

# INSTITUCIÓN CORRECCIONAL DE OAKHILL

## MANUAL PARA RECLUSOS



**2020-2022**

**Cheryl Eplett**  
**DIRECTORA**



**Correo Para Reclusos:**  
**P.O. Box 938**  
**Oregon, WI 53575-0938**

**Correo Para Empleados:**  
**P.O. Box 140**  
**Oregon, WI 53575-0140**

**Sub-Director**  
*Paul Ninnemann*

**Directora de Seguridad**  
*Beckie Blodgett*

## **Referencias del Manual de Reglas de DAI – Población General**

<b>Cuentas (fondos)</b>	<p>28 USC 1915 – Procedimientos en Forma Pauperis [Ley de Reforma de Litigios Penitenciarios Federales (PLRA)]</p> <p>38 USC 5301 - No transferibilidad y estado exento de beneficios (en lo que respecta a las deducciones de los beneficios de la Administración de Veteranos)</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 301.30 - Salarios, subsidios y pagos de liberación, por sus siglas en inglés) de los reclusos</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 301.31 - Salarios de los reclusos</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 301.32 - Propiedad de reclusos, residentes y de quienes están bajo etapa probatoria</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 301.328 - Sentencia por préstamos en litigio a reclusos</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 302.13 - Preservación de la propiedad que un recluso trae a prisión</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 303.065 (5) - Deducciones por la salida autorizada laboral</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 304.074 - Cargo de reembolso para personas bajo etapa probatoria, libertad condicional y supervisión extendida</p> <p>Estatutos de Wisconsin Cap. 767 - Acciones que afectan a la familia</p> <p>Estatutos de Wisconsin Cap. 769 - Ley de apoyo familiar interestatal uniforme</p> <p>Estatutos de Wisconsin Cap. 814 - Costos judiciales, tarifas y recargos</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 973.042 - Recargo por pornografía infantil</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 973.043 - Recargo por desvío de drogas para ofensores</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 973.045 - Testigo víctima de un delito</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 973.046 - Recargo por análisis de ácido desoxirribonucleico</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 973.05 - Multas</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 973.055 - Asesoramiento de abuso doméstico</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 973.06 - Costos</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 973.20 - Restitución</p> <p>1997 Ley de Wisconsin 133 - Ley de Reforma de Litigios Penitenciarios Estatales (PLRA)</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Cap. DCF 150 - Estándar de porcentaje de ingresos de manutención infantil</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 303 - Disciplina</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 309 - Recursos para reclusos</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.45 - Fondos del recluso y propósito de la tienda</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.465 - Recargo por la asistencia a víctimas y testigos de delitos</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.466 - Fondos de la cuenta de liberación</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.48 - Procedimiento para solicitudes de reclusos para desembolsos de fondos de cuentas de reclusos</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 310 - Quejas de los reclusos</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 316 - Cargos de copagos médicos, dentales y de enfermería</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 324 - Autorización para salida de trabajos y estudios</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 328.047 - Cobro de tarifa de supervisión o tarifa de monitoreo</p>
<b>2017 Ley 89 WI Solicitudes</b>	<p>Ley de Wisconsin 89 - Una ley para reenumerar y enmendar la ley 302.27; para enmendar 20.410 (1) (ab); y crear 302.27 (2) de los estatutos; relacionados con la autorización para salida por trabajo para los reclusos en las instalaciones contratadas del Departamento de Correcciones.</p> <p>Wisconsin s. 302.27 - Contratos de alojamiento temporal o detención de personas bajo etapa probatoria o reclusos</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 302 - Disposiciones sobre clasificación, sentencia y liberación de reclusos</p>
<b>ADA</b>	<p>Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990, según enmendada, <u>42 USC Cap. 126</u>, sub cap. II, Ley de enmiendas de ADA de servicios públicos de 2008 (P.L.110-235)</p>

Código de Regulaciones Federales, 28 CFR Parte 35, No Discriminación por Discapacidad en los Servicios del Gobierno Estatal y Local

<b>La Tienda</b>	Estatutos de Wisconsin s. 301.27 (2) – Puestos para ventas Estatutos de Wisconsin s. 302.386 (3) (b) - Servicios médicos y dentales para reclusos y pacientes forenses Código Administrativo de Wisconsin s. 309.20 - Propiedad personal Código Administrativo de Wisconsin s. 309.45 - Fondos de reclusos y de la tienda - Propósito Código Administrativo de Wisconsin s. 309.52 – La Tienda Código Administrativo de Wisconsin s. 316.04 - Copago
<b>Clasificación</b>	Estatutos de Wisconsin s. 302.25 - Prisiones; del estado, condado y municipal: Pacto de correcciones interestatales Wisconsin s. 302.27 - Contratos de vivienda temporal o detención de personas bajo etapa probatoria o reclusos Estatutos de Wisconsin s. 302.185 - Transferencia a países extranjeros en virtud de un tratado Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 302 - Disposiciones sobre clasificación, sentencia y liberación de reclusos
<b>Compensación (I/M)</b>	Estatutos de Wisconsin Cap. 302 - Prisiones; del estado, condado y municipal Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.11(6) - encierre temporal: uso Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 308.04(12)(g) - Confinamiento Administrativo Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.55 - Compensación Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 313 - Industrias penitenciarias
<b>Quejas (I/M)</b>	Código Administrativo de Wisconsin 303 – Disciplina Código Administrativo de Wisconsin 310 – Procedimientos de quejas
<b>Contrabando</b>	Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 303 - Disciplina
<b>Conteos</b>	Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 306.06 – Conteos de reclusos
<b>Materiales Legales Digitales</b>	Estatutos de Wisconsin s. 809.30 - Reglas (Apelaciones en los procedimientos s. 971.17 y en casos penales, cap. 48, 51, 55, 938 y 980)
<b>Disciplina (I/M)</b>	Estatutos del Estado de Wisconsin s. 53.11 o 53.12 Estadísticas de 1981 Estatutos del Estado de Wisconsin s. 302.113(3) - Liberación a supervisión extendida para ofensores de delitos graves que no cumplen condena de por vida Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 303 - Disciplina Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 304 - Programa de trabajo seguro para reclusos
<b>Recolección de ADN</b>	Estatutos de Wisconsin s. 165.76 - Presentación de muestras biológicas humanas Estatutos de Wisconsin s. 973.047 – Requisitos del análisis de ácido desoxirribonucleico
<b>Educación</b>	Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.55(4) (c) - Compensación; Excepciones; Rechazar cualquier trabajo o asignación de programa
<b>Programas de ERP</b>	Estatutos de Wisconsin s. 302.045 - Programa del Reto al Encarcelamiento Estatutos de Wisconsin s. 302.05 - Programa de abuso de sustancias de Wisconsin Estatutos de Wisconsin s. 973.01 - Sentencia bifurcada de prisión y supervisión extendida
<b>Acceso a cuidado HSU</b>	Estatutos del Estado de Wisconsin s. 301.03 Autoridad correccional general Comisión Nacional de Atención Médica Correccional, Normas para la atención médica en las prisiones, P-A-01, 2014
<b>Copago de HSU</b>	Estatutos del Estado de Wisconsin s. 301.03 Autoridad correccional general

Estándares para los servicios de salud en las prisiones, Comisión Nacional de Atención Médica Correccional, 2014, P-A-01 - Acceso a cuidado  
Estatutos del Estado de Wisconsin s. 227.11 (2) - Procedimiento administrativo y revisión  
Estatutos del Estado de Wisconsin ss. 302.386(3), (4) y (6) - Servicios médicos y dentales para reclusos y pacientes forenses  
Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 316 - Cargo por copago médico, dental y de enfermería

**Higiene/Cabello**

Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.24 - Higiene personal  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.57 – Mal higiene personal

**Transferencia Interestatal**

Código Administrativo de Wisconsin s. 303.28 - Desobedecer órdenes  
Código Administrativo de Wisconsin s. 303.34 - Formas de comunicación no autorizadas

**Confinamiento en Cama/Celda**

Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.55 - Compensación  
Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 316 - Copago

**LEP (dominio limitado del inglés)**

Orden Ejecutiva Federal 13166 - Mejorar el acceso a los servicios para personas con dominio limitado del inglés  
Título VI federal, 42 U.S.C. s. 2000d y siguientes  
28 C.F.R. s.42.104

**Biblioteca Legal**

Estatutos de Wisconsin s. 809.19 - Regla (Escritos y apéndice)  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.70 - Sanciones menores  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.72 - Sanciones mayores y horario de sanciones  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.51(2)(a) - Fondos para copias y correspondencia legales  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.155 - Servicios legales

**Préstamos Legales**

Estatutos de Wisconsin s. 301.32 - Propiedad de reclusos, residentes y quienes están bajo etapa probatoria  
Estatutos de Wisconsin s. 301.328 - Sentencia para Préstamos para Litigios a Reclusos y Limitaciones a Préstamos para Litigios a Reclusos  
Estatutos de Wisconsin s. 809.30 - Reglas (Apelaciones en los procedimientos s. 971.17 y en casos penales, cap. 48, 51, 55, 938 y 980)  
Estatutos de Wisconsin s. 809.32 - Reclamaciones en apelación (Regla-Sin reportes de méritos)  
Estatutos de Wisconsin s. 809.62 - Regla (Petición para revisión)  
Estatutos de Wisconsin s. 814.29 - Garantía de costos, servicios y tarifas para personas indigentes  
Estatutos de Wisconsin s. 893.82(5) - Reclamaciones contra empleados estatales; Aviso de Limitaciones de Reclamaciones por Daños  
Estatutos de Wisconsin s. 971.17 - Compromiso de las personas declaradas no culpables por enfermedad o defecto mental  
Estatutos de Wisconsin s. 973.195 - Reclamaciones de Apelación (ajustamiento de sentencia)  
Estatutos de Wisconsin s. 974.06 - Procedimiento después de la condena  
Estatutos de Wisconsin s. 974.07 - Reclamaciones en Apelación (Moción para pruebas de ADN después de la condena para cierta evidencia)  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.04(3) - Correo del recluso  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.155 - Servicios legales  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.49 - Desembolso de fondos de la cuenta general  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.51 - Fondos para copia y correspondencia legal  
Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 310 - Procedimientos de quejas

**Biblioteca**

Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) 1990, Título III (Público) Ley de Acomodaciones Públicas 101-336

Asociación Estadounidense de Bibliotecas (ALA, por sus siglas en inglés) - Declaración de derechos de la biblioteca  
Asociación Estadounidense de Bibliotecas (ALA) - Declaración de libertad de lectura  
Asociación Estadounidense de Bibliotecas/Asociación de Agencias Bibliotecarias Especializadas y Cooperativas (ALA/ASCLA) - Estándares de Bibliotecas para Instituciones Correccionales de Adultos (1992)  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.02 - Definiciones  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.04 - Correo del recluso  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.05 - Publicaciones

## **Correo**

Estatuto de Wisconsin §19.31  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.09 - Incautación y disposición de contrabando  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.49 - Uso del correo no autorizado  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.72 - Sanciones mayores  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 306.02(9) - Definición de emergencia  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.02 - Definiciones  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.04 - Correo de reclusos  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.05 - Publicaciones  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.45 - Fondos de reclusos y de la tienda - propósito  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.51 - Fondos para copia y correspondencia legal

## **Matrimonios**

Estatutos de Wisconsin s. 46.066 - Libertad de oración; ministerio religioso  
  
Estatutos de Wisconsin Cap. 767 - Acciones que afectan a la familia  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.06 - Visitas  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.08 - Lista de visitas  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.10 - Visitas especiales  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.20 - Propiedad personal  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.61 - Creencias y prácticas religiosas

## **Comidas**

Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.23 - Alimentos  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 379.16 - Alimentos y líquidos

## **Medicamentos**

66 WI Op. Fiscal General 179 (Wis. A.G.), WL 36140  
Estándares para los servicios de salud en las prisiones, Comisión Nacional de Cuidado de la Salud Correccional, 2014, P-C-05 – Entrenamiento de Administración de Medicamentos  
Estándares para los servicios de salud en las prisiones, Comisión Nacional de Cuidado de la Salud Correccional, 2008, Productos farmacéuticos P-D-01 y Servicios de medicación, P-D-02

## **Cambios de Nombre (I/M)**

Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.35 - Nombres y títulos falsos

## **Servicios de Notario**

Ley 133 de Wisconsin 1997 - Ley de Reforma de Litigios Penitenciarios Estatales (PLRA)  
Estatutos de Wisconsin s. 20.919 - Notario público  
Estatutos de Wisconsin s. 244.61 - Poder notarial legal de Wisconsin para finanzas y propiedad  
Estatutos de Wisconsin s. 706.07 - Ley uniforme sobre actos notariales  
Estatutos de Wisconsin s. 782.04 - Petición; contenido  
Estatutos de Wisconsin s. 893.82(5) - Reclamaciones contra empleados estatales; aviso de reclamación; limitación de daños

## **Colocación bajo Observación**

Estatutos de Wisconsin Cap. 51 - Ley estatal sobre alcohol, abuso de drogas, discapacidades del desarrollo y salud mental  
Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 311 - Estado de observación

## **Llamadas Telefónicas**

Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.39 - Llamadas telefónicas de reclusos

## **Incl. Abogado e Internacional**

Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.405 - Llamadas telefónicas a abogados

Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.43 - Procedimiento de aprobación

**PREA**

34 U.S.C. §30301 Ley de Eliminación de Agresión Sexual en Prisión de 2003.  
28 C.F.R § Parte 115, et seq. Estándares nacionales para prevenir, detectar y responder a la agresión sexual en prisión

**Programación**

Estatutos del Estado de Wisconsin s. 301.03 Autoridad correccional general  
Código Administrativo de Wisconsin s. 302.13 - Asignación de programa necesario  
Código Administrativo de Wisconsin s. 302.14 - Matriculación al programa

**Propiedad**

Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.02(16) - Pornografía  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.04 - Correo del reclusos  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.05 - Publicaciones  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.20 - Propiedad personal  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.40 - Ropa  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.51 - Fondos para copias y correspondencia legal

**Acceso a PSU**

Estándares para el Departamento de Servicios de Salud en las prisiones, Comisión Nacional de Atención Médica Correccional, 2014, P-E-05 - Calificación y evaluación de salud mental

**Prácticas Religiosas,  
Propiedad y Dietas**

Ley Pública Federal 106-274, Sec. 3 - Protección de actos religiosos de personas institucionalizadas  
Estatutos de Wisconsin s. 301.32 - Propiedad de reclusos, residentes y quienes están bajo etapa probatoria  
Estatutos de Wisconsin s. 301.33 - Libertad de oración; ministerio religioso  
Estatutos de Wisconsin s. 302.375 (2m) - Uso de vino en un servicio religioso en una prisión, cárcel o casa correccional  
Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 303 - Disciplina  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.35 - Nombres y títulos falsos  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.02 - Definiciones  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.04 - Correo del recluso  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.05 - Publicaciones  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.10 - Visitas especiales  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.20 - Propiedad personal  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.23 - Alimentos  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.61 - Prácticas y creencias religiosas  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.23 - Alimentos

**Limpieza de Habitaciones**

Código Administrativo de Wisconsin s. 303.56 - Área de vivir asignada sucia

**Búsquedas**

Wisconsin Administrative Code s. 306.15 – Periodic Search of Entire Institution.....  
Código Administrativo de Wisconsin s. 306.15 - Búsqueda periódica de toda la institución  
  
Código Administrativo de Wisconsin s. 306.17 - Búsqueda de reclusos  
Código Administrativo de Wisconsin s. 309.20 - Propiedad personal  
Estatutos de Wisconsin s. 973.047 - Requisitos de análisis de ácido desoxirribonucleico 34 U.S.C. §30301 Ley de Eliminación de Agresión Sexual en Prisión de 2003. 28 C.F.R § Parte 115, et seq.  
Estándares Nacionales para Prevenir, Detectar y Responder a la Agresión Sexual en Prisión.

