplazo de equipo se llevará a cabo solo por empleados; reclusos están prohibidos de hacerlo. Equipo debe ser almacenado adentro cuando no está siendo usado.
- h. La única propiedad personal que está permitida en los patios son tazas personales, materiales de lectura, guantes para levantar pesas, juegos de mesa y un instrumento musical por persona. No se permiten artículos de comida.
- i. Reclusos pueden quitarse la camisa o camiseta mientras están en el patio.
- j. Reclusos deben tener medias y calzado apropiado puesto mientras están en el patio. No se permite el uso de chancletas para la ducha o zapatillas de casa en el patio.
- k. Reclusos deben tener cuidado en todo momento cuando participan en actividades del patio.
- l. No se permiten juegos agresivos.
- m. Reclusos deben permanecer afuera del césped, excepto para recoger pelotas de baloncesto o de hacky sacks.

P. Teléfonos

- a. Se permiten llamadas por teléfono solo durante las horas cuando los salones de día están abiertos y se deben completar antes de que los salones de día se cierren.
- b. Reclusos de población general están permitidos de hacer un número ilimitado de llamadas por teléfono ~~a personas que están en su lista de visitas aprobadas~~. Llamadas consecutivas (monopolizando el teléfono) no son permitidas sin tener permiso de empleados. No deje el teléfono sin atención durante la llamada.
- c. Llamadas no deben exceder 20 minutos en duración.
- d. Todas las llamadas personales por teléfono pueden y serán monitoreadas, así se haya hecho conexión o no. Llamadas apropiadamente hecha para abogados no serán monitoreadas de acuerdo con la política de DAI. Llamadas hechas a la línea de emergencia de PREA no serán monitoreadas de acuerdo con las normas Federales.

- e. Reclusos están requeridos de usar su número del DOC asignado como su número de PIN para el teléfono. El uso del número de cualquier otro recluso está prohibido.
- f. Reclusos deben llamar directamente a la persona con la quieren hablar. Llamadas de tres vías o el re-envío de llamadas están prohibidas. Todas las llamadas son por pagar. Familiares y amistades pueden establecer una cuenta con SECURUS para que las llamadas sean pagadas por avanzado o sean cobradas por SECURUS. Hay información disponible en la página Web de SECURUS (securustech.net). Reclusos pueden depositar dinero en las cuentas de sus familiares y amistades completando una Solicitud Para Desembolso hecha al nombre de SECURUS Correctional Billing Services. El recluso debe completar la Solicitud Para Desembolso (DOC-184), pedir que sea aprobada y proveer un sobre con franqueo y con el domicilio de SECURUS Correctional Billing Services, PO Box 650757, Dallas, TX 75265-0757. El sobre debe tener una nota indicando el nombre y número de la cuenta o número de teléfono de la persona a la cual los fondos se deben aplicar. Cada desembolso y sobre debe tener solo los fondos para una sola cuenta o número de teléfono.
- g. Llamadas de emergencia deben ser aprobadas por un(a) supervisor(a). El costo de estas llamadas son de \$5.00 por 15 minutos.
- h. Reclusos deben completar el formulario Solicitud Para Agregar/Remover Teléfono de Abogado (DOC-1631) y enviarlo a la Oficina de Registros para agregar un abogado a su lista de llamadas.
- i. Se permite que solo un recluso a la vez use el teléfono.
- j. Está prohibido el uso de tarjetas para llamar o tarjetas pre-pagadas para llamar.
- k. Reclusos que requieren acceso a una TTY deben ponerse en contacto con el Administrador(a) de la unidad o su Trabajador(a) Social.
- l. No se permite comida o bebidas mientras usan el teléfono.

Q. Suministros de la Unidad

- a. Suministros de cepillos de dientes, pasta de dientes y jabón están disponibles en las unidades durante las horas designadas.
- b. Cepillos de dientes y pasta de dientes serán intercambiados a base del uno por el otro.
- c. La mayoría de formularios que se mencionan en este manual están disponibles en cada unidad de vivienda. Aquellos que no están pueden ser obtenidos en la biblioteca o pueden ser solicitados a empleados.

