

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 aquí.

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, por sus siglas 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 las personas bajo nuestro cuidado (PIOC, por sus siglas en inglés) 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.

Je'Leslie Taylor, Directora

Tabla de Contenidos

Procedimientos de Emergencias	3
Recursos	3
Sistema de revisión de quejas de PIOC (ICRS en inglés)	6
Ley de Eliminación de Agresión Sexual en Prisión (PREA en inglés)	7
Correo	8
Departamentos de la Institución	9
Oficina de finanzas.....	9
Departamento de Educación (Escuela Warren Young)	12
Servicios Religiosos	14
Unidad de Servicios de Salud.....	14
Departamento de Servicios Psicológicos.....	16
Oficina de Registros.....	16
Departamento de Seguridad.....	17
Administración de la Unidad	17
Departamento de Servicios Sociales	17
Comunicación con Empleados	18
Admisión y Posesiones Permitidas.....	19
Viviendas de Población General (celdas).....	23
Procedimiento de Conteo	25
Salón de día para población general	26
Salón de día en el Exterior.....	30
Código de vestir y aseo	31
Comidas.....	32
Movimiento.....	34
Disciplina.....	34
Servicios para PIOC y actividades de ocio.....	35
Barbería	35
Recreación	37
Pasatiempos	38
Fotografías	38
Servicios de notario.....	38
Visitas	39
Listas de Visitantes	41
Reglas específicas para visitantes.....	41
Liberación/Proceso de Salida	42
Referencias de DAI.....	43

Procedimientos de Emergencias

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 restricto: PIOC 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: PIOC procederán en fila de uno hacia la salida al patio y regresarán a su unidad de vivienda designada. Si es necesario hacer otra evacuación, PIOC deben seguir las instrucciones de empleados.

HSU:

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

Tornado

Unidades de vivienda norte, sur, y de estado restricto: PIOC 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: PIOC 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: PIOC procederán al vestíbulo del área en la parte de atrás de la lavandería al lado de los baños. PIOC se deben sentar en el piso a lo largo de las paredes ubicada hacia el este. 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. PIOC deben poner atención estricta a los anuncios y direcciones dadas para el conteo de emergencia. PIOC 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

Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades (ADA en inglés) DAI 300.00.35

El/la Coordinador(a) de ADA es el/la Supervisor(a) Programa Correccional. PIOC 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) DAI 300.00.61

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 Suicidio (Adaptado de un folleto de 1995 de Robyn Bradley)

Promedio de suicidios en la comunidad: A pesar que es una ocurrencia rara, suicidio es la décima (10) causa de muertes de americanos. Wisconsin tiene un promedio de 15.4% de suicidios completados por 100,000 personas y el promedio nacional es de 14% por 100,000 personas. En 2017, los promedios de suicidio para individuos menores de 25 años de edad en Wisconsin fue 14.6% por 100,000 personas y el promedio nacional es de 14.4%. Algunos investigadores creen que la latitud norteña y la gran variación de luz solar entre el invierno y el verano tienen que ver con la cantidad de suicidios.

Promedio de suicidios en prisión: Suicidio en prisión ocurre en un promedio más alto que en la comunidad, casi cuatro veces más que el promedio que se ve en la población general de EE.UU. Generalmente es la cuarta causa de muertes en prisión después del cáncer, afecciones cardíacas y afecciones del hígado. Sin embargo, suicidios solo son 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 atentan suicidio los PIOC en prisión?: Los momentos de gran riesgo de suicidio para los PIOC 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 restringida (“el hoyo”) por alegaciones de mala conducta.
- Cuando tienen temor a otros PIOC sobre asuntos de grupos de amenaza contra la seguridad 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 se sienten gran culpa por conducta y crímenes pasados.
- Cuando tienen conflictos extremos con empleados y sienten que los tratan injustamente.
- Cuando se sienten ira y quieren venganza

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

- 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 atentar 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 PIOC quien usted sospecha de que está suicida, aquí hay algunas pautas de cómo puede responder:

- Si usted conoce al PIOC, 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.

Si tiene pensamientos suicidas: Todo el mundo piensa en su muerte en algún momento, pero los pensamientos o planes de hacerse daño son probablemente un signo de depresión. El pensamiento suicida es tratable. No te guardes los pensamientos suicidas. Comuníquese con un oficial, un miembro del personal de psicología, un capellán o un trabajador social para que tenga la oportunidad de ayudarlo. Recuerde que hay formas de mejorar casi cualquier problema o situación. A medida que pasa el tiempo y las circunstancias cambian, lo que ahora es un gran problema, puede convertirse en un problema menor. Si no puede pensar en soluciones a su problema, no significa que no existan otras soluciones. Simplemente significa que actualmente no puede ver otras soluciones por sí mismo. La mayoría de las personas que piensan en el suicidio lo hacen durante un período de tiempo relativamente corto. Las cosas pueden cambiar, los sentimientos se pueden alterar y se pueden encontrar soluciones inesperadas. El dolor emocional a veces puede hacernos ignorar los lazos familiares, los seres queridos, la religión, el amor a la naturaleza y nuestros sueños. Esas razones para vivir siguen presentes. Tienes que encontrarlos de nuevo.

Cómo comunicarse con los servicios psicológicos: El personal de la PSU está aquí para ayudarlo. Si necesita ayuda, por favor:

- Escriba una solicitud de entrevista para servicios psicológicos.
- Si es urgente, comuníquese con cualquier miembro del personal.

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 PIOC 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 PIOC 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.

Manteniéndose Saludable En Prisión

Haciendo tiempo en prisión: Estar en prisión puede ser ambos, difícil o una oportunidad para cambio. Algunos PIOC pasan por prisión con relativamente pocas dificultades y problemas emocionales. Otros PIOC 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 a sí 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 siente 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 con quienes pueda confiar y hablar.
- 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 habilidades laborales nuevas.

Si recibe malas noticias de alguien en la comunidad: 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. Por el contrario, usted puede preferir de compartir las noticias con otros y “hablarlo” con familiares, amistades, otros PIOC, 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 afretando o necesita ayuda.

Sistema de Revisión de Quejas de PIOC (ICRS en inglés) Código Administrativo 310

RESUMEN: El Departamento mantiene un sistema de revisión de quejas para PIOC accesible a todos los PIOC de las instituciones. El propósito del ICRS es de proveer a PIOC 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 siguiendo la cadena de mando apropiada como se indica en la página 17. Primero si es posible, discuta su preocupación con un(a) empleado(a) del área inmediata en el momento que ocurre el incidente. Si la situación involucra a un empleado específico, discútalo con ese individuo. Si la situación todavía no se resuelve, póngase en contacto con el jefe del departamento o el supervisor de programas correccionales 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. Si no ha utilizado la cadena de comando apropiada, el examinador de quejas institucionales (ICE, por sus siglas en inglés) le puede regresar su queja y dirigirle que utilice la cadena de comando apropiada. Usted debe permitir que el personal tengan el tiempo adecuado para que corrijan la situación.