**Notificación de Ofensores  
Sexuales**

Estatutos de Wisconsin s. 301.45 - Regulaciones para ofensores sexuales  
Estatutos de Wisconsin s. 301.46 - Ley de notificación a la comunidad de ofensores sexuales

**Uso de Redes Sociales (I/M)**

Código Administrativo de Wisconsin s. 303.28 - Desobedecer órdenes  
Código Administrativo de Wisconsin s. 303.34 - Formas de comunicación no autorizadas

<b>Análisis de Orina</b>	<p>Registro Federal, vol. 59, No. 110, de fecha 9 de junio de 1994 - Pautas obligatorias para los programas federales de análisis de detección de drogas en el trabajo</p> <p>Registro Federal Vol. 63, No. 219, de fecha 13 de noviembre de 1998 y se toma en efecto desde el 1 de diciembre de 1998 – Revisión de pautas obligatorias revisadas para los programas federales de análisis de detección de drogas en el trabajo</p> <p>Administración de Salud Mental y Abuso de Sustancias (SAMHSA, por sus siglas en inglés) - Pautas obligatorias para los programas federales de análisis de detección de drogas en el trabajo</p> <p>Ley de Estudios de justicia penal de drogas de mayo de 1990</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 303 - Disciplina</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 306.17(4) (a) – Búsqueda de reclusos</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 306.21 - Uso de los resultados de las pruebas como evidencia en audiencias disciplinarias</p>
<b>Asignaciones de Trabajo</b>	<p>Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 309 - Recursos para reclusos</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 313 - Industrias penitenciarias</p>
<b>Visitas</b>	<p>Estatutos de Wisconsin s. 302.095(2) - Entrega de artículos al recluso</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. 306.18 - Búsqueda de visitantes</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. 309.02 - Definiciones</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. 309.06 - Visitas</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. 309.07 - Conducta durante las visitas</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. 309.08 - Lista de visitantes</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. 309.09 - Regulación de visitas para reclusos</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. 309.10 - Visitas especiales</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. 309.11 - Visitas sin contacto</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. 309.12 - Revocación, suspensión y terminación de los privilegios de visita</p>
<b>Votando</b>	<p>Estatuto del Estado de Wisconsin 6.03(1)(b) - Descalificación de electores</p> <p>Estatuto del Estado de Wisconsin 301.03(3a) - Autoridad Correccional General</p> <p>Estatuto del estado de Wisconsin 973.09(4m) – Etapa Probatoria</p> <p>Estatuto del Estado de Wisconsin 973.176(2) – Votando</p> <p>Ley 451 de Wisconsin 2005 - Relacionada con la Administración de Elecciones</p>

### **Referencias del Manual de Reglas de DAI – Referencias Adicionales para Instalaciones de Seguridad Mínima**

<b>Servicios Comunitarios</b>	<p>Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 302 - Disposiciones sobre clasificación, sentencia y liberación de reclusos</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 325 - Liberación temporal bajo supervisión</p>
<b>Salida de Institución Autorizada</b>	<p>Estatutos de Wisconsin s. 303.065(2m) - Plan de salida autorizada laboral para reclusos</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 302 - Clasificación de reclusos, Disposiciones sobre sentencia y liberación</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 309 - Recursos para reclusos</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 325 - Liberación temporal bajo supervisión</p>
<b>Equipo de Proyecto</b>	<p>Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 302 - Disposiciones sobre clasificación, sentencia y liberación de reclusos</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 309 - Recursos para reclusos</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 325 - Liberación temporal bajo supervisión</p>
<b>Liberación Laboral y Académica</b>	<p>Estatutos de Wisconsin s. 303.065 - Plan de liberación laboral para reclusos</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.72 - Sanciones mayores</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.80 - Disposición mayor impugnada</p>

Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.81 - Disposición mayor impugnada: renuncia a la audiencia de debido proceso  
 Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.84 - Audiencia de debido proceso: testigos  
 Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.50 - Fondos de cuentas segregadas  
 Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.52 – La tienda  
 Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 324 – Salida autorizada laboral y de salida autorizada para estudiar  
 Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 324.13 - Proceso de terminación del trabajo y de salida autorizada para estudiar  
 Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 325 - Liberación temporal bajo supervisión

## **Referencias del Manual de Reglas de DAI – Referencias Adicionales para el Manual de Reglas de la Unidad de Viviendas Restringida**

<b>Separación Controlada</b>	Código Administrativo de Wisconsin s. 303.72 - Separación controlada
<b>Separación Disciplinaria</b>	Código Administrativo de Wisconsin s. 303.71 - Sanción mayor: separación disciplinaria
<b>Confinamiento Protector</b>	Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 302 - Disposiciones sobre clasificación, sentencia y liberación de reclusos Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.10 - Encierre temporal; Uso Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.73 - Sanción mayor: Separación disciplinaria Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 306.05 - Confinamiento protector
<b>Restricciones/Precauciones de Seguridad</b>	Código Administrativo de Wisconsin 303 - Disciplina del recluso
<b>Restricciones de Comidas en RHU</b>	Estatutos de Wisconsin s. 301.33 - Libertad de oración: ministerio religioso Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.61 - Creencias religiosas y Práctica
<b>Encierre Temporal</b>	Código Administrativo de Wisconsin s. 303.10 - Encierre temporal: uso

### **INTRODUCCIÓN**

#### **¡Bienvenido a la Institución Correccional de Oakhill!**

Oakhill es una institución correccional de seguridad mínima para adultos. Los edificios, la propiedad, los terrenos, las guías, las reglas y los programas de la institución son diferentes a las de otras instituciones; se espera que cada recluso lea este manual con cuidado. Cada recluso debe entender completamente la filosofía básica, las políticas y procedimientos de Oakhill y deben conocer sus responsabilidades.



Este manual es la guía de información de cada recluso de la Institución Correccional de Oakhill. No es la intención de este manual de contener todos los requerimientos, reglas y procedimientos de Oakhill. El Manual de Procedimientos de OCI, el Manual de Políticas de DAI y el Código Administrativo del DOC están ubicados en la biblioteca. Además, procedimientos pueden estar reflejados en memos y/o anunciados en los tableros de boletines y quioscos de la institución. Si usted no está seguro de los procedimientos apropiados, pida ayuda a empleados.

## **DEPARTAMENTO DE CORRECCIONES - DECLARACIÓN DE MISIÓN**

**Proteger** al público, nuestros empleados y aquellos que están bajo nuestro cargo.

**Proveer** oportunidades para cambio y éxito positivos.

**Promover**, informar y educar a otros acerca de nuestros programas y éxitos.

**Asociarnos** y colaborar con proveedores de servicios de la comunidad y otras entidades del sistema de justicia criminal.

## **DEPARTAMENTO DE CORRECCIONES – DECLARACIÓN DE VISIÓN**

Para alcanzar excelencia en prácticas correccionales mientras se fomenta seguridad para las víctimas y comunidades.

*Cada Persona - Cada Familia - Cada Comunidad Importa*

## **DEPARTAMENTO DE CORRECCIONES – DECLARACIÓN DE VISIÓN DE REINGRESO**

Promover seguridad pública y el éxito del ofensor desde su admisión, durante su custodia y por medio de reingreso y supervisión en la comunidad.

### **ACTA DE AMERICANOS CON INCAPACIDADES (ADA, por sus siglas en inglés)**

- El Director nombrará al personal para que sirva como coordinador del ADA junto con un coordinador de respaldo.
- La Institución Correccional de Oakhill (OCI) se compromete a garantizar el cumplimiento del Acta de Estadounidenses con Incapacidades. La División de Instituciones para Adultos (DAI) garantizará un trato justo y equitativo de los reclusos y miembros del público con incapacidades que buscan acceso a los servicios, programas o actividades de DAI.
- OCI proporcionará adaptaciones razonables y un trato equitativo y justo a todos los reclusos. Se prohíbe la discriminación contra cualquier persona incapacitada. Se proporcionarán adaptaciones razonables para personas calificadas como incapacitadas.
- OCI se adherirá a todas las leyes, reglamentos y pautas federales y estatales aplicables con respecto a proporcionar adaptaciones razonables y acceso equitativo a los servicios según se requiera, brindando igualdad de oportunidades a las personas con incapacidades.
- Si tiene una incapacidad, un profesional de la salud le otorgará adaptaciones según las necesidades identificadas de forma individual, ya que no hay dos situaciones iguales.
- Los reclusos que soliciten adaptaciones según el ADA deberán completar un DOC-2530 “Solicitud de Modificación/Adaptaciones Razonables” y enviarlo al Coordinador de la ADA para que se considere la adaptación. Los formularios DOC-2530 están disponibles en la biblioteca de la institución.
- Consulte la Política de DAI 300.00.35.
- Para los ofensores con problemas de audición, hay máquinas TTY disponibles a través de los Servicios Sociales para comunicarse con familiares y amigos por teléfono. Un teléfono de video también está disponible. Consulte el Procedimiento del Establecimiento de OCI en la Política del DOC 309.39.01, *Supervisión y Grabación de Llamadas Telefónicas de los Reclusos*. Se utilizarán intérpretes para las audiencias RC, audiencias de libertad condicional, audiencias de reportes de

conducta, citas médicas programadas previamente y cualquier otra designación que se considere necesaria para el mejor interés del ofensor.

### **ACECHO/ACOSO**

- “Acecho” o “Bullying” significa un patrón de conducta que es deliberada o intencional, usando palabras o acciones, causando temor, intimidación, o daño y es caracterizado por un individuo que se comporta de cierta manera para ganar poder. Además, puede ser lo suficientemente serio que impacta negativamente al bienestar de otra persona. “Acoso” incluye, pero no está necesariamente limitado a tal comportamiento, así como acechando, intimidando, menospreciando, humillando, amenazando, forzando, insultando, burlándose, esparciendo rumores, imponiendo bromas pesadas y violentas y aislando a un individuo.
- Todo tipo de conducta de acoso tampoco será tolerada. Acoso es una condición por la cual la conducta es suficientemente severa y penetrante que crea un ambiente en el cual una persona razonable considera de ser intimidante, hostil o abusiva. Acoso puede incluir abuso verbal o escrito, epítetos, lenguaje sexual explícito o despectivo, desplazamiento de materiales ofensivos, mimetismo, gestos obscenos u ofensivos y/o decir chistes ofensivos. Basado, pero no limitado a cualquiera de las siguientes condiciones, edad, color, credo, origen nacional, religión, orientación sexual, identidad de género, atributos físicos, habilidades físicas o mentales.
- OCI tiene cero tolerancias hacia estos tipos de conducta y comportamientos de esta naturaleza serán enfrentados de acuerdo. Todos tenemos el derecho a ser tratados con dignidad y respeto.

### **PROCESO DE QUEJAS DE RECLUSOS (ICE)**

- OCI mantiene un sistema de revisión para quejas de reclusos que es accesible a todos los reclusos de la institución. Antes de presentar una queja formal, debe intentar resolver el problema siguiendo el proceso designado específico para el tema de la queja. Si no lo ha hecho, el Examinador de Quejas de la Institución (Institution Complaint Examiner/ICE, por sus siglas en inglés) puede indicarle que lo haga.
- Para obtener más información, consulte el tablón de anuncios de la unidad.

### **PROCESO DE SOLICITUDES PARA ENTREVISTAS**

- Solicitudes para ver a empleados o para obtener información se deben usar enviando el formulario Solicitud Para Entrevista/Información (DOC-643) al/la empleado(a) a quien se desea ver. Estos formularios se encuentran en cada unidad de vivienda y una vez completadas deben ser colocadas en el buzón de correo de la unidad. La mayoría de veces, entrevistas con empleados se deben llevar a cabo durante las horas libres del recluso y usted debe indicar en la solicitud cuáles son sus horas libres. Por favor permita un periodo de tiempo razonable para recibir una respuesta.
- NOTA: el formulario de Solicitud Para Entrevista/Información tiene dos lados. Asegure de completar ambos lados del formulario. Solicitudes incompletas resultará en demoras o de no recibir una respuesta.
- Solicitudes que son de una naturaleza inmediata deben ser presentadas al/la oficial de la unidad quien determinará si la solicitud es urgente.

### **NOTIFICACIÓN DE LA POLÍTICA DE DOMINIO LIMITADO DE INGLÉS (LEP, por sus siglas en inglés)**

- Oakhill Correctional Institution will comply with Federal law under Title VI which requires all recipients of federal funds to provide meaningful access to documents, services and programs for individuals with Limited English Proficiency. For those who do not speak fluent English, there are “I Speak” cards available throughout the Institution. These cards can be used to determine the language

the offender speaks, and then arrangements can be made to communicate with that offender. Many signs in the Institution have been translated in to Spanish. Questions regarding LEP inmates learning to speak English should be directed to the Education Department. Interpreters will be used via phone, when necessary and in the best interest of the offender.

- Institución correccional Oakhill cumplirá con las leyes federales bajo el Título VI, que requiere que todos los destinatarios de fondos federales proporcionen acceso significativo a documentos, servicios y programas para personas con dominio limitado del inglés. Para aquellos que no hablan a inglés con fluidez, hay tarjetas de "I Speak" disponibles a través de la institución. Estas tarjetas pueden ser utilizadas para determinar cuál es el idioma primario del recluso, para entonces hacer arreglos para poderse comunicar con dicho recluso. Muchos letreros de la institución han traducido al español. Preguntas con respecto a reclusos LEP que estén aprendiendo inglés deben ser dirigidos al departamento de educación. Se utilizarán intérpretes por teléfono cuando sea necesario y en el mejor interés del recluso.
- Oakhill lub txhab ceev yuav raws li tsoom fwv teb chaws txoj cai nyob rau hauv tsab cai Title VI uas yuav tsum tau tag nrho neeg hauv tsoom fwv teb chaws cov nyiaj muab kuab siv cov ntaub ntauv, cov kev pab thiab cov kev pab cuam rau cov neeg uas nrog luag cov paub lus Askiv npliag. Rau cov neeg uas tsis txawj hais lus paub lus Askiv, muaj cov "Kuv Speak" card muaj nyob thoob plaws hauv lub chaw ua hauj lwm. Cov card no yuav siv tau los txiav txim rau cov lus uas tus hais lus, thiab ces neeg yuav los mus sib tham nrog tus neeg ua txhaum. Muaj ntau yam nyob rau hauv qhov chaw ua hauj lwm muaj lawm nyob hauv txhais tau Mev. Yog muaj lus nug txog LEP inmates kawm hais lus Askiv yuav tsum qhia rau lawv kev kawm. Neeg txhais lus yuav siv ntawm cov xov tooj, thaum tsim nyog hauv lub paj zoo ntawm tus neeg ua txhaum.

### **LEY DE ELIMINACIÓN DE AGRESIÓN SEXUAL EN PRISIÓN (P.R.E.A. por sus siglas en inglés)**

- Leyes estatales prohíben cualquier conducta/agresión sexual de un recluso por otro(s) recluso(s) o un(a) empleado(a). DOC tiene una política de cero tolerancias hacia contacto/agresión sexual de cualquier recluso. El Código Administrativo de Wisconsin, Capítulo 303, prohíbe a reclusos de participar en actividades sexuales, incluyendo agresión sexual. La sección 940.225 de las leyes de Wisconsin específicamente prohíbe contacto sexual y coito sexual entre reclusos y empleados correccionales. Bajo las leyes actuales, si un(a) empleado(a) correccional tiene contacto o coito sexual con reclusos se considera de ser una agresión sexual. Consentimiento de un recluso es imposible debido a la desigualdad de poder en la relación entre reclusos y empleados. Acusaciones de agresión sexual por parte de empleados serán enfrentados con seriedad y serán referidos a las autoridades policiales para ser investigadas. Bajo las provisiones del Código Administrativo de Wisconsin, DOC 303.32, reclusos pueden ser disciplinados si hacen acusaciones falsas
- Para obtener más información, por favor lea el folleto entregado a cada recluso titulado: *Departamento de Correcciones de Wisconsin, División de Instituciones Para Adultos, Prevención e Intervención al Abuso/Agresión Sexual, Una Revisión General Para Reclusos.*
- En cada unidad de vivienda, cada vez que una persona del género opuesto ingresa a la unidad, excepto durante emergencias, sonará una campanilla de la puerta por su seguridad. *Procedimientos del establecimiento OCI 900.404.03*

**¿Cómo reportar un incidente de conducta sexual inapropiada?:** Es importante que usted informe a un(a) empleado(a) que usted ha sido agredido sexualmente, amenazado o lo están solicitando para hacer favores de actividad sexual. Usted puede informarle al capellán, psicólogo, trabajador(a) social, al Director, sargento/oficial, a cualquier empleado(a) de la unidad de servicios de salud (HSU) o cualquier empleado en

quien usted confía. Empleados del DOC han sido instruidos en mantener la información de manera confidencial y sola divulgarla a las autoridades apropiadas de acuerdo a su necesidad de saber.