R. Lavadoras y Secadoras de la Unidad

- a. El cuarto de lavandería de la unidad se abrirá para recibir lavandería a las 6:15 a.m. Mientras los salones de día están cerrados, los reclusos trabajadores de la unidad regresarán a sus celdas excepto para mover la ropa de la lavadora a la secadora.
- b. Solo los trabajadores de la lavandería de la unidad pueden manejar las lavadoras y secadoras.
- c. Solo los trabajadores de la lavandería están permitidos de estar en la lavandería.

- d. No se permite vagar en los cuartos de lavandería.
- e. Solo ropa personal o provista por el estado puede ser lavada en la unidad. La ropa de cama provista por el estado no se debe lavar en la unidad.
- f. Se pueden comprar tarjetas perforadas para lavandería de la Oficina de Finanzas enviando una Solicitud Para Desembolso (DOC-184) y será perforada por empleados cuando se registran para la lavandería. El costo actual de las tarjetas perforadas es de \$3.00. El costo por la tarjeta perforada no se reintegra.
- g. Reclusos pueden usar solo su propia tarjeta perforada para lavar su propia lavandería.
- h. La institución no es responsable p los resultados del lavado de ropa personal en las lavadoras y secadoras de la unidad.

S. Ropa y Ropa de Cama

- a. Se proveerán medias limpias suministradas por el estado de lunes a viernes del cuarto de lavandería de la unidad a base de intercambio del uno por el otro. Reclusos están permitidos de tener solo dos pares de medias en su posesión.
- b. Camisas y pantalones limpios provistos por el estado serán entregados tres veces por semana.
- c. Reclusos son responsables de verificar la condición de su ropa para asegurar que el tamaño apropiado ha sido distribuido.
- d. Solicitudes para emplazar ropa gastada o de la talla equivocada deben ser enviadas al sargento de la lavandería usando el formulario Solicitud Para Entrevista/Información (DOC-761).
- e. La ropa de cama (dos sábanas y una almohada) serán intercambiadas una vez por semana de acuerdo al horario de abajo. Sábanas, cobijas y toallas no se deben usar como alfombras.

Lunes	Unidad-A
Martes	Unidad-B
Miércoles	Unidad-C
Jueves	Unidad-D

- f. Las cobijas limpias serán traídas a las unidades para intercambio a base del uno por el otro. Las cobijas son intercambiadas el tercer martes del mes de acuerdo con el siguiente horario:

Unidad A	Febrero, Junio y Octubre
Unidad B	Enero, Mayo y Setiembre
Unidad C	Marzo, Julio y Noviembre
Unidad D	Abril, Agosto y Diciembre
Unidad Restrictiva	Como sea necesario

T. Admisión

1. Comparecencias Ante La Corte

- a. Reclusos que salen de NLCI para presentarse a la corte deben llevar puesto el uniforme verde provisto por el estado, incluyendo zapatos, medias, calzoncillo, pantalones, camisa y chamarra/saco. No se permite llevar ropa personal puesta.
- b. La lista de abajo incluye los artículos que generalmente reclusos pueden llevar cuando salen para presentarse a la corte y están sujetos a las reglas del centro de detención del condado donde se encuentra la corte. Reclusos no están permitidos de traer ningún artículo de propiedad personal de regreso de la corte excepto los artículos que llevó.

Un peine
Un reloj
Una medalla religiosa
Materiales legales (con papel y lápiz que deben ser llevados por el oficial)
Un par de lentes
Un anillo de matrimonio

2. Zapatos

- a. NLCI provee a reclusos con un par de zapatos o botas provistos por el estado que son de su medida. Cuando el calzado ya no son de la medida apropiada debido al uso o gasto, se debe enviar una Solicitud Para Entrevista/Información (DOC-761) al oficial de admisiones. El oficial de admisiones determinará si los zapatos o botas deben ser remplazados o intercambiados.
- b. Reclusos deben llevar puestos el calzado provisto por el estado en todos sus viajes fuera de la institución y a sus visitas.
- c. Reclusos pueden ordenar calzado personal de los catálogos de comerciantes autorizados.
- d. El DOC no provee, entrega, compra o autoriza calzado especial si reclusos pueden usar calzado regular y común que están disponibles de uno de los catálogos de comerciantes autorizados. Se anima a reclusos que compren su calzado personal o que sus familiares le compren un par de zapatos personales de uno de los catálogos de los comerciantes autorizados.
- e. Ortesis personalizadas, elevadores, etc. son fabricados para que se pongan dentro del calzado provisto por el estado que fueron medidos para el recluso. Si reclusos desean tener ortesis personalizadas en su calzado personal, deben de ordenar el tamaño apropiado para que la ortesis personal pueda caber.
- f. Zapatos especiales, así como zapatos diabéticos son entregados solo cuando un recluso no puede usar calzado regular así como sea necesario por razones médicas (vea la sección necesidades especiales de HSU).

