

Un Mensaje De La Directora...

Bienvenido a la Facilidad Correccional Juvenil de Racine (RYOCF en inglés). Por favor tome su tiempo para revisar este manual cuidadosamente. Este manual cubre las expectativas que tengo de ustedes mientras están confinados acá.

En RYOCF seguimos la misión general del Departamento de Correcciones de Wisconsin (DOC). Es nuestra misión proteger al público, a nuestros empleados y a aquellos que están bajo nuestro cargo. Nosotros le proveeremos con oportunidades para cambio positivo y tener éxito en su vida. Yo deseo que tomen ventaja de todo lo que le ofrecemos en RYOCF.

Las decisiones que usted hace importan. Usted puede decidir ir a la escuela y obtener su diploma equivalente a la escuela secundaria/preparatoria (HSED en inglés) o de participar en oportunidades de educación mayor. Usted puede decidir en participar en programas cuando son ofrecidos y de enfrentar sus necesidades criminogénicas antes de ser liberado. Usted puede decidir de ser un miembro productivo de la sociedad mientras está confinado acá preparándose para su liberación. Usted puede decidir en cambiar su manera de pensar. Muchas veces reclusos piensan que teniendo comportamiento negativo resultará en que sean movidos fuera de RYOCF. Esto no es correcto. Es su comportamiento positivo y apropiado que le brinda la oportunidad de moverse de su actual lugar a su nuevo lugar – un paso más cercano a su casa.

Haciendo un esfuerzo para ayudarlo a moverse hacia adelante en dirección positiva. Nosotros nos asociamos y colaboramos con proveedores de servicios en la comunidad y con otras agencias de justicia criminal para asegurar que usted esté bien cuidado mientras se encuentra acá y a medida que se mueve por el sistema.

Es la visión del DOC de lograr excelencia en las prácticas correccionales mientras se fomenta seguridad para víctimas y las comunidades. Nosotros nos esforzamos en cumplir con esta visión reconociendo que cada persona, cada familia y cada comunidad son importantes para nosotros – incluyendo usted.

Así como lo responsabilizamos a usted por sus acciones, nosotros también somos responsables el uno hacia el otro y a los ciudadanos de Wisconsin por todo lo que hacemos.

Esperamos que todos, incluyendo usted, hagan lo correcto – legalmente y moralmente – así como lo demuestran las acciones de cada individuo. Esperamos que todos, incluyendo usted, demuestren comportamiento ético y con integridad. Valoramos la seguridad de nuestros empleados, de las personas que están bajo nuestro cargo y de los ciudadanos a los cuales servimos.

Mientras esté acá, por favor trate a otros con dignidad y respeto. Yo espero que empleados y otros lo traten a usted de la misma manera. Usted tendrá que hacer muchas decisiones cada y todos los días mientras está confinado acá. Haga las mejores decisiones que pueda.

Recuerde que uno de los objetivos más grandes que tiene cuando hace cada decisión es – de salir de la prisión y nunca más regresar a estar bajo nuestra custodia. Depende de usted de cómo va a pasar su tiempo; pero nosotros estamos acá para ayudarlo.

Pamela J. Wallace, Directora

Tabla de Contenidos

Procedimientos de emergencia	3
Recursos para reclusos	3
Sistema de revisión de quejas de reclusos (ICRS en inglés)	7
Ley de Eliminación de Agresión Sexual en Prisión (PREA en inglés)	8
Correo	8
Departamentos de la institución	9
Oficina de finanzas	9
Departamento de educación	13
Servicios religiosos	14
Unidad de servicios de salud	14
Departamento de servicios psicológicos	16
Oficina de registros	17
Departamento de seguridad	17
Departamento de Servicios Sociales	17
Comunicación con empleados	18
Admisión y posesiones permitidas	19
Lavandería	20
Propiedad personal	21
Lista de propiedad permitida	21
Vivienda de población general (celdas)	22
Procedimientos para el conteo de reclusos	24
Salón de día para población general	25
Salón de día interior	25
Area de descanso exterior	28
Código de vestir y aseo	29
Meriendas	30
Movimiento de reclusos	31
Disciplina	33
Servicios para reclusos y actividades de ocio	33
Barbería	33
Recreación	35
Aficiones	35
Fotografías	36
Servicios de notario	36
Visitas	36
Procedimientos generales de visitas	36
Expectativas de visitas	37
Conducta disruptiva	37
Tipos de visitas especiales	38
Lista de visitas	38
Reglas específicas para visitantes	39
Liberación/proceso de salida	40

Procedimientos En Caso de Emergencia

Se deben seguir los siguientes procedimientos en caso de emergencias de incendio o de tornados, o en el evento de un conteo por emergencia. Empleados determinarán cual es una emergencia.

INCENDIO

Unidades de vivienda norte, sur y de estado restringido: Reclusos procederán a o permanecerán en sus celdas con la puerta cerrada. Este es el lugar más seguro durante incendios debido a la ventilación de aire positivo provisto a cada celda por el sistema automático de purga. Cualquier decisión para evacuación será hecha por el/la supervisor(a) de seguridad.

Los edificios de educación, vocacional/apoyo y recreo interno: Reclusos procederán en fila de uno hacia la salida al patio y regresarán a su unidad de vivienda designada. Si es necesario hacer otra evacuación, reclusos deben seguir las instrucciones de empleados.

HSU:

Si un supervisor de seguridad determina que es necesario evacuar, reclusos deben seguir las instrucciones de empleados.

Tornado

Unidades de vivienda norte, sur, y de estado restringido: Reclusos procederán o permanecerán en sus celdas. Cualquier decisión para evacuar será hecha por el/la supervisor(a) de seguridad.

Educación, HSU, propiedad y recreo interior: Reclusos procederán al gimnasio y se deben sentar en el piso a lo largo de las paredes. Cualquier decisión para evacuar será hecha por el/la supervisor(a) de seguridad.

Edificio vocacional/de apoyo: Reclusos procederán al vestíbulo del área en la parte de atrás de la lavandería al lado de los baños. Reclusos se deben sentar en el piso a lo largo de las paredes. Cualquier decisión para evacuar será hecha por el/la supervisor(a) de seguridad.

Conteos de Emergencia

En cualquier momento se hará un anuncio para un conteo de emergencia. Reclusos deben poner atención estricta a los anuncios y direcciones dadas para el conteo de emergencia. Reclusos se deben presentar de la misma manera en que se presentan par un conteo en pie a menos que sean dirigidos de otra manera.

Recursos Para Reclusos

Ley de Americanos Discapacitados (ADA en inglés)

El/la Coordinador(a) de ADA es el/la Examinador(a) de Quejas de la Institución. Reclusos con incapacidades físicas o mentales que limitan sustancialmente una o más actividades de la vida diaria, tienen antecedentes de tal discapacidad y se considera que dicha discapacidad tiene limitaciones pueden solicitar acomodaciones razonables debido a su discapacidad. Pueden ponerse en contacto con el/la Coordinador(a) de ADA utilizando el formulario Solicitud Para Entrevista/Información (DOC-761).

Notificación Sobre la Política de Dominio Limitado del Idioma Inglés (LEP)

The Wisconsin Department of Corrections (DOC) shall, within available resource constraints, take reasonable steps to continue providing Limited English Proficiency (LEP) inmates 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 inmate 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 supervisión, acceso a documentos vitales, información importante y servicios de salud, y de asegurar de 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 la comunicación en otros idiomas que no sean inglés, ni por política ni en práctica, excepto en casos en que las medidas de seguridad sí lo requieran.

Si usted necesita ayuda para entender inglés por favor avise al empleado más cercano.

Si usted necesita ayuda con el idioma inglés por favor notifique al miembro de personal más cercano.

Prevención de Suicidio¹

Promedio de suicidios en la comunidad: A pesar que es un ocurrencia rara, suicidio es la onceava (11) causa de muertes de americanos. Desafortunadamente, el promedio de suicidios en Wisconsin es más o menos 8% más alto que el promedio nacional (cerca del 12.5 por 100,000 personas por año). Lo más preocupante, los promedios de suicidio de individuos menores de 25 años de edad en Wisconsin es 33% más alto que el promedio nacional. Las razones por el promedio más alto de suicidios en Wisconsin no están claras, a pesar que algunos investigadores creen que la latitud norte y la gran variación de luz solar entre el invierno y el verano tienen un rol.

Promedio de suicidios en prisión: Suicidio en prisión ocurre en un promedio más alto que en la comunidad. Generalmente es la tercera causa de muertes en prisión después de causas naturales y de SIDA. Sobre los últimos ocho años, las prisiones de Wisconsin han experimentado una proporción alta de suicidios completados, con un promedio de seis por año. Sin embargo suicidios es nada más parte del problema. Por cada suicidio en la prisión, hay muchos más atentados que no resultan en muerte. Estos atentados tienen un costo considerable en términos de angustia psicológica para aquellos que lo atentan y aquellos que son testigos, las lesiones físicas, la necesidad para cuidados médicos y la disrupción a la unidad de vivienda.

¿Cuándo es que reclusos atentan suicidio en prisión?: Los momentos de gran riesgo de suicidio para reclusos son:

- Cuando reciben malas noticias por correo, así como una carta de “Querido Juan” o papeles de la corte negando una apelación.
- Después de una llamada por teléfono de una esposa o ser querido cuando hubo un argumento, han hablado de romper relaciones o hay la amenaza de divorcio.
- Cuando están en la unidad de vivienda restricta (“el hoyo”) por alegaciones de mala conducta.
- Cuando tienen temor a otros reclusos sobre asuntos de pandillas o pago de deudas.
- Cuando se sienten tristes, deprimidos, sin esperanza o atrapados.
- Después de parar de tomar medicamentos que son necesarios para problemas emocionales.
- Cuando sienten gran culpa por conducta y crímenes pasados.
- Cuando tienen conflictos extremos con empleados y sienten que los tratan injustamente.
- Cuando sienten ira y quieren venganza.

Señales de advertencia de suicidio: Estudios demuestran que la mayoría de suicidios de reclusos, siempre hay algunas señales que dan a otros reclusos o empleados en los días anteriores. Estas señales pueden incluir:

¹ Adaptado de un panfleto de 1995 por Robyn Bradle

- Hablan o escriben acerca de muerte, morir o suicidio.
- Hacen referencias indirectas a suicidio (“Yo no estaré acá cuando despiertes”).
- Regalan sus posesiones o escriben un testamento.
- Dicen adiós o piden disculpas inesperadas.
- Ahorran o guardan medicamentos.
- Se aíslan o alejan de otros.

¿Por qué se puede prevenir el suicidio?: muchos suicidios son prevenibles por dos razones simples. Primero, la mayor parte de gente da un tipo de advertencia antes de intentar suicidio. Si otros son lo suficientemente sensibles a estas advertencias el problema puede ser descubierto antes de que sea muy tarde. Segundo, sentimientos fuertes de suicidios son casi siempre temporales. Dado suficiente tiempo, casi todos que contemplan suicidio cambian de parecer. Situaciones cambian, sentimientos Fuertes se calman y se pueden encontrar soluciones inesperadas.

¿Qué puede decir usted?: Si hay otro recluso quien usted sospecha de que está suicida, aquí hay algunas pautas de cómo puede responder:

- Si usted conoce al recluso, haga una pregunta amistosa sobre cómo se encuentra.
- Sea directo. Hable de una manera factual sobre suicidio si es que el tema es mencionado. No reaccione de manera chocante.
- Esté dispuesto a escuchar. No haga un debate sobre si el suicidio es o no es correcto, o dé un sermón sobre el valor de la vida.
- No lo rete a que lo haga.
- No prometa tenerlo en secreto.
- Póngase en contacto con empleados tan pronto como sea posible.

Si usted cree que va haber un atentado pronto, póngase en contacto con empleados inmediatamente, porque unos breves momentos pueden hacer una gran diferencia.

Acerca de ponerse en contacto con empleados: Póngase en contacto con empleados si usted u otra persona está teniendo pensamientos suicidas.

- Usted puede dar información de manera confidencial para que su nombre no esté envuelto.
- Si el recluso con dificultades niega tener problemas, usted no será disciplinado por mentir.
- Es posible que él sea colocado en estado de observación por un corto tiempo, dependiendo si un psicólogo piensa que es necesario.
- Si usted escucha que otro recluso ha recibido malas noticias, por favor avísenos para que podamos chequear con él y darle ayuda.

¿Cuántas vidas son afectadas?: Recuerde que si usted ayuda a salvar una vida del suicidio, usted está ayudando a muchas otras vidas también. Se estima que cada suicidio afecta profundamente a las vidas de por lo menos otras seis personas que conocen y son seres queridos del muerto. Esto incluye los hijos y otras personas cercanas a él.

Manteniendose Saludable En Prisión

Haciendo tiempo en prisión: Estar en prisión puede ser ambos, difícil o una oportunidad para cambio. Algunos reclusos pasan por prisión con relativamente pocas dificultades y problemas emocionales. Otros reclusos pueden sentir estrés emocional, sentir dolor por sus pérdidas o pueden tener otros problemas de salud mental. Todas las instituciones mayores tienen ambos empleados, psicólogos y psiquiatras quienes pueden ayudar durante estos momentos de dificultades emocionales. Prisión es un problema real que tiene que enfrentar. Problemas de salud mental pueden hacer que usted tengas más dificultades en hacer su tiempo en prisión. Este panfleto describe las maneras en que usted se puede ayudar así mismo para evitar problemas de salud mental.

Pensamientos y Sentimientos Comunes: La mayor parte de personas experimentan estrés y pérdidas mientras están en la prisión. Inevitablemente hay una historia detrás de las razones por las cuales está acá y es posible que no sea agradable. Usted puede estar sufriendo por las pérdidas y tiene malos recuerdos de su crimen, víctimas, o de los procedimientos de la corte. A veces usted se sentirá ansioso, solo, triste, aburrido o inútil. Usted puede estar dudoso de lo que el futuro le traerá o si sus relaciones con personas de afuera de la prisión durarán. Usted puede estar extrañando su libertad, su trabajo, o el contacto que tenía con sus amistades y seres queridos. Lo que usted está sintiendo es doloroso pero normal. Usted no está solo. Mucha gente en prisión sienten lo mismo. No es fácil, pero

mejora con el tiempo.

- **¿Cómo me puedo mantener saludable?:** Hay muchas actividades que lo pueden ayudar durante su encarcelamiento.
 - Mantenga contacto con su familia y amistades.
 - Encuentre a personas en la institución en quienes pueda confiar y hablar, ya sean otros reclusos o empleados.
 - Lea todos los libros que pueda leer.
 - Escriba sus ideas. Usted puede escribir a su familia, crear historias cortas de ficción o escribir poesía.
 - Obtenga una habilidad o su educación.
 - Tome su tratamiento y programas con seriedad.
 - Vaya a recreación.
 - Tome cada oportunidad de participar en trabajos.
 - Aléjese de problemas. Escoja con cuidado a sus amistades.
 - Decida cambiar su vida completamente para que nunca vuelva a pasar tiempo en prisión otra vez.
 - Piense como usted puede hacer una diferencia en la vida de otra persona.
 - Disfrute de las cosas pequeñas.
-
- **Prisión puede ser un tiempo para cambio positivo:** Use el tiempo de su encarcelamiento para mejorar su vida:
 - Reevalúe sus prioridades.
 - Tenga objetivos para su vida.
 - Fortalezca sus creencias espirituales y morales.
 - Cambie la manera en que se relaciona con sus seres queridos.
 - Aclare su mente de alcohol y drogas.
 - Tenga mejor control sobre sus emociones.
 - Póngase en mejor forma física o mejore su salud.
 - Obtenga educación formal.
 - Edúquese por medio de la lectura.
 - Aprenda una habilidad de trabajo nueva.

Si recibe malas noticias de afuera: A veces malas noticias llegan de afuera. Por ejemplo, usted puede recibir noticias sobre la enfermedad o muerte de un familiar cercano, una noticia de divorcio o de una relación con su pareja que se rompe, recibe una sentencia larga por un cargo nuevo o su apelación es negada. Dependiendo de su personalidad, usted puede preferir de no decir nada acerca de las malas noticias y de trabajar “a través” de la dificultad. O usted puede preferir de compartir las noticias con otros y “hablarlo” con familiares, amistades, otros reclusos, empleados de psicología, el capellán o los oficiales de la unidad. Ambos estilos pueden funcionar bien para ayudarlo a aceptar las noticias y hacer planes constructivos para lo que pueda venir después. Sin embargo, si las noticias parecen ser “mucho” o usted encuentra que es difícil de alejarlo de su mente, es posible que necesite ayuda adicional. Empleados de psicología, el capellán y su trabajador(a) social están entrenados a ayudarlo en estas situaciones. Siéntase libre de ponerse en contacto con estos empleados si siente que está teniendo dificultades enfrentando o necesita ayuda.

Si usted tiene pensamientos de suicidio: En un momento u otro todos pensamos sobre nuestra muerte pero pensamientos o planes para hacernos daño son posiblemente señas de ser depresión. Pensamientos de suicidio pueden ser tratados. No mantenga pensamientos de suicidio en secreto. Por favor póngase en contacto con un oficial, empleado de psicología, capellán, trabajador(a) social para que tengan la oportunidad de ayudarlo. Recuerde que hay maneras de mejorar casi cualquier problema o situación. A medida que pasa el tiempo y las circunstancias cambian, lo que ahora es un problema muy grande puede convertirse en un problema pequeño. Si usted no puede pensar en soluciones a su problema, esto no quiere decir que no existen otras soluciones. Simplemente significa que en este momento usted no es capaz de ver otras soluciones por sí mismo. La mayor parte de gente que piensan en suicidio lo hace por relativamente un corto tiempo. Las cosas pueden cambiar, sentimientos son alterados y se encuentran soluciones inesperadas. Dolor emocional a veces puede hacer que usted descuide sus lazos familiares, contacto con sus seres queridos, su religión, amor por la naturaleza y sus sueños. Estas razones para vivir todavía están presentes. Usted tiene que encontrarlos nuevamente.

Sea el guarda de su hermano: Similarmente, si usted tiene razón de creer que otro recluso está pensando de causarse daño, por favor póngase en contacto con empleados para que le podamos ofrecer nuestra ayuda. Las señas de advertencia pueden incluir regalando sus posesiones, guardando sus medicamentos, despidiéndose o pidiendo disculpas inesperadas, escribiendo un testamento, depresión repentina, o asilamiento de otros.

- **Como ponerse en contacto con servicios psicológicos:** Empleados de servicios psicológicos están acá para ayudarlo. Si usted necesita ayuda por favor siga los siguientes procedimientos:
- Envíe una Solicitud Para Entrevista/Información a servicios psicológicos.
- Si hay urgencia, póngase en contacto con un empleado.

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

Proceso: El propósito del Sistema de Revisión de Quejas de Reclusos (ICRS en inglés) es de proveer a reclusos un proceso por el cual sus quejas puedan ser presentadas, investigadas y decididas de manera eficiente. Antes de presentar una queja formal, se espera que usted trate de resolver su asunto por usted mismo [DOC 310.09 (4)] siguiendo la cadena de mando apropiada. Primero, discuta su preocupación con un(a) empleado(a) del área inmediata en el momento que ocurre el incidente si es posible. Si la situación involucra a un empleado específico, discúptalo con ese individuo. Si la situación todavía no se resuelve, póngase en contacto con el jefe del departamento o el administrador de su unidad. Es más efectivo y consume menos tiempo traer la preocupación a la atención inmediata del/la empleado(a) envuelta en el asunto. Usted debe permitir a empleados tiempo para que corrijan la situación. Dentro de los 14 días de lo ocurrido y si el asunto todavía no se resuelve, usted puede presentar una queja indicando los pasos que tomó tratando de resolver su asunto.