Sin embargo, hay otras maneras de reportar el incidente de manera confidencial si usted no se siente cómodo hablando con empleados, así como:

- **Presentar una Queja de Recluso.** Usted puede presentar una Queja de Recluso (DOC-400) de acuerdo con el Código Administrativo DOC 310. Este es un proceso confidencial. Su queja será enviada al Director para una investigación. El formulario DOC-400 Queja de Recluso se encuentran en las unidades de vivienda.
- **Escriba directamente al Director, al Administrador de la División de Instituciones Para Adultos (DAI, por sus siglas en inglés), o al Secretario del DOC.** Usted puede enviar una Solicitud Para Entrevista/Información o una carta al Director reportando actos de conducta sexual. También le puede enviar una correspondencia al/la Administrado(a) del DAI o al Secretario(a) del DOC. Para asegurar confidencialidad, colóquela en un sobre sellado.
- **Contacte a la línea directa de emergencia de PREA al marcar (#777) en los teléfonos para uso de reclusos.**  
Cuando se le pida, proporcione su nombre, # DOC y reporte el incidente.
- **Póngase en contacto con alguien afuera del DOC al marcar (#888) en los teléfonos para uso de reclusos.**
- **Póngase en contacto con una agencia policial local.** Usted puede reportar incidentes de agresión sexual al contactar una agencia policial local directamente o a través de terceras personas.

**¿Qué hacer si usted es agredido?** Si usted es la víctima de una agresión sexual, **usted debe reportarlo a empleados inmediatamente** quienes le ofrecerán protección inmediata del agresor y lo referirán para que reciba una examinación médica y evaluación clínica. A pesar de que usted querrá lavarse después de la agresión, **es importante que vea a empleados médicos ANTES de ducharse, lavarse, tomar una bebida, comer, cambiarse de ropa o usar el baño.** Empleados médicos lo examinarán para ver si tiene lesiones, las cuales serán o no serán aparentes. También pueden examinar si ha tenido contagio de alguna enfermedad sexual y juntarán evidencias de la agresión. Los individuos que abusan o agreden sexualmente a reclusos pueden ser disciplinados y/o enjuiciados solo si el abuso/agresión es reportado. Un miembro del personal de PSU lo contactara para hablar sobre los Servicios para Víctimas que sean disponibles para usted.

**Prevención:** Si usted siente que su derecho a estar libre de conducta sexual está siendo violado, hay empleados disponibles a ayudarlo a enfrentar este problema. Usted se debe sentir libre de discutir sus preocupaciones acerca de conducta sexual con cualquier empleado. Algunos empleados, así como psicólogos, han sido especialmente entrenados para ayudarlo a enfrentar problemas de este tipo. Si usted se encuentra en una situación de emergencia, se debe acercar a cualquier empleado. Es parte de la responsabilidad de empleados de asegurar su bienestar y seguridad. Así usted no haya sido agredido o abusado, pero teme por su seguridad, usted debe reportar sus preocupaciones a empleados. Usted no tiene que nombrar a otros ofensores para recibir ayuda, pero es mucho más fácil para que empleados lo ayuden si puede proveer información específica.

## GUÍA PARA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS – CADENA DE MANDO

- Reclusos deben tratar de abordar y resolver sus asuntos al nivel más bajo que sea posible. Deben utilizar el formulario Solicitud Para Entrevista/Información (DOC – 643) para abordar diferentes temas con empleados de la institución.
- La cadena de mando que se encuentra abajo, indica con quienes reclusos deben hablar primero si tienen una pregunta o preocupación. Falla en seguir la Cadena de Mando, enviando múltiples solicitudes a empleados, o falla en esperar una cantidad de tiempo razonable solo causará demoras para recibir una respuesta.
- Reclusos pueden “saltar niveles” o antes hacer preguntas a alguien solo por razones válidas. El último nivel de la cadena de mando para cualquier asunto relacionado a la institución es el Director. Empleados de la institución ayudarán a reclusos con este proceso cuando lo soliciten.
- Durante este proceso y en cualquier momento, el recluso puede presentar una queja de acuerdo al Código Administrativo DOC 310.

<b>NATURALEZA DEL ASUNTO</b>	<b>PRIMER NIVEL</b>	<b>SEGUNDO NIVEL</b>
<b>Cuentas</b>	Cuentas de reclusos Oficina de Finanzas	Supervisor de Programas Financieros
<b>Tienda</b>	Encargado del almacén	Supervisor de Programas Financieros
<b>Ropa</b>	Oficial de ropa	Representante de Supervisor de Seguridad
<b>Preocupaciones y Acomodación de Incapacidades</b>	Coordinador(a) de ADA	Director de Servicios de Seguridad Correccional o Sub-Director
<b>Servicios Alimenticios</b>	Oficial de la unidad	Administrador de Servicios Alimenticios
<b>Unidad de Vivienda</b>	Sargento de la unidad	Representante de Supervisor de Seguridad o Supervisor de Programas
<b>Revisión de Expedientes Legales y de Servicios Sociales</b>	Departamento de Registros	Supervisor de Programas
<b>Dominio Limitado de Inglés (LEP)</b>	Coordinador(a) de LEP /ADA/Trabajador(a) Social	Supervisor de Programas/ Sub-Director
<b>Biblioteca</b>	Bibliotecario	Director de Educación
<b>Correo / Propiedad</b>	Oficial del Correo/Propiedad	Representante del Supervisor de Seguridad
<b>Médico</b>	Servicios de salud	Administrador de servicios de salud
<b>Preguntas Sobre Libertad Condicional</b>	Oficina de registros	Supervisor de registros de ofensores
<b>Nómina de Sueldo</b>	Supervisor de trabajo / Especialista de finanzas- cuentas de reclusos	Supervisor de programas financieros
<b>RC (Clasificación)</b>	Especialista de clasificación	Jefe de Sector BOCM
<b>Programas</b>	Facilitador de programas	Supervisor de programas
<b>Servicios Psicológicos</b>	Psicólogo	Supervisor- servicios psicológicos
<b>Recreación</b>	Líder de recreo	Supervisor de programas
<b>Religión</b>	Capellán	Supervisor de programas
<b>Escuela</b>	Maestro(a)	Director de educación
<b>Información de Sentencias</b>	Departamento de registros	Supervisor-oficina de registros
<b>Servicios Sociales</b>	Trabajador(a) Social	Supervisor de programas

<b>NATURALEZA DEL ASUNTO</b>	<b>PRIMER NIVEL</b>	<b>SEGUNDO NIVEL</b>
<b>Colocación en TLU</b>	Sargento de la unidad	Supervisor de seguridad o Director de seguridad
<b>Área de Visitas</b>	Sargento / Oficial del salón de visitas	Representante de Supervisor de seguridad o Supervisor de programas
<b>Lista de Visitas y Restricciones</b>	Trabajador(a) Social	Supervisor de programas
<b>Problemas Laborales</b>	Supervisor de trabajo/oficial de unidad o sargento	Jefe de departamento / Supervisor del Área
<b>Remoción de Empleo / Trabajo</b>	Jefe de departamento / supervisor del área	Representante de supervisor de seguridad

## **RECEPCIÓN Y ORIENTACIÓN**

- Al llegar a Oakhill cada recluso permanecerá, por varios días, en la unidad de recepción y orientación (R&O) antes de ser asignado a una unidad de vivienda permanente. Mientras estén en estado de R&O varios empleados llevarán a cabo sesiones y discusiones de orientación para que reclusos se familiaricen con la institución. Siéntase libre de hacer preguntas que tenga durante las sesiones de orientación o después de haber sido asignado a una unidad de viviendas.

## **RESPECTO Y RESPONSABILIDAD PERSONAL**

Ya que OCI es una institución de seguridad mínima, se pone énfasis en respeto y responsabilidad personal. Se espera que usted se respete a sí mismo, a empleados y a otros reclusos y sus propiedades. Usted puede demostrar responsabilidad personal, respeto y madurez de las siguientes maneras:

- Observando normas civiles en su lenguaje y conducta.
- Siendo puntual para todos los conteos, yendo a la escuela, trabajo y otras actividades asignadas.
- Utilizando su tiempo de manera constructiva, participando en actividades y programas cuando son ofrecidas.

No dude en pedir ayuda a empleados con respecto a sus asuntos y preocupaciones; sin embargo, lo animamos a que piense bien las cosas y utilice las habilidades de vida diaria que está aprendiendo. Haga decisiones responsables ahora para que su reingreso a su comunidad sea a salvo y con éxito.

## **GUÍAS DE SEGURIDAD Y BIENESTAR**

Las siguientes son las guías generales para quedada en Oakhill:

- Se espera que todos los reclusos practiquen buenos hábitos de vida y trabajo en todo momento. Estando consiente de su seguridad y conociendo las condiciones de sus alrededores es importante en prevenir accidentes.
- Siga todas las instrucciones de seguridad que están fijadas en las áreas y en maquinarias.
- Si usted no está seguro de los procedimientos apropiados o de qué equipos protectores debe usar, pregunte.
- Opere solo el equipo/maquinaria que ha sido autorizado y entrenado por empleados para operar.
- Use equipo protector personal requerido para la actividad (ej., manos, oídos, ojos y protección respiratoria).
- Mantenga sus áreas de vivir y trabajo/programas limpias y ordenadas. Buen cuidado de “casa” es esencial en la prevención de accidentes.
- Los pasillos, salidas, escaleras y pasajes deben mantenerse libres en todo momento.
- Las herramientas se deben usar solo después de recibir autorización. Las herramientas se deben usar solo para la tarea para la cual fueron diseñadas.

- Levantar artículos pesados de manera inapropiada puede causar lesiones a la espalda. Mantenga el artículo pesado pegado al cuerpo, doble sus rodillas y nunca voltee o gire el cuerpo cuando carga algo pesado. Si está en duda, pida ayuda.
- Conozca la ubicación de áreas de evacuación y conozca los procedimientos para tornados. Conozca los procedimientos de evacuación por incendio. Falla en cumplir con procedimientos puede resultar en acción disciplinaria.
- Limpie lo que derrame inmediatamente para evitar resbalo y caída. Use los letreros de “Piso Mojado” cada vez que el piso esté mojado.
- No corra en los edificios ni subiendo y bajando de escaleras.
- Reporte a empleados condiciones o prácticas que no son seguras.
- Cuando use equipo de recreo, úselo solo en la manera en que el equipo fue diseñado para ser usado. Asegure de tener conocimiento y de recibir orientación en el uso apropiado de todo equipo.
- En todo momento debe llevar puesto calzado cuando camina en el interior y afuera de edificios.
- Si usted tiene un accidente o se lesiona, por favor notifique a empleados inmediatamente para obtener ayuda.

## **REGLAS DE LA UNIDAD DE VIVIENDA E INFORMACIÓN GENERAL**

### **INDUSTRIAS DE BADGER STATE**

- Industrias de Badger State (BSI, por sus siglas en inglés) opera el taller de productos tapizados y emplea a reclusos en la fabricación de sillas y asientos tapizados.
- Reclusos que desean trabajar en BSI deben completar una aplicación para empleo. Candidatos seleccionados serán llamados para una entrevista por empleados de BSI cuando hayan posiciones abiertas. Las aplicaciones se pueden obtener del/la sargento de la unidad o de servicios sociales.

### **TABLONES DE BOLETINES**

- Tablones de boletines están ubicados en cada unidad de vivienda. Estos boletines tienen información del DOC y OCI. Reclusos son responsables de revisar y de tener conocimiento de la información provista. Reclusos no están permitidos de fijar, remover o escribir nada en los tablones de boletines.

### **TIENDA (Canteen, por sus siglas en inglés)**

- La Institución Correccional de Oakhill tiene contratos con comerciantes para obtener artículos para la tienda de gran selección de productos.
- Reclusos de OCI son permitidos hacer pedidos de la tienda cada dos semanas. El horario está anunciado en cada unidad de vivienda.
- Reclusos pueden gastar hasta un máximo de \$84 cada dos semanas para comprar artículos de la tienda aparte de artículos de propiedad vendidos por comerciantes contratados. Usted debe retener sus recibos de todos los artículos de la tienda que tenga en su posesión.
- Reclusos pueden tener en su posesión solo una vez y media (1 ½) de la cantidad máxima permitida.
- No se permite el almacenamiento de artículos de la tienda; los reclusos deben utilizar los artículos según son previstos y de acuerdo con las instrucciones. El límite de tiempo de almacenamiento para los artículos consumibles (alimentos e higiene) es de dos meses o 60 días a partir de la fecha que recibió la compra o antes de la fecha de vencimiento o lo que ocurra primero. Todos los demás artículos de la tienda comprados tienen un límite de posesión, es responsabilidad de cada recluso conocer y permanecer dentro de los límites. Se requerirán los recibos de compra de la tienda para verificar las fechas de compra, los reclusos deberán guardar todos los recibos de la tienda hasta que se utilicen los productos. Es responsabilidad del recluso de mantener los recibos de la tienda para demostrar ser propietario.
- Cuando un recluso recibe una sanción de pérdida de la tienda, o por una disposición de un reporte de conducta, será permitido de ordenar un limitado número de suministros de higiene y artículos para correspondencia.

## ROPA

- **Deben** vestir en el uniforme verde completo **con** calzado provisto por el estado (a menos que tenga autorización médica), en:
  - Edificio de administración, MARS, visitas, actividades fuera de la institución.
  - HSU- reclusos que no están en una asignación de trabajo, escuela o programa deben llevar puesto el uniforme verde provisto por el estado.
- **Deben** llevar puesto el uniforme verde completo provisto por el estado y con calzado provisto por el estado o personal.
  - Clases/ programas educacionales, R&O, escuela, capilla o a cualquier actividad dirigida por empleados y/o voluntarios.
- Toda la ropa debe ser de la talla apropiada, debe estar en buenas condiciones y debe llevarse puesta en la manera en que fue diseñada. (Por ejemplo: sacos/chamarras y sudaderas están diseñadas para llevar puesta como ropa exterior.)
- Reclusos deben retener posesión de toda la ropa provista por el estado y son responsables por cualquier artículo que ha sido alterado, se ha perdido o está dañado.
- Artículos pueden ser intercambiados solo si están gastados o se necesita un cambio de talla.
- Mientras está en su cuarto debe llevar puesto en todo momento por lo menos, su calzoncillo.
- Se pueden usar camisetas sin mangas en la habitación o para ir y venir de recreación. No se permiten camisetas sin mangas en la sala de día/sala de juegos/área de uso general.
- Se requiere vestirse apropiadamente cada vez que esté fuera de su habitación asignada.

