



# Institución Correccional de Redgranite **MANUAL PARA RECLUSOS**

REVISADO 2017

## **Limited English Proficiency Policy Notice**

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

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

If an inmate needs help understanding English, please notify the nearest staff person.

Si Usted necesita ayuda con el idioma inglés por favor notifique a un(a) empleado(a) más cercano.

## **Dominio Limitado de Inglés**

Notificación ..... Página 2

## **Procedimientos de Emergencia**

Clima severo/Fuego/Desastre natural ..... Página 7

## **Recursos para Reclusos**

Ley de Eliminación de Agresión Sexual en Prisión – PREA ..... Página 7

Ley de Americanos Discapacitados - ADA ..... Página 7

Prevención de Suicidio ..... Página 8

Información Adicional Que Necesita Saber y Donde Obtenerla ..... Página 8

Manuales..... Página 9

Cambios de Reglas ..... Página 9

Responsabilidad de Reclusos ..... Página 9

El Reporte “Rock” ..... Página 9

Canal de la Institución ..... Página 9

## **Cadena de Mando**

Cadena de Mando ..... Página 9

Lista de Problemas/Contactos ..... Página 10

## **Sistema de Revisión de Quejas de Reclusos**

Presentando una Queja..... Página 12

Apelación de Quejas..... Página 12

Quejas de Propiedad ..... Página 12

Comunicación Informal con el/la ICE ..... Página 12

Sobres..... Página 12

## **Vida Diaria**

Horario Básico de la Institución ..... Página 13

Movimiento de Reclusos ..... Página 14

Movimiento Autorizado ..... Página 14

Firma del Registro de Salida/Ingreso ..... Página 14

Reglas Adicionales ..... Página 14

## **Conteos de Reclusos**

Conteos Formales de Pie..... Página 15

Conteos Formales No-de Pie..... Página 15

Conteos de Emergencia..... Página 15

## **Información de Unidades de Vivienda**

Ubicación en Unidad de Vivienda ..... Página 15

Asignaciones de Celdas ..... Página 15

Movimiento Entre Celdas/Unidades ..... Página 15

Celdas Dobles ..... Página 16

Búsquedas de Celdas..... Página 16

## **Meriendas**

Menús y Porciones ..... Página 16

Llamada Para la Merienda ..... Página 17

Línea Para la Merienda..... Página 17

Reglas de las Meriendas..... Página 17

Ausentes de la Unidad Durante la Merienda ..... Página 17

Comidas y Condimentos Provistos por el Estado..... Página 17

Comida y Embaces Personales ..... Página 18

<b>Baños y Duchas</b>	Acceso.....	Página 18
	Disponibilidad .....	Página 18
	Reglas.....	Página 18
	Secadoras.....	Página 19
	Aseo Religioso.....	Página 19
	Lavado de Platos y Servicio.....	Página 19
<b>Llamadas Telefónicas</b>	Horas.....	Página 19
	Duración de Llamadas .....	Página 19
	Posicionamiento .....	Página 19
	Uso de Sillas.....	Página 19
	Número de Identificación de Reclusos (PIN) .....	Página 19
	Problemas.....	Página 19
	Llamadas Prohibidas.....	Página 19
	Acceso.....	Página 19
	Violaciones.....	Página 20
	Monitoreo y Grabación de Llamadas Telefónicas .....	Página 20
<b>Salón de Día</b>	Acceso.....	Página 20
	Movimiento Por Escaleras .....	Página 20
	Reglas Específicas Para el Salón de Día .....	Página 20
	Cuartos Adyacentes.....	Página 21
	Cerrando el Salón de Día .....	Página 21
<b>Actividades del Salón de Día</b>	Juegos de Mesa .....	Página 22
	Televisión del Salón de Día .....	Página 22
	Cubículo de Estudio .....	Página 22
	Uso del Horno Microondas.....	Página 22
	Dispensadores de Agua .....	Página 23
	Dispensadores de Hielo .....	Página 23
<b>Patio</b>	Disponibilidad .....	Página 23
	Reglas Específicas al Patio .....	Página 23
	Mesas de Picnic .....	Página 24
	Animales .....	Página 24
	Cerrando los Patios.....	Página 24
<b>Tablones de Boletines</b>	Información .....	Página 24
<b>Biblioteca de la Unidad</b>	Uso.....	Página 24
<b>Suministros</b>	Artículos Utilizados.....	Página 24
<b>Formularios</b>	Donde Obtenerlos .....	Página 25
<b>Lavandería</b>	Bolsas de Malla .....	Página 25
	Tarjetas para Lavandería .....	Página 25

Horario para Lavandería Personal.....	Página 25
Lavandería Permitida .....	Página 25
Hoja para Preferencia de Lavandería .....	Página 25
Entregar/Recoger Lavandería.....	Página 25
Seguridad de los Cuartos de Lavandería .....	Página 26
Quejas de Lavandería .....	Página 26
<b>Ropa y Ropa de Cama</b>	
Ropa de Cama .....	Página 26
Cobijas .....	Página 26
Intercambio de Ropa Provista Por el Estado .....	Página 26
Reparo de Ropa .....	Página 27
<b>Reglas de las Celdas</b>	
Reglas .....	Página 27
Uso de Aparatos Electrónicos Personales .....	Página 27
Almacenaje de Propiedad Personal .....	Página 28
Llaves de las Celdas .....	Página 28
Tarjetas Para Nombres.....	Página 28
Sanidad de la Celda .....	Página 29
Reciclaje.....	Página 29
<b><u>Oficina de Finanzas</u></b>	
Funciones .....	Página 30
Desembolsos .....	Página 30
<b><u>Tienda</u></b>	
Límites de Gastos .....	Página 30
Límites de Posesión .....	Página 30
Recibos .....	Página 30
Entrega .....	Página 30
Re-Uso de Bolsas .....	Página 31
<b><u>Comparecencias Ante la Corte</u></b>	
Vestimenta .....	Página 31
Propiedad Permitida .....	Página 31
<b><u>Disposiciones Disciplinarias</u></b>	
Código Administrativo DOC 303 .....	Página 31
Reportes de Conducta.....	Página 31
<b><u>Código de Vestir y Aseo</u></b>	
<b>Código de Vestir</b>	
Foto ID .....	Página 32
Vestimenta .....	Página 32
<b>Aseo</b>	
Cortes de Cabello .....	Página 33
Trenzados de Cabello .....	Página 34
Uñas de las Manos .....	Página 34
Higiene Personal.....	Página 34
<b><u>Salud y Bienestar</u></b>	
Reportando Lesiones .....	Página 34
Reportando Preocupaciones de Seguridad.....	Página 34

Sangre/Fluidos corporales/Enfermedades Contagiosas .....	Página 34
Co-pago .....	Página 35
Confinamiento a celda/cama por enfermedad.....	Página 35
Distribución de Medicamentos Controlados .....	Página 35
Entrega de Medicamentos.....	Página 35
Relleno de Medicamentos .....	Página 36
Servicios Dentales .....	Página 36
Restricciones Médicas .....	Página 36
Brazaletes de Alerta Médica .....	Página 37
Epi-Pens.....	Página 37
Inhaladores / Nitroglicerina .....	Página 37
Restricciones de Dietas .....	Página 37
Derecho a Rehusar Medicamentos /Tratamiento .....	Página 38
<b><u>Correo &amp; Propiedad</u></b>	
Correo de Reclusos .....	Página 38
Propiedad de Reclusos .....	Página 39
<b><u>Programas &amp; Servicios</u></b>	
Pasatiempos.....	Página 39
Biblioteca .....	Página 39
Servicios de Notario .....	Página 40
Recreación.....	Página 40
Servicios Religiosos .....	Página 40
Ver Videocinta de Servicios Funerarios .....	Página 41
Servicios Para Veteranos del Servicio Militar.....	Página 41
<b><u>Servicios Psicológicos</u></b>	
PSU .....	Página 41
Servicios de Psiquiátricos.....	Página 41
<b><u>Comité de Reclasificación</u></b>	
.....	Página 42
<b><u>Oficina de Registros</u></b>	
.....	Página 43
<b><u>Comisión de Libertad Condicional</u></b>	
.....	Página 42
<b><u>Ayuda Legal Para Personas Institucionalizadas (LAIP)</u></b>	
.....	Página 43
<b><u>Visitas</u></b>	
Horas de Visitas.....	Página 44
Tele-visitaciones .....	Página 44
Fotografías .....	Página 44
<b><u>Asignaciones de Trabajo y Programas</u></b>	
Asignaciones a Trabajo .....	Página 44
Asignación de Programas-Educación .....	Página 45
Paga de Reclusos.....	Página 45
Estado de Sin Asignación Involuntaria .....	Página 46
Estado de Sin Asignación Voluntaria.....	Página 46
Remoción de Asignaciones .....	Página 46

## **Procedimientos de Emergencia**

### **Clima Severo / Incendio/ Desastre Natural**

En el evento de clima severo, incendio o desastre natural, empleados dirigirán a reclusos a lugares seguros. Reclusos están requeridos de seguir las instrucciones de empleados de manera ordenada y segura. Instrucciones acerca de los procedimientos en caso de incendios, tornados y evacuaciones está anunciados en todas las áreas. Periódicamente se llevan a cabo prácticas de ejercicios para asegurar preparación.

## **Recursos Para Reclusos**

### **Ley de Eliminación de Agresión Sexual en Prisión (PREA)**

La Ley de Eliminación de Agresión Sexual en Prisión del 2003 fue promulgada para enfrentar el problema de agresión sexual de personas que están bajo la custodia de las agencias correccionales de Estados Unidos. El DOC de Wisconsin y RGCI reconocen la seriedad de agresión sexual en prisión y el impacto que tiene en las víctimas además del ambiente correccional y en la comunidad entera. La detección, prevención, y castigo de agresión sexual en prisión son una prioridad y es un componente integral para la operación segura de la institución. El Departamento de Correcciones de Wisconsin no tolera ningún tipo de conducta sexual entre ofensores y empleados.

Si usted ha sido sexualmente agredido, o tiene conocimiento de agresión sexual, debe ser reportado inmediatamente. Reclusos pueden reportar cualquier acto de agresión sexual o acoso sexual por escrito o verbalmente. Se pueden dar reportes verbales a cualquier empleado quien inmediatamente la pasará a su supervisor(a). Reportes escritos pueden ser enviados a cualquier empleado o puede ser documentado en el formulario Queja de Ofensor (DOC-400) y colocado en el buzón para quejas que está ubicado en cada unidad de vivienda. Todos los reportes serán tomados en serio y serán investigados por completo. Las líneas para reportar PREA (777) y (888) también están disponibles para que reclusos hagan reportes relacionados a PREA.

Si reclusos desean tener más información acerca la prevención, intervención de agresión sexual /abuso sexual, por favor vea el libreto rojo distribuido por el Departamento de Correcciones, División de Instituciones Para Adultos.

### **Ley de Americanos con Discapacidades (ADA)**

La Institución Correccional de Redgranite está comprometida de asegurar cumplimiento con la Ley de Americanos con Discapacidades (ADA). RGCI cumplirá con todas las leyes federales, estatales, regulaciones y guías con respecto a la provisión de acomodaciones razonables y para el acceso equitativo a servicios requeridos dando la oportunidad equitativa a individuos discapacitados. Discriminación de individuos con discapacidades está prohibida. Coordinadores de ADA de RGCI están en la lista del Reporte de Rock el cual está fijado en su unidad.

Para solicitar consideración para acomodaciones bajo ADA, envíe una solicitud al Coordinador de ADA en el formulario DOC-2530 Solicitud Para Acomodación/Modificación Razonable.

## **Prevención de Suicidio**

Cuando están en prisión, algunas personas pueden empezar a sentirse sin esperanzas y hasta tener pensamientos de suicidio. Si esto sucede, por favor recuerde que hay maneras de mejorar casi todo o cualquier problema o situación. A medida que pasa el tiempo y las circunstancias cambian, lo que ahora es un gran problema puede resultar siendo un problema pequeño. Si una persona no puede pensar en una solución, no significa que no existen otras soluciones. Simplemente significa que actualmente no puede ver una solución por uno mismo. Pensamientos en suicidio se pueden tratar. No mantenga los pensamientos suicidas dentro de usted mismo. Póngase en contacto con empleados para que tengan la oportunidad de ayudar.

Similarmente, si un recluso tiene razón de sospechar que otro recluso está pensando en dañarse, por favor póngase en contacto con empleados para que lo puedan ayudar. Las señales de advertencia incluyen el regalo de todas sus posesiones, guardar sus medicamentos, despidiéndose, pidiendo perdones inesperados, escribiendo un testamento, depresión repentina o aislamiento de otros.

Si un recluso necesita hablar con alguien de servicios psicológicos, puede enviar un DOC-3035B a PSU. Si la situación es urgente, póngase en contacto con cualquier empleado del DOC.

## **Información Adicional Que Necesita Saber Y Donde Encontrarla**

Las siguientes referencias contienen las reglas con las que empleados y reclusos de la Institución de Redgranite deben cumplir mientras trabajan y viven en la institución. Todas estas referencias están disponibles para ser revisadas en la biblioteca legal de RGCI. El Manual de Reclusos de RGCI y los manuales de áreas específicas también están disponibles en las bibliotecas de las unidades de vivienda. Estas referencias están en la lista de abajo en orden de autoridad:

### **Estatutos del Estado de Wisconsin**

Tienen leyes por las cuales agencias del gobierno y ciudadanos son gobernados.

### **Capítulos del Código Administrativo de Wisconsin**

Define a la ley por medio de directivas para el Departamento de Correcciones de Wisconsin

### **Políticas y Procedimientos de DAI**

Provee especificaciones adicionales en la aplicación de los capítulos del Código Administrativo.

### **Procedimientos No-Confidenciales de Redgranite**

Provee información y guías acerca de funciones específicas en esta institución.

### **Manual Para Reclusos de Redgranite**

Provee reglas e información específicas a la institución.

### **Manual de la Unidad de Vivienda Restringida**

Provee reglas e información acerca de la unidad de vivienda restringida.