Investigación: El/la ICE investiga y provee una recomendación al/la Director(a), quien es la Autoridad Revisora (RA en inglés) y quien hace la decisión final al nivel de la institución. La Autoridad Revisora para quejas médicas, BSI, y de HIPAA son: el/la Coordinador(a) de Enfermería Regional, Director del Buró de Empresas Institucionales y la Oficial de privacidad respectivamente. Quejas presentadas deben estar completadas a máquina de escribir o a escritas a mano claramente usando el formulario Queja de Recluso (DOC-400). El formulario debe estar firmado por el demandante y debe tener fecha. Cada queja debe tener un solo asunto y no se deben presentar más de dos quejas por cada semana de calendario. Este límite no incluye quejas relacionadas a salud y seguridad personal. Si el asunto ha sido resuelto, escriba al ICE para retirar la queja.

Apelación: Algunas quejas pueden ser rechazadas por el/la ICE. Reclusos que desean apelar una queja rechazada pueden hacerlo usando el formulario Solicitud Para la Revisión de Una Queja Rechazada (DOC-2182) y colocar el formulario en el buzón asegurado para “Quejas de Ofensores” de la unidad y será dirigida a la Autoridad Revisora Apropiada (RA en inglés). Reclusos que desean apelar la decisión del RA al siguiente nivel pueden completar el formulario (DOC-405) Solicitud Para Revisión Por El Examinador de Quejas Correccionales (CCE en inglés). El recluso enviará este formulario al CCE en un sobre estampado al domicilio provisto en el formulario. Empleados de la institución no procesan el formulario DOC – 405.

Formularios y comunicación: Los formularios indicados arriba están disponibles para reclusos por medio del oficial de la unidad durante los horarios de uso del salón de día. Reclusos que se encuentran en estado restricto pueden solicitar los formularios cuando se distribuyen suministros y los pueden enviar usando un sobre sellado provisto para este propósito (solo mientras están en estado restricto). Es muy importante seguir las instrucciones de todos los formularios del sistema de queja de reclusos (ICRS en inglés). Formularios que no están completos serán devueltos al recluso. Si reclusos tienen preguntas sobre el progreso de la investigación de su queja pueden enviar una Solicitud Para Entrevista/Información (DOC-761) al Examinador de Quejas Institucionales (ICE en inglés). Toda correspondencia al/la ICE y los formularios completados deben ser depositados en el buzón asegurado de la unidad que está titulado “Quejas de Ofensores”. Solo los empleados del ICRS o sus designados pueden coleccionar los formularios/correo de estos buzones asegurados.

Ley De Eliminación De Agresión Sexual En Prisión (PREA en inglés)

El Departamento de Correcciones de Wisconsin tiene una política de cero tolerancias acerca de agresión sexual,

conducta sexual y victimización en prisiones. Prevención y detección pronta son las más altas prioridades para todos. Usted puede reportar cualquier agresión sexual o victimización a cualquier empleado, puede enviar una carta o puede llamar al 777 de cualquier teléfono para reclusos sin ningún costo.

El Semanal de RYOCF

Cada semana en los tableros de boletines se fija un boletín de información llamado *El Semanal de RYOCF*. Esta publicación es utilizada para notificar a reclusos y empleados de noticias, cambios de procedimientos, anuncios de trabajos, cambios de horarios, actividades especiales, etc. *El Semanal de RYOCF* está fijado en la biblioteca puede ser visto durante el horario de la biblioteca. También está fijado en los tableros de boletines de las unidades Sur y Norte y pueden ser vistos durante el horario de uso del salón de día.

Correo

Correo será distribuido a reclusos en las tardes en su unidad de vivienda asignada.

Correo legal: Correo legal debe ser abierto por empleados solo en la presencia del recluso. Empleados de la institución pueden abrir e inspeccionar correo enviado a un recluso por personas que están en la lista del DOC 309.04 (3) (a-j) en la presencia del recluso. Empleados pueden inspeccionar el documento hasta el punto necesario para determinar si el correo contiene contrabando o si el propósito está siendo mal representado. Empleados pueden leer el correo si es que tienen motivo de creer que es otro tipo de correo que no es un documento legal. No se entregará correo si contiene contrabando.

Salida de correo: Reclusos pueden colocar correo que envían afuera en el buzón la unidad de vivienda (ubicado en la pared en ambos lados de la estación de oficiales) durante el horario programado para el uso del salón de día. Reclusos deben poner una estampilla de primera clase en todo correo que quieren enviar afuera. Se debe adjuntar el formulario Solicitud Para Desembolso a todo correo que necesita franqueo adicional debido al exceso de peso, manejo especial, entrega al extranjero, correo aéreo, etc. Correo que es enviado afuera no debe contener correspondencia de ninguna otra persona excepto del recluso cuyo nombre se encuentra en el sobre como remitente. Correo que es enviado afuera no debe contener correspondencia de ninguna persona excepto del recluso que está en el sobre como remitente. Correo que es enviado afuera debe contener correspondencia solo para la persona cuyo nombre aparece en el sobre como recipiente. No se permite correo de terceras personas, esto es consistente con la necesidad de proteger al público.

Correo de recluso a recluso debe estar abierto para ser inspeccionado. Correo que está siendo enviado afuera debe tener el domicilio del remitente escrito en la parte izquierda, superior al frente del sobre. Correo que está siendo enviado afuera y que no tiene el domicilio del remitente no será procesado y será devuelto al recluso si la identidad no puede ser establecida. Falla en usar el domicilio correcto para giros postales y cheques de cajero resultará en que el correo sea devuelto a la persona que lo envió.

Domicilio de remitente:

Racine Youthful Offender Correctional Facility

**Nombre y Numero de DOC del ofensor] [Unidad de vivienda, ala y número de celda] PO Box 2500
Racine, WI 53404-0002**

Domicilio Para Correo:

Correo (cartas, tarjetas, fotos, etc.) – (NO GIROS POSTALES/CHEQUE DE CAJERO)

PO Box 2500

Racine, WI 53404-0002

Dinero (giros postales, cheque de cajero – (NO CHEQUES PERSONALES)

PO BOX 44398

Racine, WI 53404-7007

Mercadería (propiedad, revistas y libros)

1500 Hamilton Street

Racine, WI 53404

Domicilio de la Institución
1501 Albert Street
Racine, WI 53404

DEPARTAMENTOS DE LA INSTITUCIÓN

RYOCF está compuesto de varios departamentos, los cuales todos trabajan en colaboración tomando un método de manejo multi-disciplinario para ayudarlo y aconsejarlo durante su estadía acá. Los siguientes son los departamentos de esta institución:

Oficina de Finanzas
Departamento de Educación
Unidad de Servicios de Salud
Servicios Psicológicos

Oficina de Registros
Departamento de Seguridad
Servicios Sociales

Oficina de Finanzas

La oficina de finanzas es supervisada por el/la directora(a) de Servicios de Administración Correccional. Las siguientes funciones y servicios son desempeñados por medio de la oficina de finanzas. Por favor lea los procesos con cuidado.

Órdenes de la tienda (canteen en inglés): Artículos disponibles de la tienda de la institución o de los catálogos de comerciantes contratados deben ser comprados de estos dos recursos, ningún otro recurso es apropiado. Pueden comprar listas adicionales de la tienda (\$0.15 por página, número de páginas pueden variar) enviando una Solicitud Para Desembolso de la oficina de finanzas. Lista de artículos para la unidad de vivienda de estado restringido (RSH en inglés) están disponibles de los oficiales de RSH cuando lo solicitan. Los formularios para hacer órdenes que tienen el nombre del recluso tachado y el nombre de otro recluso escrito en su lugar serán rechazados por la oficina de finanzas.

Formularios para hacer órdenes de los catálogos que están disponibles en la estación de oficiales son enviados por correo por la institución y no necesitan un sobre o estampilla. Hay calculadoras de bolsillo disponibles para el uso de reclusos en la estación de oficiales para calcular los impuestos de los desembolsos. Para todas las otras órdenes se debe incluir un sobre con estampilla junto con la orden para cualquier comerciante apropiado. Órdenes incompletas o que no se pueden leer puede resultar en que sean devueltas.

Los formularios para hacer órdenes completados deben ser entregados la noche del domingo cuando no se distribuye artículos de la tienda/cantina a la unidad de vivienda del recluso. Las compras de la tienda están limitadas a \$84.00 cada dos semanas. La orden no puede exceder los fondos disponibles que tienen el recluso en su cuenta regular. Reclusos están requeridos de completar las sección de arriba de su formulario para hacer una orden de la tienda completando las áreas para el lugar, nombre, número y firma. Si un recluso completa incorrectamente o falla en completar la parte de arriba de su orden de la tienda, no será procesada. La orden de la tienda/cantina es distribuida cada otra semana.

Entrega de órdenes de la tienda: Para recibir su orden reclusos deben mostrar su tarjeta de identificación (ID) a empleados que están distribuyendo las órdenes. Reclusos son responsables de verificar que recibieron todos los artículos que compraron. Empleados de seguridad proveerán marcadores negros para que reclusos escriban su nombre y número de ofensor de DOC en todos los artículos de contenedores antes de salir del salón de día. Es la responsabilidad del recluso de reportar cualquier daño, faltas, artículos pasados de tiempo o mercancía incorrecta a empleados que están distribuyendo los artículos de la tienda antes de salir del área. Una vez que los artículos de la tienda están fuera de la vista de empleados que están distribuyendo, no se puede hacer un reclamo ni la oficina de finanzas las honrará. Reclusos deben recibir todos los artículos que ordenaron con la excepción de artículos dañados, que faltan, que pasaron de la fecha, incorrectos o mercancía reemplazada. Si un recluso rehúsa en aceptar sus artículos por alguna otra razón de las que están indicadas acá, se le cobrará por los artículos. Se le dará una oportunidad al recluso para enviar los artículos afuera a su costo o de destruirlos. Reclusos no pueden retener la bolsa de plástico de donde su orden de la tienda viene.

Restricciones de la tienda: Con la excepción de mantequilla de cacahuete, jalea y salsa picante, todos los sobres y artículos de comida deben ser utilizados/consumidos dentro de 60 días de la fecha de compra o los artículos serán considerados de ser contrabando. El número máximo de artículos de comidas permitidos de estar en posesión/propiedad del recluso es 75. Reclusos están requeridos de guardar todos los recibos de la tienda hasta que el producto recibido se haya acabado. Si un recluso posee artículos de la tienda sin un recibo para comprobar la compra, estará sujeto a recibir acción disciplinaria. El recibo de la tienda es el comprobante de propiedad del recluso hasta que el producto se haya acabado.

Procedimientos para solicitudes de desembolsos: El formulario para Solicitud Para Desembolso (DOC-184) debe ser utilizado para todas las transacciones de dinero. Esto incluye todas las transacciones financieras dentro de la institución, solicitudes para órdenes de mercadería de afuera de la institución y para el envío de dinero a individuos privados. Las Solicitudes Para Desembolso deben ser llenadas por completo, con toda la información escrita por el recluso en todas las áreas apropiadas para que sea procesada por la oficina de finanzas. La información completa debe incluir el número de celda del recluso y la unidad de vivienda asignada. Todas la Solitudes Para Desembolso deben ser entregadas al oficial quien pondrá sus iniciales en la solicitud comprobando que el recluso es actualmente la persona que su nombre está escrito en la solicitud. Una vez que el oficial coloca sus iniciales, la Solicitud Para Desembolso no será devuelta al recluso. Las solicitudes serán enviadas al/la administrador(a) de la unidad o a su designado para ser autorizado antes de que sea enviado a la oficina de finanzas para ser procesadas. Solicitudes Para Desembolsos que no cumplen con estos requerimientos pueden ser devueltos al recluso, causando demoras en el procesamiento de las solicitudes. No se permitirán transacciones que tienen un “plan de pago sobre tiempo” o por crédito de cualquier tipo. Una vez que la Solicitud Para Desembolso ha sido procesada, la oficina de finanzas enviará la copia amarilla a la unidad de vivienda del recluso siempre y cuando la solicitud tenga el nombre de la unidad de vivienda y el número de celda. Reclusos son responsables por retener copias como prueba de que una orden está siendo procesada si es que hay un problema más adelante. Solicitudes negadas/no aprobadas serán devueltas al recluso.

Tiempo requerido de procesamiento: La oficina de finanzas procesa las Solicitudes Para Desembolso semanalmente. La oficina de finanzas no tiene control sobre cuánto tiempo demora que una solicitud llegue a ellos. Hay varios pasos que son requeridos para el procesamiento de las Solicitudes Para Desembolso y empleados de la oficina de finanzas no trabajan los fines de semana y en días de fiesta, entonces el tiempo requerido para procesamiento puede tomar una semana o más tiempo. En algunos casos, el/la administrador(a) de la unidad no puede autorizar una solicitud para desembolso si es necesario de hacer más investigaciones. Esto se hará lo más pronto que sea posible.

Solicitudes para desembolso duplicados: NO ENVIE SOLICITUDES PARA DESEMBOLSO DUPLICADOS. La orden duplicada puede ser procesada si hay fondos disponibles y si se le cobró a usted incorrectamente.

Apelación por la negación de una Solicitud Para Desembolso: Reclusos que desean apelar la negación de una Solicitud Para Desembolso pueden hacerlo por medio del proceso establecido de quejas de reclusos. Dinero o regalos para familia: Dinero o regalos que no exceden \$25.00 pueden ser enviados cada treinta días a un familiar cercano que está en la lista de visitas autorizadas del recluso. “Familiares cercanos” significan padres naturales, adoptivos, padrastros, o niños en acogida, hermanos, abuelos, o esposo. Un recluso que desea enviar dinero o regalos a personas que no son “familiares cercanos” o de enviar dinero o regalos en exceso de \$25.00 a familiares cercanos que están en la lista de visitas autorizadas deben mostrar pruebas de necesidad al/la administrador(a) de la unidad quien aprobará o negará la solicitud. Reclusos que desean pagar una cuenta de un familiar cercano debe escribir la Solicitud Para Desembolso a nombre del comerciante y debe incluir la cuenta del comerciante e incluir una copia de la cuenta junto con la Solicitud Para Desembolso. Los administradores de las unidades deben aprobar/negar antes de enviarla a la oficina de finanzas.

Franqueo, copias y fotos: Se necesitan Solicitudes Para Desembolso para sobres de tamaño irregular, franqueo adicional, correo expreso, certificado o registrado. La Solicitud Para Desembolso debe estar adjuntada al artículo y el cuarto de correo confirmará el costo del franqueo. Empleados del cuarto de correos aprobarán/negarán Solicitudes Para Desembolso y los enviarán a la oficina de finanzas para ser procesadas. Solicitudes Para Desembolso para copias, fotos, UPS, franqueo y otras transacciones institucionales serán presentadas para ser aprobadas/negadas al departamento al cual se hace la solicitud. La casilla “Pagar a” de la solicitud debe indicar Racine Youthful Offender Correctional Facility (RYOCF)

Servicios médicos: Solicitudes para desembolsos deben ser autorizados por empleados de la Unidad de Servicios de Salud (HSU en inglés) con la casilla que dice “Pagar a” completada diciendo Racine Youthful Offender Correctional Facility (RYOCF).

Mercadería: Una Solicitud Para Desembolso completada para la compra de mercadería de comerciantes de afuera de la institución debe ser enviada al/la administrador(a) de la unidad (o su designado) para que verifiquen que la solicitud está completada de manera apropiada y cumple con todas las guías establecidas para propiedad permitida. El/la directora(a) de la unidad (o su designado) firmaran la línea de la solicitud que dice “Aprobado por” o “Desaprobado por” y enviará las solicitudes aprobadas a la oficina de finanzas para ser procesadas. Una copia de la Solicitud Para Desembolso no es enviada al comerciante con el cheque, entonces reclusos no deben utilizar la Solicitud Para Desembolso en lugar del formulario para hacer órdenes.

Artículos religiosos: Reclusos pueden poseer propiedad religiosa autorizada que están asociadas con su preferencia religiosa de acuerdo con la política de DAI 309.61.01. Reclusos no pueden poseer o comprar artículos religiosos que no están asociados con su preferencia religiosa designada. Al recibir el artículo religioso, el capellán lo revisará para asegurar que cumple con la política de DAI y aprobará o negará el artículo. Si el artículo es negado, el recluso tendrá la oportunidad de enviar los artículos afuera a su costo o puede pedir que los artículos sean destruidos.

Artículos de pasatiempos: Las Solicitudes Para Desembolso para la compra de artículos de pasatiempo deben ser enviados al supervisor de recreación para que sean aprobados/negados. El oficial de la unidad pondrá sus iniciales comprobando que el recluso que está enviando la solicitud es el individuo nombrado en la Solicitud Para Desembolso.

Anulación (cancelación) de Solicitudes Para Desembolso: Reclusos pueden pedir que se anule una Solicitud Para Desembolso escribiendo a la oficina de finanzas. Si la transacción todavía no ha sido procesada, la oficina de finanzas devolverá la Solicitud Para Desembolso al recluso. Si la transacción ha sido procesada y enviada a fuera, la oficina de finanzas no puede parar la orden (vea abajo: Anulación de cheque).

Afiliaciones/Contratos: Reclusos no pueden entrar en ningún acuerdo de afiliación o contratos sin la autorización del/la administrador(a).

Anulación de cheque: Reclusos deben esperar 60 días para pedir que se anule un cheque a menos que la oficina de finanzas esté en posesión del cheque actual. No se cobra tarifa para anular un cheque. Si un recluso tiene la necesidad de parar una transacción de un cheque, el recluso debe ponerse en contacto con el comerciante y pedir que le devuelvan el cheque.

Deducciones para la manutención de hijos: Pagos son deducidos automáticamente tal como lo ordena la corte.

Fondos que ingresan: Solo se aceptan giros postales o cheques bancarios. Sobres recibidos que contienen cualquier tipo de correspondencia causará que el sobre y sus contenidos (incluyendo el giro postal) sean devueltos al remitente. Familiares y amistades deben usar el domicilio indicado en la sección titulada “Correo” para enviar fondos a reclusos. Reclusos son advertidos que deben informar a sus familiares/amistades que solo se aceptan giros postales y cheques certificados para ser depositados en la cuenta de un recluso. Cheques y giros postales deben mostrar claramente el nombre del recluso, su número de ofensor de DOC y el nombre del remitente. Cheques de cajero/giros postales generalmente son depositados en las cuentas de reclusos dentro de 5 días laborales de la fecha en que son recibidos en la institución. El recluso recibirá una copia blanca como recibo después que los fondos han sido depositados. Reclusos deben esperar por lo menos 10 días antes de escribir a la oficina de finanzas preguntando sobre el recibo de los fondos. Fondos que son transferidos de otra facilidad del DOC tomarán 7-10 días de la fecha de la transferencia. Preguntas deben ser enviadas a la facilidad que los envió.