- Las presentaciones de quejas deben proporcionar la documentación de respaldo pertinente. Proporcione detalles sobre con quién habló, cuándo y qué le dijeron. Proporcione los recibos con su envío inicial, se escanearán y se le devolverán.
- El ICE recogerá las quejas semanalmente y reconocerá que ha recibido su queja con un recibo, o le devolverá la queja para que la corrija dentro de los 10 días después de la recepción de su queja.
- Cada queja puede contener solo un problema claramente identificado y contener información suficiente para que el departamento investigue y decida la queja.
- Un PIOC no puede presentar más de una queja por semana de calendario, excepto las quejas con respecto a la salud y seguridad personal del PIOC o las quejas hechas bajo PREA.

PROCEDIMIENTO:

- Un PIOC deberá presentar una queja dentro de los 14 días después del incidente. Se puede aceptar una queja tarde por una buena causa. Un PIOC deberá solicitar presentar una queja tardía a través de una queja escrita y proporcionar explícitamente el motivo de la presentación tardía. Es mejor que le devuelvan una queja y que la vuelva a enviar, a que la rechacen por haberse presentado demasiado tarde.
- Un PIOC deberá presentar una queja legible y firmada al colocar la firma en la casilla denominada "Quejas de PIOC" ubicada en cada unidad.
- El PIOC puede solicitar un sobre azul al personal para mantener la confidencialidad mientras se encuentra en RH y el personal colocará el sobre azul/queja en el área designada.
- Solo el ICE o la persona designada tiene acceso al buzón de quejas.
- Las presentaciones de quejas no pueden exceder las dos páginas/500 palabras.
- PIOC debe utilizar un formulario de queja DOC-400 PIOC. Todas las secciones del formulario deben completarse o se lo pueden devolver.
- PIOC debe usar un formulario DOC-400B si se necesita espacio adicional. El ICE no aceptará páginas adicionales escritas papel de libretas legal o papel general.
- El ICE rechaza la queja o envía una recomendación a la autoridad de revisión dentro de los 30 días después de la fecha de recepción.
- Un PIOC puede apelar una queja rechazada (dentro de los 10 días después de la recepción de la decisión. Utilice un DOC-2182. La autoridad de revisión tomará una decisión dentro de los 15 días después a la recepción de la recomendación o apelación de una queja rechazada.
- Un PIOC puede apelar la decisión de la autoridad de revisión ante el CCE dentro de los 14 días después de la fecha de la decisión o si el PIOC no recibe una decisión 45 días después de la fecha en que el ICE presenta la queja. Utilice DOC-405 (y DOC-400B si se necesita una segunda página). Este formulario debe enviarse por correo directamente a la oficina del CCE en Madison, como se indica en la parte superior del formulario.
- Para todas las apelaciones aceptadas, el CCE recomendará que la decisión de la autoridad de revisión sea confirmada o desestimada, en su totalidad o en parte, y enviará su recomendación al secretario dentro de los 45 días después a la recepción de la apelación. El CCE puede extender el tiempo para presentar una recomendación con notificación proporcionada al PIOC.
- El secretario tomará una decisión dentro de los 45 días siguientes a la recepción de la recomendación del CCE. El secretario puede extender el tiempo para tomar una decisión por una buena causa con un aviso proporcionado al PIOC.

FORMULARIOS Y COMUNICACIÓN:

- Los formularios indicados arriba están disponibles para PIOC por medio del oficial de la unidad durante los horarios de uso del salón de día. PIOC que se encuentran en estado restricto pueden solicitar los formularios cuando se distribuyen suministros.
- Es muy importante seguir las instrucciones de todos los formularios del sistema de queja de PIOC (ICRS en inglés). Formularios que no están completos serán devueltos al PIOC.
- Si PIOC tienen preguntas sobre el progreso de la investigación de su queja pueden enviar una Solicitud Para Entrevista/Información (DOC-761) al ICE.
- Infórmele al ICE si se ha resuelto la queja.

Ley De Eliminación De Agresión Sexual En Prisión (PERA) DAI 410.00.01 & 410.20.01

La Ley de Eliminación de Agresión Sexual en Prisión (PERA, por sus siglas en inglés) de 2003 fue promulgada por el Congreso para abordar el problema del abuso sexual por parte de una persona bajo de la custodia de las agencias correccionales de EE.UU. PERA aborda todo tipo de agresiones sexuales en las cárceles, pero su enfoque principal es apuntar y eliminar las agresiones sexuales entre PIOC y PIOC. Todas las agencias correccionales de la nación, incluyendo Wisconsin, deben adherirse a los principios de PERA.

El Departamento de Correcciones de Wisconsin no tolera ningún tipo de conducta sexual inapropiada que involucre un PIOC o al personal. El Código Administrativo del DOC de Wisconsin prohíbe las relaciones sexuales, el contacto o la conducta entre PIOC. Las violaciones resultarán en sanciones disciplinarias como se describe en DOC 303 (13-15). Agresión sexual entre PIOC y PIOC también será procesado de acuerdo con las disposiciones aplicables de los estatutos del estado de Wisconsin.

Las agresiones sexuales entre el personal y el PIOC violan la política del DOC, así como los estatutos del estado de Wisconsin. Los infractores están sujetos a la disciplina departamental, así como a un enjuiciamiento punible con pena de prisión y multas.

Si un PIOC desea obtener más información sobre la prevención e intervención de abuso/agresión sexual, consulte

los folletos rojos (POC-41) distribuidos por el Departamento de Correcciones, División de Instituciones para Adultos. Si ya no recibe su folleto rojo en DCI o al llegar, puede pedirle al personal que lo reemplace. El folleto rojo también se puede encontrar en la biblioteca de la institución.

Prevención e Intervención de Abuso/Agresión Sexual

La línea directa de PREA está disponible en inglés y español para que PIOC realice reportes relacionados con PREA.

Hay varias formas de reportar incidentes de PREA:

- Un PIOC puede reportar un incidente de PREA directamente a cualquier miembro del personal de la instalación verbalmente o por escrito, incluyendo cuando en un formulario de queja DOC-400 PIOC.
- PIOC puede utilizar la Línea de Reporte PREA que se conecta a la Oficina Central del DOC marcando 777 y luego ingresando su PIN (número PIOC) y haciendo la llamada como lo haría con cualquier otra llamada.
- PIOC puede utilizar la Línea de reportar a PREA que se conecta con las fuerzas del orden público externas (Policía del Capitolio de Madison) marcando 888 y luego ingresando su PIN (número PIOC) y haciendo la llamada como lo harían con cualquier otra llamada.

