

WWCS

**CENTRO CORRECCIONAL
ROBERT E. ELLSWORTH**

MANUAL DE RECLUSAS – ABRIL, 2016

TABLA DE CONTENIDOS

ORIENTACIÓN A REECC.....	3
INTRODUCCIÓN.....	3
CUMPLIMIENTO CON ADA.....	4
CUMPLIMIENTO CON ACA.....	4
TIENDA.....	4
ASIGNACIÓN A TRABAJOS DEL CENTRO.....	5
CADENA DE MANDO.....	6
SERVICIOS A LA COMUNIDAD.....	7
PROCEDIMIENTOS PARA QUEJAS.....	7
CONTRABANDO.....	8
CONTEOS.....	8
CÓDIGO DE VESTIR.....	9
DEBER DE REPORTAR ACTIVIDAD ILEGAL.....	10
EDUCACIÓN.....	10
CONTACTOS DE EMERGENCIA.....	11
PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA.....	12
PRECAUCIONES DE FUGA.....	12
SERVICIOS DE SALUD, CONFINAMIENTO A CUARTO/CAMA POR ENFERMEDAD.....	13
REGLAS Y GUIAS DE LA UNIDAD DE VIVIENDA.....	15
CUENTAS DE RECLUSAS.....	17
SERVICIO PARA FOTOS DE RECLUSAS.....	21
LAVANDERÍA.....	22
BIBLIOTECA.....	23
DOMINIO LIMITADO DE INGLÉS.....	24
REGULACIONES DE CORREO.....	24
REGULACIONES DE MERIENDAS / COMEDOR.....	26
HIGIENE PERSONAL Y CUIDADOS DE CABELLO.....	27
PREA.....	28
PROPIEDAD.....	29
COMITÉ DE REVISIÓN DE RE-CLASIFICACIÓN (RRC en inglés).....	29
OFICINA DE REGISTROS.....	30
RECREACIÓN.....	30
RE-INGRESO.....	32
PROCEDIMIENTOS PARA SALIR EN LIBERTAD.....	32
PROGRAMA RELIGIOSO.....	33
CONFINAMIENTO A CUARTO.....	33
MONITOREO DE SEGURIDAD.....	34
GRUPOS DE AMENAZA A LA SEGURIDAD.....	35
FUMAR / PRODUCTOS DE TABACO.....	35
PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE TELÉFONO.....	35
PROGRAMAS DE TRATAMIENTO.....	36
REGULACIONES PARA VISITAS.....	36
PROGRAMA DE SALIDA AUTORIZADA PARA TRABAJAR.....	40

ORIENTACIÓN A REECC

El Centro Correccional Robert E. Ellsworth (REECC en inglés) tiene un proceso de orientación / admisión estandarizado que incluye las expectativas del establecimiento y el código de conductas de reclusas. En el día de su llegada se le dará una orientación preliminar y al poco tiempo recibirá una orientación más completa. La Superintendente y empleados conducen las sesiones de orientación con regularidad. Usted debe asistir a la primera sesión completa después de su llegada. Traiga su manual con usted.

Notificaciones especiales, cambios de política, memos, etc., son anunciados en los tableros de boletines para reclusas. Es su responsabilidad de leer la información que está en los tableros todos los días.

SE ESPERA QUE USTED:

- ❖ Se dirija a empleados que no son de seguridad usando señor, señora o señorita. A todos los empleados de seguridad se debe dirigir usando el título de su posición, oficial, sargento o capitán. Reclusas no son permitidas de dirigirse a empleados por su primer nombre.
- ❖ Trate a sus compañeras reclusas y a empleados con dignidad y respeto.
- ❖ Aborde sus necesidades de tratamiento, participe en programas y actividades del centro.
- ❖ Mantenga una actitud positiva.
- ❖ Complete sus asignaciones de trabajo con las mejores de sus habilidades, a tiempo, con un enfoque positivo o neutral.
- ❖ Cuide los edificios, los contenidos y la propiedad del centro. Mantenga el centro limpio y en buen orden.
- ❖ Cumpla con las políticas, procedimientos del Departamento de Correcciones (DOC), las reglas administrativas, las reglas, políticas y procedimientos del centro y con las directivas de empleados.

Robert E. Ellsworth Correctional Center
21425A Spring St.
Union Grove, WI 53182
(262) 878-6000 FAX: (262) 878-6015

INTRODUCCIÓN

Bienvenida al Sistema Correccional de Mujeres de Wisconsin (WWCS en inglés). Nuestro objetivo es de proveer un ambiente saludable y seguro con programas y actividades que la ayudará a regresar a la comunidad.

Usted ha sido colocada en custodia mínima y se espera que demuestre su habilidad de cumplir con las reglas y expectativas. Empleados de REECC están acá para ayudarla a aprender y monitorearán su comportamiento para asegurar cumplimiento con las reglas, promover la seguridad pública y, para responsabilizarla por las decisiones que toma. Se espera que usted sea una participante activa en la planificación de su caso, proceso que empieza a su llegada a REECC.

Sus decisiones pasadas han impactado muchas vidas y han creado muchas obligaciones y responsabilidades para usted. Usted tiene una responsabilidad personal hacia sus víctimas y hacia la comunidad por los crímenes que cometió. Se espera que usted practique habilidades para tomar buenas decisiones mientras está en REECC y durante el desempeño de su asignación en la comunidad, si recibe una. Se espera que usted se respete a sí misma y a aquellos en autoridad, así como también a otras reclusas y sus propiedades. Se espera que usted trabaje duro y cumpla con las reglas.

Nuestros programas y actividades están diseñados para prepararla para su regreso a la comunidad como una ciudadana responsable y productiva. Usted encontrará que empleados tienen experiencia y están sinceramente interesados en su progreso. No dude en pedirles ayuda con sus asuntos o preocupaciones. La animamos a que use estas oportunidades que se le ofrecen para que su regreso a la comunidad sea seguro y con éxito.

Usted está requerida de cumplir con la dirección que empleados le dan. Si no está de acuerdo, usted puede pedir discutir el asunto siguiendo la cadena de mando que se encuentra en este manual o puede presentar

una queja de reclusa usando el formulario DOC-400. Hay cero tolerancias por uso de profanidades y agresión hacia individuos con los cuales interactúa. Este comportamiento puede resultar en que reciba un reporte de conducta y/o sea transferida a un establecimiento de mayor seguridad.

Es su responsabilidad de leer y familiarizarse con los contenidos de este manual. Póngase en contacto con empleados si necesita ayuda en leer o entender estas reglas. Reglas e información adicional serán anunciadas en los tableros de boletines que se encuentran por todo el establecimiento. Se le cobrará \$3.00 si usted daña o pierde este manual.

CUMPLIMIENTO CON ACA

El DOC provee a reclusas que se están acercando a salir en libertad la oportunidad de aplicar a los programas de Medicaid de Wisconsin de acuerdo con y, en cumplimiento de la Ley de Cuidados de Salud a Precio Bajo (Affordable Care Act, ACA en inglés). Aplicaciones serán presentadas por teléfono y los procedimientos para la llamada telefónica varían en cada establecimiento.

Con la excepción de hospitalizaciones, reclusas no pueden usar servicios de Medicaid hasta su salida en libertad.

Empleados del centro proveerán información a reclusas sobre los cambios del sistema de cuidados de salud y las opciones de cobertura de salud por medio del programa de pre-liberación o durante la planificación de reingreso.

Empleados del centro le proveerán papeles de aplicación e información sobre el proceso del DOC para aplicar para los programas del Medicaid de Wisconsin antes que salga en libertad. Empleados también le proveerán la aplicación, instrucciones e información acerca de la aplicación para la compra de seguro de salud del Mercado federal después que salga en libertad.

El proceso de aplicación para ACA de pre-liberación permitirá a reclusas que está por salir en libertad la oportunidad para tener acceso a cuidados de salud mental, trastorno por abuso de sustancias y, tratamiento médico y otros servicios provistos necesarios después de salir en libertad.

CUMPLIMIENTO CON ADA

En conformidad con la política de la División de Instituciones para Adultos (DAI) 300.00.35 – Ley de Americanos con Discapacidades (ADA), DAI asegurará el tratamiento justo y equitativo de reclusas y miembros del público con discapacidades quienes buscan acceso a servicios, programas y actividades de DAI. Los coordinadores de ADA del centro están incluidos en la Lista de Contactos la cual se encuentra en el tablero de información de su unidad. Para solicitar consideración para una acomodación bajo ADA, complete la porción superior del DOC-643 Solicitud Para Entrevista / Información y envíela a un(a) coordinador(a) de ADA.

TIENDA (CANTEEN en inglés)

Cada dos semanas usted recibirá un estado de su cuenta de fideicomiso que muestra los saldos de sus cuentas y todas las transacciones procesadas durante dicho periodo de tiempo. Usted debe enviar su orden de acuerdo a este saldo, ¡no hay excepciones! Si usted ordena más de los que su saldo permite, su orden será negada. Si usted no está de acuerdo con el saldo, de todas maneras usted deber hacer su orden de acuerdo con lo que está en su saldo. Usted puede enviar una solicitud a la Asociada de Operaciones de Oficina pidiendo que rectifiquen el error.

Usted también recibirá una hoja escaneada cada dos semanas para que pueda hacer una orden de la tienda. Si usted pierde la hoja escaneada, usted no recibirá una hoja escaneada de remplazo a menos que compre otra a un precio de \$0.30 (\$0.15 / por página). Por favor complete una solicitud para desembolso para este propósito indicando “hoja escaneada de la tienda.”

Su orden debe estar firmada o no será procesada.

Artículos comprados de la tienda no pueden ser enviados afuera por medio de visitas o por correo.

En la esquina superior derecha hay un área para su número de reclusa del DOC. Su # de reclusa del DOC es un número con seis dígitos. Escriba su # de reclusa en las casillas provistas y llene los círculos que están debajo de los números correspondientes.

Si su número de reclusa tiene 0 al principio (ejemplo: 002316), escriba su número como 2316 y llene los círculos correspondientes de abajo. Los 0s no están incluidos.

Si su # de reclusa tiene 0 al final (ejemplo: 231600), escribe su número como 231600 y llene los círculos correspondientes de abajo.

MUESTRA:

DESCRIPTION					
Yellow Tablets. 8 x 11					
ITEM			QTY		
0	1	0	2	3	4
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Marking Instructions

- Use a No. 2 pencil or a blue or black ink pen only.
- Do not use pens with ink that soaks through the paper.
- Make solid marks that fill the response completely.
- Make no stray marks on this form.

Correct: Incorrect:

Instrucciones para rellenar el formulario:

- Use una pluma negra o azul o un lápiz número 2.
- Rellene por completo el óvalo con una marca oscura.
- No use plumas cuya tinta empape el papel.
- No realice marcas sueltas.

Correcto: Incorrecto:

Todas las páginas escaneadas deben ser entregadas para las 7:00 p.m. en los domingos. La cantidad máxima que puede gastar cada dos semanas es \$84.00. Los artículos comprados serán distribuidos por el sargento de la tienda los viernes. En los tableros de información se encuentra la lista de artículos para su conveniencia. No se harán sustituciones de artículos. No venga a la tienda a menos que su unidad haya sido llamada a la tienda. No pida a empleados a que llamen a la tienda para preguntar sobre su orden. Inspeccione su orden en su cuarto asegurándose de no abrir la bolsa. Si al inspeccionar su bolsa encuentra un problema notifique al sargento de la tienda inmediatamente. Una vez que la bolsa es abierta, cualquier preocupación que usted tenga sobre su orden no será atendida. El sargento de la tienda notificará al vendedor y a la oficina de finanzas para que corrijan el problema. Empleados de la tienda pueden tener reglas adicionales que no están incluidas acá pero que usted debe cumplir. Por favor revise la lista de artículos de la tienda con cuidado.

ASIGNACIONES A TRABAJOS DEL CENTRO

Es necesario tener trabajos en el centro para mantener todas sus operaciones. Empleados del centro determinarán, emplearán y programarán a reclusas para asignaciones de trabajo. Los trabajos disponibles serán anunciados en los tableros de información de las unidades de vivienda dando una explicación de los deberes, los requerimientos y la paga de cada trabajo. Reclusas pueden aplicar a estos trabajos enviando una Solicitud Para Entrevista / Información al/la empleado(a) nombrado en el anuncio.

Todas las reclusas, incluyendo aquellas que están autorizadas para salir a trabajar afuera, pueden ser asignadas a un trabajo del centro.

Cada trabajo es supervisado e inspeccionado por empleados.

Asegure de leer la explicación del trabajo y pregunte a empleados si tiene alguna pregunta.

CAMBIANDO / RENUNCIANDO A TRABAJOS:

Reclusas no pueden renunciar a su trabajo. Sin embargo pueden aceptar otro trabajo si es autorizado por su actual supervisor. Reclusas pueden dar una notificación de dos semanas con mutuo acuerdo entre la reclusa y su supervisor. Si usted acordó a tener un compromiso de tiempo (contrato) en su actual trabajo de más de 90 días usted necesita cumplir con el acuerdo antes de que califique a aceptar un trabajo nuevo.

CADENA DE MANDO

Si usted desea ver o hacer una pregunta a un(a) empleado(a), complete el DOC-761 Solicitud Para Entrevista/Información. Este formulario se encuentra en cada unidad. Usted debe indicar exactamente porque usted necesita ver a dicho empleado o haga su pregunta exacta. Se dará respuesta a su pedido tan pronto como el tiempo lo permita. Por favor recuerde que empleados tienen 10 días laborales para responder.

No envíe la misma pregunta a más de un empleado a la vez. Espere por su respuesta. Siga la cadena de mando. No escribe a la Superintendente o capitán a menos que usted trató de resolver su asunto el empleado apropiado. No pare y enfrente a empleados con sus asuntos. Lo animamos a que haga preguntas y de hacerlo de manera apropiada por medio de la Solicitud Para Entrevista/Información. Simplemente doble el formulario, no lo engrampe, no ponga un clip, no lo pegue de ninguna manera.

ASUNTO	1^{ER} NIVEL	2^{DO} NIVEL	3^{ER} NIVEL
AODA y Otros Programas	Trabajador social	Supervisor de Programas Especialista de Tratamiento	Superintendente
Asuntos de la unidad	Empleados de seguridad	Capitán	Superintendente
Asuntos de Veteranos	Trabajador social	Supervisor de programas	Superintendente
Asuntos religiosos	Trabajador social	Capitán	Superintendente
Biblioteca	Supervisor de la biblioteca	Supervisor de programas	Superintendente
Comité de revisión de programas	Trabajador social	Supervisor de programas	Superintendente
Compacto Interestatal	Trabajador social	Supervisor de programas	Superintendente
Contacto de Emergencia, Formularios	Trabajador social	Supervisor de programas	Superintendente
Co-pago médico	Enfermera	Capitán	Superintendente
Correo	Asociada de Operaciones	Sargento	Capitán
Cuentas	Asociada de Operaciones	Supervisor de Programas	Cuentas de Reclusas de WWCS
Dental	Enfermera	Supervisor servicios de salud	Superintendente
Educación	Maestro	Supervisor de programas	Superintendente
Escuela	Maestra	Supervisor de programas	Superintendente
Lavandería	A1 C.O./Sargento.	Capitán	Superintendente
Ley - Americanos Discapacitados	Capitán	Superintendente	Director de HR de WWCS
Libertad condicional	Trabajador social	Supervisor de programas	Superintendente
Pasatiempos	CO de pasatiempos/recreo.	Capitán	Superintendente
PREA-Cumplimiento	Capitán	Superintendente	N/A
Préstamos legales	Asociada de Operaciones	Supervisor de programas	WWCS Business Office
Problemas de la unidad	Empleados de seguridad	Capitán	Superintendente
Propiedad / UPS	Oficial de propiedad	Capitán	Superintendente
Recreación	Oficial de recreación	Capitán	Superintendente
Registros	Trabajador social	Supervisor de programas	Superintendente
Re-ingreso	Empleados de currículo de pre-liberación	Trabajador social	Superintendente
Salida autorizada para trabajar	Coordinador de salida autorizada para trabajar	Capitán	Superintendente
Sentencias - Información	Trabajador social	WWCS Records Office	Vice-Director de WWCS
Servicios de Comida	Líder de servicios de comida	Supervisor servicios de comida	Superintendente
Servicios de Notario	Trabajador social	Supervisor de programas	Superintendente
Servicios de salud	Enfermera	Supervisor de servicios de salud	Superintendente
Servicios psicológicos	PSU	Supervisor de programas	Superintendente
Solicitudes de Registros Abiertos	Superintendente	N/A	N/A
Tarjeta de seguro social	Coordinador trabajos afuera, servicios de empleo, especialista de servicios, trabajador social	Capitán	Superintendente
Tienda	A1 C.O./Sargento	Supervisor servicios de comida	Oficina de Finanzas de WWCS
Trabajos – (Centro)	Supervisor del trabajo	Capitán	Superintendente
Visitas - Información	Trabajador social	Capitán	Superintendente

SERVICIOS A LA COMUNIDAD

Proyectos de servicios a la comunidad del centro son una manera para que usted ayude a la comunidad. Solicitudes de agencias de la comunidad son aprobadas por el/la capitán o Superintendente. Los servicios para proyectos de la comunidad son voluntarios y, si está interesada se debe registrar con empleados. Empleados del centro la pueden ayudar a documentar las horas de servicio que ha completado. Usted es responsable de ponerse en contacto con la corte para que reconozcan las horas de servicio que completó. Usted no puede participar en proyectos de servicio a la comunidad que están en conflicto con sus horarios de educación, programa o salida autorizada para trabajar.

PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS

El Sistema de Revisión de Quejas (ICRS en inglés) le provee un proceso para presentar quejas sobre reglas, condiciones de vida y acciones de empleados. Usted debe tratar de resolver su asunto usando la cadena de mando antes de presentar una queja formal. El formulario DOC-400 Queja de Reclusos está disponible en cada unidad de vivienda. Cada unidad de vivienda tiene un buzón asegurado titulado "ICI's". Usted debe colocar su queja completada en el buzón de "ICI". Solo quejas que son colocadas en este buzón serán procesadas. Quejas de reclusas deben ser presentadas dentro de 14 días del evento que dio lugar a la queja. No trate de enviar una queja a un empleado específico o su queja será devuelta.

El ICRS puede ser utilizado para buscar un cambio de cualquier política o práctica del centro, excepto:

- ❖ Un hallazgo de culpabilidad o a una disposición impuesta por el oficial como resultado de una audiencia disciplinaria;
- ❖ Una decisión del Comité de Revisión de Programas o del comité de empleados;
- ❖ Una decisión de la Comisión de Libertad Condicional actuando en dicha capacidad;
- ❖ La negación de una solicitud para salida autorizada así como está provisto por el Código Administrativo DOC-326.
- ❖ Un desafío a una decisión sobre el expediente de una reclusa.

Todas las excepciones indicadas arriba tienen un proceso de apelación el cual debe ser utilizado en lugar de usar el ICRS.

El ICRS puede ser utilizado para desafiar los procedimientos utilizados por el comité de proceso debido o el oficial de una audiencia, el comité de revisión de programas o el comité de empleados, o por una decisión tomada por la persona responsable que está actuando sobre una solicitud para salida autorizada, pero no a la decisión en sí.

La sección 801.02(7) de los estatutos de Wisconsin, requiere que usted agote el proceso de quejas antes de presentar un juicio en la corte en contra del DOC o de un empleado del DOC.

El capitán actúa como el Examinador de Quejas Institucionales (ICE en inglés) en los centros de WWCS. El ICE llevará a cabo una investigación de la queja utilizando recursos que determine son importantes. El investigador prepara un reporte detallado para la superintendente junto con una recomendación. La superintendente revisa la recomendación del ICE y toma una decisión. Usted recibirá una copia de la decisión de la Superintendente sobre los pasos que tomó el ICE.

El Examinador de Quejas Institucionales (ICE) recoge las quejas por lo menos dos veces por semana. Dentro de 72 horas de recibir una queja completada, el Examinador de Quejas Institucionales enviará una notificación a la reclusa indicando que la queja fue recibida. Si esta notificación no es recibida, la reclusa se debe poner en contacto con el ICE.

Usted debe ser tan breve y sucinta como sea posible y está permitido de presentar solo 1 asunto en cada queja. Si el ICE necesita más información usted será llamada para una entrevista. Se puede presentar solo 1 queja por semana.

Si usted no está de acuerdo con la decisión de la superintendente, usted puede presentar el DOC-405 Apelación de Queja de Recluso al Examinador de Quejas Correccionales (CCE). Las instrucciones para presentar una apelación se encuentran en el formulario que está disponible en cada unidad de vivienda.

CONTRABANDO

Usted está prohibida de poseer ninguna información personal de empleados y/o familiares de empleados. Dicha información incluye, pero no está limitado a, domicilios, número de teléfonos, licencia de conducir, expedientes de la escuela, expedientes financieros, divorcio, adopción o antecedentes de arrestos u cualquier información identificadora única.

Usted no debe tener contrabando en su posesión en ningún momento, incluyendo en su cuarto personal, lugar de trabajo del centro, el lugar de proyectos de grupo de trabajadoras, y/o en el lugar de trabajo en la comunidad. Cualquier artículo que no está incluido en su inventario de propiedad o que no está autorizado por empleados es contrabando.

Cuando regresa al centro de cualquier actividad o evento de afuera, usted no está permitida de traer al centro ningún artículo con usted.

CONTEOS

Se hace un conteo formal durante horas específicas durante cada periodo de 24 horas. Los conteos de pie requieren que reclusas se pongan de pie en un área pre-designada a una hora específica. REECC tiene 6 conteos formales/de pie durante el día. Los siguientes son las horas y los lugares específicos para los conteos formales/de pie.

CONTEOS FORMALES

2:30 a.m., 4:00 a.m., 6:15 a.m., y 10:30 p.m.

En el cuarto, visible hasta que el conteo aclare.

CONTEOS FORMALES DE PIE:

10:45 a.m. y 3:45 p.m.

De pie al frente de su cama con la luz del cuarto prendida hasta que el conteo aclare.

Se espera que todas estén puntuales para los conteos, La única excepción por faltar a un conteo es si está con salida autorizada para trabajar y regresa al centro entre las 12:00 a.m. y 8:00 a.m. y está durmiendo. Se espera que reclusas autorizadas para salir a trabajar estén presentes durante los conteos si han estado en el centro por 8 horas. Usted se debe poner de pie para los conteos si elige de estar despierta después de regresar de su trabajo de 3^{er} turno. Si se le ha entregado una etiqueta redonda verde para su puerta, usted de todas maneras está requerida de ponerse en pie para el conteo en pie de las 10:45am a menos que haya trabajado pasadas las 2:45am de esa mañana.

El conteo es anunciado por el sistema de "altavoz". Usted debe regresar a su cuarto o a su área designada hasta que se anuncie que el conteo "aclaró". Esto incluye si usted está trabajando en la propiedad del centro a menos que sea dirigido de otra manera por su supervisor o un sargento.

Los salones de día de las unidades, cuartos de TV, baños, etc., permanecerán cerrados durante los conteos hasta que se anuncie por el altavoz que el conteo ha aclarado o es anunciado por empleados. No se permite movimiento o hablar y todos los aparatos electrónicos deben estar apagados. En cualquier momento cuando usted está durmiendo durante conteos (incluyendo durante los conteos del 3^{er} turno) empleados siempre deben ser capaces de ver movimiento de su piel o cuerpo. No se cubra por completo. Cuando duerme se le dirigirá que coloque su almohada lo más cerca posible hacia la puerta del cuarto.

Reclusas que están en un área asignada fuera de su unidad durante un conteo formal (cocina, visitas, área de trabajo, etc.) deben parar todo movimiento y serán contadas por empleados que supervisan el área. Cuando

el oficial de la cocina aclara el conteo de trabajadoras de la cocina, se pueden mover solo dentro del área de la cocina. No están permitidas de ir al muelle o área de cargas, al comedor o al sótano hasta que el conteo sea aclarado, anunciado por medio del sistema de altavoz o por empleados.

CONTEOS DE EMERGENCIA:

Los conteos de emergencia se llevan a cabo en horas diferentes a los conteos formales, de pie o de censo para asegurar la contabilidad inmediata de todas las reclusas.

Cuando se anuncia un conteo de emergencia, usted se debe reportar a su cuarto, cerrar la puerta inmediatamente y prender la luz del cuarto. No debe entrar y salir de su cuarto o área designada por ninguna razón hasta que el sargento anuncie que el conteo aclaró.

CÓDIGO DE VESTIR

REGULACIONES GENERALES:

Nota: Durante épocas de advertencia de calor algunas de estas reglas serán suspendidas – por favor vea la política de advertencia de calor para determinar cuáles.

1. Usted debe llevar puesta su tarjeta de ID colgada del cuello en todo momento excepto cuando está:
 - ❖ en la ducha
 - ❖ en su cuarto
 - ❖ mientras participa en actividades recreacionales
 - ❖ mientras comparece ante una corte
 - ❖ mientras está en un grupo de trabajo o está en su trabajo en la comunidad. (Debe tener su ID en su posesión cuando está en un grupo de trabajo o en el lugar de su trabajo en la comunidad.)
2. Usted es responsable por el costo de remplazo de su tarjeta de ID si la pierde, es robada o dañada, esto incluye el cordón. El cordón provisto para usarlo con su tarjeta de ID por lugares donde trabaja no deben ser usados para la tarjeta de ID del estado.
3. Usted debe usar toda su ropa en la manera para la cual fueron diseñadas.
4. Usted no será permitida de ordenar o recibir ninguna camisa o pantalón que sea de talla más grande de lo necesario. Medidas serán determinadas usando la lista de guías indicadas abajo.
5. Usted debe ponerse ropa de talla apropiada: pantalones en o arriba de la cintura, la camisa debe estar metida dentro del pantalón y los zapatos deben estar amarrados.
6. Mientras duerme, usted debe tener puesto su pijama y/o bata con calzón.
7. Usted debe estar vestida por completo (camisa, pantalones, sostén/corpiño, calzón, medias y calzado) cuando sale de su cuarto y va a otras áreas del centro. La única excepción es cuando va y viene de la ducha llevando puesto su bata encima de su pijama, ropa interior, y chancletas de ducha es permitido.
 - ❖ Ropa interior está definido como sostén/corpiño, calzón y ropa interior larga, camiseta y calzón.
 - ❖ Su ropa interior debe estar completamente cubierta cuando está fuera de su cuarto con la excepción de sus brazos (camisetas de manga larga).
 - ❖ Si usted se pone ropa interior larga (camiseta y calzón) usted debe llevar puesta una camisa y pantalones.
 - ❖ Camisas con botones deben estar todos abotonados con la excepción del botón del cuello.
8. Usted NO será permitida de ponerse sombrero, gorra, bufanda, bolsas, visores u otros atavíos de cabeza en el interior del centro, excepto por los siguientes:
 - ❖ Do-rags se deben usar solo en su cuarto, con la excepción de ir y venir del baño durante las horas de dormir en la noche.
 - ❖ Ruleros y bolsas de plástico son permitidos solo en su cuarto.

GUÍAS DE TALLAS DE ROPA:

Pantalones: La talla de la cintura no debe ser más grande de dos pulgadas de la talla de cintura cuando es medida a las caderas. La entrepierna no debe ser más grande de la medida del área de su ingle al piso. La línea de la cintura del pantalón se debe llevar puesta en la cintura o arriba de la cintura.

Camisa: Sudadera, camisa y camiseta deben ser medidas de acuerdo a su pecho y/o cuello. La talla del pecho es medida justo debajo de su sobaco.

ADMINISTRACIÓN, EDUCACIÓN, TRATAMIENTO Y VISITAS:

Usted debe estar vestida apropiadamente cuando ingresa a las áreas de administración, educación, tratamiento y visitas. Vestimenta apropiada incluye su tarjeta de ID, la camisa verde de uniforme metida dentro del pantalón, pantalón verde de uniforme, sostén/corpiño, medias, calzado o botas. Si usted no está vestida de manera apropiada, usted tendrá que regresar a su cuarto para cambiarse. Sudaderas son artículos de propiedad personal y no se deben llevar puestas encima del uniforme verde.

Comedor:

Usted debe estar vestida apropiadamente cuando ingresa al comedor. Vestimenta apropiada incluye tarjeta de ID, camisa verde de uniforme metida dentro del pantalón, sudadera o camiseta, sostén/corpiño, ropa interior, pantalón verde de uniforme, pantalón de sudadera o jeans, medias calzado o botas. Si no está vestida de manera apropiada usted regresará a su cuarto para cambiarse.

VIAJES MÉDICOS Y DENTALES:

Usted debe llevar puesta su tarjeta de ID, el uniforme verde del estado (camisa y pantalón), tarjeta de ID medias y calzado o botas cuando va a estos lugares.

DEBER DE REPORTAR ACTIVIDAD ILEGAL

WWCS desea proveerle un lugar seguro para vivir. También deseamos proveer un lugar seguro para empleados y el público. Es su responsabilidad de ayudar a proveer un lugar con ambiente seguro.

Si usted ve o escucha sobre cualquier actividad ilegal, usted está requerida de reportar a empleados lo que vio o escuchó. Si usted no reporta la actividad ilegal, usted puede recibir un reporte de conducta y/o ser derivada a un juicio criminal.

EDUCACIÓN

HORARIO DE LA ESCUELA WOODVIEW:

Periodo 1:	7:00 AM	A	07:50 AM
Periodo 2:	7:55 AM	A	08:45 AM
Periodo 3:	8:50 AM	A	09:40 AM
Periodo 4:	9:45 AM	A	10:35 AM
Prep de maestros	11:45 AM	A	12:20 PM
Periodo 5:	12:30 PM	A	01:20PM
Periodo 6:	1:25 PM	A	02:15 PM
Periodo 7:	2:20 PM	A	03:10 PM

PROGRAMAS DE EDUCACIÓN

Educación Básica Para Adultos (ABE en inglés): Un programa educacional para reclusos que tienen un puntaje equivalente y debajo del 6^{to} grado en el TABE. El ABE está disponible para las unidades A, B y C. Se considera que este programa ha sido completado cuando una reclusa alcanza un puntaje arriba del 6^{to} grado en el examen de TABE de matemáticas y lectura. Esta es una necesidad identificada por A&E y usted puede ser RRC a educación si es necesario.

Diploma Equivalente a Secundaria (HSED en inglés): Un programa educacional para reclusas que tienen un puntaje arriba del 6^{to} grado en el TABE. HSED está disponible para las unidades A, B, y C. Se considera que este programa ha sido completado cuando una reclusa alcanza el HSED. Esta es una necesidad identificada por A&E y usted puede ser RRC a educación si es necesario.

Programa Certificado de Aplicaciones a Computadoras (Vocacional): Este es un programa certificado de 6 meses ofrecido por Gateway Technical College. Los requerimientos para matrícula son; tener un diploma de HSED, 6^{to} grado equivalente en TABE – matemáticas y lectura, requerimientos vocacionales de ATE/RRC. Reclusas sin un requerimiento vocacional serán consideradas basados en la disponibilidad de espacio.

Cursos Universitarios por Correspondencia: Es un trabajo de cursos abiertos para obtener un título por correspondencia. Está disponible en las unidades A, B y C. La reclusa es responsable por todos los costos relacionados a los cursos por correspondencia. La matrícula requiere autorización de empleados. Póngase en contacto con empleados de educación para obtener más información.

Tutores Voluntarios: Voluntarios/tutores de la comunidad proveen apoyo educacional a empleados de la escuela. Ellos apoyan proveyendo servicios de tutores a base individual para obtener el diploma equivalente a educación secundaria y además ayudan a adultos con deficiencias de aprendizaje a que aumenten su puntaje de lectura.

Consejo Literario de Instituciones de Wisconsin: El programa literario es una extensión del departamento de educación de REECC. El programa Pro Literario de América-Instituciones de Wisconsin entrena a reclusas a que sean tutoras. Entonces estas reclusas trabajan en los salones de clases y sesiones de tutoría de una a una para ayudar a estudiantes a alcanzar sus metas de educación.

REGLAS DE EDUCACIÓN:

- ❖ Estudiantes están requeridas de asistir a todas las clases programadas.
- ❖ Estudiantes están requeridas de progresar apropiadamente en los temas de sus clases y de completar todas sus asignaciones de tareas al nivel más alto posible. No hay excusas aceptables por asignaciones incompletas o que falten.
- ❖ Estudiantes se deben comportar de manera apropiada en las clases. Lenguaje vulgar, abusivo y ruidoso está prohibido.
- ❖ Engaños de cualquier tipo no serán tolerados y reclusas pueden estar sujetas a acciones disciplinarias.
- ❖ Se espera que estudiantes participen en las discusiones de clases.
- ❖ Estudiantes deben tratar todos los libros que se les proveen con respeto. Reclusas no deben escribir notas o marcar ningún libro de educación. Si un libro es malogrado, la estudiante será requerida de pagar por los costos de remplazo.
- ❖ Estudiantes no deben llevar puestos rulos, cubiertas de cabeza, sacos/chamarras o lentes oscuros en las clases.
- ❖ Puntualidad es importante. Estudiantes deben llegar con no más de cinco (5) minutos de adelanto a la clase.
- ❖ Reclusas no están permitidas de tener o poseer ninguna comida o bebida en la clase.
- ❖ Estudiantes serán requeridos de firmar las Reglas del Departamento de Educación antes de empezar la escuela.

CONTACTOS DE EMERGENCIA

EMERGENCIA DE RECLUSAS:

En una emergencia, ustedes pueden necesitar hablar con su contacto de emergencia.

Complete el formulario Información de Contacto de Emergencia de Ofensores, DOC-851, para proveer el nombre, domicilio y número de teléfono de dos miembros de su familia como contactos. Si usted tiene alguna pregunta, por favor póngase en contacto con empleados.

EMERGENCIA DE FAMILIA:

Si usted o empleados del centro son notificados de una enfermedad seria o muerte en su familia, provea la información necesaria para verificar la emergencia a su trabajador social asignado para cualquier referencia que sea necesaria.

VISTA POR AGONÍA O A FUNERAL:

Usted puede solicitar de ir a una visita por agonía o a un funeral de un familiar cercano. Usted debe proveer a su trabajador social el nombre del hospital, casa funeraria u otros detalles. La autorización de la Superintendente es requerida. No se permiten viajes fuera del estado.

PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

ALARMAS DE INCENDIO:

1. Si la alarma de fuego suena, no salga del edificio hasta que empleados lo dirijan.
2. Si le dirigen a que evacue, usted debe inmediatamente salir del edificio usando la salida más cercana.
 - a. Las salidas tienen carteles por todo el centro.
 - b. Usted se debe reunir afuera del edificio de la siguiente manera:
 - i. Reúnase en el área de recreo de su unidad
 - ii. Permanezca en esta posición hasta que reciba más instrucciones de empleados.
 - iii. Mantenga el nivel del ruido a lo mínimo para que todos escuchen las instrucciones de empleados.
 - iv. Siga las instrucciones de empleados.
 - v. Se llevará a cabo un conteo de emergencia.
 - vi. No regrese al edificio hasta que empleados lo indiquen.