3. Procedimientos Para Salir En Libertad

- a. Reclusos devolverán toda la ropa provista por el estado al sargento de la lavandería antes de salir en libertad.
- b. Para reclusos que no tienen ropa personal o los fondos para comprar ropa, el estado les proveerá un par de cada pantalón, medias, calzoncillos, zapatos y una camisa. Se entregará una chamarra/saco durante los meses fríos.

- c. Reclusos pueden pedir que se les envíe ropa a la institución o pueden usar fondos para comprar ropa hasta por 90 días antes de salir en libertad. Primero, los gastos para ropa deben ser aprobados por el/la Administrador(a) de la unidad o el/la Trabajador(a) Social. La ropa se quedará en el departamento de propiedad. A reclusos que salen en libertad pronto se les entregará sus papeles de salida o descargo por la Oficina de Registros. Adjuntado a ese documento encontrarán la lista de comprobación que debe ser firmada por empleados de varias áreas de la institución. Esta hoja también pide información acerca del futuro domicilio del recluso. Reclusos deben llevar la lista a todas las áreas apropiadas para que empleados la firmen. Se debe entregar el formulario al oficial de admisiones en el momento que el recluso es descargado o sale en libertad.
- d. Así como está requerido por ley, se debe tomar una foto del recluso el día antes de su salida en libertad. La foto será tomada en el área de admisiones. El día de salida en libertad, se entregará al recluso sus fondos de la manera en que fue autorizado por su agente de libertad condicional. Los fondos se entregarán en un cheque.
- e. Toda la propiedad será inventariada y empacada antes de que salga en libertad. Esto no incluye artículos de higiene que son esenciales y necesarios hasta el momento de la salida. Todos los materiales que son propiedad del estado (libros, textos, equipo médico, etc.) deben ser devueltos a su área apropiada. Reclusos no están permitidos de regalar su propiedad a otros reclusos.
- f. Reclusos que tienen medicamentos recetados recibirán un suministro de medicamentos para dos semanas junto con una receta escrita para un suministro de un mes más.
- g. Reclusos que serán recogidos por parientes o amistades cuando son puestos en libertad deben ser notificados por el recluso que la salida ocurrirá durante horas regulares de trabajo (8:00 a.m. - 4:30 p.m.) de lunes a viernes, excluyendo los días festivos. Salidas de reclusos que tienen su descargo máximo pueden ocurrir durante los fines de semana y en días festivos.

U. Sanciones Disciplinarias

1. Responsabilidad

NLCI está comprometido de asegurar que individuos sean responsables por su comportamiento y por las consecuencias que resultan por sus acciones.

2. Código Administrativo De Wisconsin 303

El Código Administrativo de Wisconsin 303 dicta las reglas de la División de Instituciones Para Adultos y para todas las facilidades correccionales. Este libreto es entregado en la Institución Correccional de Dodge cuando reclusos ingresan al sistema y se les aconseja que lean estas reglas y que mantengan esta copia por toda la duración de su encarcelamiento.

3. Reportes De Conducta

Reclusos que violan las reglas que se encuentran en el Código Administrativo de Wisconsin 303, el Manual de Reclusos de NLCI, así como también en las políticas de DAI y los procedimientos de NLCI pueden recibir un reporte de conducta de cualquier empleado. Las disposiciones de culpabilidad están reguladas bajo el Código Administrativo de Wisconsin 303.

4. Disposiciones Menores No Disputadas (DOC 303.76)

- a. Antes de que se determine que un recluso es culpable de una infracción, empleados deben informar al recluso sobre la infracción alegada y la disposición que será recomendada y después deben

ponerse en contacto con un supervisor quien revisará la disposición recomendada y determinará si es apropiada o no. Empleados también informarán al recluso de la disposición bajo esta sección con la cual se debe acordar y no se puede apelar.