Deducciones de las cuentas: De acuerdo con la política de DAI 309.45.02 Deducciones del Sistema Fiduciario, fondos que se reciben para reclusos para ser depositados en sus cuentas enviados de cualquier recurso, deben estar sujetos a deducciones por obligaciones pendientes hasta que la obligación sea satisfecha. Excepciones están enumeradas en dicha política

Cuenta para liberación: 10% de todos los recibos de dinero y pagos de sueldo serán colocados en la cuenta de liberación hasta que llegue al saldo máximo. Excepciones a las deducciones están enumeradas en la política de DAI 309.45.02 Deducciones del Sistema Fiduciario de Reclusos. Un recluso puede solicitar que fondos de su cuenta regular sean transferidos a su cuenta de liberación hasta que la cuenta de liberación alcance el saldo máximo. Fondos de la cuenta de liberación solo pueden ser dispuestos de acuerdo con la política de DAI 309.45.02.

Ropa para liberación: Reclusos empezarán planes para su liberación con su trabajador(a) social aproximadamente 6 meses antes de su fecha de liberación. En estas reuniones, reclusos determinarán que tipo de ropa piensan usar el día de su liberación. Reclusos tienen opciones para ropa de liberación: ordenar ropa de un comerciante, pedir que familiares envíen o dejen ropa en la institución, o usar ropa personal que el recluso tiene en su propiedad. Si el recluso es indigente, puede comprar ropa del estado. Toda ropa comprada o enviada por familiares/amistades debe ser recibida por lo menos con 7 días antes de la fecha de liberación. Ropa de la propiedad del recluso debe ser **entregada al/la trabajador(a) social** de manera limpia no antes de 10 días laborales de anticipación a la fecha de liberación (esto incluye calzado). Reclusos deben estar vestidos de manera apropiada para el día de su liberación. Empleados revisaran la ropa recibida 7 días antes de la fecha de liberación. Si toda la ropa apropiada no ha sido recibida, el/la trabajador(a) social hará que el recluso complete una Solicitud Para Desembolso para la compra de ropa del estado para que tenga ropa completa para su salida.

Cuentas de ahorros: Los siguientes procedimientos están de acuerdo con la política de DAI 309.46.01 Cuentas Que Ganan Intereses:

1. Reclusos pueden hacer depósitos de su cuenta regular o cuenta de liberación a una cuenta de ahorros que gana intereses establecida por la oficina de cuentas de reclusos a nombre del recluso en un banco designado por el DOC. Se requiere un depósito mínimo de \$50.00 para abrir una cuenta de ahorros que gana intereses.
2. Interés acumulado debe ser acreditado a la cuenta individual del recluso. Interés que una cuenta de ahorros regular gana no está sujeta a las deducciones de cargos de la cuenta de liberación.
3. Transacciones de cuentas serán procesadas no más de una vez por mes y deben ser por un mínimo de \$20.00.
4. Cuentas de ahorros son mantenidas por un banco central que sirve a todo el DOC.
5. Todas las transacciones de la cuenta de ahorros deben ser hechas utilizando la Solicitud Para Desembolsos para transacciones de la cuenta de ahorros. Depuse de procesarlas, la oficina de finanzas enviará una copia amarilla al recluso para sus archivos.
6. Reclusos deben solicitar que su cuenta de ahorros sea cerrada 30 días antes de la fecha de su liberación obligatoria. Todos los fondos serán desembolsados de acuerdo a las indicaciones de la Notificación de Liberación (DOC-112).

Bonos de ahorros: Reclusos pueden comprar o hacer en efectivo bonos de ahorros de acuerdo con la División de Instituciones Para Adultos (política 309.46.01). Cuando un recluso es transferido, cualquier bono que está siendo guardado para el recluso por la institución de donde sale será enviado por medio de correo registrado al director de administración de servicios correccionales de la institución a donde el recluso está yendo. Los bonos de ahorros serán retenidos hasta que el recluso sea liberado.

Planilla de Pago: De acuerdo con la Política de DAI Compensación de Reclusos, siguiendo está la escala de pago por hora de reclusos:

La planilla de pago de reclusos está publicada bi-semanalmente. La información es enviada a la oficina de finanzas por el/la supervisor(a) de trabajo. Un recluso debe ponerse en contacto con su supervisor con cualquier preocupación relacionada a su paga.

Asignación de Trabajo	Paga
Voluntario/Sin asignación	\$0.00/hora
Nivel 1	\$0.12/hora
Nivel 2	\$0.19/hora
Nivel 3	\$0.26/hora
Nivel 3A (Edu/Prog)	\$0.15/hora
Nivel 4	\$0.35/hora
Nivel 5	\$0.42/hora
Sin asignación	\$0.05/hora

Asignaciones de trabajo: Se pueden encontrar diferentes asignaciones de trabajo por toda la institución. Reclusos pueden escribir a empleados de la unidad para solicitar una aplicación para trabajo si están interesados en trabajar en la unidad. Reclusos también deben ver anuncios publicados en el Semanal de RYOC por oportunidades de trabajo en otras áreas fuera de la unidad y escribir a esa área para pedir una aplicación de trabajo. Trabajos son considerados de ser a medio tiempo o a tiempo completo. Reclusos pueden ir a la escuela a medio tiempo y trabajar a medio tiempo o pueden ir a la escuela a tiempo completo o trabajar a tiempo completo. Reclusos pueden trabajar a tiempo completo e ir a la escuela de manera voluntaria. Reclusos serán pagados cada dos semanas por un máximo de 40 horas por semana, a menos que su paga haya sido reducida por varias razones. Diferentes trabajos tienen diferentes niveles de paga y horarios de trabajos que requieren más habilidades pagan salarios más altos. Los niveles de paga por hora están publicados en el manual de reclusos, en las unidades de vivienda, y en la biblioteca. La paga para reclusos que están en estado de sin asignación involuntaria (INVUNA) solo cubre la semana de trabajo regular de lunes a viernes, no incluye paga por días de fiesta y los fines de semana. Aquellos que son menores de 18 años no pueden aplicar a o aceptar asignaciones de trabajo a menos que hayan completado la secundaria/preparatoria o hayan obtenido su HSED/GED. Cualquier recluso puede ser asignado temporalmente por empleados a que completen deberes. No se paga por sobre tiempo.

Reclusos que terminan/renuncian/son removidos de su trabajo/escuela/programa o han completado separación disciplinaria califican para tener una asignación de trabajo después de 90 días. Durante el periodo de 90 días, reclusos estarán en estado de paga de sin asignación voluntaria y no recibirán paga. Después de un periodo de 9 días el recluso puede escribir al director de la unidad e informarle que ya ha pasado un periodo de 90 días o más sin paga and que desea trabajar. Si no hay un trabajo disponible el recluso calificará para ser restituido a estado de paga de sin asignación involuntaria.

Estado de cuenta del recluso: Los estados de cuenta de reclusos serán entregados cada dos semanas. Los estados de cuenta incluirán todas las transacciones de la cuenta del recluso que fueron procesados por un periodo de dos semanas. Reclusos deben guardar sus estados de cuenta.

Preguntas sobre las cuentas: Cuando escriban debido a una preocupación por una transacción, el recluso debe incluir la fecha de la transacción específica, la cantidad y por qué creen que la transacción está incorrecta. Antes de enviar una Solicitud Para Entrevista/Información (DOC-761) reclusos deben esperar por lo menos 7 días para permitir tiempo para que la transacción sea procesada.

Préstamos Legales: Reclusos que son indigentes pueden aplicar por un préstamo legal enviando un DOC-1290, Aplicación Para un Préstamo y Acuerdo Para Repago a la oficina de finanzas. El supervisor de programas financieros revisará el criterio de acuerdo con la Política de DAI 309.51.01 Préstamos Legales. Se conceden préstamos solo para propósitos legales. Una vez aprobado para un préstamo legal, franqueo, suministros para escribir y copias pueden ser solicitadas por medio de la oficina de finanzas enviando una Solicitud Para Desembolso.

Departamento de Educación (Escuela de Warren Young)

El departamento de educación es dirigido por el/la directora(a) de educación. La Escuela de Warren Young de RYOCF está nombrada en honor de Warren Young. El Sr. Young fue un educador correccional y un Director de prisión. El tenía la creencia que personas pueden alcanzar sus objetivos por medio de mucho trabajo y teniendo el deseo de tener éxito. El también creía en la importancia de educación y en el cambio que tenía sobre las vidas de personas.

La Escuela de Warren Young tiene clases disponibles de todos los niveles. Un examen de TABE (Examen de Educación Básica) es administrado para determinar cuál nivel de clases es el mejor para cada estudiante. Automáticamente reclusos serán programados para tener una prueba de TABE a su llegada a RYOCF y será colocado en programas apropiados. Los siguientes son solo uno de los pocos programas que se ofrecen:

1. Educación Adulta Básica (ABE en inglés)
2. Diploma de Educación General (GED en inglés)
3. Título 1
4. Educación Especial (SPED en inglés)
5. Educación de Carreras y Tecnología (CTE en inglés)

- a. Programa de C-Tech
 - b. Aplicaciones de Microsoft para computadoras certificado por WTC
 - c. Mampostería certificado por WTCS
 - d. “Verde” Certificado de custodios por WTCS
6. Clases de la Universidad de Gateway en la institución
 - a. Éxito en la universidad
 - b. Matemáticas de universidad y matemáticas para técnica
 - c. Programa de Iniciativa Empresarial
 7. Centro de Recursos de Carreras Tecnológicas (TCRC)

Enfermedades y lesiones urgentes serán reportadas a HSU por empleados. Cada clase será manejada individualmente. Todas las otras preocupaciones médicas deben ser manejadas por medio de la Solicitud Para Entrevista/Información. Reclusos no deben pedir que empleados de la unidad a que se pongan en contacto con HSU con preguntas o necesidades de rutina.

Reclusos que son programados para una cita con HSU recibirán una notificación de la cita por medio de un papel enviado por HSU. Reclusos firmará su nombre comprobando que recibieron la notificación de la cita. Reclusos de población general están requeridos de presentarse a HSU a la hora que programaron su cita. Un recluso puede rehusar cuidados médicos y si no desean ser vistos deben presentarse a HSU si es que han aceptado la hora de su cita. En estos casos el recluso debe presentarse a HSU y firmar el formulario de rehuso a cuidados médicos. Empleados de HSU pueden cambiar las horas de citas a su discreción y también pueden llamar a reclusos que no tienen citas a que se presenten a HSU así como sea necesario.

Otro recurso es una biblioteca con servicios completos y una biblioteca de leyes. Reclusos nuevos recibirán orientación sobre la biblioteca/biblioteca de leyes como parte de la orientación del departamento de educación donde también se explican las reglas, procedimientos y el proceso para registrarse. Reclusos también son presentados con información sobre LAIP (Ayuda Legal Para Personas Institucionalizadas).

El departamento de educación también provee educación del currículo de pre-liberación/módulos de reingreso. Los diez módulos consisten de: Bienestar, Educación, Empleo, Apoyo Familiar, Conocimiento Financiero, Salud, Vivienda, Desarrollo Personal, Transporte, y Preparación Transicional. Animamos a reclusos a que tomen y completen junto con sus cursos de HSED/vocacional/universitarios. Todos los módulos han sido diseñados para que ayuden a mejorar las habilidades de reclusos para su reingreso exitoso a la comunidad.

Reclusos deben asistir a sus periodos de clases programadas a menos que tengan citas con HSU, PSU, su trabajador(a) social, el director de la unidad, o están en visitas. Reclusos que faltan a sus periodos programados de clases estará sujetos a disciplina a la discreción de empleados.

Servicios Religiosos:

RYOCF tiene un salón para múltiples propósitos donde se proveen numerosos servicios religiosos y programas voluntarios. El capellán coordina muchas oportunidades diferentes para que reclusos puedan mantener su espiritualidad/religión individual y puedan participar en varias actividades que ayudan a promover un sentido de comunidad. Reclusos pueden registrarse para las actividades provistas en sus unidades. El capellán también está disponible para consultas personales cuando son solicitadas. Reclusos se pueden registrar para un servicio religioso en el registro de actividades que se encuentra en la unidad de vivienda.

Unidad de Servicios de Salud

La Unidad de Servicios de Salud es supervisada por el/la supervisor(a) de enfermería. Cualquier preocupación o asuntos que reclusos puedan tener que son relacionados a sus cuidados de salud deben ser comunicados directamente a la unidad de servicios de salud por medio del formulario Solicitud Para Servicios de Salud (DOC-3035; hoja azul), o por la Solicitud Para Servicios Dentales (DOC-3392; hoja amarilla). En algunos casos a reclusos que desean ver a empleados de salud se les puede cobrar un copago de \$7.50 así como está indicado por los estatutos del estado y la política y procedimientos del DOC.

Llamadas por enfermedad: Se harán llamadas por enfermedad durante la mayoría de los días de semana después

que el conteo de las 6:15 AM haya aclarado. Cualquier recluso que tiene una necesidad de cuidados de salud debe completar una Solicitud Para Cuidados de Salud o una Solicitud Para Cuidados Dentales para sus necesidades dentales y colocarlos en el buzón designado que se encuentra en el salón de día. Las respuestas pueden incluir que usted sea visto en HSU ese día u otro día, que sea programado para que lo vea el/la Dr(a) o le darán instrucciones escritas. Las respuestas escritas serán devueltas normalmente junto con sus rellenos de medicamentos en el siguiente día. Reclusos estarán en:

Estado de confinamiento a cama por enfermedad: este es un estado asignado a un recluso por el supervisor de su asignación quien ha determinado que no está capacitado para trabajar debido a que está enfermo. El estado de confinamiento a cama por enfermedad no es un estado con paga.

Confinamiento a celda por enfermedad: es un estado que lo determina la unidad de cuidados de salud y es un estado que tiene paga. Solo el/la supervisor(a) de la asignación del recluso puede excusar a un recluso de su trabajo o programa y colocarlo en estado de confinamiento a cama por enfermedad. Solo empleados de HSU pueden colocar a un recluso en estado de confinamiento a celda por enfermedad. Reclusos no pueden colocarse a sí mismos en estado de confinamiento a cama o a celda por enfermedad. Reclusos pueden reportar su situación médica a empleados de la unidad si sienten que estén muy incapacitados para reportarse a su supervisor(a) de su asignación para determinar si serán confinados a cama por enfermedad. Si empleados de la unidad creen que se merece de estar en estado de confinamiento a cama por enfermedad, deben referir al recluso al sargento de la unidad quien decidirá si envía al recluso a que vea a su supervisor(a) o si llama al supervisor para que autorice a que ponga al recluso en estado de confinamiento a cama por enfermedad y por qué. Confinamiento a cama por enfermedad puede continuar hasta por 48 horas. Si un recluso se reporta a su asignación y el/la supervisor(a) de la asignación determina que el recluso está muy enfermo para participar en su asignación, el/la supervisor(a) lo puede enviar de regreso a su unidad de vivienda después de notificar al sargento de la unidad. Si el recluso es un estudiante, el Director de Educación (la OOA en ausencia del director) determinará el estado de confinamiento a cama. Si no están presentes, el /la maestro(a) se pondrán en contacto con el supervisor del turno para que haga la determinación. El recluso TIENE que reportarse a su siguiente asignación programada después de haber estado en estado de confinamiento a cama por enfermedad a menos que haya sido visto por empleados de la unidad de servicios de salud y lo colocaron en estado de confinamiento a “celda por enfermedad”. Reclusos deben enviar una Solicitud Para Servicios de salud para que sean vistos cuando están enfermos. Reclusos que están confinados a cama o celda por enfermedad deben permanecer en su celda excepto para las meriendas y los conteos a menos que sean dirigidos de otra manera por empleados. Reclusos no pueden hacer llamadas telefónicas usando los teléfonos para reclusos, no pueden estar afuera o en las áreas del salón de día y deben tener las puertas de su celda cerradas. No se permitirán visitas. Después de ser evaluado por empleados de HSU, un recluso que tiene restricciones específicas, las cuales pueden incluir confinamiento a cuarto, confinamiento al edificio, dieta especial, restricción a la escuela/trabajo, o restricción a actividades de recreo. Restricción de recreación incluye estar en el área de descanso exterior y a todas las actividades recreacionales del gimnasio incluyendo el cuarto de ejercicios.

Medicamentos: Hay medicamentos generales disponibles sobre el contador en la tienda. Medicamentos prescritos son de dos tipos, controlados y sin-control. Medicamentos sin-control estarán en la posesión del recluso (a menos que esté en segregación). Reclusos serán responsables de seguir las instrucciones de los medicamentos que son administrados por ellos mismos. Medicamentos controlados serán almacenados en la estación de oficiales; empleados observarán cuando reclusos toman sus medicamentos. Cada vez que un recluso recibe de un empleado su medicamento, el recluso pondrá el medicamento en su boca y mostrará al empleado el medicamento que está adentro de su boca. Entonces, el recluso tragará el medicamento tomando un vaso de agua el cual el recluso está requerido de tener antes de tomar el medicamento. Después de tragar el medicamento el recluso abrirá su boca y mostrará que tragó el medicamento y que ya no está en su boca. El recluso mostrará el vaso al empleado para comprobar que el medicamento no está en el vaso después de haberlo tomado.

Usted es responsable por tomar su medicamento a las horas designadas. Empleados no pueden proveer medicamentos solicitados con más de una (1) hora de anticipación o más tarde de la hora prescrita. Cualquier píldora que se encuentre que esté afuera de la tableta de burbujas será considerado de ser contrabando y será enfrentado por medio del proceso disciplinario DOC 303. Reclusos que están en posesión de medicamentos no controlados que han pasado la fecha de vencimiento o con los medicamentos de otros reclusos estará sujeto al proceso disciplinario del DOC 303.

Rellenos de Medicamentos: Reclusos son responsables de solicitar rellenos de sus medicamentos de HSU usando el

formulario Solicitud Para Relleno de Medicamentos/ Suministros Médicos (DOC-3035C). Reclusos deben indicar claramente el nombre del medicamento, la dosis y deben copiar la información de la etiqueta permanente del medicamento. Si no hay una etiqueta, la Solicitud Para Servicios Médicos debe indicar claramente el nombre del medicamento y la dosis copiando la información de la etiqueta del departamento que se encuentra en el medicamento. Solicitudes para rellenos deben ser enviados con anticipación (3-5 días antes de que use la última dosis) para evitar interrupción del medicamento y para ayudar en las re-ordenes hechas por el/la doctor(a). Empleados de la unidad deben monitorear todos los medicamentos controlados para ayudar a que reclusos hagan sus re-ordenes de manera apropiada.

Referencias para servicios afuera de la institución: Cuando tratamiento por emergencia es necesario, se utilizarán varios hospitales y proveedores médicos. Mientras están en el hospital, se espera que reclusos cumplan con todas las reglas establecidas por la institución, así como también con todas las reglas del hospital. Otras referencias a cuidados especializados se harán a doctores locales, al hospital y clínicas de UW Madison. Si un recluso está yendo para tener una cirugía anticipada y sabe que será admitido y permanecerá en el hospital de la universidad por la noche, puede llevar papel para escribir cartas, bolígrafo o lápiz, sobres, estampillas, chancletas para la ducha y una combinación de un total de dos libros o revistas. El recluso también puede solicitar un cheque por \$10.00: vea la sección sobre Cuentas de Reclusos, Desembolsos de fondos.

