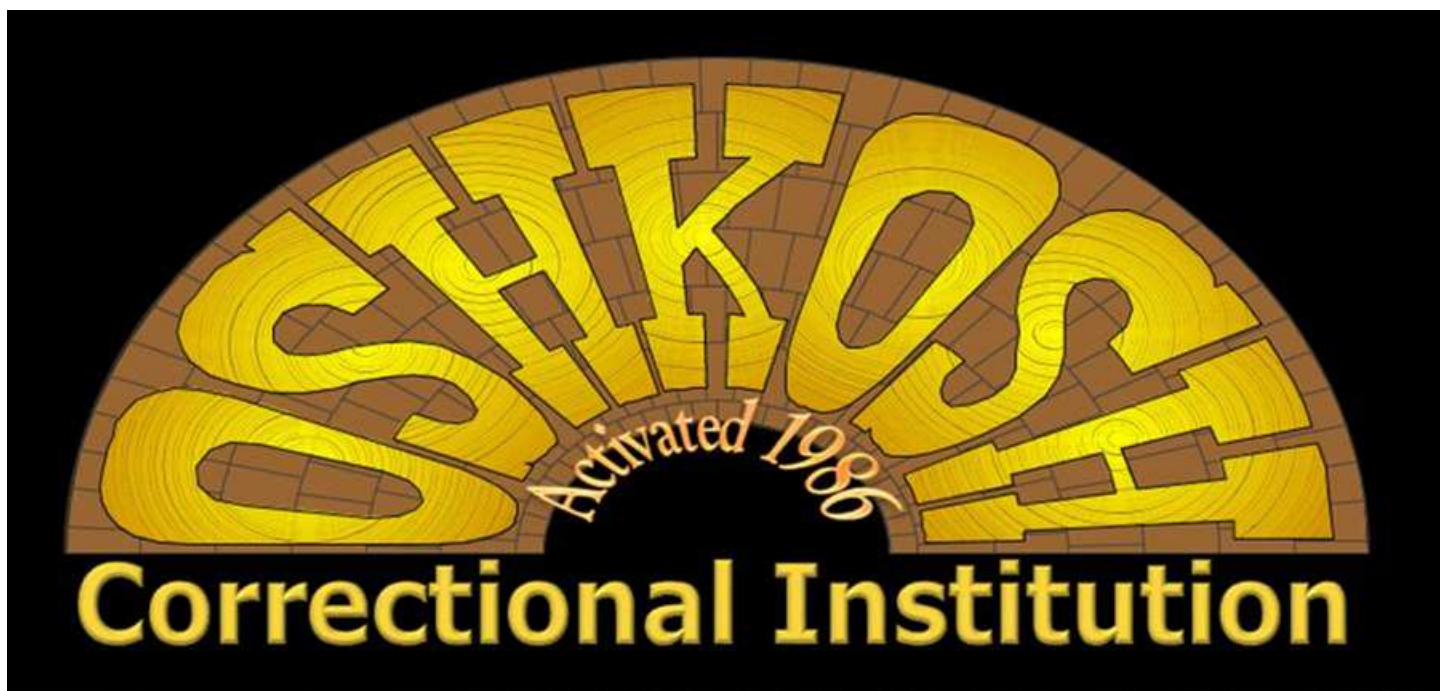




Manual de Reclusos

Revisado 06/01/23

INTRODUCCIÓN

Bienvenido a la Institución Correccional de Oshkosh (OSCI), una institución correccional de seguridad mediana para adultos.

Acá la estructura física es diferente a instituciones que son de seguridad máxima, seguridad mínima y de otras instituciones de seguridad mediana. Entonces, es la responsabilidad de cada recluso de leer este manual para familiarizarse de los procedimientos básicos.

OSCI ofrece muchas oportunidades de educación, programas, trabajo, guía espiritual, consejería, y otros servicios. La motivación de cada recluso para participar de estos servicios capitalizará en tomar ventaja de su tiempo y recursos proporcionados con enfoque en cambio positivo y en su reingreso exitoso a la comunidad.

NOTA: Políticas y procedimientos adicionales que afectan a reclusos están disponibles en la biblioteca de la institución para revisión. A medida que políticas y procedimientos cambian, o son actualizadas, si hay un conflicto entre la política y el procedimiento y lo que está indicado en el manual, alerte a empleados de su unidad sobre el conflicto. Las políticas actualizadas de DAI anularán la información que se encuentra en este manual.

Sheryl Epplet, Directora
En Efecto 06/01/2023

LIMITED ENGLISH PROFICIENCY (LEP) (Refer to DAI Policy 300.00.61)

The Wisconsin Department of Corrections (DOC) shall within available resource constraints take reasonable steps to continue providing Limited English Proficiency (LEP) offenders in its custody, or under its supervision, meaningful access to vital documents, important information and health services and to ensure they are not precluded from accessing or participating in important programs or proceedings, including those which may affect the duration and condition of their confinement or favorable classification. This shall be done at no cost to the inmate. The DOC shall not retaliate against any LEP offender for requesting such access. The DOC does not prohibit communication in languages other than English, either by policy or practice, except where security practices require. If you need help understanding English, please notify the nearest staff person.

DOMINIO LIMITADO DE INGLÉS (LEP) (Vea la Política de DAI 300.00.61)

El Departamento de Correcciones (DOC) de Wisconsin debe, dentro de los límites y recursos disponibles dar los pasos necesarios para continuar brindando a ofensores con Dominio Limitado del Inglés (LEP) bajo su custodia, o supervisión, acceso a documentos vitales, información importante y servicios de salud, y debe asegurar de que no queden excluidos de acceso o de participar en programas o procedimientos importantes, incluyendo aquellos que puedan afectar la duración y condiciones de confinamiento o de una clasificación favorable. Este servicio es gratuito. El DOC no tomará represalias contra ningún ofensor LEP por solicitar dicho acceso. El DOC no prohíbe comunicación en otros idiomas que no sea inglés, ni por política ni en práctica, excepto en casos en que las medidas de seguridad así lo requieran. Si Usted necesita ayuda con el idioma inglés por favor notifique al miembro de personal más cercano.

A	Pag	D	Pag	O	Pag
Abogados, Llamadas de	28	Dieta Medica Modificada	49	Oportunidad de Programas	5
Abogados/Visitas Legales	33	Dieta Religiosa	50	Otros Comerciantes Aprobados	34
Actividades de Aficiones	43	Directiva-Atención Medica	47	P	
Actividades de Pasatiempo	40	Disciplina	18	PREA	7
Actividades de Veteranos	58	Dominio Limitado de Inglés	1	Proceso de Sobres	36
Actividades Religiosas	29	Donar Fondos - Institución	17	Propiedad	33
Adm. Multi Disciplinaria	4	Donar Fondos - Individual	17	Propiedad Dañada/Gastada	35
Admisión a Hospital	48	Duchas	24	Propiedad Enviada	36
Agua Caliente/Hielo	24	E		Propiedad, Inf General	34
Anillo	31	Educación	56	Propiedad Permitida	33
Área para Sentarse Afuera	26	Emergencias	9	Propiedad, Donación de	38
Aseo/Arreglos de Pelo	11	Especialista de Apoyo	22	Propiedad - Contrabando	35
Asig. Trabajo/ Programa	8	Estado de Reposo	48	Propiedad Robada/Perdida	35
Aud. Libertad Condicional	54	F		Protección Propiedad Pers.	35
B		Fotocopias	14	Proyecto Fotos	26
Barberia	44	Fotos Personales	36	PSU	53
Baúl/Cajón para Almacenar	23	G		Publicaciones	37
Biblioteca de la Unidad	14	Gimnasio, Procedimientos	43	R	
Biblioteca/Biblioteca Legal	13	H		Recepción/Orientación	7
Boletín Diario	5	Higiene, Productos Básicos	24	Reciclaje	27
C		I		Reclasificación	53
Cadena de Mando	6	ICRS	55	Registros	52
Campos de Recreo	41	Información Protegida de Salud	47	Reglas de Conducta-Recreo	42
Catálogos de Propiedad	33	J		Reglas del Cerco	42
Código de Vestir	11	Juegos de Mesa	25	Reparo de Propiedad	36
Comité-Necesidad Especial	47	L		Respeto, Resp. Personal	4
Comparecer Ante la Corte	52	LAIP	58	Restricción por Enfermedad	48
Conservación de Energía	27	Lavandería - Institución	25	Retiro de Equipo	38
Conteos	20	Lavandería - Unidad	24	Revisión/Copias Medicas	47
Copago	47	Legales, Materiales	15	Ropa del Estado	25
Copia Cert. de Cuenta	15	Legales, Suministros	25	Ropa Personal	33
Correo	38	Ley Amer. Discap. (ADA)	5	S	
Correo de Recluso a Recluso	40	Limpieza/Desinfección	23	Salón de Dia, Horas	22
Correo de Salida	39	Llamadas por Teléfono	27	Servicio de Alimentos	49
Cuenta de Ahorro - Recluso	17	Llave de Cuarto	26	Serv. Cocina de Entrenar	51
Cuenta de Liberación	15	M		Servicios de Salud (HSU)	45
Cupones de Comerciante	25	Mapa - Institución	61	Servicios Dentales	45
D		Medalla/Brazalete de Alerta	36	Servicios Médicos	45
Descargo Responsabilidad	4	Medicamentos	45	Servicios de Notario	15
Desembolso, Solicitud de	15	Meriendas	49	Sobrecargo, Víctima/Testigo	15
Detener, Propiedad para ICRS	35	Movimiento	10	Solicitud para Mudar	23
Días Festivos	5	O		T	
Dieta Especial, Proceso	50	Oficina Empresa Corr. (BCE)	45	Tabla Tasas de Paga	8

T	Pag	U	Pag	V	Pag
Tablero de Información	5	Unidad de Vivienda-Reglas	20	Visitas Sin Contacto	32
Tarjeta de ID	13	V		Visitas, Información	30
Tarjeta para Puerta	23	Ventanas	22	Visitas, Lista de	30
Televisión de la Unidad	23	Video-Teléfono	28	Visitas, Reglas Sala Visitas	31
Temas-Unidad de Vivienda	20	Vistas Unidad Restricta	32		
Tienda	51	Visitas Especiales	27		
Tipos de Audiencias/Clasif.	54	Visitas Extendidas	30		
Transacciones Financieras	15	Visitas Oficiales	33		

*****DESCARGO DE RESPONSABILIDAD:** Este manual no y no puede incluir TODAS las reglas y políticas, y como resultado, las reglas contenidas en este manual no deben ser consideradas de ser todas inclusivas. Se deben seguir las instrucciones de empleados en todo momento, **ASÍ ESTAS INSTRUCCIONES ESTÉN INDICADAS EN ESTE MANUAL O NO.** Si un recluso siente que las instrucciones no son apropiadas, el recluso puede enviar una solicitud para discutir el tema, siguiendo la cadena de mando ubicada en este manual. Violación de cualquier regla que se encuentra en este Manual de la Institución puede resultar en una advertencia verbal, advertencia escrita, una resolución informal o en un reporte de conducta.

RESPETO Y RESPONSABILIDAD PERSONAL

Es la expectativa de que cada individuo demuestre respeto hacia otros; reclusos o empleados, así como también hacia propiedad y a sentimientos. Comentarios inapropiados pueden ser considerados de ser ofensivos por otras personas, y comentarios despectivos, o profanidades, incluyendo, pero no limitado a edad, raza, creencias, color, discapacidad, estado civil, género, origen nacional, ascendencia, orientación sexual, o religión puede resultar en medidas disciplinarias. Nadie en la institución debe temer por su seguridad o su propiedad.

Empleados de OSCI no harán cosas por usted, pero trabajaremos con usted para ayudarlo a incorporar responsabilidad personal en todos los aspectos de su vida diaria. Nosotros creemos que usted es capaz de resolver sus problemas y de alcanzar sus objetivos optando por hacer un esfuerzo por largo tiempo. Es su opción de decidir cómo va a actuar, y usted será responsable por las decisiones que usted toma.

ADMINISTRACIÓN MULTI-DISCIPLINARIA

OSCI opera bajo el sistema de "Administración Multi-Disciplinaria" o "Concepto en Equipo", lo que significa que la población de la institución esta dividida en unidades de vivienda más pequeñas que permiten un mejor manejo para ayudar a mejorar el bienestar, seguridad y comunicación entre reclusos y empleados. Al emplear este concepto, mejora la prestación de servicios correccionales a reclusos. Cada unidad tiene un equipo multi disciplinario de empleados asignados a trabajar con reclusos. La mayoría de miembros del equipo tienen oficinas en las unidades. Empleados asignados al equipo pueden incluir, pero no están limitados a:

- **Supervisor de Programas Correccionales:** Responsable por las funciones generales de la unidad de vivienda, y es ambos, administrador y supervisor del equipo de la unidad.
- **Supervisores de Seguridad:** Un Capitan y/o Teniente es asignado a la unidad de vivienda para apoyar al Supervisor de Programas Correccionales en la supervisión de empleados y en las funciones de la unidad.
- **Trabajador(a) Social:** Responsable por el manejo de casos y temas de servicios sociales dentro de la unidad. Envíe una solicitud para entrevista para ver a su Trabajador(a) Social, o puede verlos durante las horas de oficina abierta.
- **Empleados Correccionales:** Sargentos y Oficiales son primeramente responsables por la seguridad de la unidad. Ellos también estarán envueltos en las funciones de programas de la unidad y son parte integral del equipo de la unidad. Ellos deben ser vistos como los primeros empleados que ayudan a reclusos a resolver cualquier asunto o problema.
- **Unidad de Servicios Psicológicos (PSU):** Cada unidad tiene un empleado de PSU asignado. Algunos empleados de PSU son compartidos entre unidades. Empleados de PSU también son miembros del equipo de tratamiento y proveen monitoreo psicológico, así como también intervención por crisis. Para poder ser visto por PSU, un recluso debe enviar una "hoja verde" o Solicitud para Servicios Psicológicos (DOC-3035B).
- **Representantes de Otros Departamentos:** Hay otros representantes quienes pueden ser invitados a participar junto con el equipo de la unidad en capacidad de enlace/consultor.

BOLETÍN DIARIO

Puede encontrar información sobre la institución en el Boletín Diario, el cual puede ser visto en el Canal 4. Por ejemplo, anuncios, cancelaciones de la escuela, oportunidades de trabajo, menús diarios y horarios están disponibles para revisión. La versión en papel del boletín diario se encuentra publicado en la biblioteca de la institución.

TABLEROS DE INFORMACIÓN/CAMBIOS DE REGLAS

Tableros de información están ubicados en cada unidad de vivienda donde se publica información, así como: cambios de reglas, horarios, anuncios, citas, también se publica información sobre la institución y la unidad. Estos tableros deben ser revisados todos los días, ya que cada recluso es responsable por saber esta información. Reclusos no pueden publicar o remover nada de estos tableros. Pizarras de marcadores o de tiza están disponibles en cada estación de oficiales en todas las unidades para que empleados se comuniquen con reclusos y puedan acomodar a reclusos con discapacidades.

DIAS FESTIVOS

Durante los días festivos que son reconocidos por el Estado de Wisconsin (Año Nuevo, Día de Martin Luther King Jr. Día de Conmemoración, 4 de Julio, Día de Labor, Día de Gracias, Noche Buena, Navidad, Víspera de Año Nuevo) el horario de la Sala de Visitas tendrá el horario de días festivos, así como esta indicado en este manual. El Viernes después del Día de Gracias también cumplirá con el horario de la Sala de Visitas por días festivos.

LEY DE AMERICANOS CON DISCAPACIDADES (ADA) (Vea la Política de DAI 300.00.35)

La Directora nombrará a un empleado como el Coordinador de ADA junto con un coordinador de apoyo. OSCI está comprometido a cumplir con ADA. La División de Instituciones para Adultos (DAI) asegurará el tratamiento equitativo y justo de reclusos y miembros del público con discapacidades que buscan acceso a servicios, programas o actividades de DAI. OSCI proporciona acomodaciones razonables y equitativas y apoya el tratamiento justo de todos los reclusos. Discriminación en contra de cualquier individuo discapacitado está prohibido. OSCI cumplirá con todas las leyes, regulaciones y guías federales y estatales aplicables con respecto a proveer acomodaciones razonables y acceso equitativo a servicios, así como esta requerido para dar oportunidades equitativas a individuos con discapacidades.

Si usted tiene una discapacidad documentada, se le puede conceder acomodaciones basadas en las necesidades identificadas por un profesional de cuidados de salud a base individual, ya que no hay dos situaciones iguales. Reclusos que solicitan acomodación bajo ADA deben completar la forma DOC-2530, Solicitud para Modificación/Acomodación Razonable y enviarla al Coordinador de ADA para ser considerado para una acomodación. Las formas DOC-2530 están disponibles en la biblioteca de la institución.

OPORTUNIDADES DE PROGRAMAS (Vea la Política de DAI 309.55.01)

Reclusos que están confinados en OSCI son típicamente asignados a esta institución para participar en sus necesidades de programas. El nombre del recluso es inmediatamente incluido en la lista de espera apropiada para sus programas cuando llegan. La matrícula de reclusos en programas relacionados a sus ofensas es determinada por los proveedores utilizando el nivel de riesgo del recluso, fecha de liberación, y los recursos disponibles. Cuando se ofrece la oportunidad para participar en programas asignados por A&E, animamos a reclusos a que participen y completen el programa para que tengan un reingreso exitoso en la comunidad. De acuerdo a DAI 309.55.01, reclusos que rehúsan o son removidos de manera negativa de una asignación a trabajo o de una asignación a programa pagado a tiempo completo serán colocados en estado de sin asignación voluntaria (VUA) y no serán compensados por un mínimo de 90 días.

PROGRAMAS DE TRATAMIENTO PRIMARIOS: SUD 1–Intervención del Plan de Caso, SUD 3, SUD 4, SUD Diagnóstico Dual, Manejo de Ira, Consejería por Violencia Domestica, Pensamientos para Cambio, Tratamiento de Ofensores Sexuales (SOT-1), (SOT-2), (SOT-4) y (SOT-4 Adaptivo). OSCI ofrece el Programa Liberación Ganada (ERP) para programas de tratamiento SUD.

CADENA DE MANDO

Se espera que reclusos sigan la cadena de mando indicada abajo cuando tienen un asunto que necesita ser resuelto. Reclusos deben tratar de abordar estos asuntos usando el primer nivel. Después de esperar una cantidad de tiempo razonable por una respuesta, reclusos pueden ponerse en contacto con el siguiente nivel, así como sea necesario, informando sobre los pasos que tomaron para tratar de resolver su asunto. Se debe utilizar la forma Solicitud Para Entrevista/Información (DOC-761) para resolver el tema con empleados. Si hay alguna área que no está en la lista de abajo y usted no está seguro a quien escribir, póngase en contacto con empleados de la unidad para recibir más instrucciones.

Durante este proceso, usted en cualquier momento puede presentar una queja de acuerdo con el Código Administrativo del DOC 310. Tenga en mente, de acuerdo a DOC 310.07(1), “Antes de completar una queja formal, un recluso debe tratar de resolver el tema siguiendo el siguiente proceso designado específico al tema de la queja.” El ICE tiene la autoridad de dirigir a un recluso a que haga un intento por sí mismo de resolver su asunto antes de aceptar la queja. Además, quejas deben ser presentadas dentro de 14 días de la fecha del incidente.

<u>Tema</u>	<u>Primer Nivel</u>	<u>Segundo Nivel</u>	<u>Tercer Nivel</u>
Abogados, Llamadas a	Oficina de Registros	Feltes CPS	ICE
Biblioteca	Bibliotecario	CPS Feltes	ICE
Clasificación	Trabajador(a) Social	Especialista de Clasificación	Supervisor de la Unidad
Correo/Propiedad	Sargento Correo/Propiedad	Supervisor de la Unidad	ICE
Cuentas	Oficina de Finanzas	Supervisor Programa de Finanzas	Director Servicio Administración Correccional (CMSD)
Dental	Empleados Dentales	Gerente de HSU	ICE
Dominio Limitado de Inglés (LEP)	Coordinador ADA	Director Servicio de Administración de Correcciones (CMSD)	ICE
Educación/Escuela	Maestra	Director de Educación	ICE
Información de Sentencia	Oficina de Registros	Supervisor de Registros	ICE
Lavandería de Institución	Sargento de Lavandería	Supervisor de la Unidad	ICE
Ley de Americanos con Discapacidades (ADA)	Coordinador de ADA	Supervisor Programa de Finanzas	ICE
Liberación	Trabajador(a) Social	Supervisor de la Unidad	ICE
Llamada de Emergencia	Trabajador(a) Social	Supervisor de la Unidad	Sub Director
Médico	HSU	HSU Manager	ICE
Médico, Copago	Subgerente de HSU	ICE	N/A
Notario	Supervisor de Registros	CPS Feltes	ICE
Pasatiempos	Oficial de Aficiones	Supervisor de Programas Correccionales	ICE
Planilla de Paga	Supervisor de trabajo/Director de Educación	Oficina de Finanzas	ICE
Prestamos Legales	Oficina de Finanzas	Supervisor Programa de Finanzas	Director Servicio Administración de Correcciones (CMSD)

Problemas de la Unidad de Vivienda	Sargento/Oficial de la Unidad	Supervisor de la Unidad	ICE
Programas	Trabajador(a) Social	Supervisor de la Unidad	Supervisor Programas Correccionales
Recreo	Líder de Recreo	Supervisor Programas Correccionales	ICE
Religión, Temas de	Capellán	Supervisor Programas Correccionales	ICE
Servicio de Alimentos	Sargento/Oficial de la Unidad	Gerente/Administrador Servicios de Alimentos	ICE
Servicios Psicológicos	Psicólogo	Supervisor Servicios Psicológicos	ICE
Solicitud Registro Abierto	Supervisor Programa Correcciones	ICE	N/A
Tienda	Coordinador Control de Inventario (ICC) {ej. Empleados de tienda}	Supervisor Programa de Finanzas	Director Servicio Administración de Correcciones (CMSD)
Trabajo, Problemas	Supervisor de Trabajo	Cabeza de Departamento/Administrador del Área	ICE
Visitas Especiales	Trabajador(a) Social	Supervisor de la Unidad	ICE
Visitas, Área de	Sargento/Oficial de Visitas	Teniente o Captain de Seguridad	Sub Director
Visitas, Lista de	Trabajador(a) Social	Supervisor de la Unidad	ICE

LEY DE ELIMINACIÓN DE AGRESIÓN SEXUAL EN PRISIÓN (PREA)-ABUSO SEXUAL y ACOSO EN CONFINAMIENTO (Vea Directiva Ejecutiva 72)

El Departamento de Correcciones tiene cero tolerancias al abuso sexual, acoso sexual, y represalias por reportes relacionados en sus establecimientos. El Departamento de Correcciones mantiene una política de cero tolerancias hacia abuso sexual y acoso de cualquier recluso. Todas las acusaciones de abuso sexual de reclusos serán enfrentadas con seriedad. Si cualquier recluso ha sido sujeto de cualquier tipo de abuso sexual/acoso de cualquier fuente, debe reportarlo de inmediato y se llevara a cabo una investigación. No se tomarán medidas disciplinarias en contra del recluso que reporta un incidente, a menos que como resultado de una investigación se determina que las acusaciones fueron falsas o que el recluso violó el Código Administrativo.

Incidentes pueden ser reportados en las siguientes maneras:

- Verbalmente a cualquier empleado.
- Escriba a cualquier empleado.
- Llame al #777 o #888 usando teléfonos para reclusos.
- Envíe la forma DOC-400 Queja de Ofensor.
- Dígale a un miembro de familia, amistad o persona de apoyo de afuera.
- Escriba a las autoridades policiales locales.

Para protección y respuesta pronta, la mejor manera de asegurar que la situación sea abordada de inmediato y de manera confidencial es de notificar a un empleado de inmediato. Para más información, vea POC-41: Prevención e Intervención de Abuso Sexual y Acoso Sexual.

RECEPCIÓN Y ORIENTACIÓN

El Edificio-R es una asignación de vivienda temporal, con un periodo de estadía normal de 8 a 10 semanas. Durante este tiempo reclusos están requeridos de participar en orientación. Hasta que la completen, reclusos están permitidos de ir solo a recreo afuera durante las horas apropiadas y a otras áreas de la institución solo bajo la dirección de empleados. Cuando esté en orientación usted va a escuchar sobre las oportunidades que OSCI ofrece, así como, programas, trabajo, escuela, y programas vocacionales. Varios empleados de varios departamentos y reclusos de diferentes áreas lo educaran sobre los procesos de

OSCI. Cuando completa orientación y de acuerdo a las necesidades de la institución, usted será movido a una unidad de vivienda regular. Generalmente, reclusos son movidos basado en cuanto tiempo han estado alojados en el Edificio R, pero reclusos que trabajan o van a la escuela es muy probable que sean movidos antes que reclusos sin asignación. Se pueden hacer otras excepciones para reclusos que requieren atención medica especial o están registrados en un programa. Empleados del Edificio-R **no aceptan** solicitudes para compañeros de cuarto. Reclusos colocados en la Unidad de Vivienda Restricta (RHU) demorarán en salir del Edificio-R. Se espera que reclusos revisen los manuales de OSCI y las políticas/procedimientos de DAI/OSCI, con el entendimiento que son responsables de saber las reglas y que deben seguirlas. A cada recluso se le entregará un reloj de alarma, y es responsable por la condición del reloj y debe devolverlo a propiedad cuando son trasladados o salen de OSCI. Cada recluso es responsable por levantarse a tiempo y se espera que complete sus deberes caseros antes de salir de la unidad de vivienda. Tardanzas y ausencias de la escuela, conteos, o de trabajo puede resultar en pérdida de paga y/o medidas disciplinarias. Hay relojes de alarma especiales para reclusos que tienen una necesidad de ADA documentada. Transferencias de cuentas de reclusos suceden automáticamente, a menos que haya llegado de la cárcel de un condado, entonces el recluso verá una demora en transferencia de fondos.

PROPIEDAD PERSONAL DE RECLUSOS:

Reclusos que llegan a OSCI generalmente reciben su propiedad a tiempo. Reclusos que se transfieren de un establecimiento de seguridad mínima pueden demorar en obtener su propiedad personal. Empleados de la unidad no controlan las funciones del Departamento de Propiedad, pero es posible que puedan responder a preguntas relacionadas a su propiedad, sin embargo empleados de la unidad no pueden controlar la rapidez con la cual usted obtiene su propiedad.

ASIGNACIONES DE RECLUSOS A TRABAJO/PROGRAMAS (Vea la Política de DAI 309.00.01 y 309.55.01)

En la institución se dan asignaciones a trabajos por la duración de 2 años o menos, y reclusos removidos de un trabajo de la institución como resultado de haber cumplido los 2 años no pueden volver a ser asignados a ese departamento por 2 años. De acuerdo a la Política de DAI 309.55.01; un recluso puede trabajar en más de una asignación, pero no debe ser compensado por más de 40 horas de trabajo a la semana, y ningún recluso será compensado cuando sale a una corte judicial, está en segregación por ajustamiento, o está en separación disciplinaria. Reclusos registrados en programas que no les permite mantener un trabajo pagado, serán compensados por tiempo completo en Rango 3A. Reclusos que trabajan en los fines de semana y en días festivos recibirán .02 centavos adicionales por hora. Reclusos asignados a un trabajo están requeridos de completar un periodo de probatoria de 60 días antes de aplicar a otros trabajos.

Empleados pueden renunciar al requisito de 60 días cuando consideran a un recluso para otro trabajo. Reclusos que tratan de renunciar a un trabajo sin asegurarse que tienen otra asignación de trabajo/escuela pueden estar sujetos a sanciones disciplinarias por rehusar a trabajar.

Reclusos en estado sin asignación involuntarios (INVU) pueden ser ocupados en trabajos necesarios de la unidad/institución. Reclusos que rehúsan o son removidos de un trabajo o de un programa con paga a tiempo completo de manera negativa serán colocados en estado de sin asignación voluntaria (VUA) y no serán compensados por un mínimo de 90 días. El Director puede conceder una excepción a los 90 días para un recluso que fue removido de manera negativa de una asignación de trabajo si es que una posición a tiempo completo está disponible para el recluso dentro de esos 90 días de VUA. Después de 90 días en estado de VUA, si el recluso solicita asignación a trabajo o a un programa a tiempo completo pero la asignación no está disponible, el recluso puede ser colocado en estado de INVU. Reclusos deben enviar una solicitud a su Trabajador(a) Social pidiendo un cambio en su estado.

Reclusos colocados en HSU, o en un establecimiento médico fuera de la institución o están autorizados a estar confinados a su cuarto por enfermedad por HSU recibirán paga de INVU. Reclusos que están confinados a su cuarto en reposo no serán compensados, pero reclusos confinados por enfermedad debido a

una lesión relacionada a su trabajo deben ser compensados de acuerdo a la paga que recibían en su estado previo

Estados de cuenta mensuales y de la tienda indicarán la paga depositada en la cuenta del recluso. Cualquier discrepancia sobre paga debe ser discutida primero con el supervisor de trabajo/escuela o con el empleado designado de la unidad si el recluso no tiene asignación. Temas sobre los saldos de la cuenta deben ser dirigidos a la Oficina de Finanzas. Solicitudes deben incluir la cantidad de dinero en disputa y la razón por la cual el recluso cree que se cometió un error.

TASAS DE PAGA – GANANCIAS

SIN ASIGNACIÓN VOLUNTARIA (VUA) / SEPARACIÓN DISCIPLINARIA (DS) / AFUERA A UN TRIBUNAL	Sin Paga
SIN ASIGNACIÓN INVOLUNTARIA (INVU)	\$0.05 / hr.
RANGO 1	\$0.12 / hr.
RANGO 2	\$0.19 / hr.
RANGO 3	\$0.26 / hr.
RANGO 3A (EDUCACIÓN/PROGRAMA)	\$0.15 / hr.
RANGO 4	\$0.35 / hr.
RANGO 5	\$0.42 / hr.

EMERGENCIAS

Reclusos deben tomar las siguientes acciones cada vez que las estas emergencias ocurren:

CLIMA SEVERO (TORNADO IMMINENTE)

Cuando se encuentran en la unidad de vivienda, reclusos serán notificados por empleados de la unidad que se ha emitido una alerta/práctica de clima severo ha sido implementado. Permanezca calmado y siga las directivas de empleados. Todos los reclusos regresaran a sus cuartos/literas y se deben sentar en el piso protegiendo su cabeza con sus brazos, cubiertos con una cobija/saco/chamarra si están disponibles y si el tiempo lo permite. Esta lo mas alejado posible de ventanas y puertas exteriores. Si reclusos estañen un programa o en un área de trabajo, siga las directivas de empleados indicando donde debe ir durante la emergencia. Todos los reclusos permanecerán en las áreas designadas a menos que sean dirigidos de otra manera por empleados.