**Manuales:** El Manual Para Reclusos será distribuido a cada recluso al ser admitido a RGCI. Reclusos de la unidad de vivienda restricta recibirán un manual para esa unidad de vivienda al ser admitidos. Todos los manuales también estarán disponibles en español.

**Cambios de Reglas:** Cambios a las reglas y referencias de arriba, a medida que les afecta a reclusos, serán anunciadas en los tabloneros de boletines de las unidades de vivienda y en la biblioteca, e incluye en Reporte Rock.

**Responsabilidad de Reclusos:** Reclusos son responsables por leer y entender las reglas de este manual y las políticas de RGCI y de DAI, otros manuales pertinentes, Código Administrativo y las notificaciones anunciadas para asegurar cumplimiento con las reglas de la institución. Reclusos serán responsables por todas las reglas. Falla de conocer las reglas no es una defensa por violarlas.

**El Reporte Rock:** Una publicación de información titulada el Reporte Rock será fijado en los tabloneros de boletines de las unidades de vivienda y en la biblioteca para todos los empleados y reclusos. Este documento tendrá información sobre las actividades y programas de la institución, asuntos generales importantes para empleados y reclusos, varios anuncios y asignaciones de trabajo disponibles. Por favor lea el Reporte Rock con regularidad para información pertinente a reclusos. El Reporte Rock también es difundido en el canal de TV de RGCI.

**Canal de la Institución:** RGCI proveerá a reclusos con información y presentaciones acerca de la institución, junto con programas religiosos, educativos y otros tipos de programas por el canal de TV de la institución.

### **Cadena de Mando**

Parte de vivir de manera responsable es tratar de resolver asuntos por medio de los empleados apropiados. La Cadena de Mando de RGCI, indicada abajo, identifica con quien reclusos se deben poner en contacto primero cuando tienen una pregunta o preocupación. Esta información es provista para su uso como una herramienta para resolver problemas al nivel más bajo. Si es necesario, usted puede moverse al siguiente nivel. Falla en ponerse en contacto con el empleado apropiado puede demorar la respuesta ya que será re-dirigido a ponerse en contacto con el empleado apropiado. Por favor note que empleados tienen 10 días laborales para responder a su correspondencia.

El sistema de quejas debe ser usado cuando los esfuerzos para resolver el problema no han tenido éxito. Recuerde que la cadena de mando no extiende los límites de tiempo para presentar una queja; usted de todas maneras debe presentarla dentro de los 14 días de la fecha de la ocurrencia. Si usted escribió a alguien de la cadena de mando, indique en su queja y/o incluya la respuesta que recibió.

Esta lista no es inclusive. Si tiene un asunto que no está incluido, el mejor lugar para empezar es preguntando al oficial/Sgto., de su unidad de vivienda.

<b>NATURALEZA DEL ASUNTO</b>	<b>1<sup>ER</sup> NIVEL</b>	<b>2<sup>NO</sup> NIVEL</b>
Cuentas – órdenes, desembolsos, preparación de cheques, recibo de dinero, ahorros	Cuentas de Reclusos/Oficina de Finanzas	Supervisor de Programas Financieros
Cuentas – compensación de reclusos/paga	Supervisor del Área de Trabajo	Planilla de Reclusos/Oficina de Finanzas
Abogados – Llamadas Telefónicas	Oficina de Registros	Supervisor Oficina de Registros
Industrias Badger State / Temas Relacionados	Supervisor del Área de Trabajo	Supervisor de BSI
Tienda (canteen en inglés)	Empleados de la Tienda	Supervisor de Programas Financieros
Ropa, provista por el Estado	Sargento de Lavandería	Supervisor de B & G
Cursos por Correspondencia	Maestro Programador	Director de Educación
Audiencias Judiciales/asuntos/comparecencias	Supervisor Oficina de Registros	Supervisor Programas Correccionales
Consejería por Crisis	Empleados de PSU	Supervisor de PSU
Dental (Asuntos Relacionados – Copago)	Empleados Dentales	Administrador de Servicios de Salud
Dietas - Médicas	Unidad de Servicios de Salud	Administrador de Servicios de Salud
Dietas – Religiosas	Capellán	Supervisor Programas Correccionales
Revisión de Materiales Legales Digitales	Bibliotecario	Director de Seguridad
Acomodaciones por Discapacidad o problemas	Coordinador de ADA	
Desembolsos para Familiares	Trabajador Social	Supervisor de la Unidad
Proceso Debido - Preguntas	Supervisor de Seguridad	Capitán Administrativo
Educación (incluyendo problemas relacionados)	Maestro Programador	Director de Educación
Contactos de Emergencia-Formularios	Trabajador Social	Supervisor de Oficina de Registros
Llamadas Telefónicas por Emergencia	Trabajador Social – horas laborales	Supervisor de Seguridad – fuera de horas
Fallecimiento de familia/Funeral	Trabajador Social	Capellán
Asuntos de Servicios Alimenticios	Supervisor de Servicios Alimenticios	Administrador de Servicios Alimenticios
Cortes de Cabello	Líder de Recreo	Supervisor Programas Correccionales
Asignación de Unidad de Vivienda	Supervisor de la Unidad	Director de Seguridad
Asuntos de la Unidad de Vivienda	Sargento de la Unidad	Supervisor de la Unidad
Remplazo de Tarjeta de ID	Sargento de la Unidad	Sargento de Propiedad
Compacto Interestatal-Solicitudes/Asuntos	Trabajador Social	Agente
LAIP (Ayuda Legal para Personas Institucionalizadas)	Supervisor Oficina de Registros	Supervisor de Programas Correccionales
Biblioteca y Biblioteca Legal	Bibliotecario	Director de Educación
Biblioteca Legal – Unidad de Vivienda Restricta	Bibliotecario	Supervisor de RH
Préstamos Legales	Oficina de Finanzas	Supervisor de Programas Financieros
LEP (Dominio Limitado de Inglés)	Trabajador Social Asignado	Coordinador de LEP
Meriendas	Oficiales/Sargentos de la Unidad	Supervisor de Servicios Alimenticios
Correo y Propiedad	Propiedad/Sargento del Cuarto de Correo	Supervisor de Seguridad-Propiedad
Asuntos Médicos (no-emergentes)	Unidad de Servicios de Salud	Administrador de Servicios de Salud
Emergencia Médica	Oficial de la Unidad	Sargento de la Unidad
Servicio de Notario – Población General	Bibliotecario	Director de Educación
Servicio de Notario – Unidad Restricta	Oficina de Registros	Supervisor de Oficina de Registros
Open Records Requests	Oficina de Registros	Supervisor de Oficina de Registros
Servicios Ópticos	Ópticos	Administrador de Servicios de Salud
Libertad Condicional	Trabajador Social	Oficina Libertad Condicional (Madison)
Visitas Pastorales	OOA de Programas	Capellán
Fotocopias	Biblioteca	Director de Educación
PREA (Ley de Eliminación de Agresión Sexual)	Cualquier empleado/línea de emergencia	Cualquier empleado/línea de emergencia

<b>NATURALEZA DEL ASUTO</b>	<b>1<sup>ER</sup> NIVEL</b>	<b>2<sup>NDO</sup> NIVEL</b>
Programas/Grupos	Trabajador Social	Supervisor Programas Correccionales
Asuntos de PRC / Clasificación	Trabajador Social	Especialista de Clasificación
Poder Legal – Finanzas	Bibliotecario	Supervisor de Oficina de Registros
Poder Legal – Médico	HSU	Administrador de Servicios de Salud
Propiedad – Unidad Restricta	Oficial de Propiedad de RH	Supervisor de RH
Servicios Psicológicos	Clínico de PSU Asignado	Supervisor Servicios Psicológicos
Revisión de Expediente – Servicios Clínicos	OOA de PSU	Supervisor Servicios Psicológicos
Revisión de Expediente - Educación	OOA - Departamento de Educación	Director de Educación
Revisión de Expediente – HSU	HSU – MPAA	Administrador de Servicios de Salud
Revisión de Expediente – Legal /SS	Oficina de Registros	Supervisor Oficina de Registros
Recreación, Pasatiempos y Música	Líder de Recreación	Supervisor Programas Correccionales
Programa de Reciclaje - electrónicos	Empleados de la Tienda	Supervisor Programas Correccionales
Liberación – Preparación y Asuntos	Trabajador Social Asignado	Supervisor de la Unidad
Asuntos Religiosos	Capellán	Supervisor Programas Correccionales
Órdenes de Comerciantes (Catálogos)	Sargento de Propiedad	Supervisor de Seguridad - Propiedad
Empleados de Seguridad – Población General	Sargento de la Unidad	Supervisor de la Unidad
Empleados de Seguridad – Unidad Restricta	Sargento de la Unidad	Supervisor de RH
Información Acerca de Condenas	Oficina de Registros	Supervisor de Oficina de Registros
Ubicación por Necesidades Especiales	Supervisor de Seguridad	Director de Seguridad
Visitas Especiales	Trabajador Social	Supervisor de la Unidad
Problemas de Teléfono	Sargento de la Unidad	Oficina de Finanzas
Grupo para Veteranos de Servicio Militar	OOA - Departamento de Educación	Supervisor Programas Correccionales
Salón de Visitas	Sargento del Salón de Visitas	Supervisor de Seguridad de Visitas
Lista de Visitas	Oficina de Registros	Supervisor de Oficina de Registros
Documentos Vitales	Trabajador Social Asignado	Supervisor de la Unidad
Asignación de Trabajo	Supervisor del Área de Trabajo	CMDS

## **Sistema de Revisión de Quejas de Reclusos (ICRS en inglés)**

**Presentando una Queja:** Se espera que reclusos traten de resolver asuntos con los empleados apropiados, utilizando la cadena de mando indicada arriba. Si estos intentos fallan en resolver el asunto, o empleados fallan en responder dentro de un marco de tiempo apropiado, reclusos pueden presentar una queja utilizando el formulario Queja de Recluso (DOC-400). Los intentos que hizo para resolver un asunto antes de que presente su queja deben ser mencionados en su queja.

Los formularios para quejas de reclusos se encuentran en cada unidad de vivienda. Cada unidad de vivienda tiene un buzón con llave donde los formularios de queja completados deben ser colocados. Las quejas son recogidas tres veces por semana por el Examinador de Quejas Institucionales (ICE en inglés) o su designado. El ICE enviará una notificación al recluso indicando que la queja ha sido recibida. El ICE debe devolver y no procesar quejas que no cumplen con los requerimientos especificados en el DOC 310. Si no recibe la notificación de recibo la queja devuelta, el recluso debe ponerse en contacto con la oficina del ICE.

Las quejas son confidenciales, y el ICE debe usar discreción en decidir cuál es el mejor método para determinar los hechos. El ICE debe rechazar la queja o enviar una recomendación a la autoridad revisora apropiada. La autoridad revisora debe hacer una decisión después del recibo de la recomendación del ICE. Por favor vea el DOC 310 para las fechas específicas y el criterio para presentar una queja.

**Apelación de Quejas:** Reclusos que no están satisfechos con el resultado de la queja pueden apelar la decisión al Examinador de Quejas Correccionales (DOC-405) enviándola al domicilio que se encuentra en la parte superior del formulario, usando su propio sobre con franqueo por el correo regular de los Estados Unidos. Estos formularios están disponibles de los sargentos de las unidades de vivienda o cuando son solicitados de la oficina del ICE. Por favor vea el DOC 310 para los plazos de tiempo y el criterio para presentar una apelación.

**Quejas de Propiedad:** Si usted desea retar una decisión hecha por un empleado acerca de la negación o de la disposición de propiedad, usted debe informar a empleados que usted desea que su propiedad sea retenida a la espera de una revisión de ICE. La propiedad será colocada en el estante de propiedad del ICE hasta que se haga una decisión final por medio del ICRS.

**Comunicación Informal con el ICE:** Reclusos se deben sentir libres de hablar con el ICE cuando está presente en la unidad o durante sus rondas de la institución. Reclusos también se pueden poner en contacto con el ICE por escrito enviando una Solicitud Para Entrevista/Información (DOC-761). El formulario DOC-400 debe ser utilizado solo para presentar una queja formal y solo debe ser enviada a la oficina del ICE.

**Sobres:** Sobres provistos para propósitos del ICRS y para uso en la unidad de vivienda restricta son solo para enviar materiales relacionados a quejas a la oficina del ICE.

## Vida Diaria

### Horario Básico de la Institución

HORA	ACTIVIDAD
<b>12:45 a.m.</b>	<b>Conteo Formal No de Pie</b>
<b>3:30 a.m.</b>	<b>Conteo Formal No de Pie</b>
<b>7:00 a.m.</b>	<b>Conteo Formal de Pie</b>
7:30 a.m.	Se abren los salones de día /patios Empieza recreo de la mañana / periodo de uso de la biblioteca
7:55 a.m.	Empieza periodo de la escuela
8:00 a.m.	Empieza horas de visitas de fin de semana /días de fiesta
10:45 a.m.	Termina periodo de la escuela por la mañana
11:00 a.m.	Termina periodo de recreo/biblioteca por la mañana Cierran salones de día/patios
<b>11:10 a.m.</b>	<b>Conteo Formal de Pie</b>
11:25 a.m.	Empieza almuerzo empieza
12:30 p.m.	Empieza periodo de recreo/biblioteca por la tarde Abren salones de día / patios
12:55 p.m.	Empieza periodo de escuela por la tarde
2:15 p.m.	Empieza horas de visita por días de semana
3:45 p.m.	Termona periodo de la escuela por la tarde
4:00 p.m.	Termina periodo de recreo/biblioteca por la tarde Cierran salones de día/patios Terminan horas de visitas de fin de semana/día de fiesta
<b>4:10 p.m.</b>	<b>Conteo Formal de Pie</b>
4:20 p.m.	Empieza la cena
5:30 p.m.	Empieza periodo por el anochecer de recreo/biblioteca Abren salones de día/patios
8:30 p.m.	Termonan horas de visita de días de semana
9:00 p.m.	Termina periodo por el anochecer de recreo/biblioteca Cierran salones de día y patios
<b>9:15 p.m.</b>	<b>Conteo Formal de Pie</b>
	Empieza periodo de uso del salón de día después que el conteo aclaró
11:30 p.m.	Cierran salones de día

## **Movimiento de Reclusos**

**Movimiento Autorizado:** El movimiento en la institución es autorizado por medio del horario imprimido de actividades; por medio del sistema de altavoz; escoltas por empleados o, así como haya sido dirigido por empleados. Reclusos permanecerán en sus unidades de vivienda o en los patios de las unidades a menos que tengan autorización de ir a otros lugares. Reclusos no pueden asistir a actividades que no han sido programadas sin tener autorización directa de empleados de la unidad de vivienda.