Departamento de Servicios Psicológicos

El departamento de servicios psicológicos es supervisado por el/la Psicólogo(a) Supervisor(a). Los psicólogos de RYOCF son primeramente responsables de monitorear a reclusos con preocupaciones de salud mental. Reclusos con el código de salud mental 1 o 2 serán asignados a un(a) psicólogo(a) al llegar a la institución. El/la psicólogo(a) asignado es la persona de contacto si hay asuntos o preocupaciones inmediatas que discutir. Reclusos con los códigos de salud mental 0 también pueden hablar con un(a) psicólogo(a) pero no serán vistos tan prontamente como aquellos que tienen otros códigos de salud mental. Reclusos con código de salud mental 0 deben enviar una solicitud al/la psicóloga(a) de la unidad para que puedan ser vistos por servicios psicológicos.

Citas: Reclusos que solicitan una cita con un(a) psicólogo(a) deben enviar un formulario verde Solicitud Para Servicios de Psicología (DOC-3035B), el cual debe incluir los días y horas durante los cuales el recluso está disponible para una cita. Reclusos serán llamados a la oficina del/la psicólogo(a) o se le enviará con la fecha y hora de una cita. Cualquier recluso que está teniendo pensamientos de hacerse daño o de matarse, debe informar inmediatamente al empleado más cercano, quien se pondrá en contacto con la unidad de servicios psicológicos – así sea durante horas después de las horas normales de trabajo. Pensamientos de suicidio o de daño hacia sí mismo son considerados de ser una emergencia y estos reclusos serán vistos tan pronto como sea posible. Se pide que reclusos no se pongan en contacto con servicios psicológicos con preguntas relacionadas a fechas de RRC, cambios de celdas, fechas de liberación y llamadas telefónicas; estas preguntas deben ser dirigidas a los empleados apropiados. Los psicólogos están acá para ayudar a que reclusos aprendan a manejar sus preocupaciones de salud mental y otros problemas interpersonales y personales. Los psicólogos no intervendrán entre reclusos y otros empleados o no ayudarán a reclusos a obtener privilegios especiales.

Grupo de salud mental: La mayoría de reclusos con códigos de salud mental 1 o 2 serán asignados a este grupo. La unidad de servicios psicológicos tiene un número de grupos y los psicólogos trabajan con los reclusos para determinar cuál grupo es el más adecuado para proveer por las necesidades de cada recluso. A pesar de que nadie está requerido de ir a un grupo, es para que el recluso tome ventaja de hacerlo. El grupo provee un buen mecanismo para monitoreo así como también provee una oportunidad para compartir experiencias y soluciones a problemas con otros que tienen experiencias similares. Reclusos deben tener en mente que si deciden de no ir a un grupo, será más difícil para el/la psicólogo de dar información exacta al RRC, a su agente y a otros empleados. Ser aprobado para ir a una institución de seguridad mínima puede ser impedido si reclusos no cooperan con las asignaciones del grupo.

Confidencialidad: La mayoría de la información, la cual los reclusos comparten con sus psicólogos permanecerá de manera confidencial; sin embargo hay excepciones, las cuales es importante que el recluso las sepa. Si el/la psicólogo(a) cree que un recluso va a causar daño a sí mismo o a otro o está tratando de fugarse, el/la psicólogo(a) tomará los pasos necesarios para prevenir daño. Además, el Departamento de Correcciones tiene una política que requiere que empleados reporten actos de homicidio, agresión sexual de 1^{er} o 2^{ndo} grado que no eran previamente

conocidos al/la Director(a) de la institución. En la mayoría de casos el/la Directora no reportará estas ofensas previas a nadie fuera del Departamento de Correcciones. Si un recluso reporta mala conducta será de empleados o de otros reclusos tal como abuso físico o sexual u otras amenazas serias a la seguridad, el/la psicólogo reportará esta información al/la Directora(a) o al director de seguridad.

Oficina de Registros

El/la supervisor(a) de registros supervisa la oficina de registros. La oficina de registros maneja los expedientes legales y de servicios sociales de reclusos. El cálculo de sentencias, extenciones disciplinarias y liberaciones son completados por esta oficina. Reclusos que desean revisar sus expedientes o quieren obtener copias de los documentos archivados pueden ponerse en contacto con la Oficina de Registros por medio de una Solicitud Para Entrevista/Información (DOC-761).

Preguntas sobre la revisión de expedientes: La revisión de expedientes se lleva a cabo cada jueves a las A.M. en el área de educación. Reclusos que desean revisar su expediente legal/servicios sociales debe completar una Solicitud Para Entrevista/Información y enviarlo a la Oficina de Registros. Se enviará una notificación a reclusos con la fecha programada para que hagan su revisión. Reclusos pueden traer papel y lápiz y escribir información que puedan necesitar de sus expedientes. El costo por fotocopias es de \$0.15 por página. Si la Oficina de Registros no puede responder a preguntas por escrito ellos programarán una cita para que sean vistos durante el periodo cuando revisan sus expedientes.

Cálculo de sentencias: Si un recluso tiene una preocupación sobre posibles errores de cálculos o sobre asuntos relacionados a su encarcelamiento, él puede escribir una Solicitud Para Entrevista/Información a la Oficina de Registros. El cálculo de sentencias es un proceso muy largo y puede tomar tiempo para completarlo. Una vez que los cálculos han sido completados usted recibirá una notificación con todas sus fechas de liberación. Puede obtener los formularios necesarios para pedir un ajustamiento de sentencia en la biblioteca.

Liberaciones: Liberaciones ocurren el martes antes de su fecha de MR/ES. Si usted es un recluso de DESCARGO MAXIMO usted saldrá en la fecha de DESCARGO MAXIMO. Reclusos son responsables de reunirse con su trabajador(a) social para desarrollar un plan de liberación. Usted recibirá una notificación antes de su liberación para informarle de todas los requerimientos para reportarse a su agente.

Departamento de Seguridad

El departamento de seguridad es supervisado por el/la director(a) de seguridad. El departamento de seguridad trabaja en colaboración con todos los departamentos de RYOCF. Empleados correccionales comunicaran las expectativas y consecuencias de manera clara y profesional. Ellos aseguran que las operaciones de RYOCF se lleven a cabo de manera segura y ayuda en la protección de la comunidad.

Administración de la Unidad

RYOCF utiliza el sistema de administración de unidad. El “equipo” de cada unidad de vivienda consiste de oficiales correccionales, sargento correccional, trabajadores sociales, un enlace con seguridad y el supervisor de la unidad (administrador de la unidad) quien últimamente es responsable al/la directora(a) por las operaciones en general de la unidad. La unidad de vivienda restringida es supervisada por el/la capitán de programas quien se reporta al/la director(a) de seguridad.

Departamento de Servicios Sociales

Los objetivos del departamento de servicios sociales son de proveer los programas y actividades de tratamiento necesarios para tener una administración exitosa de casos de la población de reclusos de RYOCF y de proveer oportunidades para que tengan una reintegración con éxito a comunidad.

Trabajadores Sociales: Dentro de la primera semana de su encarcelamiento, reclusos recibirán una orientación por el/la trabajador(a) social de admisión. Cada unidad tiene un máximo de cuatro trabajadores sociales.

El lugar donde el recluso vive determina su asignación a un(a) trabajador(a) social. Trabajadores sociales son las personas responsables por administrar el asesoramiento de COMPAS, de desarrollar el Plan Unificado del Caso. Ellos ayudan con las audiencias del Comité de Revisión de Reclasificación (RC) y de la Comisión de Libertad Condicional, hacen arreglos para liberaciones, ayudan con asuntos de emergencia de familias, coordinan visitas especiales, aconsejan y facilitan varios grupos de tratamiento.

Programación/Tratamiento: Reclusos son asignados a varios programas de tratamiento además de educación. Ejemplos de estos programas incluyen:

1. Pensamientos Para Cambio (Thinking for a Change)
2. Manejo de Ira (Anger Management)
3. Tratamiento para ofensores sexuales (Sex Offender Treatment)
4. Violencia Doméstica (Domestic Violence)
5. AODA Residencial (AODA Residential)

Empleados de tratamiento están conscientes de los nombres de reclusos, sus fechas de liberación y de sus necesidades de programas. A medida que hay espacio en estos programas, psicólogos, empleados de educación y trabajadores sociales se pondrán en contacto con reclusos respectivos para obtener más información acerca del deseo que el recluso tiene en participar en los varios programas que se les han asignado. Si usted tiene un una necesidad de programas identificados y si se le ofrece el programa que es de su mayor interés que acepte el programa. Si un recluso rehúsa, se sale, o es despedido del programa, el recluso tendrá que enviar una Solicitud Para Entrevista/Información a su trabajador(a) social para que sea colocado en la lista de espera del programa nuevamente.

Comité de Revisión de Reclasificación: Reclusos son vistos por el Comité de Revisión de Reclasificación (RC) cada año a menos que sean referidos a RC para una audiencia temprana debido a la disposición de un reporte de conducta, una recomendación de una audiencia anterior del RC para ser visto más temprano o por que califica para una audiencia temprana de acuerdo con los procedimientos de la institución. Reclusos serán entrevistados por su trabajador(a) social antes de que sean vistos por el comité. RC también recomendará en que institución puede ser ubicado, sus necesidades de programa y tratamiento y su nivel de custodia.

Comunicación Con Empleados

Toda comunicación entre reclusos y empleados, así como también entre reclusos, se espera que sea profesional y respetuosa. Generalmente, se espera que un recluso siga la cadena de mando indicada abajo y envíen una Solicitud Para Entrevista/Información (DOC-761) indicando sus preguntas y preocupaciones. Estos formularios están disponibles del oficial del piso.

Entrevistas con empleados: Reclusos deben enviar una Solicitud Para Entrevista/Información al departamento apropiado del/la empleado(a) que desea ver para iniciar una posible reunión con ese(a) empleado(a). Empleados determinarán la hora apropiada para la entrevista si es que una es necesaria y apropiada. Tener una entrevista con un(a) empleado(a) no excusa a un recluso de cumplir con otras obligaciones, tal como ir a una clase, al conteo, a menos que el recluso esté autorizado de estar ausente. Además, ningún recluso debe poseer ninguna información personal de ningún(a) empleado(a) del DOC.

Cadena de mando - Formulario Solicitud Para Una Entrevista/Información: Reclusos que envían formularios de Solicitud Para Una Entrevista/Información deben seguir la cadena de mando indicada abajo. Reclusos empezarán con el 1^{er} nivel relacionado a su problema antes de continuar al 2^{ndo} nivel. Reclusos deben esperar por lo menos una semana por una respuesta. Si un recluso tiene que ir al 2^{ndo} nivel de la cadena de mando, el recluso debe indicar que previamente se puso en contacto con el 1^{er} nivel y debe indicar cuál fue la respuesta, si es que recibió una del individuo con quien se puso en contacto. Si un recluso se ha puesto en contacto con ambos niveles y todavía tiene preocupaciones, él puede escribir al administrador de la unidad con la información acerca de sus preocupaciones y de las respuestas previas que recibió de otros empleados. Todos los niveles deben ser agotados antes de escribir a la Directora o de presentar una Queja de Recluso.

Naturaleza del Problema	1^{er} Nivel	2^{do} Nivel
<i>Cuentas</i>	Cuentas de Reclusos	Supervisor de Programas Financieros
<i>Ley de Americanos Discapacitados</i>	Examinador de Quejas de reclusos	Supervisor de seguridad de ADA
<i>Tienda/Cantina</i>	Oficina de Finanzas	Supervisor de Programas Financieros
<i>Dental</i>	Asistente Dental	Supervisor(a) de Enfermería
<i>Servicios de Comida</i>	Líder de Servicios de Comida	Administrador de la Unidad
<i>Problemas en la Unidad</i>	Oficial, Sargento o Trabajador Social de la unidad	Administrador de la Unidad
<i>Revisión de Quejas</i>	Examinador de Quejas Institucionales	Directora
<i>Lavandería</i>	Oficial de Lavandería	Supervisor de Servicios de Lavandería
<i>Biblioteca</i>	Bibliotecario(a)	Director(a) de Educación
<i>Correo/Propiedad</i>	Sargento de Propiedad	Supervisor de Seguridad de Propiedad
<i>Servicios Médicos</i>	Enfermero(a)	Supervisor de Enfermería
<i>Libertad Condicional</i>	Trabajador(a) Social	Oficina e Registros
<i>Paga</i>	Supervisor de Trabajo	Cuentas de Reclusos
<i>Revisión Reclasificación</i>	Trabajador(a) Social	Especialista de Clasificación
<i>Servicios Psicológicos</i>	Psicólogo de la Unidad	Supervisor de Psicología
<i>Recreación</i>	Sargento de MCS	Supervisor de Seguridad de Recreo
<i>Religión</i>	Capellán	Director de Educación
<i>Escuela</i>	OOA de Educación	Director de Educación
<i>Información de Sentencia</i>	Trabajador(a) Social	Oficina de Registros
<i>Problemas de Teléfono</i>	Supervisor de Seguridad	Director de Seguridad
<i>Área de Visitas</i>	Oficial de Visitas	Supervisor de Visitas
<i>Lista de Visitas</i>	OOA de la Unidad	Administrador de la Unida
<i>Problemas de Trabajo</i>	Supervisor de Trabajo	Cabeza del Departamento

Admisión y Posesiones Permitidas

Orientación/Admisión a RYOFC: Todos los reclusos nuevos que llegan a RYOFC pasarán por un proceso de admisión en la unidad de vivienda Norte. Por medio de este proceso, reclusos completarán dos semanas de orientación que consistirá de reuniones individuales y en grupo con el/la trabajador(a) social, cabezas de departamentos y el administrador de la unidad de vivienda Norte. Reclusos serán movidos de la unidad de vivienda para admisión cuando haya camas disponibles. Reclusos pueden permanecer en la unidad de vivienda Norte o serán movidos a la unidad de vivienda Sur

Artículos provistos por el Estado: Al llegar a RYOFC, se les dará a reclusos el Manual de Reclusos de RYOFC. Si

un recluso no tiene el libretto DOC 303 o el manual de PREA en su posesión a su llegada, estos libros serán provistos. Además, reclusos serán provistos con un baúl con un candado que está adjunto y el baúl debe permanecer asegurado cuando no está en uso. Reclusos deben notificar a un empleado de seguridad si el candado de separar del baúl. Pérdida, daño o alteración de cualquier propiedad provista por el estado puede resultar en disciplina y/o restitución.

Productos higiénicos provistos por el Estado: Cada domingo, empleados deben entregar suministros a las celdas después de la merienda del desayuno. El máximo número de artículos que un recluso puede tener en su posesión incluyen ambos, aquellos provistos por el estado y artículos de propiedad personal. Los siguientes artículos serán provistos a base del uno por el otro:

1. Cepillo dental
2. Pasta dental
3. Barras de jabón (2)
4. Papel higiénico

Ropa y ropa de cama provista por el Estado: La institución proveerá a reclusos ropa y ropa de cama al poco tiempo de su llegada. El oficial de la lavandería entregará ropa en las tallas que son apropiadas. Reclusos recibirán un(a) saco/chamarra de invierno con su nombre imprimido.

Tarjeta de Identificación (ID): Todos los reclusos recibirán una tarjeta de identificación cuando ingresan al Departamento de Correcciones. Reclusos deben llevar puesta su tarjeta de identificación y su cordón en todo momento en que están afuera de sus celdas, incluyendo durante los conteos en pie. La tarjeta de ID debe estar desplegada encima del artículo de ropa más exterior que llevan puesto, con la foto y el nombre hacia adelante. Reclusos pueden llevar su ID debajo de su ropa cuando están desempeñando deberes de trabajo en la cocina-comedor o en cualquier otra posición de trabajo si el supervisor de trabajo decide que hay una necesidad de seguridad y bienestar. Reclusos que no llevan la camisa puesta durante el recreo exterior o en el área de descanso exterior deben llevar puesta su ID. Si el ID de un recluso es perdida o dañada, se le cobrará al recluso \$3.00. Además reclusos son responsables de completar una Solicitud Para Desembolso para comprar una tarjeta nueva si pierden o dañan su ID. Reclusos son responsables de notificar a empleados de la unidad si necesitan un cordón nuevo. Si un recluso llega a la facilidad sin una ID, se le entregará una sin costo. Reclusos llevarán con ellos su ID cuando son transferidos a otra institución.

Intercambio de lavandería: El oficial de la lavandería asignará a cada recluso nuevo una cita semanal para intercambiar la ropa y ropa de cama provista por el estado que está sucia para intercambiarla con limpia a base del uno por el otro. Reclusos serán permitidos de intercambiar semanalmente los siguientes artículos provistos por el estado:

1. Dos pantalones
2. Dos sábanas
3. Una funda de almohada
4. Una sudadera

Además, reclusos pueden lavar su ropa personal y la provista por el estado en el cuarto de lavandería de la unidad (*vea la sección sobre cuartos de lavandería de la unidad para tener más información*). Cobijas deben ser devueltas de acuerdo con el horario fijado en la unidad y está en la lista de los formularios de la lavandería. Reclusos son responsables por toda la ropa que se les entrega de acuerdo a la talla y condición. Reclusos que se encuentran de poseer ropa de tamaño erróneo, dañada o tienen exceso de ropa pueden estar sujetos a disciplina. Es la responsabilidad del recluso de traer a la atención del oficial de la lavandería cualquier discrepancia de ropa antes de salir del departamento de lavandería.

Intercambio de ropa personal: Si un recluso recibe ropa personal, el sargento de propiedad llamará al recluso al departamento de propiedad para intercambiar la ropa provista por el estado por la ropa personal a base de uno por otro. Reclusos seguirán calificando para el intercambio semanal de los artículos provistos por el estado.

Límites de ropa: Los siguientes son el número máximo de artículos que un recluso puede tener en su posesión:

Artículo	Cantidad Permitida de Poseer
Zapatos atléticos	2 pares
Toallas de baño	2
Cobijas	2
Botas/Oxford	1 par
Calzoncillos	6
Camisa verde	3
Pantalones verdes	3
Bolsa de lavandería	1
Sábanas	2
Pantalones cortos	2
Medias	6 pares
Sudaderas	2
Camisetas	6
Toallita de lavado	2
Gorra de invierno	1
Saco/chamarra	1

Procesamiento de ropa personal: Toda ropa personal será recibida, inspeccionada y procesada por el departamento de propiedad. Artículos de propiedad personal deben estar marcados con el nombre del recluso y su número de ofensor del DOC.

Órdenes de propiedad: Toda propiedad comprada debe ser nueva. No se permiten artículos usados. Ropa personal debe ser comprada por medio de los catálogos de propiedad de la tienda. Reclusos deben retener todos los recibos de su propiedad personal excepto los recibos de la tienda/cantina de más de 60 días. Todas las órdenes de propiedad que serán enviadas por transportistas comerciales deben ser enviados a:

**1500 Hamilton St.
Racine, WI 53404**

Baúl: Toda la propiedad debe caber y ser almacenada en el baúl asignado excepto aparatos electrónicos. El baúl de cada recluso debe permanecer asegurado cuando no está en uso. En el evento que un recluso no cumpla con este reglamento y deja su baúl sin seguro, él acepta responsabilidad por la pérdida de los artículos robados. Todos los baúles deben ser colocados debajo de las camas.