FUEGO

Durante una alarma o práctica, reclusos saldrán de sus cuartos, deben cerrar la puerta, y esperar instrucciones de empleados. Empleados llevarán a cabo una revisión rápida del área para asegurar que todos los reclusos han sido notificados y evacuados sin peligro. Si un incendio ocurre en el cuarto de un recluso, salga del cuarto, cierre la puerta, y notifique a empleados de la unidad inmediatamente. Si reclusos se encuentran en áreas de trabajo/programas, empleados lo notificarán y dirigirán a donde deben evacuar.

OTRAS EMERGENCIAS

Al ser notificados, todos los reclusos dejen el salón de día inmediatamente cuando empleados lo dirigen y siga todas las instrucciones que se dan. Falla en hacerlo de inmediato puede resultar en medidas

disciplinarias. No se permite ir al baño, a la máquina de agua, o al área de la estación de oficiales hasta que se de autorización de regresar a las actividades normales. En todo momento, las instrucciones de salir del salón de día deben ser consideradas una orden y deben responder de inmediato, y todas las conversaciones deben cesar.

En ocasión practicas se llevarán a cabo para que reclusos se familiaricen con estos procedimientos de emergencia, y asegurar el bienestar de todos. Todas las notificaciones o practicas deben ser tomadas con seriedad. Muchos problemas se pueden prevenir siguiendo los procedimientos de emergencia (reglas) y actuando de manera calmada. Todos los reclusos deben revisar los planes de evacuación publicados en las unidades de vivienda.

MOVIMIENTO

Movimiento es autorizado por medio actividades programadas, anuncios por el alta-voz, o directivas de empleados.

1. Reclusos deben firmar el registro de ingreso y salida cada vez que salen de la unidad escribiendo claramente su primer nombre, apellido, número de cuarto, y el área/departamento específico de su destino desde su unidad de vivienda (Ej., si está yendo a la biblioteca, firme "out" biblioteca, no al Edificio-B). NO ponga marcas o escrituras adicionales junto a su nombre, número de celda, su destino u hora.
2. Firme de salida cuando usted está actualmente saliendo de la unidad, NO MAS TEMPRANO, y firme inmediatamente a su regreso. Reclusos deben salir de su unidad no más temprano de diez (10) minutos antes del inicio programado de su asignación/programa. (Ej.: 9:00 am clase en la escuela; salir antes de las 8:50 am no es aceptable).
3. Reclusos están permitidos de firmar de salida/ingreso solo por ellos mismos, deben firmar solo por 1 actividad/lugar a la vez, y no deben saltar líneas cuando firman para salir.
4. Cuando caminan, reclusos deben mantener un paso constante cuando van a sus destinos. Vagancia significa, "moverse despacio, de manera ociosa, parando sin propósito durante el curso del camino, viaje, etc.," y no está permitido.
5. Repórtese solo al área indicada como destino en el registro cuando salió de la unidad, a menos que empleados lo dirijan de otra manera. Reclusos tienen que utilizar las aceras pavimentadas. Así como las reglas de las pistas, reclusos deben caminar al lado derecha de las veredas/pasillos, dejando el centro disponible para tráfico de vehículos y para empleados que responden a incidentes.
6. No está permitido correr en los edificios, aceras o senderos pavimentados.
7. Todo movimiento no esencial de reclusos a cualquier destino debe cesar 20 minutos antes de cualquier conteo en pie (7:30 am, 12:25 pm, 4:40 pm y 9:45 pm). No habrá excepciones a esta regla, SOLO con autorización de empleados.
8. Cuando se reporta al Edificio-B, con la excepción del pasillo de la escuela, todos los reclusos se DEBEN reportar a la Estación de Oficial de Movimiento (MOS) para presentarse. Todas las actividades en grupo del Edificio-B, incluyendo la biblioteca, serán anunciados por el altavoz, y reclusos NO están permitidos de firmar el registro de ingreso/salida de actividades del Edificio-B hasta que se haga el anuncio general por altavoz.
9. Cuando su actividad/asignación termina reclusos tienen 10 minutos para reportarse de regreso a su unidad.
10. NO firme de salida a una actividad que no está programada (así como una reunión no programadas con un empleado, a HSU, al departamento de propiedad, escuela, etc.) sin primero tener la autorización apropiada o sin haber sido llamado por un empleado. Si existe una emergencia, un empleado puede llamar para determinar si es posible tener una cita inmediata.
11. Reclusos deben permanecer en cualquier actividad hasta que termine. Para citas programadas, visitas o emergencias, un empleado puede dar permiso de salir antes que termine la actividad. Si sale temprano del Edificio-B, preséntese a MOS o al oficial de la escuela, para notificar a la unidad de su regreso temprano.
12. Interferencia con empleados de cualquier tipo o manera que están respondiendo a situaciones no será tolerada y puede resultar en medidas disciplinarias. Interferencia incluye, pero no está limitada a: remarcas, gestos, gritos, obstrucciones, o desobediencia de órdenes.

ASEO/CORTES DE CABELLO (Vea Política de DAI 309.24.01)

Solo el recluso barbero será permitido de recortar/cortar el cabello de un recluso. Reclusos serán permitidos de hacer aseo personal siempre y cuando la apariencia no está en conflicto con los requerimientos de seguridad, identificación, e higiene. Reclusos **NUNCA** son permitidos de realizar aseo personal de otro recluso.

Las siguientes normas han sido establecidas relativas al aseo de reclusos:

1. Se espera que todos los reclusos mantengan un nivel apropiado de higiene personal. Empleados de salud pueden autorizar un corte de pelo cuando hay evidencia de cuidado no sanitario y requiere esta medida.
2. Trenzar, retorcer y estilar el cabello de la cabeza está permitido. Empleados pueden requerir que cabello trenzado sea destrenzado para búsquedas de la persona. Cabello trenzado será destrenzado cuando se ingresa a la Unidad de Vivienda Restricta (RHU).
3. Trenzar, retorcer o estilar el cabello de otro recluso está permitido SOLO con permiso de empleados de la unidad.
4. Cualquier estilo, corte o trenzado de cabello que indica afiliación con un grupo o actividad no autorizado/no sancionado está estrictamente prohibido.
5. Cabezas parcialmente afeitadas están prohibidas; si una porción del cabello que está afeitado hasta la piel, la cabeza entera debe estar afeitada.
6. Un recluso está permitido de mantener su propia cabeza que ya está afeitada. Para ser claro, si la cabeza de un recluso todavía no está afeitada, él tiene que tener la cabeza afeitada por el recluso barbero.
7. Variaciones en el largo del cabello debe ser gradual para que no haya o se crean líneas obvias. El largo del cabello debe ser el mismo, del lado derecho al lado izquierdo de manera simétrica.
8. Una parte, que va de adelante hacia atrás, será permitida de que sea cortada en el cabello. Otros diseños y/o líneas no se permiten que sean cortadas o afeitadas en el cabello.
9. Reclusos no están permitidos de teñir o blanquear su pelo.
10. Reclusos que están en asignaciones de trabajo alrededor de maquinaria pueden ser requeridos de tener pelo de cabeza/facial de un largo apropiado para que puedan usar equipo protector.
11. Reclusos que están en asignaciones de trabajo en la preparación de comida y en las áreas de servir comida deben usar redecillas de cabello u otros cubiertas de cabello apropiados.
12. Reclusos que han sido admitidos como nuevos y que tienen cortes de cabello que no se conforman con las reglas de OSCI tienen que cortarse el pelo para estar de acuerdo con las normas de la institución.
13. El largo de las uñas de la mano no debe exceder la punta de los dedos.
14. Fotos nuevas para identificación serán requeridas de reclusos cuya apariencia física ha cambiado durante su confinamiento y como resultado de cambios en estilo de cabello, incluyendo el largo de cabello de la cabeza o del pelo facial.
15. El Director de Seguridad o su designado determinara si un corte/trenzado de cabello dudoso es apropiado y si es necesario que las necesidades de cabello cambien.

CÓDIGO DE VESTIR

1. Reclusos son responsables por su vestimenta y conducta. ¡Comportamiento exhibicionista no será tolerado!
2. Se espera que reclusos se pongan ropa apropiada basados en las condiciones de clima.
3. En el Edificio-B y en HSU solo está permitido que lleven puesto la camisa verde, camiseta, y pantalones verdes de uniforme proporcionados por el Estado. El uniforme también está requerido para todos los viajes fuera de la institución, incluyendo cuando son trasladados a otra institución. Las camisas deben estar metidas dentro del pantalón. (Reclusos que trabajan en el Edificio-B deben usar ropa de trabajo proporcionada por el Estado).
4. Toda ropa personal/del estado debe ser de la talla apropiada y debe ser llevada puesta en la manera para la cual fue diseñada. Ropa demasiado grande, demasiado holgada o apretada no está permitida.

5. Los pantalones deben ser llevados puestos con la cintura del pantalón en la cintura del cuerpo; casi un poco debajo del ombligo.
6. De 8:00 am - 5:30 pm, (a menos que este confinado a celda por enfermedad) reclusos deben estar completamente vestidos en pantalones/pantalón corto y camisa/camiseta.
7. Antes de las 8:00 a.m. o después de las 5:30 p.m. reclusos pueden ir de sus cuartos directamente al baño llevando puesta una bata que llega hasta la rodilla o en pijamas completos (camisa y pantalón). Tener el torso desnudo no es aceptable.
8. Reclusos que desean ir afuera sin camisa deben llevar puesta su camisa hasta que lleguen al campo de recreo (no en las aceras) antes de poder removerla. Se debe volver a poner la camisa antes de dejar el campo de recreo.
9. Camisetas sin mangas y de tipo tanque se pueden llevar puestas solo como ropa interior o para propósitos recreacionales.
10. Sombreros, gorras, guantes y sacos de invierno no se deben llevar puestos en las unidades de vivienda, excepto cuando ingresan o salen de la unidad/área. Cuando se reportan a una visita, a la cocina de entrenamiento, a la biblioteca, a la escuela, estos artículos deben permanecer en los armarios de la escuela y no se deben llevar puestos adentro.
11. Sacos de invierno, gorras tejidas, guantes y chalcas no son permitidas de llevarlas puestas entre el Día de Conmemoración y Día de Labor. Se utilizará la discreción de empleados durante épocas de clima frío irrazonable y por reclusos que tienen una necesidad documentada de HSU.
12. No deben llevar puesta ropa cuando no están trabajando. Capuchas y sombreros proporcionados para trabajar serán permitidos durante horas de trabajo. Ropa de trabajo no se debe llevar puesta en los salones de día antes o al regreso de trabajo. Reclusos asignados a mantenimiento, lavandería equipo de trabajo, o horticultura llevan puesta las gorras/sombreros proporcionados para trabajar en todo momento cuando están trabajando.
13. Debe llevar puesta ropa interior termal como como ropa interior y no debe estar expuesta como ropa exterior. Los pantalones termales se deben llevar puestos solo debajo de pantalones largos, no deben ser expuestos debajo de pantalones cortos. Puede ponerse ropa interior termal solo debajo de la camisa. Las mangas de la ropa termal interior pueden estar expuestas desde la muñeca hasta la manga corta de la camisa.
14. En la unidad debe llevar puesta una camisa con mangas. En los salones de día no se permiten camisetas sin mangas, o camisetas tipo tanque.
15. No debe llevar puesto pañuelo colgando o estar desplegado como atuendo exterior.
16. Redecillas de cabello no se deben llevar puestas mientras esta en el Edificio-B, excepto por aquellos reclusos que trabajan en la cocina de entrenamiento.
17. Cubiertas de cabeza religiosas (ej., kufi, yarmulke) se pueden llevar puestos en el salón de día, en la celda y en servicios religiosos.
18. Reclusos están permitidos de usar emblemas religiosos, apropiados para su religión designada en la preferencia religiosa, debajo de la ropa en todo momento mientras están en la institución. Rosarios Católicos, abalorios de oraciones Budistas o Musulmanes no son emblemas religiosos y no se deben llevar puestos.
19. Ruleros y/o gorras de plástico transparente de cosmético se permiten solo en el baño o en el cuarto del recluso.
20. Gorras de ducha se pueden llevar puestas solo en las duchas o en el cuarto del recluso.
21. Du-rags se pueden llevar puestos solo en el cuarto del recluso.
22. Sacos/chamarras no se deben llevar puestas en lugar de la camiseta o camisa.
23. Medias se deben llevar puestas con todo calzado, excepto cuando van y vienen del baño.
24. Chancletas para la ducha se deben llevar puestas solo cuando van y vienen del baño. (Chancletas para ducha cubren el pie parcialmente y dejan los dedos sin cubrir.)
25. Zapatillas se pueden llevar puestas en la unidad de vivienda en cualquier momento, pero no se deben usar afuera del edificio. (Zapatillas cubren el pie completo incluyendo los dedos y talones y se llevan puestos con medias).
26. Los cordones de zapatos deben estar amarrados apropiadamente en todo momento.

27. Los zapatos de tenis que usted usara en recreación los DEBE llevar al gimnasio en la mano, no los debe llevar puestos al gimnasio.
28. Pantalones de sudadera y pantalones cortos de gimnasio se deben usar solo en las unidades de vivienda o para recreo afuera o interior.
29. Las piernas de los pantalones no se deben enrollar hacia arriba y no se deben meter dentro de las medias o calzado.
30. Los guantes para levantar pesas se pueden usar solo en el gimnasio o si tiene silla de ruedas, cuando la usa.

TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN (Vea la Política de DAI 306.00.06)

Reclusos están requeridos de llevar puesta su tarjeta de ID dentro del portador plástico, alrededor de su cuello con la foto dando cara al frente (no al revés), encima la ropa más exterior que lleve puesta. El cordón **NO** debe estar envuelto alrededor de la parte de atrás del cuello, o ser llevada puesta de cualquier manera donde su cabeza no pasa por el centro del cordón. Las llaves del cuarto son el único artículo que se debe mantener en el cordón. Reclusos están requeridos de desplegar la tarjeta de ID en todo momento con las siguientes excepciones:

- 1) Mientras está en la Unidad de Vivienda Restricta (RHU). La tarjeta de ID permanecerá asegurada por el oficial de propiedad de RHU.
- 2) Duchándose o está en su celda/área de litera.
- 3) Está participando activamente en asignaciones de trabajo, actividades de recreo o en actividades reconocidas que previenen llevar puesta la tarjeta de ID. Reclusos son responsables por la seguridad de su tarjeta de ID y se espera que la lleven puesta cuando van y vienen de estas actividades.
- 4) Reclusos que han sido entregados a las autoridades policiales de afuera para comparecer ante la corte entregaran su tarjeta de ID y llaves al Sargento de la unidad de vivienda antes de salir de la unidad.
- 5) Así como lo autoriza el Director de Seguridad/su designado.

Reclusos deben desplegar claramente su tarjeta de ID y mostrarla cada vez que empleados solicitan verla. La tarjeta de ID se debe llevar puesta cuando reclusos son transportados fuera de la institución por empleados de DOC. El remplazo de cordones estará disponible de empleados, y se cobrará una tarifa de \$3.00 por el remplazo de tarjetas ID perdidas o dañadas, y \$1.00 por el remplazo de cordón de abalorios y/o el sobre de plástico para la ID. Alterar la tarjeta de ID de cualquier manera o poner cualquier otra cosa en el sobre de plástico de la tarjeta está estrictamente prohibido.

Los cordones de abalorios proporcionados por OSCI son libres de látex, son hipoalergénicos y no causan irritaciones a la piel. Reclusos que viven en el lado oeste serán requeridos de usar el cordón azul, reclusos del lado este están requeridos de usar cordón blanco y los del lado norte deben usar cordón negro. El mal uso o posesión de un cordón del color incorrecto puede resultar en medidas disciplinarias. Supervisores de asignaciones de trabajo determinarán si reclusos están requeridos de desplegar sus tarjetas mientras trabajan.

BIBLIOTECA/BIBLIOTECA LEGAL (Vea las Políticas de DAI Política 309.05.01 & DAI 309.15.01)

La colección general de la biblioteca de OSCI consiste de publicaciones de no-ficción, ficción, popular de cubierta suave, materiales de referencia, revistas y periódicos. Durante orientación a reclusos se les entrega un folleto que contiene las reglas de la biblioteca, y reclusos deben firmar una confirmación que han recibido las reglas para prestarse materiales de la biblioteca. Si una unidad de vivienda está programada para uso de la biblioteca por dos periodos seguidos, reclusos deben asistir a cualquiera de los dos periodos o a ambos.

La biblioteca legal funciona en conjunto con la biblioteca general y los recursos legales están disponibles por medio de los medios electrónicos. Acceso a servicios de la biblioteca legal y a materiales esta detallado en DAI 309.15.01. Una versión en audio de DOC-303 está disponible en español y disponible en la biblioteca para uso de reclusos. Reclusos que solicitan materiales legales adicionales deben ponerse en

contacto con el bibliotecario de la institución. Reclusos deben de estar dentro de los 30 días de la fecha de vencimiento de su caso en la corte y deben mostrar prueba de la fecha de vencimiento.

Computadoras y dispositivo USB en español están disponibles en la biblioteca para uso. Reclusos deben tener en mente que el uso de este equipo y servicio es un privilegio el cual no es obligado por el Código Administrativo.

Reclusos que expresan la necesidad de tener Servicios Extendidos de la Biblioteca de Leyes; más allá de lo permitido por semana, deben hablar con el Bibliotecario en persona. Para ser elegibles para Tiempo Extendido de Biblioteca Legal, reclusos deben proveer prueba de AMBOS de los siguiente:

1. Estar dentro de un mes de la fecha límite de un caso de la corte.
2. Mostrar prueba de una ORDEN formal de fecha limite enviada por la corte y firmada por un juez (escrita o electrónica).

DISPOSITIVOS PARA ALMACENAR DATOS

Reclusos que necesitan comprar un dispositivo para almacenar datos deben presentar una Solicitud Para Desembolso (DOC-184) a la Oficina de Finanzas. Acceso y posesión está limitado a las necesidades legales, educacionales o para propósitos de reingreso. Reclusos que solicitan el uso de su dispositivo para almacenar datos durante su hora en la Biblioteca Legal/Biblioteca están requeridos de firmar cuando sacan y devuelven su dispositivo en el Registro de Actividad del Dispositivo para Almacenar Datos (DOC-2838); y empleados supervisaran el manejo de los dispositivos por reclusos. Reclusos deben notificar al Bibliotecario con una (1) semana de antes de salir en libertad o de su traslado para dar tiempo a empleados a que remuevan datos del dispositivo de almacenamiento de la biblioteca y enviarlo al Departamento de Propiedad. OSCI no es responsable por el mantenimiento, problemas, mal funcionamiento, o pérdida de datos de los dispositivos de almacenamiento. De acuerdo con las políticas de DAI, reclusos no están permitidos de tener en su posesión personal un dispositivo de almacenamiento de datos; y/o crear, guardar, copiar o transferir cualquier registro, el cual pertenece a otro recluso. Reclusos no están permitidos de poseer reproducciones duplicadas ("bootleg" en inglés) de ninguna forma estándar del DO, DHS, LAIP o de la Corte u otros tipos de documentos. Dispositivos de Almacenamiento de Datos y sus contenidos pueden ser inspeccionados por empleados designados para prevenir actividades no autorizadas.

BIBLIOTECAS EN LAS UNIDADES

- Está ESTRICTAMENTE PROHIBIDO donar artículos a las bibliotecas de las unidades.
- Libros y otros materiales de lectura tendrán etiquetas identificándolos como "Biblioteca de la Unidad", y entonces deben registrarse cada vez que se los prestan.
- Un trabajador de la unidad mantendrá una lista de todos los libros que se encuentran en la biblioteca de la unidad.
- Libros serán rotados con regularidad en conjunto con la Biblioteca/Biblioteca de Leyes de OSCI.
- Revistas no están permitidas en la biblioteca de la unidad.

FOTOCOPIAS

Solicitudes para fotocopias son procesadas en la Biblioteca/Biblioteca Legal solo durante los periodos regulares programados para cada unidad y solo por reclusos de Población General. Reclusos deben completar la forma de la biblioteca Solicitud para Fotocopias y una Solicitud Para Desembolso (DOC-184) firmada, con instrucciones detalladas y legibles para las copias, incluyendo: el nombre de la Forma y/o número, si es de un solo lado o de los dos lados, y el número de copias. Solicitudes para fotocopias no serán procesadas hasta que todos los papeles estén completos. El costo de fotocopias es de \$0.15 por página; copias de ambos lados de una sola página es de \$0.30 por página. Reclusos deben tener dinero en su cuenta en el momento de la solicitud, o deben tener un préstamo legal aprobado, o las fotocopias serán negadas. Reclusos deben permitir suficiente tiempo para recibir copias. Se hará todo esfuerzo para procesar el material que debe ser copiado de la manera eficiente y a tiempo. Sin embargo, las necesidades de la institución dictan que reclusos regresen más tarde a recoger sus copias. Solicitudes para fotocopias de la Unidad de Vivienda Restricta (RHU), reclusos pueden enviar una Solicitud para

Entrevista (DOC-761) con una Solicitud para Desembolso firmada a la Biblioteca/ Biblioteca Legal solo por medios del correo de la institución. Fotocopias enviadas de la Unidad de Vivienda Restrita (RHU) serán devueltas dentro de cinco (5) días laborales del recibo de la solicitud. Reclusos con documentos confidenciales pueden enviar si Solicitud para Entrevista al bibliotecario explicando la razón por la solicitud confidencial para copias. El bibliotecario responderá con la fecha y hora para que el recluso venga a la biblioteca para que se hagan sus copias.

SERVICIOS DE NOTARIO PUBLICO (Vea la Política de DAI 300.00.56)

Reclusos que solicitan servicios notariales deben enviar una DOC-761, Solicitud para Entrevista, al Departamento de Registros para programar una cita. Reclusos serán llamados o recibirán una notificación una vez que son programados para una fecha específica, hora y el lugar para los servicios notariales. Traiga los materiales que necesitan ser notarizados con un lapicero negro o azul a la cita junto con sobres que tienen las domicilios (con franqueo apropiado) para inmediatamente sellar y enviar por correo los documentos notarizados. Documentos notarizados no serán permitidos de ir de regreso a la unidad de vivienda del recluso. Reclusos de la Unidad de Vivienda Restrita (RHU)/SRTU o DU pueden enviar una solicitud escrita a la Oficina de Registros para servicios notariales.

MATERIALES LEGALES (Vea la Política de DAI 309.04.01)

Reclusos que proveen servicios legales a otros reclusos pueden intercambiar documentos legales solo por medio del correo de EE.UU. Transferirlos de cualquier otra manera puede resultar en medidas disciplinarias. La institución no es responsable por materiales legales enviados a otros reclusos. Compensación de ningún tipo por proporcionar cualquier tipo de servicio legal está estrictamente prohibido. Un recluso puede solicitar copias solo de sus **propios** materiales legales.

COPIAS CERTIFICADAS DE LA CUENTA FIDUCIARIA

Reclusos pueden enviar una solicitud escrita a la Oficina de Finanzas para recibir una copia certificada de la cuenta fiduciaria de un recluso. La solicitud puede indicar el número de copias necesarias junto con una Solicitud para Desembolso (DOC-184) firmada para cubrir los costos de las copias. Por medio del correo de la institución se enviará una copia de las actividades de los últimos seis meses. Por favor permita hasta diez (1) días laborales para procesamiento. Fotocopias adicionales de la copia certificada de una cuenta fiduciaria está prohibido.

SUMINISTROS LEGALES PARA RECLUSOS INDIGENTES (Vea la Política de DAI 309.51.01)

Reclusos indigentes pueden recibir un préstamo legal, de hasta \$100 al año para suministros, fotocopias, y franqueo y permitirles acceso a las cortes para litigio relacionado a sus propios casos. Solicitudes para Desembolso (DOC-184) para franqueo adicional deben contener el nombre completo, domicilio del destinatario. Empleados de la unidad verificarán que el domicilio en el desembolso empareja con el domicilio del sobre. Préstamos legales no pueden ser usados para pagar por servicios legales, solicitudes para registros abiertos, tarifas de presentación federales y estatales, o para uso personal.

Para solicitar un préstamo legal, envíe una Solicitud para Entrevista/Información (DOC-761) a la Oficina de Finanzas. Reclusos recibirán y serán requeridos de firmar la forma Acuerdo para el Repago de Préstamo Legal (DOC-1290) antes que el préstamo sea autorizado. Esto se debe llevar a cabo cada año o al ser trasladado. Fondos depositados en la cuenta de un recluso serán utilizados para volver pagar el préstamo de acuerdo con la Política de DAI 309.45.02. La Política de DAI 309.51.01 será utilizada para determinar elegibilidad. Suministros serán limitados a aquellos que están en la lista de DAI 309.51.01. Empleados determinaran las cantidades. Sobres solo serán proporcionados si es que el recluso está actualmente enviando correo afuera usando un préstamo legal.

TRANSACCIONES FINANCIERAS

SOLICITUDES PARA DESEMBOLSO (DOC-184)

Solicitud para Desembolso (DOC-184) debe ser utilizado para todas las transacciones de dinero para cualquier artículo dentro y afuera de la institución. Esto incluye solicitudes para enviar dinero a individuos privados.

- Reclusos no están permitidos de enviar dinero a otros reclusos.
- Solicitudes para desembolsos deben ser completamente llenadas, deben ser legibles, y el recluso debe firmar de manera legible.
- No se permitirán transacciones que consisten de un plan de pago. Se requiere pago completo antes que la orden sea colocada.
- Formas para ordenar deben acompañar a la solicitud para desembolso. Si la forma de una orden no está disponible, provea la información completa de la orden la cual incluirá el nombre del comerciante o tienda, el domicilio, número de teléfono si está disponible, el domicilio para despacho, una descripción completa y detallada de cada artículo que se está ordenando, los impuestos requeridos y los costos de envío.
- Dinero, sin exceder \$25, puede ser enviado a un miembro de familia cercano que está en su lista de visitas una vez cada 30 días. Estas solicitudes deben ser enviadas a su Trabajador(a) Social, quien verificara si la solicitud es apropiada.
- Reclusos que desean enviar dinero a personas que no son miembros de familia o si desean enviar dinero en exceso de \$25.00 a un miembro de familia cercano que está en la lista de visitas deben recibir autorización escrita del Supervisor de la unidad, y puede hacer la solicitud solo una vez cada 30 días. Reclusos pueden estar requeridos de proporcionar prueba de necesidad por parte de la persona a quien desea enviar dinero.
- Pagos de tarifas para transportistas comerciales, franqueo, copias, llamadas telefónicas, o cualquier otra transacción dentro de la institución, la sección que dice “pay to” (pague a) es para Oshkosh Correctional Institution (OSCI).
- Sea específico dando la razón por la solicitud y los artículos solicitados.
- Es la responsabilidad del recluso de asegurar que los artículos ordenados cumplan con las especificaciones de propiedad permitida.
- Envíe la solicitud para desembolso completada a empleados de la unidad. Empleados de la unidad verificarán al recluso que está presentando la DOC-184, firmando legiblemente e inicializando legiblemente la solicitud. El desembolso no será devuelto al recluso una vez que está firmado e inicializado por empleados. Las iniciales de un empleado son solo para verificar que el recluso es quien está presentando la solicitud, no indica que la solicitud para un artículo ordenado por un recluso está aprobada. El desembolso y todos los otros papeles serán colocados en el buzón de correo de la unidad por empleados y serán enviados al departamento apropiado.
- Solicitudes para Desembolso que no cumplen con las guías serán devueltos al recluso para que la corrija y vuelva a presentarla.

Razón Para Desembolso	Sgt. / Oficial		Otro Empleado		
	Verificar Identidad de Recluso	DOC-184 Aprobado	Verificar Identidad de Recluso	DOC-184 Aprobado	
Propiedad personal comprada de comerciante aprobado	X	X			Sgt. / Oficial
Compra de Cocina de Entrenamiento	X	X			Sgt. / Oficial
Fotos en la Unidad	X	X			Sgt. / Oficial
Cualquier cantidad a familiar cercano	X			X	Supervisor de la Unidad
Pagar una cuenta	X			X	Supervisor de la Unidad
Donar dinero a la institución, persona, agencia, caridad o iglesia	X			X	Supervisor de la Unidad
Artículos religiosos			X	X	Capellán
Fotocopias			X	X	Empleado de la biblioteca
Artículos de aficiones			X	X	Empleado de aficiones
Ahorros transferencia de fondos, bonos de ahorro	X			X	Empleados de Oficina de Finanzas
Ropa para liberación	X			X	Supervisor de la Unidad
UPS o franqueo	X			X	Empleados Correo / Propiedad
Otro			X	X	Supervisor de la Unidad

DONACIONES DE FONDOS INICIADOS POR LA INSTITUCIÓN

Reclusos pueden ser permitidos de donar dinero como individuo hacia un fondo de conmemoración o una organización que no es de lucro (ej., un desastre natural, conciencia de víctimas, o para recluso de OSCI, etc.) que son **iniciadas por la institución**. Donaciones deben ser voluntarias, no deben exceder \$3 y solo serán aceptadas por un periodo designado en el momento de la notificación. Para más información, póngase en contacto con el/la Trabajador(a) Social.

DONACIONES INDIVIDUALES DE FONDOS

Donaciones individuales de reclusos pueden ser permitidas en cualquier momento para organizaciones que no son de lucro con la autorización del Supervisor de la Unidad, sin exceder \$25.00.

CUENTAS DE AHORROS DE RECLUSOS (Vea la Política de DAI 309.46.01)

Reclusos tienen la opción de abrir una cuenta de ahorros que gana intereses de la cuenta regular y/o de la cuenta para liberación. Cualquier interés acumulado debe ser acreditado a la cuenta específica de ahorros del recluso. Reclusos necesitan tener \$50 para inicialmente abrir cualquiera de las cuentas de ahorros. Cuentas nuevas requieren la firma del recluso y su número de seguro social en una tarjeta de firma. Una Solicitud Para Desembolso de Fondos (DOC-184) será utilizada para transacciones de todas las cuentas de ahorros. Usted

debe tener una tarjeta de seguro social en su registro de propiedad para poder abrir una cuenta. Retiros de la cuenta regular se pueden hacer una vez durante el mes. Para hacer retiros, complete una Solicitud para Desembolso (DOC-184). Se requiere un saldo de \$50.00 para mantener una cuenta de abierta.