**Visibilidad Limitada:** El movimiento de reclusos durante periodos de visibilidad limitada (neblina, clima severo y fuertes caídas de nieve) requerirá escolta directa por empleados.

**Firma del Registro de Ingreso/Salida:** Cada vez que un recluso sale de su unidad de vivienda asignada debe completar la Hoja de Registro DOC-660. Cuando salen de la unidad, reclusos deben completar la hoja usando la siguiente línea disponible. Reclusos deben imprimir claramente y con exactitud información acerca de su identidad, su destino y hora de salida. El reloj de la unidad/área debe ser utilizado para indicar la hora. Puede hacer esto solo con cinco minutos de adelanto a su salida de la unidad.

Reclusos están requeridos de firmar el registro inmediatamente a su regreso a la unidad de vivienda. Reclusos no están permitidos de ir a sus celdas primero.

Reclusos pueden firmar el registro solo por ellos mismos, no por otros.

Para cualquier actividad programada que requiere hojas de registro (actividades de ocio), reclusos deben firmar por lo menos 10 minutos antes del comienzo del periodo de la actividad.

**Reglas Adicionales:** Reclusos están requeridos de caminar directamente al área que indicaron en el registro firmado. No se permite vagar o parar para visitar con nadie. Esto incluye visitar a reclusos que se encuentran en otros patios. Reclusos no deben estar en las áreas con césped excepto cuando están en el campo de recreo. Reclusos deben caminar al lado derecho de las veredas/pasillos en la dirección que van; no más de dos reclusos juntos.

Contacto físico entre reclusos que se saludan está prohibido excepto por contacto breve del largo del brazo así como darse la mano o una expresión similar. No se permiten abrazos, golpes entre hombros, etc.

Reclusos no deben estar a una distancia de menos de 20 pies del cerco interior antes de llegar al cerco del perímetro. Reclusos no están permitidos de tocar o de reclinarse en los cercos, incluyendo los cercos alrededor de los patios y de la institución.

No está permitido correr, excepto en el campo de recreo o en el gimnasio.

Se permiten cinco minutos para moverse de/a las unidades de vivienda y cualquier otra área de la institución.

### **Conteos de Reclusos**

**Conteos Formales de Pie:** En RGCI hay cuatro conteos formales de pie cada día: 7:00 a.m., 11:10 a.m., 4:10 p.m., y 9:15 p.m. Los salones de día de las unidades de vivienda serán cerrados por lo menos diez minutos antes de cada conteo formal de pie. Se hará un anuncio por medio del sistema de altavoz público, alertando a empleados y reclusos sobre el conteo cinco minutos antes de que el conteo empiece. Empezando con cerrar los salones de día, no está permitido el uso del baño o de cualquier otra área de la unidad, a menos que empleados lo autoricen, hasta que el conteo sea aclarado. Cuando se anuncia el conteo, reclusos deben permanecer en sus celdas, con la puerta cerrada y parados al costado de sus camas con la luz de la celda prendida, sus brazos a los costados y dando la cara directamente hacia la puerta a plena vista de oficiales que están haciendo el conteo. Reclusos deben estar vestidos con una camisa y ya sea con un pantalón o pantalón corto o un pantalón de sudadera. No deben llevar puesto los audífonos o auriculares mientras el conteo está en proceso. No se permite movimiento o hablar y todos los aparatos electrónicos deben estar apagados. No se permite moverse o hablar afuera de la celda hasta que el conteo de la institución haya sido aclarado. Se hará un anuncio por el sistema de altavoz público.

**Conteos Formales No de Pie:** Los conteos formales no de pie se llevan a cabo a las 12:45 a.m. y a las 3:30 a.m. Reclusos están requeridos de permanecer en el área en que se encontraban cuando el conteo se inició hasta que el conteo sea aclarado.

**Conteos de Emergencia:** Se pueden hacer conteos de emergencia en horas que no están programadas así como está indicado arriba. Es imperativo que reclusos sigan las instrucciones de empleados con prontitud para asegurar que haya una interrupción mínima en las actividades de la institución.

## **Información Sobre las Unidades de Vivienda**

### **Asignación a una Unidad de Vivienda**

Reclusos que han sido recientemente admitidos y que han completado las sesiones de orientación serán transferidos de H Norte tan pronto una cama esté disponible en la unidad que sea más apropiada para sus necesidades identificadas. Las solicitudes de reclusos para ser asignados a una unidad específica no serán aceptadas. Reclusos que tienen preocupaciones acerca de la necesidad de ser separado de otro recluso deben enviar el formulario Solicitud de Recluso Para Separación de (DOC-1803) al director de seguridad. Ellos deben ponerse en contacto inmediato con empleados de la unidad de vivienda si esta preocupación es urgente.

### **Asignaciones a Celdas**

**Mudanza Entre Celdas/Unidades:** Propiedad personal y la provista por el estado deben ser movidas por el recluso a su celda nueva. Artículos que deben permanecer en la celda

desocupada incluyen: el colchón, el tacho de basura, bolsa de redcilla para lavandería y la almohada. Reclusos deben limpiar la celda antes de mudarse. Las llaves de la celda y del armario deben ser entregadas al sargento de la unidad. Antes de mudarse a la celda nueva, se entregará a cada recluso una Tarjeta de Inspección de Celda DOC-1455 en la cual se debe documentar cualquier problema o daño que se encuentre en la celda. Empleados asegurarán que cualquier daño a la celda que es reportado sea documentado y reparado. Falla en reportar daños pre-existentes cambia la responsabilidad por el daño al ocupante actual.

**Celdas Dobles:** Todas las celdas de RGCI están aptas para ser ocupada por dos reclusos. Todos los reclusos serán asignados a celdas dobles a menos que tengan una condición médica significativa, verificada y documentada la cual previene que sea asignado a una celda doble.

### **Búsquedas de Celdas**

Las celdas de reclusos serán buscadas e inspeccionadas con regularidad. Inspecciones ocurrirán todos los días por razones sanitarias y de limpieza. Reclusos están requeridos de cumplir con todos los procedimientos de búsquedas así como sean dirigidos. Si un recluso está en su celda cuando se lleva a cabo una búsqueda o inspección, el recluso debe salir de su celda y sentarse quietamente en el salón de día. No existe un requerimiento administrativo indicando que reclusos deben observar este proceso directamente.

### **Meriendas**

Las horas estimadas de las meriendas son:

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

Reclusos que deben comer en sus celdas y reclusos que tienen restricciones debido a necesidades especiales serán permitidos de comer/ser servidos primero con el permiso de empleados.

**Acceso a la Cocina/Comedor:** Solo los trabajadores asignados a la cocina/comedor están permitidos de estar en dicha área.

**Menús y Porciones:** Las meriendas y las porciones son determinadas por los nutricionistas del Departamento de Correcciones. Se espera que reclusos tomen la comida que se les sirve. No debe haber conversaciones entre los reclusos que están en la línea y los trabajadores de la cocina/comedor, excepto cuando piden un pedazo de pan. Reclusos que tienen alguna queja acerca de su comida o porción deben hablar inmediatamente sobre el tema con empleados de la unidad.

Reclusos están permitidos de tener dos vasos de leche en el desayuno. Se permite un vaso de bebida mixta durante el almuerzo. Y durante la cena se permite que escojan entre un vaso de leche y un vaso de bebida mixta. Cuando el menú incluye pan, se proveerán dos rebanadas cuando es solicitado.

Reclusos no pueden obtener una bandeja de comida con el único propósito de regalarla.

**Llamada a la Merienda:** Reclusos pueden comer solo cuando su lado/piso es llamado para que se reporten a la merienda a menos que empleados lo autoricen de otra manera. Si el siguiente lado/piso es llamado antes que un recluso se reporte a la merienda, será considerado de haber llegado “tarde.” Si esto ocurre, el recluso necesitará presentarse al sargento de la unidad antes de ponerse en la línea para la merienda. Se le puede dar una advertencia o un reporte de conducta así como sea apropiado; sin embargo, no se negará la merienda al recluso siempre y cuando la merienda todavía sigue siendo servida. Empleados anunciarán “última llamada”, después de la cual reclusos ya no podrán ponerse en la línea para la merienda.

**Línea para las Meriendas:** Se espera que reclusos que están en la línea para la merienda estén parados en fila de uno, no deben cambiar de lugar con otros y no se permite que corte en la línea.

**Reglas de la Merienda:**

- No se permite reservar mesas o sillas. Una vez que se sienta a la mesa, no se puede mover a otra mesa.
- El intercambio de comida mientras está en la línea para la merienda o entre mesas no está permitido. Reclusos que tienen una bandeja de dieta médica especial no están permitidos de dar o recibir artículos de comida de otros. Otros reclusos pueden intercambiar artículos de comida solo con reclusos que están sentados en la misma mesa.
- Conversaciones durante la merienda se deben mantener a un tono de voz bajo.
- Reclusos tendrán 20 minutos para comer. Reclusos que terminan de comer están requeridos de salir del área del comedor. Está prohibido vagar.
- Reclusos deben sacar la basura, la comida y los platos de la bandeja una vez que terminan de comer. La leche, la bebida mixta y el agua deben ser derramados en el balde provisto antes de colocar los vasos de cabeza en el estante. Reclusos deben poner los cubiertos en la tina. Toda la comida, condimentos y productos de papel deben ser desechados en la basura antes de colocar la bandeja en la carretilla.

**Ausentes de la Unidad Durante las Meriendas:** Reclusos que no van a estar en la unidad de vivienda durante las meriendas debido a que están en actividades autorizadas por la institución (visitas, citas médicas, etc.) pueden solicitar que guarden la merienda para su regreso. Es la responsabilidad del recluso de solicitar al sargento de la unidad de vivienda que se le guarde la merienda antes de salir de la unidad de vivienda. La merienda guardada debe ser consumida inmediatamente al regreso del recluso a la unidad.

**Comida y Condimentos Provistos por el Estado:** Toda la comida y condimentos provistos por el estado deben ser consumidos en el comedor designado y no pueden ser llevados a la celda del recluso a menos que el recluso tenga una restricción requiriendo que coma las meriendas en su celda. La única excepción a esta regla es una fruta entera la cual la pueden llevar a su celda y debe ser consumida dentro de 24 horas. Reclusos que están requeridos de comer en su celda deben desechar de manera apropiada la comida que no consumen, excepto por una

fruta que debe ser consumida así como se explica arriba. Esto incluye los condimentos provistos por el estado.

**Comida Personal y Envases de Alimentos:** Reclusos pueden traer a la merienda los siguientes condimentos personales que se encuentran en la lista de abajo. No se permite que traigan o usen tazas personales o envases al comedor durante las meriendas. Reclusos están requeridos de llevar estos artículos y tenerlos con en su persona a vista de los oficiales. Reclusos serán permitidos de compartir estos artículos solo con los otros reclusos sentados a la misma mesa.

- 1 botella o envase de salsa (ej., salsa picante, salsa de barbacoa, salsa)
- 1 envase de sazónador (ej., sal, Mrs. Dash, polvo de ajo, pimienta roja)
- 2 paquetes o 1 envase de endulzadora (solo para el desayuno)
- 1 paquete o un envase de bebida mixta fría.
- 1 paquete o un envase de crema para pan o galletas (ejemplos son mayonesa, miel, jalea/mermelada, mantequilla de maní, crema o queso escurrido)

### **Baños y Duchas**

**Acceso:** Reclusos están limitados a usar el solo baño y las duchas que se encuentran en el ala y piso de su celda. Si el baño/ducha está cerrado por limpieza o mantenimiento/repáros, empleados pueden autorizar el uso del baño/ducha que se encuentra en el otro lado si es necesario.

Las duchas para discapacitados pueden ser usadas solo por reclusos designados por el supervisor de laundry y/o empleados de HSU.

**Disponibilidad:** El uso del baño durante horas que el salón de día está cerrado estará limitado al uso del inodoro y el lavado de manos subsecuente, excepto como está indicado abajo. Durante las horas que el salón de día está cerrado, solo seis reclusos pueden estar al baño a la vez. La única excepción a esta “regla de seis” es de 5:00 a.m. hasta las 6:30 a.m. Esta excepción es para permitir que reclusos tengan tiempo adecuado para prepararse para el trabajo o para las asignaciones de la escuela y para permitir se cepillen los dientes antes del desayuno.

Reclusos se pueden duchar solo durante las horas regulares que el salón de día está abierto excepto en las mañanas. Cuando el conteo de las 7:00 a.m. es aclarado, reclusos serán permitidos de ducharse y asearse en el baño en preparación para el trabajo/asignaciones de la escuela. Empleados tienen discreción para autorizar acceso a la ducha/aseo durante otras horas así como sea apropiado basado en las asignaciones del recluso u otras actividades. No se permiten duchas durante el almuerzo/cena o durante los conteos.

### **Reglas:**

- Está prohibido vagar y visitar en los baños.
- Se espera que reclusos limpien el área después de usar el baño.
- Está prohibido lavar ropa en el baño.
- Cada recluso puede usar solo una ducha.
- El uso de la ducha está limitado solo a 15 minutos.

**Secadoras:** Las secadora que está en el área de la ducha es solo para secarse el pelo. Las secadoras que se encuentran en el área del baño son solo para secarse las manos.

**Limpieza Religiosa:** Reclusos que participan en limpieza religiosa, así como lavado de pies, lo pueden hacer en el lavamanos que está más alejado de la puerta del baño. Se espera que reclusos que usan los lavamanos para este propósito aseguraran de dejar el área apropiadamente limpia para mantener el área libre de riesgos de accidentes.