APAGÓN:

En el caso de un apagón, algunas funciones continuarán.

Durante las horas de la noche, repórtese a su cuarto y permanezca ahí hasta que reciba instrucciones de empleados.

PROCEDIMIENTOS PARA TORNADOS:

Cuando empleados anuncian una advertencia de tornado, INMEDIATAMENTE proceda al área de almacenes del sótano. Empleados le darán más instrucciones, así como sea necesario. No salga de su área asignada hasta que empleados le indiquen que lo haga.

Cuando se emite una advertencia mientras está manejando/viajando en un vehículo del centro, tome cubierta de inmediato. La chofer debe tratar de ponerse en contacto con el centro usando el teléfono celular asignado.

Si usted tiene salida autorizada para trabajar y está en su lugar de trabajo, siga las instrucciones y los procedimientos de emergencia de su trabajo.

OTRAS EMERGENCIAS:

Los empleados de turno determinarán cuando una emergencia existe. Siga las instrucciones de empleados.

PRÁCTICAS:

Se llevarán a cabo prácticas para que se familiaricen con los procedimientos de emergencia y los lugares donde se deben reportar. Todas las prácticas deben tomarse en serio y deben seguir las instrucciones dadas, así como si fuera un evento real.

PRECAUCIONES DE FUGA

Cualquier salida no autorizada del centro o de una función autorizada fuera del centro es una fuga/escape. Es una felonía que se castiga con hasta cinco años en prisión consecutivos a su actual sentencia y una multa de \$10,000.

Salir del centro o de su lugar de trabajo sin permiso, falla de regresar a su hora de su lugar de trabajo o de cualquier otro lugar que fue autorizada a ir, o falla de regresar de una salida recreacional autorizada es una fuga/escape. Si usted se fuga/escapa, se tomará acción apropiada para obtener su detención, arresto y será referida a juicio criminal.

Los límites de la propiedad están claramente marcados. Movimiento más allá de los límites del centro sin autorización puede resultar en acción disciplinaria o recibir cargos por fuga/escape. Usted es responsable de conocer los límites del centro.

SERVICIOS DE SALUD/CONFINAMIENTO A CUARTO O CAMA POR ENFERMEDAD

ACCESO A SERVICIOS DE SALUD, SALUD MENTAL Y SERVICIOS DENTALES

La unidad de servicios de salud de REECC emplea a una administradora de enfermería, una asistente de programa médico, un doctor, un psiquiatra, enfermera practicante y enfermeras registradas.

Al llegar a REECC empleados de servicios de salud revisarán el expediente médico/resúmenes de salud y medicamentos prescritos. Medicamentos prescritos que son enviados a REECC serán chequeados por enfermeras para verificar que el medicamento está al día y es el correcto. Una vez chequeado, los medicamentos serán enviados a la unidad de vivienda. Si los medicamentos están autorizados para tenerlos en su persona serán entregados a usted para que los tome en la manera que fueron prescritos. Si el medicamento es "Controlado" será colocado en la carretilla de medicamentos y es distribuida por un oficial. De acuerdo a la política del DOC empleados de servicios de salud tienen 24 horas para revisar los expedientes médicos y los medicamentos.

Todas las citas en HSU son programadas. Las listas de citas están colocadas todos los días en los tableros de boletines de las unidades de vivienda. Es su responsabilidad de chequear las listas. Si usted falta a una cita o llega tarde usted volverá a ser programada en la siguiente fecha disponible. Si usted elige de no ser vista, usted de todas maneras se debe reportar e informar a empleados que no quiere ser vista y debe firmar un formulario rehusando la cita y debe indicar las razones por ello. Esto es obligatorio. Falla en reportarse puede resultar en acción disciplinaria. Si usted necesita cambiar su cita usted se debe poner en contacto con HSU antes de la hora programada para su cita.

EMERGENCIAS:

Notifique inmediatamente a cualquier empleado por una emergencia médica.

Una emergencia está definida como una amenaza a la vida y/o necesita atención médica de inmediato.

PREOCUPACIONES DE RUTINA:

Complete el formulario Solicitud Para Cuidados de Salud y Autorización Para Desembolso para Copago, DOC-3035. Todos los formularios deben estar firmados en el momento que son completados. Doble el formulario, así como está indicado en la sección de la Solicitud Para Servicios de Salud y colóquelo en el buzón del centro.

CO-PAGO:

Se cobra un copago de \$7.50 por solicitudes que resultan en un contacto en persona con enfermeras. Copagos por preocupaciones médicas continuas serán determinados durante el asesoramiento médico. Si usted tiene una pregunta sobre el copago, usted puede escribir a la administradora de HSU para revisión. Cuidados de salud no están basados en la habilidad para pagar el copago y usted será visto sin importar si tiene fondos en su cuenta. Usted nunca debe demorar o ignorar una preocupación médica basado en fondos.

A usted no se le cobra por respuestas escritas, rellenos de medicamentos, revisión de expedientes (así como empleados de HSU lo determinan) o, por lesiones relacionadas a trabajo.

Lesiones relacionadas a su trabajo deben ser reportadas a su supervisor en el momento que ocurre la lesión. Al regresar al centro, usted debe reportar la lesión al coordinador de salida autorizada para trabajar.

A usted no se le cobra por contactos con empleados de PSU.

SOLICITUDES INICIADAS POR RECLUSAS INCLUYEN:

- ❖ Solicitudes hechas por usted por servicios de salud, dentales y psicológicos
- ❖ Solicitudes por terceras personas (otros) incluyendo:
 - Solicitud para servicios de salud en su nombre por un familiar
 - Solicitud para servicios de salud en su nombre por un abogado
 - Solicitud para servicios de salud en su nombre por empleados correccionales

SERVICIOS DE ENFERMERÍA:

Servicios de enfermería en REECC están generalmente disponibles de lunes a viernes de 9:00 am a 3:00 pm.

REFERENCIA A PROFESIONALES DE SALUD:

Cuando usted envía un HSR, la enfermera la evaluará y tratará basada en los protocolos de enfermería del Buró de Servicios de Salud. Si la RN determina que usted vea a un proveedor avanzado de salud, se programará una cita con el doctor o la enfermera practicante.

Servicios dentales y PSU son enviados a los proveedores de esos departamentos para revisión y respuesta. Empleados de enfermería la pueden llamar para una evaluación si los proveedores no se encuentran en el centro. Los empleados apropiados serán notificados de la evaluación en el siguiente día de trabajo.

Referencia a proveedores de afuera son determinados por el doctor o la enfermera practicante. Todas las referencias son revisadas por el director médico de BHS o un supervisor médico para ser autorizado. Citas son programadas por la clínica de afuera cuando hay fechas y horas disponibles para citas. Todas las recomendaciones hechas por un proveedor de afuera son revisadas por el doctor o enfermera practicante del DOC. Las recomendaciones pueden ser modificadas basadas en las políticas de BHS o de seguridad.

MEDICAMENTOS Y PROCESO PARA RELLENOS:

Todos los medicamentos deben permanecer en su envase original y deben estar asegurados en su armario o cajón.

Medicamentos nunca deben ser vendidos, prestados, intercambiados o regalados a otras reclusas.

Para solicitar rellenos de sus medicamentos, complete el formulario DOC-3035C Solicitud Para Relleno de Medicamento/Suministro Médico. Coloque el formulario completado en el buzón para HSU. Usted recibirá notificación del progreso en el relleno de su medicamento.

Permita siete días para el procesamiento todas las solicitudes para relleno de medicamentos. No envíe solicitudes adicionales para el mismo relleno. Esto causa demoras en el proceso y puede resultar en demoras en recibir medicamentos suyos y otras.

Medicamentos que son de encima del contador (OTC en inglés) deben ser comprados de la tienda del centro.

ACCESO A EXPEDIENTES MÉDICOS:

Para ver sus expedientes médicos o recibir fotocopias de sus documentos médicos, usted debe enviar a HSU un DOC-3035 Solicitud Para Servicios de Salud y Autorización Para Desembolso de Copago. Usted debe anotar en el formulario de solicitud que usted desea ver sus expedientes médicos o recibir copias. Se cobrará una tarifa de \$.15 por página por copias de sus expedientes médicos. Usted estará requerido de completar el formulario DOC-1163A Autorización Para el Uso y Divulgación de Información protegida de salud antes de que pueda recibir copias de sus expedientes médicos.

Al solicitar ver sus expedientes médicos, se programará una cita dentro de 30 días laborales. Usted puede tomar notas mientras revisa sus documentos. Usted no será permitido de remover nada de sus expedientes médicos.

Después de salir en libertad, usted puede solicitar a su proveedor de salud primario que obtenga sus expedientes del Departamento de Correcciones para asegurar la continuidad de cuidados enviando un formulario para autorizar la divulgación de información a:

Taycheedah Correctional Institution
Attn: Inactive Central Medical Records
751 County Road K
PO Box 1947
Fond du Lac, WI 54936-1947

CONFINAMIENTO A CELDA Y/O A CAMA POR ENFERMEDAD:

Confinamiento a Cama: Es un estado sin paga indicando que usted ha sido excusada de su asignación a trabajo o programa por empleados designados hasta el siguiente día. Reclusas confinadas a cama por enfermedad estarán confinadas a su celda hasta el siguiente día de su trabajo o programa asignado. En el tercer día de confinamiento a cama por enfermedad, el supervisor se pondrá en contacto con HSU para programar una cita para una evaluación. Empleados de HSU serán contactados si su enfermedad/condición se pone peor, usted aparenta tener una enfermedad contagiosa o por cualquier otra preocupación de empleados mientras usted está enferma.

Confinamiento a Celda: Es un estado con paga al nivel de sin asignación involuntaria. El estado de confinamiento a celda por enfermedad debe ser designado por empleados de servicios de salud. HSU determinará direcciones sobre actividades para una reclusa confinada a celda por enfermedad las cuales serán comunicadas por medio del formulario DOC-3332B Restricciones Médicas/Necesidades Especiales.

Cualquier enfermedad que la previene de reportarse a su asignación de trabajo o programa debe ser reportada a su supervisor de trabajo o de programa o a empleados de seguridad de su unidad de vivienda para las 7:30 a.m.

Si usted no está en el programa de salida autorizada para trabajar, usted debe notificar a empleados de seguridad con un mínimo de 1½ horas antes del inicio de su turno. En el evento que usted se enferme con menos de 1½ horas antes del inicio de su turno, usted notificará a un empleado de seguridad inmediatamente para asegurar que el empleador reciba notificación adecuada.

Reclusas que están confinados a celda o a cama por enfermedad serán requeridas de cumplir con las siguientes reglas:

1. Usted debe permanecer en su cuarto o en su cama asignada con la puerta cerrada.
2. A menos que sea excusada por servicios de salud, empleados determinaran si usted se debe reportar al comedor o recibir su bandeja de comida en su celda.
3. Usted será permitida de salir de su cuarto, o su cama asignada para usar el baño, duchas, ir a meriendas, en el evento de una emergencia, o debido a un cambio en su estado médico.
4. Usted participará en el conteo formal a menos que tenga una excusa médica de empleados de HSU.
5. Si se determina que usted tiene una enfermedad contagiosa, actividades y visitas pueden ser restrictas para el bienestar de otros.
6. El tiempo de confinamiento a celda solo puede ser extendido a base de día por día con la autorización de un profesional de cuidados de salud.
7. Si a usted la colocan en estado de confinamiento a celda por enfermedad, usted permanecerá en ese estado hasta que servicios de salud le dé de alta.
8. Si usted está colocada en estado de confinamiento a celda por enfermedad debido a una lesión ocurrida en su trabajo, usted será compensado al nivel de paga que usted estaba ganando en su trabajo del centro.

GUÍAS Y REGLAS DE LAS UNIDADES DE VIVIENDA

Una parte importante de la vida diaria consiste en cómo se le ve, su higiene personal y la condición del área en la que vive.

ASIGNACIÓN A CUARTO/ÁREA DE VIVIENDA:

A su llegada un sargento lo asignará a un cuarto. Usted no está permitida de escoger a su compañera de celda.

Usted es responsable por cualquier daño y/o contrabando que se encuentra en su cuarto. Entonces, en cualquier momento que usted es asignada a un cuarto nuevo, inspeccione su cuarto tan pronto cuando se muda al cuarto y reporte al sargento cualquier daño/contrabando de inmediato. Si usted no lo reporta, usted será responsable.

Se le proveerá un armario. Si lo solicita, también se le proveerá un candado para el baúl. Se le cobrará \$10 para reemplazar un candado malogrado o perdido.

LLAVE DEL CUARTO:

- ❖ Se le entregará una llave.
- ❖ Si usted pierde o rompe la llave de su cuarto, o se sale libere del centro y se lleva su llave, se le cobrará \$5.00 para reemplazar la llave.
- ❖ Inspeccione su llave con frecuencia para detectar daño o quebradura.
- ❖ Si usted trae a la atención de un empleado su llave dañada, su llave será reemplazada sin ningún costo.

Usted debe entregar su llave al sargento cuando sale del centro y la puede recoger cuando regresa. Cada vez que usted es asignada a un cuarto nuevo, usted es responsable por limpiar por completo el cuarto que está

dejando antes de mudarse. Usted se debe llevar toda la ropa de cama con usted, incluyendo las sábanas, cobijas, fundas y toallas. Deje la almohada y el colchón.

ALMACENAJE:

El calzado debe estar guardado debajo la cama o en el baúl.

Toda propiedad, del estado o personal, debe estar almacenada en el armario de la pared o en el baúl con la excepción de la radio, reloj con alarma, ventilador y TV.

El baúl o armario de la pared deben estar cerrados en todo momento cuando no los está usando.

Los baúles no pueden estar forrados con ningún material (periódico, toalla, etc.).

Los candados deben permanecer asegurados a los baúles o cajones en todo momento.

EN EL INTERIOR DEL CENTRO:

Este es un establecimiento correccional del estado, Si algún empleado la dirige a que haga algo usted lo hará. Usted seguirá todas las instrucciones de empleados. Si usted cree que la dirección de un empleado no es apropiada usted debe cumplir con la orden y después buscar clarificación con el capitán más tarde.

El pasillo de administración está fuera de límites a reclusas a menos que tengan autorización específica de empleados.

Solo empleados pueden identificar personas y autorizar ingreso al edificio.

No esté vagando al frente del centro de control o en los pasillos por ninguna razón.

No permanezca o ingrese al interior del comedor, salón de visitas o, cocina en ningún momento.

Usted solo puede ingresar al pasillo de su cuarto asignado.

No deje la puerta abierta sin permiso de empleados.

No se permiten tazas o vasos personales en el comedor o salones de clases.

Artículos de comida de la tienda son permitidos solo en su cuarto o en el salón de día.

No se permite correr en el centro. Se espera que usted camine a un paso normal.

Notifique a empleados sobre cualquier artículo que esté roto o necesita ser reparado.

Usted puede solicitar al sargento el uso de una plancha, pero debe ser utilizado en el cuarto de lavandería o en el salón de día.

TABLONES DE BOLETINES:

Información sobre cambios de reglas, horarios, anuncios, citas e información sobre el centro serán anunciados. Usted debe ver y leer todos los anuncios nuevos todos los días. Usted es responsable por tener conocimiento de esta información.

Usted no puede fijar, remover o alterar ningún material de los tablonos de información.

Regulaciones de los Cuartos:

- ❖ Empleados deben ser capaces de ver con claridad y sin obstrucciones el interior de su cuarto en todo momento. No se debe colocar nada en la ventana de su puerta.
- ❖ La cortina del ropero/closet debe permanecer abierta cuando no está siendo usado.
- ❖ El diseño del cuarto y de los muebles es estandarizado, Usted no puede re arreglar los muebles de su cuarto.
- ❖ Los cuartos deben estar limpios en todo momento.
- ❖ No coloque nada al frente detrás o cerca de la puerta que interfiera con el abrir y cerrar de la puerta.
- ❖ La puerta del cuarto debe estar asegurada con llave en todo momento, así esté fuera o dentro del cuarto.
- ❖ No manipule el seguro de la puerta. No ponga ningún objeto en la puerta para mantenerlo abierta o para prevenirla de que cierre por completo.
- ❖ No manipule el detector de humo por ninguna razón. Cubrir los sensores del detector de humo está prohibido.

- ❖ Los tabloneros de boletines/marcos pintados en la pared de su cuarto son utilizados para desplegar fotos de familia y amistades, tarjetas de felicitaciones, calendarios y horarios.
- ❖ Afiches y recortes de revistas son contrabando y serán removidos por empleados.
- ❖ No coloque, pegue nada de los ventiladores, paredes, techo, luces, ventanas, baúles, armarios de paredes o, persianas, por ningún método.
- ❖ Cordones, cuerdas u otros materiales no se deben colgar a través del techo, piso o paredes.
- ❖ No se permite que hable con alguien por su ventana.
- ❖ No coloque nada en el estante de la ventana.

INSPECCIONES DE CUARTOS:

Se pueden llevar a cabo inspecciones de cuartos en cualquier momento.

Después de la inspección del cuarto, se le puede proveer una notificación la cual indica que necesita limpiar o corregir.

SUMINISTROS PARA LIMPIEZA:

Puede obtener productos de limpieza de la reclusa de custodia de turno.

No se permite que productos de limpieza se queden en sus cuartos.