Solicitudes para transacciones de la cuenta de ahorros deben ser enviadas a la Oficina de Finanzas antes del 15 del mes para que la transacción tome lugar durante el mes actual, y debe ser por un mínimo de \$20. Solicitudes para desembolso recibidas después del 15 del mes serán publicados en la cuenta del recluso en el siguiente mes. Asegure de incluir el tipo de cuenta de ahorros en la Solicitud para Desembolso (DOC-184). No se permitirán depósitos adicionales una vez que el saldo de la cuenta de ahorros alcanza a \$5,500.00. Cualquier interés acumulado debe ser acreditado a la cuenta individual cada trimestre. Todas las transacciones para ahorros son publicadas en el estado de cuenta mensual del recluso proporcionado por la Oficina de Finanzas. Usted no recibirá una copia de estado de cuentas del banco, a menos que solicite una. Para hacerlo usted necesita enviar una solicitud para desembolso a la Oficina de Finanzas para recibir la copia (.15 por página). Si usted tiene preguntas, envíe una Solicitud para Entrevista/Información a la Oficina de Finanzas. No escriba al Banco US Bank, ya que US Bank no responde a correo de reclusos de acuerdo con su política.

En el momento que un recluso sale de confinamiento, con la excepción de descargos, sus cuentas de ahorros deben ser cerradas de acuerdo a las instrucciones de la forma Autorización de Liberación de Recluso (DOC-15). Reclusos que son descargados deben recibir los fondos de sus cuentas de ahorros en el momento que salen en libertad. Bonos de ahorros ya no están disponibles para compra por reclusos. Los bonos de ahorro que existen y están siendo guardados en la institución pueden ser canjeados por efectivo siempre y cuando el bono de ahorros ha sido retenido por la cantidad mínima de tiempo requerida por el tipo de bono comprado. La Oficina de Fianzas recoge el bono de la caja fuerte, obtiene la firma del recluso para endosarlo, y envía los bonos por correo certificado con recibo de entregad a la oficina de Tesoro de EE. UU. (U.S. Treasury). La Oficina de Tesoro de EE.UU. entonces envía el cheque a nombre del recluso a la Oficina de Finanzas. El capital y el valor del interés del bono son depositados en la cuenta regular del recluso y el precio de compra del bono es removido de la cuenta de bono del recluso. Cuando un recluso es liberado de encarcelamiento, bonos de ahorros deben ser entregados directamente al recluso a su salida, a menos que se reciban instrucciones diferentes por parte del agente del recluso.

DISCIPLINA (Vea el Código Administrativo DOC 303)

Empleados tendrán la opción de darle una advertencia o de entregarle un reporte de conducta por violaciones de reglas. Es la responsabilidad de cada recluso de ponerse en contacto con empleados para pedir clarificación sobre el inicio/final de fechas y horas por las disposiciones que han recibido.

PÉRDIDA DE CUARTO

El recluso está prohibido de estar en su cuarto asignado de la unidad de vivienda durante las horas determinadas en la disposición del reporte de conducta, a menos que empleados le hayan dado permiso. El recluso estará permitido de moverse por la unidad de vivienda y de salir e ingresar a la unidad.

PÉRDIDA DE USO DEL SALÓN DE DÍA

Reclusos que viven en unidades de vivienda que tienen celdas con inodoro y lavatorio (R, W, CS) y tienen una disposición de perdida de uso del salón de día NO están permitidos de usar la máquina de agua durante las horas que el salón de día está abierto – solo durante las horas de meriendas. Con autorización de empleados de seguridad de la unidad, un recluso que está en pérdida de uso del salón de día puede usar la solo la máquina de agua; no puede usar la máquina de agua caliente o sacar hielo. Reclusos en perdida de uso del salón de día están permitidos de usar las máquinas de agua/hielo durante las meriendas o SOLO cuando hay una declaración de advertencia de calor. Cuando están en perdida de uso del salón de día, el recluso afectado no puede participar en ninguna actividad en ningún salón de día, incluyendo hablar con otros reclusos yendo o viniendo de un lugar a otro.

PÉRDIDA DE USO DEL TELÉFONO

Cuando se encuentra con perdida de uso del teléfono, el recluso afectado no puede usar el teléfono. Un recluso que está cumpliendo con esta sanción no tiene ninguna razón para estar sentado en la silla al frente

de ningún teléfono. Hacer que otro recluso haga una llamada por usted está **ESTRICTAMENTE PROHIBIDO**. En el evento de una situación que está emergiendo, un recluso que está cumpliendo con esta sanción debe ponerse en contacto con su Trabajador(a) Social, quien puede hacer una llamada por el recluso afectado.

CONFINAMIENTO A EDIFICIO

Reclusos no pueden salir de la unidad de vivienda a menos que sea solo para ir al trabajo, escuela /programas, visitas, servicios religiosos; no a estudios de biblia, Re-Clasificación, Comisión de Libertad Condicional, citas con HSU y a la Biblioteca Legal (con la autorización escrita del supervisor de la unidad durante las horas de uso de la biblioteca). Situaciones con límites de tiempo importantes y situaciones que emergen deben ser dirigidas a empleados de la unidad.

PÉRDIDA DE LA TIENDA

Reclusos pueden recibir solo los artículos que fueron ordenados antes del inicio de esta sanción, y no pueden ordenar ningún artículo de la tienda mientras tienen esta sanción. Si un recluso tiene un asunto legal pendiente que se vence antes de que complete esta sanción, debe enviar una solicitud al supervisor de la unidad, incluyendo evidencia que apoya la solicitud, antes de ordenar suministros legales del comerciante contratado.

PÉRDIDA DE RECREO

Reclusos están prohibidos de usar el gimnasio y los campos de recreo de afuera. A menos que sea específicamente mencionado, reclusos pueden ir a la biblioteca, música, pasatiempos, y citas preprogramadas por la barbería.

Actividades	Pérdida Salón de Día	Confinado a Edificio	Confinado a Cuarto/Litera
Estar en el salón de día	No	Sí	No
Recreo afuera	Sí	No	No
Gimnasio/Recreo Interior	Sí	No	No
Visitas	Sí	Sí	Sí
Trabajo / Escuela	Sí	Sí	Sí
Programas	Sí	Sí	Sí
Capilla	Sí	Solo servicios	Solo servicios
HSU	Sí	Sí	Sí
Duchas	Sí	Sí	Con permiso de empleados
Llamadas telefónicas	Con permiso de Supervisor de la Unidad	Sí	Con permiso de Supervisor de la Unidad
Aparatos Electrónicos	Sí	Sí	No
Quiosco	No	Sí	No
Lavandería Personal	Con permiso de Supervisor de la Unidad	Sí	Con permiso de Supervisor de la Unidad
Biblioteca	Sí	Solo Biblioteca Legal, con permiso de Supervisor de Unidad	Solo Biblioteca Legal, con permiso de Supervisor de Unidad

CONTEOS

Hay cuatro (4) conteos en pie obligatorios que se llevan a cabo cada día: 7:30 a.m., 12:25 p.m., 4:40 p.m. y 9:45 p.m. Conteos no en pie se llevan a cabo 12:00 am y 3:00 am. Todos los reclusos deben regresar a sus cuartos asignados a las 11:40 p.m. para el conteo de las 12:00 am, la cual empieza a las 11:50 p.m.

Después del anuncio por la alta voz para el conteo, de inmediato reclusos se deben parar en silencio en sus cuartos, con su ID puestas apropiadamente, con la luz de la celda prendida (no la luz del escritorio), dando la cara a la puerta cerrada, vestido en la ropa para el uso del salón de día y siendo claramente identificado. Reclusos permanecerán parados hasta que empleados anuncian que el conteo de la Unidad de vivienda ha aclarado. Reclusos deben permanecer en su cuarto/área de su litera hasta que el conteo de toda la institución haya sido aclarado.

No debe haber movimiento de reclusos diez (10) minutos antes de cualquier hora de conteo; incluyendo movimiento al baño. Para ser claro, los baños de reclusos cierran diez (10) minutos antes de CADA conteo y deben permanecer cerrados hasta que cada conteo de la institución haya sido aclarado. **¡Planee de acuerdo!** Emergencias médicas deben ser dirigidas a los empleados.

Cuando es llamado para una visita, movimiento hacia la sala de visitas debe ocurrir veinte (20) minutos antes del conteo. Para ser claro, reclusos que son llamados para una visita deben llegar a la sala de visitas veinte (20) minutos antes del conteo.

En el evento de un conteo de emergencia, el conteo será completado como un conteo en pie. Reclusos regresaran a sus unidades de vivienda si están en los campos de recreo. Reclusos que se encuentran en sus asignaciones de trabajo serán contados en esas áreas y deben permanecer ahí hasta que el conteo aclare.

UNIDADES DE VIVIENDA – REGLAS GENERALES

1. Por favor sea considerado de otros que están en la unidad de vivienda. Cantar, hablar en voz alta, aplaudir, silbar, etc., está prohibido. Escupir, mal decir, insultar o hacer comentarios inapropiados no son comportamientos apropiados y pueden estar sujetos a medidas disciplinarias. Si a usted se le puede escuchar a más de 5 pies de distancia – usted es demasiado ruidoso.
2. Visitas entre reclusos se deben llevar a cabo solo en el salón de día, y solo mientras están sentados a la misma mesa.
3. Reclusos están permitidos de estar solo en sus cuartos asignados. Ingresar al cuarto de otros reclusos está estrictamente prohibido.
4. Reclusos no pueden hablar con otros reclusos que se encuentran en un piso diferente.
5. Reclusos deben tener sus trenzados de cabello 100% completados antes de participar en actividades del salón de día o en actividades de afuera.
6. Solo debe haber 4 reclusos por mesa a la vez. No se permiten espectadores alrededor de las mesas, y no se permite hablar entre mesas.
7. No se permite vagancia en los salones de día; reclusos deben permanecer sentados con la silla colocada hacia adelante a la mesa.
8. Los **ÚNICOS** artículos personales permitidos en el salón de día son:
 1. Taza
 2. Bolo
 3. Artículos individuales de comida consumible de la tienda – límite de 5 artículos
 4. Naipes/juegos de mesa (no dóminos de cerámica) (Deben usar mantel de juegos)
 5. Materiales para escribir (lapicero, lápiz, papel)
 6. Tableta (no se permiten audífonos/auriculares)
9. No se permite intercambiar, prestar, vender, comprar, comerciar o compartir ningún artículo de la tienda. No se permite juntar artículos de la tienda para ser consumido en grupo (ej., “hookup”).
10. El uso del quiosco es considerado de ser una actividad del salón de día, y solo puede ser usado por un recluso a la vez cuando el salón de día está abierto. Cuando los salones de día están cerrados, los quioscos también están cerrados.
11. Los muebles deben ser utilizados en la manera para la cual fueron diseñados. No se permiten pies encima las mesas/sillas o que se sienten encima las mesas. Esto incluye las mesas de picnic de afuera. Los muebles no se deben mover sin permiso de empleados.

- 12.** Auriculares o audífonos deben ser utilizados cada vez que equipo electrónico personal esté prendido en su celda.
- 13.** Aparatos electrónicos no deben ser colocados encima de cajas o baúles. No pegue cordones eléctricos, antenas, o cables a las paredes, ventanas, estantes de la ventana, camas, mesitas/ bandejas o techos. Los sellos de seguridad deben estar colocados en todos los aparatos electrónicos y no deben ser manipulados. Todos los aparatos electrónicos deben estar apagados cuando reclusos están fuera de sus cuartos. Los cables para televisores proporcionados por el Estado deben permanecer en el cuarto y no pueden ser removidos cuando se hacen cambios de cuartos.
- 14.** Por razones de seguridad, no se debe colocar nada en los focos de luz, en luces, o lámparas. Todas las cubiertas protectoras se deben dejar en su lugar.
- 15.** Tapones para los oídos se pueden usar solo en el cuarto del recluso, no están permitidos de llevarlos puestos en ningún otro lugar.
- 16.** Cada recluso es responsable por daño y/o contrabando que se encuentra en su cuarto asignado. Entonces, inspeccione el cuarto con cuidado cuando se muda y reporte cualquier daño/contrabando inmediatamente a empleados.
- 17.** Reclusos asignados a un edificio que tiene celdas con inodoro y lavatorio vivirán en estas celdas. Las áreas para duchas están disponibles en las áreas comunes de la unidad. Reclusos asignados a una celda con inodoro y lavatorio son responsables por el uso apropiado de la celda. Se espera que reclusos pasen por el inodoro solo desperdicio humano (excremento y orina) y papel higiénico y no están permitidos de prevenir u obstruir el mecanismo de del desagüe del lavatorio.
- 18.** Reclusos que son colocados en una celda con inodoro y lavatorio pueden solicitar que el gancho instalado en el inodoro sea jalado para asegurar que está claro de cualquier objeto foráneo. Es la responsabilidad del recluso y la solicitud se debe hacer dentro del turno cuando se mudó a la unidad/celda. Reclusos asignados a una celda con inodoro y lavatorio son responsables por cualquier objeto foráneo que pueda estar atascando o restringiendo el sistema de descarga.
- 19.** Artículos, así como calendarios, fotos, tarjetas de saludos, postales, tachuelas pueden ser colocados en los tableros de información de las celdas. No se deben desplegar proyectos de aficiones completados, o propiedad alterada. Todos los artículos de los tableros de información deben caber dentro del marco del tablero de información.
- 20.** Cuartos deben estar limpios y ordenados en todo momento y cada vez que reclusos salen de sus cuartos.
- 21.** Las camas deben estar tendidas apropiadamente para las 7:30 a.m. en días de semana, y para el conteo de las 12:25 p.m. en los sábados, domingos y días festivos.
- 22.** Reclusos que son movidos se llevarán con ellos las sábanas, cobija y almohada(s) proporcionadas por el Estado.
- 23.** Las puertas de los cuartos deben permanecer cerradas y aseguradas en todo momento, excepto para movimiento y la limpieza de la celda. No se permite dejar las puertas abiertas en ningún momento, tampoco se permite estar parado en las puertas, y puede resultar en que se tomen medidas disciplinarias.
- 24.** Empleados tendrán acceso a los cuartos de reclusos en todo momento. Ningún mueble debe obstruir acceso a las ventanas o puertas.
- 25.** Patear, golpear o dar portazos está estrictamente prohibido.
- 26.** Todas las ventanas de la Unidad de vivienda permanecerán cerradas desde aproximadamente Octubre 1^{ero} hasta Mayo 1^{ero}, así como empleados lo indican.
- 27.** Artículos, así como blanqueadores, engrampadora, clips para papel, cinta adhesiva, papel para escribir a máquina, etc., no serán entregados por empleados para uso de reclusos. El uso de la engrampadora cinta estará limitado a ser usado en la estación de oficiales, a la discreción de empleados para beneficio relacionado a trabajo, así como engrampar una Solicitud para Servicios de Salud (HSR) y una solicitud de desembolso para mantenerlas juntas.
- 28.** Solo artículos de aseo/higiene están permitidos en las áreas de baños/duchas. Tazas personales y/o bolos NO son considerados de ser artículos de higiene. Artículos de higiene incluyen, jabón, pasta dental, cepillo de dientes y papel higiénico.
- 29.** Cuando el salón de día está cerrado, el uso del baño está limitado al uso del inodoro y para el lavado de manos.

- 30.** Reclusos que usan aceite para orar deben considerar a otros que puedan ser sensitivos al aceite. Use solo la cantidad que sea necesaria y de la manera para la cual fue permitido. Si el aceite para orar no es utilizado de la manera apropiada, reclusos pueden estar sujetos a medidas de disciplina en violación de DOC 303.38 Daño o Alteración de Propiedad (poner en un foco de luz causa riesgo de incendio, riesgo de causar problemas respiratorios debido a exposición ambiental). Esto puede resultar en la pérdida del privilegio de tener propiedad religiosa.

VENTANAS

En ningún momento se debe colocar ningún artículo en las ventanas o estantes de las ventanas, incluyendo colgar artículos de las barras de las ventanas. Ventanas, incluyendo la ventana de la puerta deben estar libres de toda obstrucción y no pueden ser cubiertas de ninguna manera. Artículos que se encuentran en/encima el estante de la ventana y/o barras de la ventana serán considerados contrabando y está sujeto a ser confiscado de inmediato con un reporte de conducta para el recluso. No tire nada afuera de la ventana/rejilla de la ventana. No se permite gritar o comunicarse por las ventanas que dan afuera de las celdas.

HORARIO DEL SALÓN DE DÍA

Se considera que los salones de día NO están abiertos hasta que empleados anuncian "dayrooms are open" (el salón de día está abierto) por medio del alta voz de la Unidad.

Las horas son aproximadas y están sujetas a cambios basados en las necesidades de la Unidad y de la Institución. Vea el manual de su unidad para obtener información específica.

Todos los Días:

8:00 am - 10:45 am (a menos que este anotado en el manual de la unidad o por el Supervisor de Programas Correccionales)

12:45 pm - 4:00 pm (a menos que este anotado en el manual de la unidad o por el Supervisor de Programas Correccionales)

6:45 pm - 9:00 pm (a menos que este anotado en el manual de la unidad o por el Supervisor de Programas Correccionales)

- Las actividades del Salón de Día entre las 10:30PM y 11:30PM serán determinadas por el Supervisor de Programas Correccionales (CPS) para la unidad de vivienda y/o el Comandante de turno. Las necesidades de la institución al igual que disponibilidad de empleados determinarán si el quiosco y el teléfono estarán disponibles después de las 10:30PM.
- Durante las horas de uso del salón de día, reclusos aplicables serán permitidos de usar el baño, la ducha, agua caliente, y las máquinas de hielo/agua.
- Cuando el salón de día está cerrado por la noche y durante los cambios de turno (6:00 AM — 6:30 AM and 6:00PM – 6:30PM) el baño está limitado al uso del inodoro y para el lavado de manos, nada más. De 5:30 AM — 6:00 AM, reclusos están permitidos de obtener agua caliente/fría/hielo y tienen la opción de cepillarse los dientes y lavarse la cara en el baño. Con permiso de empleados, reclusos pueden ser permitidos de ducharse empezando a las 5:30 AM antes de ir a trabajar ej.: trabajadores de la cocina.
- Durante las horas de las meriendas, el baño estará abierto SOLO para cepillarse los dientes, lavarse las manos y el uso del inodoro. Reclusos no se pueden duchar o afeitarse durante estas horas.
- Los lavatorios del baño o las máquinas de agua caliente no deben ser utilizadas para lavar/enjuagar propiedad/platos personales.

ESPECIALISTA DE APOYO

OSCI tiene varios reclusos trabajadores que han sido entrenados como Especialistas de Apoyo. Todos los Especialistas de Apoyo han recibido entrenamiento sobre como trabajar con otros reclusos para alentarlos a mejorar y evitar comportamientos/creencias destructivas o negativas.

SOLICITUDES PARA MUDANZA

Solicitudes de reclusos para ser movidos (cambios de cuarto/litera) son un privilegio; no un derecho.

Reclusos que desean solicitar un cambio deben completar una Solicitud Para Entrevista/Información (DOC-

761) y enviarla al Sargento de la unidad designado para que empleados de la unidad la revisen. Las mudanzas autorizadas son “bloqueados”, y el recluso ya no califica para mudarse otra vez por 60 días.

TARJETAS PARA LA PUERTA

La tarjeta con nombre para la puerta debe permanecer en la puerta del cuarto, en la ranura designada en todo momento. Reclusos no pueden agregar, manipular, malograr, cambiar o marcar el nombre en la tarjeta de ninguna manera. Solo el nombre con el cual el recluso fue encarcelado estará imprimido en la tarjeta. Si se necesita una tarjeta nueva, es la responsabilidad del recluso de notificar de inmediato a empleados de la unidad.

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL CUARTO

Se espera la norma más alta de limpieza en todas las unidades de vivienda en todo momento. Buena higiene personal y desinfección de cuartos reducirán el riesgo y la contaminación de enfermedades infecciosas. Empleados de la unidad llevarán a cabo inspecciones de cuartos cada semana. Se requiere que el cuarto sea desinfectado cada vez que un recluso se muda a un cuarto nuevo o así como empleados lo determinen que sea necesario. Esto significa que se debe limpiar todos los muebles con un agente de limpieza germicida. Empleados inspeccionarán el cuarto para verificar y documentar que la limpieza a sido completada. Reclusos **NO** están permitidos de colocar ningún artículo fuera de su cuarto mientras están limpiando su cuarto – toda la propiedad debe permanecer dentro del cuarto.

Las siguientes son guías que se espera reclusos sigan para mantener sus cuartos limpios:

- Trapear sacando el polvo de todo el piso.
- Vaciar el basurero como sea necesario.
- Cumpla con las reglas de reciclaje con los artículos de desecho y reciclables.
- Las superficies, así como el escritorio, marco de la cama y cualquier superficie de estante y muebles deben estar libres de polvo en todo momento.
- Vidrio de ventanas y espejos que son accesibles deben estar limpios.
- El uso de talco para bebés y aceite para orar como desodorizantes del cuarto están prohibidos.
- Los roperos deben estar organizados con la ropa colgada de manera apropiada y debe estar doblada nítidamente.
- En el único lugar donde materiales pueden ser publicados es en el tablero de información.

BAULES/COMPARTIMIENTOS PARA ALMACENAR

Se proporcionan a reclusos baúles y compartimientos para almacenar para que mantengan asegurados bajo llave sus artículos de valor. Todos los medicamentos, incluyendo los que compran de la tienda sin receta (OTC) **TIENEN** que estar cerrados con llave en estos receptáculos. Tendrán un candado adjuntado y reclusos no están permitidos de compartir con otros la combinación de sus candados para sus baúles, o compartimientos para almacenar.

Se permiten dos (2) cajas para aparatos electrónicos siempre y cuando el recluso tiene ese tipo de aparato electrónico. Las cajas no necesitan ser las cajas originales. Las cajas deben ser almacenadas debajo de la litera más baja y pueden ser utilizadas para guardar propiedad personal. La institución no es responsable por artículos que no están almacenados asegurados en los receptáculos de almacenamiento proporcionados. Bajo ninguna circunstancia las cajas para aparatos electrónicos se deben usar como mesa, silla, etc. Todos los otros contenedores vacíos (aquellos que no contienen el artículo original) serán desechados inmediatamente.

TELEVISORES DE LA UNIDAD

Televisores están ubicados en cada salón de día y se deben ver con el volumen determinado por empleados con capción cerrada. Un programa será seleccionado basado en lo que la mayoría de televidentes que no tienen un televisor personal determinan. Una vez que el programa ha sido escogido, permanecerá hasta que dicho programa termine. Empleados de la unidad tomarán la decisión final cuando ocurren disputas.

AGUA CALIENTE/HIELO

Hay agua hielo/agua caliente disponible para uso solo durante las horas de uso del salón de día. Por favor tome solo la cantidad que necesita. El uso de agua caliente no será permitido durante las horas de las meriendas. Jarras o embaces que son más grandes de 26 oz. No se deben traer a la máquina para hielo/agua o agua caliente. El área del agua caliente no se debe usar para preparar comida/artículos de la tienda. Las máquinas de agua caliente no se deben usar para lavar/enjuagar propiedad/platos personales. Nada se debe echar por el desagüe de la máquina/fuente de agua. Reclusos son responsable de limpiar el área después de usarla. El uso de la máquina de agua caliente es un privilegio, y no esta requerido por el Código Administrativo de Wisconsin. Reclusos que están cumpliendo con una sanción disciplinaria de pérdida del uso del salón de día y/o confinamiento a cuarto no están permitidos de tener acceso al agua caliente o hielo (excepto durante la hora de merienda).

Se hará todo esfuerzo para tener hielo disponible; sin embargo, durante advertencias de calor puede ser imposible de mantener hielo con la demanda. Empleados pueden cerrar el área dependiendo de las funciones de la unidad o por mal uso del área.

DUCHAS

Hay duchas disponibles todos los días y están limitadas a 15 minutos de uso para que todos los reclusos tengan oportunidad de ducharse. Un recluso puede prender solo 1 cabeza de ducha para su uso; prender múltiples cabezas de ducha está prohibido. Reclusos pueden usar solo las instalaciones de ducha y baño que se encuentran en el lado de la unidad donde ellos viven. Si usted no puede ducharse debido a su horario de trabajo o de escuela, póngase en contacto con empleados para pedir una hora alterna. Las duchas no se deben usar durante las horas de meriendas o mientras los salones de día están cerrados. Se espera que reclusos hayan terminado de ducharse y que salgan de la ducha para cuando el salón de día se cierra. Se pueden considerar excepciones por empleados de la unidad si condiciones extraordinarias suceden. Cada recluso es responsable por limpiar el área de ducha después de usarla. Vea el manual de la unidad para obtener más información sobre las instalaciones de duchas. La ducha e inodoro designado para discapacitados debe ser utilizadas solo por reclusos que han sido determinados por HSU de sufrir de una discapacidad permanente o temporal.

PRODUCTOS BÁSICOS DE HIGIENE (Vea la Política de DAI 309.24.01)

Productos de higiene están disponibles en la tienda para que reclusos los compren. Jabón, pasta dental, cepillo de dientes, y papel higiénico estarán disponibles en la unidad de vivienda. Empleados pueden proporcionarlos durante las horas que el salón de día está abierto.

LAVANDERÍA DE LA UNIDAD

Máquinas de lavar y secar que operan con fichas están disponibles en las unidades de vivienda, lo cual es un privilegio, y se deben usar solo para ropa personal. Solo 1 recluso está permitido en el cuarto de lavandería a la vez, y vagancia en el cuarto de lavandería está prohibido. Es la responsabilidad del recluso de limpiar el cuarto de lavandería después de cada uso. Falla en hacerlo puede resultar en la pérdida del privilegio de usar la lavandería. Es la responsabilidad de cada recluso de revisar la lavadora y secadora por limpieza o para ver si hay artículos que pueden causar daño antes de poner su ropa a lavar/secar. Ropa lavada/secada será removida de las máquinas una vez que el ciclo es completado. OSCI no es responsable por ropa que es dañada, robada o perdida en lavadores y secadoras que funcionan con fichas, con la excepción si las máquinas se malogran. Propiedad que se encuentra en el cuarto de lavandería, y cuando el propietario no puede ser identificado, será dispuesta después de 24 horas. ¡No sobre cargue la lavadora y secadora! Ropa de cama, sábanas y ropa del estado **NO** se deben lavar o secar en el cuarto de lavandería de la unidad. Pueden comprar detergente y fichas de la tienda. Solo detergente comprado de la tienda puede ser usado. No se permite usar virutas de jabón, jabón líquido, o paquetes de limpieza. Regulaciones sobre el tiempo y uso de estas máquinas están explicados en manuales de cada unidad de vivienda. El uso del cuarto de lavandería es considerado de ser una actividad del salón de días, y solo estará abierto durante las horas que el salón de día está abierto hasta las 9:00 pm. El número máximo de fichas permitidas en cualquier momento es 30. Reclusos son responsables de notificar a empleados cuando salen de OSCI si tienen en su posesión

fichas adicionales que no han usado. Empleados verificaran el número de fichas e informaran a la Oficina de Finanzas para obtener un reembolso de crédito por fichas que compraron personalmente.

LAVANDERÍA DE LA INSTITUCIÓN

La hoja para la lavandería debe estar llena por completo y la lavandería debe estar sorteada para cuando se reporta para intercambio de lavandería. No debe completar la hoja en el comedor o mientras está en la fila para la lavandería. Cuando recoge la lavandería, debe chequear todos los rollos antes de salir del área. Una vez que usted sale del área ya no se entregara o intercambiara artículos de lavandería. Si hay artículos que faltan, debe traerlo a la atención de empleados de seguridad de la unidad — no reclamar al trabajador de la lavandería. Cada recluso es responsable por su propia lavandería. Cualquier ropa que es dejada por 34 horas será devuelta a la lavandería principal, a menos que el recluso ha salido de la institución (a la corte, hospital) así como sea verificado por empleados. Si el horario del recluso está en conflicto con las horas de intercambio de lavandería/sabanas el intercambio debe ser reportado a empleados de seguridad antes de la hora de intercambio programada. Vea el manual de la unidad para obtener más información sobre las horas de intercambio de ropa de cama.

ROPA DEL ESTADO

OSCI requiere que todos los reclusos tengan en su posesión un (1) conjunto de ropa proporcionada por el Estado para transporte y asignaciones de trabajo. Estos artículos de ropa son:

- | | |
|------------------------------|-----------------------------|
| 1- Saco/chamarra de invierno | 1- Par de pantalones verdes |
| 2- Camisas verdes | 1- Par de medias |
| 1- Par de zapatos | 1- Camiseta |
| 1- Calzoncillo | 1- Par de guantes/mitones |
| 1- Gorra tejida | |

*Se puede entregar ropa adicional del Estado para ciertas asignaciones de traba, así como sea determinado por cada departamento individual.

JUEGOS DE MESA

Hay disponibles una variedad de juegos de mesa autorizados para uso en las unidades de vivienda y pueden ser prestados de la estación de oficiales o de la biblioteca de la unidad. Reclusos son responsables de devolverlos en la misma condición que estaban cuando se los prestaron. Los juegos de mesa se deben jugar en la manera que fueron diseñados, no se permite combinar piezas, o usar piezas parcialmente. Se puede jugar juegos de mesa hasta las 9:00 p.m. en días de semana y 11:30 p.m. en fines de semana/noches antes de un día festivo. Todos los materiales del juego se DEBEN limpiar antes que el salón de día cierre ---- dejar los materiales de juego organizados para uso en la hora siguiente de uso del salón de día, está estrictamente prohibido. A la discreción de empleados de la unidad, el juego o todos los participantes de la misma mesa pueden ser indicados que dejen de jugar si el nivel de ruido es inapropiado. Golpear los dóminos, naipes o dados encima la mesa está prohibido en todo momento. Solo un juego de naipes está permitido en cada mesa. En el salón de día no se permiten dóminos de cerámica. Mantel para juegos deben ser usados encima la mesa cuando juegan naipes y dóminos, a la discreción de empleados. Solo juegos que personalmente son de un recluso se pueden llevar al área de recreo de afuera. **No está permitido usar formas de DOC y memos de papel para mantener puntaje de los juegos. Mal uso de las formas puede resultar en medidas disciplinarias.**

CUPONES DE PROVEEDORES DE FABRICANTES - SORTEOS

- Posesión y/o uso de cupones de proveedores de fabricantes está prohibido.
- Sorteos - Participación en cualquier tipo de sorteos o promoción, así haya un costo para participar o no, está prohibido.