- b. Si el supervisor y el recluso está de acuerdo con la disposición, el recluso debe firmar el reporte de conducta. Si el recluso no está de acuerdo, el reporte de conducta debe ser procesado de acuerdo con DOC 303.77.

5. Disposiciones Menores Disputadas (DOC 303.77)

- a. Empleados pueden procesar el reporte de conducta por una infracción menor cuando un recluso acepta una disposición menor no disputada.
- b. De acuerdo con DOC 303.77, empleados deben informar al recluso sobre la infracción alegada, ofrecer al recluso la oportunidad de proveer una declaración verbal y de documentar la declaración. Entonces, empleados deben informar al recluso que el reporte de conducta y su declaración serán enviadas a un supervisor para que sean revisadas y se determine la disposición.
- c. El supervisor debe revisar el reporte de conducta junto con la declaración del recluso, rendir una decisión y notificar al recluso dentro de cinco (5) días laborales. Si se encuentra que el recluso es culpable, el supervisor debe imponer una disposición de acuerdo con DOC 303.70.

6. Disposición Mayor No Disputada (DOC 303.78)

- a. Un empleado puede escribir un reporte de conducta y un supervisor puede encontrar sumariamente que un recluso que es culpable y disciplinar al recluso por una infracción de una regla mayor.
- b. Antes que se encuentre que un recluso es culpable, un supervisor debe informar al recluso sobre la naturaleza de la infracción alegada y sobre la recomendación de la disposición, informar al recluso que el Director de Seguridad revisará la disposición recomendada y después informará al recluso que la disposición bajo esta sección debe ser acordada y que no se puede apelar.
- c. Si el recluso está de acuerdo con la disposición el supervisor debe enviar la decisión recomendada al Director de Seguridad para su revisión.
- d. Si el Director de Seguridad y el recluso están de acuerdo con la disposición, el recluso debe firmar el reporte de conducta. Si el recluso no está de acuerdo, el reporte de conducta debe ser procesado de acuerdo con DOC 303.80.

7. Disposición Mayor No Disputada (DOC 303.80)

- a. Cuando se alega que un recluso ha cometido una violación mayor y el Director de Seguridad ha revisado el reporte de conducta, empleados deben dar al recluso una copia del reporte de conducta dentro de dos días después que fue revisado.
- b. Empleados asignados deben informar al recluso acerca de las reglas que se alegan que el violó, sobre la disposición que pueda recibir, los derechos del recluso a tener una audiencia completa de proceso debido, y que el recluso debe tener una audiencia de acuerdo con DOC 303.81.
- c. Las audiencias completas de proceso debido se llevarán a cabo dentro de los periodos de tiempo establecidos por el DOC 303.

- d. Durante la audiencia de proceso debido el recluso puede presentar evidencias documentadas y físicas así como también el testimonio de testigos. El recluso también puede presentar una declaración oral y tener la ayuda de un empleado representante.

8. Disposiciones

a. Confinamiento A Celda

Durante esta sanción, reclusos serán permitidos de hacer lo siguiente:

1. Usar el baño.
2. Acercarse a la estación de oficiales y hablar con un oficial si existe una emergencia.
3. Ir a visitas.
4. Ir a servicios religiosos (no incluye estudios religiosos).
5. Ir al trabajo, escuela o actividades de programas.
6. Usar la máquina de hielo, la fuente de agua, el dispensador de agua caliente y a la lavandería de la unidad así como empleados lo indican.
7. Usar la ducha de 7:45 a.m. – 8:30 a.m.
8. Utilizar el salón de día solo durante las meriendas.

Durante esta sanción, reclusos no están permitidos de hacer lo siguiente:

1. Ir a recreo, la biblioteca o a otras actividades sociales.
2. Visitar con otros reclusos en el salón de día o afuera de su celda.
3. Usar el salón de día, teléfonos o el patio.

b. Pérdida Del Salón De Día

Durante esta sanción, reclusos están permitidos de hacer lo siguiente:

1. Usar el baño.
2. Acercarse a la estación de oficiales y hablar con un oficial si una emergencia existe.
3. Usar la máquina de hielo, la fuente de agua, el dispensador de agua caliente y la lavandería de la unidad así como empleados lo indican.
4. Usar la ducha desde las 7:45 a.m. – 8:30 a.m.
5. Utilizar el salón de día solo durante las meriendas.
6. Utilizar el patio de la unidad a menos que la disposición lo especifique de otra manera.