Disposición de propiedad: Para la disposición de propiedad que está en la lista de propiedad del recluso, se debe completar el formulario DOC-237 Disposición de Propiedad. Este formulario debe estar firmado por el recluso y el empleado que está tomando posesión de la propiedad. Reclusos no están permitidos de comprar reemplazos a menos que el departamento de propiedad envió afuera o destruyó el artículo original. No se debe disponer de artículos en la unidad de vivienda.

Propiedad dañada: Si un recluso daña su propia propiedad, él debe entregarla a empleados inmediatamente – propiedad dañada es considerada de ser contrabando.

Propiedad perdida o robada: Cualquier propiedad “pérdida o robada” no puede ser reemplazada por 90 días. Si artículos han sido ordenados y han llegado antes de que termine este periodo, estos artículos serán devueltos al vendedor al costo del recluso.

Transferencia a otra institución: Al ser transferido a otra institución, artículos de comida que han sido abiertos no serán transferidos. Productos líquidos son permitidos si es que están en sus embaces originales y el producto es visible por todo el envase. Productos contaminados no serán transferidos.

Límites de propiedad personal: Los límites de artículos permitidos serán anunciados en los tabloneros de boletines de la unidad. Artículos de aficiones, con la excepción de un artículo de tamaño grande, debe caber en el

equivalente de una caja de tamaño de 14"x14"x14" o de 2,744 pulgadas cúbicas. Materiales legales que son necesarios para acciones legales activas no pueden exceder las 8,000 pulgadas cúbicas y están limitadas a una caja que no sea más grande de 20"x20"x20." Es la responsabilidad del recluso de asegurar que su propiedad no exceda los límites. Propiedad de exceso debe ser enviada afuera al costo del recluso.

Viviendas de Población General (Celdas)

El supervisor de la unidad correccional (administrador de la unidad) es responsable de vigilar las operaciones de la unidad y las desempeña bajo la dirección de la Directora. Algunas de las responsabilidades incluyen: manejo apropiado de casos, limpieza de la unidad/celda, coordinación con otras unidades, iniciativas y programas de la institución.

Requerimientos de inspecciones de las celdas: Reclusos son responsables por completar el formulario Hoja de Inspección de Celda cuando llegan a su celda nueva. El recluso necesitará de solicitar este formulario de un oficial correccional. La Hoja de Inspección de la Celda debe ser completada por el recluso dentro de una hora de su llegada a su celda asignada. Reclusos deben inspeccionar cada área que está en la lista de la Hoja de Inspección de Celda y escribir cualquier reparo necesario o propiedad dañada y documentarlo en la Hoja de Inspección de Celda. Después de completarla, el recluso la debe firmar y ponerle fecha y entregarla al oficial correccional quien debe comprobar los reparos y daños necesarios y firmar el formulario. La sección del fondo del formulario es un recibo el cual puede ser despegado por el oficial correccional y entregado al recluso para que lo retenga como prueba de que el entregó la Hoja de Inspección de Celda para esa celda. Falla de hacer una lista de daños o reparos necesarios a la celda en la Hoja de Inspección de Celda puede resultar en que reciba un reporte de conducta. El formulario completado será colocado en el expediente del recluso que se encuentra en la estación de oficiales. Cualquier daño o reparos que ocurran después que la Hoja de Inspección de Celda es devuelta deben ser reportados inmediatamente. Reclusos pueden recibir un reporte de conducta y pueden ser responsables por daños a la celda.

Asignaciones de camas: Reclusos deben permanecer en la cama de arriba o de abajo a la que fueron asignados. Cambios de cama dentro de una celda se pueden hacer solo con la autorización de empleados. Si un recluso es colocado en estado de TLU y es asignado a una cama de abajo, el recluso que está en la celda quien tiene la asignación a una cama de arriba NO puede mover sus artículos o a él mismo a la cama de abajo.

Orden de camas: Las camas deben estar tendidas todos los días y deben permanecer tendidas cuando el recluso sale de su celda. Reclusos se pueden echar encima de su cama cubiertos con una cobija entre las horas de las 8:00 A.M. y 6:00 P.M. Una cama tendida significa que las sábanas y cobijas están ordenadas y plegadas debajo del colchón. Por lo mínimo deben de usar una funda, una sábana de fondo y una cobija. Toda la demás ropa de cama que no está almacenada en el baúl debe estar doblada nítidamente al pie de la cama. Ropa de cama no debe ser usada como cubierta sobre el piso. El colchón debe permanecer en la cama en todo momento. Reclusos deben de dormir en su cama.

Botones para llamadas de la celda: Reclusos deben usar el botón de la celda para llamadas solo para ponerse en contacto con la estación de oficiales de la unidad de vivienda con no más de cinco minutos de anticipación a su cita programada, ir a la escuela, para la entrega de medicamentos, trabajo, actividades, o para indicar a empleados que tiene una emergencia. Este botón no debe ser presionado para obtener atención de un empleado para obtener suministros por que se espera que reclusos obtengan suministros durante las horas de uso del salón de día interior. Después de las 9:30 P.M. la única razón para presionar el botón es en case de emergencia o para ir a una asignación de trabajo. Cuando empleados responden a la llamada de un recluso que presiono el botón para llamada de la celda, el recluso debe de dar su nombre y la razón por la cual presionó el botón.

Limpieza de la celda: Reclusos son responsables de mantener sus celdas limpias en todo momento. Reclusos deben colocar la basura en los tachos apropiados. Tachos de basura serán provistos en cada piso. Papel y plástico deben ser traídos y seleccionados para los tachos de reciclaje que están debajo de las escaleras. Artículos para limpieza estarán disponibles de acuerdo al horario de la unidad de vivienda. Los artículos de limpieza provistos por empleados son los que se deben usar. No deben usar champú o jabón de platos para limpiar el piso de la celda. Esta limpieza es obligatoria y ambos reclusos deben participar y tienen un máximo de 10 minutos (a menos

que empleados que supervisan lo indican de otra manera) durante los cuales tienen que completar esta tarea. Solo cuatro a diez celdas a la vez serán abiertas para que obtengan suministros de limpieza. Las paredes, techos pueden ser limpiados ocasionalmente durante el horario regular de limpieza: Siguiendo está la lista de limpieza de rutina que es apropiada:

1. Limpiar ambos lados del colchón y almohada con una solución desinfectante y dejarla por 10 minutos.
2. Limpiar la cama, escritorio y TV con una solución de limpieza para usos múltiples.
3. Fregar el lavatorio y el inodoro con una solución desinfectante. Dejarlo por 10 minutos antes de enjuagar.
4. Barrer el piso de la celda. Trapear el piso con una solución de limpieza para usos múltiples.
5. No debe sacar artículos personales de la celda durante la limpieza.
6. No retener productos de limpieza en su celda.
7. Si la celda tiene fluidos corporales que han sido derramados, el recluso debe notificar a empleados. Precauciones especiales deben ser dirigidas por empleados. Se deben seguir todas las instrucciones de los kit para derrames.
8. No se debe pasar nada solido por la taza del inodoro excepto desechos del cuerpo y papel higiénico.

Durante la semana un cepillo de mango corto y un recogedor de basura (por orden de solicitud) estarán disponibles durante los horarios de uso del salón de día para que reclusos puedan barrer sus celdas. El cepillo y el recogedor deben ser devueltos al oficial del piso dentro de 10 minutos de haberlos recibido. En casos de que un recluso siente que necesita más artículos de limpieza, el oficial tienen la discreción de hacer una decisión basado en la necesidad observada.

Decoración de la celda: Reclusos no deben colgar ningún artículo de los conductos de ventilación, del sistema de rociadores, detectores de humo, paredes, luces, puerta, camas y techo. No se deben colocar artículos en las ventanas, paredes de afuera o en la puerta de la celda. Artículos no serán colocados en las ventanas o en las paredes exteriores o en la puerta de la celda. Nada debe ser almacenado en las ventanas o en el marco de su cama obstruyendo la línea de vista dentro de la celda por empleados. Reclusos no deben alterar la decoración de sus celdas ya sea pintándolas, escribiendo, dibujando, colgando, o pegando cualquier cosa a las paredes, techo, piso, estantes, conductos de ventilación, muebles o rociadores. No se puede colgar nada de los muebles o a través de la celda. La ropa de cama y las toallas no se deben usar como alfombras. Los ganchos para ropa son el único lugar donde se puede colocar ropa. El tablón de boletines es el único lugar donde se pueden fijar artículos. Fotos no pueden ser removidas de publicaciones y después desplegarlas en la celda. No se permite desplegar en la celda fotos con desnudez parcial o completa.

Tarjetas para la puerta: Oficiales de la unidad de vivienda le entregarán unas tarjetas con su nombre y número de ofensor del DOC para colocarlas en sus puertas. Estas tarjetas deben permanecer en el porta-tarjeta de su puerta en todo momento. Las tarjetas de la puerta solo pueden ser removidas si el recluso se mueve a otra celda o a otra unidad. Usted no puede alterar, malograr, marcar o cambiar la tarjeta de su puerta de ninguna manera. Si necesita una tarjeta nueva, debe notificar a empleados inmediatamente. Usted no debe tener nada más puesto en su porta tarjetas en ningún momento.

Solicitudes para tener compañero de celda: Reclusos de población general pueden solicitar de oficiales un formulario para Solicitud Para Intercambio de Celda General durante el horario para uso del salón de día. Intercambios de celda pueden ocurrir no más de una vez cada 6 meses. No se garantiza que todas las solicitudes para intercambios serán concedidos ni se garantiza que usted se quedará en la celda con la misma persona con la que usted pidió vivir. En cualquier momento usted y su compañero de celda pueden ser movidos así como sea necesario para poder cumplir con las necesidades de la institución. Si cualquiera de los dos reclusos es removido de la celda, ambos continuaran por seis meses en la lista de espera por una solicitud de intercambio de compañero de celda. El formulario para intercambio de celda debe ser aprobado y debe estar firmado por todos los reclusos que están participando en el intercambio de celda y cuenta en contra de todos los reclusos. Todos los reclusos serán llamados al centro de control de la unidad para obtener las firmas de autorización. Solicitudes para intercambio de celdas no son concedidas debido a que usted no se lleva bien con su compañero de celda. Ustedes son adultos y se espera que puedan trabajar en resolver sus diferencias de una manera respetuosa. Pregunte a un empleado por un BIT para resolver problemas si usted necesita ayuda para resolver uno. Amenazas para pelear si es que no es movido puede resultar en que reciba un reporte de conducta, disciplina y no resultará en un intercambio de celda. El proceso de una Solicitud Para Intercambio de Celda es un privilegio, no un derecho. Autorizaciones y negaciones serán

determinados por el supervisor de la unidad. El proceso de intercambio de celdas puede ser suspendido en cualquier momento así como lo determine el supervisor de la unidad. La decisión del supervisor de la unidad es final.

Electricidad: En un esfuerzo para conservar energía, reclusos deben apagar todos los aparatos electrónicos y las luces antes de salir de sus celdas. Aparatos electrónicos que se quedan prendidos puede llevarlo a una acción disciplinaria.

Aparatos electrónicos: Reclusos deben usar sus audífonos o auriculares en todo momento cuando usan sus aparatos electrónicos personales. Reclusos que tienen audífonos, auriculares que no están funcionando muy bien resultará en que sus aparatos sean confiscados. El volumen de los aparatos electrónicos no se debe escuchar afuera de su celda. Si es que se escucha, los aparatos pueden ser confiscados junto con consecuencias disciplinarias. Reclusos deben usar sus auriculares o audífonos de la manera apropiada. Enchufes o antenas caseras no son permitidas. Aparatos electrónicos deben permanecer en la celda del recluso en todo momento. Cordones de extensión caseros están prohibidos. Los televisores deben estar colocados encima del escritorio del recluso o en los estantes provistos.

Restricciones desde las 10:00 P.M–6:00 A.M.: Durante estas horas, todas conversaciones afuera de la celdas hacia el pasillo interior están prohibidas. El único ruido permitido es conversaciones en voces muy bajas. Compañeros de celdas pueden hablar siempre y cuando no se les escuche afuera de la celda. El uso de máquina de escribir o teclado y el uso de rasuradoras eléctricas están prohibidos durante estas horas.

Procedimientos Para El Conteo de Reclusos

Conteo En Pie

Anuncio: Empleados de control harán un anuncio: “Cinco minutos hasta el conteo en pie” para dar la alerta e empleados y a reclusos de que se acerca un conteo. En el momento del conteo en pie, se hará el siguiente anuncio: “Atención a todos los empleados y reclusos, es hora del conteo de las (6:15 A.M., 11:10 A.M., 4:15 P.M. o 9:30 P.M.) de pie.” En este momento empleado de la unidad abrirán las puertas de las celdas para hacer el conteo.

Expectativas durante el conteo: Reclusos cesarán de hablar, saldrán de sus celdas y se pararán para el conteo. Durante el conteo, reclusos deben estar parados derechos, sin reclinarse en contra de la pared o la puerta, con sus brazos a los costados y visibles. Reclusos deben llevar puesta su ID durante el conteo. La camisa/camiseta y pantalones de pijama, camisetas y pantalones termales no son permitidos durante el conteo. Las luces de la celda y todos los aparatos electrónicos no son ropa aceptable durante los conteos. Las luces de la celda y todos los aparatos electrónicos deben estar apagados durante el conteo en pie. Si sus aparatos electrónicos no están apagados durante el conteo de pie, estarán sujetos a ser confiscados y el recluso puede ser disciplinado. Empleados de la unidad contarán a los reclusos, aclararán el conteo en el patio interior y entonces todos los reclusos deben encerrarse en sus celdas. Reacciones ruidosas o conducta inapropiada durante los conteos pueden causar demoras en el conteo y usted puede estar sujeto a disciplina. Reclusos permanecerán callados en sus celdas y asegurarán sus puertas.

Conteo de Censo

Se llevarán a cabo los conteos de censo a las 11:00 P.M., 2:00 A.M. y 5:00 A.M. Reclusos deben estar claramente visibles para ser identificados durante estos conteos. Oficiales deben ver “piel” cuando están contando a reclusos o en cualquier momento que un(a) oficial mira dentro de una celda cuando hay reclusos presentes.

Conteo de Emergencia

Se puede anunciar un conteo de emergencia en cualquier momento. Reclusos se deben presentar de la misma manera así como se presentan para un conteo de pie a menos que sean dirigidos de otra manera.

Salón De Día Para Población General

Horario: Se ofrece el uso del salón de día de acuerdo al horario fijado. Reclusos deben permanecer en el área asignada de ese salón de día o regresar a sus celdas por ese periodo. Reclusos deben salir del salón de día y de las duchas cuando se termina el horario para uso del salón de día así como está anunciado en el tablón de boletines.

Salón de Día Interior

Yendo al salón de día: Reclusos que desean ir al salón de día durante su horario deben salir de sus celdas al comienzo del periodo. Reclusos tienen hasta 1 minuto para salir de sus celdas para ir al salón de día durante el horario asignado. Reclusos que fallan en salir están sujetos a perder el uso del salón de día. Reclusos no tienen que ir al salón de día por toda la actividad programada, sin embargo una vez que regresan a sus celdas, no pueden volver al salón de día.

Actividades permitidas en el salón de día: Los periodos para el uso del salón de día serán utilizados para registrarse para cualquier actividad que requiere una lista de registro. El periodo para uso del salón de día también debe ser utilizado para leer los materiales fijados en los tabloneros de boletines. Formularios del DOC deben ser obtenidos durante los periodos programados para el uso de los salones de día por los reclusos. Reclusos son responsables por tener conocimiento del contenido de los materiales fijados en los tabloneros de boletines. Actividades apropiadas incluyen ver TV, juegos de naipes/cartas, dóminos, juegos de mesa, escribir cartas, compartir trabajos legales. Reclusos pueden traer al salón de día juegos y naipes/cartas personales para usarlos en el salón de día. Reclusos pueden traer una bebida y un recipiente con comida al área del salón de día durante el periodo de uso del salón de día solo para su consumo personal. Reclusos comparten las tareas generales para mantener la unidad limpia y deben limpiar las áreas después de haberlas usado. Reclusos pueden hacer arreglos por medio de los sargentos de la unidad para reparar artículos de ropa en el salón de día usando hilo y aguja.

Expectativas del uso del salón de día: Mantenga el nivel de ruido a un nivel mínimo en todo momento. Todos los artículos de propiedad que lleva al salón de día están sujetos a búsquedas y reclusos son responsables de marcar su propiedad con su nombre número de ofensor del DOC. Ropa apropiada que debe llevar puesta en el salón de día consiste por lo mínimo de una camiseta, pantalones cortos, medias y calzado, así esté esperando para usar la ducha/regadera o no. Las camisetas cortas sin mangas se permiten ser usadas solo afuera durante recreo o dentro de su celda. La pueden llevar puesta cuando caminan de su celda yendo al área de descanso de afuera o a recreación y cuando regresan sin necesidad de tenerla cubierta.

Actividades en el salón de día que están prohibidas: Reclusos **NO PUEDEN** participar en boxeo con sombras u otros tipos de prácticas de artes marciales. No se permiten payasadas u otras formas de conducta disruptiva. No se permiten comunicaciones con otro recluso de ningún tipo a través de la pared de vidrio que divide la unidad. Fotografías o álbumes de fotos no deben ser traídos al salón de día. No se permite golpear con fuerza las cartas o dóminos en contra de la mesa. Pararse o vagar alrededor de las mesas no está permitido.

Periódicos de la unidad: Los periódicos de la unidad deben permanecer en el salón de día. Reclusos que están leyendo los periódicos deben permanecer sentados a la mesa que está más cerca a la estación de control de la unidad. No se permite que remuevan secciones del periódico o de poseer cualquier sección del periódico en celdas de reclusos.

Calculadoras: El uso de calculadoras para la computación de los impuestos de venta está permitido solo durante las horas de uso del salón de día interior. Ambas unidades tienen calculadoras de bolsillo en la estación de oficiales para que reclusos las usen para calcular los impuestos de venta cuando están haciendo una orden de materiales. Para evitar que el pago de impuestos no sea incorrecto y que resulte en que se devuelvan las solicitudes para desembolso debido a que no han pagado suficientes impuestos o pagaron demasiados impuestos, reclusos que desean usar las calculadoras para este propósito pueden prestarse la calculadora durante los periodos de uso del salón de día.

Intercambio de publicaciones: Reclusos serán permitidos de prestar periódicos, revistas y libros de cubiertas suaves personales a otros reclusos en el salón de día durante actividades regulares del salón de día. Materiales legales también pueden ser compartidos durante este periodo de tiempo. Estos intercambios se deben hacer por medio del

oficial, quien hará una búsqueda de los materiales antes del intercambio. Todos los materiales serán devueltos a su dueño apropiado al final del periodo del uso del salón de día. Cualquier propiedad personal de otro recluso que se encuentre en su celda o en su persona está sujeto a ser confiscado y ambos reclusos pueden recibir un reporte de conducta.