PROYECTO DE FOTOS

Se tomarán fotos durante la tercera semana de cada mes, con cada unidad teniendo la oportunidad de tomarse fotos en el lugar designado del Edificio-B por la estación de Estación de Oficiales de Movimiento (MOS). Se debe completar la forma DOC-184 Solicitud para Desembolso y debe ser entregado a empleados de la unidad del 2^{do} turno antes de las 4:00PM del día cuando la unidad tiene su turno para fotos. Empleados de la unidad verificarán que el recluso tiene fondos adecuados en su cuenta. Entre aproximadamente 6:00PM y 8:00PM, unidades serán llamadas para que envíen al Edificio-B a reclusos que han solicitado fotos.

Sea advertido de los siguientes requerimientos:

- Debe llevar puesto solo la camisa verde, camiseta, pantalón y calzado proporcionados por el Estado para participar en el proyecto de fotos.
- Reclusos están permitidos 2 fotos con 2 poses. Esto NO significa un total de 4 fotos.
- Fotos en grupo, obscenidades, señales de pandillas están prohibidas.
- Sombreros, lentes oscuros o cualquier tipo de accesorio para fotos no están permitidos.
- Solo las siguientes poses están permitidas para fotos:
 1. Sentado en una silla de manera apropiada, o
 2. Parado/en pie.

Las manos del recluso deben:

1. Estar agarradas al frente de su cuerpo, o
2. Estar colgando directamente a los costados de su cuerpo.

Todos los reclusos deben dar la cara derecha hacia la cámara y un recluso no debe tener su cuerpo en un ángulo hacia ninguna otra dirección, excepto derecha. Las fotos deben ser del cuerpo completo o de la cintura para arriba, nada menos. No se tomarán fotos de partes del cuerpo. Reclusos están permitidos de remover su ID para la foto, pero se la deben volver a poner de inmediato una vez que se tomó la foto. Todas las fotos serán revisadas por el Supervisor de turno para ser autorizadas. Reclusos deben pagar por cualquier fotografía que no es autorizada por el Supervisor de turno. A todos los reclusos se les recuerda que el recluso fotógrafo y el equipo que se usa NO son profesionales, y esperar a que las fotos que se toman por el proyecto de fotos sean de grado profesional no es razonable.

LLAVES DEL CUARTO

Reclusos son responsables por y deben mantener posesión de sus propias llaves para sus cuartos asignados en todo momento. Si una llave de su cuarto se pierde, debe notificar a empleados de seguridad inmediatamente. Se cobrará una tarifa de \$5.00 para remplazar la llave. Si la llave del cuarto de un recluso se quiebra o rompe accidentalmente, empleados de seguridad deben ser notificados de inmediato para evitar el costo de remplazo.

ÁREAS PARA SENTARSE AFUERA

Las áreas afuera de las unidades de vivienda se deben utilizar como áreas para sentarse afuera. Solo reclusos que han sido identificados por el equipo multidisciplinario de la unidad y notificados por el Supervisor de la unidad serán permitidos de utilizar las áreas de afuera de la unidad para sentarse. Hay un máximo de solo 10 reclusos por unidad. Reclusos deben intercambiar la llave de su cuarto por un pase rojo que debe llevar puesto mientras utiliza esta área. Reclusos deben haber firmado el registro de salida e ingreso indicando que van al área de la unidad para sentarse afuera, si más tarde el recluso escoge ir al campo de recreo él debe de volver a firmar el registro indicando que está yendo a esa área. Las áreas para sentarse afuera estarán cerradas cada vez que el campo de recreo está cerrado. Cuando están en el área de sentarse afuera, reclusos deben permanecer sentados en las bancas en todo momento (máximo 3 reclusos por cada banca, 6 reclusos por cada mesa de picnic). Se requiere llevar puesto camisa, pantalón/pantalón corto y zapatos. Reclusos están permitidos de traer afuera solo un embace claro para agua. Se espera que reclusos autorizados serán considerados y no monopolizarán el área de sentarse afuera para que otros reclusos autorizados puedan usar esta área también.

CONSERVACIÓN DE ENERGÍA

Conservación de energía es asunto de todos. Todos los recursos de energía – aceite, gas, y electricidad cada vez están costando más y los gastos de una institución caen sobre todos nosotros y nuestras familias. Aparatos electrónicos deben estar apagados cuando usted no está en su cuarto. Todas las puertas exteriores deben permanecer cerradas. Las ventanas se pueden abrir cuando hay clima cálido desde Mayo 1^{ro} hasta Octubre 1^{ro}. Si hay un día caluroso entre los meses de Octubre 1^{ro} a Mayo 1^{ro}, un Supervisor de seguridad o el Supervisor de la unidad pueden autorizar que se abran las ventanas. Para ahorrar ambos, gas y agua, por favor limite el uso de duchas y pasar agua por los inodoros por el menor número de veces que sea razonablemente posible. No presione los botones más de lo que sea absolutamente necesario. Reporte cualquier problema a empleados de la unidad de inmediato. Mal uso de cualquiera de lo mencionado arriba puede resultar en medidas disciplinarias.

RECICLAGE

OSCI proporciona receptáculos para que todos los reclusos depositen materiales reciclables u otros materiales de desperdicio. Los receptáculos están marcados para depósito de plásticos, papel, revistas y latas. Es la responsabilidad del recluso de disponer de los artículos de reciclaje colocándolos en los receptáculos que se encuentran en la unidad. Materiales de plástico y latas no se deben colocar en los basureros de los cuartos de reclusos. Reclusos que tienen periódicos, revistas o cartón deben depositarlos en el área designada de la unidad.

SISTEMA DE CALEFACCIÓN

Cada unidad de vivienda está dividida en zonas que contienen aproximadamente cuatro a cinco cuartos; entonces, los cuartos de cada zona tendrán el calor/ventilación monitoreada en grupo. La primera fuente de calor en el cuarto viene por medio de la rejilla del techo. Un porcentaje de aire de afuera esta mezclado con el aire reciclado de cada zona y, si es necesario, es precalentado por una bobina a la temperatura determinada de la unidad. Entonces el aire que sale a cada cuarto puede ser solo unos pocos grados más calientes que la temperatura del aire del cuarto. Este aire que sopla, cuando entra en contacto con la piel puede causar una sensación de enfriamiento. No cubra las rejillas del techo de su cuarto ya que esto interfiere con el intercambio de aire y del sistema de calefacción. Reclusos pueden estar sujetos a disciplina si las rejillas están cubiertas.

Las rejillas para calefacción que se encuentran en la pared en realidad son un sistema de respaldo. En situaciones cuando la temperatura del aire de afuera baja dramáticamente o la pérdida de calor de cada zona es significativa, agua caliente circula a cada zona para proveer calor adicional. Recuerde, la primera fuente es en la rejilla del techo que puede estar soplando aire de 74° al cuarto, y siempre y cuando la temperatura de aire en cada zona está dentro de uno o dos grados de la temperatura establecida, el sistema de respaldo no funcionará.

Si el cuarto no permanece en la temperatura apropiada, informe a empleados de seguridad, y ellos tomaran la temperatura. Si el termómetro indica que la temperatura esta entre 68-72 grados, el cuarto esta dentro del nivel de temperatura normal. Si la temperatura esta fuera de ese nivel, empleados enviarán una orden de trabajo anotando el edificio, numero de cuarto, hora y fecha cuando se tomó la temperatura. Recuerde, una superficie que se siente fría cuando la toca no necesariamente significa que el sistema de calefacción no está funcionando apropiadamente. ¿Qué se puede hacer para estar cómodo?

- Mantenga las ventanas cerradas.
- Mantenga las piernas y brazos cubiertos. Use el sistema de vestir en capas; por ejemplo, póngase una camiseta, camisa, ropa termal en capas.
- Si el aire parece estar seco, moje una toalla antes de acostarse y envuélvala sobre una silla.

LLAMADAS TELEFÓNICAS (Vea la Política de DAI 309.39.01)

Todas las llamadas telefónicas, excepto aquellas que han sido hechas de manera apropiada a abogados, serán monitoreadas y grabadas.

No hay límite en el número de llamadas que reclusos de población general, pero el sistema de teléfonos no permite que reclusos vuelvan a llamar y deben esperar 30 minutos para hacer una llamada telefónica. Se pueden hacer llamadas por teléfono solo durante las horas de uso del salón de día. Las llamadas telefónicas

no se pueden hacer durante las horas de meriendas o cuando los salones de día están cerrados. No se permiten llamadas de 3-vías o "llamadas de reenvío" no son permitidas. Reclusos deben usar su propio número de pin cuando hace una llamada y pueden estar sujetos a disciplina por violaciones que puedan ocurrir.

La primera llamada que se hace de OSCI grabará el nombre del recluso. El nombre grabado será guardado y automáticamente será usado para todas las demás llamadas telefónicas hechas. Cuando su nombre es grabado, usted debe dar su primer nombre y apellido. Si ocurre un error cuando se graba el nombre, envíe una DOC-761 Solicitud para Entrevista/Información a Supervisores de seguridad para que sea corregido. Si ocurren problemas con el sistema de teléfono, complete la forma DOC-761 y envíarla a la oficina del Supervisor de seguridad por medio del correo de la institución.

VIDEO TELÉFONOS (Vea la Política de DAI 300.00.35)

Hay video teléfonos disponibles para reclusos que son sordos y cuyo lenguaje principal es Lenguaje Americano de Señas. Reclusos serán permitidos tres llamadas telefónicas por semana con una duración de una hora por cada llamada en cumplimiento con la Ley de Americanos Discapacitados. "Llamadas dobles" o llamadas una detrás de la otra no están permitidas.

LLAMADAS TELEFÓNICAS DE EMERGENCIA

Llamadas telefónicas por emergencia pueden ser permitidas con la autorización previa del Supervisor de la unidad, el/la Trabajador(a) Social, Capellán o por un Supervisor basado en situaciones extraordinarias (ej., un miembro de familia seriamente enfermo). Reclusos deben proveer cuanta más información que puedan para que empleados la comprueben. El/la Trabajador(a) Social de la unidad debe ser la primera persona de contacto para llamadas de emergencia. Se puede cobrar una tarifa.

LLAMADAS A ABOGADOS

Antes de solicitar una llamada por pagar a un abogado por medio de la Oficina de Registros, primero reclusos deben enviar la forma DOC-1631, Solicitud para Llamada Telefónica, Agregar/Tachar. Esta forma está disponible del/la Trabajador(a) Social de la unidad y debe ser enviada a la oficina de ICE. Después que la forma es procesada, a reclusos se les enviara una copia indicando si el abogado está de acuerdo con aceptar las llamadas. Hasta que esta verificación sea recibida, las llamadas telefónicas por cobrar a abogados no serán permitidas. Después que la forma DOC-1631 fue completada y en una institución previa se recibió autorización del abogado, el recluso no tendrá que proveer una solicitud nuevamente, a menos que la información haya cambiado. Es la responsabilidad del recluso de agregar, tachar, o actualizar cualquier cambio al domicilio o números de teléfono del abogado. Se anima a reclusos a que escriban al abogado y pidan que el abogado programe la cita para la llamada por medio de la Oficina de Registros. El abogado puede llamar a la institución y programar la llamada basado en su disponibilidad.

Otra opción es de enviar la forma DOC-761, Solicitud para Entrevista/Información a la Oficina de Registros. La Oficina de Registros responderá con una fecha para que el recluso se reporte al área de MOS para hacer la llamada telefónica. Llamadas a abogados no se pueden hacer de la unidad de vivienda. Llamada de reclusos a abogados se deben hacer "por cobrar". La Oficina de Registros permitirán llamadas a abogados por las siguientes razones:

- Permitir que un recluso devuelva una llamada de un abogado;
- Perdería una fecha limite judicial y el recluso debe pasar esta información al abogado;
- Cuando a empleados le parece que una llamada al abogado está en el mejor interés del recluso.
- Cuando un recluso no puede escribir, o;
- Cuando existe una emergencia.

Llamadas telefónicas a abogados serán programadas durante horas normales de trabajo de la institución de 8:00 - 11:25 a.m. y 12:45 - 4:15 p.m. Cuando existe una emergencia y no se puede hacer una llamada legal durante las horas de trabajo, el Supervisor de la Oficina de Registros puede autorizar y puede hacer arreglos para que la llamada legal del recluso sea hecha más tarde de acuerdo con la disponibilidad de empleados. Llamadas telefónicas a abogados por reclusos que se encuentran en la

Unidad de Vivienda Restricta (RHU) serán coordinadas por medio de la Asistente de Programas y la llamada se llevara a cabo en RHU.

ACTIVIDADES RELIGIOSAS (Vea la Política de DAI 309.61.01)

Hay actividades de programas para Nativos Americanos, Católicos, Protestantes, Religión Oriental, Pagano, Islámico y tradiciones Judías. El horario de las actividades de la capilla está publicado en las unidades de vivienda. Cada recluso debe firmar el registro de salida de la unidad de vivienda antes de llegar al lugar del evento. Todos los reclusos deben llegar a tiempo y deben permanecer hasta el final de la actividad. Reclusos que llegan tarde pueden estar sujetos a disciplina. Todos los servicios coordinados por voluntarios y Capellán serán anunciados por el centro de control. Reclusos no pueden firmar el registro de salida de la unidad de vivienda antes que se haga el anuncio por la alta voz.

Reclusos están invitados a participar en servicios de preferencia religiosa. Actividades especiales son arregladas por medio de la capilla y se hacen los anuncios a las horas apropiadas para firmar los registros de salida. Reclusos deben enviar una solicitud para entrevista para participar en estos eventos, servicios, estudios, o coro a la oficina del Capellán. Reclusos que van a eventos cuyos nombres no están en la lista del registro de ingreso serán considerados de estar en “área no asignada” y pueden estar sujetos a medidas disciplinaria. Si un recluso falta a cuatro servicios o estudios, el recluso será removido de la lista. Entonces el recluso debe enviar una solicitud para entrevista a la capilla para solicitar que lo vuelvan a incluir en la lista. Reclusos que están confinados al edificio o al cuarto serán permitidos de ir **solo** a servicios de adoración; reclusos en estos estados **no** serán permitidos de ir a ninguna merienda, estudios o seminarios en congregación.

Envíe una solicitud para entrevista para ver al Capellán para consejería, y asuntos institucionales y sacramentales. Visitas pastorales serán arregladas por medio de la oficina del Capellán durante horas regulares de trabajo, de lunes a viernes, así como el tiempo y espacio lo permitan. Visitas pastorales en grupo deben ser programadas para grupos más pequeños si es que voluntarios religiosos están disponibles. Un recluso puede solicitar una visita pastoral con clero. El Capellán notificara al clero sobre la solicitud y programar la visita si el clero está disponible. Capellanes también reciben solicitudes de cleros y visitas son programadas de acuerdo con el recluso.

<u>Grupo Paraquas Religioso (URG)</u>	<u>Servicios Religiosos</u>	<u>Estudios Religiosos</u>
Religiones Orientales	Servicio Budista	N/A
Católico	Misa	Estudio de Biblia/Rosario Oración/Catequismo
Judío	Servicio Judío	N/A
Islámico	Oración Juma	Estudio de Corán Islámico
Americano Nativo	Cabaña de Sudor Mensual	Pipa & Tambor
Pagano	Servicio Pagano	N/A
Protestante	Servicio de Domingo	Estudios de Biblia

Visitas Pastorales Mientras Están en la Unidad de Vivienda Restricta (RHU)

1. Líderes/clero espiritual se pondrán en contacto con el Capellán solicitando tener una visita pastoral, con no menos de una semana por avanzado, con un recluso en RHU.
2. Visitas pastorales mientras están en RHU se llevarán a cabo solo por medio de tele visita:
 - A. Por un máximo de una hora por semana. (Tiempo adicional requiere autorización del Director/designado).
 - B. Lunes/Miércoles 8:00-11:00 am
 - C. Martes/Jueves 1:00-2:30 pm
 - D. Viernes 8:00-11:00 am y 1:00-2:30 pm

3. El capellán/designado coordinará estas visitas con empleados de RHU, Centro de Control, empleados de seguridad del Edificio-W y el Supervisor de la unidad si es necesario.

VISITAS (Vea la Política de DAI 309.06.01, 309.06.02, 309.06.03)

LISTA DE VISITAS

El proceso para agregar un visitante a la lista de visitas es el siguiente:

1. Obtener de empleados de la unidad la forma Cuestionario de Visitante (DOC-21AA) y las instrucciones.
 2. Envíe por correo la DOC-21AA, el panfleto Guías de Visitas de OSCI, y la DOC-2424 Solicitud para Acomodación de Visitante (si es necesario) al visitante propuesto usando un sobre grabado personal.
 3. El visitante propuesto debe devolver la forma al domicilio indicado en la forma.
 4. La solicitud del visitante será procesada de acuerdo con la política y el recluso será notificado cuando el visitante ha sido agregado a su lista de visitas. Normalmente este proceso demora 6-8 semanas. Reclusos recibirán una copia actualizada de su lista de visitas si el visitante es aprobado o una carta indicando porque el visitante propuesto fue negado. Es la responsabilidad del recluso de informar sobre a decisión a su visitante.
- Cada persona que está en la lista de visitas debe permanecer en la lista por seis (6) meses de la fecha de aprobación antes de que pueda ser removido. Solo visitantes que están en la lista de visitas autorizadas están permitidos de visitar, excepciones están anotadas bajo "Visitas Especiales". Reclusos son responsables de ponerse en contacto con Servicios de Programas por escrito para remover a un visitante, o para notificar un cambio de domicilio usando la forma DOC-884 Cambio de Información de Visitante.
- Es la responsabilidad del recluso de mantener su lista de visitas limitada a doce (12) visitantes adultos. Menores de edad no cuentan hacia el límite de 12 visitantes, pero deben estar incluidos en la lista de visitantes autorizados. Cualquier menor de edad que visita debe tener permiso escrito del padre/madre/guardián legal indicando que puede visitar. Menores de edad deben estar acompañados de un adulto que está en la lista de visitantes autorizados, a menos que el menor de edad sea la esposa legal del recluso. Un menor de edad no será contado como un visitante adulto hasta que llegue a la edad de 18 años. Si ya hay 12 visitantes en la lista, reclusos están requeridos de remover un visitante para acomodar su nuevo visitante adulto.
- Si usted está solicitando que un visitante nuevo sea agregado a su lista y usted tiene un límite de 12 visitantes, usted será notificado que debe remover a alguien de su lista. Al recibir la notificación, usted debe hacerlo dentro de 15 días. Falla en hacerlo resultara en una nueva aplicación que no es procesada.
- Con la autorización del Director, un recluso puede tener más de 12 visitantes adultos en su lista de visitas si es que todos los visitantes son miembros de familia cercanos. "Miembro de familia cercano" significa padres naturales, adoptivos, padrastros, y padres de cuidados; conyugue, hijos, abuelos, nietos, o hermanos.
- Boletines con guías adicionales de visitas de OSCI también están disponibles en el vestíbulo y en la sala de visitas.

INFORMACIÓN DE VISITAS PARA RECLUSOS

1. La semana de visitas empieza los Domingos y terminan al siguiente Sábado.
2. Las horas de visitas son:
 - a. Lunes a Jueves – 10:00AM a 7:00PM
 - b. Domingos – 8:00AM a 5:00PM
 - c. Días Festivos – 8:00AM a 5:00PM
3. Reclusos están permitidos tres visitas en persona (de e horas de duración) así como el espacio y tiempo lo permita. Solo una (1) visita en persona es permitida en los fines de semana. Solo una (1) visita es permitida cuando un día festivo esta adjuntado a un Domingo.
4. Cuando van a la sala de visitas todos los reclusos deben llevar puesta la ropa de la talla correcta proporcionada por el Estado; camisa verde, camiseta, pantalón verde, incluyendo la ropa interior y medias proporcionadas por el Estado. Reclusos no están permitidos de llevar puesta ropa de trabajo, (ej., capuchas, guantes, etc.) o gorras de beisbol a la sala de vistas. Solo zapatos/botas proporcionadas por el

Estado deben llevarse puestos a las visitas, a menos que HSU haya determinado que zapatos personales son medicamente necesarios.

5. Reclusos pueden traer con ellos a la sala de visitas solo los siguientes artículos. No habrá excepciones. Cualquier otro artículo será devuelto por el recluso a su cuarto antes que la visita empiece. No se debe llevar puesta ropa de calle cuando va a la sala de visitas.
 - a. Llave del cuarto
 - b. Anillo de matrimonio
 - c. Lentes
 - d. Brazaletes(s) medico(s)
 - e. En la sala de visitas solo se permiten inhaladores, tabletas de nitro, u otros medicamentos determinados de ser necesarios para salvar la vida. No se permite ningún otro medicamento sin la autorización del Director de Seguridad/designado. Medicamentos permanecerán en la estación de oficiales.
 - f. Emblemas religiosos

REGLAS DE LA SALA DE VISITAS

1. Reclusos que no están en la sala de visitas por lo menos con 20 minutos antes del conteo no serán permitidos de ingresar al salón de visitas. Reclusos que llegan tarde y no pueden regresar a su unidad de vivienda antes del conteo se deben reportar a MOS, chequear con el Sargento, y deben permanecer ahí hasta que el conteo aclare. Falla en estar a tiempo pueden resultar en medidas disciplinarias.
2. Cuando va a una visita, el recluso se debe acercar a la Estación de Oficiales de Movimiento (MOS) y esperar búsqueda de la persona para ser sujetados a una búsqueda al desnudo/palmadas.
3. Al ingresar al cuarto de visitas, repórtese al escritorio de oficiales y de su nombre, numero de DOC y el nombre de su unidad de vivienda.
4. Se permiten visitas afuera en el área adjunta a la sala de visitas principal, si es permitido por empleados y durante las horas designadas. No se permiten visitas entre las columnas que están en el área de visitas afuera. Todas las visitas afuera toman lugar a la mesa y las mesas no deben ser movidas sin autorización de empleados. No se sienta encima la mesa o a horcajadas en las bancas. Nadie está permitido de sentarse en el suelo.
5. Reclusos y visitantes no están permitidos de vagar debajo del toldo de afuera. Reclusos y visitantes deben estar a plena vista de la torre en todo momento.
6. NO se permite pasear afuera o adentro. Permanezca sentado de acuerdo con las reglas. Reclusos deben permanecer sentados a menos que se estén acercando a la estación de oficiales.
7. Excesivas demostraciones de afecto no están permitidas. Reclusos y sus visitantes se pueden abrazar y darse un beso breve al inicio y al final de la visita con cada uno de sus visitantes. No debe haber ningún otro contacto físico durante todo el tiempo de la visita. Contacto físico no debe exceder 10 segundos de largo.
8. Una vez que la visita empieza, reclusos **NO** tienen la oportunidad de usar el baño hasta que la visita termine. Si usted **ESCOJE** usar el baño, su visita será considerada que termino. Reclusos no serán permitidos de usar el baño durante los conteos formales o de emergencia. **¡Planee de acuerdo!**
9. Hijos de un recluso, que tienen cinco (5) años de edad o menos, pueden ser sostenidos por el recluso durante la visita si es que el recluso es el padre. Comportamiento inapropiado, así como sobajear al niño(a) o rebotar al niño(a) encima el regazo del recluso será causa para terminar la visita. Se pueden tomar medidas disciplinarias después que una visita es terminada.
10. Padres son responsables por supervisar a sus niños durante todo el periodo de la visita, adentro y afuera. Niños no debe estar sin atención y deben permanecer a la mesa que fue asignada para la visita. Por razones de protección, niños no están permitidos de pararse o sentarse encima las mesas y deben permanecer sentados en sus sillas. Cualquier menor de edad que sale de la sala de visitas debe estar acompañado por un adulto. Visitas pueden ser terminadas debido a niños descontrolados.
11. Las manos deben permanecer encima la mesa y estar visibles a todos los empleados en todo momento.
12. Mientras está sentado, todas las sillas deben estar derechas en frente de las mesas. Las mesas y sillas no deben ser movidas sin permiso de empleados. Todos los reclusos se deben sentar a través de la mesa de sus visitantes, no estar sentados a horcajadas, y no se permite mecer las sillas.

13. Visitas de uno a uno estarán requeridos de sentarse a mesas para dos personas, afuera o adentro.
14. Socializar con otros reclusos o visitantes de otros reclusos no está permitido.
15. Reclusos y visitantes son responsables por limpiar el área que usaron antes de finalizar la visita. Las sillas deben estar arrimadas por completo a las mesas cuando la visita termina.
16. Reclusos deben solicitar que se les reserve una bandeja de comida en la unidad de vivienda antes de reportarse al salón de visitas, si la visita va a tomar lugar durante la hora de la merienda – empleos **NO** van asumir que se debe reservar una bandeja.
17. Reclusos no están permitidos de manejar dinero en la sala de visitas. Todo dinero traído por visitantes debe permanecer en posesión del visitante y el visitante debe hacer todas las compras de las máquinas dispensadoras y traer los productos a la mesa donde se encuentra el recluso. Reclusos no se deben acercar a las máquinas dispensadoras y deben permanecer sentados a las mesas asignadas cuando se hacen compras de las máquinas dispensadoras.
18. Reclusos están permitidos de comprar plantas/flores (si están disponibles) y comida de la cocina para entrenamiento para sus visitantes. Todas las compras hechas por reclusos en la sala de visitas deben ser hechas utilizando la forma DOC-184 Solicitud para Desembolso de la cuenta del recluso. El dinero debe encontrarse en la cuenta del recluso en el momento de la compra. SOLO SE PUEDE UTILIZAR EL SALDO DE DINERO QUE SE ENCUENTRA PUBLICADO EN LA CUENTA DEL RECLUSO.
19. Órdenes para comida serán entregadas al trabajador del restaurante y la Solicitud para Desembolso (DOC-184) será verificada por empleados del salón de visitas antes de recibir los servicios. Solo empleados y reclusos autorizados pueden ingresar al área de la cocina de entrenamiento por cualquier razón.
20. Al completar la visita, el recluso debe permanecer sentado a la mesa hasta que el/los visitante(s) hayan salido de la sala de visitas. Una vez que visitante(s) hayan salido de la sala de visitas, el recluso es responsable por limpiar la mesa y se debe reportar a la estación de oficiales, proveer su nombre, número de DOC, nombre de su unidad de vivienda antes de salir de la sala de visitas.
21. A veces puede ser necesario de terminar la visita temprano para acomodar otros visitantes debido a limitaciones de espacio.
22. Una vez que empleados han asignado a reclusos a una mesa, solicitudes para cambios no serán aceptadas. Empleados pueden mover a reclusos por necesidades determinadas por empleados.
23. Reclusos son responsables de saber cuándo iniciaron su visita y a qué hora está programada para terminar.
24. Está estrictamente prohibido compartir comida y bebidas.

VISITAS PARA RECLUSOS CONFINADOS EN LA UNIDAD RESTRICTA (RHU)

Reclusos que están confinados en RHU tendrán privilegios de visitas. Las visitas serán sin tener contacto personal y se llevarán a cabo por medio del sistema de video visitas de la institución. Reclusos en cualquier estado de RHU que están colocados en el Edificio-W irán a RHU para visitas.

➤ TLU	Una hora por visita/3 veces por semana
➤ Estado de Ajustamiento	Una hora por semana
➤ Estado Disciplinario	Una hora por semana
➤ Estado en Programa	Una hora por semana
➤ Programa Edificio-W P3 Estado Transición	Una hora por semana
➤ Confinamiento Voluntario	Dos horas por mes
➤ Estado de Observación	Una hora de visita con autorización del Director
➤ Estado de Control	Ninguna
➤ Confinamiento Administrativo	Tres visitas de dos horas por mes

VISITAS SIN CONTACTO

El Director, Director de Seguridad o el comité de ajustamiento pueden imponer visitas sin contacto por razones de seguridad o debido a una disposición de un reporte de conducta. Reclusos que tienen visitas sin

contacto irán al área de vistas de la Unidad Restricta (RHU) y la visitante irá a la sala de visitas. La visita se llevará a cabo por video y estará limitada a una hora.

VISITAS OFICIALES

Autoridades públicas, clero, y otros que están desempeñando sus deberes profesionales puede ser permitidos de visitar a medida que el tiempo y espacio lo permiten. Visitas serán programadas durante las horas laborales de la institución: Lunes a Viernes, 8:00 - 11:25 a.m. y 12:45 - 4:25 p.m. Con aviso previo de cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, sin incluir fines de semana y días festivos. Visitas oficiales deben ser programadas por medio de la Oficina de Registros. Visitas serán en privado pero bajo la observación de empleados.

VISITAS LEGALES/DE ABOGADOS

Una visita de abogado/legal es una visita de un abogado o el designado de un abogado.

- El abogado se pondrá en contacto con la Oficina de Registros para solicitar una visita con un recluso. El Supervisor autorizará y programará la fecha y hora.
- Visitas serán programadas durante las horas de trabajo de la institución: Lunes a Viernes de 8:00 - 11:25 a.m. y 12:45 - 4:25 p.m.
- Se solicita aviso con cuarenta-ocho (48) hora de anticipación, sin incluir fines de semana y días festivos para procesar la visita.
- La Oficina de Registros organizará los cuartos de visitas.

PROPIEDAD (Vea la Política de DAI 309.20.03)

El Departamento de Propiedad está ubicado en el Edificio-F, a través del pasillo del gimnasio. Reclusos se deben reportar al Departamento de Propiedad solo cuando son específicamente llamados, y deben vestir en el uniforme verde proporcionado por el Estado, camisa, pantalón verde y calzado y deben tener en su posesión una tarjeta de propiedad que empleados de la unidad le entregaron.

ROPA PERSONAL

Reclusos son responsables por el mantenimiento de su ropa personal. OSCI no reembolsa a reclusos por ropa personal dañada como resultado del uso de ropa personal en asignaciones de trabajo o en actividades.

PROPIEDAD PERMITIDA

- Vea la política de arriba, y lo adjuntado para artículos de propiedad permitida, condición y límites.
- Reclusos pueden ordenar solo de los catálogos de vendedores autorizados o de la tienda de la institución. Cualquier artículo permitido que no está actualmente disponible por medio de los catálogos o de la tienda de la institución requiere autorización previa del Supervisor de Propiedad antes de hacer una orden de otros vendedores.
- Si artículos para aficiones están disponibles por medio de los catálogos de vendedores autorizados, entonces **NO SE PUEDEN COMPRAR** de otros vendedores.
- Calendarios solo se pueden comprar de los catálogos de vendedores autorizados, a menos que el recluso es miembro de una religión de grupo paraguas y el calendario es únicamente relacionado a su religión. Estos calendarios estarán sujetos a ser revisados por el Capellán de la institución.
- Dirija sus preguntas al Sargento del Departamento de Propiedad.