Durante esta sanción, reclusos no están permitidos de hacer lo siguiente:

Participar en cualquier actividad del salón de día (ej., usar el teléfono, cortes de cabello, etc.) con la excepción de las actividades que están en la lista de arriba.

c. Confinamiento A Edificio

Reclusos que están bajo esta sanción están confinados a la unidad con las siguientes excepciones:

1. Ir al trabajo, escuela o a programas.
2. Ir a visitas.
3. Ir a servicios religiosos (no incluye estudios religiosos).
4. Ir a audiencias del PRC o de la Comisión de Libertad Condicional
5. Ir a citas de HSU/dentales.
6. Ir a la biblioteca de leyes (con la autorización del/la administrador(a) de la unidad).

d. Pérdida De Recreo

Reclusos que tienen esta sanción están prohibidos de ir a actividades recreacionales incluyendo a evento especiales. El patio de la unidad no está incluido en pérdida de recreo a menos que esté especificado en la disposición.

9. Resultado De Un Reporte De Conducta

- a. La disposición que un recluso recibe (ej., ya sea una sanción mayor o menor) determina si el reporte de conducta es registrado como un reporte de conducta mayor o menor en el expediente del recluso. Por ejemplo, un reporte de conducta que ha sido designado como mayor por el Director de Seguridad pero una disposición menores impuesta, será registrado como una ofensa menor en el expediente del recluso.
- b. Reclusos empezarán a servir la disposición impuesta inmediatamente después de recibir la decisión de culpabilidad a menos que sea anotado de otra manera.

10. Apelación

- a. Reclusos pueden apelar la decisión de un reporte de conducta menor disputada o de un reporte de conducta mayor disputada y/o la sentencia impuesta utilizando el formulario Apelación De Una Decisión del Comité de Ajustamiento u Oficial de Audiencia (DOC-91). Este formulario está disponible en todas las unidades de vivienda y deben ser enviadas a la oficina del Director de la institución dentro de 10 días del recibo de la decisión documentada de la audiencia.
- b. La Oficina del/la Director(a) de la institución revisará la decisión de la audiencia y todos los documentos pertinentes y hará una decisión dentro de 60 días del recibo de la apelación. La decisión del/la Director(a) es final.

V. Procedimientos de Emergencia

1. Visibilidad Limitada

El movimiento de reclusos durante los periodos de visibilidad limitada (ej., niebla, clima severo, etc.) requerirá escoltas por empleados.

2. Tornado

- a. Cuando se emite la orden "TOMEN CUBIERTA, TORNADO", reclusos seguirán las directivas de los empleados y buscarán refugio así como son instruidos.
- b. Se llevará a cabo un conteo de emergencia tan pronto como sea posible después del evento. Todos los reclusos serán dirigidos a regresar a sus unidades si es posible.
- c. Prácticas: NLCI llevará a cabo prácticas durante las cuales todos los empleados y reclusos se prepararán como si actualmente estuviera ocurriendo un tornado.

3. Emergencias De Incendio

- a. En cada unidad de vivienda y otras áreas de la institución se encuentra un sistema de alarmas que está diseñado a detectar humo o calor excesivo.
- b. Cuando una alarma es activada, se escuchará un tono audible. Esta señal alerta a reclusos de un posible incendio en la unidad.
- c. Reclusos serán dirigidos de salir de la unidad o áreas respectivas de la manera más efectiva y segura posibles. Es imperativo que reclusos sigan las directivas de empleados durante estos momentos.

- d. La manipulación del sistema de alarma de incendio o de intencionalmente tratar de activar el sistema resultará en disciplina.
- e. Prácticas para incendios se llevarán a cabo cada año en todas las áreas. Durante estas prácticas no se permite hablar.

CONCLUSIÓN

La intención de este manual no es de ser completamente inclusivo. Reclusos deben seguir las directivas de empleados en todo momento. Todos los reclusos deben estar familiarizados, tener conocimiento y ser responsables por todas las reglas, regulaciones, códigos administrativos del DOC, de las políticas y procedimientos de DAI y de los procedimientos de NLCI, etc.

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 ó hay algún malentendido con está 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.