## CONTEOS

- Los conteos formales se llevarán a cabo en las horas indicadas abajo. Todos los reclusos son responsables de reportarse a sus cuartos cinco (5) minutos antes de cualquier conteo formal, no importa si se hace un anuncio o no, ya sea por el alta voz de la institución o por empleados de la unidad.
  - **1:00 a.m.** – No se anuncia.
  - **5:00 a.m.** – Se anuncia solo para aclarar.
  - **7:30 a.m.** – Conteo de pie. Se hará un anuncio, ya sea por alta voz o por empleados de la unidad.
  - **12:10 p.m.** Conteo de pie - Se hará un anuncio, ya sea por alta voz o por empleados de la unidad.
  - **1:40 p.m.** Conteo de censo – Todos los reclusos que no están en un trabajo o asignación deben permanecer en sus cuartos hasta que el conteo sea aclarado verbalmente por empleados de la unidad.
  - **5:40 p.m.** Conteo de pie – Se hará un anuncio, ya sea por el sistema de altavoz o por empleados de la unidad.
  - **9:15 p.m.** Conteo de pie- Se hará un anuncio, incluyendo para aclarar el conteo.
  - Reclusos con salida autorizada laboral/en equipo para proyectos/trabajadores de la cocina que tienen asignaciones temprano en la mañana pueden solicitar sin más tardar una hora antes del conteo, que se les permita “dormir” hasta más tarde. Esto será autorizado o negado basado en la discreción de empleados. Reclusos que están autorizados a dormir hasta más tarde y que están despiertos, tienen que pararse para el conteo.
- Reclusos que no están en una asignación de trabajo afuera de la unidad o afuera del cerco.
  - Deben reportarse a su unidad de vivienda asignada.
  - Reclusos, incluyendo trabajadores de la unidad se reportarán a sus cuartos asignados durante las horas de conteos.
- Para conteos de pie
  - Reclusos se deben estar parados en sus cuartos de cara hacia la puerta y deben estar claramente visibles.



- Reclusos deben estar vestidos por lo menos con una camiseta sin mangas y pantalones cortos (solo durante los conteos de pie).
- No se permite que aparatos electrónicos estén prendidos.
- No se permite que toquen instrumentos musicales.
- Reclusos no son permitidos leer libros, publicaciones o revistas.
- Cuando el oficial de la unidad de vivienda ha contado a todos los reclusos, los reclusos serán permitidos de regresar a sus camas asignadas y pueden usar sus aparatos electrónicos.
- El/la oficial/sargento de la unidad tiene discreción para permitir que reclusos que trabajan en la unidad regresen a sus asignaciones.
- Todos los demás reclusos deben parar todo movimiento durante los conteos formales hasta que se anuncie que el conteo ha “aclorado” ya sea por el sistema de alta voz o por el/la oficial/sargento de la unidad.

## **DISCIPLINA**

- Disciplina, cuando es necesario, se impone disciplina por violación de reglas de acuerdo con el DOC 303. Las sanciones incluyen:
  - **Confinamiento a Edificio - Es una sanción de 24 horas por día** (el tiempo empieza cuando la sanción es dada ese mismo día). Reclusos que están bajo esta sanción **no** pueden salir de su unidad de vivienda excepto por lo siguiente:
    - Reclusos están permitidos de ir a trabajar o a asignaciones de programas, servicios religiosos, HSU, visitas y a otras citas iniciadas por empleados.
    - Biblioteca legal – Se puede usar solo si el recluso puede proveer una verificación que tiene una fecha de vencimiento. Debe ser aprobada por el/la bibliotecario(a).
    - Debe comer sus meriendas en el comedor. En los edificios A y B deben comer en la cocina principal.
    - Asignaciones de trabajo o programas.
    - Están prohibidos de usar el patio de la unidad.
  - **Tareas Adicionales** – Un recluso puede ser asignado a trabajos extras hasta por 80 horas sin paga.
  - **Pérdida del Uso de Aparatos Electrónicos** – Incluye aparatos electrónicos que son de su propiedad personal, la de su compañero de cuarto y de OCI (no se permite el uso de la TV del salón de día).
  - **Pérdida de Recreación** –
    - Reclusos **no deben** ir o participar en ninguna de las siguientes actividades:
      - Cualquier deporte.
      - Cualquier actividad de pasatiempo **afuera** de la celda, incluyendo recreo interior, o caminar en la pista durante horas de recreo exterior.
    - Reclusos **pueden**:
      - Usar el cuarto de juegos, el cuarto de la TV, o el cuarto de multiusos en la unidad de vivienda.
      - Ir afuera y sentarse en el patio – Solo durante el horario programado de su unidad para un periodo de recreo afuera.
      - Trabajar en proyectos de pasatiempos dentro de la celda, incluyendo tocar instrumentos musicales.
      - Tienen acceso a hielo y el uso del horno microondas. El tiempo total de uso no debe ser por más de 10 minutos. Si estos artículos están ubicados en el cuarto de jugar cartas, el recluso primero debe informar al empleado de la unidad que están ingresando a este cuarto para este propósito.
      - Reclusos pueden usar la biblioteca legal, solamente si pueden proporcionar verificación que tienen una fecha o fecha de vencimiento de corte judicial.

- Pueden ir a programas/programas dirigidos por voluntarios (es decir, programas de recuperación y apoyo, etc.).
- Si un recluso está asignado a la escuela (estudio académico y vocacional), él puede ir al centro de carreras al anochecer (cualquier anochecer de martes a jueves). Todos los reclusos se deben conformar al Horario de Actividades de Pasatiempo.
- **Pérdida de Privilegios Específicos** - Puede incluir visitas, uso del teléfono/quiosco, tienda, etc.
- **Reprimenda/Castigo** - Una reprimenda/castigo es una declaración oral/escrita que un oficial (HO, por sus siglas en inglés) o un empleado hace.
- **Restitución** - Restitución es pago al dueño por el remplazo o reparo de propiedad robada o dañada, o por deudas médicas. A un recluso se le puede dar una orden a que haga pago completo o parcial de restitución, y se le cobrará de acuerdo a la Escala de Restitución de OCI. El dinero puede retenerse de las ganancias o tomarse de la cuenta de un recluso para satisfacer los requisitos de la restitución.
- **Confinamiento a cuarto** – **Esta es una sanción de 24 horas**, (el tiempo empieza cuando la sanción es dada ese mismo día.) El recluso no puede salir de su cuarto sin permiso específico, excepto por una de las siguientes condiciones:
  - Emergencias (debe reportarlo directamente a empleados de la unidad de vivienda).
  - Medicamentos controlados. Debe reportarse directamente a empleados de la unidad de vivienda durante los horarios de distribución.
  - Reclusos deben recibir permiso para usar el baño.
  - Se puede dar permiso para ir a trabajar o a las asignaciones de programas, servicios religiosos, HSU, visitas y otras citas iniciadas por un(a) empleado(a).
  - Las meriendas se deben comer en el comedor. Los quien están en el edificios A y B comerán en la cocina principal.
  - Yendo a otras actividades (ej., módulos, AA, Círculo de Recuperación, grupos de apoyo, feria de transición, acceso a la biblioteca por la noche debido a clases) serán revisadas caso a caso con notificación dada de antemano.
  - Biblioteca legal – Solo se puede usar si el recluso puede proveer verificación que tienen una fecha de vencimiento ante una corte judicial. Debe ser aprobada por el/la bibliotecario(a).
  - Reclusos serán permitidos de usar su propio equipo electrónico (incluyendo radio, tableta, televisión, etc.) a menos que haya sido especificado de otra manera en la disposición de reporte de conducta.
  - Todas las actividades necesarias que requieran que salga del cuarto, incluyendo duchas, limpieza del cuarto, lavandería, etc., deben ser arregladas por medio del sargento de la unidad.
  - Se pueden hacer de llamadas telefónicas o utilizar el quiosco con la autorización del/la sargento(a) y están limitadas a una llamada telefónica de 20 minutos o una sesión en el quiosco por día.

## **PROGRAMA DE LIBERACION GANADA (ERP)**

- El Programa de Liberación Ganada (ERP, por sus siglas en inglés) está de acuerdo con los Estatutos del Estado de Wisconsin, Sección 302.05, y utiliza dos currículos de estudio básicos; Pensamientos Para Cambio (T4C, por sus siglas en inglés) e Intervenciones Cognitivas Conductuales Para el Abuso de Sustancias (CBISA, por sus siglas en inglés). Junto con estos currículos de estudio primarios, se ofrece una amplia cantidad de programas auxiliares. El programa generalmente dura 20 semanas. El Programa de Liberación Ganada incluye un sistema de modificación de conducta donde se monitorea la conducta dentro y fuera de la unidad de vivienda y se refuerza con reconocimiento/incentivos o sanciones inmediatas por conductas negativas. La OCI está comprometida con el uso de prácticas

basadas en la evidencia para promover los principios básicos de las estrategias de intervención efectivas.

- Los participantes de ERP en OCI deben participar plenamente tanto en el programa como en las actividades relacionadas con el trabajo. Los clientes trabajan extensamente con su respectivo agente de etapa probatoria y libertad condicional, especialmente cuando se enfoca en las necesidades de planificación de la liberación, como cuidados después de la liberación, necesidades de residencia, servicios de apoyo y empleo. Cada cliente prepara un plan de liberación que es revisado y aprobado por el personal. Se notifica al tribunal de sentencia cuando un cliente completa el programa, momento en el que se modifica la sentencia para permitir la liberación con supervisión extendida. OCI también ofrece una variedad de grupos de apoyo facilitados por voluntarios y personal.

## **ASIGNACIÓN DE EDUCACIÓN Y PROGRAMA VOCACIONAL**

- Académico
  - Desde el programa de Educación Básica de Adultos (ABE, por sus siglas en inglés) hasta obtener el diploma de la secundaria (HSED, por sus siglas en inglés) están disponibles. Las clases son ofrecidas a la mayor cantidad de hombres que sea posible. Hay reclusos que son tutores y están disponibles para ayudar. Debido a que hombres no se quedan en OCI por mucho tiempo, aquellos que esperan terminar su HSED necesitarán de hacer tareas de la escuela en horas afuera de clases.
  - Hay un programa para aquellos quien no tienen cita, disponible durante el anochecer de ciertos días que compaginan con el color de su cordón para autorización de recreación por dentro. Este tiempo también se puede utilizar para quienes desean discutir su educación con maestros o deseen tomar ventaja del tiempo adicional en clase.
  - Si tiene necesidades de completar programas educativos, la Política DAI 303.55.04 requiere que valla a la escuela hasta que se gradúe.
  - El examen de educación básica de adultos (TABE en inglés) es administrado a todos los reclusos nuevos que no han tomado el examen TABE recientemente. Todos los reclusos en programas académicos deben completar el examen TABE si no han recibido su GED o HSED. El TABE genera un reporte para el recluso y el/la maestro(a), proveyendo una lista de lo aprendido y de lo que todavía necesita aprender. El DOC ha determinado que esta prueba es obligatoria por que ayuda a los maestros y reclusos para hacer uso del tiempo de la mejor manera posible y ayuda con la colocación en clases académicas, igual como en programas vocacionales. El examen TABE también ayuda con las calificaciones para entrar a programas y con los requisitos para obtener un trabajo.
- Vocacional
  - Horticultura/Silvicultura Urbana
    - Este es un programa certificado de Madison College que permite que estudiantes aprendan los fundamentos básicos de horticultura con cursos adicionales que se enfocan en diseño/mantenimiento de terrenos, diseño de patios interiores, diseño floral, tierra/ fertilizante, administración de césped y la operación de invernaderos.
    - Requerimientos de ingreso:
      - Lectura al nivel del noveno (9) grado.
      - Matemáticas al nivel de séptimo (7) grado.
      - Capaz de levantar 50 libras.
      - Capaz de estar parado por periodos de tiempo largos.
      - Capaz de trabajar con otros e independientemente.
    - Ingreso al programa: Reclusos pueden solicitar de ser puestos en la lista de espera.
    - Duración del programa: 16 semanas.
  - Clase de Mantenimiento de Edificios
    - Este programa certificado permite que estudiantes aprendan el uso apropiado de herramientas eléctricas; a instalar y remplazar prendedores/accesorios eléctricos; a

pintar estructuras; construir adiciones y edificios exteriores; e instalar y reparar pisos y cubiertas para paredes.

- Requerimientos de ingreso:
  - Capaz de levantar y acarear 50 libras.
  - Capaz de arrodillarse, agacharse y alcanzar arriba de la cabeza.
  - Buen juicio en secuencias para planeamiento de operaciones.
  - Aplicar procedimientos con cuidado y trabajar con las normas estandarizadas.
  - Habilidad de leer y hacer matemáticas al nivel del sexto grado.
  - Debe de pasar un examen de medición básico.
- Ingreso al Programa: Los reclusos quienes tengan una necesidad vocacional serán puestos en la lista de espera. Reclusos pueden solicitar ser puestos en la lista de espera.
- Duración del programa: 14-15 semanas.

### **APARATOS ELECTRÓNICOS**

- Equipo electrónico propio de un recluso (radio, televisión, tableta, etc.) debe ser usado con auriculares/audífonos en todo momento.
- No se permite transferir, compartir o prestar artículos electrónicos de un recluso a otro, incluyendo cuando un recluso sale en libertad.
- Se permite usar máquinas de escribir solo entre las horas de 9:00 a.m. y 9:10 p.m.
- Las tabletas se pueden utilizar donde sea entre la unidad o en el patio de la unidad.

### **CONSERVACIÓN DE ENERGÍA**

- Conservación de energía es la responsabilidad de todos; reclusos deben apagar la luz, radio, televisor, ventilador, etc., cuando salen de sus cuartos. Los lavamanos deben prenderse solo cuando se usan. Solo puede prender UNA ducha que va a utilizar. Para ahorrar ambos agua y gas, usted está limitado al tiempo que tiene para ducharse al tiempo más corto posible o a no más de 15 minutos.
- Apagar la luz – Horas de quietud:
  - Deben ser cumplidas por todos los reclusos.
  - Entre las horas de 1:00 a.m. y 5:30 a.m., (a menos que esté especificado de otra manera por guías específicas de un programa, ej., unidades de vivienda 4/5/6).
  - Luces del cuarto no deben estar prendidas.
  - No se debe usar aparatos electrónicos durante este periodo de tiempo.
- “Pasar agua por el inodoro por cortesía”: Cuando reclusos usan el inodoro del establecimiento, no deben hacer pasar agua por el inodoro más de dos (2) veces.

### **ARMARIO**

- Se le proporcionará un armario y candado cuando llegue a la Unidad 12 para la duración de su quedada en OCI.

### **CALZADO**

- Por razones de bienestar y salud, chancletas para la ducha y sandalias de suela suave/mocasines se pueden usar solo en el cuarto del recluso y yendo y viniendo del baño, con o sin medias.

### **SALA DE JUEGOS**

- La sala de juegos está disponible para juegos todos los días entre las 8:00 a.m. y 9:10 p.m., con la excepción de las horas de las meriendas.
- Reclusos deben salir del área sin más tardar a las 11:00 a.m. para el almuerzo y a las 4:00 p.m. para la cena, para propósitos de limpieza.
- No se permiten espectadores ni vagancia.
- Juegos de cartas, dónimos y de mesa son un privilegio y deben ser tratados de esa manera.

- No se permite golpear los naipes y d6minos encima las mesas.
- Se debe mantener el ruido a un nivel m6nimo.
- Art6culos de comida deben ser preparados en el cuarto antes de traerlos para usar el horno microondas. En la sala de juegos no se permite el consumo de comida.
- Usted puede consumir bebidas (ej., caf6, soda, agua, etc.) sin embargo usted ser6 responsable de limpiar el 6rea que usa.
- Los juegos de la unidad no deben ser removidos de la sala de juegos sin tener autorizaci6n previa, y deben ser devueltos al final del turno.
- NO se permite apostar.
- Aquellos que usan la sala de juegos son responsables de limpiar el 6rea inmediata cuando terminan.
- El/la sargento de la unidad pueden limitar el n6mero de reclusos que est6n en la sala de juegos si el espacio lo permite.
- El/la sargento tiene la discreci6n de remover inmediatamente a un recluso de la sala de juegos debido a conducta disruptiva o por otras violaciones.