APARATOS ELECTRÓNICOS PERSONALES:

Cada vez que usa sus aparatos electrónicos debe tener los auriculares/audífonos colocados en sus orejas. Empleados le darán dirección de reducir el volumen si es excesivo.

Todo equipo electrónico debe permanecer en su cuarto.

Todas las luces, lámparas y aparatos electrónicos (radio, televisión, ventiladores) deben estar apagados cuando usted no está en su cuarto.

CUENTAS DE RECLUSAS

El registro oficial de su cuenta de reclusa es mantenido en WICS de la oficina de finanzas en la Institución Correccional de Taycheedah. Usted es responsable de mantener copias de sus estados de cuentas. No es la responsabilidad de empleados del centro de hacer esto por esto. Usted recibirá un estado de cuenta de su Cuenta de Fideicomiso cada dos semanas. Usted debe revisar su estado de cuenta para verificar si está correcta. Si usted tiene una pregunta o preocupación sobre su estado de cuenta, vea la sección de Cadena de Mando de este manual. Vea 900.30.01 de WWCS 900.30.01 Gastos de Reclusas, para guías específicas sobre cuentas.

Las siguientes abreviaciones se pueden encontrar en la sección de Actividad de Cuenta de su estado de su cuenta de fideicomiso.

REG	Cuenta Regular	REL	Fondos de Liberación
RS	Ahorros para Liberación	WR	Salida Autorizada para Trabajar
WRS	Ahorros de Salida Autorizada para Trabajar	SAV	Ahorros
BON	Bonos		

Cuenta de Ahorros que Gana Intereses:

Si actualmente usted no tiene una cuenta de RS, SAV o WRS, por favor escriba a empleados de apoyo a oficina para abrir la cuenta. Cuando usted reciba el formulario, complete la información y adjunte el formulario a su solicitud completada. No se necesita un sobre para la solicitud de desembolso. El interés es fijado en su cuenta de reclusa y usted recibirá un estado de cuenta bancario mostrando el interés ganado.

TRANSFERENCIAS ENTRE CUENTAS:

Usted puede solicitar transferencias de fondos entre subcuentas enviando una solicitud para desembolso. Un sobre no es necesario para la solicitud de transferencia de fondos. Puede solicitar las siguientes transferencias de fondos a sub-cuentas:

- ❖ Transferencia de REG a REL

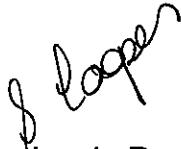
Sistema Correccional de Mujeres de Wisconsin
CORRESPONDENCIA/MEMORANDO

FECHA: 18 de mayo, 2018

ANUNCIO

PARA: Todas las Reclusas del Sistema Correccional de Mujeres de Wisconsin

DE: Sarah Cooper
Directora



TEMA: Depósito de Fondos de Reclusas

La División de Instituciones Para Adultos (DAI en inglés) cambió el proceso para el depósito de fondos cuentas de reclusas y tomó efecto el 19 de febrero, 2018. El Sistema Correccional de Mujeres de Wisconsin (WWCS en inglés) inicialmente implementó este cambio el 3 de abril, 2017, entonces todas las reclusas de WWCS fueron informadas sobre este cambio el 27 de marzo, 2018 y, subsecuentemente el 12 de enero, 2018.

Access Corrections es el único comerciante designado para aceptar fondos a nombre de DAI. Por favor informe a sus familiares y amistades de ya no enviar fondos directamente al establecimiento correccional.

Cheques y giros postales deben ser enviados junto con una hoja de depósito (disponible de la página web o en la biblioteca de la institución) a: Secure Deposits-Wisconsin DOC, PO Box 12486; St. Louis, MO 63132. Los fondos deben indicar que son pagables a Access Secure Deposits.

Access ofrece múltiples métodos para procesar fondos además del servicio postal de EE.UU. (USPS en inglés). Hay lugares donde personas pueden ir en persona, así como Family Dollar, Dollar General y Speedway. Se pueden ubicar las localidades ingresando a www.CashPaytoday.com. Access Corrections también acepta tarjetas de crédito por medio del internet o por teléfono y sus agentes (bilingües) están disponibles por teléfono 24 horas por día / 7 días a la semana. El número de teléfono es (866)345-1884

Alentamos a sus familiares y amistades a que visiten www.AccessCorrections.com para obtener información adicional sobre como depositar fondos y para obtener los formularios para depósitos. También hay información disponible en www.doc.wi.gov (haga clic en Adult Facilities y después en Money, Mail & Property).

SC:kr

cc: Expediente

- ❖ Transferencia de REG a SAV
 - Requiere un mínimo de \$50 para abrir una cuenta
 - Puede solicitar una transferencia mensual de \$20 o más
- ❖ Transferencia de WR a WRS
 - Se requiere un mínimo de \$100 para abrir una cuenta
 - Puede solicitar una transferencia mensual de \$100 o más
- ❖ Transferencia de REL a RS
 - Se requiere un mínimo de \$50 para abrir una cuenta
 - Puede solicitar una transferencia mensual de \$20 o más

CERRAR UNA CUENTA DE AHORROS QUE GANA INTERESES:

Para cerrar una cuenta RS, SAV o WRS, complete una solicitud para desembolso para cerrar la cuenta y transferir los fondos a la cuenta de la cual los fondos salieron originalmente. Un sobre no es necesario para la solicitud de desembolso.

Cerrar la cuenta y transferir los fondos de la cuenta RS a la cuenta REL

Cerrar la cuenta y transferir los fondos de SAV a la cuenta REG

Cerrar la cuenta y transferir fondos de WRS a la cuenta WR

MANUTENCIÓN DE HIJOS:

Si usted está autorizada a salir para trabajar, usted debe completar el DOC-371 Declaración de Ofensor Sobre Obligaciones Financieras para verificar que usted tiene entendimiento de sus obligaciones. Si actualmente WWCS está retirando fondos de su cuenta y ha conseguido empleo por medio del programa de salida autorizada para trabajar, su empleador también puede recibir una orden para que retire fondos de su cheque para mantener a sus hijos. Se harán deducciones de acuerdo con la orden judicial por ambos, su empleador y por WWCS hasta que la oficina de finanzas de WWCS reciba una orden judicial de conclusión. Es su responsabilidad de ponerse en contacto con la Agencia de Manutención de Hijos para que ellos envíen una orden de terminar los retiros hechos por WWCS. Por favor, pida que envíen la orden por fax a "WWCS Business Office at (920) 929-2070." Aseguro que incluyan su nombre y número de reclusa en la orden.

SOLICITUD PARA DESEMBOLSO (DOC-184):

Para completar o presentar una solicitud para desembolso:

- ❖ Asegure que toda la información de la solicitud para desembolso esté completa y legible.
- ❖ Firme y ponga fecha a la solicitud antes de presentarla.
- ❖ Asegure que tiene el franqueo correcto cuando es necesario usar un sobre para procesar su solicitud (para compras de vendedores que no son de DOC, enviar dinero a familia, o enviar documentos a la corte).
- ❖ Adjunte el sobre a la solicitud para desembolso o coloque el desembolso en el sobre.

AUTORIZACIÓN/APROBACIÓN:

Solicitudes para desembolso son revisados por empleados designados del centro.

Generalmente, las solicitudes para desembolso serán revisadas por empleados del centro dentro de siete días del recibo.

Solicitudes para desembolso que son negadas por empleados del centro serán devueltos a la reclusa.

Solicitudes para desembolso que han sido aprobadas serán enviadas por correo a la oficina de finanzas de WWCS para que sean procesados.

PROCESANDO SU SOLICITUD:

La oficina de finanzas de WWCS revisa su solicitud para determinar si su solicitud es permitida y si tiene suficientes fondos para la compra.

Usted recibirá la copia amarilla de la solicitud para desembolso para sus expedientes.

TIPOS DE SOLICITUDES:

Solicitudes para Apoyo: Hasta \$25 pueden ser enviados por correo a un pariente cercano una vez por mes. Haga la solicitud pagable al pariente e incluya un sobre con franqueo y con el domicilio del pariente. De

acuerdo con ss. DOC 309.08 y de 309.41 a 309.49 "Pariente Cercano" significa los padres naturales, adoptivos, padrastros y padres de cuidados; conyugue, hijos, abuelos, nietos o hermanos/hermanas.

La Superintendente debe autorizar una solicitud para enviar más de \$25 a un pariente cercano. Provea una explicación por el incremento en la cantidad junto con la solicitud para desembolso. Si es autorizado, la Superintendente le puede requerir que usted empareje la cantidad de dinero autorizado para pagar una obligación financiera ordenada por la corte.

Copias: El costo de copias es \$0.15 por página. Envíe una solicitud para desembolso a empleados designados del centro. Indique el número de copias solicitadas y adjunte a la solicitud los documentos que desea copiar. Empleados calcularán la cantidad una vez que las copias han sido hechas. No es necesario un sobre.

Fotos: El costo de fotografías es de \$2.00 por fotografía. Indique en su solicitud que sea pagable al Proyecto de Foto.

Para cualquier otro tipo de solicitud para desembolso, pida ayuda a empleados del centro para completar el formulario.

GIROS POSTALES Y TRANSACCIONES DE WESTERN UNION:

Se aceptan solo transacciones por giros postales y por Western Union. No se aceptan cheques, dinero en efectivo, cheques de viajeros o dinero extranjero.

Para enviar dinero por Western Union el remitente puede hacer la transacción visitando una agencia de Western Union o por medio del internet. Cobran una tarifa por este servicio.

- ❖ Pago en Efectivo en Persona:
 - Visite govpayments.westernunion.com para ubicar localidades de agencias.
 - Complete la sección azul del formulario de Western Union en la agencia.
 - Se le proveerá un recibo para confirmar la transacción.
- ❖ Pagos por internet
 - Ingrese 24/7 a westernunion.com/corrections
 - Aceptan tarjetas de crédito o de débito

Aquí está la información que debe ser provista cuando hace transferencia de dinero por medio de Western Union de una agencia o por el internet.

DESEO: X PAGAR UNA CUENTA
A: Nombre de la compañía – DEPARTAMENTO DE CORRECCIONES DE WISCONSIN
Número de Cuenta – Incluya el # de recluso y el <u>APELLIDO</u>
Atención – WIDOC WI

Giros postales deben ser pagables a usted y deben incluir su número de DOC y el nombre del establecimiento.

El nombre completo y el domicilio del remitente deben estar incluidos en la esquina izquierda superior del sobre.

NO incluya correspondencia con el giro postal. Envíe por correo correspondencia directamente al centro.

Giros postales incompletos no serán aceptados y serán devueltos al remitente.

Los giros postales deben ser enviados a:

Inmate Accounts TCI Centers
(Nombre y número de la reclusa)
P.O. Box 3200
Fond du Lac, WI 54936-3200

En el evento que el giro postal es recibido por el centro, usted será llamada por un empleado. Usted necesitará proveer un sobre con su domicilio, con franqueo pre-pagado y el giro postal será enviado al remitente original en el sobre que usted proveyó. Empleados del centro no enviarán los giros postales a la oficina de finanzas de WWCS.

Al recibirlo la oficina de finanzas de WWCS aceptará el giro postal y lo ingresará a su cuenta regular y el recibo le será enviado a usted al centro. La transacción será ingresada a su estado de cuenta de la cuenta de fideicomiso.

TRANSFERENCIA MENSUAL DE FONDOS PARA PROPÓSITOS DE LA TIENDA (CANTEEN EN INGLÉS):

Reclusas que participan activamente en el programa de salida autorizada para trabajar el primer día del mes actual califican para transferir fondos de su cuenta de salida autorizada para trabajar a su cuenta regular hasta por un máximo de \$42.00 por semana para compras de la tienda o para gastos de la cuenta regular. Los fondos deben estar disponibles en su cuenta de salida autorizada para trabajar en el momento de la transferencia. Transferencias son para el mes actual. Si la cantidad máxima no estaba disponible en su cuenta de salida autorizada para trabajar en el momento que la transferencia mensual ocurrió pero los fondos están disponibles ahora, envíe una solicitud para entrevista / información a empleados del centro para solicitar que el saldo restante sea transferido dentro de los siguientes dos meses. Póngase en contacto con empleados del centro cuando usted piensa que califica para una transferencia de fondos, pero no se encuentran en el estado de cuenta de su cuenta de fideicomiso. Empleados de la oficina de finanzas de WWCS revisarán su cuenta y los fondos serán transferidos si es apropiado.

NÓMINA DE PAGA:

La nómina de paga del centro es procesada cada dos semanas. Se le pagará por el número de horas que se espera que usted trabaje en su asignación de trabajo. Después que la nómina de paga ha sido procesada y usted recibe su estado de cuenta de fideicomiso quincenal, verifique que está correcta. Si usted encuentra cualquier discrepancia, escriba a empleados de apoyo de oficina indicando cual es la discrepancia. La información será verificada y corregida si es necesario.

HABITACIÓN Y MERIENDAS:

Las tarifas por habitación, meriendas y transporte de reclusas que están en el programa de salida autorizada para trabajar serán deducidas como compensación de salida autorizada para trabajar y serán incluidas en la cuenta de fideicomiso de la reclusa por empleados de la oficina de finanzas de WWCS. Esto puede ocurrir después que usted haya salido en libertad. Deducciones están basadas en los porcentajes y límites indicados en la política de DAI 309.45.02 Deducciones de la Cuenta de Fideicomiso de Reclusos. Ocasionalmente pueden ocurrir demoras en ingresar la compensación de salida autorizada para trabajar debido a información incompleta por el empleador o debido a la cantidad de trabajo de la oficina de finanzas.

La fecha de ingreso de la compensación de salida autorizada para trabajar en su cuenta, no es en el mes en el cual gana el dinero, es en la fecha utilizada para determinar los cargos por habitación, meriendas y transporte. Esto significa si el periodo de paga termina durante un mes y no es recibido hasta el siguiente mes, los cargos aplican para el mes en que fueron recibidos por la oficina de finanzas. Note que, debido a despidos, cambios de trabajo, etc., es posible que usted no esté trabajando cuando su cheque llegue a la oficina de finanzas. Usted es todavía responsable por los costos de habitación, meriendas y transporte.

INFORMACIÓN PARA SALIDA EN LIBERTAD:

7-14 días laborales antes de salir en libertad de REECC, su cuenta será cerrada. Su agente determina si usted saldrá en libertad con sus fondos o si sus fondos serán administrados por su agente por razones indicadas en el DOC 0015-“Autorización Para Salida en Libertad del Ofensor”. Usted también recibirá información adicional de empleados de apoyo a oficina sobre procedimientos de salida y el cierre de sus cuentas.

Es su responsabilidad de notificar a su empleador de su nuevo domicilio para que al final del año le puedan enviar por correo sus documentos de impuestos. Todos los cheques, incluyendo fondos mientras participaba en salida autorizada para trabajar, deben ser enviados a la oficina de finanzas de WWCS para ser procesados.

La oficina de finanzas de WWCS retendrá hasta \$75.00 de sus fondos disponibles en el momento de su liberación para cubrir compras que todavía no han sido recibidas. Se completará un proceso final para cerrar la cuenta de fideicomiso una vez que todas las transacciones han sido ingresadas a su cuenta. Esto puede tomar hasta 6 semanas si usted participó en el programa de salida autorizada para trabajar.

PASAJES PARA EL AUTOBÚS:

Por lo menos 45 días antes de su salida en libertad, complete una solicitud para entrevista/información y envíela a su trabajador(a) social indicando su fecha de liberación y a donde necesita ir. Si usted está saliendo

en libertad a otro estado, se le enviará a usted información sobre el costo del pasaje y el procedimiento para enviar una solicitud para desembolso.

SERVICIO DE FOTOS PARA RECLUSAS

Basado en la disponibilidad de una reclusa fotógrafa, el Centro Correccional de Robert E. Ellsworth le permite que usted compre fotos para familia, amistades o para usted. Este servicio será monitoreado y regulado por empleados. Se debe cumplir con todas las reglas y regulaciones sobre apariencia y visitas.

Usted puede tomarse fotos digitales durante sus visitas en el salón de visitas o durante los meses de verano puede tomarse fotos en el área de visitas de afuera.

Actividades del servicio de fotografías estarán bajo la supervisión general del oficial del salón de visitas.