**Lavado de Platos:** Reclusos que desean lavar sus platos deben usar el lavamanos más cercano a la puerta del baño.

### **Llamadas Telefónicas**

**Horas:** Se permiten llamadas telefónicas solo durante las horas que el salón de día está abierto. Las llamadas deben ser completadas antes de que el salón de día se cierre

**Duración de la Llamada:** Reclusos de población general están permitidos de hacer llamadas telefónicas durante las horas que el salón de día está abierto y están limitadas a treinta (30) minutos.

**Posicionamiento:** Reclusos deben dar la cara al teléfono/banquilla de teléfono que están usando.

**Sillas:** Reclusos no deben usar las sillas del salón de día cuando están hacienda llamadas telefónicas.

**Número de Identificación Personal de Reclusos (PIN):** Reclusos están requeridos de usar el número de recluso que les fue asignado por el DOC como su número de PIN. El uso del número de cualquier otro recluso está prohibido.

**Problemas:** Reclusos que tienen dificultades con su número de PIN deben enviar una Solicitud Para Entrevista/Informacion-DOC-761 a la oficina de finanzas con una descripción breve del problema. Asuntos relacionados a fondos que no han sido depositados en la cuenta deben ser dirigidos directamente al comerciante, ya sea por el recluso o miembros de su familia. Asuntos relacionados al equipo/servicio deben ser dirigidos a empleados de la unidad.

**Llamadas Prohibidas:** Reclusos deben marcar directamente el número de la persona a quien llamar. No se permiten llamadas de tres vías. Dos o más reclusos no pueden hablar durante la misma llamada. Un recluso no puede hacer una llamada y dar el teléfono a otro recluso para que hable durante la misma llamada.

**Acceso:** Empleados pueden limitar a reclusos el uso de ciertos teléfonos o banquillas de teléfonos. Solo reclusos que viven en el piso de arriba pueden usar los teléfonos de arriba.

**Violaciones:** El mal uso de los teléfonos puede resultar en que reclusos reciban un Reporte de Conducta (DOC-9); pierda los privilegios del uso del teléfono y puede incluir la pérdida del teléfono permanentemente.

**Monitoreo y Grabación de Llamadas Telefónicas:** Todas las llamadas personales de reclusos serán monitoreadas.

Por favor vea la Política de DAI 309.39.01 Monitoreo y Grabación de Llamadas Telefónicas de Reclusos para obtener más información acerca de los siguientes temas:

- Llamadas de abogados
- Llamadas por emergencias
- Llamadas por tiempo y cargos (time and charges en inglés)
- Llamadas internacionales
- Llamadas inter-institucionales

### **Salón de Día**

**Acceso:** Reclusos están limitados al uso del salón de día que se encuentra en el ala de la unidad donde se encuentra su celda. Las actividades del salón de día están disponibles generalmente durante las horas indicadas abajo. Sin embargo, los salones de día no se abren hasta que los empleados de la unidad lo anuncien.

- 7:30 a.m. – 11:00 a.m.
- 12:30 p.m. – 4:00 p.m.
- 5:30 p.m. – 9:00 p.m.
- Después que el conteo de las 9:15p.m. aclara hasta – 11:30 p.m.

**Movimiento Por las Escaleras:** Todo el movimiento de la unidad ocurrirá por las escaleras posteriores, con la excepción de reclusos cuyas celdas se encuentran en la parte del centro de la unidad (antes de llegar a la pared de protección de humo) quienes están requeridos de usar las escaleras del centro de la unidad (la más cercana a la estación del sargento). En el evento de una emergencia, se pueden usar ambas escaleras.

### **Reglas Específicas al Salón de Día:**

- El área entre la estación del sargento y la pared de protección de humo no se considera ser parte del salón de día. Está prohibido vagar por esta área.
- Los únicos reclusos que son permitidos en el seguro piso son los reclusos cuyas celdas están en el segundo piso con la excepción de reclusos que están asignados a trabajar en esta área.
- Un recluso no debe ir a la puerta de otro recluso a menos que tenga permiso de empleados.
- Se permite visitar solo en los salones de día y los patios. Está prohibido visitar en los pasillos, entre pisos, en las celdas de otros reclusos, en la lavandería o en los cuartos del otro lado, o en las celdas de otros reclusos o a las entradas de puertas.
- No se permite tirar nada hacia arriba/abajo, a través del salón de día o pisos.

- Hablar en voz alta, ruidos, gritar, aplaudir, golpear juegos en contra las mesas o los naipes/dominós, cantar o lenguaje profano está prohibido en todas las áreas.
- No se deben mover las mesas, sillas y los cubículos de estudio sin permiso.
- Reclusos no están permitidos de poner sus pies encima de ningún mueble. Las sillas deben permanecer con las cuatro patas en el suelo en todo momento. No se sienta encima de sillas apiladas; una silla por persona.
- Vagar en los pisos o escaleras no está permitido.
- Vagar por las celdas de otros reclusos no está permitido.
- No se permite dormir en los salones de día.
- No se permite comer en los salones de día.
- No se permite comida en los salones de día.
- Reclusos no deben llevar a cabo actividades de aseo/higiene así como el uso de Plackers/hilo dental/palillos de dientes, piquete de cabello, trenzar el cabello de otro recluso.
- Reclusos deben permanecer sentados en su silla durante todo el momento que están en el salón de día.
- No más de cuatro (4) reclusos están permitidos en cada mesa.
- Los trabajadores de la unidad no deben ser molestados por otros reclusos mientras están desempeñando sus tareas.

**Cuartos Adyacentes:** Los comedores y cuartos para grupos pueden ser utilizados para clases de la escuela y otros programas. No se permiten tazas personales en los cuartos para grupos o en las oficinas de empleados. En estas áreas se puede permitir el uso de agua cuando condiciones especiales son anunciadas por empleados. Reclusos están prohibidos de interrumpir estas actividades desde las afueras del cuarto por ningún motivo. Hablar en voz alta, pararse afuera del cuarto, agitando los brazos o tocando la ventana desde afuera está prohibido. Reclusos deben permanecer afuera de las lavanderías, los comedores y cuartos para grupos a menos que tengan permiso de empleados.

**Cerrando el Salón de Día:** Al ser notificados por empleados, con la autorización del supervisor de la unidad o del supervisor de seguridad, los salones de día serán cerrados cuando sea necesario para facilitar las operaciones de la unidad o de la institución. Reclusos deben salir del salón de día callados y de manera ordenada cuando empleados lo dirijan e ir directamente a sus celdas asignadas. Se espera que reclusos permanezcan en sus celdas hasta que sean notificados que el salón de día está abierto.

Las actividades del salón de día incluyen el uso del salón de día, rompe cabezas, juegos, cartas, tarjetas, uso del patio (atención: el patio se cierra a las 9:00 p.m.), el uso del teléfono, visitas afuera de las celdas, uso de la máquina de hielo, uso del horno microondas (vea las reglas separadas), el uso de la lavandería y las duchas. Reclusos no deben permanecer en estas áreas durante las horas cuando no hay uso del salón de día a menos que tengan autorización específica de empleados.

## **Actividades del Salón de Día**

### **Juegos de Mesa:**

Reclusos están permitidos de prestarse juegos de mesa de la unidad y deben permanecer en el salón de día durante las horas de uso. Deben ser devueltos al final del periodo de uso del salón de día.

Se permite el uso de juegos de mesa solo en el salón de día y en el patio. No se permite llevar los juegos del estado a las celdas. Reclusos están requeridos de devolver los juegos en las mismas condiciones que cuando los recibieron. Todas las piezas del juego deben ser devueltas con el juego; si se descubre que cualquier pieza del juego está en la celda de un recluso, será considerado contrabando.

No se permite golpear/chocar las piezas y los naipes en contra de la mesa. Deben usar las cobijas para la mesa durante juegos de dominós que están disponibles del guardador de juegos. Está prohibido el uso de juegos de mesa después del conteo de las 9:15 p.m. Se proveen rompe cabezas para ser utilizados en el salón de día y en las celdas de reclusos.

Se permitir el uso de rompecabezas en salón de día después de las 9:30 p.m. siempre y cuando este callado y es bajo la discreción del sargento de la unidad.

**Televisión del Salón de Día:** En cada uno de los salones de día se provee televisores para el uso de reclusos. EL volumen de los televisores será determinado por empleados, y solo será lo suficientemente alto para que solo los que están sentados en el área inmediata la puedan escuchar. Los programas serán seleccionados basados en la preferencia de la mayoría de reclusos que están viendo y que no tienen televisor. Si un grupo está mirando un programa, serán permitidos de terminar de ver hasta que el programa termine. Los controles para los televisores deben ser usados solo con la autorización de empleados. Reclusos están requeridos de sentarse solo dentro del área designada del televisor.

**Cubículos Para Estudiar:** En cada ala de cada unidad de vivienda se encuentran cubículos para estudiar que están disponibles para el uso de reclusos que desean hacer trabajos de la escuela o trabajos escritos tranquilamente. Se permite solo un recluso por cubículo a menos que tengan autorización de empleados. Reclusos también pueden usar esta área para trabajar en proyectos de pasatiempos. Solo trabajos de pasatiempos tranquilos son permitidos; no se permiten instrumentos musicales.

**Uso del Horno Microondas:** Los hornos microondas del salón de día pueden ser usados solo durante las horas cuando el salón de día está abierto desde las 7:30 a.m. hasta las 10:00 p.m.

Los hornos microondas está disponibles a base del que llega primero es el que primero lo usa. Los artículos deben ser calentados e inmediatamente llevados a la celda del recluso para ser consumido.

Los hornos microondas deben ser usados solo para calentar o re-calentar comida o bebidas. No se permite repostería o hacer caramelos. Se permite el uso de embaces que se venden en la tienda y que son apropiados para horno microondas. No se permite colocar en el horno microondas ningún tipo de trapo o papel mientras está funcionando.

Se espera que todos los reclusos limpien el horno microondas inmediatamente después de usarlo. Reclusos deben reportar cualquier daño o problemas inmediatamente.

Reclusos que están cumpliendo sanciones de pérdida del uso del horno microondas o de confinamiento a celda no están permitidos a tener acceso al horno microondas sin permiso de empleados. La pérdida del uso del horno microondas también puede ser utilizado como una sanción disciplinaria.

**Dispensadores de Agua:** En el salón de día de la unidad hay dispensadores de agua disponibles para todos los reclusos las 24 horas del día, excepto cuando el salón de día está cerrado durante las meriendas, los conteos y en emergencias.

**Dispensadores de Hielo:** Se proveen máquinas de hielo en cada ala de cada unidad para ser utilizadas solo durante las horas que el salón de día está abierto. Reclusos deben usar el cucharón que se encuentra en la máquina cada vez que desean tomar hielo. Esto es por razones de sanidad. Jarras/embaces más grandes de 12 onzas no deben ser utilizados para guardar hielo.

Reclusos que están cumpliendo con una sanción de pérdida del uso del salón de día o que están confinados a su celda no son permitidos de usar la máquina de hielo sin permiso de empleados. Durante periodos de índice de calor alto (determinado y anunciado por empleados), reclusos que están en estos estado serán permitidos de tener acceso a hielo dos veces por turno.

## **Patio**

**Disponibilidad:** Cada unidad de vivienda tiene un patio que está generalmente disponible para el uso de reclusos durante los periodos cuando los salones de día están abiertos. Estas áreas cierran a las 9:00 p.m.

### **Reglas Específicas Para los Patios:**

- Las reglas para el salón de día aplican a los patios, a menos que sea especificado de otra manera.
- Se permite trenzar el cabello con permiso de empleados.
- Vagar por el corredor o por la puerta que va hacia el patio está prohibido.
- Reclusos no están permitidos de comunicarse con empleados y reclusos que se encuentran en las afueras de sus patios.

**Equipo:** Las pelotas para baloncesto y otro equipo recreacional están disponibles de empleados para ser utilizados en los patios. Se permiten juegos de baloncesto solo de tres contra tres; no se tolerará juegos agresivos.

**Mesas de Picnic:** En los patios se proveen mesas de picnic. Se permite un máximo de seis (6) reclusos por mesa. Las mesas deben ser usadas en la manera para la cual fueron diseñadas y no deben ser movidas. No se permite sentar o echarse encima las mesas. Reclusos no se pueden congregar o pararse alrededor de las mesas de picnic

**Animales:** Para proteger la salud y bienestar de empleados y reclusos, no se debe tener, agarrar o dar de comer a animales por ninguna razón.

**Cerrando los Patios:** Los patios se cerrarán en el evento de clima severo, condiciones peligrosas, alertas de neblina o emergencias así como el supervisor de la unidad o supervisores de seguridad lo determinen.

### **Tablones de Boletines**

**Información:** Cada unidad de vivienda tiene tablones de boletines donde se coloca información del Departamento de Correcciones, RGCI y, de la unidad, incluyendo el Reporte de Rock. Se espera que reclusos revisen el tablón de boletines y serán responsables de conocer la información provista. Reclusos que no pueden leer la información deben pedir ayuda a los empleados de la unidad. Reclusos no están permitidos de fijar, pegar, colocar ningún tipo de materiales sin tener autorización de empleados.

### **Biblioteca de la Unidad**

**Disponibilidad:** Cada unidad tendrá una biblioteca limitada. La biblioteca de la unidad tendrá el Manual Para Reclusos de RGCI y todos los manuales aplicables del área. Los materiales de la biblioteca de la unidad serán solo para el uso de la unidad y no pueden ser removidos de la unidad. Las bibliotecas de las unidades están abiertas durante las horas indicadas. Se pueden prestar hasta tres (3) libros por 21 días, sin incluir los manuales de RGCI (los cuales deben permanecer en la biblioteca de la unidad). Falla en devolver libros a tiempo puede resultar en la pérdida del privilegio de usar la biblioteca.