### **CUIDADOS DE CABELLO**

Solo el recluso barbero ser6 permitido de cortar el cabello de un recluso. Usted tendr6 libertad sobre su aseo personal siempre y cuando su apariencia no est6 en conflicto con los requerimientos de la instituci6n por seguridad, identificaci6n e higiene. Las siguientes normas se han establecido sobre el aseo de un recluso:

- Se espera que todos los reclusos mantengan un nivel de aseo personal apropiado. Empleados m6dicos pueden autorizar que el cabello de un recluso sea cortado cuando hay evidencia de descuido y merece esta acci6n.
- Se permite el trenzado, torcido y estilo de cabello. Empleados pueden requerir que reclusos deshagan sus trenzas para estar sujetos a b6squedas de su cuerpo.
- Trenzados se pueden llevar a cabo en una 6rea designada de la unidad con permiso previo del/la sargento.
- Cualquier estilo o corte de cabello que indica afiliaci6n con un grupo no autorizado de amenaza a la seguridad de la instituci6n est6 prohibido.
- Cortes de cabello/estilos no permitidos incluyen pero no est6n limitados a:
  - Peinados de cola de rata (una secci6n peque1a de cabello que se permite que crezca m6s largo que el largo del 6rea que la rodea).
  - Mohawks.
  - Estilo punk (de largo desigual, diferencias obvias de largo creando diferentes niveles de cabello.)
  - Cortes o estilos de letras/n6meros/s6mbolos incluidos dentro del cabello.
  - Cabello trenzado, torcido o estilado en patronos que demuestran afiliaci6n a cualquier grupo.
- No se permite afeitados parciales de cabeza. Si una porci6n de la cabeza est6 afeitada, la cabeza entera debe estar afeitada.
- Variaciones al largo del cabello se deben desvanecer gradualmente y l6neas obvias no se deben distinguir. El largo del cabello debe ser el mismo en la izquierda y derecha sim6tricamente.
- Se permitir6 que se corte una l6nea en el cabello que vaya de adelante hacia atr6s. No se permite que afeite l6neas u otros dise1os en el cabello.
- No se permite pintarse o blanquearse el cabello.
- Reclusos que tienen asignaciones de trabajo alrededor de maquinarias o en servicios alimenticios pueden ser requeridos de cortarse el cabello/pelo facial o de usar equipo protector adecuado (redecillas de cabello, etc.).
- Reclusos que han sido recibidos recientemente y que tienen cortes de cabello que no cumplen con los requerimientos de OCI tendr6n recortes de cabello para que se conformen con las reglas.

- Se requiere que cualquier hombre que haya cambiado su apariencia física durante su confinamiento se saque fotos de identificación nuevas. Esto incluye cambios en estilo de cabello, cortes de cabello, largo de cabello y/o pelo facial.
- El/la directora(a) de seguridad/su designado determinará si el corte/trenzado de cabello dudoso es apropiado o no y si el cabello debe ser cambiado.

### **CUIDADO DE CABELLO – GENERAL**

El barbero de la institución en la barbería que está ubicada en el edificio de educación es responsable por todos los cortes de cabello y del afeitado inicial de la cabeza de reclusos. En el interés de responsabilidad personal, se anima vigorosamente a reclusos a que compren sus propias rasuradoras eléctricas, con un dispositivo para recortar barba. Un recluso, quien inicialmente corta su propio cabello, puede estar sujeto a disciplina.

- **HORAS:**
  - Lunes a viernes
    - 8:10 a.m. -10:30 a.m.
    - 1:00 p.m. - 2:00 p.m.
    - 6:20 p.m. - 7:40 p.m.
- **CITAS:**
  - Programadas el lunes/martes de la semana previa a la fecha asignada a su unidad de vivienda. (Vea el calendario nuevo de citas).
  - No se harán llamadas telefónicas por el/la oficial de la unidad de vivienda al/la oficial de la escuela, con la excepción de reclusos que se han transferido de unidad o que faltaron a su cita regular programada para su corte de cabello. Aquellos reclusos afectados pueden hacer arreglos con el/la sargento de su nueva unidad de vivienda y el/la sargento de la unidad llamará por teléfono al/la oficial de la escuela para volver a programar una fecha y hora.
  - Reclusos son responsables de programar y cumplir con sus propias citas.
  - Reclusos que fallan en presentarse a sus citas, por otras razones que no sean debido a la dirección de empleados, perderán su corte de cabello por ese día y no calificarán para otro hasta la próxima vez que su unidad tenga su turno.
  - Se permite que los reclusos en la unidad de vivienda restricta reciban un corte de cabello cada seis semanas. Esto se llevará a cabo los domingos por la tarde, cuando las necesidades de la institución lo permitan.
  - Reclusos en la Unidad 12/Dormitorio. Los cortes de cabello se llevaran a cabo en la unidad los sábados entre las 8:00 a.m. y las 11:00 p.m. Habla con el personal de la unidad para registrarte, el espacio es limitado.
  - El cabello debe estar limpio y libre de grasa y aceite.
  - No se hacen permanentes en la barbería.
  - No se dan cortes de cabello para cuando reclusos se transfieren o salen en libertad.
  - A los reclusos se le permite 1 (un) corte de cabello cada 6 (seis) semanas.

### **SERVICIOS DE SALUD**

- Orientación
  - HSU tiene empleados de lunes – viernes de 7:00 a.m. a 10:00 p.m., fin de semana y días festivos de 7:00 a.m. a 3:30 p.m.
  - Enfermeros(as) están de turno por teléfono después de las horas normales de trabajo solo para emergencias.
  - Todas las visitas a HSU, excepto en emergencias, son solo por cita.
  - Los servicios provistos incluyen doctor, enfermero(a) practicante, dental, doctor de ojos, psiquiatría, terapia y visitas por enfermeros(as).
- Procedimientos Para Tener Acceso a Cuidados de Salud/ Cuidados Dentales / Cuidados Psiquiátricos

- Las siguientes solicitudes se encuentran en cada unidad de viviendas. Los formularios se deben llenar completamente y se deben entregar en el buzón de correo de HSU que está localizado en cada unidad de viviendas. Las solicitudes se recogen por la noche y se reciben el siguiente día laboral.
- Solicitud Para Cuidado de Salud (HSR) – si usted desea ver a un empleado de servicios de salud, usted debe completar un HSR.
- Solicitud Para Cuidado Psiquiátrico o Solicitud para Servicios (PCR) – si usted desea ver a un empleado psiquiatra para un nuevo problema o preocupación de salud mental.
- Solicitud Para Cuidado Dental (DSR) – Si usted desea ver a un empleado(a) dental.
- Emergencias, Servicios de Emergencia y Citas Médicas Afuera de la Institución.
  - Enfermeros(as) están disponibles para emergencias durante horas de trabajo normales (por ejemplo, dolor/lesiones severas, eventos que ponen la vida en peligro así como sangrados sin control o dificultades en respirar).
  - Cuando cuidados médicos afuera de la institución o en un hospital son necesarios, haremos las citas y arreglos necesarios para que empleados de seguridad lo transporte.
- Brazaletes de Alerta Médica – están disponibles si usted desea tener uno.
- Medicamentos
  - Usando Medicamentos
    - Hay artículos disponibles en la tienda que nos están disponibles en HSU.
    - Medicamentos que usted está permitido de tener en su posesión deben ser tomados de acuerdo a las instrucciones que el proveedor le dio. Es una violación de tomar más de lo que se le ha recetado.
    - Medicamentos que son controlados por empleados de seguridad deben ser tomados con agua en la presencia del/la oficial de la unidad. Los medicamentos que son controlados por el gobierno federal son entregados por oficiales de HSU a las horas especificadas.
    - Si usted tiene diabetes y requiere insulina, usted puede chequear el nivel de azúcar en su sangre en la unidad de vivienda pero usted está requerido de presentarse a HSU para obtener la insulina.
    - Es su responsabilidad de presentarse a HSU a las horas especificadas para tomar sus medicamentos.
  - Solicitudes Para Rellenos:
    - Si usted necesita relleno - complete una solicitud para relleno de medicamento indicando el nombre del medicamento que necesita y envíelo a HSU. Se hacen rellenos de lunes – viernes. HSU tiene siete (7) días para enviar el relleno de medicamento así que por favor planee con tiempo.
  - Manejando Sus Medicamentos:
    - Manténgalos en su posesión en el paquete original.
    - Usted puede tener su nitroglicerina (si está recetada) en su persona en todo momento. Usted puede pedir su Epi-Pen (si está recetado) en su unidad y sacarlo cuando va a trabajar.
- Si usted tiene una condición médica crónica, lo animamos a que se ponga en contacto con HSU para discutir y completar el Poder Legal Para Cuidados de Salud. Este documento legal le permite identificar a la persona quien hará decisiones sobre sus cuidados de salud si usted no puede hacerlo por su propia voluntad.
- Política de Copago:
  - Citas médicas que nos son de emergencia iniciadas por el recluso costarán un copago de \$7.50. Empleados de HSU determinarán si hay una emergencia.
  - No se le negará cuidados de salud basado en su habilidad de pagar el costo. El saldo del préstamo que se debe será cargado a su cuenta.
- Revisión y Copias de Expedientes de Salud:

- Usted puede solicitar una cita para revisar sus expedientes de salud y solicitar copias. El costo normal por copias es \$0.15 por cada página/lado.
- De acuerdo con la política # 500.50.08: Pacientes reclusos ya no pueden obtener copias gratis de los resultados de exámenes de laboratorio y de imágenes médicas. HSU lo informará de los resultados.
- Si proveedores especialistas (UWH&C) lo han examinado usted puede escribir al departamento donde se encuentran sus expedientes médicos y obtener copias. Usted les debe pagar directamente por las copias que usted solicite.
- Quejas:
  - Primero, trate de resolver el problema hablando con empleados de HSU.
  - Si usted no puede, escriba al/la administrador(a) del departamento de servicios de salud. Explique el problema al/la administrador(a) de HSU, que es lo que ha tratado de hacer para resolverlo, con quien ha trabajado y que es lo que usted desea que el/la administrador(a) de HSU haga por usted. El/la administrador(a) de HSU puede pedir que usted se reúna con él/ella para hablar sobre el problema.

### **PASATIEMPOS (ARTES Y ARTESANIAS)**

- Reclusos que participan en cualquier actividad de pasatiempos, ya lo hagan en la unidad de vivienda o en la escuela, primero deben completar la Orientación para Pasatiempos de OCI con empleados de recreación.
- Reclusos están limitados a tener dos (2) pasatiempos y no más de tres (3) proyectos a la vez; se debe gastar una cantidad limitada de dinero en obtener artículos de pasatiempos; y, con la excepción de un artículo grande (instrumentos musicales), ser capaz de almacenar todos los materiales en una caja de tamaño de 14 x 14 x 14 pulgadas. Los procedimientos de pasatiempos se encuentran en la política de DAI 309.20.03 *Anexo B Tabla de Propiedad de Pasatiempos*. Artículos permitidos para pasatiempos estarán disponibles por medio del catálogo para pasatiempos permitidos por DAI.

### **RESPONSABILIDADES CASERAS**

- Es un requerimiento para todos los reclusos de ser responsables por la limpieza y el orden diario de sus cuartos y pertenencias. En las unidades de vivienda y todos los cuartos, se espera un nivel muy alto de sanidad en todo momento.
- Cada recluso es responsable de estar despierto, fuera de su cama, tener su cuarto y todos sus artículos del cuarto en orden y listos para inspección para las 7:30 a.m. de lunes a viernes. Esto es requerido así usted tenga alguna actividad programada. Las camas deben estar tendidas apropiadamente cuando usted sale de su cuarto.
- El/La oficial de su unidad de vivienda chequearán para asegurar:
  - Las superficies del piso, ventana están limpias.
  - El basurero está vacío.
  - La superficie del escritorio/gabinete está limpia.
  - El cuarto, por completo, debe estar generalmente limpio y ordenado.
  - Los productos de limpieza no deben ser retenidos en ningún cuarto de reclusos y esto incluye en los cuartos de reclusos trabajadores de la unidad

### **DISPONIBILIDAD DE HIELO Y EL USO DEL HORNO MICROONDAS**

- Hielo y el horno microondas pueden estar disponibles desde las 5:30 a.m. hasta las 9:10 p.m. cada día.
- El horno microondas y el hielo están fuera de límites durante las meriendas y cuando el cuarto está siendo utilizado por empleados.
- Se permite el uso de tazas y vasos para obtener hielo. No jarras.



- No se permite que más de un (1) recluso use el horno microondas y que un (1) recluso esté esperando en línea para usarlo en cualquier momento.
- La comida debe ser preparada antes de traerla para cocinarla.
- El tiempo total para uso, en una visita, está limitado a no más de diez (10) minutos.
- No se debe dejar el horno microondas sin atención mientras se está cocinando la comida.
- El mal uso del horno microondas puede resultar en la pérdida del privilegio de usarlo.

## **TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN CON FOTO**

- Reclusos están requeridos de llevar puesta y de desplegar visiblemente sus tarjetas de identificación con foto (ID, por sus siglas en inglés) en todo momento.
- Reclusos deben informar empleados inmediatamente si u tarjeta de ID se perdió, fue robada o está dañada.
- Reclusos deben llevar su tarjeta de ID colgada de su cuello usando el cordón de abalorios de la manera requerida.
- Las tarjetas de ID deben llevarse puestas en todo momento, excepto:
  - En la unidad de vivienda restricta, en estado de control, en observación o bajo estado de TLU.
  - En la ducha.
  - En la celda.
  - Mientras está participando activamente en actividades reconocidas de recreación o religiosas que previenen que lleven puesta la tarjeta de ID, pero el recluso debe llevar la tarjeta de ID en su persona lista para mostrarla cuando se le pide.
  - Mientras está participando en actividades de trabajo que pueden causar daño a la tarjeta de ID o posan un riesgo a la salud y bienestar. La tarjeta de ID debe estar en la persona del recluso lista para ser presentada cuando se lo piden.
  - Cuando son entregados a autoridades policiales o cuando se presentan a la corte.
  - En lugares de trabajo/estudio en la comunidad (debe tenerla en su posesión.)
- Reclusos que están siendo transportados afuera de la institución por empleados del DOC deben llevar puesta su tarjeta de ID.

## **PROYECTO DE FOTOS PARA RECLUSOS**

### Fotos de Visitas

- Reclusos pueden tomarse hasta tres (3) fotos cada día. Reclusos deben completar el formulario DOC-184 antes de que se tomen la foto.
- A la conclusión de la vista, los visitantes se deben llevar todas las fotos.
- Si un recluso desea retener la foto, primero debe ser revisada por el/la sargento del vestíbulo/su designado para determinar si es apropiada antes de que el recluso la retenga.
- Si el recluso no está permitido de retener la foto, él es responsable demandarla afuera de la institución por correo o de que sea destruida. El recluso debe asegurar que tiene suficientes fondos disponibles en su cuenta o estará sujeto a disciplina.
- Envíe una solicitud para desembolso completada al nombre de “Oficial de Visitas”.
- El/la oficial de visitas lo llamará al edificio de administración (ADM, por sus siglas en inglés) cuando hay un fotógrafo disponible.
- Si esta con una visita en el momento que hace su solicitud, el/la oficial de visitas hará arreglos con el fotógrafo, si es posible.
- El/la oficial de visitas firmará/pondrá fecha a la solicitud el día en que se toma la foto.
- El desembolso de fondos es enviado a la oficina de finanzas para ser procesado.
- Una vez retirado el dinero de su cuenta, usted recibirá la copia amarilla como recibo para sus archivos.