Reglas para el uso de los hornos microonda: Solo reclusos que tienen su periodo para uso del salón de día **INTERIOR** pueden usar el horno microondas. Se espera que reclusos sigan estas reglas:

1. Las puertas de la cocina/comedor permanecerán cerradas hasta que reclusos que usan el área de descanso exterior salgan de la unidad. Además, las puertas de la cocina/comedor serán aseguradas 5 minutos antes que se complete la limpieza de la cocina/comedor después de cada merienda.
2. Reclusos deben usar el horno microondas o la máquina de hielo inmediatamente cuando es su turno y deben salir del área inmediatamente cuando su artículo ha terminado de cocinar.
3. Se permite que reclusos lleven solo un artículo al horno microondas.
4. Se permiten solo 2 reclusos de cada lado (total de 4) en el vestíbulo de la cocina/comedor a la vez. Reclusos que desean usar el horno microondas o la máquina de hielo se deben parar en fila en contra de la pared afuera de la cocina/comedor y esperar a que un recluso de su cuadro salga del vestíbulo del horno microondas. Se espera que reclusos mantengan el orden de la fila.
5. Reclusos de ambos salones de día, Conmemoración y Lago serán permitidos de usar el horno microondas a la vez. Sin embargo, el horno microonda que está más cerca al salón de día Conmemoración será para reclusos de Conmemoración. El horno microonda que está más cercano a Lago será para reclusos de Lago. Reclusos SOLO pueden usar el horno microondas asignado a ellos.
6. Reclusos tienen un total de 5 minutos para estar en el vestíbulo del horno microondas para completar sus necesidades de cocina.
7. Artículos cocinados o calentados deben ser consumidos por el recluso durante su periodo de uso del salón de día o lo deben llevar a su celda durante el periodo de uso del salón de día o al final del periodo. Reclusos que llevan estos artículos a sus celdas antes de que el periodo de uso del salón de día termine no pueden regresar al salón de día interior.
8. Reclusos que pierden su periodo programado de uso del salón de día debido a su asignación de trabajo o de escuela pueden usar el horno microonda a la discreción del oficial del piso.
9. Reclusos que violan las reglas para el uso del horno microondas están sujetos a perder el privilegio de usar el horno microonda por su periodo de uso del salón de día.
10. El horno microondas será limpiado por el custodio después de cada merienda y antes del conteo de las 9:30 P.M. Una solución de limpieza y trapos de limpieza estarán disponibles para el uso de reclusos cuando lo solicitan para limpiar cualquier derrame.

Hielo: hielo está limitado a una taza de 8 oz. Reclusos están permitidos de obtener hielo durante el periodo programado para el uso del salón de día. Reclusos que están participando en actividades del salón de día interior pueden obtener hielo durante ese periodo. Reclusos que participan en su periodo de uso del área de Descanso exterior están permitidos de obtener hielo al comienzo del periodo y una vez antes de que el periodo termine. Sin embargo, las puertas de la cocina/comedor serán cerradas 5 minutos antes de que termine el periodo de uso del salón de día.

Cuarto de lavandería de la unidad: Suministros de lavandería (detergente, hojas para la secadora) deben ser comprados de la tienda/cantina de la institución. Reclusos no deben ser permitidos de utilizar cualquier otro agente de limpieza en el área de la lavandería (ej., detergente para platos, jabón de baño, champú). Reclusos se deben registrar para usar la lavandería durante el horario programado para el uso del salón de día interior usando la hoja de registro ubicada en la estación de oficiales. Reclusos se pueden registrar por un solo periodo por día y deben firmar el registro por lo menos la noche anterior al horario de lavar. Cada periodo para lavar es de 1 hora 30 minutos.

Reclusos serán permitidos de entrar al cuarto de lavandería al comienzo de su periodo para lavar. La ropa debe ser colocada en la lavadora y el recluso debe salir del área. El oficial de la unidad asegurará la puerta. Para asegurar que reclusos retengan sus artículos que están lavando deben estar presentes cuando se termina el ciclo de lavado y secado para sacar sus artículos. Cada ciclo dura 28 minutos.

En ningún momento un recluso será permitido de esperar en el área de la lavandería entre los ciclos de lavar ropa. Reclusos no están permitidos de lavar sus sacos/chamarras o cobijas.

Fichas: Reclusos pueden comprar fichas para operar las lavadoras y secadoras de la tienda enviando una Solicitud Para Desembolso a la Oficina de Finanzas. Las Solicitudes Para Desembolso son procesadas semanalmente. Las fichas son distribuidas en los domingos. Reclusos deben firmar el recibo para verificar que recibieron las fichas. Si reclusos se encuentran en estado de segregación en el momento de distribución, sus fichas serán devueltas a la tienda y su dinero será reembolsado. Reclusos están permitidos de comprar un máximo de 4 fichas por semana. Las fichas costarán \$0.50 cada una. Cada ciclo de lavandería requiere 2 fichas (1 para lavar y 1 para secar). En ningún momento recluso deben estar en posesión de más de 10 fichas. Cualquier ficha en exceso de 10 será considerada contrabando.

Entrega de fichas para reclusos que están afuera de la institución en OCO/OWO será pospuesto hasta que el recluso regrese. Si el recluso no regresa después de 2 semanas el costo de las fichas será reembolsado. Cuando un recluso regresa es su responsabilidad de informar a empleados de la unidad de que tiene fichas que están siendo almacenadas para él. Empleados de la unidad notificarán a la Oficina de Finanzas de que el recluso ha regresado. Fichas serán entregadas de la misma manera si el recluso está ausente de la tienda. Reclusos que están programados para salir en libertad pueden enviar una solicitud para información/entrevista al cuarto de propiedad para devolver sus fichas. El sargento de propiedad llamará al recluso para que devuelva sus fichas. Al recluso se le entregará un recibo de propiedad. La Oficina de Finanzas reembolsará al recluso. El recluso debe solicitar con 5 días laborales antes de ser puesto en libertad, sin más tardar.

Reclusos que están siendo transferidos a otra institución deben devolver sus fichas de lavandería al sargento de propiedad cuando está en el proceso de confirmar su salida. Se le entregará un recibo de propiedad y el recluso recibirá reembolso.

Duchas: Las duchas están disponibles para el uso de reclusos durante cualquiera de sus periodos para el uso del salón de día **interior**. Reclusos que tienen un periodo para el uso del salón de día interior y desear usar la ducha deben salir de su celda al comienzo del periodo con cualquier artículo necesario para ducharse que desean usar. No serán permitidos de regresar a su celda para recoger más artículos. Reclusos pueden escoger el periodo de tiempo que desean usar para ducharse, pero debe ser completado para cuando el periodo de uso del salón de día termina. Después de ducharse el recluso puede regresar a su celda y regresar al salón de día para usar el tiempo que queda en su periodo de uso del salón de día.

Reclusos que están en ciertas asignaciones de trabajo o programas vocacionales serán permitidos de ducharse cuando terminan su asignación cada día. Se deben duchar prontamente después de regresar a su unidad o esperar hasta el siguiente periodo para uso del salón de día.

Las duchas están limitadas a 5 minutos. Las siguientes expectativas aplican y se espera de que sean cumplidas cuando se duchan:

1. Reclusos deben moverse de su celda y la ducha llevando puesto por lo mínimo, una camiseta, pantalones cortos atléticos y chancletas de ducha. Si el recluso va a esperar para que una ducha esté disponible debe llevar puesto un par de medias.
2. Ningún recluso está permitido de estar en las cabinas de duchas o en el área afuera de las cabinas al terminar su periodo de uso del salón de día.
3. Reclusos deben ingresar y salir de la ducha usando por lo menos calzoncillos. Reclusos pueden colgar sus toallas y su ropa en la ranura de la puerta. Otra ropa puede ser colgada del gancho que está al costado de la ducha.
4. Las cortinas para privacidad provistas en cada cabina de ducha deben ser usadas cada vez que un recluso esté desvestido.
5. Se permite que solo un recluso esté en cada cabina de ducha a la vez.
6. Si un supervisor de trabajo cree que un recluso ha sido expuesto a un irritante o sustancia peligrosa y requiere una ducha, él/ella notificará al sargento de la unidad e inmediatamente enviará al recluso a su unidad de vivienda. Si es necesario empleados llamarán a HSU. Se debe completar un reporte de accidente/lesión.
7. Una cabina de ducha es más grande que las otras cuatro. En cada piso la cabina de ducha más grande ha

sido designada para el uso de reclusos que tienen discapacidades físicas así como lo determina HSU, el/la Coordinador(a) de ADA, o así como empleados de la unidad lo determinen.

Llamadas generales por teléfono: Se pueden hacer llamadas por teléfono usando los teléfonos para reclusos que se encuentran en los pisos donde viven durante su horario designado cuando el salón de día está abierto. Después de las 5:30 P.M. reclusos con el permiso de empleados serán permitidos de usar los teléfonos en los otros pisos de su ala asignada. Todas las llamadas, excepto aquellas hechas apropiadamente a teléfonos de abogados serán supervisadas y grabadas. Se pueden hacer un número sin límite de llamadas. Para incluir el número de teléfono de un abogado, envíe una Solicitud Para Añadir/Remover Teléfono de Abogado (DOC-1631) a la OOA de la unidad. Llamadas personales a abogados se deben hacer solo de los teléfonos para reclusos.

Siguiendo está una lista de expectativas para el uso de teléfonos:

1. Reclusos no deben compartir las llamadas telefónicas.
2. Reclusos tienen que estar parados cuando usan el teléfono.
3. No se permite comidas o bebidas.
4. Reclusos no deben hacer llamadas por 3 vías. Si lo hacen puede resultar en que se remueva el número de teléfono de la lista del recluso. Una llamada de 3 vías es cualquier llamada que se trata de hacer o que es hecha a cualquier línea de teléfono (celular o land) a la cual no se llamó originalmente o que el recluso está usando el número original como un medio para llamar a otro teléfono.
5. Reclusos que está con sanciones de pérdida de uso del salón de día y confinados a su cuarto no pueden usar el teléfono.
6. Reclusos que están confinados a su celda o a su cama por enfermedad no pueden usar el teléfono.

Llamadas telefónicas por emergencias: Solicitudes para llamadas de emergencia deben ser presentadas al/la trabajador(a) social quien tratará de verificar la emergencia. Si el/la trabajador(a) social no está disponible, las solicitudes deben ser presentadas al administrador de la unidad o al supervisor de turno. Si la llamada es autorizada, se debe completar el formulario Solicitud Para Desembolso (DOC-184) antes de que se haga la llamada. Reclusos son responsables por todo el costo de la llamada. El costo actual de la llamada será determinado cuando RYOFC la factura esté disponible. La llamada no debe exceder 10 minutos.

Área De Descanso Exterior

Yendo al área de descanso: Reclusos deben firmar el registro de salida para ir al área de descanso exterior. Esta área está limitada a la superficie que está asfaltada (excluyendo las veredas para ingresar a los edificios), las dos canchas de baloncesto que están más cercanas a la unida, el área con pasto entre las canchas, las estaciones para ejercicios y los hoyos para jugar herraduras. Reclusos pueden regresar a la unidad antes de que termine su periodo de uso del área de descanso exterior y están requeridos de ir directamente a sus celdas y permanecer en sus celdas hasta que su periodo de uso del área de descanso exterior termine. Se espera que reclusos regresen a sus unidades cuando el oficial de la torre o empleados que están en el campo de recreo anuncie cuando se acabe el periodo de uso del área de descanso exterior.

Balconcesto: No más de tres pelotas de baloncesto se pueden usar en la cancha de la unidad a la vez. Juegos de baloncesto tienen preferencia sobre estar parados en las canchas de baloncesto. Reclusos pueden jugar en media cancha o en la cancha completa en las canchas asignadas a su unidad de vivienda.

Movimiento: Se debe mantener movimiento continuo en el sendero de caminar en todo momento. Reclusos no pueden cortar camino cruzando las canchas de baloncesto o por las áreas con pasto. El movimiento debe ser contrario a las agujas del reloj (hacia la izquierda). Reclusos no están permitidos de vagar afuera de las entradas antes, después del horario de uso del área de descanso de afuera. Reclusos se pueden parar o sentar en las áreas con pasto dentro del sendero de caminar y en las canchas de baloncesto del patio asignado a su unidad. Reclusos no se pueden congregar en grupos de más de 6.

Artículos permitidos: Reclusos pueden llevar su taza, materiales de lectura, naipes, guitarras, o juegos personales al área de descanso exterior. Reclusos están permitidos de llevar una taza con hielo al área de Descanso exterior durante su horario asignado. Reclusos que participan en el uso del área de descanso exterior están permitidos de tener hielo al comienzo del periodo asignado y una vez antes de que termine el periodo de uso del área de descanso

exterior.

Artículos prohibidos: No se permiten artículos relacionados a comida en el área de descanso exterior. No se permite que lleven fotografías o álbumes de fotos al área de descanso exterior.

Mesas de picnic: Las mesas de picnic deben ser utilizadas en la manera en que fueron diseñadas.

Reglas de las estaciones de ejercicios: Las estaciones para ejercicios solo pueden ser utilizadas durante las horas de uso del área de descanso exterior. Se permite un máximo de 3 reclusos en las estaciones de ejercicios. Reclusos pueden permanecer hasta por 5 minutos en una estación y se deben mover a otra estación diferente. Reclusos deben seguir las instrucciones para el uso del equipo de ejercicios que están fijados en el área. Por razones de seguridad y bienestar, reclusos no están permitidos el uso de las estaciones de ejercicios para hacer cualquier otro tipo de ejercicios.

Reglas para el uso de los hoyos para jugar herraduras: Reclusos pueden jugar con herraduras solo durante los periodos para el uso del área de descanso exterior. Puede haber un máximo de 8 reclusos en el área para jugar herraduras. Reclusos que no están jugando herraduras no pueden estar en el área. Para obtener herraduras usted debe solicitar y firmar el registro para sacar las herraduras del centro de control de la unidad.

Duchas: Reclusos que tienen el uso del área de descanso exterior no serán permitidos de ducharse. Reclusos se deben duchar solo durante los periodos asignados para el uso del salón de día interior.

Código De Vestir Y Aseo

Ropa

Reglas Generales: Toda la ropa debe ser llevada puesta de la manera en que fue diseñada. Reclusos deben llevar puesto por lo menos una camisa, pantalones cortos atléticos, medias y calzado en todo momento cuando salen de sus celdas, incluyendo cuando van y vienen de la ducha y de recreación. El/la supervisor(a) del área puede especificar requerimientos específicos de vestir en ciertas áreas. Empleados determinaran si la ropa y el tamaño de la ropa son apropiadas.

Ropa sucia o dañada: Reclusos se deben vestir de manera apropiada y tener ropa limpia y ordenada. Si la vestimenta no se conforma con estas expectativas, no será permitida. Ropa dañada o alterada no será permitida. Reclusos deben hacer arreglos por medio del sargento de la unidad para reparar los artículos de ropa usando aguja e hilo en el salón de día. Reclusos escribirán a la lavandería si necesitan saber cuales artículos de ropa deben ser remplazados.

Camisetas: No se permite usar camisetas cortas y/o sin mangas afuera de la celda. Pueden llevarlas puestas afuera, en recreación o adentro de la celda. Camisas y camisetas tienen que estar metidas dentro del pantalón cuando van a visitas. Sudaderas no tienen que estar metidas dentro del pantalón y no se permiten en el salón de visitas. No se permite que usen una camiseta encima de la otra. Todos los botones de la camisa deben estar abotonados, excepto el botón superior, que puede quedarse si abotonar. Los cuellos no deben estar metidos hacia adentro o hacia arriba. Deben ser usados de la manera correcta.

Pantalones y pantalones cortos: Antes que reclusos salgan de sus celdas, deben tener puesto pantalones, pantalones cortos o pantalones de sudaderas, deben ser llevados puesto en la cintura y asegurados a la cintura en todo momento mientras están afuera de sus celdas. La ropa interior no de estar expuesta cuando llevan puestos pantalones o pantalones cortos. Pantalones cortos atléticos no se deben llevar puestos debajo de pantalones cortos o pantalones, excepto si están yendo a recreación. Pueden llevar puestos pantalones cortos atléticos debajo de los pantalones verdes y de pantalones de sudadera cuando están yendo y viniendo de recreo interior pero no mientras están en recreación. No se permite que tengan las manos metidas dentro del pantalón en ningún momento. Esto incluye mientras están sentados, parados o mientras caminan.

Calzados y medias: Antes de que reclusos salgan de sus celdas, deben llevar puesto zapatos y deben estar los cordones deben estar amarrados. Deben meter el pie completamente dentro del zapato. Los cordones deben estar

amarrados de la manera apropiada; los cordones no deben estar metidos dentro de los zapatos o detrás de la lengua del zapato. Deben llevar medias puestas con zapatos en todo momento. Chanquetas para la ducha deben ser usadas solo en las unidades y no deben llevarlos puestos cuando trabajan. Cuando las llevan puestas yendo y viniendo de las duchas no tienen que tener medias puestas con las chanquetas de ducha.

Uniforme verde: Reclusos deben estar vestidos con el uniforme verde, camisa con cuello V y pantalones verdes, zapatos y medias, cada vez que van al edificio de programas, edificio de apoyo, cuando van a sesiones de grupos y cuando van a clases en la unidad. Si llevan puesta una sudadera en estas áreas, se debe llevar puesta debajo de la camisa de cuello V verde.

Sacos y ropa termal: Deben llevar puesta un(a) saco/chamarra cuando están afuera. La ropa interior termal (pantalones y camiseta) son ropa interior de suplemento. La ropa termal debe llevarse puesta solo DEBAJO de la ropa y no se permite que los pantalones termales los lleven puestos debajo de pantalones cortos.

Sombreros y cubiertas de cabeza: Solo se pueden llevar puesto sombreros y cubiertas de cabeza cuando están afuera a menos que el/la supervisor(a) haya indicado de otra manera. Gorras para la ducha pueden ser usadas solo durante las duchas y en la celda. Redecillas personales pueden ser usadas dentro de la celda. Trabajadores de la cocina/comedor están requeridos de usar redecillas mientras trabajan en la cocina/comedor. Puede comprar “Dorags” de la tienda (canteen en inglés) y la pueden usar solo dentro de la celda.

Anteojos/lentes: Lentes de sol, lentes con receta o sin receta pueden ser usados solo afuera durante horas de sol a menos que tenga una orden médica.

Uniforme para la cocina/comedor: Solo trabajadores de los servicios de alimentos pueden tener pantalones y camisas blancas de uniforme. Deben llevar puesto el uniforme blanco solo cuando trabajan. Trabajadores de la cocina/comedor están requeridos de usar redecillas para el pelo/barba mientras trabajan en la cocina/comedor.

Batas y pijamas: Se permite el uso de batas y pijamas solo en la celda.

Cuidados de Cabello y Trenzados en la Unidad:

Salón de día: Reclusos que tienen el mismo horario para el uso del salón de día interior pueden participar en ayudar con el cuidado de cabello de otro. Reclusos no pueden cepillar su pelo en el salón de día. Trenzados de cabello en la unidad deben ser hechos en el área asignada así como lo especifican los administradores de la unidad. No se permite vagar en las áreas designadas para el trenzado de cabello.