El sistema telefónico le indicará que marque el número. Luego ingrese 777 o 888 y el PIOC se conectará a la Línea de Reportes de PREA.

Además del apoyo en el establecimiento (es decir, personal médico/de salud mental), las víctimas de abuso sexual también pueden considerar recibir apoyo adicional del proveedor de servicios de agresión sexual local de su comunidad. Los proveedores de servicios de agresión sexual se dedican a ayudar a las víctimas. Sus servicios son gratuitos y no están conectados al DOC. Se puede llamar al proveedor local de servicios de agresión sexual desde cualquier teléfono de PIOC al marcar 999, no se necesita un número PIN y las llamadas telefónicas no se registran ni monitorean.

Todas las unidades de vivienda tienen pósteres con la información de informes de PREA más actualizada disponible.

CORREO DAI 309.04.01

Correo será distribuido a PIOC en las tardes o como lo obligue las necesidades operacionales en su unidad de vivienda asignada. El personal puede inspeccionar y leer el correo para determinar si el correo contiene contrabando o viola cualquier póliza.

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

Fotografías:

- Las fotos pueden no estar relacionadas con el Grupo de Amenazas a la Seguridad (STG) (mostrando colores de pandillas, señas de pandillas, insignias de pandillas, etc.).
- No se permiten fotos que incluyan desnudez y/o comportamiento sexual como se describe en DOC 309.02 y la Política de DAI 309.00.50. La razón más común para la negación es "traseros desnudos", que se define en la política. No se permite ropa interior de tanga.
- Las fotos no se pueden alterar físicamente; sin embargo, las fotos recortadas solo se permitirán si la foto está cortada en forma cuadrada/rectangular.
- Se pueden negar las fotos alteradas digitalmente si intentan ocultar STG o desnudez. Ejemplo: filtros de Emoji/Snapchat.

Salida de correo: PIOC pueden colocar correo de salida en el buzón de la unidad (ubicado en la pared en ambos lados de la estación de oficiales del piso) durante el horario programado para el uso del salón de día interior.

Si un sobre necesita estampillas adicionales debido al peso, tratamiento especial como urgente, certificado,

registrado o animales entregados en el extranjero, etc. o si es un sobre de tamaño irregular, puede adjuntar una Solicitud de Desembolso (DOC-184) firmado. No mande la solicitud de desembolso con un sobre vacío #10 o se le regresará.

El correo que está siendo enviado afuera no debe contener correspondencias de cualquier otro individuo con la excepción del PIOC enlistado en la dirección de remitente. Correo que está siendo enviado afuera solo debe contener correspondencias que tengan la misma dirección que está escrito en la parte izquierda, superior al frente del sobre. No se permitirá correo de una tercera parte, esto es consistente con la necesidad de proteger al público.

Correo de PIOC a PIOC debe mantenerse abierto para ser inspeccionado.

Correo que está siendo enviado afuera debe tener la dirección del remitente escrito en la parte izquierda, superior al frente del sobre. Correo que está siendo enviado afuera y que no tiene la dirección del remitente no será procesado y será devuelto al PIOC si la identidad no puede ser establecida.

Dirección del Remitente:

Racine Youthful Offender Correctional Facility
[Nombre del PIOC y Número DOC] [Unidad de Viviendas, ala y número de celda]
PO Box 2500
Racine, WI 53404-0002

Dirección Postal:

Correo (cartas, tarjetas, fotos, etc.) y revistas – (NO GIROS POSTALES/CHEQUE DE CAJERO)
PO Box 2500
Racine, WI 53404-0002

Mercadería (propiedad y libros)
1500 Hamilton Street
Racine, WI 53404

Dirección 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 multidisciplinario para ayudarlo y aconsejarlo durante su estadía acá. Los siguientes son los departamentos de esta institución:

Oficina de Finanzas
Oficina de Registros
Departamento de Educación
Departamento de Programas
Departamento de Seguridad
Unidad de Servicios de Salud
Servicios Psicológicos

Oficina de Finanzas

La oficina de finanzas es administrada por el/la supervisor(a) de programas financieros y 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

Pedidos de la tienda y pedidos de propiedad (Canteen, en Inglés): Artículos disponibles de la tienda de la institución o de los catálogos de comerciantes de propiedad contratados deben ser comprados de estos dos recursos, ningún otro recurso es apropiado. Se pueden comprar menos/listas de artículos de la tienda adicionales se pueden comprar atreves de presentando una solicitud de desembolso a la oficina de finanzas. Menú/lista de artículos son \$0.15 por página, número de páginas pueden variar. Nuevos menús/listas de artículos de la tienda se proporcionará después de cada revisión significativa. Pedidos de la tienda o de propiedad no pueden ser mas de

los fondos que están disponibles en la cuenta regular de los PIOC. Adicionalmente, los pedidos semanales de la tienda no pueden ser más de \$50. Pedidos del catálogo solo pueden ser presentados bajo estado de población general. Pedidos o desembolsos que no están completos o que no se puedan leer resultaran en que se niega el pedido.

Pedidos de Propiedad:

Pedido del Catálogo de Propiedades de la Tienda Contratada

- Los catálogos y formularios de pedido se proporcionan en la estación de oficiales.
- Estos pedidos son enviados por la institución y no requieren un sobre sellado. Las calculadoras de bolsillo están disponibles para los PIOC en la estación de control de oficiales para usar en el salón de día para calcular los impuestos y el total de los pedidos.

Pedido de Propiedades que no Pertenecen al Catálogo

- Los pedidos que no pertenecen al catálogo requieren un sobre sellado y con la dirección.
- Incluya el formulario de pedido del vendedor según corresponda.

Pedidos Semanales de la Tienda: Solicitud de Tienda para Población General

- Los pedidos por teléfono se pueden realizar en cualquier momento durante la semana. Sin embargo, **NO** se pueden realizar pedidos después de la última sesión del salón de día los lunes y antes de la primera sesión del salón de día los martes. Hacer pedidos entre estos horarios puede causar que su pedido sea cancelado o duplicado.
- Los pedidos se procesarán según el estado y/o la ubicación de la vivienda en el momento del procesamiento.
- Si estaba en RH y envió un pedido con el formulario Scantron y se mudó a GP/Población General antes de recibir el pedido, no intente enviar un pedido por teléfono hasta que se reciba el pedido.
- PIOC de la población general no puede utilizar el formulario Scantron como un medio para ordenar el comisario semanal.