### **Suministros**

**Artículos Provisos:** Los suministros provistos por el estado son, papel higiénico (solo para A-Norte) será intercambiado a base de uno por otro en la estación del oficial del ala, debe entregar el rollo de cartón vacío de papel higiénico. Los suministros de jabón, cepillo de dientes, un tubo de pasta dental y bolsas para la basura serán intercambiados en la unidad por el oficial del ala el 1<sup>er</sup> y 3<sup>er</sup> sábado del mes durante el segundo turno. Para obtener un artículo nuevo, reclusos deben entregar el cepillo viejo para recibir uno nuevo; el tubo de pasta dental usado para obtener un tubo nuevo y, una bolsa de basura usada para recibir una nueva. Empleados harán excepciones de acuerdo a su criterio basado en caso-por-caso. El intercambio de bolsas de basura no estará limitado al 1<sup>er</sup> y 3<sup>er</sup> sábado. No debe haber exceso de suministros provistos por el estado en la posesión de reclusos.

## **Formularios**

**Donde obtenerlos:** Todos los formularios referidos en este manual estarán disponibles en cada unidad de vivienda. Si estos formularios no están disponibles en el estante para formularios, deben ser solicitados de los empleados de la unidad. Los formularios del estado no deben ser utilizados para mantener puntajes o como papel para escribir otras cosas.

## **Lavandería**

**Bolsas de Malla:** A cada recluso se le entrega dos bolsas de malla con el número de celda imprimidos en ellas, una bolsa por recluso. La bolsa se debe quedar en la celda cuando el recluso es transferido. Al ser transferido, las bolsas de malla deben estar en las mismas condiciones que cuando fueron recibidas con la excepción del desgaste normal.

**Tarjetas de Lavandería:** Las tarjetas de lavandería son buenas para cinco (5) cargas de ropa y se venden en la tienda. Cada tarjeta tendrá el nombre y el número de recluso del DOC. Cuando son transferidos o puestos en libertad, reclusos no serán reembolsados por ningún ciclo de lavado que no han usado. Reclusos solo pueden usar su propia tarjeta de lavandería para lavar su propia ropa. Está prohibido pagar o lavar la lavandería de otros reclusos.

**Horario de la Lavandería Personal:** Los horarios de lavandería estarán anunciados en los tabloneros de boletines de cada unidad de vivienda.

**Lavandería Permitida:** Reclusos pueden lavar su ropa personal y la ropa provista por el estado, con la excepción del uniforme blanco de trabajo en la cocina. El uniforme blanco para trabajar en la cocina debe ser enviada a la lavandería principal para ser lavada. Reclusos no deben lavar la ropa de cama, toallas, etc., provistas por el estado.

Reclusos deben usar solo el detergente que se vende en la tienda. No se permite el uso de jabón de mano, detergente para platos o cualquier otro detergente en las máquinas de lavar. No se permite lavar ropa en ningún lavamanos, ducha, tacho de basura, etc.

**Hoja - Lavandería Preferida:** Reclusos deben completar la Hoja - Lavandería Preferida si ellos tienen preferencia sobre la temperatura o ciclo en la que desean que su ropa sea lavada o si desean que la ropa sea lavada en la bolsa de malla o no.

Si una hoja no es completada por un recluso, o si la hoja no es legible, la ropa será lavada en el ciclo regular en agua fría, será secada en el ciclo regular y será lavada en la bolsa de malla.

**Entrega/Recogida de Lavandería:** El horario será anunciado en los tabloneros de boletines de cada unidad de vivienda. Empleados estarán presentes durante estas horas.

Reclusos deben traer su tarjeta de lavandería y una caja o cucharón de detergente cuando entregan su lavandería en la bolsa de malla (junto con la Hoja de Lavandería Preferida, si lo desea).

Si el recluso trae un cucharón de detergente, será colocado en un embace y tendrá el nombre del recluso y el número de su celda.

Empleados colocarán una estampa en la tarjeta cuando entregan su bolsa de malla – una estampa por cada carga. Cuando la tarjeta se llena, empleados la destruirán.

Los reclusos trabajadores de lavandería personal distribuirán la lavandería a reclusos.

**Seguridad del Cuarto de Lavandería:** Solo el recluso trabajador de la lavandería que está de turno será permitido de estar en la lavandería bajo escolta de empleados. La puerta de lavandería permanecerá cerrada con llave cuando no está en uso.

**Quejas de Lavandería:** Quejas acerca de la lavandería deben ser dirigidas a empleados y no a los trabajadores reclusos de la lavandería. La institución y/o los trabajadores reclusos de la lavandería no son responsables por el encogimiento, descoloración u otros problemas de la ropa a menos que haya evidencia que el daño fue intencional.

### **Ropa y Ropa de Cama**

**Ropa de cama (dos sábanas y una funda):** Intercambio tomará lugar una vez por semana de acuerdo con el horario indicado abajo. Las sábanas, cobijas y toallas no deben ser usadas como alfombras.

- Lunes            Unidad - E
- Martes           Unidad - F
- Miércoles        Unidad - G
- Jueves            Unidad - H / Unidad - I

**Cobijas:** Intercambio se hará una vez cada 3 meses de acuerdo con el horario indicado abajo:

- Unidad - E: 1er martes de marzo, junio, setiembre y diciembre
- Unidad - F: 1er martes de enero, abril, julio y octubre
- Unidad - G: 1er martes de febrero, mayo, agosto y noviembre
- Unidad - H: 3er martes de enero, abril, julio y octubre
- Unidad – I: Así como sea necesario

**Intercambio de Ropa Provista por el Estado:** Ropa provista por el estado limpia será distribuida no menos de tres veces por semana. Es la responsabilidad del recluso de comprobar la condición de la ropa y de asegurar que está recibiendo la talla adecuada.

Por favor vea el tablón de boletines para enterarse de información acerca del intercambio de ropa y de los horarios. Además, vea la política de [DAI 309.20.03 Propiedad y Ropa Personal de Reclusos](#). Esta política especifica los límites de los artículos provistos por el estado que puede estar en la posesión de un recluso en cualquier momento. Artículos que sobre pasan los límites serán considerados contrabando.

**Reparo de Ropa:** Los artículos de ropa provistos por el estado que necesitan reparo deben ser devueltos a la lavandería de la institución. Ropa personal que es usada hasta el punto de desgaste que ya no sirve debe ser desechada por medio del departamento de propiedad.

### **Reglas de las Celdas**

Solo reclusos asignados a una celda pueden ingresar a ella. Pasar por el marco de la puerta con cualquier parte del cuerpo constituye ingreso y puede resultar en acción disciplinaria.

Reclusos son responsables por cualquier daño y/o contrabando que se encuentre en su celda asignada. Es requerido que cada recluso inspeccione su celda tan pronto se muda a ella y reporten cualquier daño o cualquier contrabando inmediatamente a empleados de la unidad.

Todos los muebles deben ser utilizados en la manera para la cual fueron diseñados. No se deben mover o re-arreglar los muebles de la celda. No se permite construir muebles "caseros" usando materiales que se encuentran a la mano, ejemplo, cajas, etc.

Reclusos pueden pegar fotos en el cuadrado pintado de la pared que está encima del escritorio (no se permiten periódicos, cortes de revistas o rompecabezas completados). Las fotos pegadas en el cuadrado pintado no deben exceder los bordes del cuadrado pintado. Se debe utilizar solo cinta "scotch" y debe ser colocada solo en la parte de arriba de la foto para que empleados puedan inspeccionar el área detrás de la foto.

Las ventanas deben estar completamente libres de obstrucciones en todo momento. Está prohibido colocar artículos en el estante de la ventana.

Se prohíbe colocar artículos al frente de la puerta de la celda, de la ventana de la puerta de la celda y, las ventanas no deben estar cubiertas, ni siquiera parcialmente en ningún momento. Artículos no deben ser colgados de las luces, rociadores, detectores de humo o los conductos de ventilación. No se permiten objetos que obstruyen la vista a las celdas o camas.

Las puertas de las celdas deben permanecer cerradas con llave en todo momento, excepto cuando sale e ingresa a la celda. No se permite colocar nada en la puerta para evitar que se cierre, a menos que tengan autorización de empleados. Daños a manijas, cerraduras y marcos de las puertas serán pagados si ocurren debido al mal uso por parte de los reclusos.

### **Uso de Aparatos Electrónicos Personales**

Reclusos deben almacenar todos sus aparatos electrónicos en sus celdas.

Audífonos deben ser utilizados cada vez que usan los aparatos electrónicos (ej., televisores, radio). El sonido de estos aparatos no se debe escuchar afuera de la celda.

Reclusos pueden poseer una caja de una televisión de pantalla plana.

Pueden pegar la antena dipolo a la pared siempre y cuando no sea un peligro a la salud y bienestar.

Todos los aparatos electrónicos deben tener sellos de seguridad.

Todos los aparatos electrónicos deben estar apagados cuando reclusos no los están usando o cuando reclusos se encuentran afuera de su celdas.

Máquinas de escribir no se deben usar después de las 9:30 p.m. hasta que el salón de día se habrá al día siguiente.

### **Almacenaje de Propiedad Personal**

Al ser admitido en RGCI cada recluso recibirá una llave y, debe permanecer en la posesión del recluso hasta la fecha de su transferencia / liberación de RGCI, o sea movido a otra celda / unidad.

El propósito de la llave es para asegurar el gabinete con llave que cada armario tiene. Los gabinetes deben estar asegurados con llave en todo momento, excepto cuando los abren por el tiempo necesario para sacar o colocar propiedad. Empleados de la unidad revisarán la celda periódicamente para asegurar que los gabinetes están cerrados con llave.

Reclusos son responsables por asegurar sus medicamentos no-controlados y todos sus artículos de valor. RGCI no es responsable por propiedad dañada, robada o perdida si es que el gabinete no estuvo asegurado con llave.

### **Llaves de la Celda**

A reclusos se les entregará una llave para su celda, por la cual ellos son responsables de mantenerla en su posesión en todo momento.

Si la llave de la celda se pierde o rompe, empleados de la unidad deben ser notificados de inmediato. Se cobra una tarifa de \$5.00 para remplazar la llave. Si una llave se rompe o quiebra accidentalmente, reclusos deben notificar a empleados de inmediato para evitar que se les cobre por el remplazo. (NOTA: Generalmente las llaves no se quiebran o rompen a menos que la puerta no está funcionando adecuadamente. Se espera que reclusos notifiquen a empleados si es que y cuando el cerrojo no está funcionando apropiadamente).

Cuando un recluso desocupa su celda o sale de la propiedad de la institución, debe entregar su llave al sargento.

### **Tarjeta Para Nombre**

A cada recluso se le entregará una tarjeta con su nombre para que la coloque en la ranura de su puerta para identificar a su celda. Las tarjetas con su nombre deben permanecer en la ranura de la puerta todo el tiempo. La tarjeta para nombre puede ser removida solo si un recluso se está moviendo a una celda / unidad de vivienda diferente.

Se utilizará solo el nombre con el cual el recluso fue condenado. Marcar, malograr o, cambiar el nombre en la tarjeta está prohibido.

Empleados deben ser notificados si necesita un tarjeta nueva para la celda.

### **Sanidad de la Celda**

Reclusos están requeridos de mantener sus celdas limpias. Las siguientes son tareas que se espera que reclusos lleven a cabo para mantener las normas mínimas de limpieza:

- Sacar el polvo del piso con trapeador.
- Vaciar y remover la basura de los tachos de basura cada vez que es necesario.
- Asegurar que el espejo y la ventana que están accesibles estén limpios.
- Los armarios deben estar organizados con la ropa colgada o doblada nítidamente.
- Las celdas deben estar limpias y ordenadas antes que el recluso salga de su celda.
- Las camas debe estar tendidas apropiadamente antes de salir de la celda por el día o ir al salón de día.
- Las superficies así como el escritorio, el marco de la cama y, cualquier estante o muebles deben estar libres de polvo.

La limpieza de la celda se debe llevar a cabo durante las horas anunciadas en las unidades de vivienda. Reclusos deben usar el closet de los custodios que están ubicados en su piso y ala.

Empleados de la unidad pueden completar las inspecciones de las celdas en cualquier momento. Falla en cumplir con las normas indicadas arriba serán abordadas con los reclusos asignados a esa celda. Falla en cumplir con las normas puede resultar en acción disciplinaria.

### **Reciclaje**

Reclusos están requeridos de seguir las reglas de reciclaje. Reclusos no deben remover ningún artículo de los tachos para artículos reciclables. Los siguientes artículos son reciclables y deben ser colocados en los tachos apropiados:

- periódicos/papel
- cartón
- plásticos

## **Oficina de Finanzas**

**Función:** Empleados de la oficina de finanzas llevan a cabo todas las transacciones de finanzas de reclusos que están en RGCI, incluyendo el mantenimiento de las cuentas de reclusos, cuentas de ahorro, la distribución mensual de los estados de cuenta, los estados de cuenta semanales de la tienda, autorización de los préstamos legales a reclusos indigentes y, todos los retiros y transferencias entre las cuentas de reclusos.

**Desembolsos:** Una Solicitud Para Desembolso (DOC -184) debe ser utilizada para todas las transacciones de dinero para cualquier transacción de cuentas adentro y afuera de la institución, incluyendo solicitudes para enviar dinero a personas privadas. La política Cuentas de Reclusos explica el procesamiento de todo tipo de solicitudes y cantidades de dinero relacionadas a desembolsos. Sin embargo, todas las DOC-184 deben ser enviadas a empleados de la unidad para comprobación de identidad. Solicitudes para Desembolsos que no han sido comprobadas por empleados serán devueltas a la unidad para que sean procesadas.

Una vez que la oficina de finanzas ha procesado la DOC-184, la copia amarilla es devuelta al recluso. Reclusos deben retener la copia amarilla de la Solicitud de Desembolso enviada como prueba de su solicitud. Por favor vea [Procedimientos Para Cuentas de Reclusos 900.305.02](#) para obtener más información acerca de estos temas.

## **Tienda**

**Límites de Gastos:** Reclusos serán permitidos de enviar órdenes semanales a la tienda; vea la lista de la tienda para informarse sobre los límites de gastos semanales. Reclusos son responsables de monitorear los saldos de sus cuentas y de sus montos totales de compras mensuales de la tienda.

**Poseción de Límites:** El número de límite indicado en la parte superior de cada sección de la lista de la tienda es la cantidad máxima que reclusos están permitidos de tener en su posesión a la vez, a menos que la lista lo indique de otra manera. Los artículos de comida deben ser consumidos dentro de 6 semanas de la fecha de la compra. Los artículos de la tienda cuentan en contra del volumen total de propiedad permitida.