### Fotos que no son de Visitas

- Las fotos que no son de visitas serán tomadas en la sala de visitas cada martes por el anochecer y solo por cita.
- Reclusos se deben poner en contacto con el/la sargento(a) del lobby por medio de una solicitud para entrevista para programar una cita por avanzado al comienzo del segundo turno.
- Reclusos se pueden tomar hasta cinco (5) fotos cada día
- Reclusos deben completar y firmar el formulario DOC-184 antes de que las fotos sean tomadas.
- Reclusos deben proveer la copia color rosa de la solicitud para desembolso procesado en el momento de tomarse la foto.
- Reclusos deben proveer un sobre con domicilio, franqueo/estampilla para enviar las fotos por correo después que hayan sido revisadas por el/la sargento(a) del lobby.

### **CENTRO DE EMPLEO**

- Los reclusos que deseen utilizar los recursos en el Centro de empleo deberán escribir su nombre, número de DOC, Unidad de Vivienda y colocar una "marca de verificación" en las columnas de la "Hoja de registro de disponibilidad del Centro de Empleo de OCI" indicando sus días y horas están disponibles. Esta hoja se encuentra fuera de la ventana de la oficina de la escuela.
- El personal del Centro de Empleo revisará periódicamente esta lista y programará las citas de los reclusos.
- Se enviará un aviso por correo de la institución, dirigido al recluso, confirmando la fecha y hora de la cita. Los reclusos deben traer este aviso y presentarlo al personal del Centro de Empleo a su llegada.
- Es posible que los reclusos que se inscribieron en la hoja de disponibilidad no se programen para una cita de inmediato debido a los recursos limitados y la necesidad de priorizar a otros con fechas de liberación más tempranas.
- El personal del Centro de Empleo puede programar una cita para un recluso, aunque ese recluso todavía no se haya inscrito en la hoja de disponibilidad, pero se acercan a la fecha de liberación. En este caso, se le enviará al recluso un comprobante de cita a través del correo de la institución con la fecha y hora en que deben reportarse al Centro de Empleo.
- No se permite que los reclusos accedan al Centro de Empleo sin una cita programada a menos que se haya hecho un acuerdo previamente con el Director de Educación o el personal del Centro de Empleo.
- Horas de operación (pueden ser sujeto a cambios):
  - Lunes 8:00 a.m. a 11:00 a.m.  
1:00 p.m. a 4:00 p.m.
  - Miércoles 8:00 a.m. a 11:00 a.m.  
1:00 p.m. a 4:00 p.m.
  - Jueves 6:15 p.m. a 8:30 p.m. (Dos veces por mes; reservado para aquellos bajo salida autorizada laboral, BCE y para aquellos quien no estaban disponibles para las horas del día debido a un empleo o asignación de programa.)
  - Viernes 8:30 a.m. a 11:00 a.m.  
1:00 p.m. a 3:30 p.m.

### **QUIOSCO**

- Todos los reclusos pueden acceder al quiosco durante veinte minutos por cada sesión de inicio. Habrá un mínimo de cuatro horas entre cada sesión de inicio.
- Los quioscos estarán disponibles de 6:00 a.m. a 9:10 p.m. para todas las unidades de viviendas a excepción de RHU.

- Para los reclusos de admisión en RHU, el quiosco está disponible durante las horas publicadas en la unidad.
- Los reclusos pueden solicitar que sus cuentas sean restablecidas cuando estén bloqueadas al comunicarse con el Sargento de la Unidad de Viviendas o el Capitán Administrativo que resolverá el asunto según lo permita el tiempo.

## **LAVANDERÍA**

- Por favor siga los procedimientos específicos de la lavandería de su unidad.

## **CONFINAMIENTO A CAMA / CELDA POR ENFERMEDAD**

- Confinamiento a Cama – Este es un estado sin pago que indica que el recluso ha sido excusado a la discreción del supervisor asignado de su trabajo o asignación de programa hasta el próximo día de trabajo o programa. Reclusos que están solicitando confinamiento a cama por enfermedad se deben reportar a su asignación para recibir autorización de su supervisor a menos que estén muy enfermos o lesionados para reportarse al sitio. Reclusos quienes están bajo confinamiento a cama deben permanecer en sus habitaciones hasta el inicio del siguiente trabajo o asignación de programa.
- Confinamiento en Celda por Enfermedad – Este es un estado pagado a un saldo de categoría involuntaria sin asignación. El estado de confinamiento a cama/celda por enfermedad debe ser designado por empleados de Servicios de Salud. Reclusos bajo estado de confinamiento a cama/celda por enfermedad estarán bajo confinamiento en sus habitaciones sin poder utilizar el teléfono o el quiosco hasta que reciban autorización por HSU.
- Reclusos bajo confinamiento a cama o bajo confinamiento a cama/celda por enfermedad deben comer sus alimentos en su habitación.
- Ve la Política DAI 309.55.02.

## **BIBLIOTECA**

- La colección de la biblioteca general consiste de cerca de 9,000 libros incluyendo de ficción y de no-ficción, libros nuevos, y clásicos, así como también materiales de referencia y una colección pequeña de libros en español. También se ofrece servicio de préstamos inter-bibliotecarios. Muchos materiales apoyan los programas de la institución así como SUD, alfabetismo, mantenimiento de edificios, horticultura y servicios alimenticios. También hay materiales de auto-ayuda y para habilidades de afrontamiento, libros acerca estudios/carreras vocacionales y catálogos de cursos universitarios. La biblioteca está inscrita para recibir una variedad de revistas y periódicos los cuales llegan todos los días.
- Reclusos solo deben ir a la biblioteca durante los periodos de tiempo asignados para recreo interior, así como está determinado por el color de su cordón para su tarjeta de identificación.
- Reclusos deben ser capaces de atender el periodo de tiempo completo de recreo interior. Si ellos se deben reportar a su trabajo o a la escuela durante el periodo de recreo interior, ese periodo no está disponible para que ellos vallan a la biblioteca.
- Reclusos no deben pedir permiso para “ir rápido a la biblioteca” durante sus asignaciones de trabajo y programas, tampoco se les dará permiso.
- Reclusos que están en estado de sin asignación voluntaria no pueden ir a la biblioteca durante el día de programas.
- La biblioteca también tiene una colección legal electrónica en cumplimiento con la política de DAI 309.15.01 y un recluso ayudante de la biblioteca provee ayuda en el uso de los materiales legales. Ni el bibliotecario o el recluso ayudante están permitidos de proveer consejos legales. Hay una colección impresa pequeña de materiales de referencia legal. Algunos formularios legales están disponibles sin costo del escritorio del recluso ayudante.
- Usted debe completar un formulario de Declaración de Responsabilidad antes de prestarse materiales por primera vez.
- Se puede prestar libros por un periodo de 14 días.

- Usted está permitido de prestarse hasta cuatro (4) libros en cualquier momento.
- Se vencen en el momento cuando se cierra la biblioteca en el día de la fecha de vencimiento.
- Se envían notificaciones de vencimiento una vez por semana.
- Falla en devolver los materiales vencidos puede resultar en que reciba un reporte de conducta.
- Revistas y Periódicos
  - Puede leerlos solo en la biblioteca. Se encuentran detrás del escritorio de circulación y deben ser prestados antes de usarlos.
  - Deben ser devueltos al final del periodo de la biblioteca.
- Préstamos Inter-bibliotecarios
  - Las solicitudes están disponible en el escritorio del frente. Chequee con el ayudante de circulación o el/la bibliotecario(a) para obtener más información sobre los préstamos inter-bibliotecarios.
- Liberación o Transferencia
  - Todos los materiales de la biblioteca deben ser devueltos a empleados de la institución antes de salir o ser transferido.
  - Falla en hacerlo resultará en que reciba un reporte de conducta y los costos para el remplazo. También hay un costo de \$5 por cada libro como tarifa de procesamiento además de los costos de remplazo.

## **MERIENDAS – PROCEDIMIENTOS GENERALES**

- Reclusos deben llevar puesta su tarjeta de ID la cual debe estar visible en todo momento encima de toda la ropa.
- Una vez que usted pasa por la línea de comida, usted no está permitido de regresar a recoger cualquier artículo de comida que se haya olvidado.
- No se servirán “segundas porciones” de la merienda. Todos los reclusos trabajadores de la cocina recibirán la misma porción de comida que el resto de los reclusos.
- Solo aquellos reclusos asignados a la cocina principal y a la cocina/comedor de la unidad están autorizados de estar en el área de la cocina/comedor. Está siempre fuera de límites de los demás reclusos.
- Todos los reclusos que están asignados a trabajar en el área de la cocina/comedor deben llevar puesto el uniforme blanco de la cocina.
- Reclusos están permitidos de traer solo UN condimento a las meriendas. Limitado a un (1) condimento que esta enlistado en la lista de artículos de la tienda.
- No se permite el intercambio de comida mientras está en la línea de servir alimentos.
- No se permite intercambiar, regalar comida o condimentos entre diferentes mesas.
- Toda la comida y bebidas solo serán servidas en los platos y tazas apropiados del estado.
- No se permiten bebidas personales/artículos de la tienda que no sean condimentos en cualquier sala de cena.
- Meriendas provistas por el estado NO deben ser removidas de la cocina/comedor con la excepción de UN solo pedazo de fruta y/o bolsa de refrigerio, las cual debe ser consumida para el final del día o será considerada de ser contrabando.
- Para todos aquellos que están asignados a comer en su habitación de unidad de viviendas, no están permitidos de guardar comida.
- Se requiere usar ropa apropiada.
  - Sombreros, rulos o cualquier otra cubierta de cabeza no está permitida de llevarla puesta en el comedor.
  - No se permite llevar puesto pantalones cortos, y sudaderas (pantalones y camiseta).
  - No se permite llevar puesto chancletas para la ducha o sandalias mientras está en el comedor.

- El uniforme verde y/o la sudadera proporcionado por el estado y pantalones de mezclilla personales están permitidos (si lleva puesta una camiseta debajo, debe estar metida dentro del pantalón).
- Meriendas son reservadas solo si se hacen arreglos de antemano con empleados de la cocina (cocina principal) o el/la oficial de la unidad. Esto incluye visitas, actividades afuera de la institución, trabajo no anticipado dentro de la institución, citas médicas/dentales, y otras citas no anticipadas.
- No se puede almacenar comida en el área de la cocina/comedor o almacenar en refrigeradores de las unidades de viviendas.
- Meriendas de dietas especiales deben ser calentadas por los trabajadores del comedor antes que se sirva la merienda.

### **MERIENDAS – HORARIO**

- Las meriendas son preparadas en la cocina principal. Nutricionistas del DOC determinan los menús y las porciones.
- Las horas de meriendas para los edificios A y B están anunciados en la cocina y/o en cada de las unidades.
- Para todas las meriendas del comedor central, no vaya al comedor hasta que lo llamen.
- Unidades de viviendas 1-12
  - Aproximadamente a las 6:30 a.m. para el desayuno.
  - Aproximadamente a las 11:00 a.m. para el almuerzo.
  - Aproximadamente a las 4:30 p.m. para la cena.
- Límite de tiempo es de 20 minutos.
  - Para las unidades 1 – 12, todas las meriendas deben ser consumidas ya sea en el comedor, en una sala asignada, o en la sala de juegos de la unidad, así como sea dirigido por el/la supervisor(a) de la unidad.
- Para aquellos reclusos en las unidades 1-12 quienes están asignados a comer en el comedor actual de la unidad, usted no debe sacar su merienda del comedor de la unidad para que vuelva a ser calentada en el horno microondas.

### **HORARIO DE DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS – HSU**

- Medicamento Controlado:
  - AM: 6:45 a.m. a 7:25 a.m.
  - Medio día: 11:00 a.m. a 12:00 p.m.
  - PM: 4:00 p.m. a 5:00 p.m.
  - HS/Hora de acostarse: 8:30 p.m. a 9:10 p.m.
- Horas generales para la entrega de Insulina:
  - AM: 6:15 a.m. a 7:00 a.m.
  - Medio día: 10:00 a.m. a 11:00 a.m.
  - PM: 3:00 p.m. a 4:00 p.m.
  - Hora de acostarse: 8:00 p.m. a 8:30 p.m.

### **HORARIO DE DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS – UNIDAD**

- **Cada # horas** – Medicamentos estarán disponibles en los intervalos recetados por el prescriptor – también vea (C) (1) – medicamentos PRN (solo cuando son necesarios).
  - **Entrega de medicamentos debe ocurrir todos los días** – Deben ser entregados en la AM a menos que sea especificado de otra manera.
  - **Entrega de medicamentos dos (2) veces por día** – Deben ser entregados en la AM y HS.
  - **Entrega de medicamentos tres (3) veces por día** – Deben ser entregados en la AM, a medio día y HS.

- **Entrega de medicamentos cuatro (4) veces por día** – Deben ser entregados en la AM, al medio día, en la PM y HS.
- AM: la hora de entrega de Medicamentos para Programas de la Unidad es de 7:45 am a 8:30 am
- AM: 8:00 a.m. a 8:30 a.m.
- Medio día: 11:30 a.m. a 12:00 p.m.
- PM: 4:00 p.m. a 5:00 p.m.
- HS/Hora de acostarse: 8:45 p.m. a 9:10 p.m.

**Reclusos se deben reportar al/la oficial de la unidad de vivienda o a HSU para aceptar o negar sus medicamentos dentro de las horas indicadas dependiendo del medicamento.** (Reclusos serán notificados por cuales medicamentos se deben reportar a HSU.)

## **MOVIMIENTO**

- Reclusos deben llevar puesta su tarjeta de ID y deben estar visibles encima de la ropa más exterior.
- Reclusos deben ser puntuales para todas sus asignaciones y citas así como han sido dirigidos.
- Reclusos pueden tomar la ruta más directa de, hacia sus destinos autorizados.
- No se permite vagar en las aceras, puertas, escaleras y/o pasillos de ningún edificio o de la pista pavimentada.
- El movimiento de reclusos está limitado a las áreas indicadas en Procedimientos de la Institución de OCI 900.413.01.
- Reclusos están requeridos de firmar el registro de salida e ingreso y de utilizar el registro de ausencias de la unidad cada vez que ingresan y salen del edificio.
- Reclusos deben permanecer en el área donde firmó el registro de salida durante la duración del periodo de la actividad/programa.
- Reclusos se deben reportar a su unidad de vivienda cinco (5) minutos antes de cualquier conteo oficial.
- A reclusos que se les encuentra ensuciando o tirando basura en cualquier lugar y no en los tachos designados pueden estar sujetos a disciplina.
- Reclusos están permitidos de solo usar entradas/salidas designadas/autorizadas.
- Hablar/gritar a cualquiera por las ventanas/puertas o gritar de un patio a otro o hacia los caminos está prohibido.
- No se permite propiedad personal en el sendero para caminar (cartas personales/papeles, tazas, fotos, aparatos electrónicos, revistas, instrumentos musicales, artículos de la tienda, etc.) a menos que las está llevando de/a una área designada para un propósito autorizado.
- Reclusos no deben ingresar a una área a menos que sea iniciado por empleados.

## **SALAS DE MÚLTIIUSO**

- Cada unidad tiene una sala designada para “múltiples propósitos” que pueden ser utilizados para leer, estudiar, escribir y otras actividades aprobadas quietas. El área de comer de las unidades 1 a 12/edificios A y B que están a lado de la sala de juegos se consideran salas de multiuso.
- No se permiten juegos a menos que estén autorizados por el/la sargento de la unidad.
- Las horas disponibles son de 8:00 a.m. a 10 a.m.; 1:00 p.m. a 2:30 p.m.; 6:15 a 9:10 p.m. o durante otras horas de acuerdo a la discreción del/la sargento de la unidad.
- Se permite hablar en voz baja.
- No se permite comida en estas salas. Usted puede tener bebidas, pero es responsable por limpiar el área.