GUÍAS PARA FOTOS:

- ❖ Usted debe tener fondos adecuados en su cuenta regular para poder comprar fotos.
- ❖ Un formulario DOC-184, pagable a Proyecto de Fotos del Centro Correccional Robert E. Ellsworth, debe ser completado y autorizado por empleados antes de obtener las fotos.
- ❖ El costo de cada foto es \$2.00.
- ❖ Visitantes no pueden pagar por las fotos.
- ❖ Se utilizará solo la cámara digital del centro.
- ❖ Solo usted y el/la visitante autorizada para visitar ese día están autorizados de estar en la foto.
- ❖ No se permiten gestos obscenos, demostraciones de cariño, símbolos o poses, etc.
- ❖ Solo aquellas fotos que muestran imágenes autorizadas y aceptables serán permitidas.
- ❖ Usted se puede parar, arrodillar o sentarse para la foto.
- ❖ Nada, incluyendo lentes oscuros se pueden llevar puestos o deben estar colgados de ninguna parte del cuerpo o ropa durante las fotos.
- ❖ No debe tener nada en las manos o debajo del brazo, etc.
- ❖ Usted puede ver la imagen de la foto y solicitar una nueva foto si la imagen no es aceptable. La reclusa fotógrafa eliminará la foto antes de imprimir la foto aceptable.
- ❖ Todas las fotografías serán revisadas por empleados para asegurar que cumplan con estas guías.
- ❖ Cualquier foto que se sospecha está relacionada a un grupo de amenaza a la seguridad será enviada al especialista de grupos de amenaza a la seguridad para su revisión y decisión.
- ❖ Usted puede entregar las fotos autorizadas a su(s) visitante(s) o llevarlas a su cuarto. Usted será permitido de comprar hasta 3 fotos por visita.
- ❖ Reclusas que no reciben visitas (por 6 meses o más) podrán tomarse fotos en el 2^{ndo} o 4^{to} miércoles de cada mes. Estos días están sujetos a cambios para acomodar cambios en el horario del salón de visitas. Las horas son de 6:00 PM hasta las 7:30 PM y las fotos son tomadas en el salón de visitas. Oficiales la llamarán por unidad cuando estén listos para tomar las fotos.
- ❖ Este proyecto de fotos funcionará de acuerdo con la política y procedimiento del Proyecto de Fotos de Reclusas.
- ❖ Todas las fotos serán revisadas y tendrán un sello indicando "PROYECTO DE FOTOS DE REECC", antes de que sean entregadas a reclusas.
- ❖ No se permiten señas de pandillas o gestos / poses inapropiadas. No se permite abrazar, besar o demostraciones excesivas de cariño. No se puede sentar en el regazo de su visitante o viceversa. Reclusas pueden sostener a sus hijos si los niños tienen 5 años o menos. Solo se tomarán fotos de tipo retrato.
Reclusos y sus visitantes no se pueden sentar o echar en el piso para las fotos. Usted se puede parar, arrodillar o sentar apropiadamente en una silla. No puede dar la espalda a la cámara.

LAVANDERÍA

Vea el Manual de Propiedad de Reclusas para la lista de ropa provista por el estado.

LAVANDERÍA DEL CENTRO:

La lavandería del centro es utilizada para lavar y distribuir ropa de lino/cama del estado.

Usted no debe usar la lavandería del centro para uso personal. Esto incluye su ropa para salir a trabajar con autorización.

Usted no está permitida de ingresar a la lavandería del centro a menos que una reclusa trabajadora o empleado esté presente.

Usted es responsable por toda la ropa, ropa de lino/cama y toallas que se le entregan.

Ropa y lavandería provista por el estado es intercambiada a base del uno-por-otro. Usted debe entregar un artículo para recibir el mismo artículo.

Todos los nudos deben ser removidos antes de entregar sus sábanas.

Al salir del centro en libertad, usted debe devolver todos los artículos de ropa y lavandería provistos por el estado a la lavandería del centro.

Intercambio de Ropa de Lino/Cama: Las sábanas y fundas son intercambiadas cada sábado en la mañana.

Intercambio de Ropa de Lino/Cama: Intercambio de cobijas, sábanas y fundas ocurrirán el primer sábado del mes para las unidades designadas abajo:

Mes	Unidad	Mes	Unidad
Enero	Unidad A	Julio	Unidad C
Febrero	Unidad B	Agosto	Unidad D
Marzo	Unidad C	Setiembre	Unidad A
Abril	Unidad D	Octubre	Unidad B
Mayo	Unidad A	Noviembre	Unidad C
Junio	Unidad B	Diciembre	Unidad D

ÓRDENES / INTERCAMBIO DE ROPA PROVISTA POR EL ESTADO

Pueden enviar solicitudes para ropa en cualquier momento. Empleados tiene discreción para determinar si el remplazo es necesario. Empleados retienen la habilidad para dirigir a un recluso a intercambiar ropa del estado basado en que la talla no es apropiada. Esto necesita ser iniciado por empleados solo por propósitos legítimos.

Solicitudes se pueden hacer utilizando solo el formulario DOC-1578.

A reclusas se les cobrará una tarifa por remplazo al valor actual de los artículos dañados.

Reclusas deben completar y firmar un DOC-184 Solicitud Para Desembolso para cualquier alteración, por ropa dañada o perdida.

LAVADORAS Y SECADORAS PARA USO PERSONAL:

Hay lavadoras y secadoras operadas por fichas disponibles en cada unidad para uso personal. Los horarios de uso son anunciados. REECC no es responsable por ropa dañada o perdida. Usted se puede quedar con su lavandería si lo desea. Usted recibirá cuatro fichas para lavandería cada dos semanas. Fichas adicionales para lavandería estarán disponibles para comprar por medio de la oficina de finanzas de WWCS. 20 es el límite máximo permitido para fichas de lavandería.

INSTRUCCIONES PARA LA COMPRA DE FICHAS DE LAVANDERÍA:

Usted debe tener fondos adecuados en su cuenta regular para solicitar la compra de fichas para lavandería.

El formulario DOC-184, debe ser pagable al Centro Correccional de Robert E. Ellsworth y debe ser completado y aprobado por empleados antes de obtener las fichas.

El costo de cada ficha es de \$0.25.

La máxima cantidad de fichas que se pueden solicitar cada dos semanas es de dieciséis fichas adicionales.

INSTRUCCIONES DE LA LAVANDERÍA:

Las lavadoras y secadoras pueden ser atendidas mientras está lavando su ropa personal.

No se permite vagar en el cuarto de lavandería.

Usted no puede regalar una porción de su tiempo de uso de la lavandería sin tener permiso de empleados.

Usted no está permitida de lavar la ropa de otra reclusa.

Generalmente se asigna un tiempo de uso de la lavandería por semana. Reclusas que están participando activamente en el programa de salida autorizada para trabajar y tienen un trabajo donde se ensucian excesivamente, se les asignará tiempo extra por semana para el uso de la lavandería. Usted puede pedir tiempo extra para el uso de la lavandería cuando hay tiempo disponible.

Usted no está permitida de lavar su ropa de lino/cama. Es su responsabilidad de ver que la ropa de lino/cama y las toallas, etc., sean intercambiadas a las horas programadas.

Solo se permite el uso de detergente para ropa en las lavadoras. No se permite el uso de jabón para platos, champú o jabón para las manos.

No aumente agua a la lavadora por ninguna razón.

No seque calzado en las secadoras (zapatos/botas/chancletas).

Toda la ropa seca debe ser removida de la secadora inmediatamente.

Asegure que las máquinas estén apagadas después de usarlas.

Deje el cuarto de lavandería limpio y ordenado.

Reporte cualquier problema con el equipo a empleados de seguridad.

BIBLIOTECA

La biblioteca está ubicada en el primer piso del pasillo de la escuela. Cada piso de cada unidad de vivienda tiene un periodo específico para el uso de la biblioteca. Estos periodos están indicados en las hojas de registro.

Las hojas de registro para el uso de la biblioteca están anunciadas en el tablón de boletines de la cocina. Reclusas se pueden registrar solo para los periodos asignados a su unidad.

Cada recluso que desea usar la biblioteca debe haber firmado la política de la escuela que se encuentra en los expedientes del departamento de educación.

Reclusas que desean utilizar la biblioteca deben firmar el registro que está en el tablón de boletines de la cocina un día antes. Si usted no ha firmado el registro para usar la biblioteca, estará en un área no asignada. La única excepción es si usted tiene un pase de una de las maestras. No pare en la biblioteca por ninguna razón si usted no ha firmado el registro para estar ahí, excepto para dejar libros en el buzón para depositar libros. No vague o espere para hablar con la reclusa ayudante de la biblioteca. Simplemente deposite los libros en el buzón y salga del área.

La biblioteca debe ser utilizada para reunir información, prestarse y devolver libros. Está prohibido escribir cartas, revisar revistas nuevas hablar y visitar con otras reclusas.

Conversaciones con la reclusa ayudante de la biblioteca deben ser relacionadas solo a asuntos de la biblioteca.

Reclusas se pueden prestar un total de cuatro (4) artículos a la vez.

Todos los libros tienen una fecha de vencimiento de dos (2) semanas y pueden ser renovados una vez.

Revistas tienen una fecha de vencimiento de tres (3) días y no pueden ser renovadas. Las publicaciones más nuevas de las revistas están disponibles en la bibliotecaria y no pueden ser prestadas para llevárselas.

Si una reclusa tiene materiales que están pasados de la fecha de vencimiento, no se podrá prestar más materiales hasta que los materiales pasados de la fecha sean devueltos.

Falla en devolver materiales a la biblioteca a tiempo puede resultar en la pérdida de los privilegios para usar la biblioteca y/o recibir un reporte de conducta. Libros pueden ser devueltos colocándolos en el buzón que está cerca al escritorio de la entrada.

Falla en devolver libros pasados de fecha dentro de 10 días laborales de la fecha de vencimiento tendrán que ser pagados por el costo de remplazo de la siguiente manera:

Libro de cobertura dura	\$8.00
Libro de cobertura suave	\$5.00
Revistas	\$3.00

En la biblioteca hay disponible un número limitado de materiales legales. Materiales legales son solo para el uso de la biblioteca legal y no se los puede prestar. En la biblioteca hay computadoras disponibles para el uso de reclusas. Contienen información legal que está actualizada. Póngase en contacto con empleados de educación para obtener más detalles.

En la biblioteca no se permite comida o bebida de ningún tipo. Esto incluye caramelos.

Durante los periodos de impuestos, los formularios estarán disponibles por medio de su solicitud escrita.

DOMINIO LIMITADO DE INGLÉS

Las guías del Departamento de Justicia de USA para poblaciones con Dominio Limitado de Inglés (LEP en inglés) requieren la traducción de formularios, letreros, notificaciones y publicaciones para cumplir con las necesidades de reclusas LEP. Empleados del centro le pedirán que identifique su idioma primario durante periodos diferentes mientras está en el centro, consistente con la política de DAI 300.00.61 Dominio Limitado de Inglés (Limited English Proficiency, LEP en inglés.)

Usted puede solicitar servicios de LEP usando uno de los siguientes métodos (sin importar el idioma primario y/o sus habilidades):

- ❖ Envíe a empleados el formulario DOC-2592 Solicitud Para Solicitar Ayuda en Español de DAI.
- ❖ Solicite ayuda de idioma por escrito en su idioma primario (puede requerir traducción al inglés para facilitar el procesamiento de la solicitud).
- ❖ Pida ayuda con el idioma oralmente en su idioma primario (puede requerir interpretación en inglés para facilitar el procesamiento de la solicitud por empleados).

REGULACIONES DE CORREO

El contenido de correo está sujeto al Código Administrativo Capítulo DOC 309. Si se descubren violaciones el correo que se envía a fuera o que llega al centro NO será entregado así como está especificado en el Código Administrativo DOC 309.04(4)(c). Con la excepción de las personas que están en la lista del Código Administrativo DOC 309, empleados pueden abrir todo correo recibido en el centro.

Todo correo, enviado o recibido, debe ser procesado en el cuarto de correo del centro. El centro no acepta correo con "Franqueo Debido". Por favor avise a sus corresponsables que el correo debe tener I franqueo complete. El formulario DOC-238 Consentimiento Para Recibir Correo completado debe estar en su expediente para que pueda recibir correo. Usted debe escribir y recibir correspondencia de cualquier persona siempre y cuando la persona no ha sido negada y la correspondencia no viole leyes federales, estatales, políticas y procedimientos del DOC y del centro. No hay límite en el número de cartas que usted puede enviar o recibir. Sin embargo usted debe tener en su posesión hasta solo 25 cartas personales en cualquier momento.

Empleados pueden confiscar cualquier correspondencia que se cree tiene contrabando. Si se encuentra contrabando o si hay cualquier otra violación de las reglas, se tomará acción disciplinaria hasta e incluyendo la suspensión de los privilegios de correo y/o ser referida a juicio criminal.

INGRESO DE CORREO:

Para evitar demoras en la entrega y procesamiento del ingreso de correo, toda la correspondencia que usted reciba debe incluir su nombre completo con el cual fue encarcelada, y su número de ofensora del DOC como

parte del domicilio. Informe a aquellas personas que le escriben de incluir esta información cuando dirigen correspondencia a usted.

El correo será entregado después de la merienda de la noche.

Si algún correo que llega es negado, ambos usted y el remitente serán notificados.

Si usted es transferida a otro establecimiento, el correo que llegue al centro le será enviado a usted.

Antes de salir en libertad, usted debe proveer su nuevo domicilio si desea que le enviemos correo que llegue al centro. Es su responsabilidad de notificar a publicadores de revistas o periódicos de su nuevo domicilio.

Si su nuevo domicilio no está disponible o si el correo recibido no está dirigido apropiadamente, el artículo será devuelto al remitente.

El correo legal está sujeto a la inspección de empleados en su presencia.

CORREO DE SALIDA:

El domicilio del remitente en el artículo que usted está enviando por correo debe incluir su nombre completo de reclusa, su número de reclusa del DOC, nombre del centro, domicilio de la calle, ciudad, estado y código postal. Artículos sin esta información no serán enviados por correo.

Correo dirigido a otra reclusa(o) no debe estar sellado. Cualquier otro correo que sale puede estar sellado.

Así como está dirigido por el Código Administrativo, capítulo DOC 309, el correo tendrá un sello que indica que está siendo enviado del sistema de prisiones del Estado de Wisconsin.

No se permiten dibujos en los sobres o paquetes.

Correo que sale debe tener el franqueo correcto en cada artículo. Si es necesario tener franqueo adicional, debe usar un DOC-184 pagable a REECC-Postage en conjunto con la estampilla para el franqueo adicional.

Cuando envía correo o paquetes por correo certificado, registrado, al extranjero, por correo aéreo, usted debe incluir un DOC-184 por el total de franqueo restante.

Si no tiene suficientes fondos para cubrir los costos adicionales de franqueo, el artículo le será devuelto.

Si el correo que envía afuera es negado, usted será notificado.

Para enviar una carta por correo certificado, adjunte un DOC-184 pagable a REECC-Postage. Hay un cargo adicional por correo certificado. Usted debe anticipar tiempo adicional para procesamiento cuando envía correo certificado.

Todo correo que sale debe ser colocado en el buzón de correo para reclusas del centro.

CORREO DE RECLUSA(O)-A-RECLUSA(O):

Correo de recluso-a-recluso debe ser enviado sin sellar.

Empleados revisarán todo correo de reclusa(o)-a-reclusa(o) que llega o sale.

Correo que tiene una nota en el sobre que es "Correo Legal", no está excluido de ser revisado hasta que empleados verifiquen el reclamo de discusión legal por medio de leer una porción de la correspondencia.

Si un sobre que tiene una nota que dice es "Correo Legal" está sellado, será abierto por empleados en su presencia.

Para poder identificar apropiadamente correo de reclusa(o)-a-reclusa(o), el domicilio del remitente que está en el sobre debe incluir su nombre completo con el cual fue confinada, su número de reclusa del DOC, nombre del centro, domicilio de la calle, ciudad, estado y código postal. Sobres sin esta información le serán devueltos.

Si el sobre no identifica la identidad de la reclusa que lo envía, será abierto y revisado por empleados para tratar de determinar quién es el remitente.

PARCELAS:

Todos los paquetes, parcelas o cualquier otro artículo que no es correspondencia deben estar sujetos a inspección por contrabando.

Artículos no permitidos son contrabando y serán procesados de acuerdo al Código Administrativo capítulo 303 y 306.

REGULACIONES DE MERIENDAS Y DEL COMEDOR

HORARIO DE MERIENDAS:

Desayuno	6:30 a.m. – 7:25 a.m.
Almuerzo	11:00 a.m. – 12:45 p.m.
Cena	4:00 p.m. – 5:45 p.m.

REECC utiliza un proceso de registro solo para el desayuno. Todas las reclusas que desean comer desayuno deben registrarse el día anterior en la página publicada. Si usted está fuera de la propiedad del centro o está en otro lugar con autorización (visita, HSU, etc.) durante la hora de registrarse, empleados la permitirán de registrarse cuando regrese a la unidad. Usted debe estar registrada para poder comer desayuno. Si se registra se debe reportar al comedor. No es requerido registrarse para el almuerzo o cena.

Reclusas que tienen salida autorizada para trabajar que necesitan desayuno antes de las 5:00 am serán servidas un desayuno frio y deben seguir los procedimientos de registro indicados arriba.

Regulaciones de Meriendas:

- ❖ Reclusas permanecerán en sus unidades y no deben vagar en los pasillos o escaleras hasta que empleados de seguridad anuncien que es hora de la merienda.
- ❖ No habrá conversaciones ruidosas o disruptivas en ninguno de los pasillos o escaleras.
- ❖ Solo reclusas trabajadoras de la cocina están permitidas en el área de la cocina.
- ❖ Nutricionistas del Departamento de Correcciones determinan los menús y las porciones. Reclusas que tienen alguna queja sobre su merienda o porciones deben discutir el tema con el oficial de la cocina o empleados de servicios alimenticios en el comedor.
- ❖ Reclusas que se encuentran en la fila para la merienda deben estar paradas en fila de uno, no deben cambiar lugares con otras, no deben cortar en la línea.
- ❖ El menú es un menú de auto-selección. Usted puede declinar cualquier comida que no desea comer diciendo “No gracias” a la persona que sirve. No hay sustituciones por la comida que usted declina.
- ❖ Una vez que sale de la fila de servir usted no está permitida de regresar por artículos que se olvidó.
- ❖ Toda la comida debe ser consumida en el comedor y no puede llevar nada a su cuarto, a menos que esté bajo una restricción que requiere que consuma su merienda en su celda. La excepción es una fruta entera que puede llevarla a su cuarto pero la debe consumir dentro de 24 horas. Reclusas que trabajan en la cocina pueden llevar a su cuarto solo una fruta entera que la deben consumir dentro de 24 horas.
- ❖ Se espera que reclusas se reporten a la merienda tan pronto su unidad / piso es llamado. Reclusas pueden comer cuando su unidad es llamada a la merienda o de otra manera es autorizado por empleados.
- ❖ Usted puede hablar con otras reclusas sentadas a su mesa. Estas conversaciones deben ser en voz baja.
- ❖ Reclusas serán asignadas a asientos en el comedor, no se permite reservar mesas o sillas. Cada mesa debe estar completamente ocupada (todas las sillas llenas) antes de poder sentarse a la siguiente mesa.
- ❖ Una vez sentada a una mesa, reclusas no pueden moverse a otra mesa. No se permite pasar comida a otras mesas. Usted puede intercambiar comida solo con reclusas que están en su misma mesa.
- ❖ Reclusas son permitidas hasta 20 minutos para comer.
- ❖ Cuando terminan de comer, reclusas deben depositar todas las bandejas, tazas, utensilios y basura de manera apropiada en el área que se encuentra afuera del cuarto de lavar platos.
- ❖ Reclusas que han terminado de comer está requeridas de salir del comedor. No se permite vagar.
- ❖ Se permiten solo 2 contenedores para bebidas por cada reclusa. 1 vaso de agua y otro de su selección. Esto no incluye un vaso de jugo cuando el jugo es parte de la merienda.