CATÁLOGOS DE VENDEDORES DE PROPIEDAD

1. Los catálogos de propiedad y formas para hacer una orden están disponibles en la biblioteca de la institución y en cada unidad de vivienda.
2. Ciertos artículos de propiedad son permitidos solo en ciertos establecimientos. Todos estos artículos están indicados en los catálogos de los vendedores, y es la responsabilidad del recluso de saber qué es lo que es permitido en OSCI.
3. Reclusos deben completar la forma para ordenar correcta para el catálogo para hacer una orden.

4. La forma para orden debe estar adjuntada a la Solicitud para Desembolso (DOC-184) y debe ser enviada a la Oficina de Fianzas utilizando el buzón de la unidad. No necesita adjuntar un sobre para enviar la orden.
5. Propiedad religiosa ordenada debe coincidir con la preferencia religiosa del recluso.
6. Reclusos deben estar registrados en aficiones y deben estar pre autorizados por empleados de aficiones antes de ordenar artículos de aficiones.

OTROS COMERCIANTES AUTORIZADOS

- Artículos de propiedad autorizada que no están disponibles por medio de los catálogos o de la tienda pueden ser ordenados de otros vendedores autorizados. Ejemplos incluyen, pero no están limitados a, lentes ópticos, publicaciones, ciertos artículos religiosos y ropa para liberación. Ordenes serán procesadas de acuerdo con los procedimientos de la institución.
- Artículos de propiedad deben ser nuevos y deben ser enviados directamente por los vendedores autorizados.
- Cada paquete debe tener la etiqueta imprimida del vendedor claramente identificando el nombre y domicilio del vendedor. Domicilio del vendedor escrito a mano no será aceptado.
- Cada paquete También debe incluir un recibo claramente identificando la cantidad y fecha de la compra. Recibos escritos a mano y etiquetas con domicilio del remitente escritos a manos no son aceptados. **RECIBOS DEBEN ACOMPAÑAR AL ARTÍCULO DE PROPIEDAD. RECIBOS NO SERÁN ACEPTADOS EN UNA FECHA MÁS TARDE.**

INFORMACIÓN GENERAL DE PROPIEDAD

1. Reclusos son responsables por cualquier artículo que es considerado de ser contrabando y que se encuentran en sus cuartos.
2. Artículos médicos que no son estandarizados deben tener autorización previa de seguridad antes de hacer la orden. Estos artículos incluyen, pero no están limitados a:
 - a. Relojes de alarma que vibran
 - b. Caminadores
 - c. Sillas de ruedas
 - d. Calzadores largos de zapatos
 - e. Ganchos para medias
3. Reclusos son responsables por registrar su nombre, numero de DOC en toda su propiedad personal.
4. Reclusos deben retener todas las formas de Recibo/Disposición de Propiedad (DOC-237) para verificar ser propietarios, y también es la responsabilidad de un recluso de guardar todos los recibos de vendedores para verificar ser propietario, incluyendo recibos de la tienda.
5. La destrucción de cualquier artículo de propiedad debe ser coordinada con el sargento de Propiedad para asegurar que los inventarios de propiedad estén actualizados. Una forma DOC-237B debe ser completada por empleados.
6. La propiedad personal de reclusos, excluyendo aparatos electrónicos, máquinas de escribir, ventiladores, deben ser almacenados en receptáculos proporcionados por la institución (ej., armarios, baúles).
7. Artículos de propiedad recibidos, pero que no son autorizados, deben ser devueltos al vendedor del cual fue recibido o deben ser re enviados por transporte comercial a una persona de la lista de visitas del recluso (al costo del recluso).
8. El costo de aparatos electrónicos individuales o en combinación e instrumentos de música no deben exceder \$350.00 en valor. El costo de marcos para lentes prescritos no debe exceder \$125.00. El costo de todos los artículos de propiedad/ropa no pueden exceder el valor de \$75.00.
9. Cualquier pregunta sobre artículos de propiedad permitidos, perdidos, robados o dañada, o para enviar propiedad afuera deben ser enviadas al Departamento de Propiedad en una Solicitud Para Entrevista/Información (DOC-761).
10. Artículos electrónicos que son retenidos para recibo de auriculares/audífonos serán retenidos solo por 30 días.
11. Cualquier zapato defectivo devuelto para intercambio después de 30 días de la fecha de recibo contará como una transacción diferente.

12. Juegos de rol de Fantasía y los materiales asociados no son permitidos, ej., Mazmorras y Dragones (Dungeons and Dragons), Magia: La Reunión (The Gathering), Mundo del Arte de Guerra (World of Warcraft) y otros, así como sea determinado por el Director de Seguridad o su designado.
13. No se debe llevar propiedad personal a otras áreas de la institución a menos que este permitido de acuerdo con este manual y con la autorización de empleados. Ejemplo: Artículos personales permitidos en el campo de recreo o artículos personales que está llevando al departamento de propiedad.
14. Todos los reclusos tendrán acceso a solo 2 enchufes en el cuarto. Es la responsabilidad de cada recluso de dar prioridad a sus artículos de propiedad que deben ser enchufados en cualquier momento. Reclusos pueden comprar protectores de sobretensiones de los catálogos de vendedores si necesitan más enchufes.

PROPIEDAD/ROPA — CONTRABANDO

Propiedad de contrabando recibida cuando fue admitido a OSCI o de otros recursos serán manejados de acuerdo con el Código Administrativo de Wisconsin DOC 303.09.

- El recluso tendrá tres (3) opciones para escogerlos cuando este disponiendo del contrabando:
 1. Enviar por correo el/los artículos(s) de contrabando al costo del recluso.
 2. Envíe el/los artículo(s) afuera dentro de un periodo de 30-días.
 3. Si el artículo no es recogido dentro de un periodo de 30-días, el artículo será dispuesto ya sea enviándolo o destruyéndolo. Una vez que un artículo es colocado en el salón de visitas para enviarlo afuera con una visita, permanecerá ahí por el periodo entero de 30 días o hasta que salga de la institución.

Algunos artículos pueden requerir una tarifa para disposición, al costo del recluso.

RETENCION PARA EL SISTEMA DE REVISION DE QUEJAS (ICRS)

Reclusos tienen la opción presentar una queja dentro de 14 días después que un artículo ha sido revisado por empleados del departamento de propiedad/corro. Es la responsabilidad del recluso de notificar a empleados del departamento de propiedad/correo completando y devolviendo la DOC-243 o informando directamente a empleados de propiedad que retengan el artículo para la revisión de la queja. Entonces, el recluso debe enviar una DOC-400. El artículo será retenido en la oficina del ICE hasta que se haga una decisión por el Director. Cualquier artículo que es de riesgo a la salud y seguridad no será retenido.

PROPIEDAD PERSONAL — PROTECCION

OSCI no es responsable por propiedad/ropa personal, la cual es perdida, o robada (DOC 309.20). Reclusos son requeridos de tener sus artículos de propiedad personal, ropa y medicamentos asegurados. Prestar o reglar cualquier propiedad personal a cualquiera está estrictamente prohibido. Propiedad que se encuentra en áreas comunes (baños, cuarto de lavandería, etc.) donde no se puede claramente establecer quién es el dueño, será dispuesta después de 24 horas.

PROPIEDAD DAÑADA O GASTADA

Artículos de propiedad que están rotos, malogrados, alterados o gastados a tal punto que está casi o completamente inservible será clasificada como contrabando y será dispuesta de acuerdo con DOC 303.09. Esto incluye colocando figuras, diseños escarbados en tazas, bolos, etc.

PROPIEDAD/ROPA PERDIDA O ROBADA

Reclusos deben reportar todo artículo personal que está perdido o robado por escrito a los empleados del Departamento de Propiedad usando la DOC-761 y verbalmente a empleados de la unidad de vivienda de inmediato. Hay un periodo de 90 días de espera que será cumplido antes de que el artículo pueda ser remplazado basado en la notificación a empleados de propiedad. Esto incluye cualquier disposición de propiedad personal que ha sido dispuesta debido a un reporte de conducta. Propiedad que es encontrada en áreas comunes (baños, cuarto de lavandería, etc.) donde no se puede claramente establecer quién es el dueño, será dispuesta después de 24 horas.

REPARO DE PROPIEDAD

Instituciones tienen la opción de determinar cuáles artículos de propiedad pueden ser enviados a fuera para reparos bajo garantía a la fábrica o a una tienda para artículos no cubiertos por garantía. Artículos de propiedad remplazados por el fabricante bajo garantía puede ser con un producto equivalente y debe cumplir con las especificaciones actuales. Por favor póngase en contacto con empleados del Departamento de Propiedad para recibir información más específica.

PROPIEDAD ENVIADA POR TRANSPORTE COMERCIAL

Artículos de propiedad serán enviados afuera por transporte comercial para propósito de rastreo y seguro. FedEx es el transporte comercial designado de OSCI. Solo artículos de valor nominal que no requieren la DOC-237, así como fotografías, revistas, artículos de aficiones completados, dibujos, exceso de tarjetas de saludo y cartas, las cuales caben en un sobre normal de #10 o un sobre manila comprado en la tienda y proporcionada por el recluso, puede ser enviado por medio del Correo de EE.UU.

PRODUCTOS CONSUMIBLES Y DE HIGIENE CUANDO SE TRASLADA

Consumibles incluyen, pero no limitado a caramelo, dulces, galletas, chips, bebidas mixtas, chicle, sopas, desodorantes, champú, pasta dental, etc.

- Embaces abiertos: Productos comibles que han sido abiertos no son permitidos. Productos líquidos y de higiene que están abiertos pueden ser permitidos siempre y cuando estén en los embaces originales de plástico claro o translucientes de la fábrica que permite que empleados puedan ver el producto en el embace.
- Embaces no abiertos: Productos comibles y de higiene que no han sido abiertos (sellados en la fábrica) son permitidos.

1. Productos de propiedad nuevos recibidos, pero no permitidas en la institución, las cuales cuestan más de \$30.00.

BRAZALETE O MEDALLA DE ALERTA MÉDICA

HSU deben determinar y autorizar el uso de una medalla o brazalete de alerta médica. Se debe llevar puesto en todo momento. Vea la política DAI 309.20.03 Propiedad Personal de Reclusos para ver más especificaciones.

FOTOGRAFÍAS PERSONALES (DOC 309.04, Política de DAI 309.20.03, Política de DAI 309.04.01)

1. Reclusos pueden poseer un total de 50 fotos o 50 páginas de tamaño normal de 8 1/2"x 11" que contienen fotos. Una combinación individual de fotos y páginas de fotos son permitidas con un total de 50.
2. Fotografías incluyen imágenes de en film de grosor simple, fotos digitales e imágenes reproducidas utilizando un escaneado de computadoras e impresoras.
3. Fotografías que han sido alteradas digitalmente ya sea agregando/borrando el fondo o cualquier otra parte de la foto **no estarán** permitidas en OSCI.
4. Se requiere que fotografías sean rectangulares o cuadradas.
5. Fotografías no requieren una DOC-237, Recibo de Propiedad. El número de fotos será registrado en la DOC-236, Inventario de Propiedad, cada vez que uno es completado.
6. Múltiples fotos digitales son permitidas en una hoja estándar de papel de 8 1/2"x 11" (cada hoja de papel debe contar como una foto).
7. Fotos de Polaroid que se auto desarrollan son permitidas solo por medio del proyecto de fotos de los establecimientos del DOC.
8. Al ser transferidos a otra institución, posesión de fotos Polaroid tomadas en instituciones que proveen este servicio son reguladas por la institución que recibe al recluso.
9. Fotos relacionadas a Grupos de Amenaza a la Seguridad incluyen, pero no están limitadas a; el despliegue de colores, símbolos, señas, insignias, etc., relacionadas a pandillas no están permitidas.
10. Fotos que posan una amenaza a la seguridad de la institución y/o a los intereses de rehabilitación de reclusos no son permitidas (Ej., gestos inapropiados con la mano).

11. Foto libros producidos comercialmente que en una ocasión fueron permitidos, podrán ser retenidos hasta el MR, Libertad Condicional o Descargo del recluso.
 - a. El número de fotos en estos libros no deben contar hacia el límite de 50 fotos permitidas, y no será considerada de ser una publicación.
 - b. Reclusos deben ser permitidos de poseer 1 libro de fotos o 1 álbum de fotos; NO 1 de cada uno.
 - c. Fotos que están en un libro de fotos deben ser evaluados de la misma manera que una foto personal para propósitos de revisión y negación.
12. Fotos que incluyen desnudez, excremento humano y conducta sexual, así como esta descrito en el DOC 309 no son permitidos. OSCI sigue la definición para desnudez de acuerdo con el DOC 309.02.
13. No se permiten fotos/materiales laminados.
14. Reclusos NO son permitidos de ver ninguna foto que ha sido negada por empleados.

PUBLICACIONES (DOC 309.04, DOC 309.05, Política de DAI 309.04.01)

Publicaciones incluyen periódicos, revistas, catálogos, panfletos y libros.

1. Publicaciones pueden ser recibidas directamente de los publicadores, tiendas comerciales u otros recursos comerciales autorizados y no debe exceder 11" x 14." Subscripciones deben ser pagadas por completo antes de recibir cualquier edición, no se aceptan compras al crédito.
2. Publicaciones, otras que no sean subscripciones, requieren recibos de cajero imprimidos de los comerciantes autorizados.
3. Reclusos no pueden recibir o poseer recortes de periódicos u otras publicaciones que son consideradas de ser propiedad alterada.
4. Reclusos deben escribir su nombre completo y su número de DOC en el interior de la cobertura de cada publicación que han sido autorizadas y se les ha entregado.
5. Publicaciones son revisadas de acuerdo con DOC 309.04 y 309.05. La lista actualizada de publicaciones revisadas está disponible en la biblioteca de la institución, y empleados de la biblioteca también pueden revisar listas más antiguas.
6. Afiches, CDs y otros artículos de propiedad no aceptados pueden ser removidos de la publicación si es que la integridad de la publicación no es afectada por removerla. Reclusos deben disponer de artículos no permitidos de acuerdo con los procedimientos de la institución. Páginas con contenido no permitido no pueden ser removidas.
7. La negación de revistas debe ser documentadas por título utilizando la DOC-243, con copias proporcionadas al recluso si es que la publicación es negada por razones indicadas bajo el Código Administrativo del DOC 309.05(2). Cuando múltiples reclusos reciben la misma publicación, una lista de todos los reclusos debe ser incluida en una sola forma de DOC-243 y enviada al remitente de la publicación.
8. Publicaciones no permitidas deben ser dispuestas de acuerdo con la Política de DAI 309.04.01, Política de DAI 309.20.03 y los procedimientos de la institución.
 - a. Publicaciones no permitidas deben ser registradas por título en la forma DOC-243. Si el recluso devuelve la publicación al remitente, una copia de la forma DOC-243 debe estar incluida. EL franqueo aplicado debe ser al costo del recluso.
 - b. Si el recluso solicita apelar la negación de la publicación, debe ser retenida para la revisión del ICE.
9. Publicaciones desechables, así como, periódicos, revistas, catálogos y panfletos no requieren una DOC-237, Recibo de Propiedad, o registrada, pero cuentan en contra del número total de publicaciones que un recluso tiene en su posesión. Publicaciones permitidas para las cuales el recluso no tiene una suscripción, será requerido de completar la forma DOC-237 ya que estos artículos no son considerados de ser propiedad desechable.
10. Publicaciones que no son parte de un curso por correspondencia autorizado de acuerdo con la Política de DAI 300.00.26 puede ser aprobada, por adelantado, por empleados designados de educación. Publicaciones "usadas" pueden ser permitidas solo cuando son necesarias para un curso por correspondencia aprobado.
11. Mapas que pueden comprometer la seguridad de la institución, el bienestar y seguridad del público y/o de empleados no serán permitidos. Atlases y/o mapas individuales no deben ser más grandes de 11" x 14".

12. El límite combinado de posesión de libros y/o publicaciones es de 25.

13. Unidad de Vivienda Restringida (RHU):

- Se permite un límite máximo de cuatro (4) publicaciones personales en RHU.
- Libros religiosos son considerados de ser publicaciones personales.
- Libros personales permitidos en RHU deben ser solo de cubierta suave.
- Reclusos deben ser permitidos de intercambiar libros personales de su propiedad personal almacenada una vez cada 30 días.
- Libros personales deben ser además de cualquier libro que reclusos en RHU son permitidos de tener de la carretilla de la biblioteca de RHU.
- Revistas y periódicos pueden ser permitidos en RHU.
- Publicaciones que contienen contrabando, o posan un riesgo de seguridad en RHU no serán entregados.

DONACIONES DE PROPIEDAD

Reclusos que desean donar un artículo a OSCI debe notificar al Departamento de Propiedad. Reclusos no pueden ordenar artículos con el propósito de hacer una donación. Reclusos que llegan a OSCI con propiedad que no está permitida y no quieren enviarla afuera, pueden donar la propiedad a OSCI.

Empleados del Departamento de Propiedad completará la forma Recibo/Disposición de Propiedad (DOC-237) y enviar una copia al Supervisor de Programas Correccionales. El Supervisor de Programas Correccionales identificarán a cuál área de cual departamento pueda hacer mejor uso de los artículos donados. Si ningún área de la institución es apropiada para recibir la donación, entonces una organización sin fin de lucro de afuera puede recibir el artículo donado.

CORREO (Vea el Código Administrativo 309.04 y Política de DAI 309.04.01)

LA SIGUIENTE INFORMACION NECESITA SER COMPARTIDA CON FAMILIA Y AMISTADES:

El domicilio para empleados es:

OSHKOSH CORRECTIONAL INSTITUTION
PO BOX 3530 — ADMINISTRATION
OSHKOSH, WI 54903 — 3530

*Todo correo de reclusos que es recibido en el domicilio para empleados indicado arriba será abierto.

Correo no-privilegiado enviado a reclusos debe ser dirigido a:

OSHKOSH CORRECTIONAL INSTITUTION
NOMBRE DE RECLUSO (NÚMERO DE RECLUSO)
PO BOX 189
PHOENIX, MD 21131

Recluso debe indicar a sus correspondientes que usen solo el domicilio de caja postal (PO Box 189) para tarjetas o cartas que son enviadas. Cartas/tarjetas de saludos con dinero recibido a la caja postal PO Box 3310 pueden ser devueltos con todos los contenidos al remitente.

Correo privilegiado, revistas /libros/panfletos, incluyendo materiales religiosos y para correspondencia que son encuadernadas deben ser enviados a:

NOMBRE DE RECLUSO (NÚMERO DE RECLUSO)
PO BOX 3310
OSHKOSH, WI 54903 – 3310

Entregas por FedEx deben ser dirigidas a: NOMBRE DE RECLUSO (NUMERO DE RECLUSO)
1730 W. SNELL ROAD
OSHKOSH, WI 54903

Dinero para Reclusos:

En efecto desde Febrero 1, 2018, establecimientos ya no aceptan giros postales, o cheques de cajero que son enviados por el Servicio Postal de EE.UU. o por Western Union. Familia y amistades enviarán todos los fondos a ACCESS Depósitos Asegurados para procesamiento.

Dinero (usando tarjeta de crédito) puede ser enviado a:
ACCESSCORRECTIONS.com o debe estar registrado con CashPayToday.com

Hay varias maneras para que familia den dinero a reclusos; en línea, por teléfono, o por efectivo al paso que se encuentran en Speedway, Dollar General, Family Dollar o Firstech o enviando por correo un cheque a un buzón asegurado. Las cantidades monetarias de \$300 o más pueden ser puestas en pendiente en la cuenta del recluso por un periodo de hasta 30 días o más. Dinero enviado por la familia de un recluso para otro recluso no está permitido y será devuelto al remitente al costo del recluso.

Por favor informe a sus amistades y parientes sobre el domicilio de la calle de OSCI para entregas por transporte comercial, así como UPS/FedEx ya que ellos no hacen entregas a cajas postales, (Nota: cualquier artículo recibido de un comerciante debe tener un recibo con la estampa o etiqueta de la tienda — el domicilio del remitente no debe estar escrito a mano o a máquina.) Para paquetes que reclusos envían afuera por medio de FedEx, el recluso es responsable de asegurar que el domicilio que está en el paquete y la Solicitud para Desembolso (DOC-184) están correctos. FedEx cambiará una tarifa adicional (empezando a \$12.00) para corregir el domicilio y esto será publicado en la cuenta del recluso por la Oficina de Finanzas cuando se recibe la factura de FedEx.

En OSCI correo no es procesado los Sábados, Domingos y días festivos federales/estatales. Correo que llega será procesado a tiempo, así como sea posible dependiendo de las necesidades operacionales de la institución. Mientras el correo está siendo procesado en la unidad, no debe haber reclusos merodeando por la estación de oficiales. Nombres de reclusos serán marcados en la lista de correo para reclusos. Reclusos son responsables de verificar si su nombre está marcado, y si su nombre está marcado se puede acercar a la estación de oficiales para recibir su correo durante las horas designadas de distribución.

CORREO DE SALIDA

Reclusos se pueden corresponder con cualquiera en la comunidad (a menos que alguien haya sido expresamente negado) siempre y cuando la correspondencia no viole ninguna regla de la institución, del estado o leyes federales. Reclusos deben colocar el correo que envían afuera (incluyendo correo legal) en los buzones de la unidad antes de las 9:00 pm para ser procesado. Correo que sale a la comunidad debe estar sellado. Todo correo de salida está sujeto a ser inspeccionado. No se permite que correo tengan sustancias foráneas (ej., aceite para orar, muestras de colonia/perfume) afuera de la carta o en el interior de la carta o en el sobre. Reclusos deben incluir su nombre completo, numero de DOC, el nombre de la institución completo (no abreviado), y el domicilio de remitente en el sobre. Cartas sin esta información no serán enviadas por correo.

Ejemplo:

Nombre/Numero
Oshkosh Correctional Institution
PO Box 189
Phoenix, MD 21131

Todo correo de salida tendrá un sello indicando ESTA CARRTA ESTA SIENDO ENVIADA DEL SISTEMA DE PRISIONES DE WISCONSIN (THIS LETTER HAS BEEN MAILED FROM THE WISCONSIN PRISON SYSTEM.)

Cartas que son enviadas afuera deben estar en un sobre estampado #10 o en sobre estampado de 6x9; ambos están disponibles para compra en la tienda o por los catálogos de propiedad. Tarjetas de saludos gratis de la capilla y tarjetas de saludos comprados por medio de los catálogos deben ser enviados afuera en sobres estampado de 6x9 comprado en la tienda. No se permite el uso de una solicitud para desembolso para pagar por franqueo de tarjetas de saludo. Si franqueo adicional es necesario para otro tipo de correo, complete una solicitud para desembolso pagable a "Oshkosh Correctional Institution — Postage" y puede ser utilizado en conjunto con un sobre con franqueo o con un sobre estampado. Solicitudes para desembolso se usar solo para franqueo de sobres de 9 x 12, correo certificado, correo aéreo registrado al extranjero, prestamos legales, o paquetes. Si un recluso no tiene suficientes fondos para cubrir el costo de franqueo adicional, los artículos serán devueltos al recluso.

Reclusos deben escribir al departamento de correo para solicitar las formas apropiadas para enviar un correo certificado o correo certificado con prueba de entrega de regreso. No hay costo adicional por este servicio. Envíe el correo, la forma apropiada proporcionada por el departamento de correo y una solicitud para desembolso pagable a "Oshkosh Correctional Institution — Postage" al departamento de correo. Correo certificado debe ser colocado en un sobre mas grande. Haga una nota en la solicitud para desembolso que el correo debe ser enviado certificado o certificado con recibo de prueba de entrega devuelta. Correo certificado enviado afuera puede tener demora debido a las regulaciones postales. Reclusos deben anticipar que [puede haber tiempo adicional de demora cuando envían correo certificado.

No hay límite en el número de cartas que pueda enviar afuera o que pueda recibir. El límite de cartas/tarjetas personales que puede tener en su posesión 25, la cual es la responsabilidad del recluso de mantener. Todo correo enviado y recibido debe ser procesado por el Servicio Postal de Estados Unidos (USPS). Ningún correo debe salir o ingresar a la institución por medio de otros reclusos, empleados o visitantes, y todo correo debe ser procesado por el Departamento de Correo de la institución. OSCI no acepta correo con "Franqueo Debido" (Postage Due), informe a sus correspondientes que tienen que tener la cantidad correcta de franqueo en sus cartas. No se aceptan faxes.

Si un correo que está siendo enviado a fuera es negado, el recluso será notificado vía DOC-243, Notificación de No Entrega de Correo/Publicación. Si correspondencia que llega es negada, el destinatario recibirá una notificación por medio de la DOC-243. Todo correo (incluyendo correo legal) que se encuentra en el cuarto de un recluso está sujeto a ser inspeccionado. Disputas pueden ser levantadas por medio del Sistema de Revisión de Quejas (ICRS).

CORREO DE RECLUSO-A-RECLUSO

Correo de recluso-a-recluso o correo enviado a cualquier institución federal, estatal o cárcel del condado debe ser enviada sin sellar. Reclusos pueden enviar y recibir cartas, fotos, tarjetas postales y tarjetas de saludos firmadas de, a otros reclusos. Si el sobre está sellado, puede ser abierto o ser devuelto al remitente. Para poder identificar correo de recluso-a-recluso, el domicilio en el sobre debe contener el nombre completo, numero, nombre completo de la institución y el domicilio de la institución del recluso a quien esta escribiendo. Sobres sin esta información pueden ser devueltos al recluso remitente. Si no se puede identificar, el sobre será destruido.

Correo de ingreso y de salida será leído si la correspondencia es entre reclusos. Si los contenidos reflejan comunicación acerca procedimientos jurídicos conjuntos, empleados no leerá más y lo procesaran para entrega. Correo que tiene una anotación de un recluso en el sobre o los contenidos indican "correo legal" serán revisados por empleados para verificar el reclamo que es "correo legal" leyendo una porción de la correspondencia.

ACTIVIDADES DE PASATIEMPOS (Vea la Política de DAI 309.36.01)

Alentamos a reclusos a que participen en periodos de ejercicios ofrecidos afuera de sus celdas. Es importante para la salud de reclusos de periódicamente caminar y/o participar en otras actividades de ejercicios. Periodos de tiempo extendidos en inactividad puede causar serios problemas de salud. Reclusos en OSCI pueden

participar en las siguientes actividades de recreo afuera; baloncesto, volibol, juego de herradura, sóftbol, Frisbee, etc. En campos de recreo separados para uso por unidades de vivienda específicas. Reclusos también pueden tomar sol, recostarse o sentarse en el césped, o sentarse en las mesas de picnic que se encuentran en las áreas de descanso, así como está identificado para cada campo de recreo específico.

CAMPOS DE RECREO:

- Reclusos que residen en Edificio-C., Edificio-D., Edificio-E., y Edificio-K usarán solo el campo de recreo del **lado Oeste**, e irán y vendrán del campo de recreo, así como está indicado en el mapa de OSCI.
- Reclusos que residen en Edificio-P., Edificio-Q., y Edificio-R., usarán solo el campo de recreo del **lado Este**, e irán y vendrán del campo de recreo, así como está indicado en el mapa de OSCI.
- Reclusos que viven en el Edificio-X., Edificio-U., Edificio-V., y Edificio-W (reclusos de población general) solo usarán el **lado Norte** del campo de recreo, e irán y vendrán del campo de recreo, así como está indicado en el mapa de OSCI.
- Cuando hay advertencia de calor o frío la política de DAI 300.00.03 entra en efecto, actividades de afuera serán canceladas o modificadas o cerradas si es necesario.

EQUIPO PRESTADO:

- Un recluso trabajador de recreación será asignado a prestar y comprobar regreso de equipo en cada campo de recreación. Cada área tiene su propio almacén blanco para guardar equipo. Todos los reclusos y equipo deben permanecer en el área asignada del campo de recreo.
- Los almacenes de recreación estarán normalmente abiertos desde Mayo 1 hasta Octubre 15, cuando el clima lo permite.
- Reclusos pueden firmar el registro cuando se prestan equipo de los almacenes blancos. EL equipo debe ser identificado en la forma firmada "Hoja de Equipo Prestado." Reclusos deben mostrar su ID. Vagar alrededor de los almacenes de equipo está estrictamente prohibido.
- Todo equipo prestado debe ser devuelto por el recluso que se lo prestó.

Equipo Autorizado para recreación afuera:

1. Bates de sóftbol
2. Pelotas de sóftbol
3. Guantes de softbol
4. Pelotas de baloncesto (solo se permiten un máximo de 10 reclusos por cancha)
5. Pelotas de volibol (solo se permite un máximo de 12 reclusos por cancha)
6. Herraduras (solo se permite un máximo de 4 reclusos por zanja)
7. Frisbees (solo se permite un máximo de 4 reclusos por cada Frisbee)
8. Saco hacky (solo se permite un máximo de 6 reclusos por cada saco de hacky)
9. Bola de bochas (solo se permite un máximo de 8 reclusos por juego)
10. Lanzamiento de bolsa (solo se permite un máximo de 2-4 reclusos por juego)
11. Estación de barras dominadas (se permiten solo 6 reclusos en el área)

CORRER

El uso del sendero es para caminantes y corredores. Abdominales, flexiones o estirarse no son permitidos en el sendero, estas actividades se deben hacer en el césped. Correr en el césped que está al lado del sendero no está permitido. No está permitido vagar. La parte exterior del sendero debe ser usado por caminantes y la parte interior por corredores. Reclusos se deben mover en contra el reloj en todos los senderos, con la excepción de caminadores que deben ir con el reloj.

SÓFTBOL

Espectadores deben estar sentados en las tribunas o parados entre los postes marcados y la base. Durante los juegos programados de ligas, los espectadores y jugadores deben llevar puesta su camisa en los campos de juego de softbol. NO se tolera lenguaje profano en ningún momento. Infracciones de reglas resultaran en

disciplina. Empleados tienen derecho de enviar a cualquier recluso de regreso a su unidad de vivienda en cualquier momento de acuerdo a su criterio.

REGULACIONES DEL CERCO

Reclusos no están permitidos de ir al área entre la cerca de deriva (la cerca baja del área de recreo) y la cerca del perímetro. Supervisores de trabajo deben autorizar a reclusos que trabajan en un detalle de trabajo para que puedan estar en esta área o debe cerrar la cerca del perímetro donde no se encuentra la cerca de deriva. Supervisores de trabajo deben notificar a empleados de la torre.