Trenzas: Trenzas que no son completadas durante el horario de uso del salón de día del recluso deben ser completadas o deshechas completamente en la celda del recluso antes de que salga de su celda. Solo reclusos que residen en la celda están permitidos en esa celda. Se permiten trenzados con las siguientes restricciones:

1. Una (1) trenza en el centro del medio de la cabeza y en el centro a la base del cuello.
2. Dos (2) trenzas, una a cada lado de la cabeza y cuello.
3. La cabeza completa puede tener trenzados que son de igual tamaño, distribuidas de igual manera (con un total de 7 o más trenzas) que van de adelante hacia atrás en el cuero cabelludo o de arriba hacia abajo del cuello cabelludo solo en líneas derechas.

Estilos de cabello: Pueden llevar puesto un máximo de dos colas de caballo, las cuales pueden estar trenzadas. Los Administradores de la Unidad o supervisor de seguridad revisarán los estilos de cabello para verificar si son apropiados o si hay alguna pregunta o preocupación. Se permiten rastas (dreadlocks en inglés) siempre y cuando estén limpias y bien mantenidas. No se permiten diseños de cuadros.

Meriendas

Horario de meriendas: Las meriendas son servidas por piso. Los cuadrantes A y B comerán primero en el desayuno, almuerzo mientras que los cuadrantes C y D comerán la cena primero. El desayuno será servido cuando el conteo de las 6:15 AM aclara. El almuerzo será servido cuando el conteo de las 11:10 AM aclara. La cena será servida cuando el conteo de las 4:15 PM aclara.

Movimiento: Las puertas de las celdas serán abiertas por cada cuadrante. Reclusos saldrán de sus celdas prontamente si tienen intenciones de participar en la merienda. Reclusos deben estar vestidos y aseados de manera apropiada antes de salir de sus celdas. Se espera que reclusos salgan de sus celdas a tiempo (dentro de 1 minuto) cuando las puertas de las celdas son abiertas para cada merienda. Preocupaciones de seguridad dictan que empleados chequeen que y que aseguren puertas que no están aseguradas después de permitir una cantidad de tiempo razonable para la salida de las celdas. Falla en salir de la celda a tiempo puede resultar en que usted no participe de la merienda. Todas las puertas de las celdas permanecerán aseguradas durante las meriendas. Reclusos deben regresar directamente a sus celdas cuando terminan de comer sus meriendas.

Procedimientos del comedor: Reclusos tomarán una bandeja para la merienda a medida que la merienda está siendo entregada a cada recluso que está en fila, deben tomar la bandeja de la manera en que está preparada. Cualquier queja sobre comida que falte o sobre porciones desiguales debe ser traída a la atención de empleados antes de salir del área donde se sirve la merienda. Una vez que un recluso ha salido del área de servir, él ya no puede regresar. Artículos que han sido olvidados, no pueden ser recogidos. Reclusos tienen hasta 15 minutos para comer. Una vez que están sentados, reclusos no pueden cambiar de asientos. Reclusos no deben pasar comida o condimentos de una mesa a otra. Reclusos pueden pasar comida a otro recluso que está sentado en la misma mesa. Cualquier queja sobre la merienda debe ser traída a la atención del oficial del piso – ej., los waffles todavía está congelados. Reclusos colocarán los utensilios de comer y los vasos de agua en los contenedores que están encima de las carretillas para bandejas cuando terminan su merienda.

Artículos permitidos: Reclusos están permitidos de traer salsa picante, picante salsa, o mantequilla de maní a las meriendas. Hay un límite de 1 condimento. Reclusos que salen del salón de día después de comer no pueden traer nada a sus celdas con la excepción de 2 frutas y los artículos personales permitidos. Cualquier fruta debe ser consumida al final del día del día siguiente.

Bandejas guardadas: Reclusos que no pueden ir a la merienda debido a una visita y desean que se les guarde una bandeja, deben pedir al sargento de la unidad que se les guarde la bandeja antes de ir a su visita.

Restricciones médicas o disciplinarias: Reclusos que no califican para comer en el comedor debido a una restricción médica o disciplinaria empleados le ofrecerán la merienda. Empleados harán arreglos para que la merienda sea entregada por un trabajador de la cocina/comedor. En la mayoría de casos recibirán la merienda del día a menos que un(a) supervisor(a) lo ordene de otra manera.

Dieta modificada: Reclusos que deben recibir una dieta modificada de acuerdo con el Manual de Dietas de DOC deben recoger su dieta del trabajador de la cocina/comedor durante el periodo de la merienda. Solicitudes para meriendas religiosas deben ser enviadas al/la capellán de acuerdo a la política de DAI 309.61.03 Dietas Religiosas.

Disrupción: Reclusos que no pueden sentarse de manera ordenada y a tiempo y que están demostrando comportamiento disruptivo serán asignados a sus asientos por empleados. Reclusos pueden ser enviados a sus celdas. Reclusos pueden hablar solo a los reclusos que están sentados en su misma mesa. Está prohibido hablar en voz alta. Violadores de esta regla están sujetos a que empleados los envíen a sus celdas. Cada recluso debe devolver su propia bandeja.

Movimiento De Reclusos

Movimiento Interno

Puertas de las celdas: Las puertas de las celdas deben estar aseguradas en todo momento y los reclusos son responsables de asegurar SUS PROPIAS celdas inmediatamente al ingresar o salir de su celda.

Vestimenta: Reclusos están permitidos de colocar sus manos en sus bolsillos a menos que sean dirigidos de otra manera por empleados. Reclusos no pueden meter sus manos dentro de sus pantalones.

Hoja de registro de la unidad: Reclusos deben caminar alrededor del área de descanso exterior a lo largo de la pared cuando salen e ingresan a la unidad. Reclusos que regresan a la unidad deben firmar la hoja de registro de la unidad e ir a sus celdas sin demora. Ningún recluso debe firmar la hoja de registro a nombre de otro recluso a

la salida o al regreso.

Vagancia: Vagar en los cuadrantes está prohibido. Reclusos deben moverse directamente de sus celdas a su destino en la unidad. Reclusos no están permitidos de ir más allá de sus celdas en su piso. Reclusos deben estar solo en su ala, piso, cuadrante, celda asignada. Las duchas de otros pisos pueden ser utilizadas solo cuando son dirigidos de hacerlo por empleados. Vagar cerca o en las escaleras no está permitido. Reclusos no se deben congregarse alrededor de la estación de oficiales, el escritorio de oficiales o alrededor de oficinas de empleados. Reclusos NO PUEDEN parar en la fuente de agua o los tableros de boletines cuando regresan a la unidad. Reclusos deben utilizar la fuente de agua y leer la información que está fijada en los tableros de boletines durante el horario programado para su uso del salón de día.

Estación de oficiales: Las estaciones de oficiales están “cerradas” de 1:45 PM a 2:15 PM, y 10 minutos antes de los conteos. Reclusos se pueden acercar al oficial del piso durante estos periodos solo por asuntos urgentes.

Movimiento Externo

Vestimenta: Reclusos deben tener sus brazos dentro de las mangas. Reclusos no están permitidos de colocar sus manos dentro de sus bolsillos a menos que sean dirigidos de otra manera por empleados. Sin embargo, reclusos no pueden tener sus manos metidas adentro de sus pantalones.

Hoja de registro de la unidad: Reclusos deben firmar el registro cuando salen de un área y deben firmar el registro tan pronto ingresan a otra área. Reclusos deben regresar a su unidad de vivienda y firmar el registro cuando ingresan y firmar nuevamente cuando salen para ir a otra área. Reclusos no deben ir directamente de una área a otra sin que una de esas áreas no sea su unidad de vivienda.

Asistencia: Reclusos deben salir 5 minutos antes de sus citas (ej., la escuela, HSU, etc.). Reclusos deben permanecer en su destino hasta que la actividad o el evento hayan terminado.

Grupo: No más de 6 reclusos deben estar en un grupo, a menos que estén participando en actividades que están siendo supervisadas directamente, son autorizadas u organizadas por empleados. Reclusos deben mantener una distancia razonable (por lo menos 10 pies) entre grupos.

Baloncesto: Reclusos están limitados a usar las canchas de baloncesto que están más cercanas a su unidad. Los juegos de baloncesto tienen preferencia sobre reclusos que están parados en las canchas de baloncesto. Reclusos pueden jugar en media cancha o en la cancha entera en cualquiera de las canchas asignadas a sus unidades de vivienda. Reclusos no están permitidos de hundir la pelota de baloncesto en el aro.

Estar parado y estar sentado: Reclusos pueden estar parados o sentados en las áreas con pasto que están en el interior del sendero de caminar y en las canchas de baloncesto de sus unidades asignadas. Reclusos se pueden sentar en las bancas de las mesas de picnic. Reclusos no están permitidos de sentarse encima de las mesas de picnic.

Vagancia: Reclusos no están permitidos de vagar afuera en las entradas antes, durante y después de los horarios de uso del área de descanso exterior. Hay cero tolerancias de reclusos de población general que paran o vagan para hablar con reclusos de segregación. Esta regla incluye a reclusos de segregación que están siendo escoltados y a reclusos de segregación que están participando en recreo programado.

Correr y cortar camino: Reclusos no pueden correr de la unidad hacia el edificio de programas. Reclusos no pueden cortar camino cruzando por las canchas de baloncesto o las áreas de pasto.

Garita: Reclusos no están permitidos de estar dentro de 50 pies de las rejas de la garita o a 25 pies de cualquier perímetro (pared o cerca) sin permiso de empleados.

DOC 303 y Manual de Reclusos: Reglas han sido establecidas para mantener orden y seguridad y para proveer protección a personas y a la propiedad dentro de la institución. Las reglas del Departamento de Correcciones relacionadas a disciplina y procedimientos disciplinarios están explicadas en el Código Administrativo DOC 303. Además, este Manual Para Reclusos de RYOCF también contiene reglas y procedimientos que esperamos que usted los revise y los conozca. Violaciones de estas reglas y procedimientos puede resultar en acción disciplinaria.

Disciplina

El objetivo de RYOFC es de educar a reclusos sobre las reglas y de guiarlos a que sigan las siguientes reglas. Esto permite a que empleados tengan flexibilidad para manejar infracciones y violaciones de la manera que ellos sienten es más apropiada basado en el nivel de la ofensa. Sin embargo, empleados pueden escribir un reporte de conducta por cualquier violación si ellos deciden hacerlo. Hay dos formas para manejar reportes de conducta – esto está basado en la ofensa que está siendo violada:

Reportes de conducta menores: Un reporte de conducta menor puede ser manejado de dos maneras, ya sea como un reporte de conducta de mutuo acuerdo (uncontested en inglés) donde usted acepta la disposición sin tener una audiencia o un reporte de conducta disputado (contested en inglés) es cuando usted se presenta ante un oficial de audiencias. Administradores de las unidades de vivienda o supervisores aprueban las disposiciones antes de que sean presentadas a reclusos. Las disposiciones de reporte de conducta de mutuo acuerdo no son apelables.

Sanciones menores: Sanciones menores varían y generalmente empiezan el día de la decisión. Empleados determinaran las fechas de comienzo y cuando terminan y las registraran en las copias de documentos de las audiencias que se encuentran en la estación de oficiales. Si la misma sanción o una parecida que está en vigor en el momento en que la disposición es hecha, generalmente correrán consecutivamente a la disposición que está en vigor. Si el recluso tiene alguna pregunta acerca de las fechas de comienzo/finalización, es su responsabilidad de pedir clarificación.

1. Reprimenda – Vea su 303 para obtener una descripción.
2. Pérdida de Privilegios de Recreo – Vea su 303 para obtener una descripción.
3. Confinamiento a Edificio - Vea su 303 para obtener una descripción.
4. Confinamiento a Celda o Cuarto - Vea su 303 para obtener una descripción.
5. Pérdida de Privilegios – Puede incluir uno o más privilegios los cuales pueden ser suspendidos por una sola ofensa incluyendo el uso de aparatos electrónicos, llamadas por teléfonos, comer sus meriendas en el comedor, o pérdida de privilegios de uso de la tienda (canteen en inglés). Supervisores identificarán exactamente cuales privilegios son suspendidos y la duración de la suspensión de acuerdo con el 303.
 - a) Pérdida de Aparatos Electrónicos (LOE en inglés) - Televisión y radio son confiscados por un periodo específico de tiempo de acuerdo a la disposición. El uso de los aparatos electrónicos de otros está prohibido.
 - b) Pérdida de Teléfono (LOP en inglés) – Reclusos no pueden usar el teléfono y no pueden pedir a otros a que hagan llamadas en su nombre.
 - c) Pérdida de Comer Meriendas en el Comedor – Reclusos necesitarán llevar sus bandejas a sus celdas y tendrán hasta 15 minutos para comer. Deben devolver sus bandejas cuando terminan su merienda.
 - d) Pérdida de la Tienda (Canteen en inglés) (LOC en inglés) - LOC incluye todos los artículos comprados de la tienda excluyendo productos para higiene.
6. Asignaciones sin Paga – (anteriormente conocido como tareas extras) – Un recluso puede estar requerido de trabajar o de ir a la escuela hasta por 80 horas sin paga. Asignaciones de trabajo bajo esta provisión puede ser además de su asignación actual.
7. Restitución – Se puede imponer restitución parcial o complete. Vea su 303 para obtener una descripción.

Reportes de conducta mayores: Reportes de conducta mayores son manejados como reporte de conducta con acuerdo o como disputado así como está indicado en su 303. Si usted disputa el reporte de conducta, usted todavía puede renunciar a sus derechos a una audiencia de proceso debido complete. Los reportes de conducta con acuerdo no son apelables.

Servicios Para Reclusos y Actividades de Ocio

Barbería

La barbería incluye:

1. Cortes de pelo estándares

2. Aseo y eliminación de pelo facial
3. Eliminación de pelo de la cabeza y cara sin afeitado
4. Aseo del cuello y de la frente de la cabeza (delineado)
5. Trenzados

Cortes de pelo: Reclusos están permitidos de tener un corte de pelo gratis por mes. Cortes de pelo consistirán de cortar solo el pelo de la cabeza y de la cara. No se hará lavado, secado o rizado de pelo en la barbería. Reclusos también deben cumplir con las reglas que están fijadas afuera de la barbería. Además, solo el barbero designado por la institución, durante el horario de citas, pueden cortar el pelo de reclusos.

Reservar de citas: Para reservar una cita en la barbería, reclusos deben de registrarse durante los últimos 10 minutos de su periodo de recreo programado. Los servicios de la barbería deben ser reservados por lo menos con un día de anticipación. Las citas de la barbería no pueden estar en conflicto con asignaciones de programas y de trabajo. Después de reservar una cita, reclusos recibirán notificación en una hoja de papel para hacerles recuerdo de su cita.

Asistencia: Reclusos deben llegar con no más de 5 minutos antes de su cita con el barbero y deben llevar puesto el uniforme verde provisto por el estado (camisa verde de cuello V). Cualquier recluso que llega tarde para su corte de pelo tendrá que reservar una cita nueva para el próximo mes. Reclusos que van a la batería para cortarse el pelo deben tener el pelo limpio (sin grasa, spray, etc.) o su cita será cancelada. Las citas para cortes de pelo están limitadas a 30 minutos. Las citas para trenzados están limitadas a 30 minutos. Las citas para trenzados están limitadas a 1 hora y 15 minutos.

Condiciones médicas: Reclusos que exhiben o que saben que tienen una condición seria en su cuero cabelludo pueden ser referidos a la unidad de servicios de salud (HSU en inglés) para tener tratamiento antes de que puedan tener su corte de pelo.

Citas perdidas: Si un recluso no puede cumplir con su cita, él debe pedir a empleados de la unidad que notifiquen al sargento de MCS antes de la cita para que la cita pueda volver a ser programada. Si un recluso no se presenta sin que empleados de la unidad de vivienda hayan llamado, el recluso tendrá que esperar hasta el siguiente mes para tener otra cita para corte de pelo.

Cortes de pelo y trenzados extra: Reclusos no están permitidos de comprar cortes de pelo extras a un costo de \$2.00 cada uno. Cortes de pelo extra se llevan a cabo en los sábados y durante la última semana del mes si es que hay espacio disponible. Además reclusos pueden comprar servicios de trenzado de la barbería a un costo de \$1.00 por delineado y \$3.00 por trenzados. No se harán delineados junto con trenzados. Reclusos no pueden recibir un corte de pelo extra dentro de 7 días de su liberación.

Estilos y cortes de pelo prohibidos: Mohawks, punk, cortes relacionados a pandillas o cualquier otro corte que es bizarro, inusual no están permitidos. No deben llevar puestos en el cabello peines, piques, o cepillos. No se permite que se ponga tinte o que se blanquee el pelo. Cualquier corte/estilo de pelo asociado con un grupo o actividad de un grupo no autorizado que se considera de ser contra productivo a la seguridad y bienestar de la institución no está permitido. El director de seguridad, supervisores de seguridad o los administradores de las unidades determinaran si el corte/estilo de pelo es inapropiado. No se permiten mechones de pelo, colas de rata, o extensiones de pelo. No debe tener diseños, patronos, símbolos, líneas, partes, letras, números, y/o símbolos cortados, afeitados o trenzados en el pelo.

Afeitado de cabeza: Si parte de la cabeza es afeitada, la cabeza complete debe ser afeitada. El mantenimiento regular del afeitado de cabeza de un recluso se debe hacer en la celda del recluso; pero el afeitado inicial debe ser programado y hecho en la barbería.

Restricciones de trenzados de pelo: Barbas pueden ser trenzadas en una sola trenza. Se permiten trenzados con las siguientes restricciones: (a) Una trenza centrada al medio de la cabeza yendo hacia atrás y centrada a la base del cuello o dos trenzas, una a cada lado de la cabeza y cuello o (b). La cabeza completa puede estar con trenzados múltiples, distribuidos igualmente (con un total de 7 o más trenzas) que corren de adelante hacia atrás en el cuero cabelludo o de arriba hacia abajo del cuello cabelludo solo en filas derechas.

Disminuidos: Se permite que el corte de pelo disminuya de largo gradualmente sin tener ninguna línea que sea

notada/distinguida.

Do-rags (en inglés): Puede comprar do-rags de la tienda o de los catálogos de comerciantes autorizado. Pero solo pueden ser usados dentro de la celda del recluso.

Largo de pelo: El largo de pelo no está restringido a menos que crea un peligro al bienestar del recluso o a otros. Sin embargo, los cortes de pelo serán en proporción y de acuerdo al contorno natural del crecimiento del pelo.

Preocupaciones especiales de salud y bienestar: Situaciones que están relacionadas a la salud y bienestar (ej., reclusos que trabajan alrededor de maquinarias o en la cocina/comedor) pueden ser requeridos de tener un corte de pelo específico y/o equipo protector de pelo y/o redecillas para el pelo/barba.

Cambio de apariencia considerable: Se requerirán fotos de identificación nuevas de cualquier recluso cuya apariencia física ha sido alterada considerablemente como resultado de un cambio en el estilo de pelo (ej., largo de pelo, crecimiento o eliminación de pelo facial, etc.).

Recreación

Actividades: El área de recreo consiste del gimnasio y del cuarto de ejercicios, los cuales ofrecen equipo de pesas y equipos para ejercicios cardiovasculares.