## **INSTRUMENTOS MUSICALES**

- Instrumentos musicales solo pueden ser utilizados entre las horas de 9:00 a.m. y 9:10 p.m.

- Pueden tocar instrumentos musicales solo en el cuarto del recluso o en el patio.

### **CUBIERTA DE CABEZA NO-RELIGIOSA**

- Pueden llevar puesto gorras para la ducha y ‘Du-rags’ solo en el cuarto del recluso o yendo/viniendo de los baños de la unidad.
- Se puede llevar puesta redecilla para el cabello solo en el cuarto del recluso, o yendo/viniendo del baño de la unidad, o así como está requerido por la asignación de trabajo (la cocina).
- Sombreros y lentes de sol, (a menos que sean necesarios/autorizados por razones médicas) deben ser removidos cuando están en el interior de un edificio.
- Un recluso no puede llevar puesta una combinación de cubierta de cabeza (así como una gorra para la ducha debajo de un sombrero; una redecilla debajo de un sombrero, etc.) a menos que haya clima inclemente, entonces pueden llevar puesta una gorra tejida debajo de la capucha del abrigo.
- Reclusos no pueden usar artículos no-tradicionales como cubierta de cabeza, así como sábanas/toallas/camisetas, etc.

### **SOLICITUDES PARA SERVICIOS DE NOTARIO**

- Las solicitudes para servicios de notarios deben ser enviadas utilizando el formulario Solicitud Para Entrevista/Información completada al nombre de su notario asignado:
  - UNIDADES 1 – 4, RHU, edificios A & B – **NOTARIO DE ADMINISTRACIÓN**
  - UNIDADES 5 – 12 – **NOTARIO DE MARS**

### **VESTIMENTA PARA AFUERA**

- Pueden llevar puesto camisetas y camisetas sin mangas autorizadas cuando están en recreo afuera y en los patios.
- No se permite que no tengan una camisa/camiseta puesta cuando están participando en actividades de recreo afuera o están en una asignación de trabajo/programa.
- Deben llevar puesto calzado y medias en todo momento, con la excepción cuando juegan volibol afuera.
- Pueden llevar puesta una sudadera solo como ropa exterior. No puede llevarla puesta debajo de la camisa verde.
- Debe llevar puesta su tarjeta de I.D.
- Se permite llevar puesta ropa interior termal solo debajo de otra ropa. No se puede llevar puesta encima de otra ropa.

### **RECREACIÓN AFUERA**

De setiembre 16 – marzo 31 8:10 a.m. – 4:30 p.m.

De abril 01 – setiembre 15 8:10 a.m. – 8:30 p.m. (o cuando las luces del perímetro se prenden al anochecer, cualquiera que suceda primero) debe firmar el registro para ingresar a su unidad de viviendas antes de que el periodo de recreación termine.

#### **Baloncesto:**

- Solo en la cancha asignada a su unidad de vivienda.
- Solo tres (3) contra tres (3).
- No se permite clavar la pelota (anotar una canasta al brincar encima del aro).
- Las canchas de baloncesto que se encuentran en el campo de recreo principal son solo para el uso de reclusos de las unidades de vivienda C-7 a C-10 y edificio B.
- Se debe saltar cuerda de acuerdo con el horario para actividades de ocio afuera de la unidad. Se debe hacer solo en la cancha de baloncesto asignada a su unidad. Se da prioridad a cualquiera que desea jugar baloncesto.

#### **Campo de Recreo:**

- No se permiten actividades de deportes organizadas si no hay un empleado presente.

- Todas las otras actividades de deportes, (ejemplo, ejercicio, tirar frisbi o pelota de futbol Americano) se deben llevar a cabo en el campo de recreo.
- Reclusos no deben crear esculturas de nieve, participar en actividades de nieve o tirar pelotas de nieve.
- No se permiten actividades recreacionales en las áreas de césped cerca de las unidades de vivienda, excepto jugar con herraduras de caballos.
- No más de cuatro (4) reclusos están permitidos de jugar balonmano a la vez en cada una de las cinco canchas de balonmano.
- Se requiere el uso de equipo protector de ojos en las canchas de balonmano.
- Reclusos pueden jugar volibol de seis (6) contra seis (6).

## **PATIO**

- Está disponible después que el conteo de pie de las 7:30 a.m. termine.
  - Hasta las 7:30 p.m. (desde setiembre 16 – marzo 31)
  - Hasta las 8:30 p.m. (desde abril 01 – setiembre 15) O hasta que las luces del perímetro se prendan, (cualquiera que suceda primero)
- Debe permanecer en el área del patio y no debe vagar en las áreas con césped de los patios adyacentes o en las aceras adyacentes a la pista.
- No deben utilizar las salidas de ADA/emergencia de los salones de día, con la excepción de reclusos que tienen incapacidades de movimiento que usan o no usan una silla de ruedas, o en caso de una emergencia verdadera.
- Todas las mesas y bancas de picnic deben ser colocadas en el patio de la unidad donde el espacio lo permita.
- Las mesas/bancas no deben ser movidas y deben ser utilizadas en la manera para la cual fueron diseñadas.
- Un libro u otros materiales de lectura serán permitidos.
- No se permiten juegos y equipos recreacionales en los patios.
- No se permite hacer ejercicios en las áreas del patio en ningún momento.
- No se permiten productos de la tienda mientras esta afuera, con la excepción de bebidas (por ejemplo, café, refresco, agua, etc.).
- No se permite dar de comer a ningún tipo de animal.
- Hay áreas para jugar herrones (horseshoes, en inglés) disponibles durante las horas cuando el patio está abierto, incluyendo durante días de entrenamiento de empleados y cuando hay advertencias de clima severo.
- Máximo cuatro (4) reclusos por cada área.
- No se permiten espectadores, comida o bebidas en las áreas para jugar de herraduras.

## **HIGIENE PERSONAL**

- Higiene personal es extremadamente importante. Cada hombre se debe duchar con rutina y con suficiente frecuencia para preservar un nivel de aseo personal aceptable en cumplimiento con el DOC 309.24.01.
- Las duchas están disponibles a todos los reclusos desde las 5:30 am hasta las 9:10 p.m. Se pueden duchar durante otras horas si tienen autorización del/la oficial de la unidad de vivienda.
  - Por ejemplo: trabajadores de la cocina principal que trabajan durante el turno de las 5:00 a.m. se pueden duchar a las 4:30 a.m., así como también trabajadores que salen afuera de la propiedad para trabajar, etc.
  - Trabajadores de la granja que empiezan temprano en la mañana (3:20) pueden usar las duchas de A-2 desde las 2:30 a.m. hasta las 3:20 a.m.



- En los baños de las unidades C-1 a C-10, reclusos solo deben usar los baños de su piso designado; y en las unidades A y B pueden usar solo los baños de su ala a menos que haya una emergencia o tengan autorización del/la sargento. Ningún artículo debe ser colocado en las ½ paredes para obstruir la vista del/la sargento de la unidad.
- Reclusos que regresan a la institución después de las 9:10 p.m. pueden ser permitidos de usar las duchas con el permiso del/la sargento de la unidad.
- El uso de las duchas o de los baños no deben interferir con los conteos de la unidad de vivienda o con los deberes de los trabajadores custodios de la unidad.
- Todas las necesidades de higiene personal (por ejemplo, cepillarse dientes, afeitarse, baños con esponja, etc.) deben ser completados para las 9:10 p.m.
- La uñas de los dedos de las manos deben estar mantenidas cortas y no deben exceder la punta de los dedos.

#### **LLAMADAS TELEFÓNICAS** (teléfonos de la unidad para reclusos)

- Todas las llamadas telefónicas, excepto aquellas que han sido hechas apropiadamente a abogados, pueden ser monitoreadas y grabadas. De acuerdo a la política de DOC 309.39.01 *Monitoreo y Grabación de Llamadas Telefónicas de Reclusos*.
- Debe registrarse para una (1) llamada de 20 minutos. Debe recibir permiso para hacer cualquier llamada adicional.
- Se puede sentar en una silla.
- Solo se debe inscribirse usted solo y no puede regalar su turno.

#### **COMUNICACIONES PROHIBIDAS ENTRE RECLUSOS**

- Cualquier recluso que tiene contacto con cualquier persona con la que hay una orden judicial prohibiendo el contacto, por reglas del departamento, o por cualquier otra regla o ley puede estar sujeto a disciplina de acuerdo con el Código Administrativo, capítulo 303 Disciplina y/o puede también ser referido para ser enjuiciado criminalmente si es apropiado. Esto incluye contactos por teléfono, correo o por medio de otra forma de comunicación, incluyendo contacto facilitado por una tercera persona.

#### **PROPIEDAD – ARTÍCULOS NO ESTÁNDAR**

- Los artículos que están en la lista de abajo pueden ser comprados de comerciantes de afuera.
  - Antena eléctrica/amplificada.
    - Limitado a la compra/recibo de dos (2) por cada año calendario.
    - El único estilo permitido en OCI está ahora incluido en la lista de la política de DAI 309.20.03 y está descrita abajo.
    - Los modelos planos no deben exceder 2 x 10.6 x 14.4 pulgadas; 3.5 libras.



- Usted no puede agregar ninguno de los artículos que están en la lista de arriba a ninguno de los formularios de comerciantes actuales. Si usted trata de hacer esto, su orden entera será rechazada.
- Reclusos pueden ordenar aceite para orar de acuerdo con la política de *DAI 309.61.01*.

#### **SERVICIOS PSICOLÓGICOS**

- Empleados de la unidad de servicios psicológicos (PSU, por sus siglas en inglés) proveen servicios de salud mental a reclusos. Si usted está teniendo dificultades con situaciones de estrés relacionadas a su encarcelamiento u otros asuntos psicológicos se puede poner en contacto con PSU. Complete una Solicitud de Servicios Psicológico (PSR) verde indicando su inquietud y envíelo a PSU a revés del correo de la institución (buzón de la unidad).
- La unidad de servicios psicológicos se encuentra en el Segundo piso del edificio MARS. Reclusos necesitan presentarse primero a la recepcionista del segundo piso.
- Si usted está teniendo una emergencia de salud mental, como pensando de lesionarse a sí mismo o a otros, por favor inmediatamente notifique a los empleados.
- Al llegar a OCI, reclusos serán evaluados por empleados de PSU para evaluaciones de PERA obligatorios por el gobierno federal y un chequeo general de salud mental.
- Solicitudes para la revisión de expedientes y general de salud mental, como el deseo de atender a grupos de PSU, deben ser hechas usando el formulario verde de solicitudes para PSU.

### **RECLASIFICACIÓN (RC, por sus siglas en inglés) – BURÓ DE CLASIFICACIÓN Y MOVIMIENTO DE OFENSORES (BOCM, por sus siglas en inglés)**

BOCM es responsable por la clasificación de cada recluso. La clasificación es basada en los factores de riesgo relativos a la seguridad pública, seguridad de la institución, y seguridad de empleados y de otros reclusos.

La clasificación inicial y las acciones de reclasificación se completan para determinar:

- Clasificación de custodia (por ejemplo, máxima, mediana, mediana-afuera, mínima, mínima en la comunidad)
- Asignación de programas (por ejemplo, SUD, Manejo de Ira, Intervención Cognitiva, Tratamiento para Ofensores Sexuales, etc.)
- Ubicación en una institución (por ejemplo, para continuar en la presente localidad o ser transferido.)

Revisiones de reclasificación se llevan a cabo una vez cada doce meses (o antes si es posible así como sea necesario) para actualizar y posiblemente cambiar un estado de clasificación.

Cada instalación de DAI tiene un comité de reclasificación que incluye:

- Un(a) Especialista de Clasificación de Ofensor (OCS, por sus siglas en inglés)
- Por lo menos un(a) empleado(a) demás designado(a) por el Director/Superintendente, (por ejemplo, supervisor(a) de seguridad, supervisor(a) de programas, director(a) de Educación, etc.)

### **Proceso Para Las Audiencias de Reclasificación**

Antes de que se lleve a cabo una audiencia de reclasificación programada o temprana, un(a) trabajador(a) social preparará un reporte dando una perspectiva sobre el comportamiento del crimen/violación, su conducta, desempeño de sus programas y opinión sobre asignación de programas y/o asignación a una institución/centro en particular.

Después de la audiencia de reclasificación, el OCS preparará un reporte acerca de la audiencia incluyendo las recomendaciones y razonamiento de miembros del comité de reclasificación. Al recluso se le proveerá con una copia por escrito del “Reporte de Clasificación de Recluso” (ICR, por sus siglas en inglés) después que la decisión final es hecha.

### **Revisión Administrativa de Una Solicitud Sobre Una Decisión de Reclasificación”**

Dentro de diez (10) días calendarios del recibo de la decisión de reclasificación, el recluso puede solicitar una revisión administrativa si es que él/ella cree que la decisión está basada en información errónea. Se requiere el uso del formulario DOC-1292 “Revisión Administrativa de Una Decisión Inicial de Clasificación (IC) o de Reclasificación (RC)”.

### **ACTIVIDADES RELIGIOSAS**

- En Oakhill, el capellán y los voluntarios brindan una variedad de servicios y estudios religiosos. Revise los tableros de anuncios de la unidad o el quiosco para ver un horario semanal. Para obtener

más información sobre los programas y cómo participar, comuníquese con el capellán o con el supervisor del programa.

- Consulte la Política del DOC 309.61.01.

### **SOLICITUDES DE RECLUSOS PARA QUE SEAN DESPERTADOS**

- Reclusos son responsables de levantarse a tiempo para ir a sus asignaciones programadas de programas/trabajo.
- Solicitudes para ser despertados se harán solo a la media hora hasta las 6:30 a.m. Animamos a reclusos a que compren su propio reloj con alarma dentro de dos (2) meses de haber obtenido su asignación a trabajo/programa.

### **SOLICITUD PARA REVISION DE EXPEDIENTES**

- Solicitudes para la revisión de expedientes de servicios sociales deben ser enviados a la oficina de registros.
- Cada departamento programará una cita para que el recluso revise los expedientes solicitados.
- Se pueden proveer copias de materiales de los expedientes al costo de \$0.15 por cada lado de página.
- Solicitudes para revisar expedientes clínicos, dentales, educacionales, financieros o médicos deben ser enviados directamente a cada departamento.

### **PISTAS/VEREDAS/SENDERO PARA CAMINAR**

- Reclusos deben tomar la ruta más directa yendo y viniendo a/de sus destinos autorizados usando las superficies pavimentadas. Superficies que no están pavimentadas no se deben utilizar para cortar camino.
- No se permite más de seis (6) reclusos por grupo.
- Reclusos deben caminar no más de dos (2) reclusos por fila, dentro de las líneas designadas pintadas, cuando están en las pistas.
- Todos los reclusos que usan las pistas deben arrimarse al borde más cercano al césped cada vez que se acerquen al tráfico de vehículos.

### **NO SE PERMITE VISITAR EN CUARTOS**

- Visitas en un cuarto de un recluso significa ingresar a la celda de otro recluso.
- No se puede parar, vagar al frente de la puerta de la celda de otro recluso.

### **CUARTOS – ASIGNACIONES Y CAMBIOS**

- NO se hacen cambios de unidades de vivienda de rutina, con la excepción de razones médicas, de seguridad o por circunstancias mitigantes y bajo la dirección/autorización de un(a) supervisor(a) de seguridad.
- Se pueden asignar cuartos individuales basado en la fecha de antigüedad de cada recluso. Reclusos están sujetos a perder el privilegio de tener un cuarto individual por una variedad de razones, incluyendo por razones disciplinarias. Vea *Política DAI 309.00.01*.