**Recibos:** Reclusos deben proveer documentación comprobando que son dueños de todos los artículos que tienen en su posesión. Deben retener un recibo de la tienda por cada artículo que no se encuentra documentado por un recibo de propiedad, DOC-237.

**Entrega:** La entrega de artículos de la tienda se hará de acuerdo al horario anunciado en cada unidad de vivienda. Cuando las órdenes de la tienda llegan a la unidad, reclusos serán permitidos de ver su orden y plantear cualquier cuestión en la presencia de empleados. Reclusos están requeridos de firmar sus órdenes en el momento en que toman posesión de la orden. Una vez que la bolsa es removida de la presencia de empleados, no se pueden verificar errores, no se harán correcciones.

**Reutilización de Bolsas:** Las bolsas en las que reciben los artículos de la tienda pueden ser usadas en el tacho de basura. No deben ser reusadas para ningún otro propósito.

## Comparecencias Ante la Corte

**Vestimenta:** Reclusos que salen de RGCI para presentarse a cortes judiciales deben llevar puesto el uniforme verde provisto por el estado, incluyendo calzado del DOC, medias, ropa interior, pantalones, camisa y saco/chamarra. No se permite vestir en ropa personal.

**Propiedad:** Generalmente, reclusos están permitidos de llevar los artículos indicados en la lista de abajo cuando van a las cortes judiciales, sujetos a las reglas del centro de detención al cual van. Reclusos no están permitidos de traer ningún artículo de propiedad personal cuando regresan de las cortes, excepto por los artículos que llevaron.

- Un peine
- Un piquete pequeño para cabello
- Un aro de matrimonio
- Un par de lentes
- Si el viaje es por razones legales, materiales legales son autorizados.
- Se permite hasta \$10 para comparecencias ante la corte que requieren una o más noches fuera de RGCI. El recluso debe hacer arreglos con la oficina de finanzas enviando una solicitud para desembolso tan pronto cuando se enteran de la fecha del viaje. Más de \$10 se permitiran para viajes fuera del estado.

## Disposiciones Disciplinarias

**Código Administrativo DOC 303:** El Código Administrativo DOC 303 explica las reglas de la División de Instituciones para Adultos que aplican a todos los establecimientos correccionales, así como también las penalidades y procedimientos para enfrentar las violaciones de estas reglas. Este libro es entregado a reclusos a su ingreso a la Institución Correccional de Dodge. Esta información también está disponible en la biblioteca legal de RGCI. Se pueden comprar copias de secciones o páginas, si lo solicita, en la biblioteca legal. Copias en español de este libro están disponibles en el momento de admisión para reclusos que tienen barreras de idioma que los previene de tener acceso a información en inglés.

**Reportes de Conducta:** Violaciones de las reglas indicadas en el Código Administrativo del DOC 303, el Manual para Reclusos de RGCI y sus políticas puede resultar en que reciba de un Reporte de Conducta (DOC-9) escrito por un empleado. Una vez que un reporte de conducta es escrito, se hará una decisión sobre culpabilidad y consecuencias (ej., disposiciones).

## Código de Vestir y Aseo

### Código de Vestir

**ID con Foto:** Debe llevar puesta su tarjeta de ID alrededor del cuello usando solo el cordón autorizado por el DOC. Debe estar visible colocada encima de toda la ropa, con la foto hacia delante. La ID no debe ser alterada de ninguna manera. Vea la política de DAI 306.00.06 Sistema de Identificación Con Foto Digital.

**Vestimenta:** Cada vez que reclusos salen de su unidad de vivienda para ir a cualquier área de la institución deben llevar puesto el pantalón verde, camisa verde, calzado y medias provistos por el estado, excepto cuando van a recreación. La lista de abajo indica los requerimientos mínimos de vestimenta para cada aérea. En épocas de condiciones calurosas se anunciarán excepciones especiales temporarias.

Toda la ropa y el calzado se deben llevar puestos de la manera en que fue diseñado y deben ser del tamaño/talla apropiada y quedar apropiadamente.

Mientras trabajan, reclusos deben vestir en el uniforme provisto por el estado. No se reembolsara por el remplazo de ropa personal cuando el recluso la usa para trabajar.

**Camisas:** La camisa verde de cuello V puede estar metida o no en el pantalón. Cuando la camisa se usa como ropa interior, debe estar metida dentro del pantalón cada vez que reclusos salen afuera de su unidad de vivienda, excepto en los siguientes lugares:

- patio
- recreo exterior o el gimnasio
- en ruta a/de recreación
- asignaciones de trabajo así como está autorizado por el supervisor de trabajo

**Camisas Sin Mangas:** Las camisas sin mangas deben llevarse puestas cuando están en el patio / recreo exterior y mientras van y vienen del patio / recreo exterior. Deben llevarse puestas solo como ropa interior en todas las otras áreas de la institución. No se permiten camisas sin mangas en recreo interior o el cuarto de levantar pesas (interior y exterior).

**Zapatos y Medias:** Reclusos están requeridos de llevar calzado y medias puestas cada vez que están afuera de sus celdas, excepto cuando van y vienen del baño y deben llevar puestas chancletas para la ducha o zapatillas.

No se permite tener calzado personal cuando van al salón de visitas.

**Sombreros:** Gorras y/o sombreros se deben llevar puestos con la visera hacia adelante, encima de la frente (así como sea aplicable). Pueden llevarlas puesto solo cuando están afuera, a menos que tengan autorización del supervisor de trabajo o es autorizado debido a que es parte de la religión de uno. (Vea la política de DAI 309.61.01 Creencias y Prácticas Religiosas).

**Redecillas:** Redecillas para el cabello se deben usar solo en la celda y en la asignación de trabajo si es requerido.

**“Do-rag”:** Debe ser usada solo en la celda.

**Ruleros, Piquetes y Ganchos para el Cabello:** Estos artículos se deben llevar puestos solo en la unidad de vivienda asignada y en el patio de la unidad. Piquetes y ganchos de cabello no se deben llevar puestos como adornos o accesorios de cabello, solo se debe usar para asegurar los ruleros al cabello.

**Pañuelos:** Deben permanecer metidos totalmente dentro del bolsillo, sin exponer hacia afuera ninguna parte. No se debe utilizar o llevarla puesta afuera del bolsillo como vestimenta.

**Uniforme Blanco de la Cocina:** En cumplimiento con reglas de sanidad, reclusos deben vestir en el uniforme blanco solo yendo/viniendo y durante el trabajo en la cocina.

**Ropa Interior Termal - Camiseta y Pantalón:** Puede llevarlo puesto debajo de los pantalones (no debajo de pantalones cortos) y debajo de la camisa o camiseta, pero se debe llevar puesta como ropa exterior.

**Sudadera y Pantalón de Sudadera:** Se pueden llevar puestos como ropa interior o ropa exterior. No pueden usarla como ropa exterior cuando están fuera de la unidad de vivienda, a menos que estén yendo al cuarto de pesas, a recreo exterior o, al gimnasio. No deben llevar puestos pantalones cortos encima del pantalón de sudadera.

**Lentes de Sol:** Pueden llevarlos puestos solo cuando están afuera, a menos que tengan autorización medica que permita usarlos en el interior de edificios.

**Sacos/Chamarras, Sombreros, Guantes y Bufanda:** Se deben poner solo afuera y solo cuando el clima lo requiere. Cuando llegan a su destino, estos artículos deben ser colgados en las áreas asignadas. En la unidad de vivienda estos artículos deben permanecer en la celda.

**Insignias o Colores de Pandillas:** Insignias o colores relacionadas a pandillas están prohibidos todo el tiempo y en todo lugar. Reclusos que exhiben estilos de cabello, vestimenta, actividades u, otras maneras que los identifiquen con una pandilla estarán sujetas a acción disciplinaria. Esta institución tiene una política de cero tolerancias para esta actividad.

## **Aseo**

**Cortes de Cabello:** Reclusos pueden solicitar un corte de cabello cada 30 días enviando una Solicitud Para Entrevista / Información (DOC-761) al departamento de recreo. Reclusos deben indicar cuando tienen tiempo libre (no durante sus horas de trabajo o clases en la escuela) en la solicitud. La solicitud le será devuelta informando al recluso de la fecha y hora de su corte de cabello programado.

Solo los reclusos barberos pueden cortar cabello y solo en la barbería de RGCI. No se permiten estilos de cortes, diseños, líneas, números, letras y símbolos relacionados a pandillas o a grupos que son una amenaza a la seguridad. Cualquier afeitado de la cabeza debe ser de la cabeza completa. Por favor vea la política de DAI 309.24.01 Higiene y Estilos de Cabellos para obtener más información.

**Trenzado de Cabello:** Se permite trenzar cabello solo desde la parte de adelante de la cabeza hacia atrás o de costada a costado. Partir el cabello de forma normal es aceptable; no de manera zigzag o de manera excéntrica. No se permiten trenzados parciales. Hay un diagrama en cada unidad de vivienda mostrando los trenzados que son aceptables y clarifican el estilo de trenzado permitido.

Se permite trenzar el cabello solo en el área designada del baño entre las horas de 6:00 p.m. – 9:00 p.m. Solicitudes para usar el baño para este propósito deben ser enviadas al sargento del segundo turno, quien coordinará acceso. Un límite de dos reclusos (una haciendo el trenzado y el otro recibéndolo) son permitidos en el baño a la vez, utilizando una silla de plástico del salón de día. Reclusos deben vivir en la misma ala para poder participar juntos en esta actividad; reclusos no están permitidos de cruzar a otra ala o a otras unidades de vivienda para trenzar cabello o hacer permanentes a otros reclusos. También se permite hacer trenzados en el patio durante las horas para el uso de los patios con el permiso de empleados. Reclusos deben ser de la misma unidad de vivienda para poder participar juntos en esta actividad.

**Uñas:** Las uñas de reclusos siempre deben estar cortas y, el largo no debe exceder la punta de los dedos.

**Higiene Personal:** Se espera que reclusos mantengan su nivel de higiene personal tomando duchas por lo menos dos veces por semana. Cualquier recluso, cuya higiene personal presenta un riesgo a su salud o a la de otros, o si es considerada de ser ofensiva a otros puede resultar en que reciba acción disciplinaria.

## **Salud y Bienestar**

### **Reportando Lesiones**

Reclusos están requeridos de reportar lesiones, no importa que leves sean, inmediatamente a empleados del área donde ocurrieron.

**Reportando Preocupaciones de Bienestar:** Si un recluso tiene conocimiento de un problema que afecta su o el bienestar de otros debe traerlo a la atención de empleados de inmediato para asegurar que el problema sea corregido de inmediato.

### **Sangre / Fluidos Corporales / Enfermedades Infecciosas**

Esta institución opera bajo el principio de atención universal. Se presume que sangre y fluidos corporales posan un riesgo a la salud. Reclusos deben tener en mente que comportamiento y actividades personales pueden exponerlo a patógenos en la sangre. Si son expuestos, reclusos deben informar de inmediato a empleados.

## **Co-Pago**

Reclusos están requeridos de pagar un co-pago médico de \$7.50 por contactos médicos iniciados por el recluso (incluyendo servicios dentales y ópticos). No se rehusaran servicios médicos si no tienen fondos, pero el co-pago será aplicado a su cuenta regular como un préstamo y, cualquier dinero que llegue para el recluso será utilizado para pagar este préstamo. Al llegar a HSU, reclusos están requeridos de firmar una Solicitud Para Desembolso (DOC-184) para el copago. Reclusos que no están de acuerdo con el cargo de co-pago deben dirigir sus preguntas al/la administradora de HSU. Vea la política de [DAI 316.00.01](#).

**Llamada por Enfermedad:** Reclusos serán llamados a HSU quienes responden a una Solicitud Para Servicios de Salud (DOC-3035) basado en un asesoramiento inicial empleados de HSU determinan urgencia del caso. Reclusos siempre verán a una enfermera antes que sean referidos a un(a) proveedor(a) de servicios avanzados de salud (ACP en inglés).

## **Confinado a Cama / Confinado a Celda Por Enfermedad**

Reclusos que solicitan estar confinados a cama por enfermedad deben reportarse cada día a su asignación de programa / trabajo para pedir autorización de su supervisor para quedarse en cama. En el tercer día consecutivo de estar confinado a cama, el supervisor debe notificar a HSU indicando que el recluso debe ser visto. HSU debe llevar a cabo un asesoramiento en persona del recluso ese mismo día para determinar el estado de confinamiento a celda por enfermedad. Por favor vea la política de [DAI 309.55.02](#) para obtener más información.

## **Distribución de Medicamentos Controlados**

Medicamentos controlados serán distribuidos cuatro (4) veces diarias: AM, NOON, PM y, HS (hora de dormir) por empleados de seguridad. El horario para la distribución será anunciado en las unidades de vivienda.

Ciertos medicamentos para reclusos serán distribuidos por enfermeros(as).

El sargento de MOS anunciará cuando reclusos de población general deben reportarse a la unidad de servicios de salud (HSU) para recibir sus medicamentos prescritos. Algunas órdenes para medicamentos pueden requerir entregas durante horas diferentes al horario programado. Empleados de HSU informaran a cada recluso individualmente si deben recibir sus medicamentos durante horas alternas.

## **Entrega de Medicamentos**

**Todos los Medicamentos:** Reclusos están requeridos de tomar sus medicamentos solo en la manera que fueron prescritos. Se espera que reclusos traigan a la atención de empleados de HSU sus preocupaciones relacionadas a sus medicamentos utilizando el formulario DOC-3035. No deben expresar preocupación mientras están en la línea para recibir sus medicamentos.

Reclusos que solicitan medicamentos controlados durante horarios que no son programados serán atendidos individualmente. Medicamentos prescritos para cuando son necesarios (PRN) varían dependiendo de la prescripción.

Empleados observarán a reclusos cuando toman sus medicamentos y dirigirán al recluso que abra su boca, para verificar que lo tomaron. Medicamentos deben ser tomados con un vaso de agua provisto por el estado. El vaso vacío debe ser mostrado a empleados después de haber tragado el medicamento.