Pedidos de la Tienda de la Vivienda Restricta

- Complete la información requerida en la parte superior del formulario de pedido. Escriba la ubicación actual de la vivienda, la fecha, su nombre y número de DOC de 6 dígitos de manera legible. Complete los círculos correspondientes con su número de DOC.
- **FIRME** el formulario para autorizar el retiro de fondos de su cuenta. Los pedidos serán rechazados si no hay firma en el formulario.
- Los pedidos se procesarán según el estado y/o la ubicación de su vivienda en el momento del procesamiento.
- Entregue el formulario de pedido completo los domingos por la noche. **NO** se aceptarán formularios tardes.

Entrega de Pedidos de la Tienda:

- Para recibir su pedido, muestre su tarjeta de identificación (ID) a empleados que están distribuyendo los pedidos. PIOC son responsables de verificar que recibieron todos los artículos que compraron antes que se vallan del área.
- Asegúrese que cualquier artículo dañado, artículo que falta, artículo equivocado, o artículo caducado este anotados en el recibo por un oficial **ANTES** de salir del área. Si un oficial no anota esto en su recibo, **NO** se le dará crédito.
- Todos los artículos de su pedido **DEBEN** ser aceptados con la excepción de los artículos dañados, artículos que faltan, artículos equivocados, o artículos caducado.
- No se emitirán reembolsos adicionales a menos que el PIOC ya no se encuentre en la instalación donde llevo inicialmente.
- Los créditos se procesan semanalmente. Por favor, absténgase de escribirle a la tienda hasta que hayan pasado al menos 14 días.
- El recibo de la tienda es el comprobante de propiedad del PIOC hasta que se acaba el producto. Si un PIOC posee artículos de tienda sin un recibo de tienda que acredite la compra, estará sujeto a medidas disciplinarias.

Procedimientos para solicitudes de desembolsos:

- El formulario para Solicitud Para Desembolso (DOC-184) debe ser utilizado para todas las transacciones financieras dentro de la institución.
- Las Solicitudes para Desembolso deben ser llenadas por manera completa y legible, con toda la información escrita por el PIOC en todas las áreas apropiadas para que sea procesada por la oficina de finanzas. Todas las Solicitudes Para Desembolso deben ser entregadas a un oficial quien verificará la información del PIOC. Las solicitudes para desembolsos después se mandarán al administrador de la unidad o a su designado por el oficial.

- Después que se finalice el procedimiento o que se nieguen todas las solicitudes para desembolso, la oficina de finanzas enviara una copia amarilla al PIOC. Los PIOC son responsables de mantener estas copias como comprobante de la transacción.
- Las Solicitud Para Desembolso serán procesadas semanalmente durante horas laborales.
- NO ENVIE SOLICITUDES PARA.
- Las solicitudes de desembolso se pueden cancelar al escribirle a la Oficina de Finanzas. Si la transacción aún no ha sido procesada, la Oficina de Finanzas devolverá la Solicitud de Desembolso al PIOC. Si la transacción ha sido procesada, la Oficina de Finanzas no puede detener el pedido.

Dinero o regalos a 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 PIOC. “Familiares cercanos” significan padres naturales, adoptivos, padrastros, o niños en acogida, hermanos, abuelos, o esposo. Un PIOC 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 administradora(a) de la unidad quien aprobará o negará la solicitud. PIOC 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.

Estampillas, 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).

Child Manutención de Hijos: Los pagos son automáticamente deducidos como se ordenó por la corte.

Fondos de ingreso: Los familiares y amigos deben enviar todo el dinero del PIOC a través de los depósitos seguros de Access Corrections de las siguientes maneras:

1. La Aplicación móvil de Access Corrections.
2. En línea en: accesscorrections.com.
3. Llame al 866-345-1884.
4. Regístrese en las siguientes ubicaciones: Speedway, Dollar General, Family Dollar, CVS y 7-Eleven
5. Los familiares o amigos deben visitar cashpaytoday.com para inscribirse antes de ir a la ubicación.
6. Envíe cheque o giro postal a: Secure Deposits - Wisconsin DOC P.O. Box 12486, St. Louis, MO 63132
7. Los cheques o giros postales que se envíen por correo deben enviarse con una boleta de depósito de cheques imprimible desde el sitio web accesscorrections.com.

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

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.

Un PIOC 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.

Cuentas de ahorros: Revise la póliza de DAI 309.46.01 Cuentas Que Ganan Intereses para más información.

Sueldo: De acuerdo con la política DAI 309.55.01 Sueldo de PIOC, la información que se encuentra a continuación es el programa de sueldo para PIOC:

Asignación de Trabajo	Paga
Voluntario/Sin asignación	\$0.00/hora
Rango 1	\$0.12/hora

Rango 2	\$0.19/hora
Rango 3	\$0.26/hora
Rango 3A (Edu/Prog)	\$0.15/hora
Rango 4	\$0.35/hora
Rango 5	\$0.42/hora
Sin asignación (INVUNA)	\$0.05/hora

La planilla de saldo de PIOC está publicada bisemanalmente. La información es enviada a la oficina de finanzas por el/la supervisor(a) de trabajo. Un PIOC debe ponerse en contacto con su supervisor con cualquier preocupación relacionada a su paga. La oficina de finanzas tiene la decisión final de cuando se le empieza a pagar.

Asignaciones de trabajo DAI 309.00.01: Se pueden encontrar diferentes asignaciones de trabajo por toda la institución. PIOC le pueden escribir a el personal apropiados de la unidad para solicitar una aplicación para trabajo. Los anuncios para trabajos serán encontrados en CCTV o serán publicados en la tabla de anuncios de la unidad. Trabajos son considerados de ser de cuarto tiempo, medio tiempo o a tiempo completo. PIOC pueden trabajar tiempo completo mientras atienden programas por cuarto tiempo. PIOC serán pagados por 40 horas por semana, a menos que su paga haya sido reducida por varias razones. PIOC deben haber completado la secundaria/preparatoria o hayan obtenido su HSED/GED o estar matriculado en la escuela para poder ser empleado de cualquier trabajo de la institución.

La paga para los que están en estado de sin asignación involuntaria (INVUNA, por sus siglas en inglés) solo cubre la semana de trabajo regular de lunes a viernes, no incluye paga por días de festivos legales y los fines de semana. Cualquier PIOC puede ser asignado temporalmente por empleados a que completen deberes. No se paga por sobre tiempo.

Los PIOC quienes renuncian o sean removidos negativamente del trabajo o de la asignación del Programa Primario serán colocados en estado Sin Asignación Voluntaria (VUNA, por sus siglas en inglés) durante 90 días y no recibirán pago. Los PIOC que se nieguen a la Programación Primaria serán colocados bajo Estado de Sin Asignación Voluntaria, perderán su asignación de trabajo y serán colocados bajo el estado VUNA por 90 días. Las asignaciones del Programa Primario incluyen, pero no se limitan a: Académico, Educación Vocacional, SUD3 y 4, Programa de Comportamiento Cognitivo (T4C), Manejo de la Ira, SO-2 y Violencia Doméstica. Después de 90 días bajo el estado VUNA, el PIOC puede escribirle al Supervisor del Programa Correccional de la Unidad, indique que ha estado bajo el estado VUNA por 90 días y que le gustaría una asignación de trabajo o una asignación de programa. Si no hay trabajo o asignación de programa disponible, el PIOC será colocado bajo estado INVUNA.