REGLAS GENERALES DE CONDUCTA DE RECREO

1. Todo movimiento en el campo de recreo, otro que no sea ir directamente a una actividad o de regreso a la unidad, debe ser en dirección en contra del reloj.
2. Actividades del campo de recreo deben ocurrir solo en las áreas de recreo designadas.
3. Actividades del saco de Hacky deben tomar lugar en el área de Frisbee del campo de recreo.
4. Cualquier recluso espectador que se encuentra en las canchas de baloncesto, volibol o juegos de herradura debe estar mirando hacia las torres. Cuando usan las tribunas de la cancha de baloncesto reclusos deben permanecer sentados. Reclusos se deben sentar de la manera correcta y en la manera que las tribunas fueron diseñadas para ser usadas. Reclusos no se pueden parar a lo largo de las tribunas o canchas de baloncesto.
5. Grupos o movimiento en grupo de reclusos no pueden exceder en número de 6, a menos que estén participando o son espectadores de una actividad de recreo autorizada.
6. No se permite hundir las pelotas, trepar en las redes, aros o el sistema de apoyo del tablero.
7. Ningún recluso debe monopolizar las áreas de las canchas o estaciones de ejercicios.
8. Cualquiera que abuse cualquier equipo será enviado de vuelta a su unidad de vivienda y puede estar sujeto a medidas disciplinarias.
9. Solo actividades de recreo autorizadas están permitidas. Por ejemplo, no fútbol Americano y no fútbol Latino.
10. Reclusos pueden llevar una taza personal clara, un instrumento de música (sin la cubierta), 1 libro, o 1 revista o un juego personal al campo de recreo. No se permite llevar al campo de recreo juegos de mesa de la unidad de vivienda.
11. No se permiten payasadas.
12. No se permite lenguaje profano o abusivo. Está prohibido gritar a través del campo de recreo.
13. Se permiten solo seis (6) reclusos por cada mesa de picnic, y todos los reclusos tienen que permanecer sentados.
14. No se permite sentarse, recostarse encima de las mesas de picnic o recostarse en las bancas de la mesa de picnic.
15. Las mesas, las tribunas no se deben usar para hacer ejercicios o estirarse.
16. No se permite arañar, o malograr las mesas de picnic.
17. No se permite vagancia dentro de **20 pies** de las mesas de picnic. Vea el mapa adjuntado para conocer las áreas solo de descanso.
18. No debe haber vagancia entre el sendero y las plantas del campo de recreo oeste.
19. Debe llevar zapatos puestos en todo momento, a menos que este participando en volibol de arena.
20. Debe llevar la camisa puesta de manera apropiada antes de ingresar y salir del campo de recreo.
21. No se permite recoger agua en el campo de recreo sin tener uso de una taza.
22. El aseo personal de cabello o barba no está permitido en los campos de recreo; esto incluye trenzados.
23. Reclusos se pueden sentar solo en las tribunas de las canchas de baloncesto, o el campo de sóftbol cuando otros reclusos están jugando o practicando baloncesto o softbol. Practicas o "calentamientos" se pueden hacer solo en el campo de sóftbol.
24. Dar de comer o fastidiar a pájaros y/u otros animales está estrictamente prohibido.
25. No se permiten tabletas personales en los campos de recreo.

**Estas son guías generales. Puede haber tiempos cuando empleados van a dar directivas a reclusos además de, o que son diferente a, las guías indicadas arriba. Cuando esto ocurra, reclusos deben obedecer las directivas específicas de empleados.*

ACTIVIDADES DE AFICIONES (Vea la Política de DAI 309.36.01)

El Departamento de Recreo ofrece una variedad de actividades para la participación de reclusos. Estas incluyen música, aficiones, artes y manualidades. Reclusos se deben registrar con el Departamento de Aficiones para participar en los pasatiempos de la lista de abajo, y solo se pueden registrar en un máximo de dos aficiones. Las aficiones autorizadas incluyen:

- Música (límite un instrumento: guitarra acústica, harmónica, teclado)
- Abalorio
- Fabricación de modelos
- Lana
- Ganchillo
- Pintura/Dibujo
- Punto cruz
- Cerámica

Instrumentos musicales deben ser comprados por medio de los catálogos de vendedores. Todos los accesorios musicales están en la lista de la Política de DAI 309.36.01, la cual está disponible en la biblioteca de la institución. Actividades de aficiones se pueden cambiar solo una vez cada 90 días. Póngase en contacto con el Departamento de Aficiones para registrarse en estas actividades u obtener más información.

PROCEDIMIENTOS DEL GIMNASIO

1. Empleados de la unidad anunciarán cuando se debe firmar el registro de salida para ir a recreo programado después de haber sido informado por empleados de Recreo.
2. Reclusos deben ingresar al área de recreo por la puerta principal del gimnasio.
3. Debe llevar el calzado puesto proporcionado por el Estado yendo y viniendo del gimnasio. Zapatos personales deben ser llevados al gimnasio en la mano desde la unidad de vivienda. Calzado o tenis personales deben ser usados en todas las áreas del gimnasio.
4. Reclusos se pueden registrar para cortes de cabello en la oficina del gimnasio durante los 10 minutos antes del periodo programado del gimnasio. Reclusos que se registran para un corte de cabello están requeridos de quedarse por el todo periodo programado de recreo.
5. Reclusos no serán permitidos de ingresar al gimnasio después que el periodo de recreo empiece.
6. Todos los reclusos que se registraron para ir al gimnasio y que han ingresado al gimnasio o área de los armarios están requeridos de permanecer hasta que el periodo termine (excepto para visitas o emergencias determinadas por empleados).
7. Toda la ropa (sacos/chamarras, sombreros, uniforme verde, etc.) serán guardados en los armarios en el cuarto de armarios.
8. Reclusos recogerán ropa de gimnasio, zapatillas de tenis, y cualquier equipo de recreo al inicio del periodo. Después de esto, no se entregará equipo de ningún tipo.
9. Todos los reclusos deben estar vestidos con vestimenta completa de gimnasio, con zapatillas de tenis colocados y amarrados de la manera correcta y los cordones deben estar asegurados correctamente para poder estar en todas las áreas del gimnasio.
10. En el gimnasio no se permite reposar o vagar. Todos los reclusos presentes deben ser participantes activos con la excepción de deportes intramurales, si es un espectador.
11. El gimnasio estará cerrado durante juegos de fútbol.
12. Ningún recluso debe monopolizar las áreas de las canchas, o áreas de pesas, incluyendo las máquinas de ejercicio individual.
13. A reclusos que se les encuentra abusando equipo de recreo será devuelto a su unidad de vivienda y puede estar sujeto a medidas disciplinarias.
14. No se permite hundir la pelota o trepar las redes, aros o el sistema de apoyo del tablero.

15. No se permite dejar caer las pesas. Las máquinas de pesas deben ser utilizadas en la manera que el fabricante indica.
16. No se permite ayudar en levantamiento de pesas.
17. No se permiten payasadas o combates.
18. No se permite, ni se tolera ruidos, o lenguaje abusivo o soez.
19. No se permite comida, bebidas o productos de la tienda en el área gimnasio.
20. No se permite que reclusos ingresen a la oficina de recreo sin el permiso de empleados o con empleados presentes.
21. Todos los reclusos serán responsables de recoger y entregar la ropa del gimnasio, incluyendo la recogida y disposición de toallas para que sean lavadas y estén disponibles.
22. Ninguna ropa entregada para uso en el gimnasio debe salir fuera del área del gimnasio.
23. Debe llevar puesto lentes protectores en todo momento cuando juega balonmano. Puede llevar puesto lentes protectores de prescripción con autorización escrita del líder de recreo.
24. No se permite cubierta de cabeza en el gimnasio. Solo se permite el uso de bandas para sudor.
25. SOLO reclusos asignados a trabajar en el Departamento de Recreo serán permitidos de ingresar en el cuarto de lavandería y/o cuarto de almacén.
26. Reclusos se pueden registrar para usar la cancha de balonmano con un día de anticipación al inicio o al final de cualquier periodo de uso del gimnasio.
27. Reclusos se pueden registrar en persona y solo por un periodo de uso de la cancha. Ambos reclusos haciendo la reservación de la cancha deben estar presentes en la cancha. Nadie más puede registrar a otro recluso para uso de la cancha.
28. Reclusos no pueden volver a ingresar al cuarto de armarios, excepto para usar el baño solo uno a la vez.
29. En el gimnasio no se permiten tarjetas, cartas, fotos o cualquier otro tipo de propiedad personal, con la excepción de artículos relacionados a recreación.
30. Reclusos pueden llevar puesta su propia ropa personal de gimnasio.

BARBERÍA (Vea la Política de DAI 309.24.01)

El horario de la barbería está incluido en el horario semanal de recreación. Cortes de cabello se llevará a cabo “solo a base de citas”. Reclusos se pueden registrar para corte de cabello en la oficina del gimnasio durante los primeros 10 minutos de un periodo de gimnasio programado. Citas serán durante “horas abiertas” de reclusos si están participando en asignaciones de programas o durante horas de no trabajar” si tienen una asignación de trabajo. Reclusos son permitidos un corte de cabello una vez cada 28 días. Si falta a una cita o programada antes de los 28 días, una nueva cita no puede ser programada por 21 días de la fecha de la cita que perdió. Reclusos deben escribir para cancelar un corte de cabello programado o solicitar a empleados de la unidad que por favor llamen si van a faltas a una cita. Reclusos no pueden volver a programar su corte de cabello durante la fecha y horas de distribución de la tienda en su unidad.

Servicios de la barbería incluyen y están limitados a los siguientes:

- Cortes de cabello estándares
- Remover barba t remover bigote
- Aseo de barba y bigote
- Remover por completo pelo de la cabeza y cara.
- Aseo de las líneas del cuello y frente.

El cabello debe estar limpio y libre de grasa y gel para tener un corte de cabello. Solo aquellos reclusos que tienen una cita programada deben estar en la barbería. Reclusos no pueden pedir, recibir, ofrecer o intercambiar nada o dar ningún tipo de paga por servicios de barbería. Si un recluso no está satisfecho con el corte de cabello, debe traerlo a la atención del Oficial de Recreo o al Oficial de Apoyo Norte antes de salir del edificio y se pueden hacer arreglos para tener un recorte. Si el recluso sale del Edificio-F, el corte de cabello no será cambiado.

OFICINA DE EMPRESAS CORRECCIONALES (BCE) {Anteriormente conocido por Badger State Industries (BSI)}

Reclusos interesados en aplicar por un trabajo en BCE deben completar una aplicación que está disponible de su Trabajador(a) Social. **Un aplicante debe tener un GED, HSED, o diploma de la secundaria.** Aplicaciones completadas **DEBEN** ser devueltas a el/la Trabajador(a) Social para ser revisada y enviada a BCE para ser procesada. Aplicaciones que no están completadas apropiadamente y/o firmadas por el/la Trabajador(a) Social y el recluso **NO** serán consideradas para posible empleo. A medida que un puesto se abre, empleados de BCE entrevistarán a aplicantes y explicarán las expectativas del trabajo y las reglas de trabajo. BCE es un empleador que ofrece oportunidades equitativas.

UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD (HSU)

SERVICIOS MÉDICOS (Vea la Política de DAI 500.30.11)

Reclusos se deben comunicar directamente con HSU usando la forma azul Solicitud para Servicios de Salud (DOC-3035) por cualquier preocupación o asuntos relacionados a salud o si necesita ser visto. HSU presta servicios 24 horas/7 días a la semana. Reclusos son vistos todos los días y se dan prioridad a casos con necesidad urgente. Emergencias médicas deben ser dirigidas de inmediato a cualquier empleado. Empleados de HSU determinan que se considera una emergencia

Un recluso que es llamado a HSU se debe reportar. Al llegar a HSU, un recluso puede rehusar tratamiento. El rehúso a tratamiento tiene que hacerse en persona directamente a una enfermera o doctor, no a empleados de seguridad, para propósito de documentación.

SERVICIOS DENTALES (Vea la Política de DAI 500.30.11 y 500.40.02)

La Clínica Dental de OSCI proporciona el mismo tipo de servicio a reclusos que es ofrecido a miembros del público en la comunidad con la excepción de servicio dental cosmético, puentes dentales, implantes dentales y algunas formas de tratamiento de endodoncia. Dentaduras parciales o completas pueden ser proporcionadas a aquellos pacientes que cumplen con los requerimientos. Servicios dentales pueden ser solicitados usando la forma amarilla Solicitud para Servicios Dentales (DOC-3392) y cada procedimiento dental está sujeto a la tarifa de copago. Servicios dentales están disponibles de Lunes a Viernes.

MEDICAMENTOS (Vea la Política de DAI 500.00.02, 500.80.04 y 500.80.11)

Hay 2 tipos de medicamentos prescritos: Controlados y No-Controlados.

- Medicamentos No-controlados deben permanecer en la posesión del recluso. Todo medicamento no controlado debe estar asegurado bajo llave en el baúl/armario, excepto por inhaladores, EpiPens, o nitroglicerina los cuales pueden permanecer en la persona en una bolsa de plástico clara proporcionada por HSU. Reclusos son responsables por y pueden estar sujetos a disciplina si los medicamentos no están asegurados. Reclusos serán responsables de seguir todas las instrucciones para la auto administración de estos medicamentos. Cualquier pastilla que se encuentra en la posesión de un recluso, afuera de la tarjeta de burbuja será considerado de ser contrabando/mal uso y será manejado por medio del proceso disciplinario. HSU puede ser notificado si un recluso frecuentemente falla en tomar sus medicamentos prescritos.
- Medicamentos Controlados son retenidos en la estación de Oficiales y son entregados por empleados de la unidad. El recluso será observado por empleados de seguridad mientras toman su medicamento. Se usará solo los vasos de plástico claro proporcionados por el Estado cuando reciben sus medicamentos controlados. Tazas/vasos personales no se pueden usar. Reclusos son responsables por reportarse a la estación de oficiales y solicitar o rehusar su medicamento a la hora indicada. Medicamentos serán entregados durante las siguientes aproximadas horas, a menos que sean prescritas para otras horas:

AM:	Entre 7:30 AM – 8:00 AM (Después que el conteo aclara)
Mediodía:	Entre 11:30 AM – 12:00 PM
PM:	Entre 4:00 PM – 4:30 PM
Hora para Acostarse:	Entre 9:00 PM – 9:30 PM

La estación de oficiales esta restringida solo a aquellos reclusos que reciben medicamentos durante las horas de entrega de medicamentos como respeto a la privacidad de reclusos y asegurar contabilidad. Además el nivel de ruido y movimiento se debe mantener a un mínimo. Todas las solicitudes para empleados deben esperar hasta que la entrega de medicamentos termine.

Reclusos ordenaran rellenos de ambos tipos de medicamentos con tiempo usando la forma Solicitud para Relleno de Medicamento (DOC-3035C). Reclusos son dirigidos a que envíen su solicitud para relleno con 7 a 10 días de anticipado antes que se les termine los medicamentos que tienen y deben usar la forma apropiada para rellenos DOC 3035C. Se les recuerda a reclusos, si medicamentos están designados para durar un límite de un mes; estos medicamentos no serán rellenos antes de la fecha establecida. **NO** envíe múltiples formas para relleno de la misma medicina dentro de los siguientes pares de días ya que siempre causa demoras en el proceso. Envíe solo una forma para relleno de varios medicamentos cada vez que pueda y tenga en mente que el cuarto de medicamentos no tiene empleados en los fines de semana y días festivos. Si ocurre que un medicamento se termina, reclusos son responsables de informar a empleados de la unidad para que llamen a HSU.

Medicamentos que están designados como **PRN** significa que deben estar disponibles “asi como sea necesario” o dentro de un marco de tiempo designado. Esto significa que el medicamento puede ser solicitado y dado con menos frecuencia, pero con no más frecuencia de lo que esta prescrito. Dentro de lo razonable, estos medicamentos deben estar disponibles a reclusos en otras horas de las designadas para la entrega de medicamentos. (Medicamentos PRN típicamente deben estar disponibles al recluso dentro de una hora de haberlo pedido.)

Reclusos que están requeridos de tomar sus medicamentos en HSU se deben reportar durante las siguientes horas:

AM:	Entre 7:45 AM – 8:15 AM
Mediodía:	Entre 11:30 AM – 12:00 PM
PM:	Entre 3:30 PM – 4:00 PM
HS:	Entre 7:45 PM – 8:15 PM

*Reclusos NO están permitidos de esperar afuera de HSU. Todos los ayudantes de reclusos y aquellos que esperan ver a empleados de HSU tienen que esperar en el interior del edificio, en la sala de espera.

Reclusos están requeridos de reportarse al lugar de entrega para tomar o rehusar sus medicamentos a las horas indicadas. Si un recluso falla en cumplir con el horario de medicamentos indicado arriba, al recluso se le puede entregar el medicamento asi como empleados de enfermería lo determinen, y estará sujeto a disciplina. A veces HSU será contactado para autorización/negación. Reclusos retienen el derecho a rehusar, pero el recluso esta requerido de seguir el horario de entrega cuando el medicamento es solicitado. Si el recluso sabe que no estará disponible para recibir su medicamento de acuerdo al horario de entrega, es la responsabilidad del recluso de hacer arreglos con el oficial de la unidad o HSU para determinar cuándo recibirá su medicamento.

Reclusos que toman medicamentos que requieren un bocado de HS recibirán galletas en la unidad de vivienda. Cada recluso puede solicitar no más de 2 paquetes de galletas de sal empaquetadas individualmente junto con su medicamento HS para ser consumidas en el salón de día y no se deben llevar a su cuarto.

Ciertos medicamentos pueden causar sensibilidad al sol, una “alergia al sol” comúnmente conocida como fotosensibilidad. La “alergia al sol” puede afectar la piel dentro de unos minutos de ser expuesto al sol y se parece una erupción roja; ronchas grandes que pican; ampollas con manchas, y hasta parches escamosos. Hay varias maneras de reducir el riesgo de una “alergia al sol” o fotosensibilidad:

1. Si es posible evite exponerse al sol con exceso.
2. Proteja su piel poniéndose camisa de manga larga, pantalones y gorra.

3. Aplique protector solar SPF-15 o más alto a las áreas que no están cubiertas con ropa. Protector de sol está disponible en la tienda.

COPAGO (Vea la Política de DAI 316.00.01)

A todos los reclusos se les cobrará \$7.50 como copago médico cada vez que inician una solicitud para servicios de salud/dental que resulta en una cita en persona con proveedores de atención médica. A reclusos no se les cobrará por citas iniciadas por proveedores de cuidados de salud, por emergencias médicas, así como HSU lo decide, o por lesiones relacionadas a trabajo y cuando son verificadas por empleados. Siga el horario para exámenes programado por empleados de HSU y las derivaciones hechas por enfermeras, doctores a otros establecimientos para cuidados de seguimientos tampoco están sujetos al copago.

La habilidad de pagar el copago para servicios de salud no es un pre requisito para ser visto y atendido en HSU. Atención de salud es proporcionado sin importar la habilidad de pagar. Pago es asegurado a medida que fondos del recluso estén disponibles. Reclusos no deben rehusar un examen médico debido a la tarifa de copago. Examen de enfermería son necesarios para determinar el nivel de cuidado necesario y la derivación a un proveedor de atención médica. Puede disputar un cargo después de la cita por escrito enviando la nota al Gerente de HSU y esperar 30 días por una respuesta. Si no se recibe una respuesta después de 30 días de haber escrito al Gerente de HSU, el recluso puede presentar una queja por medio del Sistema de Revisión de Quejas de Reclusos (ICRS).

COMITÉ DE NECESIDADES ESPECIALES (Vea la Política de DAI 500.30.07)

Envíe una Solicitud para Servicio de Salud (HSR) dirigido al Comité de Necesidades Especiales para una restricción nueva o para renovar una existente con un mes antes de que caduque. La evaluación de restricciones de necesidades especiales puede requerir un examen por enfermeras. Solicitudes deben estar limitadas solo para artículos de necesidades especiales, ej., no combine preguntas sobre la revisión de registros, medicamentos, citas, u otros asuntos médicos en el HSR.

INFORMACION PROTEGIDA DE SALUD (Vea la Política de DAI 500.50.13, 500.50.14, 500.50.19)

- Un recluso debe completar la forma DOC-1163A para que cualquier información de salud pueda ser proporcionada a un miembro de familia sobre su condición médica mientras esta bajo el cuidado del DOC o está hospitalizado.
- Una forma DOC-3335 debe ser completada si un recluso tiene registros médicos en un establecimiento para cuidados de salud fuera del Departamento de Correcciones.
- A DOC-3484 debe ser completada para que un recluso pueda disputar, enmendar o corregir su información de salud (PHI) que se encuentra en su Registro de Cuidados de Salud.

Formas pueden ser obtenidas por medio de HSU enviando la forma DOC-3035 para solicitar cada forma específica.

REVISIÓN DE REGISTROS MÉDICOS Y COPIAS

Reclusos que desean revisar y obtener copias de su información de cuidados de salud deben completar una Solicitud para Servicios de Salud (registro médico), Solicitud para Servicios Dentales (registro dental) o una Solicitud para Servicio Psicológico (registro de psicología) para solicitar la revisión de registros y obtener copias. Reclusos serán requeridos de firmar la forma Autorización para Uso y Divulgación de Información Protegida de Salud (DOC-1163A) para revisar el registro. A reclusos se les cobrará una tarifa por copias por cada solicitud para obtener copias. A reclusos se les cobrará por cada lado de cada página. Una Solicitud para Desembolso (DOC-184) debe ser completada para pagar por las copias.

DIRECTIVAS ANTICIPADAS PARA CUIDADOS DE SALUD (Vea la Política de DAI 500.00.01)

Pueden ocurrir accidentes y enfermedades en cualquier momento sin advertencias. Si un recluso se vuelve incapacitado para hacer decisiones medicas por el mismo, hay directivas anticipadas que se pueden establecer con anticipación. Las formas están disponibles en HSU. Alentamos a reclusos a que se pongan en contacto con el Supervisor de la unidad si tienen preguntas.

ESTADO DE REPOSO (Vea la Política de DAI 309.55.02)

Reclusos que pueden ir a la escuela o trabajo pueden solicitar de ser colocados en estado de reposo. Reposo es un estado que no es médico, no tiene paga y simplemente indica que el recluso ha sido excusado de su asignación a la escuela/trabajo. Estado de reposo termina a la media noche del día en cual se dio autorización para reposo. Autorización por enfermedad, asuntos personales, o la muerte de un miembro de familia cercano y será a la discreción de un supervisor.

Para solicitar estado de reposo, el recluso que lo solicita se debe presentar cada día a su asignación para solicitar el estado de reposo de su supervisor asignado. Si el supervisor de la asignación permite estar en reposo, el/ella notificará a empleados de la unidad quienes monitorearán al recluso. Empleados de la unidad de vivienda notificarán al supervisor de la asignación y a HSU cuando el recluso está obviamente enfermo o lesionado para poder reportarse al lugar de trabajo. Reclusos serán permitidos de salir de su cuarto solo cuando deben usar el baño, para meriendas, o, así como empleados de la unidad lo dirijan. Violaciones pueden resultar en un reporte de conducta. Reclusos en reposo por enfermedad son alentados a envíen la hoja azul Solicitud para Servicio de Salud (DOC-3035) para obtener atención médica y puede ser requerido de trabajar/asistir a la escuela hasta que sea visto en HSU y reciba autorización para estar en estado de confinado a celda por enfermedad. El supervisor tiene la discreción de requerir que el recluso envíe la solicitud.

Tiempo adicional para reposo es manejado de día a día. No es necesario autorización médica/psicológica para que el recluso regrese a su asignación a menos que el recluso haya faltado 3 o más días de trabajo o el supervisor de trabajo cree que el recluso no está apto para su deber. En el 3^{er} día consecutivo en que un recluso que está en estado de reposo, el supervisor tiene que ponerse en contacto con HSU y el recluso debe ser visto por HSU en ese mismo día. Una tarifa de copago no será aplicada de acuerdo a la política. Entonces HSU determinará el estado de confinado a celda por enfermedad y el nivel de actividad.

RESTRICCIONES DE CONFINAMIENTO A CELDA POR ENFERMEDAD

Las siguientes son restricciones medicas que *pueden* ser impuestas a reclusos:

- NO TRABAJAR – El recluso no puede desempeñar sus tareas asignadas.
- NO ESCUELA – El recluso no puede ir a la escuela, biblioteca, aficiones, o clases de música.
- REPOSO EN CAMA CON PRIVILEGIOS DE BAÑO – El recluso debe permanecer en su cuarto, excepto cuando usa el baño, va a la estación de oficiales, y se pone en pie para los conteos.
- CONFINADO A LA UNIDAD – EL recluso no puede salir de la unidad de vivienda por ninguna razón a menos que haya una lista de excepciones. El recluso no puede ir a actividades fuera de la unidad así como aficiones, escuela, trabajo, gimnasio, música, sendero, campo de recreo, biblioteca, tienda, o propiedad. El recluso puede ir a citas en HSU, actividades religiosas o visitas.
- NO DEPORTES EXTENUANTES – El recluso no puede participar en ninguna de las siguientes actividades, excepto como espectador: béisbol, trotar, baloncesto, volibol, Frisbee, raquetbol, ping-pong, herraduras, o ir al cuarto de pesas.
- MERIENDAS EN EL CUARTO – Esto requiere que el recluso coma sus meriendas en su cuarto.
- NO VISITAS – Esta restricción será limitada a casos que se relacionan a enfermedades contagiosas. Un(a) Trabajador(a) Social se pondrá en contacto con la familia del recluso en estos casos.

ADMISIONES A HOSPITAL

Un recluso que es admitido a un hospital será permitido de llevar los siguientes artículos personales al hospital:

-1 anillo de matrimonio, 1 reloj, dentaduras, lentes, otros dispositivos médicos necesarios, peine/piquete de cabello pequeño, artículos para escribir cartas (sobres, estampillas y lapicero/lápiz) pueden ser solicitados para estadías largas, materiales legales autorizados, limite 1 bolsa, puede ser solicitado para estadías largas.

DIETAS MÉDICAS MODIFICADAS (Vea la Política de DAI 500.30.24)

1. Una orden para una dieta medica modificada que autoriza a Servicio de Alimentos a que haga modificaciones a la dieta de un recluso por razones de salud. El recluso puede aceptar o rehusar la dieta, pero la orden medica permanecerá en los registros del recluso en HSU siempre y cuando HSU cree que es necesario.
2. Reclusos deben completar y enviar una DOC-3035 y enviarla a HSU para que sea considerada para una orden de dieta medica modificada, a menos que al trasladarse hay una orden de un Proveedor de Cuidados Avanzados que ya está establecida.
3. Una cita con enfermería está sujeta a copago para un examen que es necesario antes de que la solicitud sea revisada por un Proveedor de Cuidados Avanzados para determinar la necesidad médica para una orden de dieta modificada. Si es ordenada, la dieta modificada es permanente y afecta a todas las meriendas hasta que se formalmente rechazada por el recluso y sea procesada.
4. El tiempo durante el cual un recluso con una dieta modificada come pueda variar de una unidad de vivienda a otra. Si un recluso recibe una bandeja, una bolsa, un suplemento o cualquier cosa diferente de lo que se sirve a población general, esto es una dieta modificada.
5. Reclusos que reciben una dieta medica modificada no están permitidos de comer de la línea de servir regular, no puede intercambiar, reglar o sustituir artículos de comida.
6. Un recluso puede rehusar una dieta medica modificada. Estas solicitudes deben ser hechas por escrito y enviadas a HSU usando la forma DOC-3035. Enfermeras darán educación sobre las consecuencias de rehusar una dieta medica modificada.
7. El rehúso será enviado al Proveedor Avanzado de Cuidados para su revisión y para determinar la necesidad de discontinuar la dieta y después enviarla a Servicio de Alimentos para el procesamiento.

SERVICIO DE ALIMENTOS

El Departamento de Servicio de Alimentos funciona desde 4:30 a.m. hasta aproximadamente las 7:30 p.m. todos los días. Reclusos que solicitan información de empleados de Servicio de Alimentos deben usar la forma DOC-761.

MERIENDAS

1. Solo los trabajadores para server la merienda está permitidos de estar en las cocinas de la unidades de vivienda.
2. Menús y porciones son determinadas por Nutricionista del Departamento de Correcciones. No presione a los trabajadores de servir para que le den porciones más grandes o diferentes.
3. La comida debe ser consumida en el comedor y no se puede llevar al cuarto del recluso. Hay una excepción de 1 pedazo de fruta entera y debe ser consumida dentro de 24 horas. Para ser claro, cada recluso puede tener solo 1 fruta en su celda. Comida personal no debe ser almacenada en las refrigeradoras del área de servicio de la unidad.
4. Reclusos pueden comer solo cuando su sección es llamada a su merienda. Reclusos pueden pasar por la línea de servir solo una vez. Las filas para las meriendas serán en una y serán mantenidas en números bajos. Una vez que la fila esta completa, no se permite que otros reclusos se unan a menos que tengan autorización de empleados.
5. Reclusos que pasan por la fila de merienda no pueden lavar, enjuagar sus tasas/vasos/utensilios con agua caliente, agua fría o leche.
6. No se permite reservar mesas o sillas. Una vez sentados, reclusos no se pueden mover a otra mesa. No se permite llevar y/o usar tazas o platos personales a la merienda en ningún momento.
7. Los siguientes son los únicos artículos de comida que se pueden traer al comedor durante cualquier merienda programada: (Usted puede traer no más de 4 a cada merienda.):

Ají Jalapeño	Cáetchup	Mostaza
Mayonesa	Miel	Mrs. Dash
Salsa Picante	Polvo de Cebolla	Salsa Picante
Polvo de Ajo	Sal Sazonadora	Dulce y Baja (Sweet and Low)

8. Solo tazas de 2 - 8 oz. Se deben usar en cada merienda. Las tazas se deben usar solo para agua o leche. 1 leche por merienda. Cuando se sirve 4 oz. de jugo, reclusos están permitidos de tener 1 taza de jugo con un total de 3 tazas en sus bandejas.
9. Intercambiar comida mientras esta en la línea de servir o entre mesas no está permitido. Reclusos pueden intercambiar comida SOLO con reclusos que están sentados en la misma mesa. Reclusos que tienen dietas medicas/religiosas no están permitidos de compartir/intercambiar comida con nadie.
10. Debido al número de reclusos que necesitan comer, hay un límite de 20 minutos para comer y se hará cumplir. No se permite vagar o merodear en el comedor. Reclusos saldrán del comedor cuando terminar de comer, así no hayan usado los 20 minutos. Se espera que reclusos demuestren tener auto control y respeto hacia otros manteniendo los niveles de ruido y voces bajos.
11. EL área del comedor estará cerrada por horas específicas para que permitir que los trabajadores del comedor preparen el área para la merienda y para que completen sus tareas de limpieza y desinfección después de cada merienda. Por favor revise el manual de su unidad para saber las horas de meriendas y uso del comedor.
12. Reclusos que no van a estar en la unidad de vivienda durante las horas de merienda debido a una visita, comisión de libertad condicional, citas médicas, etc., pueden solicitar que se reserve una merienda. Es la responsabilidad del recluso de solicitar a empleados que la merienda sea reservada antes de salir de la unidad de vivienda. La merienda reservada debe ser consumida apenas el recluso regresa a la unidad.
13. Reclusos no deben usar tazas, utensilios, platos del estado, excepto durante las horas de meriendas, o cuando son autorizados por empleados. Las máquinas de leche no se usan entre meriendas. Está prohibido remover las tapas de los saleros y pimenteros en ningún momento.