- ❖ Reclusas están permitidas de traer una bebida en botella o lata al comedor para consumir durante la merienda. Reclusas no serán permitidas de salir del comedor con el contenedor de la bebida.
- ❖ Reclusas será permitidas de traer condimentos (incluyendo los empaquetados individualmente) al comedor. Los pueden usar con otras sentadas en la misma mesa si lo desean, pero no con reclusas de otras mesas.

DIETAS RELIGIOSAS:

Usted debe completar y enviar el formulario DOC-2167 Solicitud Para Dieta Religiosa a la Superintendente para que de consideración a la dieta religiosa. Todas las secciones de la solicitud deben ser completadas con suficiente detalle para asegurar que a solicitudes clara y completa.

DIETAS MÉDICAS:

Usted debe recibir autorización de empleados de cuidados de salud para obtener una dieta médica. En general, muchas preocupaciones dietéticas pueden ser atendidas por medio del uso del proceso de auto-selección del menú normal.

HORARIO DE MERIENDAS TEMPRANAS:

Meriendas tempranas son autorizadas por la Superintendente o capitán.

MERIENDAS EN BOLSA:

Empleados determinarán quien califica para recibir una merienda en bolsa. Empleados la ayudarán a obtener una merienda bolsa. Usted no puede ingresar al área del comedor sin permiso de empleados. Si usted está trabajando afuera del centro durante la hora de merienda, se le proveerá la merienda en una bolsa. Si usted está autorizada a recibir una bolsa de comida por cada merienda que usted perderá por su trabajo.

SERVICIOS DE NOTARIO

Complete una solicitud para entrevista / información para solicitar los servicios de notario y envíelo al notario. la biblioteca.

El notario(a) programará una cita con usted para revisar los documentos y determinar si el servicio será provisto de acuerdo a la política de DAI 300.00.56 Servicios de Notario Para Reclusos.

No firme los documentos antes de su cita con el notario.

HIGIENE PERSONAL Y CUIDADO DE CABELLO

Se espera que usted mantenga su higiene personal. Esto incluye su limpieza, aseo personal y el intercambio con regularidad de la ropa de lino/cama provista por el estado y el intercambio de ropa provista por el estado. Es su responsabilidad de cumplir con todas las políticas, procedimientos y directivas de empleados para cumplir con las normas de higiene personal.

KIT BÁSICO DE HIGIENE:

Al llegar al centro, si usted no tiene artículos básicos de higiene y usted no tiene suficientes fondos en su cuenta, usted puede obtener in kit básico de higiene del sargento.

El kit básico de higiene incluye:

- ❖ Peine (pequeño)
- ❖ Pasta dental
- ❖ Desodorante
- ❖ Jabón
- ❖ Champú

PERIODO PARA DUCHA:

Usted se debe duchar por lo menos una vez por semana, a menos que tenga una excusa médica.

Empleados la pueden dirigir a que se duche cada vez que se determine que usted está creando un riesgo a la salud o es ofensiva a otros.

RESTRICCIONES DE CABELLO:

- ❖ No se permiten cortes de cabello relacionados a grupos de amenaza.
- ❖ No se permiten diseños esculpidos, líneas, números, letras o símbolos.
- ❖ No se permiten extensiones de cabello.
- ❖ Si usted llega al centro con un corte de cabello no autorizado, usted será requerida de cortarse el cabello para conformarse a cortes de cabello autorizados.
- ❖ Si usted cambia drásticamente el estilo de su cabello, se le tomará una foto nueva para su ID. Usted es responsable por el corte de remplazo.
- ❖ La Superintendente o capitán determinará si cortes cuestionables son apropiados.

CUIDADO DE CABELLO DE RECLUSA-A-RECLUSA:

Actividades de cuidados de cabello será permitidos solo en su cuarto.

Esté advertida que reclusas será requeridas de bajar su cabello debido a búsquedas del cuerpo encima la ropa o al desnudo.

El mantenimiento de trenzas y estilos de tranzados son la responsabilidad de la reclusa individual.

Solo compañeras de celda pueden ayudarse la una a la otra con el trenzado de cabello.

Reclusas no son permitidas de dar propina o de dar cualquier cosa de valor por hacer el trenzado.

Permanentes pueden ser completadas en las unidades por la reclusa y la ayuda de otra reclusa cooperativa.

No se permite teñir o blanquear el cabello a menos que sea hecho en la peluquería del centro por una estilista del centro.

PREA

Usted tiene derecho a estar a salvo de acoso o violencia sexual.

La Ley de Eliminación de Agresión Sexual en Prisión de 2003 (PREA en inglés) fue establecida para afrontar los problemas de agresión sexual a personas bajo la custodia de las agencias correccionales de EE.UU. Para cumplir con PREA, el DOC debe asegurar que todas las leyes estatales y federales sobre agresión sexual de ofensores adultos y juveniles son cumplidas.

El DOC tiene cero-tolerancias de contacto sexual, agresión sexual y acoso sexual de ofensores adultos y juveniles. Leyes federales, estatales, el DOC y prácticas correccionales sólidas prohíben:

- ❖ Que ofensores adultos y juveniles participen en cualquier tipo de conducta sexual entre ellos mientras están bajo custodia.
- ❖ Que empleados correccionales participen en cualquier conducta sexual con reclusos u ofensores mientras están bajo la custodia y control del DOC de WI [Directiva Ejecutiva 16-A del DOC: Agresión Sexual de Ofensores por Empleados y el Estatuto de Wisconsin 940.225(2) (h)].

Reporte cualquier agresión o mala conducta que es de naturaleza sexual a cualquier empleado y/o llamando al 777 (No es necesario el número de PIN del recluso.) inmediatamente para pedir ayuda. Por favor vea su manual de PREA y los anuncios del centro para conocer donde puede obtener ayuda si es necesario. Si usted ha perdido su manual de PREA, por favor solicite un nuevo.

Usted también puede:

- ❖ Marque el 888 para reportar afuera del DOC de WI. (No es necesario el número de PIN de reclusa.)
- ❖ Escriba una solicitud o presente una queja de reclusa.
- ❖ Informe a un pariente, amistad o persona de apoyo. Ellos pueden reportar en su nombre.
- ❖ Llama a las autoridades policiales locales.

PROPIEDAD

Usted es responsable por la propiedad que está en su posesión. Esta sección contiene solo una porción de las reglas de propiedad. Usted puede ver DAI 309.20.03 Propiedad y Ropa Personal de Reclusos que se encuentra en la biblioteca para obtener más información sobre contenido y límites de tamaño. I

REGULACIONES DE PROPIEDAD:

- ❖ Toda propiedad personal debe ser registrada en su inventario de propiedad antes de estar en su posesión.
- ❖ Usted no puede intercambiar, negociar, vender, prestar o regalar ningún artículo de propiedad personal.
- ❖ No se permite alteración de propiedad personal o del estado.
- ❖ Todos los artículos de propiedad deben ser comprados y recibidos directamente de un comerciante autorizado por el DOC.
- ❖ Usted no puede comprar propiedad por medio de una solicitud de desembolso de fondos y hacer que el artículo sea enviado a otro domicilio.
- ❖ En el evento que sea transferida de este centro a otro establecimiento, su propiedad personal debe cumplir con las regulaciones de propiedad del lugar al que usted está yendo. Artículos no permitidos pueden ser enviados por correo a su costo o ser destruido si lo solicita. Solo artículos permitidos de propiedad serán transferidos al nuevo establecimiento que lo va a recibir.
- ❖ El oficial de propiedad procesará todos los paquetes recibidos del correo de EE.UU. y UPS.
- ❖ El oficial de propiedad se pondrá en contacto con usted cuando su propiedad está lista para ser recogida.

ARTÍCULOS RECIBIDOS QUE NO SON AUTORIZADOS:

Artículos del establecimiento que están en el centro para usted y que no están aprobados deben ser devueltos a la tienda donde fueron comprados al costo suyo, enviado con una visita, enviada por correo al costo suyo a una persona que está en su lista de visitantes aprobados dentro de 30 días o, ser destruidos.

Artículos peligrosos no serán almacenados en el centro y deben ser desechos de inmediato.

Propiedad Dañada o Alterada:

El oficial de propiedad controla todos los expedientes de propiedad personal.

Si usted opta por disponer o destruir cualquiera de su propiedad personal, usted debe tener permiso de empleados y completar el formulario DOC-237.

Propiedad perdida o robada debe ser reportada a empleados. Empleados escribirán un reporte de incidente y actualizarán su formulario de inventario de propiedad.

Usted debe esperar 90 días de la fecha en que el artículo fue reportado perdido antes de ser permitido de recibir artículos de remplazo. Vea la política de DAI 309.20.03.

LÍMITES DE GASTOS MONETARIO:

El costo de un aparato electrónico individual o el costo de una combinación de aparatos electrónicos no pueden exceder \$350 en valor.

El costo de todos los otros artículos individuales no puede exceder \$75 en valor.

COMITÉ DE REVISIÓN DE RE-CLASIFICACIÓN (RRC en inglés)

El RRC lleva a cabo las audiencias de RRC de acuerdo con el Código Administrativo 302 por lo menos cada 12 meses. El enfoque de estas audiencias es su custodia, ubicación y asignación de programas,

Trabajadores Sociales conducirán una entrevista de Reporte de Re-Clasificación para discutir asuntos de clasificación antes de la audiencia de revisión de re-clasificación. Reclusos son responsables de comunicar asuntos a su trabajador(a) social cuando ocurren cambios que podrían afectar su reclasificación.

Su comparecencia ante la audiencia de revisión de reclasificación no es obligatoria y usted puede elegir a renunciar a la revisión informándole a su trabajador(a) social

Después de la audiencia, reclusos recibirá el Reporte de la Clasificación de Re-Clasificación de Reclusos (ICCR204).

Si su reporte de Re-Clasificación contiene errores usted puede apelar la decisión final solicitando el formulario DOC -1292S – Revisión Administrativa de Re-Clasificación, de su trabajadora social. Usted no puede presentar una apelación de una acción de re-clasificación basada en un desacuerdo de custodia o colocación. Usted debe completar el formulario DOC-1292S – Revisión Administrativa de Reclasificación y enviarlo por correo a:

Bureau of Offender Classification & Movement
P.O. Box 7925
Madison, WI 53707-7925

Apelaciones deben ser recibidas dentro de 10 días del recibo del reporte de re-clasificación. El proceso del Sistema de Quejas de Reclusos (ICRS en inglés) no puede ser utilizado en lugar del proceso de apelación de BOCM. Los siguientes son los tipos de audiencias de re-clasificación.

La Audiencia de Revisión de Re-Clasificación Programada ocurre de acuerdo con la fecha regular de audiencia de reclusas.

Audiencias Tempranas de Revisión de Re-Clasificación se llevan a cabo cuando hay un cambio significativo en circunstancias que afectan la custodia y/o colocación de una reclusa. El Especialista de Clasificación decidirá si es apropiado o no llevar a cabo una Audiencia de Revisión de Re-Clasificación Temprano.

OFICINA DE REGISTROS

Empleados de la oficina de registros del Sistema Correccional de Mujeres de Wisconsin son responsables por calcular la fecha de elegibilidad para libertad condicional (PED en inglés), fecha de salida obligatoria (MR en inglés) y fecha de supervisión extendida (ES en inglés), incluyendo todos los ajustes a esas fechas basados en condenas adicionales o modificaciones. Empleados de la oficina de registros no trabajan en oficinas ubicadas en REECC. Empleados administrativos y trabajadores sociales coordinarán los expedientes de servicios sociales. El domicilio de TCI es el siguiente:

TAYCHEEDAH CORRECTIONAL INSTITUTION
ATTN: RECORDS DEPT
751 COUNTY RD K
FOND DU LAC, WI 54935

RECREACIÓN

HORARIO DE RECREACIÓN:

Las horas que están anunciadas abajo se deben cumplir 7 días por semana.

UNIDAD A: Área Interior de Ejercicios:

6:00 AM hasta 10:30 ARE
12:30 PM hasta 3:30 PM
5:30 PM hasta 9:00 PM

Área Exterior de Ejercicios:

7:30 AM hasta 10:30 ARE
12:30 PM hasta 3:30 PM
5:30 PM hasta oscurecer o cuando las luces de afuera se prenden

UNIDAD B & C: ÁREA Interior de Ejercicios:

7:30 AM hasta 9:30 ARE

1:30 PM hasta 3:30 PM

6:00 PM hasta 9:00 PM

Área Exterior de Recreo:

7:30 AM hasta 10:30 ARE

12:30 PM hasta 3:30 PM

5:30 PM hasta oscurecer o cuando las luces de afuera se prenden

REGLAS DE RECREO INTERIOR:

- ❖ En esta área solo se permiten 25 reclusas durante cualquier periodo.
- ❖ Si usted sale de esta área por cualquier razón durante el periodo de recreo, usted no puede regresar hasta su siguiente periodo de recreo programado (esto incluye el uso del baño, así que planea con anticipación).
- ❖ Esta área se cierra 15 minutos antes de todas las meriendas y durante todo el tiempo cuando las meriendas se están sirviendo.
- ❖ Se espera que reclusas estén “activamente” utilizando el equipo de ejercicios.
- ❖ Cualquier equipo que se usa debe ser desinfectado.
- ❖ Las luces del cuarto deben permanecer prendidas en todo momento cuando está ocupado.
- ❖ No se permite dormir.
- ❖ Usted no está permitida de colocar sus pies en los muebles o paredes.
- ❖ No se permite comer.
- ❖ No se eche o siente en las mesas de juegos.
- ❖ Usted puede usar el equipo, sujeta a cualquier restricción médica que tenga.

REGLAS DE RECREO EXTERIOR:

- ❖ Reclusas no son permitidas de echarse o sentarse encima las mesas de picnic. Usted se debe sentar apropiadamente a las mesas y de la manera que fueron diseñadas para ser utilizadas.
- ❖ Reclusas no deben estar dentro de 10 pies del cerco del perímetro.
- ❖ Reclusas no son permitidas de tocar o de reclinarse en contra los cercos que se encuentran en el establecimiento.
- ❖ Usted puede traer afuera para beber 1 envase de soda o botella de agua.
- ❖ Otros artículos que puede llevar a recreo exterior son una tableta de papel y lápiz, un instrumento musical, una taza de plástico claro para beber, un juego de naipes, libro/revista, dóminos o su proyecto de croché.
- ❖ Recreo exterior termina al oscurecer. Reclusas deben estar adentro para el oscurecer o, cuando las luces de afuera se prenden.
- ❖ Recreo exterior cierra 15 minutos antes de las meriendas y durante todo el tiempo durante el cual la merienda está siendo servida.
- ❖ Reclusas deben estar a plena vista del edificio, usted no está permitida de sentarse o pararse detrás de los árboles, etc.
- ❖ No se permite sentar, parar o agachar inmediatamente afuera de las puertas de recreo. Esta es una salida de emergencia y no debe ser bloqueada.
- ❖ Se permite recreo afuera solo cuando el clima y niveles de números de empleados lo permiten.
- ❖ Recreo afuera está limitado solo a ciertas áreas de la propiedad.
- ❖ Recreo puede estar limitado debido a restricciones médicas personales que pueda tener.
- ❖ Cuando usa el sendero para caminar, usted mantenerse moviendo hacia Adelante en todo momento; no se permite vagar en el sendero.
- ❖ Usted solo puede trabajar/correr en dirección contraria al reloj alrededor del sendero.
- ❖ Usted no debe tener contacto con civiles mientras está afuera para recreo. Si se le ve que está hablando, señalando o comunicándose con civiles de cualquier manera, usted estará sujeto a acción disciplinaria.
- ❖ Usted debe llevar puesta la ropa apropiada mientras participa en recreo exterior. Debe llevar puesta una camisa y pantalones o pantalones cortos. En ningún momento su vientre y espalda deben estar expuestos.
- ❖ *Pasatiempos y Música:*
- ❖ Usted se debe registrar con empleados designados para participar en música o un pasatiempo.

- ❖ Usted puede estar registrada para participar en solo dos actividades de pasatiempos a la vez.
- ❖ El volumen del instrumento musical no debe ser tan alto que se puede escuchar en el pasillo.
- ❖ Por favor vea la política de DAI 309.20.03 Propiedad y Ropa Personal de Reclusos para obtener más detalles.