Estado de cuenta del PIOC: Los estados de cuenta de PIOC serán entregados cada dos semanas. Los estados de cuenta incluirán todas las transacciones de la cuenta del PIOC que fueron procesados por un periodo de dos (2) semanas. PIOC deben guardar sus estados de cuenta.

Preguntas sobre las cuentas: Cuando escriban debido a una preocupación por una transacción, el PIOC 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), PIOC deben esperar por lo menos siete (7) días para permitir tiempo para que la transacción sea procesada.

Préstamos Legales: PIOC que son indigentes pueden aplicar por un préstamo legal al presentar una DOC-761 Solicitud para Entrevista/Información a la oficina de finanzas solicitando una solicitud de préstamo legal. Los préstamos solo se otorgan para uso legal. La información sobre cómo proceder y una DOC-1290 Aplicación de Préstamo y Acuerdo de Reembolso se enviarán al PIOC para que sea completado. 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. Él tenía la creencia que personas pueden alcanzar sus metas 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 el nivel académico del estudiante. Los PIOC serán programados automáticamente para tener en examen TABE a su llegada a RYOFC y será colocado en programas apropiados.

Los siguientes solo son unos de los programas que se ofrecen:

1. Educación Adulta Básica (ABE, en inglés)
2. Diploma de Educación General (GED, en inglés)
3. Educación Basada en Competencias
4. Título 1
5. Educación Especial (SPED, en inglés)
6. Educación de Carreras y Tecnología (CTE, en inglés)
 - a. Certificado de Aplicaciones de Microsoft para Computadoras a través de WTC
 - b. Certificado de Albañilería
 - c. "Verde" Certificado de Custodios a través de WTCS
7. Clases de la Universidad de Gateway en la institución
 - a. Éxito en la universidad
 - b. Programa de Iniciativa Empresarial

Otro recurso es una biblioteca con servicios completos y una biblioteca de leyes. PIOC 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. PIOC también son presentados con información sobre LAIP (Ayuda Legal Para Personas Institucionalizadas).

La biblioteca también provee educación del currículo de preliberación/módulos de reingreso. Los nueve (9) módulos consisten de: Bienestar, Educación, Empleabilidad, Apoyo Familiar, Conocimiento Financiero, Salud, Vivienda, Desarrollo Personal, Transporte. Animamos a PIOC 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 PIOC para su reingreso exitoso a la comunidad.

PIOC deben asistir a sus periodos de clases programadas a menos que tengan citas/llamadas telefónicas con abogados, están en visitas o si tienen autorización del Director Departamento Educativo o del Consejero. Se les anima a los PIOC que cuando sea posible, programen visitas fuera de las horas de escuela. PIOC que faltan a sus periodos programados de clases estarán sujeto a disciplina a la discreción del Director del Departamento Educativo.

Movimiento para la Escuela: Solo se permite que el PIOC valla a clase cinco (5) minutos antes de que comience la clase. PIOC deberá verificar la lista de horarios escolares publicada en la Unidad de Vivienda antes de salir de la unidad, si la clase se anuncia como cancelada y el PIOC va al área en la que están sujetos a disciplina para el área no asignada. Los PIOC no serán liberados de sus celdas para ir a la escuela después de que el período ya haya comenzado. A los PIOC no se les permite estar en el campo de recreación entre clases, regresar a la unidad de vivienda entre clases y holgazanear fuera de la entrada del Edificio de Programas. Se espera que los PIOC que vayan a la escuela tomen una ruta directa al Edificio del Programa o la Unidad de Vivienda en la que están programadas sus clases. Los PIOC no pueden comunicarse con otros PIOC que estén participando en un salón de día en el exterior, asistiendo a la peluquería o recreación en el gimnasio.

Si un PIOC es removido de la clase debido a mala conducta, para usar el baño o una tardanza, el PIOC se encerrará en su celda hasta el próximo conteo. Si un PIOC elige no asistir a su período de clases programado y se encuentra participando en un salón de día o recreación interior o exterior, el PIOC permanecerá encerrado en su celda hasta el próximo conteo.

Tecnología/Memoria USB, (Política de Tecnología DAI 309.56.01): PIOC puede tener un dispositivo para necesidades legales y educativas/o de reingreso. Envíe un DOC-184 al Director de Educación para comprar un dispositivo. Los dispositivos deben ser guardados por el Departamento de Educación. Los dispositivos deben ser registrados para ser prestados por el instructor del salón de clases y devueltos antes de salir del salón de clases. Una vez que sea liberado, los dispositivos se enviarán al departamento de propiedad.

Departamento de Programas

El Supervisor de Programas de Correccionales supervisa al capellán y al especialista en tratamiento de reingreso.

Hay muchos programas ofrecidos en RYOCF que incluyen Programación Primaria basada en sus Necesidades Criminológicas, Programación Religiosa, Pasatiempos y Recreación, y Programación de Reingreso para ayudarlo a aclimatarse de regreso a su comunidad. La programación recreativa incluye, pero no se limita a arte, música y actividades físicas.

Servicios Religiosos: DAI 309.61.01 (Creencias y Practicas), 309.61.02 (Propiedad), & 309.61.03 (Dietas)

RYOCF tiene un salón para múltiples propósitos donde se llevan a cabo varios servicios religiosos. El capellán proporciona muchas oportunidades diferentes para que PIOC puedan participar en las actividades de su religión declarada. PIOC pueden registrarse para las actividades religiosas de su religión declarada en el portafolio que está ubicado en su unidad de viviendas. El capellán también está disponible para consultas personales cuando son solicitadas.

Artículos religiosos: PIOC solo puede poseer y comprar artículos de propiedad religiosa aprobados asociados con su preferencia religiosa designada. Todos los formularios de pedido/desembolsos que contengan solicitudes para comprar artículos religiosos se enviarán al supervisor del programa de correccionales y/o al capellán para su revisión. Al recibir artículos religiosos, el capellán puede revisar para asegurar el cumplimiento de la política de DAI y aprobar o rechazar el artículo. Si se niega, se informará al PIOC.

Según la política, el Rosario no se debe usar ni exhibir fuera de la celda, excepto en programas religiosos. La bolsa de medicamentos se puede llevar en todo momento en un bolsillo o debajo de la prenda. La bolsa de medicamentos no se debe exhibir excepto en la celda o en programas religiosos.