PROCEDIMIENTOS PARA DIETAS ESPECIALES

Revise los manuales de cada unidad de vivienda para saber los horarios para consumir dietas modificadas. Si un recluso recibe una bolsa, un suplemento o cualquier cosa que es diferente a lo que se está sirviendo a la población general, el recluso está recibiendo una dieta modificada. Reclusos en dietas modificadas pueden obtener diferentes artículos o los tamaños de porciones pueden ser diferentes en una dieta modificada de las que se encuentran en el menú regular.

Dietas especiales están diseñadas a promover buena salud. Es en el mejor interés de cumplir con la dieta. Este procedimiento ayuda asegurar nutrición apropiada, eliminar desecho, y asegurar que haya suficientes porciones para alimentar a todos en la unidad de vivienda. Por esta razón, la política se hace cumplir y violaciones pueden ser abordadas por medio del proceso disciplinario.

DIETAS RELIGIOSAS (Vea la Política de DAI 309.61.03)

1. Reclusos deben completar y enviar una DOC-2167 al Capellán para ser considerado a recibir una dieta religiosa. Todas las secciones de la forma de solicitud deben ser completadas con suficientes detalles para asegurar que la solicitud es clara y completa.
2. Una vez aprobada, la dieta religiosa es permanente y afecta a todas las meriendas hasta que sea formalmente cancelada.
3. Un recluso puede solicitar que la dieta religiosa sea cancelada. Estas solicitudes serán hechas por escrito y enviada al Capellán usando la forma DOC-761. Un recluso debe esperar por un periodo de 6 meses antes de solicitar que la dieta actual sea reinstituida o antes de solicitar que una dieta nueva sea aprobada.
4. Reclusos que violan los términos de acuerdo de participación en la dieta religiosa, así como está indicado en DOC-2167, dos veces en un periodo de 6 meses puede ser terminado del programa por no menos de 60 meses.

Ambas porciones de dietas médicas y religiosas pueden y si cambian de una merienda a otra merienda y de día a día. Por ejemplo; 4 cucharaditas de mantequilla de maní pueden ser servidas para el desayuno, pero entonces solo 2 o 3 cucharaditas de mantequilla de maní pueden ser servidas en el almuerzo.

SERVICIOS DE LA COCINA DE ENTRENAMIENTO

El horario de la cocina de entrenamiento esta publicado en los tableros de información de las unidades de vivienda.

Programa del Restaurante de la Sala de Visitas (Restaurante New Beginnings) – Cuando la cocina de entrenamiento está abierta durante las horas de visitas, reclusos son permitidos de comprar artículos de comida del menú del restaurante para su familia y amistades. Reclusos deben completar una Solicitud para Desembolso (DOC-184) para hacer una orden. El dinero debe estar publicado en la cuenta del recluso antes de que coloque una orden. Hay un límite de 1 orden por persona – por día para poder ser procesada.

Ordenes de la Unidad – Seleccione con cuidado las meriendas que están disponibles para ser entregadas durante las horas de anochecer a las unidades de vivienda por cada semana. Para ordenar, reclusos deben completar la forma apropiada y una Solicitud para Desembolso (DOC-184). Estas órdenes deben ser enviadas a la cocina de entrenamiento y deben ser recibidas con no menos de 5 días antes de la fecha de entrega. Cancelaciones serán concedidas si la cancelación ocurre por lo menos con 5 días antes de la fecha programada para entrega. Solicitudes para reembolsos serán revisadas y pueden ser concedidas si un recluso es colocado en RHU, es enviado afuera a una corte, o enviado a un viaje medico después de la fecha de entrega. Solicitudes para reembolsos deben ser enviadas por escrito en una Solicitud para Entrevista/Información (DOC-761) a la cocina de entrenamiento para revisión.

TIENDA (Vea la Política de DAI 309.52.01)

Las compras de la tienda están limitadas a cada dos semanas y en las cantidades especificadas en la política. Revise los saldos de su cuenta regular por medio del sistema de teléfonos para determinar si tiene los fondos disponibles para límites de compra. Debe haber suficientes fondos en su cuenta regular para cubrir los artículos que compra en la tienda. El horario de la tienda, precios y artículos disponibles están publicados y actualizados con regularidad y son publicados en las unidades de vivienda.

Habrà movimiento limitado, no habrá recreo durante las horas de distribución de la tienda. Solo un número limitado de trabajos de reclusos serán permitidos de tener libre durante las horas de distribución de la unidad de vivienda. Si un recluso no hizo compras de la tienda, el recluso estará sujeto a las mismas reglas de la unidad por la duración de distribución. Todas las reglas para cerrar los salones de día también aplican durante la distribución de la tienda. No se permite hablar mientras está esperando a recibir su orden de la tienda.

Ordenes de la tienda se hacen usando los teléfonos del salón de día. El comerciante de la tienda tiene un sistema automático que permite ordenar de la tienda por medio del uso de las teclas del teléfono. Hay instrucciones publicadas cerca de los teléfonos. Todas las ordenes deben ser completadas para las 12:00AM del Domingo de la semana anterior a su semana de la tienda. Ordenes son jaladas del sistema a las 11:00PM en los Martes y puede empezar a poner órdenes para el próximo periodo de la tienda el Miércoles. Reclusos pueden solicitar el uso de la hoja de burbujas para ordenar pidiéndolas al Supervisor de la Unidad. Si es aprobado para usar la hoja de burbujas, serán recibidas la semana antes del horario programado para la tienda. La orden de la tienda debe ser completada legiblemente por el recluso incluyendo nombre completo, numero de DOC y firma en tinta azul o negra o lápiz #2 antes de depositar la orden en el buzón de la tienda que se encuentra en la unidad. La forma para ordenar debe ser completada y enviada para las 12:00 a.m. en el Domingo al anochecer/Lunes por la mañana la semana antes de su semana de tienda. Los días serán modificados para acomodar semanas cortas por días festivos, mire un anuncio en el canal de TV de la institución. Las instrucciones del comerciante contratado para hacer ordenes de la tienda y el Menú de la Tienda del Departamento de Correcciones (hoja de precios) es proporcionado por empleados del Edificio-R durante la orientación de reclusos. Puede obtener Menús adicionales de la tienda enviando una Solicitud para Desembolso (DOC-184) a la Oficina de Finanzas al costo de \$0.15 centavos por página/lado.

LOS SIGUIENTES PROCEDIMIENTOS TOMARÁN LUGAR DURANTE EL DÍA DE LA TIENDA:

1. Los salones de día permanecerán cerrados durante la distribución de ordenes de la tienda. Acceso al baño se permitirá solo para usar el inodoro y lavarse las manos. No se permite actividades de higiene, duchas — planee de acuerdo.
 2. NO se permite hablar o vagar en los salones de día mientras se distribuye ordenes de la tienda.
 3. Permanezca en su cuarto hasta que su piso sea llamado. Reclusos **TIENEN** que presentarse en el momento que son llamados. Usted debe tener su tarjeta ID de reclusos y el Estado de Cuenta actualizado de la tienda más reciente. Artículos que son grandes no pueden ser disputados una vez que el recluso deja la mesa con su orden.
 4. Estados de Cuenta de la Tienda deben ser firmados por el recluso en la presencia de empleados de la tienda. Empleados de la tienda recogerán los estados de cuenta cuando usted es llamado a la mesa para recoger su orden de la tienda.
 5. Si se encuentra un error, empleados harán una nota en su recibo sobre los artículos que faltan. Empleados enviarán el recibo a la Oficina de Finanzas para reembolsar a su cuenta. Reembolsos pueden tomar de 4-6 semanas.
- Reclusos no pueden ordenar de la tienda más de una vez cada dos semanas. Reclusos que están OCO u OWO deben escribir a empleados de la tienda para informar que han regresado a la institución. Empleados de la tienda entregaran al recluso su orden dentro de una semana de recibir la notificación.
 - Con la excepción de tarjetas de saludo, los artículos de la tienda deben ser comprados solo para el uso y consumo individual del recluso. ¡Comprar artículos de la tienda para otros reclusos **ESTÁ ESTRUCTAMENTE PROHIBIDO!** Artículos comprados son considerados de ser propiedad personal.
 - No se permite acumular artículos de la tienda; reclusos deben usar los artículos, así como es debido y de acuerdo con las instrucciones de cada artículo. Los límites de tiempo de almacenamiento para productos consumibles (comida e higiene) es de 2 meses o 60 días de la fecha en que fueron recibidos, o por la fecha de expiración, la que sea más pronto. Todos los otros artículos comprados de la tienda tienen un límite de posesión, es la responsabilidad de cada recluso de saber y cumplir con los límites. Recibos de compras de la tienda serán requeridos para comprobar las fechas de compras y es la responsabilidad de cada recluso de guardar los recibos hasta que el producto haya sido consumido. Cualquier recluso que posee artículos de la tienda y no tienen un recibo de la tienda pueden estar sujetos a medidas disciplinarias.
 - Si se descubren artículos pasados de la fecha de expiración, reclusos deben ponerse en contacto por escrito con empleados de la tienda para facilitar la revisión y posiblemente un intercambio o crédito.
 - Falla en reportarse al salón de día para recibir su orden de la tienda (ej.: se quedó dormido, etc.) resultara en que reciba una advertencia escrita en su tarjeta de la unidad y puede estar sujeto a medidas disciplinarias si vuelve a ocurrir en el futuro. Usted debe estar consciente del día de distribución de su unidad y debe estar listo para cuando es llamado.
 - Bolsas (ambas, de plástico y de lona) no están permitidas de permanecer en la posesión del recluso. Serán coleccionadas al final de distribución de la tienda.

REGISTROS

La Oficina de Registros está ubicada en el Edificio-B al frente de la Biblioteca. Preguntas sobre la fecha de liberación, estructura de sentencias, comparecencias a la corte, cargos/casos pendientes en la corte, órdenes de detención, o comparecencias ante la Comisión de Libertad Condicional deben ser dirigidas a la Oficina de Registros con una solicitud para entrevista. El Departamento de Registros de OSCI no tiene una política de “puertas abiertas”, y reclusos **NO** están permitidos de “ingresar” al Departamento de Registros sin autorización previa. Solicitudes para revisar los archivos de servicios sociales y legales deben ser dirigidas a la Oficina de Registros y pueden ser revisados una vez cada seis meses. Excepciones deben ser autorizadas por el Supervisor de la Oficina de registros.

COMPARECENCIAS ANTE LA CORTE

Reclusos deben vestir en el uniforme verde proporcionado por el Estado cuando hacen viajes fuera de la institución. Ropa proporcionada por el Estado incluyen zapatos, medias, ropa interior, pantalón, camisa y

saco/chamarra. No deben llevar puesta ropa personal. Reclusos que son entregados a las autoridades policiales para comparecer ante una corte entregaran su tarjeta de ID y llaves al Sargento de la unidad antes de salir de la unidad de vivienda. Los artículos que se encuentran en la lista de abajo son permitidos de ser llevados, pero están sujetos a las regulaciones del condado donde encuentra la corte. Reclusos no son permitidos de traer ninguna propiedad personal a la institución cuando regresan de la corte, excepto por los artículos que llevaron con ellos.

1. Un pendiente religioso
2. Materiales legales que son para el caso por el cual van a la corte (debe tener el # del caso y debe ser llevado por el recluso)
3. Lentes
4. Un anillo de matrimonio
5. Otros dispositivos médicos autorizados

Se permitirá traer hasta \$10 en dinero para comparecencias fuera de la institución que van a duran sobre la noche o por más de 1 día. Para hacer arreglos para el envío de fondos se debe completar una solicitud para desembolso (DOC-184), obtener autorización del supervisor de la unidad y enviándolo a la Oficina de Finanzas tan pronto sepa la fecha de su comparecencia. Se permitirán más de \$10 para viajes fuera del estado.

UNIDAD DE SERVICIOS PSICOLÓGICOS (PSU) (Vea la Política de DAI 500.70.20)

Se ofrecen servicios de PSU en el siguiente orden de prioridad:

1. Crisis de naturaleza clínica
2. Evaluaciones clínicas para Reclasificación y la Comisión de Libertad Condicional (solo si es solicitado por empleados)
3. Respondiendo por escrito, o por solicitudes para información, o por solicitudes por entrevista. Reclusos que llegan a OSCI con medicamentos para necesidades psicológicas serán monitoreados automáticamente por PSU. Si un recluso no está en medicamentos, solicita ver al Psiquiatra será evaluado y derivados por empleados de PSU si es apropiado.
4. Proveen tratamiento en grupos.

La forma verde de Solicitud para Servicios Psicológicos (DOC-3035B) deben ser utilizados cuando solicitan servicios. Reclusos son examinados y clasificados para responder en orden de urgencia. Por favor este consciente, muchas veces puede haber limitaciones de tiempo y empleados se concentrarán en asuntos de tratamiento identificados por A&E. Por favor sea específico con sus solicitudes escritas. Si un recluso está teniendo una emergencia clínica que requiere prioridad de atención. Por favor póngase en contacto con empleados de la unidad y solicite que se pongan en contacto con un empleado de PSU. Evaluaciones son solicitadas solo por medio de una solicitud escrita de reclasificación o por referencia de empleados.

COMITÉ DE RECLASIFICACION (RC) ANTERIORMENTE CONOCIDO COMO COMITÉ DE REVISION DE PROGRAMAS (PRC) (Vea la Política de DAI 302.00.01)

Especialista de Clasificación de Ofensores (OCS) de OSCI son empleados de la Oficina de Clasificación y Movimiento de Ofensores (BOCM) ubicado en Madison y están asignados en OSCI. De acuerdo con DOC 302, BOCM lleva a cabo audiencias con cada recluso por lo menos una vez cada 12 meses. Durante cada audiencia, empleados de BOCM vuelven a evaluar nivel de custodia, colocación en una institución, y asignaciones a programas desde su última reclasificación. También se consideran factores como las presiones de población a nivel de todo el estado.

Trabajadores Sociales pueden responder la mayoría de preguntas relacionadas a clasificación y usualmente están más accesibles. Por favor envíe una Solicitud Para Entrevista/Información (DOC-761) a BOCM con preguntas sobre el proceso de clasificación.

TIPOS DE AUDIENCIAS DE CLASIFICACIÓN

- **Audiencias Programadas** algunas veces ocurren durante el mes cuando el recluso ha sido programado para su siguiente audiencia. BOCM puede establecer horarios de siguientes audiencias hasta con 12 meses de anticipación.
- **Audiencias Tempranas** se llevan a cabo a base de caso-por-caso cuando cambios significantes ocurren que afectan el nivel de custodia y/o colocación. Ejemplos (no todos inclusivos) son:
 1. Cargos pendientes han sido resueltos.
 2. La Comisión de Libertad Condicional endorsa tratamiento y/o movimiento.
 3. Ha completado un programa de tratamiento el cual ahora afecta custodia y local.
 4. Derivación por proceso debido que resulta en ajustamiento negativo en la institución.
 5. Terminación de un programa de tratamiento.

Antes de las Audiencia de Reclasificación

Un empleado de la institución entrevistara al recluso para discutir asuntos de clasificaci3n. Un recluso puede elegir de comparecer o renunciar en la audiencia o antes de ir a la audiencia. Empleados de clasificaci3n alienta a reclusos a que comparezcan para abordar cualquier preocupaci3n o preguntas que tengan, as3 hayan renunciado a la audiencia. Reclusos pueden ser instruidos que comparezcan as3 hayan renunciado a la audiencia. Se prepara un documento escrito para cada audiencia de reclasificaci3n basada en la informaci3n que se encuentra en los registros y en la entrevista. Muchos reclusos de OSCI est3n interesados en obtener custodia m3nima, entonces animamos a reclusos a que se presenten a la audiencia para discutir si son apropiados para una reducci3n en custodia.

Audiencias de Reclasificaci3n

Notificaci3n de las horas para audiencias de reclasificaci3n est3n publicadas en el bolet3n diario. Reclusos que deciden ir a su audiencia de reclasificaci3n est3n requeridos de traer su portafolio. El comit3 est3 compuesto de un OCS (presidente de la junta) y representantes de la instituci3n, as3 como esta designado por el Director. Empleados de clasificaci3n trabajaran con el recluso para facilitar el asesoramiento de riesgo y necesidades para identificar los programas o intervenciones adecuados, nivel de custodia, y/o transferencia, as3 como se determine sea necesario. Empleados de clasificaci3n y el Comit3 de Reclasificaci3n no determinan cuando reclusos se registran en programas identificados o en otras intervenciones. El registro en programas este guiado por la Pol3tica de DAI #300.00.25, y la planificaci3n del caso son coordinados por medio del/la Trabajador(a) Social/Administrador del Caso del recluso.

Despu3s de la Audiencia de Reclasificaci3n

Despu3s de recibir la documentaci3n de clasificaci3n, reclusos pueden solicitar una Revisi3n Administrativa de la Decisi3n de Clasificaci3n, de acuerdo con el DOC 302.18, completando la forma actual DOC-1292, Revisi3n Administrativa de Decisi3n de Clasificaci3n, dentro de 10 d3as del recibo de la decisi3n final. Revisiones Administrativas est3n basadas en informaci3n err3nea, no en desacuerdo con la recomendaci3n de custodia y/o colocaci3n. Las formas para Revisi3n Administrativa (DOC-1292) se encuentran en las unidades de vivienda.

Transferencias

La prontitud en una transferencia es afectada por disponibilidad de camas y espacio. Las prioridades para transferencia t3picamente son por razones de seguridad, m3dicas, cl3nicas, y programas. T3picamente, transferencias no ocurren dentro de los 60 d3as de la fecha de liberaci3n. Reclusos son responsables de comunicar asuntos/cambios que pueden afectar su clasificaci3n a su Trabajador(a) Social de su unidad.

AUDIENCIAS DE LIBERTAD CONDICIONAL

Audiencias de libertad condicional se llevar3n a cabo en el Edificio-B y reclusos se deben reportar a la Estaci3n de Oficiales de Movimiento (MOS) cuando son programados para su audiencia. Vea el c3digo de vestir para obtener m3s informaci3n.

SISTEMA DE REVISIÓN DE QUEJAS DE RECLUSOS (ICRS) (Vea el Código Administrativo 310, Política de DAI 310 00 01)

Reclusos tienen el derecho, bajo el Código Administrativo de Wisconsin, Capítulo 310 de levantar preocupaciones completando la forma DOC-400. Se espera que reclusos traten de resolver asuntos siguiendo la cadena de mando antes de presentar una queja ICRS formal; con frecuencia esto toma menos tiempo que presentar una queja formal. La única excepción a seguir la cadena de mando incluye el reporte confidencial de mala conducta de empleados o cualquier tipo de conducta sexual.

- Después de ponerse en contacto con el empleado apropiado, asegure que la queja sea presentada dentro del límite de tiempo de 14 días calendarios. Haga una lista de todos los intentos que hizo para ponerse en contacto con empleados (quien y cuando) en la queja que está presentando. Puede hacerlo en su idioma primario SOLO si no sabe Inglés.
- Quejas serán devueltas (no procesadas) si los requerimientos para presentar la queja no son cumplidos. El recluso tendrá **1 oportunidad** para volver a presentar su queja después de seguir con las instrucciones proporcionadas por el ICE en la carta de devolución.
- Antes de aceptar la queja, el ICE lo puede dirigir a que trate de resolver su queja con el/la empleado(a) apropiada.
- Si la queja de un recluso es aceptada, puede ser rechazada basada en las razones enumeradas en el DOC 310.10(6).
- **SOLO** después de **agotar** el proceso de apelación para audiencias de RC, audiencias disciplinarias, audiencias de confinamiento administrativo, o la negación de una solicitud para salida autorizada, un recluso puede usar el ICRS para retar **solo el procedimiento** utilizado en esas situaciones.
- Quejas están limitadas a ser presentadas solo 1 por semana, a menos que la(s) queja(s) se relacionan a asuntos de salud, seguridad o PREA. El ICE puede perdonar los límites de tiempo por buena causa.

PROCEDIMIENTOS DEL ICRS

1. Una forma DOC-400 escrita legiblemente debe ser completada para presentar una queja en el ICRS. Por favor use un lapicero o lápiz oscuro. **NO** resalte de ninguna manera y ninguna porción de la DOC-400. Provea detalles específicos y concisos sobre el incidente en fecha de ocurrencia. **NO** engrampe o pegue con cinta adhesiva múltiples formas juntas.
2. Buzones asegurados están disponibles en cada unidad de vivienda para que envíe de manera confidencial su forma DOC-400 sin más de 14 días después de la fecha del incidente.
3. Si es aceptada, al recluso se le enviara un recibo dentro de 10 días del recibo de la queja, y el recluso es responsable de guardar ese recibo para su propio seguimiento y retención en sus archivos.
4. El ICE usara discreción en decidir cuál es el mejor método para llevar a cabo una investigación imparcial de la queja y ya sea rechazarla basado en DOC 310 o hacer una recomendación a la Autoridad Revisora. Si la queja es rechazada, la decisión puede ser rechazada usando la forma DOC-2182 a la Autoridad Revisora dentro de 10 días, y colocando la forma en el buzón asegurado para el ICE. La decisión de la Autoridad Revisora sobre una queja rechazada es definitiva.
5. La Autoridad Revisora emitirá una decisión sobre la queja. Si el demandante no recibe la decisión de la Autoridad Revisora dentro de 45 días después que el ICE confirmo recibo de la queja, el demandante puede apelar directamente al Examinador de Quejas Correccionales (CCE).
6. Si el recluso no está satisfecho con la decisión de la Autoridad Revisora, puede presentar una apelación usando la forma DOC-405. **Una apelación de la decisión de la Autoridad Revisora debe ser enviada por el Servicio de Correo de EE.UU.** y debe ser recibida por el CCE dentro de 14 días de la fecha en que el recluso recibió la decisión de la Autoridad Revisora.
7. El CCE dará un recibo dentro de 5 días laborales de la fecha de recibo de la apelación.
8. El CCE investiga la apelación y hace recomendaciones a la Oficina del Secretario (OOS).
9. El OOS debe tomar una decisión siguiendo el recibo de la recomendación del CCE. El OOS por buena causa, puede extender el tiempo para tomar una decisión y debe dar notificación escrita al recluso.
10. Si el recluso no recibe la decisión escrita del OOS's dentro de 90 días laborales de la fecha de reconocimiento del CCE del recibo de la apelación, el recluso puede considerar que los remedios administrativos han sido agotados, a menos que límites de tiempo hayan sido extendidos por el OOS. El

departamento debe implementar una decisión afirmada dentro de 30 días laborales de la fecha de la decisión.

11. Si la queja de un recluso es afirmada y no ha sido implementada entro de 30 días, el recluso puede directamente informar a quien tomó la decisión sobre la falla de implementarla.
12. Quejas presentadas por medio del ICRS son confidenciales. Personas que trabajan en el ICRS pueden revelar la identidad de los demandantes y la naturaleza de la queja solo en la medida que sea necesaria para investigar la queja, implementar el remedio, o en respuesta a litigación. Vea sec. DOC 310.16, Código Administrativo de Wisconsin para excepciones a la confidencialidad de la queja.

EDUCACIÓN (Vea la Política de DAI 309.55.03 y la Política de DAI 309.55.04)

La Escuela de Valleyview de OSCI ofrece programas académicos, carreras y cursos técnicos (CTE)/ programas vocacionales, así como también oportunidades de cursos por correspondencia, guía y consejería, exámenes de GED y TABE, instrucción de ESL/ELL (Inglés como segundo idioma/estudiante de Inglés) y clases en desarrollo personal.

El programa académico consiste de Educación Básica de Adultos (ABE) cuyo objetivo es de abordar las necesidades de aquellos reclusos que no tienen un diploma de la secundario o el equivalente.

Reclusos que han sido evaluados e identificados de tener una necesidad Académica Primaria deben ser requeridos de ir a la escuela. Reclusos asignados con una necesidad Académica Primaria quienes rehúsan a ir a la escuela serán colocados en estado de Sin Asignación Voluntaria y no serán elegibles para una asignación de trabajo o para compensación. OSCI provee instrucción en las áreas de: lectura y escritura, matemáticas, ciencias, estudios sociales, salud, cívica y empleo. Las clases están estructuradas por tema, así como también por nivel de grado, así como está determinado por resultados de las pruebas de TABE (Examen de Educación Básica de Adultos). El horario de clases es el siguiente:

Horario de Clases	Firmar Registro de Salida	Horario de Clases
1er Periodo	7:50 AM	8:00 - 8:50 AM
2ndo Periodo	8:45 AM	8:55 - 9:45 AM
3er Periodo	9:40 AM	9:50 - 10:40 AM
4to Periodo	10:35 AM	10:45 - 11:35 AM
5to Periodo	12:35 PM	12:45 - 1:35 PM
6to Periodo	1:30 PM	1:40 - 2:30 PM

CTE/Programa Vocacional disponible en OSCI incluye los siguientes programas certificados del Sistema de Colegiatura Técnica de Wisconsin (WTCS - Technical College System):

- **Construcción y Mantenimiento de Edificios:** Es un programa con diploma técnico de 1 año por medio de Moraine Park Technical College que consiste de 22 créditos en las áreas de carpintería básica, electricidad y gasfitería, Lectura de Planos y Seguridad en Oficios de Construcción. Además, estudiantes aprenden a tener excito estudiantil, excito en el lugar de trabajo, Matemática Ocupacional y Comunicación.
- **Producción de Servicios Alimenticios:** Es un programa con diploma técnico ofrecido por la Cocina de Entrenamiento de OSCI y consiste de 28 créditos en una variedad de Artes Culinarias, Habilidades en Producción de Alimentos, Operación de Restaurante, Profesionalismo y Hospitalidad, así como también Comunicaciones Aplicadas, Matemáticas y CPR/Primeros Auxilios.
- **Técnico en Horticultura:** Es un programa con diploma técnico de 1 año que consiste de 34 créditos en las áreas de identificación de plantas, diseño de jardines, manejo integrado de plagas, plantar y podar, tierras y fertilizantes, manejo de césped, mantenimiento y operación de maquinaria, así como también funciones de negocio. Además, los cursos ofrecidos incluyen Comunicaciones aplicadas y Matemáticas.

- **Producción Institucional de Alimentos:** Es un curso con certificado de 10 créditos que dan a estudiantes la fundación en Producción de Alimentos en Cantidad, Artes Culinarias, Pastelería, Sanidad y experiencia actual en las funciones de una cocina institucional. La duración del programa es de 4-5 meses y prepara a estudiantes para que trabajen como trabajadores en una cocina institucional, así como también en posiciones de nivel de entrada en la Industria de Servicios Alimenticios.
- **Paquete de Microsoft Office:** Es un programa que ofrece un certificado de 12 créditos que dan a estudiante habilidades esenciales de computadora que ahora son utilizados en el mundo de negocios. Estas habilidades son necesarias para empleadores potenciales en casi todos los campos del mercado de trabajos que existen hoy día. Este programa que es a ritmo propio del estudiante, típicamente toma a estudiantes 4-5 meses para completar.
- **Ayudante Multi-Ocupacional:** Es un curso que ofrece un certificado sin que da a estudiantes las habilidades básicas para trabajar en una variedad de áreas. También ofrece instrucción en clases sobre los siguientes temas: Desarrollo Personal, Educación Financiera, Estructura Cognitiva, Salud, Comunicación y Resolución de Conflicto. El programa toma 6 meses para completarlo.
- **Transcripción de Braille:** Es un programa con certificado de 10 créditos que llevan a un Certificado de Transcripción de Braille de la Biblioteca del Congreso. Este programa no solo da a estudiantes una oportunidad de aprender habilidades que pueden proporcionar un ingreso suplementario, pero también da a reclusos la oportunidad de dar algo de vuelta a la comunidad cada vez que proporcionan materiales y libros educacionales a personas que son ciegas o tienen discapacidades visuales y se encuentran por todo el país. Típicamente estudiantes completan la porción de instrucción y reciben el certificado dentro de 12 meses.
- **Entrenamiento Canino:** Es un curso que ofrece un certificado de 13 créditos durante el cual estudiantes exploran los comportamientos de perros relacionados a razas más conocidas. Comportamientos incluyen eventos sociales/ambientales, edad cronológica, y como reforzamiento puede modificar el comportamiento. Métodos de acondicionamiento serán desarrollados y practicados, incluyendo el desarrollo de un plan de entrenamiento, usando terminología apropiada la cual será ejecutada y documentada con éxito. Los cursos adicionales son: Comunicaciones Aplicadas, Liderazgo Personal, Mentalidad Emprendedora, Salud y Bienestar de Animales.
- **Aseo Canino:** Es un curso con certificado de 13 créditos durante el cual estudiantes aprenden los términos asociados con el aseo de perros. Identifica y demuestra el uso apropiado de instrumentos y requerimientos sanitarios. Evalúa todos los aspectos del bienestar del perro antes, durante y después del aseo y el uso de pensamiento crítico y resolución de problemas para ofrecer soluciones. El mantenimiento de registros industriales también será explorados y seguidos. Cursos adicionales son, Comunicación Aplicada, Liderazgo Personal, Mentalidad Emprendedora, Salud y Bienestar de Animales.
- **Cursos por Correspondencia** son cursos de instrucción autorizados que permiten que un recluso tenga la oportunidad de participar en educación post secundaria por medio de instrucción a la distancia. La mayoría de reclusos matriculados en cursos por correspondencia están tomando cursos que son post secundarios/nivel universitario que los llevaran a obtener una licenciatura ya sea Asociada o de Bachillerato. Algunos cursos por correspondencia pueden ser tomados que no ofrecen créditos universitarios, pero son considerados de ser para “desarrollo personal” no académico.
- **Orientación y Asesoramiento** proporciona a reclusos nuevos una orientación sobre programas educacionales, supervisa el programa de exámenes de OSCI, revisa los registros de educación de reclusos, entrevista a estudiantes prospectivos, sobre sus necesidades educacionales y necesidades CTE/Vocacionales. Además, el Consejero de orientación programa el ingreso de estudiantes a la escuela, mantiene las listas de espera académicas y vocacionales, y ofrece consejería sobre oportunidades y vocacionales adicionales.
- **ESL/ELL** (Ingles como Segundo Idioma) se ofrecen clases en OSCI y se enfoca en aquellos reclusos que tienen barreras con el idioma o que necesitan mejor su nivel de alfabetización en Ingles o en su idioma nativo.