### **CUARTOS - MUEBLES**

- A cada recluso se le entregará dos (2) sábanas, dos (2) cobijas, y una (1) almohada/funda, un (1) colchón y un (1) baúl, a menos que esté autorizado por razones médicas para tener artículos adicionales.
- Cuartos individuales/doblegados pueden tener solo una (1) silla; cuartos triples y cuádruples pueden tener solo dos (2) sillas.
- Cuando duermen, la cabeza de reclusos debe estar hacia la puerta.
- No se debe colgar ningún artículo de los postes/carriles de cama, o de la cama superior que pueda obstruir la vista del/la oficial. Las ventanas de las puertas no deben estar cubiertas en ningún momento.
- No se permite tener ninguna otra propiedad del estado en el cuarto.

- Compañeros de celda no están permitidos de compartir los armarios, baúles, gabinetes, cajón del escritorio, etc.
- Ningún artículo debe estar pegado a las paredes o techos con cinta adhesiva, pita, cordón, alambre, tornillos, pasta dental, papel aluminio, etc.
- La antena para TV debe estar pegada al tablón de boletines o puede ser colocada en el estante de la ventana.
- Para artículos así como calendarios, tarjetas, fotos, etc., usted puede utilizar solo el tablón de boletines provisto por el estado (dentro del marco) o en el interior de su armario. No se permiten recortes de revistas.
- Reclusos están permitidos de tener una (1) caja pequeña (14x14x14) para artículos de pasatiempos y una (1) caja pequeña (20x20x20) para materiales en su cuarto y deben estar marcados apropiadamente. No se permite que tengan otras cajas en su cuarto para usarlas para almacenar, como estantes para la TV, etc.

### **CUARTOS - LLAVES**

- A cada recluso que se le asigna un cuarto recibirá una llave para el cuarto y una llave para su armario/baúl, y él es responsable por las llaves. Si una llave se pierde o es dañada intencionalmente o es mal usada, se le cobrará al recluso el costo del remplazo y puede estar sujeto a disciplina.
- OCI no es responsable por propiedad de reclusos que se pierde debido a que el recluso falla en asegurar sus pertenencias personales.
- Cuando sale de la institución por cualquier razón la llave de la puerta y del baúl/armario debe ser entregada al/la sargento de la unidad de vivienda.
- Reclusos que viven en A-2 deben entregar sus llaves al sargento del escritorio de control.
- Para poder salvaguardar su propiedad y posesiones personales, cada recluso debe cerrar y asegurar la puerta de su cuarto cuando salen. Es la responsabilidad del recluso de cuidar sus posesiones.
- Las llaves deben estar adjuntadas al cordón aprobado por la institución y deben ser usadas de la manera apropiada. No se permiten cadenas/llaveros de ningún tipo.

### **CUARTOS – DEJANDO EL CUARTO ASIGNADO**

- No se permite que reclusos salgan de sus cuartos entre las 12:00 a.m. – 5:30 a.m. excepto por:
  - Emergencias (médicas o problemas personales serios).
  - Usar el baño.
  - Ir a asignaciones de trabajo.
- Todas las luces y aparatos electrónicos deben estar apagados (excepto por el reloj) cuando salen del cuarto.
- Las puertas del cuarto deben permanecer cerradas en todo momento.
  - Puede haber algunas excepciones (ej., limpieza del cuarto y durante advertencias de calor, o así como el/la sargento de la unidad lo autorice.)

### **INFORMACIÓN ACERCA DE SENTENCIAS**

- Preguntas sobre la información de sentencias, incluyendo pero no limitado al cálculo de sentencias, condenas judiciales y créditos de sentencias deben ser enviadas a la Oficina de Registros.
- La solicitud será revisada y el recluso será informado del resultado de la revisión y/o será provisto con información.

### **TRATAMIENTO POR ABUSO DE SUSTANCIAS**

- La necesidad de completar el programa de tratamiento por uso de sustancias se evalúa utilizando el asesoramiento COMPAS, la dinámica de su ofensa y/o evaluación SUD por un profesional de sustancias acreditado. El currículo/cantidad de tratamiento para cada recluso se determina por el nivel de riesgo en el asesoramiento COMPAS y por el juicio clínico. Se pueden asignar grupos adicionales si se han identificado otras necesidades.

- El programa incluye un componente de Manejo de Ira que también satisface la necesidad de ese programa.
- El Programa SUD Residencial es un programa que dura 16 semanas y aborda el pensamiento de los ofensores y el uso de sustancias. Cada cliente de riesgo moderado y de riesgo alto quien haiga completado el Programa SUD Residencial acaba de completar; Pensamientos para Cambio (T4C), e Intervención Cognitiva Conductual para Abuso de Sustancias (CBISA, por sus siglas en inglés) en un establecimiento de seguridad mínima.

#### **CUENTA DE FIDEICOMISO (Trust Accounts, en inglés)**

- En OCI todos los reclusos tienen una cuenta de Fideicomiso institucional. Recibos y saldo institucional son depositados en la cuenta regular. La paga recibida por participar en el programa de salida autorizada laboral es depositada en la cuenta segregada designada para este programa. Todos los giros postales y cheques de reembolso son depositados en la cuenta de cada recluso a diario (con la posible excepción de los fines de semana y días festivos) en tal momento automáticamente se genera un recibo el cual es enviado.
- El saldo, de ambos tipos en cheque o depositado electrónicamente, recibida del programa de salida autorizada laboral es procesada cuando la oficina de finanzas recibe una copia de la boleta de paga. Se hacen deducciones para el pago de alojamiento, comida y transportación y son aplicados en el mes durante el cual se recibe el talón de paga.
- Cada recluso es responsable de mantener un saldo positivo en su cuenta. Un estado de cuenta es impreso y distribuido cada dos semanas para reclusos que desean recibir artículos de la tienda la semana siguiente.
- Se puede entregar un reporte de conducta cuando un recluso trata de sobre pasar su saldo, o envía una solicitud para desembolso cuando no tiene suficientes fondos para la compra. Usted no debe enviar ninguna solicitud hasta que ACTUALMENTE VEA el saldo en su estado de cuenta.
- Reclusos pueden enviar una solicitud para desembolso para gastar fondos de su cuenta regular por copias, proyectos de pasatiempos, compras de comerciantes, y otros gastos misceláneos. Estas solicitudes son procesadas en la oficina de finanzas semanalmente, después de ser autorizadas. Autorizaciones están basadas en la cantidad del artículo que está solicitando contra los totales de sus cuentas y las deudas pendientes que tenga.
- Órdenes de compra de comerciantes contratados (J.L. Marcus, Union Supply, Access, etc.) serán procesadas semanalmente, sin embargo, cuando la institución recibe propiedad, debe ser distribuida de acuerdo a los procedimientos normales de propiedad.
- Se mantiene por separado una cuenta para liberación, en la cual se deposita 10% de toda paga y recibos que son depositados, hasta que esta cuenta llegue a tener un saldo máximo de \$5,500.00. Esta cuenta es requerida por leyes del estado y el Código Administrativo de Wisconsin. Los fondos son desembolsados en el momento que el recluso sale en libertad y sale de la institución con la autorización de su agente, a menos que el recluso tenga deudas pendientes, así como tarifa para testigo/víctima o ADN, o cualquier otra deuda al DOC, entonces los fondos disponibles serán aplicados a esas deudas.
- Reclusos pueden solicitar que se abra una cuenta de ahorros en un banco especificado por el DOC. Se pueden abrir una cuenta separada para la salida en libertad, otra para la paga del programa de salida autorizada laboral y una cuenta de ahorros regular. La oficina de finanzas maneja todas las transacciones y la cuenta será cerrada cuando el recluso sale en libertad. Póngase en contacto con la oficina de finanzas si le gustaría abrir una cuenta.
- Puede obtener ayuda en entender su estado de cuenta de su cuenta de Fideicomiso dirigiendo su solicitud a la oficina de finanzas utilizando el formulario Solicitud Para Entrevista/Información. Usted no se debe poner en contacto con el/la oficial/sargento de la unidad de vivienda para hacer preguntas sobre los saldos de sus cuentas.

#### **SALA/ÁREA PARA VER TV – COMPORTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PROGRAMAS**

- Los muebles deben ser utilizados en la manera para la cual fueron diseñados.
- El área de la televisión es solo para ver TV.
- No se permite comida en las salas. Usted puede consumir bebidas (ej., café, soda, agua, etc.) Sin embargo, usted será responsable por limpiar el área después de usarla.
- Todos los reclusos que se encuentran en la sala de TV deben estar sentados en las sillas provistas. Si no hay suficientes asientos, el recluso debe salir de la sala.
- Vagar por la puerta de la sala de la TV no está permitido.
- El/la sargento de la unidad tiene discreción para remover de inmediato a recluso(s) por conducta disruptiva o por otras violaciones del DOC 303. Estos privilegios serán nuevamente permitidos, a la discreción del/la oficial del turno cuando la infracción ocurrió, o al comienzo del siguiente turno.
- La selección de programas de televisión serán determinados por decisiones unánimes. El/la sargento de la unidad hará la decisión final.
- Pueden ver TV empezando a las 5:30 a.m. y termina a las 12:00 a.m. cada noche.

### **CÍRCULO DE CONMEMORACIÓN DE VÍCTIMAS – PROTOCOLOS DE VISITA**

- El Círculo fue creado como un monumento permanente para reconocer y honrar a víctimas. El lugar y el ambiente es uno donde reclusos pueden reflexionar en silencio en ambos, el impacto negativo de sus acciones que causaron miseria y pérdida así como también sobre el impacto positivo de acciones que crean satisfacción y ganancia. Tiempo que se pasa en el Círculo de Conmemoración de Víctimas puede ayudar a reestablecer un sentido de entereza personal y de valor propio crítico para sostener una conexión positiva con familia, la comunidad y sociedad cuando salen en libertad. Los siguientes procedimientos están en vigor para permitir acceso al Círculo de Conmemoración de Víctimas a base de motivación individual.
  - Durante las horas de día y solo durante el horario asignado a la unidad para recreación exterior así como está indicado en el horario de actividades de ocio.
  - Movimiento después que oscurece está limitado a las superficies pavimentadas y a las veredas. "Después de oscurecer" significa inmediatamente después que las luces exteriores se prenden.
  - Debe firmar el registro de la unidad de vivienda e indicar que salió de la unidad para ir al "Círculo de Conmemoración de Víctimas".
  - Debe firmar el registro de la escuela, en la hoja de registros para visitar el Círculo de Conmemoración de Víctimas, la cual está ubicada en la ventana de la oficina al ingreso de la escuela o con el/la oficial de la escuela.
  - Debe salir por la puerta del frente de la escuela y proceder directamente a/del Círculo de Conmemoración. .
  - Solo dos (2) reclusos pueden estar en el Círculo en cualquier momento.
  - Debe permanecer en el sendero para caminar que se encuentra dentro del Círculo.
  - Debe mantener silencio mientras está en el Círculo.
  - Máximo 45 minutos de su periodo provisto para recreo afuera puede usarlo en el Círculo.
  - Máximo, una (1) visita por día/por reclusos.

### **VISITAS**

- La semana de visitas comienza el lunes y termina el siguiente domingo.
- Miércoles a viernes 5:00 p.m. – 9:00 p.m.
- Fin de semana y días festivos 7:30 a.m. – 1:30 p.m.
- Hay un límite de tres horas de tiempo. Visitas pueden ser terminadas temprano debido a falta de espacio.
- Reclusos serán permitidos de tener tres (3) visitas por semana. Reclusos deben estar limitados a una (1) visita por el fin de semana.

### **VISITAS PARA LA UNIDAD DE VIVIENDA RESTRICTA:**

Si un recluso está en la unidad de vivienda restringida, las horas de visitas son las siguientes:

- Todas las visitas de la unidad restringida solo son de una (1) hora. (no se permiten menores)
- Miércoles a viernes 6:00 p.m. – 7:30 p.m.
- Sábados, domingos y días festivos 8:30 a.m. – 9:30 a.m. o 11:30 p.m. – 1:30 p.m.
- Reclusos bajo estado TLU: Tres (3) visitas por semana – con solo una (1) visita por el fin de semana.
- Separación Disciplinaria: Paso 1, 2, o 3 – una visita por semana.
- Control u Observación: Requiere autorización por el/la director(a) de seguridad y/o HSU y servicios clínicos.

### **VOLUNTARIA SIN ASIGNACIÓN:**

- Reclusos quienes se niegan o son removidos de su trabajo o programa pagado por razones negativas serán colocados en estado de sin asignación voluntaria y no serán compensados por 90 días.
- El Director puede conceder una excepción a los 90 días a un recluso que fue removido de una asignación de trabajo si una posición a tiempo completo está disponible o si las necesidades operacionales de la institución lo requiere.
- Después de 90 días en estado de sin asignación voluntaria, el recluso puede solicitar de ser asignado al estado de sin asignación involuntaria si un trabajo o asignación apropiada no está disponible basado en el procedimiento de la institución.
- Política DOC 309.55.01 esta como referencia.

### **RECLUSOS CON SALIDA AUTORIZADA LABORAL**

- Para aquellos que están regresando después del conteo de las 9:15 p.m., pueden ser permitidos de usar el horno microondas, o de tomar una ducha, hasta por media hora de haber regresado a la unidad. Estas actividades se deben llevar a cabo sin hacer ruido para no disturbar a reclusos que están durmiendo. Trabajadores de la granja que se reportan temprano en la mañana pueden usar el horno microondas de la unidad A-Edificio desde las 2:30 a.m. – 5:30 a.m. Todos los otros reclusos del Edificio A pueden usar el horno microondas después de que el conteo de las 5:00 p.m. es aclarado.
- Los trabajadores con salida autorizada laboral quienes lleguen tarde comerán su cena en la cocina principal a las 7:00 p.m.

### **ASIGNACIONES DE RECLUSOS A TRABAJOS**

- Asignaciones de trabajos para reclusos están anunciados en los quioscos de cada unidad de vivienda, y en varias áreas de trabajo de la institución. Algunas de estas asignaciones incluyen, pero no están limitadas a posiciones que se encuentran en las unidades de vivienda, en las industrias de Badger State, en la cocina principal, equipos de trabajo de utilidad, equipo de jardinería, saneamiento. Refiere la política y procedimiento de OCI 309.00.01 *Colocación en Trabajo*.

Proceso para aplicar para trabajos afuera del cerco/del programa de salida autorizada laboral:

- Reclusos que aplican para trabajos afuera del cerco deben enviar el formulario DOC-2118, Aplicación Para Empleo al comité del programa de salida autorizada laboral del primero hasta el siete de cada mes. Estas aplicaciones serán revisadas por el comité del programa de salida autorizada laboral. Si un recluso no cumple con los requerimientos de empleo afuera del cerco, el recluso recibirá una respuesta dándole las razones por las cuales la aplicación está siendo negada y una fecha para volver a presentar una aplicación.
- Reclusos que cumplen con los requerimientos de la revisión inicial por el comité del programa de salida autorizada laboral también serán revisados por el comité multidisciplinario. Este comité consiste de representantes de los siguientes departamentos, comité del programa de salida autorizada laboral, unidad de servicios de salud, servicios psicológicos, servicios sociales, unidad de servicios de programas y del departamento de educación. Al igual que con el Comité del programa de salida autorizada laboral, si el Comité Multidisciplinario niega la solicitud de los reclusos para trabajar fuera de la cerca, el recluso recibirá una respuesta de la razón por la que se le negó y una fecha cuando puede apelar, si no recibió una respuesta, el procedimiento mencionado anteriormente no se siguió correctamente.

- El paso final del proceso es la revisión de la aplicación por el Director de la institución. Si el Director niega una aplicación, el recluso recibirá la respuesta con razones por las cuales su aplicación fue negada y le dará una fecha para volver a reaplicar.

#### **DESCARGO DE RESPONSABILIDAD (Disclaimer)**

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

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