Unidad de Servicios de Salud

La Unidad de Servicios de Salud es supervisada por el/la Administrador(a) de Servicios de Salud. Cualquier preocupación o asuntos que PIOC 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). Los PIOC que solicitan 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 (Política DAI 316.00.01 Copago de PIOC para Servicios de Salud).

Servicios Médicos: Las solicitudes de desembolso para copagos médicos deben ser aprobadas por el personal de la Unidad de Servicios de Salud (HSU) con la casilla "Pagar a" llena al RYOCF.

Llamadas por Enfermedad DAI 309.55.02: Se harán llamadas por enfermedad diarias después de las 8:00 am. Cualquier PIOC 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 doctor(a) o le darán instrucciones escritas. Las respuestas escritas serán devueltas normalmente junto con sus rellenos de medicamentos en el siguiente día. El personal de la unidad de vivienda notificará verbalmente a los PIOC cuándo deben presentarse a su cita de HSU o el PIOC recibirá una notificación por escrito, con la fecha y hora indicadas. Los PIOC serán responsables de llegar a su cita a tiempo. Si no se presenta a tiempo para una cita, es posible que el PIOC vuelva a enviar otra solicitud antes de ser atendido. Un PIOC puede rechazar la atención médica; sin embargo, el PIOC deberá reportarse a HSU para firmar un formulario de rechazo el mismo día del rechazo. El personal de HSU puede cambiar los horarios de las citas de manera discrecional y también puede hacer que los PIOC que no están programados se llamen para ser atendidos según sea necesario. Las enfermedades y lesiones urgentes serán informadas a HSU por el personal supervisor. Cada caso se manejará de forma individual. Todas las demás inquietudes médicas deben abordarse a través de la Solicitud de servicios de salud. Los PIOC no deben solicitar al personal de la unidad que se comunique con HSU para preguntas o necesidades de rutina.

Estado de confinamiento a cama por enfermedad (Lay-In): Este es un estado asignado solo por el/la supervisor(a) del trabajo/programa asignado quien ha determinado que el PIOC no está clínicamente capacitado para trabajar. El estado de confinado a cama por enfermedad no es un estado con paga, indicando que el PIOC ha sido permitido no asistir el estado de trabajo o de programa hasta el próximo día de trabajo o programa a discreción del supervisor de la asignación. Los PIOC bajo estado de confinado a cama por enfermedad permanecerán en su habitación por el

resto del día.

Confinamiento a celda por enfermedad (Sick-Cell): es un estado determinado solo por la unidad de Servicios de Salud y es un estado que tiene paga.

PIOC no pueden colocarse a sí mismos en estado de confinamiento a cama o a celda por enfermedad. PIOC 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 PIOC al sargento de la unidad quien decidirá si envía al PIOC a que vea a su supervisor(a) o si llama al supervisor para que autorice a que ponga al PIOC en estado de confinamiento a cama por enfermedad y por qué. Confinamiento a cama por enfermedad puede continuar hasta por 24 horas. Si un PIOC se reporta a su asignación y el/la supervisor(a) de la asignación determina que el PIOC 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 PIOC es un estudiante, el Director de Educación 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 PIOC DEBE que reportarse a su siguiente asignación programada después de haber estado en estado de confinamiento a cama por enfermedad por 24 horas, a menos que haya sido visto por empleados de la unidad de servicios de salud en respuesta de su presentación de una Solicitud para Servicios de Salud, y lo colocaron en estado de confinamiento a “celda por enfermedad”. PIOC deben enviar una Solicitud Para Servicios de salud para que sean vistos cuando están enfermos.

PIOC 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. No se permitirán visitas. Después de ser evaluado por empleados de HSU, un PIOC que requiere restricciones medicas específicas, las cuales pueden incluir confinamiento a cuarto, confinamiento al edificio, pérdida de actividades en el interior/ exterior en la sala de día, dieta especial, restricción a la escuela/trabajo, o restricción a actividades de recreacionales.

Medicamentos: Hay medicamentos sin receta disponibles para comprar con la tienda. Hay dos tipos de medicamentos recetados: Controlados por el personal y los medicamentos no controlados. Los medicamentos que no son controlados estarán en la posesión del paciente, a menos que esté alojado en la Unidad de Viviendas Restrictas. Los pacientes serán responsables de seguir las instrucciones y administrarse los medicamentos no controlados.

Medicamentos controlados por el personal serán almacenados en la estación de oficiales. Empleados no pueden proveer medicamentos solicitados con más de una (1) hora de anticipación o más tarde de la hora prescrita. Usted es responsable por tomar su medicamento a las horas designadas. Preséntese en el área de medicamentos con su tarjeta de identificación del DOC para escanear y un recipiente transparente con agua (sin hielo). El personal de la Unidad de Vivienda observará los PIOC mientras toman sus medicamentos controlados por el personal. Siempre que se ayude a un PIOC con la autoadministración de medicamentos controlados por el personal, el PIOC pondrá el medicamento en su boca y le mostrará al miembro del personal el medicamento dentro de la boca. El PIOC luego tragará el medicamento tomándolo con un trago de su taza de agua. Después de tragar el medicamento, el PIOC mostrará al personal que se tragó el medicamento abriendo la boca y moviendo la lengua. Se mostrarán vasos al personal para asegurarse de que el medicamento no esté en el vaso después de la ingestión del medicamento.

Cualquier píldora que se encuentre que esté afuera de la “tableta de burbujas” o fuera de su contenedor original será considerado de ser contrabando y será enfrentado por medio del proceso disciplinario DOC 303. PIOC que están en posesión de medicamentos no controlados que han pasado la fecha de vencimiento o con los medicamentos de otros PIOC estará sujeto al proceso disciplinario del DOC 303.

Rechazo de medicamentos controlados por el personal: Si un paciente opta por rechazar su medicamento controlado por el personal, debe reportar a la línea de medicamentos con su Identificación del DOC para la documentación de cada dosis de medicamento que rechaza. No reportarse a la línea de medicamentos resultará en una acción disciplinaria por Desobedecer las Órdenes. El paciente también debe comunicarse con HSU a través de una Solicitud de Servicios de Salud para reportar el motivo del rechazo. Cuando se reciba la Solicitud de Servicios de Salud, se programará una cita para discutir esto con el personal de Servicios de Salud. Se puede programar una

cita adicional con el recetador.

Rellenos de Medicamentos: PIOC son responsables de solicitar rellenos de sus medicamentos de HSU usando el formulario Solicitud Para Relleno de Medicamentos/Suministros Médicos (DOC-3035C). PIOC deben indicar claramente el nombre del medicamento, la dosis y deben copiar la información de la etiqueta permanente del 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 a reordenar hechas por el/la doctor(a). Empleados de la unidad deben monitorear todos los medicamentos controlados para ayudar a que PIOC puedan reordenar de manera apropiada.