Preguntas sobre matrícula en cualquiera de los programas de la escuela de OSCI deben ser dirigidos al Departamento de Educación usando la forma DOC-761, Solicitud para Entrevista/Información. Las reglas de la escuela serán discutidas y explicadas al recluso durante su registro en la escuela.

ACTIVIDADES DE VETERANOS

Representantes de la Administración de Veteranos federal, del estado y de los condados del área vienen a OSCI, así como el horario les permite y ayudan a veteranos en las áreas relacionados a sus beneficios, estado y otros temas sobre el servicio militar. Los representantes pueden informar a reclusos acerca de que servicios están disponibles cuando salgan en libertad para ayuda con empleo, consejería, entrenamiento vocacional, etc.

Cualquier recluso veterano que desea ver al representante de Asuntos de Veteranos debe enviar una solicitud para entrevista al Supervisor del Edificio-X. Se mantiene una lista y reclusos serán notificados cuando un representante está disponible.

La unidad del Edificio Cerrado Norte esta designada como la unidad para veteranos. La unidad para veteranos es una comunidad de veteranos encarcelados con enfoque en apoyo y servicio continuo. Se espera que residentes de esta unidad mantengan una actitud positiva y demuestren la habilidad de seguir las reglas de la institución.

Este es una colocación VOLUNTARIA y todos los veteranos interesados será considerados y seleccionados por empleados de la unidad que son veteranos basados en el siguiente criterio:

- Conducta en la Institución: NO debe tener Reportes de Conducta (CR) Mayores dentro de los últimos 6 meses, Reportes de Conducta Menores en exceso también serán considerados por empleados.
- Actitud: Deseo de trabajar con servicios de apoyo dentro de la institución (HSU, PSU, proveedores de programas).
- Trabajos en la Institución: Mantener su colocación en un trabajo/programa/escuela de la institución o tener el deseo de participar en oportunidades de servicios a la comunidad.
- Comunidad: Deseo de ayudar a otros para apoyar una atmosfera de espíritu de servicio.

Colocación en la unidad e Veteranos depende de confirmación de ser veterano por medio de la DD-214.

PROYECTO DE AYUDA LEGAL A PERSONAS INSTITUCIONALIZADAS (LAIP)

LAIP es un programa clínico de la Facultad de Abogacía Universidad de Wisconsin, Centro Frank J. Remington. LAIP es un programa educacional en el cual estudiantes aprenden a practicar leyes ayudando a reclusos bajo la supervisión de la facultad clínica. LAIP puede proveer ayuda gratuita reclusos que están en prisiones de Wisconsin con ciertos asuntos legales criminales y/o civiles. Para aplicar para estos servicios, envíe una solicitud para entrevista a Servicios de Programas. LAIP entrevistará y revisará solicitudes para ver si son apropiadas.

LAIP no proporcionará representación sobre los siguientes asuntos:

1. Asuntos disciplinarios en la prisión
2. Juicios en contra de la institución o empleados (ej., "juicio sobre condiciones de confinamiento")
3. Juicios civiles que buscan daños monetarios en contra de otros partidos.

SOLICITUDES DE REGISTROS ABIERTOS (Vea la Directiva Ejecutiva 21)

Solicitudes para documentos que no están inmediatamente disponibles para obtener copias (ej., documentos en la biblioteca o unidades de vivienda) deben ser solicitados por medio de una solicitud para registros abiertos. Esta solicitud se puede hacer utilizando la forma DOC-761 (Solicitud para Entrevista / Información), y no necesita tener un lenguaje especial, solo tiene que indicar cuales son los documentos que solicita. La(s) solicitud(es) deben ser dirigidas a "SOLICITUD PARA REGISTROS ABIERTOS" para distribución apropiada. Todas las solicitudes deben ser enviadas junto con una solicitud para desembolso cubriendo el costo de copias.

SALIDA EN LIBERTAD A LA COMUNIDAD

CURRÍCULO DE PRE-LIBERACIÓN (Vea la Política de DAI 300.00.14)

OSCI ofrece talleres voluntarios de Pre-Liberación para ayudar a reclusos con su transición de regreso a sus comunidades. Empleados y miembros de la comunidad facilitan los talleres enfocándose en temas que incluyen, vivienda, educación financiera, habilidades de empleo y relaciones interpersonales. Reclusos pueden enviar una solicitud al/la Trabajador(a) Social de reingreso para ser colocado en la lista de espera para participar en estos talleres y será matriculado basado en la fecha de liberación. Información adicional sobre los talleres de reingreso y otros recursos serán publicados en el boletín diario. Participación será documentado en COMPAS para mejor preparación para la salida en libertad y construir un plan del caso para PRC.

Hay carpetas de Reingreso disponibles en la biblioteca para que reclusos puedan revisar materiales que previamente estuvieron disponibles en el currículo de Preliberación. La sección de reingreso que se encuentra en la biblioteca también tiene información sobre recursos en la comunidad, y hay libros sobre temas, así como: como escribir un resume y preparación para trabajar.

PORTAFOLIO DE RECLUSOS (Vea la Política de DAI 300.00.15)

A cada recluso de DAI se le ha entregado un portafolio azul blue para que guarden documentos importantes incluyendo, certificados, credenciales, listas de comprobación, cartas, resumes, y fotos de proyectos. Usted es responsable por el portafolio y sus contenidos. Los portafolios deben ser utilizados solo para guardar materiales store material relacionados a planes durante liberación e identificarlos en la Lista de Comprobación del Portafolio (DOC-2399). Se espera que reclusos traigan su portafolio a las audiencias de Clasificación y de la Comisión de Libertad Condicional para compartirlo con empleados. Si usted necesita un portafolio nuevo, por favor envíe una solicitud al Trabajador Social de reingreso. A reclusos que ya recibieron un portafolio se les cobrará una tarifa para recibir uno nuevo.

ROPA PARA SALIDA EN LIBERTAD (Vea la Política de DAI 309.45.02 Apéndice A)

Reclusos que tienen ropa personal en su propiedad llevarán puesta estos artículos en el momento de su salida. Ropa para salir en libertad puede ser enviada a la institución con no más de 30 días antes de su fecha programada de su liberación para que sea almacenada en el departamento de propiedad. Familiares /amistades también pueden traer ropa en el día de liberación para que el recluso se cambie. Si el recluso no tiene ropa personal en su propiedad y no es posible que obtenga ropa para su liberación de su familia/amistades, póngase en contacto con su Trabajador(a) Social. Ropa de liberación consistirá de un par de pantalones, medias, calzoncillo, zapatos, una camiseta, camisa/sudadera y un saco/chamarra. El supervisor de la Unidad puede autorizar el retiro de hasta \$150 de la Cuenta de Liberación del recluso para comprar ropa con por lo menos 90 días antes de su liberación. Ropa para liberación permitida estará almacenada en el departamento de propiedad hasta por 30 días antes de la fecha de liberación y no se permitirá la compra de más artículos y cualquier artículo que llega y/o que nos son permitidos serán devueltos al costo del recluso. El Supervisor de la unidad puede aprobar artículos específicos basado en las necesidades individuales para liberación y notificara al departamento de propiedad antes del recibo de los artículos.

PROCEDIMIENTOS DE SALIDA

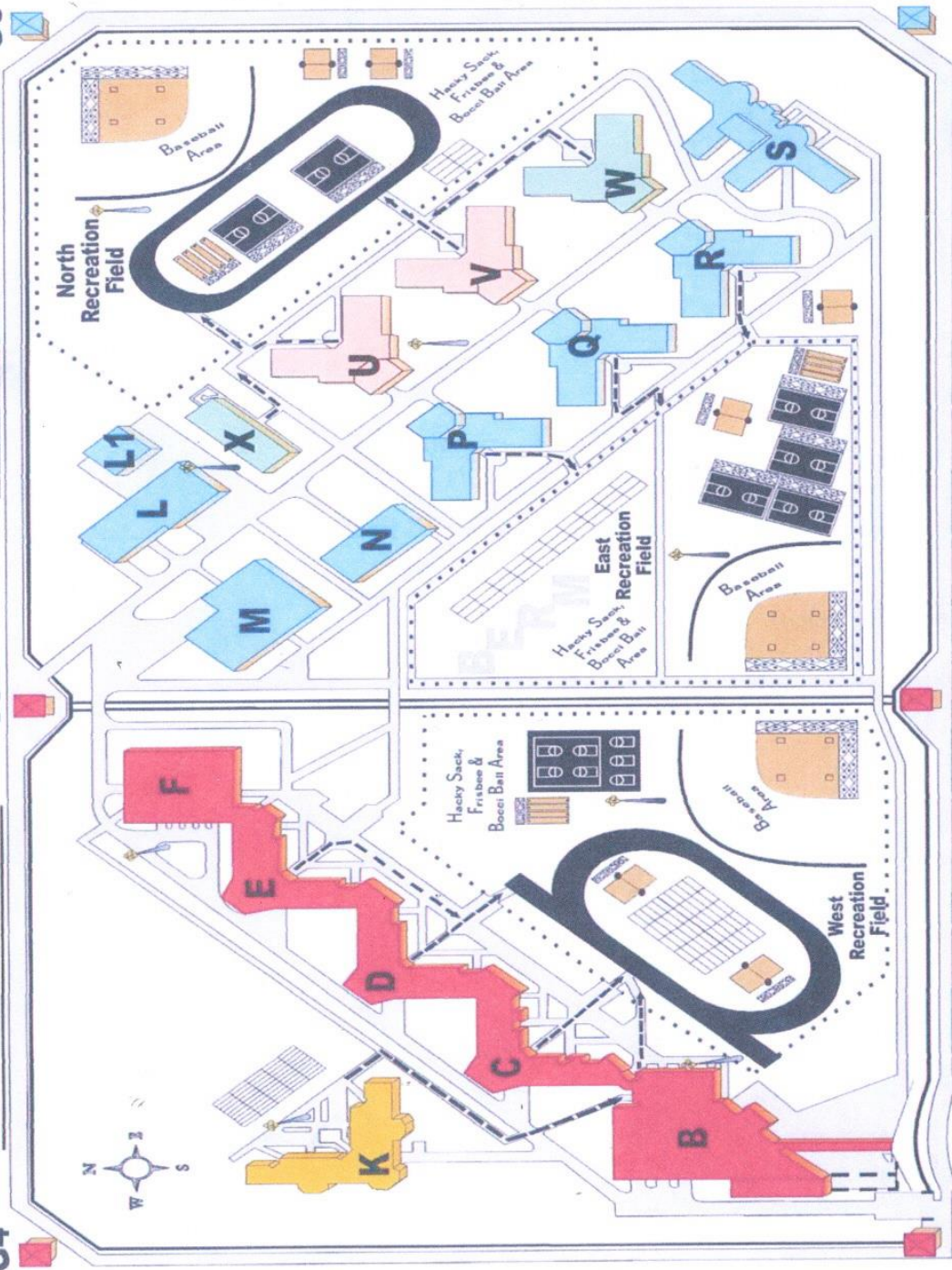
Toda propiedad personal será inventariada y empacada el día antes de salir en libertad. Esto no incluye artículos esenciales de higiene que son necesarios para aseo antes de salir. Toda la ropa proporcionada por el estado, materiales que pertenecen al estado (libros, libros de educación) deben ser devueltos al área apropiada (escuela, biblioteca) durante el proceso de prepararse a salir.

Se tomará una foto del recluso antes de que salga, así como es requerido por ley. Todos los reclusos que actualmente están sirviendo una condena por una felonía en Wisconsin están requeridos de dar una muestra de ADN antes de salir en libertad. El ADN será verificado y si no es proporcionado, se harán arreglos para obtenerlo. Los fondos para salida en libertad serán proveídos en la forma de un cheque en el día de salida en libertad, así como sea aprobado por el agente del recluso.

Por favor informe a familiares y amistades que la salida en libertad tomara lugar durante las horas laborales normales de 8:00 a.m. 4:30 p.m., lunes a viernes, excluyendo días festivos. Familia o amistades no serán permitidos de ingresar al vestíbulo antes de las 8:00 AM.

MAPA DE LA INSTITUCIÓN

Vea la siguiente página.



Claves



Áreas de Descanso



Áreas de Espectadores



Campos de Recreo
Marcas de Límites

Condiciones Secas de los
Campos de Recreo

Reclusos deben ir/venir
directamente al/del campo
de recreo cruzando Main
Street que está al frente
de su Unidad

Condiciones Mojada/Lodo
De Campos de Recreo

Reclusos deben ir y venir
de los campos de recreo
por las aceras pavimentadas
demostradas con líneas
quebradas

Referencias del Manual de DAI – Población General

Cuentas (fondos) Prisión (PLRA)	28 USC 1915 – Actas en Forma Pauperiza [Ley Federal de Reforma de Litigación en Prisión (PLRA)] 38 USC 5301 – Estado de No-aplicabilidad y Exento de Beneficios (Pertinente a Deducciones de Beneficios de la Administración de Veteranos) Estatuto de Wisconsin s. 301.30 – Salario, subsidios, y pagos de salida en libertad de PIOC Estatuto de Wisconsin s. 301.31 – Salario de Prisioneros Estatuto de Wisconsin s. 301.32 – Propiedad de prisioneros, residentes y ofensores en probatoria Estatuto de Wisconsin s. 301.328 – Fallo por Prestamos para Litigio por Prisioneros Estatuto de Wisconsin s. 302.13 – Preservación de propiedad que un PIOC trae a la prisión Estatuto de Wisconsin s. 303.065(5) – Deducciones de Salida Autorizada para Trabajar Estatuto de Wisconsin s. 304.074 – Tarifa de Rembolso para personas en probatoria, libertad condicional, y supervisión extendida Estatuto de Wisconsin Cap. 767 – Acciones que Afectan a la Familia Estatuto de Wisconsin Cap. 769 – Ley de Apoyo a Familia Interestatal Estatuto de Wisconsin Ch. 814 – Costos, tarifas, y recargos de la Corte Estatuto de Wisconsin s. 973.042 – Recargo por Pornografía Infantil Estatuto de Wisconsin s. 973.043 – Recargo de Desviación de Ofensor por Droga Estatuto de Wisconsin s. 973.045 – Víctima testigo de Crimen Estatuto de Wisconsin s. 973.046 – Recargo por Análisis de Ácido Desoxirribonucleico Estatuto de Wisconsin s. 973.05 – Multas Estatuto de Wisconsin s. 973.055 – Evaluación de Abuso Doméstico Estatuto de Wisconsin s. 973.06 – Costos Estatuto de Wisconsin s. 973.20 – Restitución Ley 133 de Wisconsin 1997 – Ley de Reforma de Litigación en Prisión Estatal (PLRA) Código Administrativo de Wisconsin Cap. DCF 150 – Norma de Porcentaje de Ingreso para Manutención de Niños Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 303 – Disciplina Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 309 – Recursos para Reclusos Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.45 – Fondos de PIOC y para propósito de tienda. Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.465 – Recargo para Ayuda a Víctima Testigo de Crimen Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.466 – Fondos de la Cuenta para Liberación Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.48- Procedimientos para Solicitudes de Reclusos para Desembolso de Fondos de sus Cuentas Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 310 – Quejas de PIOC Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 316 – Cargos de Copago para Servicios Médicos, Dentales de Enfermería Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 324 – Salida Autorizada para Trabajar y Estudiar Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 328.047 – Colección de Tarifas por Supervisión o Monitoreo
Ley 89 de WI 2017 Solicitudes	Acta de Wisconsin 89 – Un Acta para reenumerar y enmendar 302.27; para enmendar 20.410 (1) (ab); y para crear 302.27 (2) de los estatutos; relacionado a salida autorizada para trabajar para PIOC en Establecimientos Contratados por el Departamento de Correcciones. Ley de Wisconsin s. 302.27 – Contratos para Alojamiento o Detención Temporal de personas en probatoria o prisioneros.

Código Administrativo Cap. DOC 302 – Clasificación, Sentencia y Provisiones de Salir en Libertad de PIOC

ADA	Ley de Americanos con Discapacidades de 1990, así como emendado, <u>42 USC Ch. 126</u> , Subcap. II, Ley de Enmendamiento de Servicio Publico ADA de 2008 (P.L. 110-235) Código de Regulaciones Federales, <u>28 CFR Parte 35</u> , No-discriminación a Base de Discapacidad en Servicio Estatal y Gobiernos Locales
Tienda	Estatuto de Wisconsin s. 301.27(2) – Puestos Dispensas Estatuto de Wisconsin s. 302.386(3) (b) – Servicios Médicos y Dentales para Prisioneros y Pacientes Forenses Código Administrativo de Wisconsin s. 309.20 – Propiedad Personal Código Administrativo de Wisconsin s. 309.45 – Fondos y Tienda para PIOC – Propósito Código Administrativo de Wisconsin s. 309.52 – Tienda Código Administrativo de Wisconsin s. 316.04 – Copago
Clasificación	Estatuto de Wisconsin s. 302.25 – Prisiones; Estado, Condado y municipal: Compacto Correccional Interestatal Estatuto de Wisconsin s. 302.27 – Contratos para Alojamiento o Detención Temporal de Personas en Probatoria o de Prisioneros Estatuto de Wisconsin s. 302.185 – Transferencias a Países Extranjeros Bajo Tratados Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 302 – Clasificación, Sentencia y Provisiones para Salir en Libertad de PIOC
Compensación (Recluso)	Estatutos de Wisconsin Cap. 302 – Prisiones; Estatales, del Condado y Municipales Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.11(6) – Encierro 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 de Prisión
Quejas (Reclusos)	Código Administrativo de Wisconsin 303 – Disciplina Código Administrativo de Wisconsin 310 – Procedimientos de Quejas
Contrabando	Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 303 - Disciplina
Conteos	Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 306.06 – Conteo de PIOC
Materiales Legales Digitales	Estatuto de Wisconsin s. 809.30 – Regla (Procesos de Apelaciones en s. 971.17 y en casos criminales, Cap. 48, 51, 55, 938, y 980)
Disciplina (Recluso)	Estatuto de Wisconsin s. Estatutos de 1981 53.11 o 53.12 Estatuto de Wisconsin s. 302.113(3) – Salida en Libertad por Supervisión Extendida para Ofensores de Felonías que no Sirven Sentencia de por Vida Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 303 – Disciplina Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 304 – Programa de Trabajo Seguro para Reclusos
Colección de ADN	Estatuto de Wisconsin s. 165.76 – Entrega de Muestra Biológica Humana Estatuto de Wisconsin s. 973.047 – Requerimientos de Análisis de Ácido Desoxirribonucleico
Educación	Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.55(4) (c) – Compensación; Excepciones; Rehúso a Cualquier Asignación de Trabajo o Programa
Programas de ERP	Estatuto de Wisconsin s. 302.045 – Programa de Reto a Encarcelamiento Estatuto de Wisconsin s. 302.05 – Programa de Wisconsin por Abusos de Sustancias

	Estatuto de Wisconsin s. 973.01 – Sentencia Bifurcada por Encarcelamiento y Supervisión Extendida
HSU - Acceso a Cuidados	Estatuto de Wisconsin s. 301.03 Autoridad General de Correcciones Comisión Nacional Correccional de Cuidados de Salud, Normas para Cuidados de Salud en Prisiones, P-A-01, 2014
HSU - Copagos	Estatuto de Wisconsin s. 301.03 Autoridad General de Correcciones Normas para Servicios de Salud en Prisiones, Comisión Nacional Correccional de Cuidados de Salud, 2014, P-A-01 – Acceso a Cuidados Estatuto de Wisconsin s. 227.11(2) – Procedimiento y Revisión Administrativa Estatuto de Wisconsin ss. 302.386(3), (4) and (6) – Servicios Médicos y Dentales para prisioneros y Pacientes Forenses Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 316 – Cargo de Copago por Servicios Médicos, Dentales y de Enfermería
Higiene/Cabello	Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.24 – Higiene Personal Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.57 – Mala Higiene Personal
Transferencias Interestatales	Código Administrativo de Wisconsin s. 303.28 – Desobediencia de Ordenes Código Administrativo de Wisconsin s. 303.34 – Formas de Comunicación No Autorizadas
Confinado/Reposo en	Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.55 – Compensación Celda por Enfermedad Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 316 – Copago
LEP	Orden Ejecutiva Federal 13166 – Mejorando Acceso a Servicios para Personas con Dominio Limitado de Inglés Título Federal VI, 42 U.S.C. s. 2000d, et seq 28 C.F.R. s.42.104
Biblioteca Legal	Estatuto de Wisconsin s. 809.19 – Regla (Escritos y Apéndice) Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.70 – Penalidades Menores Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.72 – Penalidades Mayore y Lista de Penalidades Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.51(2)(a) – Fondos Para Correspondencia y Copias Legales Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.155 – Servicios Legales
Prestamos Legales	Estatuto de Wisconsin s. 301.32 – Propiedad de Prisioneros, Residentes, Ofensor en Libertad Condicional Estatuto de Wisconsin s. 301.328 – Fallo por Prestamos de Prisioneros para Litigio y Limitaciones de Prestamos de Prisioneros para Litigio Estatuto de Wisconsin s. 809.30 – Regla (Procedimientos en Apelaciones en s. 971.17 y en Casos Criminales, Cap. 48, 51, 55, 938, y 980) Estatuto de Wisconsin s. 809.32 – Reclamos ante Tribunal de Apelación (Regla-Reportes Sin Merito) Estatuto de Wisconsin s. 809.62 – Regla (Petición para revisión) Estatuto de Wisconsin s. 814.29 – Seguridad por Costos, Servicios y Tarifas para Indigentes Estatuto de Wisconsin s. 893.82(5) – Reclamos en Contra de Empleados del Estado; Notificación de Limites de Quejas por Daños Estatuto de Wisconsin s. 971.17 – Confinamiento de Personas Que no Son Culpables por Razón de Enfermedad Mental o Defecto Mental Estatuto de Wisconsin s. 973.195 – Reclamos de Apelación (Ajustamiento de Sentencia) Estatuto de Wisconsin s. 974.06 – Procedimiento de Post Condenatorio

	Estatuto de Wisconsin s. 974.07 – Reclamos de Apelación (Moción para Examen de ADN para Cierta Evidencia) Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.04(3) – Correo de PIOC Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.155 – Servicios Legales Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.49 – Desembolso de Fondos de Cuenta General Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.51 – Fondos para Correspondencia y Copia Legal Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 310 – Procedimientos De Quejas
Biblioteca	Ley de Americanos con Discapacidades (ADA) 1990, Título III (Acomodación Pública) – Ley Publica 101-336 Asociación Americana de Bibliotecas (ALA) – Carta de Derechos de Bibliotecas Asociación Americana de Bibliotecas (ALA) – Declaración de Libertad para Leer Asociación Americana de Bibliotecas /Asociación de Agencias y Cooperativas Bibliotecarias Especializadas (ALA/ASCLA) – Normas para Bibliotecas de Instituciones Correccionales para Adultos (1992) Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.02 – Definiciones Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.04 – Correo de PIOC 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 No Autorizado de Correo Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.72 – Penalidades 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 PIOC Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.04.02 – Introducción de Papeles Externos de PIOC al Interior del Establecimiento Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.05 – Publicaciones Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.45 – Fondos de PIOC y Tienda – Propósito Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.51 – Fondos para Correspondencia y Copias Legales
Matrimonios	Estatuto de Wisconsin s. 46.066 – Libertad de Adoración; Ministerio Religioso Estatuto de Wisconsin Cap. 765 – Matrimonio Estatuto 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
Meriendas	Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.23 – Alimentos Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 379.16 – Alimentos y Líquidos
Medicamentos	66 Wis Op. Ministro de Justicia 179 (Wis.A.G.), WL 36140 Normas para Servicios de Salud en Prisiones, Comisión Nacional de Cuidados de Salud Correccional, 2014, P-C-05 – Adiestramiento para Administración de Medicamentos Normas para Servicios de Salud en Prisiones, Comisión Nacional de Cuidados de Salud Correccional, 2008, Farmacéuticos P-D-01and Servicios de Medicamentos, P-D-02
Cambio de Nombres (PIOC)	Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.35 – Nombres y Títulos Falsos

Servicios Notariales	Ley 133 de Wisconsin, 1997 – Ley de Reforma de Litigio en Prisión (PLRA) Estatuto de Wisconsin s. 20.919 – Notario Público Estatuto de Wisconsin s. 244.61 – Poder Legal Estatutario de Wisconsin para Finanzas y Propiedad Estatuto de Wisconsin s. 706.07 – Ley Uniforme de Acciones Notariales Estatuto de Wisconsin s. 782.04 – Petición; Contenidos Estatuto de Wisconsin s. 893.82(5) – Reclamos en Contra de Empleados del Estado; Notificación de Reclamo; Limitación de Daños
Colocación en Observación	Estatutos de Wisconsin Cap. 51 – Ley del Estado Alcohol, Abuso de Drogas, Discapacidades de Desarrollo y Salud Mental Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 311 – Estado de Observación
Llamadas por Teléfono, Incluyendo Abogados Internacional	Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.39 – Llamadas por Teléfono de PIOC Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.405 – Llamadas Telefónicas Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.43 – Procedimientos para Autorización de Abogados
PREA	34 U.S.C. §30301 Ley de Eliminación de Agresión Sexual de 2003. 28 C.F.R § Parte 115, <i>et seq.</i> Normas Nacionales para Prevenir, Detectar y Responder a Agresión Sexual en Prisión.
Programación	Estatuto de Wisconsin s 301.03 Autoridad General de Correcciones Código Administrativo de Wisconsin s. 302.13 – Asignación a Necesidad de Programa Código Administrativo de Wisconsin s. 302.14 – Matricula en Programas
Propiedad	Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.02(16) – Pornografía Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.04 – Correo de PIOC 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 Correspondencia y Copias Legales
Acceso a PSU	Normas de Servicios de Salud en Prisiones, Comisión Nacional de Servicios de Salud Correccionales, 2014, P-E-05 – Asesoramiento y Evaluación de Salud Mental
Prácticas Religiosas, Propiedad y Dietas	Ley Publica Federal 106-274, Sec. 3 – Protección de Ejercer Religión por Personas Institucionalizadas Estatuto de Wisconsin s. 301.32 – Propiedad de Prisioneros, Residentes y Ofensores en Probatoria Estatuto de Wisconsin s. 301.33 – Libertad de Adoración; Ministerio Religioso Estatuto de Wisconsin s. 302.375 (2m) – Uso de Vino en un Servicio Religioso en Prisión, Cárcel u Casa de Correcciones 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 de PIOC 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 – Creencias y Prácticas Religiosas
Room Cleanliness	Wisconsin Administrative Code s. 303.56 – Dirty Assigned Living Area
Búsquedas	Código Administrativo de Wisconsin s. 306.15 – Búsquedas Periódicas de Toda la Institución

	Código Administrativo de Wisconsin s. 306.17 – Búsqueda de PIOC Código Administrativo de Wisconsin s. 309.20 – Propiedad Personal Código Administrativo de Wisconsin s 973.047 – Requerimientos de Análisis de Ácido Dextrirribonucleico 34 U.S.C. §30301 Ley de Eliminación de Agresión Sexual en Prisión del 2003. 28 C.F.R § Parte 115, et seq. Normas Nacionales para Prevenir, Detectar y Responder a agresión Sexual en Prisión
Notificación de Ofensores Sexuales	Estatuto de Wisconsin s. 301.45 – Regulaciones de Ofensores Sexuales Estatuto de Wisconsin s. 301.46 – Ley de Notificación a la Comunidad de Ofensores Sexuales
Uso de Medios Sociales (PIOC)	Código Administrativo de Wisconsin s. 303.28 – Desobediencia de Ordenes Código Administrativo de Wisconsin s. 303.34 – Formas No Autorizadas de Comunicación
Prueba de Orina	Registro Federal, Vol. 59, No. 110, fechado Junio 9, 1994 – Guías Obligatorias para Programa de Prueba de Drogas en Lugar de Trabajo Federal Registro Federal Vol. 63, No. 219, fechado Noviembre 13, 1998 en efecto 12/01/1998 – Revisado Guías Obligatorias para Programa de Prueba de Drogas en el Lugar de Trabajo. Administración de Programas por Abuso de Sustancias y de Salud Mental (SAMHSA) – Guías Obligatorias para Programa de Prueba de Drogas en Lugar de Trabajo Federal Ley de Justicia Criminal por Pruebas de Drogas de Mayo 1990 Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303 – Disciplina Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 306.17(4) (a) – Búsqueda de PIOC Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 306.21 – Uso de Resultado de Exámenes como Evidencia en Audiencias Disciplinarias
Asignaciones de Trabajo	Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 309 – Recursos para PIOC Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 313 – Industrias en Prisiones
Visitas	Estatuto de Wisconsin s. 302.095(2) – Entrega de Artículos a PIOC Código Administrativo de Wisconsin s. 306.18 – Búsqueda de Visitantes Código Administrativo de Wisconsin s. 309.02 – Definiciones Código Administrativo de Wisconsin s. 309.06 – Visitas Código Administrativo de Wisconsin s. 309.07 – Conducta Durante Visitas Código Administrativo de Wisconsin s. 309.08 – Lista de Visitas Código Administrativo de Wisconsin s. 309.09 – Regulaciones de Visitas para PIOC Código Administrativo de Wisconsin s. 309.10 – Visitas Especiales Código Administrativo de Wisconsin s. 309.11 – Visitas Sin Contacto Código Administrativo de Wisconsin s. 309.12 – Revocación, Suspensión y Cancelación de Privilegios de Visitar
Votar	Estatuto de Wisconsin 6.03(1)(b) – Electores Descalificados Estatuto de Wisconsin 301.03(3a) – Autoridad General de Correcciones Estatuto de Wisconsin 973.09(4m) - Probatoria Estatuto de Wisconsin 973.176(2)m - Votación Ley 451 de Wisconsin de 2005 – Relacionado a la Administración de Elecciones