REINGRESO

Declaración de la Visión de Reingreso: Promover la seguridad pública y el éxito de ofensoras desde su admisión bajo custodia hasta reingreso y supervisión en la comunidad.

El público está mejor servido si usted no solo es responsable por sus acciones, pero también tiene la oportunidad de ser un miembro con éxito de la comunidad que respeta las leyes cuando sale en libertad. Las metas de reingreso son la reducción de crimen, disminuir el número de nuevas víctimas, reducir los costos del sistema de justicia criminal local y del estado. Para alcanzar estas metas, en los establecimientos correccionales se proveen programas de reingreso, así como pero no limitado a: módulos del currículo de pre-liberación, obtener una tarjeta de identificación, obtener una tarjeta de ID y documentos vitales, establecer portafolios, planeamiento para libertad condicional, y búsqueda de trabajo por medio de JobNet.

La iniciativa de reingreso del departamento significa que involucramos a ofensoras, tan pronto como sea posible y las desafiamos, motivamos y alentamos a cambiar. El reingreso efectivo de ofensoras también incluye un asesoramiento de calidad sobre riesgo y fuertes prácticas de supervisión proporcional al nivel de riesgo a la seguridad pública. También nos enfocamos en factores claves que ayudan a ofensoras a tener éxito y ser ciudadanas que cumplen con la ley, tienen empleo, tratamiento por abuso de alcohol y drogas, vivienda y apoyo positivo de familias y organizaciones.

PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN

Su trabajadora social coordinará su salida en libertad autorizada con usted y con su agente de la División Correccional Comunitaria. Antes de su salida, lo siguiente ocurrirá:

- ❖ Usted debe proveer información sobre su plan de salida en libertad a su trabajadora social.
- ❖ Usted debe firmar sus Reglas de Supervisión.
- ❖ Usted será informada de la fecha de su salida en libertad.
- ❖ Su cuenta será cerrada más o menos 14 días antes de su salida en libertad.
- ❖ Usted debe presentar su orden para la tienda antes que su cuenta sea cerrada.
- ❖ Debe comprar ropa para su salida en libertad de un comerciante autorizado dentro de 30 días antes de su fecha de salir en libertad.
- ❖ Si usted no tiene ropa para salir en libertad, se le puede permitir de que se le traiga un juego de ropa para que la lleve puesta en la mañana cuando sale en libertad. Esto debe ser autorizado por el capitán o la Superintendente.
- ❖ Si usted está tomando un autobús a su casa, usted está permitida de traer solo una caja con usted en el autobús.
- ❖ Usted debe enviar por correo toda su propiedad restante antes que su cuenta sea cerrada.
 - Empleados de seguridad la ayudarán a empacar y enviar por correo su propiedad.
 - Empleados de seguridad empacarán el resto de su propiedad la noche antes de su salida en libertad.
- ❖ Se le tomará una foto antes de que salga en libertad.
- ❖ Se le pedirá que provea el domicilio donde va a residir.
- ❖ El día de su salida en libertad, se le entregará un cheque de salida en libertad y su propiedad personal (ID, licencia de conducir, certificado de nacimiento), si los tiene.
- ❖ Será transportada al terminal del autobús el día de su salida en libertad (si es necesario).

PROGRAMA RELIGIOSO

Prácticas religiosas deben cumplir con la política de DAI 309.61.01 Creencias y Prácticas Religiosas.

REECC emplea a un capellán quien supervisa todas las actividades y eventos religiosos. El capellán puede ayudarla con sus preocupaciones, propiedad religiosa permitida u cualquier otra pregunta que pueda tener sobre su bienestar espiritual. Usted no está permitida de liderar o conducir un servicio religioso o grupo de estudio. Por favor vea el horario de servicios y eventos religiosos anunciados en su unidad de vivienda.

Cosas con las cuales el capellán la puede ayudar:

- Visitas pastorales/de clero/ministro
- Oportunidades de adoración
- Sacramentos
- Consejería espiritual
- Seminarios
- Estudios religiosos
- Consejería general
- Materiales de estudio
- Consejería por duelo
- Emblemas

CONFINAMIENTO A CUARTO

Confinamiento a cuarto es una disposición que se da por violaciones de conducta de acuerdo con las guías del DOC 303.

Durante las horas de confinamiento a cuarto usted debe permanecer en su cuarto así como se lo dirigen. Todos los negocios personales así como, llamadas telefónicas, obtener formularios para solicitudes, correo, duchas, etc. se deben llevar a cabo antes de iniciar el confinamiento o con autorización específica así como la Superintendente/designado lo determine.

Usted continuará de desempeñar las tareas de su trabajo en el centro y asignaciones del programa de salida autorizada para trabajar.

No se permite recreo.

No puede participar en actividades fuera del centro.

Usted debe notificar a empleados antes de usar el baño.

Usted puede ir a visitas, servicios religiosos y, RRC y actividades de programas requeridos en el interior del centro.

El siguiente gráfico muestra las actividades específicas que una reclusa será o no será permitida de hacer cuando está cumpliendo con ciertas disposiciones.

Disposición	Pérdida de Tienda	Pérdida de Recreo	Pérdida de Salón de Día/Cuarto de TV	Confinamiento a Cuarto
Actividades				
Servicio en la iglesia	Sí	Sí	Sí	Sí, uno por semana
Estudio de Biblia	Sí	Sí	Sí	No
Órdenes de la Tienda	Solo artículos de higiene	Sí	Sí	Sí
SALÓN DE DÍA	Sí	No	No	No
ELECTRÓNICOS	Sí	Sí	Sí	Sí
HSU	Sí	Sí	Sí	Sí
BIBLIOTECA	Sí	No	Sí	No
MERIENDAS	Sí	Sí	Sí	Sí
LAVANDERÍA PERSONAL	Sí	Sí	Sí	Sí, con permiso de empleados
LLAMADAS	Sí	Sí	Sí	Sí, una vez por

TELEFÓNICAS				semana con permiso de empleados.
PATIO DE RECREO & AREA DE RECREO INTERIOR	Sí	No	Sí	No
DUCHAS	Sí	Sí	Sí	Sí, una vez por día con permiso de empleados
PROGRAMAS DE TRATAMIENTO DE RRC	Sí	Sí	Sí	Sí
VISITAS	Sí	Sí	Sí	Sí
TRABAJO y ESCUELA	Sí	Sí	Sí	Sí

MONITOREO DE SEGURIDAD

VIGILANCIA DE ACTIVIDADES DE RECLUSAS:

La política de DAI establece guías para el monitoreo electrónico y grabación de las actividades de reclusas sin que tengan conocimiento. No aplica a las observaciones de empleados, cámaras expuestas, intercomunicadores, u otros sistemas de monitoreo de los cuales las reclusas pueden tener cierto nivel de conocimiento.

Por medio de esta manera de monitoreo, el centro reunirá información sobre las actividades de reclusas que pueden poner en peligro la seguridad del centro. Estas actividades pueden incluir el tráfico de drogas, pandillas y actividades de grupos disruptivos y otras actividades ilícitas. La información reunida puede ser utilizada por el DOC o las autoridades policiales locales, incluyendo, pero no limitado a acciones administrativas, proceso debido, revisión de programas, audiencias de libertad condicional y juicios criminales.

BÚSQUEDAS:

Búsquedas del Cuerpo al Desnudo:

Se puede llevar a cabo una búsqueda completa de su cuerpo al desnudo en cualquier momento, ya sea al azar o por causa de acuerdo con la política de DAI.

Una búsqueda del cuerpo al desnudo se lleva a cabo para la seguridad del centro y NO para avergonzarla o ponerla en ridículo.

Búsqueda del Cuerpo Encima de la Ropa:

Una búsqueda del cuerpo encima la ropa se puede llevar a cabo en cualquier momento ya sea al azar o por causa.

Búsquedas del Cuarto:

Se llevará a cabo una búsqueda del cuarto en cualquier momento, ya sea al azar o por causa.

Cualquier contrabando que se encuentre será removido de su cuarto.

Usted recibirá notificación escrita cuando se confisca cualquier artículo de su propiedad.

PRUEBA DE ORINA (UA EN INGLÉS) / ALCOHOLÍMETRO:

Se llevarán a cabo pruebas de orina y de aliento en cualquier momento al azar y por causa de acuerdo con la política de DAI.

Si usted no puede proveer una muestra de orina, se le proveerá una cantidad específica de agua y una cantidad de tiempo limitado para producir la muestra de orina. Usted será requerida de esperar en un área designada durante ese tiempo.

Usted puede solicitar una prueba orina de confirmación si los resultados son positivos.

GRUPOS DE AMENAZA A LA SEGURIDAD

Actividades de grupos de amenaza a la seguridad de cualquier tipo están prohibidos. Si se encuentra que usted está en posesión de, lleva puesto, fabrica o, distribuye materiales relacionados a pandillas o participa en actividades relacionadas a pandillas, se le dará un reporte de conducta.

Ejemplos de actividades de grupos de amenaza a la seguridad incluyen, pero no están limitados a los siguientes:

- ❖ Llevar puesto un artículo que simboliza una pandilla, ya sea por el color o diseño.
- ❖ Cortes de cabello y trenzados que incorporan símbolos o señales de pandillas.
- ❖ Posesión de cualquier material escrito o impreso que detalla el código de ética o dogma de una pandilla o, de otro grupo, no específicamente autorizado para membresía en este centro

FUMAR / USO DE PRODUCTOS DE TABACO

Todos los establecimientos de WWCS son establecimientos libres de nicotina y productos de tabaco, nicotina y materiales para fumar de cualquier tipo es contrabando. La posesión y/o uso de productos de tabaco, de nicotina y materiales para fumar no son permitidos en la propiedad del centro y mientras participa en actividades en la comunidad de acuerdo con las guías del DOC 303.

PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE TELÉFONOS

Usted se puede comunicar solo utilizando métodos autorizados. El uso o posesión de un celular o un dispositivo de telecomunicación no autorizado ubicado en su lugar de trabajo en la comunidad está estrictamente prohibido.

Una trabajadora social la puede autorizar para hacer una llamada especial o de emergencia. Se le cobrará una tarifa de \$5.00 dólares por cada llamada basado en sus circunstancias especiales.

Se proveen teléfonos para el uso de reclusas y están sujetos a las siguientes reglas:

- ❖ Todas las llamadas telefónicas, excepto aquellas autorizadas para abogados, pueden ser monitoreadas y grabadas.
- ❖ Llamadas son al costo de la persona a quien llama. por cobrar.
- ❖ Correctional Billing Services administra las cuentas pre-pagadas para familia y amistades por el proveedor de servicios de teléfonos SECURUS.
 - Familia o amistades pueden establecer la cuenta.
 - Usted debe enviar un DOC-184 Solicitud Para Desembolso de Fondos incluyendo el nombre de la persona bajo el cual se estableció la cuenta o el número de teléfono al cual se aplicará el dinero.
 - Se puede aplicar un solo cheque a una sola cuenta.
 - Solicitudes para desembolsos que no cumplen con los requerimientos no serán procesados por Correctional Billing Service y serán devueltos.
- ❖ La duración de cada llamada está limitada a 15 minutos.

RESTRICCIONES:

1. Usted no está permitida de hacer llamadas de tres vías.
2. Usted no está permitida de hacer llamadas para acosar o molestar a otros.
3. Usted no está de poseer una tarjeta para llamar o de tener números de tarjetas para llamar.
4. Usted no está permitido de usar el número de PIN de otras reclusas.

MENSAJES:

Se tomarán mensajes solo por emergencias relacionadas a familia.

LLAMADAS TELEFÓNICAS A ABOGADOS:

Llamadas autorizadas para abogadas no serán monitoreadas o grabadas.

Todas las llamadas a abogados que no son hechas por medio del sistema de por cobrar deben ser coordinadas con la trabajadora social.

PROBLEMAS DEL TELÉFONO:

Si su amistad o familiar está teniendo problemas para recibir sus llamadas, por favor pídale que se comuniquen con Correctional Billing Services marcando el (800) 844-6591 o ingresando al internet www.securustech.net.

PROGRAMAS DE TRATAMIENTO

PRE-REQUISITOS Y CONDICIONES: Todas las necesidades identificadas por asesoramientos y evaluaciones tendrán prioridad sobre todos los otros programas. Todas las reclusas deben estar motivadas para participar en programas. Todos los programas serán desarrollados y liderados por empleados. No habrá grupos que se reúnen sin la presencia de empleados.

POLÍTICA DEL CENTRO PARA PERMANECER EN PROGRAMAS: Usted debe participar activamente y cumplir con todas las reglas que están indicadas en su programa de tratamiento.

MANEJO DE IRA: Este es un grupo de ocho sesiones para cualquiera que esté interesada en participar. Aquellas que tienen una necesidad identificada por A&E de Manejo de Ira recibirá prioridad cuando los grupos son formados. El grupo aborda las causas de ira y como emociones se deben manejar de manera apropiada.

PENSAMIENTOS PARA CAMBIO Y SIGUIENDO ADELANTE: El programa consiste de fase 1 y 2, ambas consistiendo de 15 lecciones. Criterio para este programa: ofensora reincidente, ofensora violenta, mal ajustamiento al centro o, ha sido revocada de probatoria o libertad condicional.

PROGRAMA DE LIBERACIÓN GANADA: Este es un programa de AODA residencial intensivo diseñado para desafiar a reclusas y a enseñarles como no usar alcohol y drogas. La elegibilidad de una reclusa es determinada por la corte judicial y al completar con éxito, la reclusa puede salir en libertad dentro de 30 día de su graduación. El programa dura 6 meses.

PREVENCIÓN DE RECAÍDA DE AODA: Químicos, Opciones y Cambios: Es un grupo de apoyo de AODA que se reúne una vez por semana y no tiene fecha de inicio o conclusión y es para mantener sobriedad y evitar recaídas. Enfatiza la transición a programas de apoyo en la comunidad y está basado en ciclos de 12 semanas. El programa requiere conclusión con éxito de un programa de AODA certificado.

OTROS PROGRAMAS DE TRATAMIENTO: También tenemos otros programas liderados por voluntarios a los cuales usted puede asistir incluyendo, pero no limitado a Santa Rosa, nutrición, A Mi Alcance (relaciones), Apostadoras Anónimas, Sobre Comedoras Anónimas, Narcóticos Anónimos, Cocaína Anónima, A.A. y ACTS, etc. Por favor póngase en contacto con su trabajadora social para obtener información sobre estos programas.

REGULACIONES DE VISITAS

El DOC alienta visitas de familia y seres queridos a reclusas para mantener relaciones familiares cercanas y constructivas y cualquier relación personal y apoyo. Su lista de visitas y los procedimientos para visitas son reguladas por el Código Administrativo 309.12 y la política de DAI 309.06.01 Visitas.

HORAS DE VISITAS:

Lunes, martes, miércoles y jueves	5:30 PM hasta 9:00 PM
Sábados, domingos y días de fiesta	10:00 AM hasta 9:00 PM

HORAS DE VISITA PARA RHU:

Martes y jueves	6:00 pm a 9:00 pm para todos los reclusos
Sábado y domingo	3:15 pm a 5:15 pm solo para programa 2 y TLU

Nota: Visitantes no serán admitidos si no llegan 30 minutos antes que terminen las horas de visitas.

VISITAS EN DÍAS DE FIESTA:

Usted será permitida de tener visitas durante días de fiesta reconocidos.

Debido a espacio limitado, si el salón de visitas se llena, la visita que llegó primero también será la visita que se termine primero.

WWCS reconoce los siguientes días de fiesta para propósitos de visitas:

❖ Año Nuevo	1 de enero
❖ Día de Martin Luther King	Tercer lunes de enero
❖ Día de Conmemoración	Último lunes de mayo
❖ Día de Independencia	4 de julio
❖ Día de Labor	Primer lunes de setiembre
❖ Día de Gracias	Cuarto jueves de noviembre
❖ Noche Buena	24 d diciembre
❖ Navidad	25 de diciembre
❖ Víspera de Año Nuevo	31 de diciembre

REGLAS DE VISITAS:

- ❖ Usted está permitida un total de 1 visita por día, por un total de 3 visitas por semana (lunes a domingo), esto incluye semanas que tienen días de fiesta.
- ❖ Usted está permitida solo una (1) visita ya sea en sábado o en domingo, no ambos días.
- ❖ Todas las visitas están limitadas a un total de tres (3) horas de duración.
- ❖ Usted se debe vestir bien con la camisa y el pantalón de uniforme verde del estado para ir a sus vistas (a menos que haya sido autorizada de otra manera).
- ❖ Los únicos artículos que usted es permitida de traer a su visita son su inhalador, nitroglicerina y llave de su cuarto.
- ❖ Usted se debe presentar al oficial de turno antes de empezar su visita. Usted se acercará a la estación del oficial y le dará su nombre y unidad de vivienda. Informe al oficial si usted ha cambiado de unidad dentro de los últimos días. El oficial le puede asignar a usted y a sus visitantes a una mesa, si todavía no lo han hecho. Usted puede solicitar una mesa específica.
- ❖ Si tiene artículos de propiedad que desea enviar afuera, usted debe informar al oficial cuando se presenta y antes de iniciar su visita.
- ❖ Todos los visitantes deben estar acá por lo menos 30 minutos antes que las horas de visitas terminen o se les negará ingreso. Se le notifica que todos los sacos/chamarras, sombreros y guantes de visitantes serán buscados cuando ingresan.
- ❖ No está permitido dejar a personas o animales en los vehículos sin atención.
- ❖ Reclusas y sus visitantes están permitidos de dars un beso y abrazo breves al inicio y al final de la visita.
- ❖ No se permite ningún otro abrazo, beso o tocamientos o cualquier otra conducta indiscreta durante la visita.
- ❖ Reclusas están permitidas de agarrarse de las manos con sus visitantes (solo encima de las mesas), este es el único contacto físico permitido durante las visitas.
- ❖ Reclusos y visitantes no están permitidos de colocar sus manos en el interior o debajo de la ropa de cada uno.
- ❖ El regazo y manos de reclusas y visitantes no deben estar cubiertas con nada, en ningún momento durante la visita.
- ❖ Reclusas y visitantes no son permitidos de sentarse en el regazo de cada uno.
- ❖ Hijos de una reclusa que tienen cinco (5) años de edad o menos, pueden ser permitidos de ser sostenidos y/o de sentarse en el regazo de la reclusa, provisto que no existen factores de riesgo así como lo determinen empleados del centro.
- ❖ Reclusas y sus visitantes no colocaran a sus niños encima de sus hombros o de sostenerlos de tal manera que puede ser peligroso o disruptivo.
- ❖ Visitantes y reclusas son responsables por el comportamiento de menores bajo su supervisión durante visitas.
- ❖ Conducta inapropiada por parte de visitantes (incluyendo niños) y/o reclusas puede resultar en que la visita respectiva se termine y/o puede resultar en la posible suspensión de privilegios de visitas.