Referencias para servicios afuera de la institución: Cuando se necesita tratamiento por emergencia o por tratamiento médico especializado, se utilizarán varios hospitales y proveedores médicos para incluir médicos locales, y clínicas del sistema de hospitales universitarios (UW). Mientras están en el hospital, se espera que PIOC cumplan con todas las reglas establecidas por la institución, así como también con todas las reglas del hospital. Si un PIOC 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 PIOC también puede solicitar un cheque por \$10.00: vea la sección sobre Cuentas de PIOC, 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 PIOC con preocupaciones de salud mental. PIOC con el código de salud mental uno (1) o dos (2) serán asignados a un(a) psicólogo(a) al llegar a la institución. El/la psicólogo(a) asignado es la persona de contacto cuando hay asuntos o preocupaciones inmediatas que discutir. PIOC con los códigos de salud mental cero (0) también pueden hablar con un(a) psicólogo(a) pero no serán vistos tan prontamente como aquellos que tienen otros códigos de salud mental. PIOC con código de salud mental cero deben enviar una solicitud al/la psicóloga(a) de la unidad para que puedan ser vistos por servicios psicológicos.

Citas: PIOC 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 PIOC está disponible para una cita. PIOC serán llamados a la oficina del/el psicólogo(a) o se le enviará con la fecha y hora de una cita. Cualquier PIOC que está teniendo pensamientos de hacerse daño o de matarse, debe reportar 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 PIOC serán vistos tan pronto como sea posible. Se pide que PIOC no se pongan en contacto con servicios psicológicos con preguntas relacionadas a fechas de RRC, cambios de celdas, lista de visitas, fechas de liberación y llamadas telefónicas; estas preguntas deben ser dirigidas a los empleados apropiados. Los psicólogos están acá para ayudar a que PIOC aprendan a manejar sus preocupaciones de salud mental, problemas interpersonales y personales. Los psicólogos no intervendrán entre PIOC y otros empleados o no ayudarán a PIOC a obtener privilegios especiales.

Confidencialidad: La mayoría de la información, la cual los PIOC comparten con sus psicólogos permanecerá de manera confidencial; sin embargo, hay excepciones, las cuales es importante que el PIOC las sepa. Si el/la psicólogo(a) cree que un PIOC 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^{do} 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 PIOC reporta mala conducta será de empleados o de otros PIOC tal como abuso físico o sexual u otras amenazas serias a la seguridad, el/la psicólogo reportará esta información al/la director(a) o al director de seguridad.

Oficina de Registros (Código Administrativo 302)

El/la supervisor(a) de registros supervisa la oficina de registros. La oficina de registros maneja los expedientes legales y de servicios sociales de PIOC. El cálculo de sentencias, extensiones disciplinarias y liberaciones son completados por esta oficina. PIOC 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/Revisión de Expedientes: La revisión de expedientes se lleva a cabo cada jueves a las 10:00 A.M. en el área de educación. PIOC 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 PIOC con la fecha programada para que hagan su revisión. Los PIOC no son permitidos a traer su propio instrumento para escribir, papel y lápiz se les proporcionara. La revisión de los archivos durara un máximo de una hora. A los PIOC se les permite (1) revisión de archivo cada (6) meses. El costo por fotocopias es de \$0.15 por cada lado de página imprimida. 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 PIOC 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 (75%/85%) de sentencia en la biblioteca.

Liberaciones: Liberaciones ocurren el martes antes de su fecha de MR/ES. Si usted es un PIOC de DESCARGO MAXIMO usted saldrá en la fecha de DESCARGO MAXIMO. PIOC son responsables de reunirse con su trabajador(a) social para desarrollar un plan de liberación. Usted recibirá una Notificación de su Liberación antes de ser liberado explicándole sus instrucciones enteras para reportarse con 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 designado del supervisor de seguridad y el Supervisor de Programas de la Unidad Correccional quien últimamente es responsable al/la subdirector(a) por las operaciones en general de la unidad. La unidad de vivienda restricta del norte y del sur son supervisada por el/la capitán de programas quien se reporta al/la director(a) de seguridad. Si un PIOC tiene un problema en la unidad, deben seguir la cadena de comando que está establecida en la página 17.

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 PIOC 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, el Trabajador social de admisión les dará una orientación a los PIOC. Se notificará a los PIOC sobre quién será su trabajador social asignado antes de irse del salón de admisión. Su trabajador social asignado seguirá siendo su trabajador social durante toda su quedada en RYOCF con la excepción de que si se matricula en el programa SUD. El Trabajador Social de SUD será su Trabajador Social asignado mientras esté inscrito en el programa y seguirá siendo su Trabajador Social si se libera dentro de los 6 meses de la fecha de finalización del programa. Los trabajadores sociales son los administradores de casos responsables de ayudar a los PIOC con pre-audiencias de reclasificación, desarrollo de un plan de caso unificado, evaluaciones COMPAS, planificación de la liberación, solicitud de documentos vitales (certificado de nacimiento, tarjeta de seguro social, identificación estatal de WI), visitas especiales/extendidas, asuntos familiares urgentes, asesoramiento y facilitación de varios grupos de tratamiento/programa primario.

Programación/Tratamiento: PIOC son asignados a varios programas primarios 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. Trastorno por Uso de Sustancias (SUD-4 y SUD-3)for a Change

Empleados de tratamiento están conscientes de los nombres de cada PIOC, sus fechas de liberación y de sus necesidades de programas. Los PIOC tienen prioridad para la inscripción según sus fechas de ES/MR. A medida que hay espacio en estos programas, psicólogos, empleados de educación, trabajadores sociales/especialista de tratamiento, o el supervisor de programas correccionales se pondrán en contacto con PIOC respectivos para obtener más información acerca del deseo que el PIOC tiene en participar en los varios programas que se les han asignado. Si usted tiene una necesidad de programas identificados y si se le ofrece el programa, es de su mayor interés que acepte el programa. Si un PIOC niega, se sale, o es despedido del programa, el PIOC tendrá que enviar una Solicitud Para Entrevista/Información al proveedor de programas correccionales para que sea colocado en la lista de espera del programa nuevamente.

Comité de Revisión de Reclasificación: PIOC 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. PIOC serán entrevistados por su trabajador(a) social antes de que sean vistos por el comité. El Comité de RC recomendará en que institución puede ser ubicado, sus necesidades de programa y tratamiento y su nivel de custodia.