Reclusos que toman medicamentos prescritos para HS (hora de dormir) en la línea de MOS recibirán un paquete de galletas si la solicitan.

### **Volviendo a Ordenar Medicamentos**

Solicitudes para ordenar rellenos de medicamentos son la responsabilidad del recluso. Cuando quedan medicamentos para cinco a siete días, reclusos deben completar el formulario DOC-3035C Solicitud Para el Relleno de Medicamentos/Suministro Médico. Reclusos deben completar el formulario con su nombre completo, número de recluso, unidad de vivienda y el nombre del medicamento.

Reclusos de población general pueden colocar el formulario en los buzones de HSU ubicados en las unidades de vivienda. Reclusos que se encuentran en la unidad de vivienda restricta pueden colocar la solicitud DOC-3035C en un sobre y entregárselo a un oficial. Solicitudes de rellenos deben ser enviados a HSU de domingo a jueves; limite sus solicitudes durante los fines de semana.

Todos los reclusos deben estar conscientes de la fecha de expiración de sus medicamentos. Reclusos deben notificar a HSU cuando están a menos de un mes de la fecha de expiración de la prescripción si creen que el medicamento debe ser renovado.

**Medicamentos No-Controlados:** Medicamentos serán distribuidos a reclusos para que los retengan en sus celdas. Medicamentos deben permanecer asegurados en el armario bajo llave, en el envase/paquete original y, con la etiqueta original. El recluso es responsable por solicitar rellenos de medicamentos controlados por medio de HSU.

**Medicamentos Expirados o Prescripciones Expiradas:** Medicamentos deben ser devueltos a HSU. Coloque el medicamento en el buzón de HSU ubicado en la unidad de vivienda. Reclusos en posesión de medicamentos expirados pueden estar sujetos a acción disciplinaria.

### **Servicios Dentales**

Reclusos que buscan servicios dentales deben enviar el formulario amarillo Solicitud Para Servicios Dentales (DOC-3392). Estas solicitudes son revisadas y programadas en orden de prioridad, así como empleados dentales lo determinan. Si usted tiene necesidades dentales que necesitan atención y, los empleados dentales no están disponibles, póngase en contacto con HSU.

### **Restricciones Medicamentos / Autorización / Equipo**

Todo equipo médico provisto por HSU debe ser utilizado solo de la manera que HSU lo dirige. Mal uso de artículos médicos provistos puede resultar en que estos artículos sean confiscados o que el recluso sea disciplinado.

Al llegar a RGCI, empleados médicos revisarán el expediente de cada recluso. Cuando sea medicamente necesario, HSU completará el formulario Restricciones Médicas/Necesidades Especiales, (DOC-3332B) documentando cualquier restricción/autorización o equipo que pueda ser aplicado.

Restricciones, autorizaciones médicas y/o equipo autorizado en otra institución será revisado durante admisión a RGCI para determinar si la restricción, autorización o equipo es medicamente requerido en esta institución.

Reclusos que creen que no se ha dado atención a una necesidad médica, pueden enviar una Solicitud Para Servicios de Salud (DOC-3035) especificando esa necesidad.

**Propiedad del Equipo:** Equipo que ha sido comprado por el Buró de Servicios de Salud para el uso de reclusos mientras están encarcelados no puede ser enviado a casa con ellos cuando son puestos en libertad o en libertad condicional, con las siguientes excepciones:

\*Glucómetros

\*Extremidades artificiales

\*Ojos artificiales

\*Audífonos y lentes

### **Brazalete de Alerta Médica**

A reclusos que tienen condiciones médicas crónicas (así como HSU lo determina) se les provee con la opción de usar brazaletes de alerta médica provista por el DOC. Reclusos que tienen condiciones calificadoras pueden ponerse en contacto con HSU enviando una Solicitud Para Servicios de Salud (DOC-3035) para pedir un brazaletes. Visitas a HSU con el propósito de colocar/remover el brazaletes no están sujetos al copago. Reclusos no pueden alterar los brazaletes de ninguna manera y deben ponerse en contacto con HSU enviado el DOC-3035 si desean quitarse el brazaletes. El brazaletes es aceptado en todas las instituciones del DOC.

### **Epi-Pens**

Los Epi-pens prescritos estarán disponibles para reclusos que tienen una necesidad documentada. Los Pens se encuentran en las estaciones de sargentos y de asignaciones de trabajos. Los Epi-pens son específicos para cada paciente y tienen el nombre y número del recluso en la etiqueta.

### **Inhaladores / Nitroglicerina**

Reclusos están permitidos de poseer su inhalador de emergencia y/o nitroglicerina en todo momento, incluyendo en el trabajo, escuela, recreo y transporte. Durante visitas y transporte, empleados retendrán el inhalador/nitroglicerina, asegurando que esté disponible al recluso si lo necesitan. Reclusos que se encuentran en la unidad de vivienda restricta pueden retener estos medicamentos en sus celdas a menos que el director de seguridad, administrador(a) de HSU y ACPT conjuntamente lo determinen de otra manera.

### **Restricciones de Dietas**

La mayoría de preocupaciones dietéticas pueden ser cumplidas por medio de selección propia de las opciones disponibles en el menú normal. HSU puede ordenar bandejas de dietas

especiales para reclusos que tienen una variedad de condiciones médicas que requieren modificaciones. Si se encuentra que un recluso está comprando artículos de la tienda que no son apropiados para su dieta o, si documentación comprueba violaciones, la dieta especial puede ser descontinuada.

### **Derecho a Rehusar Medicamentos/Tratamiento**

Reclusos tienen el derecho a rehusar medicamentos o tratamiento sin tener consecuencias. Sin embargo, reclusos de población general están requeridos de reportarse a HSU a las horas programadas donde puede ejercitar su derecho a rehusar medicamentos o tratamiento en persona. Falla en reportarse a HSU así como está programado puede resultar en disciplina.

Reclusos que optan por rehusar a ir a citas fuera de la institución que han sido pre-programadas pueden hacerlo antes del día de la cita. El día de la cita, el recluso tiene que rehusar en persona a ir a su cita. En RGCI no se aceptan rehusos de ultimo minute, a menos que una razón médica es verificada. También vea la política de DAI 500.30.54 Consentimiento Informado y Derecho a Rehusar Tratamiento.

## **Correo y Propiedad**

### **Correo de Reclusos**

Por favor vea la política de DAI 309.04.01 Correo de Reclusos para obtener información acerca de la llegada y salida de correo de recluso a recluso y sobre correo certificado.

Cartas a ***empleados*** deben ser dirigidas a:      Nombre del/la empleado(a)  
Redgranite Correctional Institution  
PO Box 900  
Redgranite, WI 54970-0900

Cartas a ***reclusos*** deben ser dirigidas a:      Nombre del Recluso (# número del recluso)  
PO Box 925  
Redgranite, WI 54970-0925

Fondos para ***reclusos*** deben ser dirigidos a:      Nombre del Recluso (# número del recluso)  
PO Box 1000  
Redgranite, WI 54970-1000

***Entregas por UPS*** deben ser dirigidas a:      Nombre del Recluso (# número del recluso)  
1006 County Road EE  
Redgranite, WI 54970

Cartas y fondos que llegan deben ser dirigidas de la manera que se ha ilustrado arriba por que el uso del domicilio de la calle causará demoras en el procesamiento de correo en la Oficina Postal de correos de EE.UU.

Fondos recibidos en PO Box 900 deben ser enviados al PO Box 1000 al costo del recluso, o será devuelto al remitente.

Solo giros postales serán aceptados en el PO Box 1000. Correspondencia que es recibida en el PO Box 1000 será devuelto al remitente. (Ejemplos pueden incluir cartas y tarjetas de felicitaciones).

Paquetes deben estar dirigidos así como está indicado arriba (1006 County Road EE) porque UPS no hace entregas a cajas postales.

Es la responsabilidad del recluso de asegurar que su familia y amistades conozcan estos domicilios. Cuando envían un paquete afuera, es importante informar al departamento de propiedad si el destinatario es una residencia o un domicilio de negocio. Falla de hacerlo puede resultar en costos de UPS por error. Todos los formularios deben ser completados con exactitud. UPS cobrará tarifas adicionales si se pone el domicilio equivocado, este costo será deducido de la cuenta del recluso.

### **Propiedad de Reclusos**

Reclusos son responsables por su propiedad personal y, por cualquier propiedad provista por RGCI. Ellos serán responsables por asegurar su propiedad personal y la provista por el estado y de mantener la condición de la propiedad. Reclusos también son responsables de cumplir con las reglas sobre propiedad permitida. Esto incluye asegurar que no excedan los límites permitidos que tienen en su posesión. Por favor vea las siguientes políticas acerca de propiedad para obtener más información:

[DAI 309.20.03 Propiedad y Ropa Personal de Reclusos](#)

[DAI 309.61.02 Propiedad Religiosa](#)

## **Programas & Servicios**

### **Pasatiempos**

Reclusos pueden participar en actividades de pasatiempos autorizados de acuerdo con la política de [DAI 309.20.03, Propiedad y Ropa Personal de Reclusos](#). Por favor revise esta política para obtener más información.

### **Biblioteca**

La biblioteca de RGCI está ubicada en la escuela Rockview. Reclusos están programados de ir a la biblioteca de acuerdo al horario programado para su unidad de vivienda.

En la biblioteca hay servicios disponibles para obtener fotocopias. Reclusos de población general deben presentar sus solicitudes para fotocopias en persona. Reclusos de la unidad de vivienda restringida pueden enviar sus solicitudes por correo. Por favor, vea el [Procedimiento de](#)

la Institución de RGCI 900.504.04a Servicios Generales de la Biblioteca de Población General para obtener información específica acerca de las funciones de esta área.

### **Servicios de Notario**

El/la bibliotecario(a) proveerá servicios de notario. Reclusos deben enviar una Solicitud Para Entrevista/Información (DOC-761) al/la bibliotecario(a). Por favor, vea la política de DAI 300.00.56 Servicios de Notario Para Reclusos para obtener información específica acerca de este servicio.

### **Recreación**

Reclusos están programados para ir a recreo o a la biblioteca de acuerdo con la unidad de vivienda en que viven. Las opciones de recreo incluyen uno de los siguientes basado en las condiciones del clima:

- Gimnasio
- Recreo exterior/Campo de recreo
- Sendero para caminar
- Cuarto de pesas

Por favor, vea la política de RGCI 900.504.03 para obtener información específica acerca de las funciones y horarios para recreación.

### **Servicios Religiosos**

Por favor, vea la política de DAI 309.61.01 Creencias y Prácticas Religiosas para obtener más información específica acerca de los servicios religiosos ofrecidos por RGCI.

Todos los reclusos deben completar el formulario Preferencia Religiosa (DOC-1090) o, tener uno archivado, antes de participar en servicios, estudios o cualquier otra actividad religiosa. Reclusos pueden ir solo a programas religiosos consistentes con su preferencia religiosa, a menos que la actividad sea considerada de ser interreligiosa.

RGCI emplea a un capellán quien proveerá consultas no-denominación así como el tiempo lo permita. Reclusos pueden ponerse en contacto con el capellán enviando una Solicitud Para Entrevista/Información (DOC-761). Durante momentos de crisis personal, reclusos se pueden poner en contacto con empleados de la unidad, quienes se pondrán en contacto con el capellán, si está en la institución.

Reclusos pueden cambiar su preferencia religiosa solo una vez cada seis (6) meses. Para solicitar un cambio antes de los seis (6) meses, un recluso debe enviar una solicitud escrita al capellán indicando las razones por la solicitud.

La mayoría de dietas religiosas pueden ser acomodadas por medio de la selección propia del menú. Reclusos pueden solicitar una dieta religiosa completando el formulario DOC-2167 Dieta Religiosa y enviándola al capellán. Por favor, vea la política DAI 309.61.03 Dietas Religiosas para obtener más información. Si se encuentra que reclusos están ordenando artículos de la tienda que no son

apropiados para su dieta, o si documentos apoyan que hay una violación de la dieta especial, puede ser descontinuada.

### **Ver Cinta de Video de un Funeral**

Reclusos que experimentan la muerte de un familiar cercano pueden ser permitidos de ver la cinta de video de los servicios de funeral hasta por una hora en la capilla. Por favor, vea la política de [DAI 309.00.08 Visita En Memoria, Grabación de Video-Audio](#) para obtener más información.

### **Servicios Para Veteranos de las Fuerzas Armadas**

Un representante/consejero de la oficina de Asuntos de Veteranos visita RGCI periódicamente para ayudar a veteranos con asuntos relacionados a beneficios, estado y, otros asuntos relacionados al servicio militar. También pueden proveer información acerca de servicios disponibles al ser puestos en libertad para ayuda con empleado, consejería personal, entrenamiento vocacional, etc.

Las visitas del representante de Asuntos de Veteranos serán anunciadas en el Reporte Rock. Reclusos que son veteranos que desean reunirse con el representante deben enviar una Solicitud Para Entrevista/Información (DOC-761) a la asociada de apoyo a la oficina de educación. Reclusos también pueden escribir a la oficina de Administración de Veteranos en Madison. El domicilio está disponible cuando lo solicite en la biblioteca.

### **Servicios Psicológicos (PSU)**

**PSU:** Un empleado de servicios psicológicos es asignado a cada unidad de vivienda. El papel de servicios clínicos es de abordar temas psicológicos de reclusos, los cuales incluyen intervención por crisis, evaluaciones psicológicas para PRC / comisión de libertad condicional, facilitando grupos de tratamiento y, proveyendo ayuda individual por medio de entrevistas o por respuestas escritas.

Problemas de corto plazo enfocados en consejería pueden estar disponibles basados en el asesoramiento de PSU. Reclusos pueden enviar una Solicitud Para Servicios Psicológicos, DOC-3035B (un formulario verde de 2 copias) a empleados de la unidad de servicios psicológicos para pedir ayuda y consulta, especificando la naturaleza de su preocupación. Reclusos que creen que están pasando por una crisis psicológica deben ponerse en contacto con empleados de la unidad, quienes se pondrán en contacto con empleados de PSU. .