Vestimenta: Solo pueden llevar puesto en el gimnasio durante recreación abierta los zapatos atléticos personales o los provistos por el estado. La ropa interior no debe estar visible. Los pantalones cortos deben cubrir la ropa interior y deben llevarse puestos al nivel de la cintura. **NO HAY EXCEPCIONES.** No debe llevar puesto dos pares de pantalones cortos. Debe llevar puestos pantalones cortos y zapatos atléticos en el gimnasio. No se permiten botas y pantalones largos.

Movimiento: Los horarios para todos los cuadrantes están fijados en los tabloneros de boletines de cada unidad. Reclusos que van a recreo interior deben permanecer por el periodo de recreo completo. Cuando regresan de recreo reclusos deben proceder directamente a sus celdas sin parar, incluyendo a las fuentes de agua. Reclusos que regresan de recreo deben de estar asegurados en sus celdas no más de 5 minutos después que el periodo de recreo programado termina.

Reclusos son responsables de conocer las reglas de recreo que están fijadas en los tabloneros de boletines del gimnasio:

1. No mascar chicle.
2. No se permite lenguaje profano/abusivo.
3. No se permite ninguna forma de intimidación.
4. No se permite comida/bebidas.
5. No se permite abuso o mal uso del equipo de recreo los cuales incluyen pelotas para patear (excepto pelotas de fútbol), sentarse encima de las pelotas, sentarse y/o reclinarse en los estantes de pelotas, golpear las ventanas con equipo, hundir la pelota de baloncesto en el aro, colgarse del aro, y cualquier otra cosa que empleados de recreo consideran de ser abuso o mal uso del equipo.
6. No se permite boxeo, boxeo con sombras, o artes marciales.
7. No se permite arreglos de cabello.
8. El largo de las uñas de los dedos no deben exceder el largo de la punta de los dedos.

Aficiones

Artículos para arte y oficios pueden ser ordenados por medio del supervisor de recreo. Solo reclusos que están actualmente registrados en el programa de pasatiempos pueden ordenar suministros. Reclusos que están interesados en pasatiempos deben enviar una Solicitud Para Entrevista/Información al “Supervisor de Seguridad – Recreación”. El supervisor de seguridad – recreación dirige las guías acerca de artículos permitidos para reclusos. Esto incluye instrumentos musicales permitidos y no permitidos.

Guitarras son consideradas de ser artículos de pasatiempos. Pueden tocar guitarras en las celdas entre las 6:15 A.M. y 9:00 P.M., y en las áreas de descanso exteriores. Se pueden comprar cordones de guitarra extra pero serán almacenadas en propiedad. Estos cordones serán intercambiados a base del uno por el otro. Solo se almacenará un

juego de cordones a la vez. No se permiten amplificadores.

Fotografías

Reclusos pueden comprar de la institución fotografías de ellos mismos, las cuales se toman en MCS. Reclusos que quieren tomarse fotos deben enviar ambos, una Solicitud Para Entrevista/Información al supervisor de seguridad – fotos y una Solicitud Para Desembolso de Fondos. La Solicitud Para Desembolso de Fondos debe indicar el número de fotos que desea tomar. Cada foto cuesta \$2.00. Las fotos serán tomadas los viernes. Se verificarán los saldos de la cuenta para asegurar que tienen suficiente dinero antes de que se tomen las fotos. No se permiten más de 5 fotos por semana de cualquier individuo. Las fotos serán solo de una persona. En cualquier foto que se tome de un recluso se deben ver sus manos, debe tener su ID visible y la foto será de su cuerpo entero. Reclusos deben tener puesto su uniforme verde y la camisa debe estar abotonada de acuerdo a las regulaciones de la institución. Supervisores de seguridad determinarán si la foto es aceptable o no. Reclusos recibirán sus fotografías de empleados de su área después que hayan sido revisadas para determinar si son apropiadas. Reclusos pagaran por todas las fotos que han sido imprimidas, aunque fotos no hayan sido aprobadas debido a las acciones/comportamientos del recluso.

También se pueden tomar fotos en el salón de visitas, mientras reclusos están en una visita durante el horario regular de visitas. Reclusos que tienen una visita y quieren tomarse fotos deben notificar al oficial del salón de visitas dentro de los 15 minutos de haber llegado al salón de visitas. Las fotos que son tomadas en el salón de visitas deben incluir los visitantes del recluso.

Servicios De Notario

Servicios de Notario están disponibles del/la asociado(a) de operaciones de oficina y del/la bibliotecario(a). Los artículos que pueden ser notariados son los siguientes: declaración jurada de manutención u oposición a una moción para sentencia sumaria, declaraciones juradas para establecer indigencia para una petición de Writs de Mandamus, certiorari, o prohibición, presentando una Notificación de Reclamo con la oficina del Fiscal general, una petición para una Writ de Habeas Corpus, formularios de la Ley de Reforma de Litigación de Prisioneros, y formularios de ley para poderes de representación. Si un recluso solicita servicios adicionales de notario, él tendrá que proveer la ley u orden judicial que los requiere. Ocasionalmente otras terceras personas legítimas pueden requerir que documentos sean notariados. Si este es el caso, la solicitud debe ser presentada en escrito y el recluso debe producir dicho documento.

El formulario (DOC 2550/CR-261) Verificación de Tiempo Servido debe ser completado y firmado por el representante de DOC (empleados de la Oficina de Registros). Los formularios CR-261 no deben ser firmados por reclusos o notariados antes de ser enviados a la Oficina de Registros. La firma del/la representantes del DOC debe ser notariada en el momento que es firmada. No se necesita ser notariado la firma del recluso en este formulario.

Visitas

Horario

Lunes y jueves	Cerrado
Martes, miércoles y viernes	3:00 P.M. - 8:30 P.M.
Sábado, domingo, días de fiesta	8:30 A.M. - 3:30 P.M.

Procedimientos de Generales de Visitas

Número de visitas permitidas: Reclusos que están en población general están permitidos hasta un total de 9 horas de visitas a la semana. La semana empieza el martes y termina el domingo.

Duración de la visita: Las visitas en los martes, miércoles y viernes duran hasta 3 horas. Los sábados, domingos y días de fiesta las visitas duran hasta 2 horas. Reclusos pueden tener solo una visita durante el fin de semana, en días de fiesta o en combinaciones de fin de semana y día de fiesta. Los días de fiesta son: año nuevo, día

de Martin Luther King Jr., día de conmemoración, 4 de julio, día de labor, día de gracias, noche buena, navidad, y víspera de año nuevo. Las horas de visitas pueden ser acortadas debido a problemas por falta de espacio. Se harán esfuerzos para acomodar a todos los visitantes. Las visitas deben empezar 45 minutos antes del final de las horas de visitas. Las horas de visitas no son acumulativas y no se llevan de una semana a la otra.

Número de visitantes: Un máximo de 6 adultos y de sus niños menores de edad (menores de 18 años) sin exceder un total de 12 personas pueden visitar a la vez. Menores de edad (menos de 18 años) deben estar en la lista de visita aprobada y deben estar acompañados por un adulto de la lista de visitas aprobada.

Comienzo de la visita: La hora oficial del comienzo de la visita es cuando el recluso llega y se presenta a empleados. Si visitantes esperan más de 15 minutos para que llegue un recluso al salón de visitas, empleados llamarán a la unidad para preguntar los motivos por la demora. Una vez que ha sido verificado que el recluso ha sido personalmente informado que tiene una visita, tiene 20 minutos para llegar al salón de visitas antes de que se considere cancelar la visita del todo. Una vez que la visita ha comenzado, reclusos no pueden salir de la visita y regresar.

Asientos: Asientos serán asignados por empleados del salón de visitas y reclusos se deben presentar a la estación de oficiales antes de empezar la visita. Reclusos deben sentarse a su mesa asignada en la silla morada/púrpura dando cara a la estación de oficiales. Los regazos de los reclusos y sus visitantes no deben estar cubiertos en ningún momento durante la visita. Reclusos y visitantes deben estar sentados derechos y no colocaran sus pies encima de los muebles. No se permite visitar entre mesas. Reclusos están permitidos de visitar solo con las personas que están sentados en su mesa.

Expectativas de Visitas

Vestimenta de reclusos: Reclusos deben vestir en el uniforme completo verde provisto por el estado, incluyendo la camisa verde de cuello V o la camisa verde con botones y pantalones verdes. Todos los botones de la camisa deben estar abotonados excepto el botón del cuello, que debe estar desabotonado. Las camisas deben estar metidas dentro del pantalón. El cuello de la camisa no debe estar volteado hacia arriba o hacia abajo. Reclusos no están permitidos de llevar puesto su saco/chamarra o gorras, sombreros mientras están en una visita.

Contacto físico: Reclusos y sus visitantes están permitidos de darse un abrazo y un breve beso al comienzo y al final de la visita. Sin embargo, demostraciones excesivas de afecto no están permitidas. Cualquier abrazo, beso o conducta indiscreta durante la visita llevará a una acción disciplinaria, la cual puede incluir visitas sin contacto, suspensión o cancelación de los privilegios de visitas. Reclusos y visitantes están permitidos de agarrarse de las manos pero ninguna otra parte de sus cuerpos pueden tener contacto. Las manos de reclusos deben estar visibles a los empleados en todo momento. Reclusos y visitantes no están permitidos de colocar sus manos adentro o debajo de la ropa de ninguna persona. El recluso y sus visitantes no pueden poner sus brazos alrededor o encima del uno y del otro.

Niños: Visitantes son responsables por el cuidado y comportamiento de sus niños. Niños no deben estar sin atención. Visitantes cambiarán los pañales de niños solo en el baño para visitantes. Reclusos no están permitidos de llevar a niños al baño.

Comida: Reclusos no están permitidos de manejar monedas o de acercarse a las máquinas de comida en ningún momento. Solo visitantes están permitidos de acercarse y de operar las máquinas de comida. Reclusos no están permitidos de sacar nada del salón de visitas y de llevarlo a su unidad. Esto incluye cualquier artículo comprador de las máquinas de comida.

Baños: Reclusos que necesitan usar el baño están permitidos de solo usar el baño para reclusos. Todos los reclusos están sujetos a búsqueda de su cuerpo al desnudo antes de que usen el baño.

Conducta Disruptiva

Reclusos disruptivos: Reclusos no están permitidos de abusar de sus visitantes verbal o físicamente. Esto incluye la disciplina de sus propios hijos (azotar, empujar, golpear e intercambios verbales ruidosos de cualquier tipo). Esta conducta resultará en que la visita sea terminada y los reclusos estarán sujetos a acción disciplinaria. Reclusos no están permitidos de correr, saltar, o de payasear.

Pérdida de los privilegios de visitas: Cualquier abuso de las políticas y procedimientos de visitas, ya sea por reclusos o visitantes, puede resultar en que se impongan sanciones tal como: visitas sin contacto, suspensión temporal de los privilegios de visitas, o pérdida permanente de los privilegios de visitas. Reclusos son responsables de informar a sus visitantes de todas las reglas que gobiernan sus visitas.

Tipos de Visitas Especiales

Visitas sin contacto: Una vez que visitas sin contacto han empezado, permanecerá siendo visita sin contacto. Ningún visitante será permitido de salir y de regresar una vez que han salido de la visita.

Visitas especiales y extendidas: Visitas especiales pueden ser concedidas para familiares cercanos (naturales, adoptivos y de acogida, esposa, hijos, abuelos, nietos, hermanos o padres suplentes si el recluso puede demostrar que actuaron como sus padres) quienes no están en la lista de visitas aprobada y que viven a más de 300 millas de la facilidad. Una visita extendida también puede ser concedida para aquellos que han recibido una visita especial o para aquellos que están en la lista de visitas del recluso pero que viven a más de 300 millas de la facilidad.

Solicitudes para una visita especial o extendida deben ser enviadas por lo menos con 5 días laborales de anticipación a la fecha de la visita. La solicitud debe incluir el nombre, domicilio, fecha de nacimiento (si es conocido), la relación del visitante con el recluso. La solicitud será revisada por el/la trabajador(a) social y será enviada al/la administrador(a) de la unidad para que sea aprobada o negada. Si se concede horas extras, ocurrirán dentro de las horas regulares de visitas indicadas arriba y están sujetas a la disponibilidad de espacio.

Visitas de clero/pastorales: Todas las visitas de clero/pastoral deben ser arregladas por medio del/la capellán de RYOCF por anticipado a la visita. Todas las visitas deben llevarse a cabo en el salón de visitas durante horas normales para visitas, a menos que se hagan arreglos de otra manera y sean aprobadas. Visitantes de clero/pastorales no tienen que estar en la lista de visitas del recluso si es que es aprobado por el/la capellán. Estas visitas no contarán en contra del número de visitantes permitidos durante la semana. Todos los visitantes están sujetos a la política de DAI y a los procedimientos de RYOCF para visitantes y servicios de voluntarios.

Visitas legales y oficiales: Abogados serán permitidos de tener visitas profesionales con sus clientes reclusos durante las horas normales de trabajo (8:00 A.M.-4:30 P.M.) durante los días de semana. Todas las visitas se llevarán a cabo en el salón de visitas. Todas las visitas de abogados y representantes legales deben ser arregladas por medio de la Oficina de Registros y no contarán en contra del número de visitas permitidas durante la semana. Abogados y representantes legales serán permitidos de traer documentos, papeles, libros legales, lapiceros y suministros necesarios al salón de visitas después que hayan sido inspeccionados por empleados del vestíbulo. No se permite que dejen ningún papel/propiedad con el recluso durante visitas legales u oficiales.

Lista de Visitantes

Creando o enmendando la lista de visitantes: Todas las listas de visitantes que un recluso tuvo en una institución previa lo seguirá a esta institución. La lista de visitantes está abierta para agregar visitantes hasta que se llegue al límite de 12 visitantes adultos en la lista de visitas. Las listas de visitantes están abiertas para agregar a menores de edad (17 años y menores) en cualquier momento. Si hay 12 visitantes adultos en una lista de visitantes se puede agregar otro visitante solo si se remueve a otro que está en la lista por 6 meses o más. Para remover a un visitante de su lista de visitas se debe completar el formulario Cambio De Información De Visitante (DOC-884). Cada vez que la lista de visitantes de un recluso es enmendada, una copia será enviada al recluso. Una vez que un visitante ha sido negado, aprobado o removido, no se permiten cambios por 6 meses para dicho visitante.

Los formularios Cuestionario Para Visitantes (DOC-21AA) y Cambio de Información de Visitantes se encuentran en las estaciones de oficiales en el salón de día de la unidad. Los Cuestionarios para Visitantes deben ser devueltos por correo al domicilio que se encuentra en el formulario, no al recluso. Cuestionarios enviados a reclusos no serán procesados y tendrán que volver a ser presentados para que puedan ser procesados. Los cuestionarios deben tener toda la información y firmas requeridas del/la visitante para poder ser procesado. Los cambios que se pueden hacer a la información de visitantes en cualquier momento son los siguientes:

- a. Cambios de domicilios.

- b. Un menor de edad que está en la lista aprobada de visitantes del recluso que cumple mayoría de edad.
- c. Nacimiento o adopción de un(a) hijo(a) del recluso o de un(a) visitante existente del recluso.

Reglas Específicas Para Visitantes

Requerimientos para visitantes: Con la excepción de una Visita Especial Autorizada, solo visitantes que están en la lista aprobada de visitas del recluso están permitidos de visitar (esto aplica a niños e infantes también). Visitantes que tienen aliento el olor de alcohol en su aliento o que aparentan estar intoxicados no serán permitidos de ingresar en la institución. Todos los visitantes de dieciséis (16) años de edad o mayores deben proveer una identificación con foto. Las identificaciones aceptables son:

1. Licencia de conducir válida del estado.
2. Pasaporte o visa válida.
3. ID del Departamento de Transporte válida.
4. ID militar válida.
5. ID válida de una tribu (si tiene foto).

Detector de metales: Todos los visitantes serán requeridos de pasar con éxito por el detector de metales antes de ser permitidos de ingresar a la facilidad. Visitantes no serán permitidos de entrar cuando están llevando puesta ropa que tiene metal decorativo o broches grandes de metal (ej., hebillas, broches, botones de metal, etc.). Se permitirán solo tres intentos para pasar por el detector de metales con éxito antes de que la visita sea negada.

Visitantes que tienen condiciones médicas que impiden pasar por el detector de metales con éxito deben tener una excusa médica y autorización del/la director(a) de seguridad de la institución antes que el/la visitante esté exonerado(a) de ser escaneado(a). Es la responsabilidad del recluso de enviar por correo el formulario (DOC-2424) al/la visitante propuesto(a) que está disponible del/la asociado(a) de operaciones de oficina de la unidad. El formulario debe estar completado por el/la visitante y su doctor. El formulario debe ser enviado por correo directamente de la oficina del doctor a la oficina del Director de Seguridad al siguiente domicilio:

Racine Youthful Offender Correctional Facility

Atención: Director de Seguridad

P.O. Box 2200

Racine, WI, 53401

Vestimenta requerida de visitantes: Hay documentos disponibles a familiares en el vestíbulo o en la página WEB del Departamento de Correcciones.

Propiedad que se puede traer a la visita: No se permite traer cartas, fotos y papeles legales a la visita. Se pueden hacer excepciones con autorización previa del director de seguridad durante la temporada de declaración de impuestos para documentos relacionados a impuestos que deben ser firmados por el recluso.

Visitantes disruptivos: Visitantes no están permitidos de abusar físicamente y/o verbalmente de abusar de reclusos. Esto incluye empujar, golpear, ponchar o intercambios verbales ruidosos con el recluso. Si este comportamiento ocurre, la visita será terminada. Además, el/la visitante puede estar sujeto(a) a tener visitas sin contacto o se puede suspender y/o cancelar sus privilegios de visitas a la discreción del director de seguridad.

Visitantes no están permitidos de abusar verbalmente o de faltar el respeto a empleados de ninguna manera. Este comportamiento resultará en que la visita sea terminada. Además, a la discreción del director de seguridad los privilegios de visitas del/la visitante pueden ser suspendidos o cancelados.

Comportamiento disruptivo o de falta de respeto no serán tolerados y resultará en que el/la visitante no sea permitido(a) de ingresar a la institución y puede también resultar en la pérdida de privilegios así como el Director de Seguridad lo determine. Visitantes que no son permitidos de visitar deben salir de la propiedad de la institución inmediatamente.

Liberación / Proceso De Salida

Esto incluye devolver toda la ropa del estado, empaçar la propiedad, devolver materiales de educación, etc. La hoja de comprobación de salida debe ser completada y devuelta a empleados antes de su salida. Reclusos deben solicitar que su cuenta de ahorros sea cerrada 30 días antes de ser liberado (a libertad condicional o liberación obligatoria). Todos los fondos serán desembolsados de acuerdo a la Notificación de Liberación (DOC-112). Usted debe devolver su lavandería y propiedad el día de su liberación. Si su agente lo autoriza, se le entregará un cheque de su cuenta cuando es liberado. Si alguien lo va a recoger, las liberaciones generalmente ocurren durante las horas de 8:30 A.M. y 4:00 P.M. Al ser liberado, el Manual de Reclusos de RYOFC y el candado para su baúl debe ser devuelto. Si un recluso ya no posee estos artículos o están dañados, será responsable por los costos.

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD (Disclaimer)
Está es la traducción de un documento escrito en inglés, distribuido por cortesía a personas que no pueden leer inglés. Si hay alguna diferencia o hay algún malentendido con 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.