- ❖ Tenemos máquinas para comprar comida a disposición en el salón de visitas. Informe a sus visitantes de tener cambio o billetes de un dólar para las máquinas de comprar comida.
- ❖ Reclusas no están permitidas de manejar dinero en sus visitas.
- ❖ El oficial de turno proveerá naipes y juegos a base del que llega primero. Los naipes y juegos pueden ser llevados afuera pero con cuidado si lo hace.
- ❖ Reclusas no son permitidas de recibir nada de sus visitantes mientras están en una visita.
- ❖ Reclusas serán requeridas de limpiar las áreas que usaron, incluyendo las áreas donde sus niños jugaron.
- ❖ Usted se debe sentar de manera apropiada a través de su visitante, a menos que hayan dos (2) o más visitantes, en tal caso, usted debe sentarse dando la cara al oficial.
- ❖ Conversaciones ocurrirán con personas sentadas a su mesa. Usted no puede conversar con otras reclusas y visitantes. Todas las visitas empezarán y terminarán a la mesa de visitas.
- ❖ Todas las otras reglas de visitas aplican a visitas en el interior. El salón de visitas y el área de visitas exteriores también son monitoreadas por cámaras de video y grabadoras de sonido. Las visitas pueden ser grabadas.
- ❖ Reclusas no deben ir a la máquinas de comprar comida con sus visitantes. Su visitante puede recoger los artículos de comida para usted.
- ❖ Reclusos son responsables por limpiar sus mesas y sillas después de su visita.
- ❖ Si usted necesita usar el baño durante su visita, usted está requerida a una búsqueda de su cuerpo al desnudo, será enviada a su unidad de vivienda para usar el baño y su cuerpo será buscado encima de su ropa.

VISITAS AFUERA:

- ❖ *Se permiten visitas afuera, si el clima lo permite, desde el día de conmemoración hasta el día de labor. El oficial de turno determinará si el área de visitas de afuera está abierta o cerrada. Verifique con el oficial de turno con anticipación para hacerle saber que a usted le gustaría tener su visita afuera.*
- ❖ Reclusas y visitantes no están permitidos de sentarse o echarse en el suelo y no se pueden montar en las bancas.
- ❖ Cuando está sentada en las mesas de picnic usted se debe sentar dando la cara hacia el centro de la mesa. Usted se debe sentar al lado opuesto de su visita. A menos que tenga más de 2 visitantes.
- ❖ No habrá comunicación con otras reclusas que están usando el área de recreo de afuera. Reclusas y sus visitantes deben permanecer alejados por lo menos a tres pies de la cerca y del edificio durante visitas afuera. Usted no puede caminar por el perímetro, o vagar por la cerca o el edificio.
- ❖ Así como visitas en el salón de visitas, las compras de comida de las máquinas de comida se pueden llevar afuera para consumirlas, pero se deben desechar de manera apropiada.

SALÓN DE VISITAS LLENO:

- ❖ Si el salón de visitas está lleno es posible que visitas sean terminadas de manera necesaria empezando con la visita que se inició más temprano (primera adentro = primera afuera).
- ❖ Durante momentos cuando el salón de visitas está lleno, a usted se le garantiza que tendrá por lo menos 1 hora de visita.
- ❖ Visitas especiales autorizadas no están sujetas a que sean terminadas temprano y continuarán de acuerdo con autorización especial aprobada.

VISITAS ESPECIALES:

- ❖ Todas las solicitudes para visitas especiales pasarán por su trabajador(a) social por lo menos 5 días laborales antes de la visita. Visitas especiales durante días de fiesta requieren por lo menos 10 días laborales.
- ❖ Solo la Superintendente puede autorizar visitas especiales.
- ❖ Visitas especiales son consideradas solo para familia inmediata que viven a 150 millas o más del centro.
- ❖ Familia inmediata significa su conyugue, madre, padre, abuelas, abuelos, hermanos, hermanas, hijos e hijas.

REGLAS DE VISITAS:

1. Visitantes deben llenar por completo el formulario 'Solicitud Para Visitar a Ofensor' para poder empezar el proceso de ser admitido para la visita.
2. Visitantes deben estar en la lista de visitas aprobadas, (esto incluye niños e infantes), deben proveer una ID con foto apropiada: licencia de conducir del estado, pasaporte o visa válido, ID del Departamento de Transporte válido, ID militar válida, o ID válida de una tribu (si provee una foto). Cualquiera de dieciséis años o mayor debe tener identificación. Personas que no pueden o no se identifican no serán permitidas de visitar.
3. Visitantes que se sospechan de estar bajo la influencia de alcohol o cualquier estupefaciente de cualquier tipo no serán permitidos de visitar. El oficial de turno hará esta decisión.
4. Visitantes serán permitidos tres intentos de pasar con éxito por el detector de metales, si hay uno disponible. Falla en pasar por el detector de metales con éxito resultará en que la visita no ingrese al centro. Excepciones:
 - a. Visitantes que llevan puesto un sostén/corpiño con metal que no pueden pasar por el detector de metales se les dará una oportunidad de participar en el siguiente procedimiento:
 - i. La visitante será dirigida de ir al baño de la entrada principal donde se puede remover el sostén/corpiño y será colocado en una bolsa que será entregada a empleados.
 - ii. La visitante permitirá que empleados inspeccionen la bolsa que contiene el sostén/corpiño visualmente.
 - iii. La visitante debe proceder por el detector de metales.
 - iv. Si la visitante pasa por el detector de metales con éxito, podrá regresar al baño que está en el interior del salón de visitas para volverse a poner el sostén/corpiño y la visita será permitida.
 - v. Si la visitante no puede pasar por el detector de metales con éxito, se le negará ingreso al centro.
 - b. Para visitantes con necesidades de ingreso especiales, así como dispositivos/equipo médico que hace imposible que pasen por el detector de metales con éxito, la política de DAI 309.06.02 aplicarán.
5. Conducta grosera o disruptiva de visitantes o reclusas no será tolerada.
6. Visitantes deben estacionar sus vehículos en el lote de parqueo. La única excepción es un vehículo con una placa o tarjeta para discapacitados. Si visitantes se estacionan en el lote de parqueo de empleados (lote superior) serán instruidos de mover su vehículo a menos que la visita ya se haya iniciado, en tal punto la visita necesitará de ser terminada. Si visitantes han sido transportados para la visita, una vez que salen del vehículo, el/la conductor(a) no están permitidos de esperar al visitante en el lote de parqueo. Visitantes deben hacer arreglos para que sean recogidos en otro momento.
7. No se permiten celulares, busca personas, cámaras, relojes u otro tipo de equipo electrónico en el centro. No se permiten carteras, relojes o llaves en el salón de visitas. Todo dinero que es traído al centro para hacer compras de las máquinas de comida deben estar en una bolsa de plástico claro. Sacos/chamarras, cubiertas de cabeza (no pueden ocultar la identidad y permite que empleados puedan verificar la identidad del visitante) y guantes son permitidos en el salón de visitas si han pasado inspección de seguridad. Cubiertas de cabeza de propósito religioso serán permitidos, incluyendo un velo. (Visitantes que tienen cubierta de cabeza religiosa que ocultan identidad están requeridos de permitir que empleados del centro vean su cara para poder verificar la identidad del visitante al ingreso y salida del centro. Después de la identificación el/la visitante será permitido(a) de volver a ponerse la cubierta de la cara).
8. Debe llevar atuendo apropiado puesto en todo momento. El siguiente atuendo es considerado de ser inapropiado y resultará en que la visita sea negada:
 - a. Ropa transparente / trasluciente
 - b. Pantalones cortos que son más cortos del largo de la punta de los dedos con el visitante parado en la postura apropiada, los brazos derechos hacia abajo y dedos extendidos.
 - c. Faldas que son más cortas del largo de la punta de los dedos más tres pulgadas cuando el visitante está parado en la postura apropiada, los brazos derechos y dedos extendidos.
 - d. Blusas y vestidos tipo tubo y halter.
 - e. Blusas, camisillas de cortes bajos que exponen el área del estómago y del tórax (adelante y/o atrás).

- f. Ropa de espadex o parecida a espadex y lycra o parecida a lycra (cualquiera).
 - g. Ropa interior expuesta.
 - h. Ropa con hoyos, rasgados o cortes reveladores.
 - i. Ropa o accesorios con escritura, imágenes o fotos profanas.
 - j. Ropa, cubierta de cabeza, calzado, logos o insignias relacionadas a pandillas.
 - k. Cualquier ropa que tiene el potencial de causar disrupción.
 - l. Debe llevar puesto calzado en todo momento.
9. Un adulto debe acompañar a cualquier visitante que es menor de 18 años de edad. Niños deben estar bajo la supervisión inmediata de adultos en todo momento. Deben permanecer en la mesa asignada junto con su supervisor adulto.
10. No se permiten bebidas alcohólicas.
11. Visitantes están permitidos de traer los siguientes artículos al centro para una visita, deben pasar inspección:
- a. Dinero, sin exceder \$20.00 (veinte dólares) por cada visitante.
 - b. Peine, piquete o cepillo, limitado a uno por cada visitante.
 - c. Hasta dos (2) cobijas para cada niño.
 - d. Hasta cuatro (4) pañales para cada niño. No se permiten bolsas de pañales.
 - e. Hasta dos (2) biberones/botellas de leche de plástico para cada bebé. Una tacita de plástico contará como una botella de plástico.
 - f. Tres embaces de comida para bebé sellados con una cucharita de plástico.
 - g. Un (1) asiento de mano para cada niño.
 - h. Toallitas de limpieza. Deben estar en una bolsa plástica clara.
 - i. Un (1) chupón/chupete para cada bebe.
 - j. Un (1) saco/chamarra y un (1) par de guantes por cada visitante.
 - k. Cubierta de cabeza (con la condición que no oculte la identidad).
 - l. Una (1) llave del armario del centro.
12. Visitantes están permitidos de traer medicamentos necesarios así como, pero no limitados a, inhaladores, píldoras de nitro (solo píldoras individuales, no botellas), Epi-Pens, suministros para diabéticos, etc.
13. Visitantes usarán los baños para visitantes del salón de visitas.
14. Una madre con bebé es permitida de amamantar durante la visita.
15. Papeles o cheques que requieren la firma de la reclusa pueden ser traídos a la visita solo con la autorización previa de la Superintendente. La reclusa debe presentar una solicitud.
16. Todas las otras reglas de visitas aplican a visitas en el área de afuera. Las cámaras y grabaciones también monitorean el salón de visitas y el área de visitas de afuera. Las visitas pueden ser grabadas.

Entrega de Artículos a Reclusos: 53.095

"Cualquier oficial u otra persona que entrega o, procura que se entregue o, quien tenga en su posesión con la intención de entregar a cualquier recluso confinado en una prisión de Wisconsin o, debe depositar o, esconder en o, cerca de la prisión o, en el precinto o, en cualquier vehículo que ingresa a la propiedad de la prisión, cualquier artículo u objeto, con la intención de que cualquier recluso confinado pueda obtener o recibir el mismo o, quien recibe de cualquier recluso cualquier artículo u objeto con la intención de sacarlo de la prisión, contrario a las reglas i regulaciones y sin el conocimiento o permiso del Director o Superintendente, será encarcelado por no más de dos años y será multado por no más de \$500.00."

SALIDA AUTORIZADA PARA TRABAJAR

SALIDA AUTORIZADA PARA TRABAJAR

El objetivo primordial del Sistema Correccional de Mujeres de Wisconsin es de prepararla para su regreso a la comunidad. El objetivo para centros que tienen el programa de salida autorizada para trabajar es de ayudarla a obtener empleo que le permitirá desarrollar buenos hábitos de trabajo, pagar sus obligaciones y ahorrar dinero para su salida en libertad. Se requiere un periodo de monitoreo antes de obtener autorización para salir a trabajar así como también cualquier otro requerimiento de acuerdo con las políticas de DAI. Esto nos permite monitorear sus hábitos de trabajo y hacer una evaluación antes de permitirle salir a trabajar.

Recuerde, salir a trabajar es un privilegio. Entre otros criterios, empleados del centro evaluarán el riesgo de ponerla en la comunidad teniendo en consideración los siguientes: sus antecedentes de ofensas, asesoramiento de riesgo, historial de conducta, duración de su sentencia y preocupaciones de su(s) víctima(s). Otros factores, así como el mercado local de trabajo, sus habilidades individuales de trabajo y su deseo de trabajar juegan un rol vital en su colocación en el programa de salida autorizada para trabajar.

ACUERDO PARA LA SALIDA AUTORIZADA PARA TRABAJAR:

Para participar en el programa de salida autorizada para trabajar el coordinador de salida autorizada para trabajar requerirá que usted firme los siguientes:

1. Un DOC-372 Acuerdo Para Salida Autorizada Para Trabajar indicando que está de acuerdo con las reglas, regulaciones y provisiones indicadas.
2. Un DOC-371 Declaración de Ofensora de Obligaciones Financieras.

GUÍAS PARA SALIDA AUTORIZADA PARA TRABAJAR:

1. Usted debe tener una clasificación de custodia de la comunidad para ser elegible para el programa de salida autorizada para trabajar.
2. La Superintendente debe conceder autorización final para participar, a menos que su caso requiera la autorización de la Directora.
3. Usted no puede renunciar a su empleo (abandonar su trabajo), sin autorización previa del coordinador de salida autorizada para trabajar.
4. Usted debe firmar y obedecer todas las reglas de trabajo del empleador.
5. Estar autorizada para salir a trabajar no significa que tiene un trabajo garantizado.
6. Hasta el grado que sea posible, el coordinador de salida autorizada para trabajar tratará de emparejar sus habilidades a trabajos disponibles.
7. El coordinador de salida autorizada para trabajar la ayudará a organizar citas para entrevistas; usted no debe programar citas sin el consentimiento del coordinador de salida autorizada para trabajar.
8. La salida para ir a entrevistas fuera del centro depende de la disponibilidad de empleados y transporte del centro.
9. Usted debe firmar el registro de salida e ingreso cada vez que sale y regresa de su trabajo.

IDENTIFICACIÓN REQUERIDA PARA TRABAJAR:

Ley federal requiere dos formas de identificación para trabajar y pueden incluir:

- Certificado de nacimiento
- Licencia de conducir
- Tarjeta de identificación del estado
- Tarjeta de Seguro Social

Si es necesario, el coordinador del programa de salida autorizada para trabajar o el especialista de apoyo de empleo la ayudarán a obtener estos documentos.

ROPA/EQUIPO PARA SALIDA AUTORIZADA PARA TRABAJAR:

1. Usted debe proveer su propia ropa para salir a trabajar con autorización.
2. El coordinador de salida autorizada para trabajar la puede ayudar a ordenar ropa.
3. Usted tiene 60 días de la fecha en que empieza a trabajar para ordenar ropa necesaria para su trabajo.
4. No están autorizadas de usar el uniforme (camisa y pantalón) saco/chamarras y botas provistos por el estado para salir a trabajar una vez que se le ha dado la oportunidad de comprar ropa.
5. Equipo que ha comprado para salir a trabajar debe ser almacenado en su lugar de trabajo.

W Sistema Correccional

W de Mujeres de Wisconsin

C

S DECLARACIÓN DE PROPÓSITO

El Sistema Correccional de Mujeres de Wisconsin proveerá a reclusas un ambiente de confinamiento seguro y a salvo, el cual será sensible al género y el cual utiliza principios orientadores específicos a género para apoyar en el desarrollo positivo por medio de tratamiento, educación y, supervisión apropiada, fomentando una transición exitosa para el regreso a sus familias y comunidades.

TCI*

PRINCIPIOS

MWCC*

ORIENTADORES

REECC*

Crear un ambiente basado en seguridad, respeto y, dignidad

Desarrollar procedimientos, prácticas y, programas que se relacionan
A niños, familias, a parejas y a la comunidad

Aborda abuso de sustancias, trauma y, temas de salud mental
Por medio de servicios relevantes, exhaustivos, integrados,
Culturalmente relevante y supervisión apropiada

Proveer a mujeres la oportunidad para mejorar
Sus condiciones socio-económicas

Establecer un sistema de servicios
Exhaustivos y colaborativos para ayudar al
Reingreso a supervisión en la comunidad