**Revisión de Expedientes:** Reclusos que desean revisar sus expedientes deben completar el formulario Autorización Para el Uso y Divulgación de Información Protegida de Salud (PHI), DOC-1163A. Este formulario debe ser enviado al/la asociado(a) de apoyo para operaciones de oficina junto con el formulario Solicitud Para Servicios Psicológicos (DOC-3035B).

**Servicios Psiquiátricos:** En RGCI, hay servicios psiquiátricos limitados. Estos servicios son provistos por medio de la unidad de servicios de salud (HSU) Reclusos que actualmente reciben medicamentos psiquiátricos o que están bajo los cuidados de un psiquiatra pueden escribir directamente al/la psiquiatra utilizando el formulario Solicitud Para Servicios de Salud DOC-3035

(formulario azul de 2-copias). Reclusos que tienen preocupaciones acerca de sus medicamentos psiquiátricos o tienen otras preguntas deben escribir al psiquiatra directamente. Citas de seguimiento con el/la psiquiatra son programadas por HSU. Reclusos que actualmente están bajo el cuidado de un(a) psiquiatra serán revisados por PSU para facilitar el mejor método de acción.

## **Comité de Reclasificación**

Especialistas de Clasificación de RGCI son asignados a RGCI, pero son empleados del Buró de Clasificación y Movimiento de Ofensores (BOCM). Entonces, ellos operan bajo la dirección del director de BOCM; el director de la institución tiene autoridad limitada sobre este departamento.

El especialista de clasificación coordina la programación de revisiones de la custodia y ubicación de reclusos. Se llevan a cabo audiencias de clasificación de acuerdo con el Código Administrativo 302 por lo menos una vez cada doce meses.

Hay dos (2) tipos de revisiones:

- Las audiencias de RC programadas ocurren de acuerdo con la fecha programada para su revisión, cada doce meses.
- Audiencias tempranas de RC se llevan a cabo solo cuando hay un cambio significativo ocurre en las circunstancias que afectan el nivel de custodia y/o colocación en una prisión. Un recluso puede presentar una Solicitud Para Audiencia de RC Temprana (DOC-2212) a su trabajador social. El comité de clasificación determinará si una audiencia temprana es apropiada.

Para revisiones tempranas programadas, el / la trabajador(a) social documentará el ajustamiento del recluso, asignaciones de programa, otros factores relevantes y, hacer recomendaciones para la colocación del recluso en una prisión y su nivel de custodia.

Cada recluso tiene la opción de renunciar a comparecer ante la audiencia de RC. Si un recluso. Interrumpe la audiencia de RC o rehúsa a comparecer, la audiencia se llevará a cabo sin el recluso presente.

La revisión de clasificación puede ser suspendida para investigar u obtener información que afecta la clasificación de custodia, ubicación en una institución y/o asignación de programa. La conclusión de esta audiencia puede superar el periodo de doce (12) meses.

Después de la audiencia, reclusos recibirán una copia del Reporte de Clasificación, Reclasificación de Recluso por medio del correo de la institución de la oficina de clasificación.

Reclusos tienen derecho a apelar errores de procedimientos y las decisiones que se hacen durante la audiencia de clasificación enviando el formulario Solicitud Para Revisión de A&E o, Acción de Revisión de Programa (DOC-1292) completados al Director del Buró de Clasificación y Movimiento de Ofensores, P.O. Box 7925, Madison, WI 53707. Solicitudes para la revisión de decisiones se puede hacer solo si el recluso cree que la decisión estuvo basada en información errónea.

Reclusos son responsables de comunicarse con sus trabajadores sociales cuando ocurren cambios que pueden afectar su clasificación. Reclusos pueden enviar una Solicitud Para Entrevista / Información (DOC-761) al/la especialista de clasificación para abordar temas acerca de su clasificación de custodia, ubicación futura y, asignaciones de programas.

## **Oficina de Registros**

Empleados de la oficina de registros son responsables por calcular las fechas de elegibilidad para presentarse ante la comisión de libertad condicional (PED), fecha de liberación obligatoria (MR) / fechas de supervisión extendida y fecha de descargo máximo, incluyendo todos los ajustamientos a dichas fechas basados en condenas adicionales o, en modificaciones de sentencia. Aquellos reclusos que desean hacer una petición a las cortes para ajustamientos de condena bajo §.973.195, deben seguir el procedimiento disponible en la biblioteca. Empleados de la oficina de registros programan todas las comparecencias ante la comisión de libertad condicional y coordinan la salida en libertad de reclusos en conjunto con el/la trabajador(a) social asignado(a) al recluso.

Empleados de la oficina de registros también mantienen los expedientes de servicios sociales y de los expedientes legales. El/la supervisor(a) de registros de reclusos también es el custodio de expedientes abiertos, de tal manera, cualquier solicitud para obtener información de estos expedientes deben ser revisados por esta persona. (Nota información acerca de expedientes médicos, educacionales, o psicológicos deben ser revisados por esos respectivos departamentos.)

### **Comisión de Libertad Condicional**

La oficina de registros coordinaran las comparecencias ante la comisión de libertad condicional para todos los reclusos de acuerdo a los requerimientos de ley. Reclusos serán informados sobre su comparecencia próxima por su trabajador(a) social, quien será responsable por enviar el plan de libertad condicional del recluso y la información acerca de su ajustamiento y participación en programas a la Comisión de Libertad Condicional. Las fechas de audiencias de la comisión de libertad condicional serán anunciadas en el Reporte Rock. Por favor vea el Código Administrativo 302 para obtener más información.

### **Ayuda Legal Para Personas Institucionalizadas**

LAIP es un programa educacional en el cual estudiantes de la Universidad de Wisconsin aprenden a practicar leyes bajo la supervisión de un abogado entrenado y un(a) miembro de la facultad a ayudar a reclusos. LAIP provee ayuda legal gratuita a reclusos que se encuentran en la mayoría de prisiones de Wisconsin con ciertos casos de ley civil y criminal y asuntos para la modificación de sentencias y apelaciones (divorcio, asuntos de custodia).

LAIP no proveerá ayuda con los siguientes temas:

- Asuntos disciplinarios de la prisión.
- Juicios en contra de la institución o empleados (ej., juicio sobre las “condiciones de confinamiento”)
- Juicios civiles que buscan dinero por daños y perjuicios en contra de otros partidos.

Información y aplicaciones para LAIP están disponibles en la biblioteca. Reclusos que desean aplicar deben completar el formulario “Aplicación Para Ayuda Legal” y enviarla por correo directamente al domicilio indicado en el formulario.

## **Visitas**

### **Horas de Visitas:**

- Lunes - viernes: 2:15 p.m. – 8:45 p.m. (3 horas de visitas)
- Sábado, domingo y días de fiesta: 8:00 a.m. – 3:30 p.m. (2 horas para visitas)

La semana para visitas va de lunes a domingo. Reclusos son permitidos tres visitas por semana, solo una puede ocurrir en el fin de semana (sábado - domingo).

**Lista de Visitas / Reglas Para Visitas / Visitas Extras/Extendidas / Visitas Profesionales:** Por favor vea la política de [DAI 309.06.01 Visitas](#).

**Tele-Visitas:** Reclusos que están en la unidad de vivienda restringida y aquellos que tienen restricciones de visitas sin contacto tendrán visitas por medio de tele-visitas. Por favor vea la política Visitas para Reclusos para obtener más información. Tele-visitas está limitada a una hora de duración debido a límites de espacio.

**Fotos en el Salón de Vistas:** Un fotógrafo estará disponible para tomar fotos de reclusos durante las horas regulares de visitas. Reclusos que no han recibido una visita durante los últimos 60 días pueden tomarse fotos enviando una solicitud al sargento del salón de visitas.

## **Asignaciones a Trabajo y a Programas**

### **Asignaciones a Trabajo**

Una lista completa de asignaciones de trabajo será anunciada en todas las unidades de vivienda y en la biblioteca de RGCI. (La biblioteca de RGCI mantendrá un cuaderno con descripciones de todas las asignaciones de trabajo). Un recluso puede aplicar por una posición enviando el DOC-2118 Aplicación de Ofensor Para Trabajo, al sargento del tercer turno de la unidad. El sargento asegurará que el recluso califica para esta asignación, cumple con los requerimientos educacionales y físicos y que no hay conflictos con programas / educación obligatoria, antes de enviar los papeles al/la supervisor(a) de trabajo. Cualquier aplicación que no es enviada al/la supervisor(a) del trabajo será devuelta al recluso por el sargento de la unidad, con una explicación porque no fue enviada.

Supervisores de trabajo pueden entrevistar al postulante y explicar las expectativas y las reglas del trabajo. Si un recluso es seleccionado para una posición, el/la supervisor(a) de trabajo completará el formulario Colocación de Recluso en Trabajo / Programa (DOC-1408) y la enviará a la oficina de planilla de paga. Cuando la oficina de planilla de paga completa la colocación, una copia será distribuida al/la supervisor(a) de trabajo y al recluso.

Todas las posiciones y niveles de paga de reclusos son revisados y recomendados de acuerdo a la política de DAI 309.55.01 Plan de Compensación de Reclusos. Todas las posiciones de reclusos están limitadas a 40 horas por semana. Se hará todo intento posible de utilizar consistentemente a reclusos que están en estado de sin asignación involuntaria para situaciones que requieren horas adicionales de trabajo, incluyendo situaciones de emergencia.

### **Asignaciones de Programas - Educación**

Hay programas educacionales disponibles a reclusos que tienen necesidades de educación identificadas, que van desde educación básica para adultos hasta el programa de HSED (diploma equivalente a educación secundaria).

DAI tiene una política de educación obligatoria; las necesidades educacionales tienen prioridad sobre empleo. Si un recluso tiene una necesidad educacional identificada, el será requerido de cumplir con esta necesidad antes de obtener una asignación de trabajo en la institución. La única excepción es si un recluso no pudo matricularse en la escuela debido a límites de espacio y son colocados en la lista de espera. Estos reclusos pueden estar empleados, pero serán requeridos de empezar el programa de la escuela cuando esté disponible. Reclusos que rehúsan matricularse en la escuela serán colocados en estado de sin asignación voluntaria. Si necesita más información acerca de estos programas y la matrícula, por favor escriba al departamento de educación.

### **Paga de Reclusos**

Los periodos de paga serán anunciados en cada unidad de vivienda. La paga depositada en la cuenta del recluso estará reflejada en el estado de cuenta mensual y en estado de cuenta semanal de la tienda. Reclusos no recibirán un recibo por este depósito. Preguntas acerca de paga deben ser dirigidas al supervisor(a) de trabajo o al supervisor de programas.

Siguiendo se encuentra la lista de paga por hora por un día de trabajo de 8 horas, en cumplimiento con el Código Administrativo del DOC 309.55:

- SIN ASIGNACIÓN VOLUNTARIA \$ .00/HORA
- SIN ASIGNACION INVOLUNTARIA / EN CELDA ENFERMO \$ .05/HORA
- NIVEL 1 \$ .12/HORA
- NIVEL 2 \$ .19/HORA
- EDUCACIÓN / PROGRAMAS \$ .15/HORA
- NIVEL 3 (ASIGNACIÓN DE TRABAJO) \$ .26/HORA
- NIVEL 4 \$ .35/HORA
- NIVEL 5 \$ .42/HORA

## **Estado de Sin Asignación Involuntaria y Listas de Espera Para Trabajos**

Desafortunadamente, el número de reclusos confinados son más altos que el número de asignaciones de trabajo y de escuela que están disponibles en esta institución. Entonces, habrá reclusos que están deseosos de trabajar, pero no lo pueden hacer porque no hay posiciones disponibles. Estos reclusos estarán en estado de sin asignación involuntaria (INVUNA en inglés) y se les pagará \$.05 por hora por 40 horas a la semana. Este es el estado en el cual todos los reclusos que recién llegan serán colocados hasta que sean asignados a un trabajo o programa. Reclusos en este estado son pagados por que se espera que completen trabajo en su unidad o en la institución cada vez que son dirigidos de hacerlo.

## **Estado de Sin Asignación Voluntaria (VUNA en inglés)**

Reclusos que rehúsan a aceptar un asignación de trabajo / programa, renuncian a un trabajo sin autorización previa del/la supervisor(a) del trabajo o, han sido removidos de manera negativa de la escuela / programa / asignación de trabajo, serán colocados en estado de sin asignación voluntaria, por el cual no se paga. Reclusos en estado de sin asignación voluntaria no serán permitidos de ir a recreación o a la biblioteca durante los periodos de la mañana y la tarde. Reclusos serán requeridos de permanecer en este estado por 90 días y deben solicitar ser removidos de este estado. Solicitudes para ser aceptados en la escuela o programas mientras están en estado de VUNA serán revisados a base de caso-por-caso.

## **Remoción de Asignaciones**

La decisión de remover a un recluso de su asignación de trabajo o de programa es la responsabilidad del/la supervisor(a) de trabajo/programa. Apelaciones pueden ser dirigidas al/la jefe del departamento dentro de diez días de haber sido removido enviando el formulario DOC-761 Solicitud Para Entrevista / Información. Si no está satisfecho con la respuesta del/la jefe del departamento, reclusos pueden enviar una queja por medio del ICRS. Por favor vea la política de DAI 309.00.01 Colocación de Reclusos en Trabajos para obtener más información.

## **CONCLUSIÓN**

**No es la intención de este manual de ser todo inclusivo. Reclusos deben seguir las instrucciones de empleados en todo momento. Todos los reclusos deben estar familiarizados, tener conocimiento y, ser responsables por todas las reglas, políticas de DAI, Procedimientos de RGCI y del Código Administrativo del DOC**

<b>DESCARGO DE RESPONSABILIDAD (Disclaimer)</b>
Esta es una traducción de un documento escrito en inglés, distribuido por cortesía a las personas que no pueden leer inglés. Si hay alguna diferencia o si algún malentendido resulta debido a esta traducción, el único documento reconocido será la versión en inglés.
This is a translation of an English-language document provided as a courtesy to those not fluent in English. If differences or any misunderstandings occur, the document of record shall be the related English-language document.