A

Abogado / Visitas Legales	24
Acomodaciones de ADA	14
Almacenamiento de Propiedad Personal	39
Apelaciones (reporte de conducta)	54
Aseo	34
Asignación de Programas – Educación.....	27
Asignación de Trabajo.....	16
Asuntos Médicos Misceláneos	13

B

Biblioteca.....	9
Bonos de Ahorros.....	18

C

Cadena de Mando.....	4
Cambios de Asignaciones de Trabajo.....	17
Celdas Dobles.....	38
Cierre de los Salones de Día	43
Código Administrativo DOC 303	52
Colocación Por Necesidades Especiales	33
Comité de Revisión de Programas (PRC).....	28
Comparecencias Ante la Corte	50
Confinamiento a Celda.....	53
Confinamiento a Celda Por Enfermedad.....	12
Conteos	32
Correo de Recluso A Recluso	8
Correo de Reclusos.....	6
Cortes de Cabello, Trenzados y Permanentes.....	45
Cuarto de Música	44
Cubiertas de Cabeza.....	37
Cuentas de Ahorros de Reclusos.....	18
Cuentas de Liberación	18
Cursos por Correspondencia	28

D

Depósitos	16
Dispensadores de Hielo / Agua Caliente	47
Disposiciones Disputadas	52
Disposiciones Mayores y Menores.....	52
Disposiciones No Disputadas.....	53
Distribución de Medicamentos	9
Duchas	41

E

Educación	27
Emergencias de Incendio.....	55
Equipo de la Unidad.....	3
Estado de Sin Asignación Involuntaria	16
Estado de Sin Asignación Voluntario	16

G

Gimnasio.....	30
Horno Microondas de la Unidad.....	47

I

Introducción	2
--------------------	---

J

Juegos de Mesa.....	43
---------------------	----

L

Lavadoras y Secadoras de la Unidad	49
Lesiones (Reporte).....	13
Llamadas Telefónicas	48
Llaves de la Celda.....	40

M

Manuales	2
Materiales del Salón de Día	43
Meriendas	36
Movimiento.....	31
Movimiento Autorizado.....	31
Movimiento / Artículos Entre Celdas	33

N

Necesidades Especiales	14
Nombres y Designaciones de las Unidades.....	5

O

Oficina de Registros.....	20
Oficina de Finanzas	14

P

Paga de Reclusos	16
Pérdida de Recreo	54
Pérdida del Uso del Salón de Día	54
PREA	19
Préstamos Legales	15
Procedimientos de Búsquedas.....	40
Procedimientos de Emergencia	55
Procedimientos de Liberación.....	51
Proyecto de Fotos	23

Q

Quejas de Reclusos	5
--------------------------	---

R

Reciclaje.....	44
Recreación.....	30
Referencia a Servicios Médicos de Afuera.....	12
Reglas de la Celda.....	39
Reglas de los Patios.....	47
Remociones/Retiros de la Escuela.....	28
Remover de Asignaciones.....	17
Reparo de Instrumentos.....	45
Reportes de Conducta.....	52
Responsabilidad.....	52
Responsabilidades de Reclusos.....	2
Restricciones de Dietas.....	13
Restricciones Médicas.....	11
Ropa y Ropa de Cama.....	50

S

Salón de Día.....	41
Sanciones Disciplinarias.....	52
Sangre y Fluidos de Cuerpo y Enfermedades Contagiosas.....	13
Sanidad de la Celda.....	39
Servicios Para Veteranos.....	26
Servicios de Notario Público.....	9
Servicios Dentales.....	13
Servicios Legales.....	8
Servicios Médicos.....	9
Servicios Psicológicos.....	26
Servicios Religiosos.....	27
Servicios Sociales.....	26
Solicitudes Para Desembolso.....	15
Suministros.....	49

T

Tablones de Boletines.....	44
Tarjeta de ID.....	33
Tarjeta Con Nombre Para la Puerta.....	40
Tarjeta de Seguro Social.....	19
Televisores.....	46
Tienda (canteen en inglés).....	25
Tornado.....	55

U

Uso de Aparatos Electrónicos Personales.....	38
Uso del Baño.....	40

V

Vestimenta.....	34
Visibilidad Limitada.....	55
Visitas.....	20
Visitas Sin Contacto.....	24