Ropa de Liberación: Los PIOC comenzarán a planificar la liberación con su trabajador social aproximadamente seis (6) meses antes de la fecha de liberación. En estas reuniones, los PIOC determinarán qué tipo de ropa planean usar el día de su liberación. Los PIOC deben usar ropa personal en la lista de propiedades en su fecha de liberación. Si un PIOC no tiene ropa personal en su propiedad, puede pedir ropa a un proveedor aprobado, hacer que la ropa sea enviada o entregada por familiares/amigos, o comprar un uniforme verde del estado. Si es indigente, los PIOC pueden comprar ropa estatal. Toda la ropa de liberación ordenada, enviada o entregada debe recibirse al menos diez (10) días hábiles antes de la liberación. La ropa de la propiedad de PIOC debe ser entregada a la Propiedad, en condiciones limpias a más tardar diez (10) días hábiles antes de su liberación (esto incluye calzado). Los PIOC deben vestirse adecuadamente para su liberación. Los requisitos mínimos de ropa son: ropa interior, calcetines, zapatos, pantalones o pantalones cortos (de temporada), camiseta o sudadera y un abrigo (de temporada). El Trabajador Social revisará la ropa recibida diez (10) días hábiles antes de su liberación. Si no se ha recibido toda la ropa adecuada, el trabajador social del PIOC hará que el PIOC llene una Solicitud de desembolso de ropa estatal para completar su vestimenta.

Comunicación Con Empleados

Se espera que toda la comunicación entre los PIOC y el personal sea profesional y respetuosa. Se espera que la comunicación entre PIOC a PIOC sea respetuosa.

Los PIOC que presenten una "Solicitud de Entrevista/Información" a un trabajador social de la unidad/especialista en tratamiento o al supervisor del programa de correccional de la unidad recibirán una respuesta por escrito o un formulario de cita. Se espera que los PIOC asistan a la cita dada; si un PIOC no asiste a la cita de manera oportuna, se cancelará. Se requiere que los PIOC retengan el comprobante de cita cuando se mueven dentro o hacia/desde la unidad.

Chain of Command for Interview/Information Requests: Los PIOC que envían formularios de Solicitud para Entrevista/Información al personal deben seguir la cadena de mando que se encuentra a continuación al presentar una "Solicitud para Información de Entrevista (DOC-761)". Los formularios están disponibles en la estación de oficiales de la unidad. Los PIOC comenzarán en el primer nivel relacionado con su problema antes de pasar al segundo nivel. Si un PIOC debe pasar al segundo nivel en la cadena de mando, luego de esperar un tiempo razonable por una respuesta, el PIOC debe indicar que se ha contactado previamente con el primer nivel y debe indicar qué respuesta, en su caso, recibió. de ese individuo. Si un PIOC se ha puesto en contacto con ambos niveles y aún tiene una inquietud, puede escribir al Supervisor del Programa de Correcciones de la Unidad con información sobre su inquietud y cualquier respuesta anterior que haya recibido de otro personal. El personal determinará si una entrevista es apropiada en respuesta a un DOC-761 y el marco de tiempo para reunirse. Una entrevista con el personal no exime a un PIOC de otra obligación, como una clase o un recuento, a menos que el

PIOC esté autorizado a estar ausente. Todos los niveles deben agotarse antes de escribirle al alcaide o presentar una queja de PIOC.

Naturaleza del Problema	Primer Nivel	Segundo Nivel
Cuentas	Cuentas de la Oficina de Finanzas	Supervisor de Programas Financieros
Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades	ADA de la Institución	Supervisor de seguridad de ADA
Tienda/La Tienda	Cuentas de la Oficina de Finanzas	Supervisor de Programas Financieros
Dental	Asistente Dental	Servicios de Salud
Educación	OOA de Edu./Maestro/Consejero	Director de Educación
Servicios de Comida	Líder de Servicios de Comida	Administración Correccional
Problemas en Unidad de Viviendas	Oficial, Sargento o Trabajador Social de la unidad	Supervisor de Programa Correccional de la Unidad
Revisión de Quejas	Examinador de Quejas Institucionales	Directora
Lavandería	Oficial de Lavandería	Supervisor de Servicios de Lavandería
Biblioteca	Bibliotecario(a)	Director(a) de Educación
Correo/Propiedad	Sargento de Propiedad/Oficial del Correo	Supervisor de Seguridad de Propiedad
Servicios Médicos	Enfermero(a)	Servicios de Salud
Libertad Condicional	Trabajador(a) Social	Oficina e Registros
Paga	Supervisor de Trabajo	Cuentas de la Oficina de Finanzas
Revisión Reclasificación	Trabajador(a) Social	Especialista de Clasificación
Servicios Psicológicos	Psicólogo	Supervisor de Psicología
Recreación	Sargento de MCS	Supervisor de Seguridad de Recreo
Religión	Capellán	Supervisor de Programa Correccional
Escuela	OOA de Educación	Director de Educación
Información de Sentencia	Trabajador(a) Social	Oficina de Registros
Problemas de Teléfono	Supervisor de Seguridad	Director de Seguridad
Área de Visitas	Oficial de Visitas	Supervisor de Visitas
Lista de Visitas	Trabajador Social de la Unidad	Supervisor de Programa Correccional de la Unidad
Problemas de Trabajo	Supervisor de Trabajo	Cabeza del Departamento

Admisión y Posesiones Permitidas

Orientación/Admisión a RYOCF: Todos los PIOC nuevos que llegan a RYOCF pasarán por un proceso de admisión en la unidad de vivienda Norte. Por medio de este proceso, PIOC completarán una orientación que consistirá de reuniones individuales y en grupo con las cabezas de departamentos y el trabajador(a) social de admisión. PIOC serán movidos de la unidad de admisión cuando haya camas disponibles en la unidad de vivienda

del Norte

Tarjetas de identificación (ID): Todos los PIOC reciben una tarjeta de identificación al ingresar al Departamento de Correcciones. Los PIOC deben usar su tarjeta de identificación y el cordón de color asignado alrededor del cuello en todo momento cuando estén fuera de su celda, lo que incluye el conteo de pie. La identificación completamente intacta debe mostrarse en la prenda de vestir más externa, con la foto y el nombre hacia afuera. El cordón debe pasar por ambos orificios de las identificaciones. Los PIOC que no usen su identificación al salir de su celda serán encerrados durante el período programado y no se les permitirá asistir a la escuela, recreación, salón interior / exterior o cualquier otra actividad hasta el próximo período de movimiento programado. Los PIOC no podrán volver a ingresar a sus celdas para obtener sus identificaciones. Los PIOC pueden usar su identificación debajo de la ropa cuando realizan tareas como trabajadores del servidor o en cualquier otro puesto de trabajo si el supervisor de trabajo del área decide que existe una necesidad de seguridad. Si la identificación del PIOC se pierde o se daña, el PIOC será responsable de completar una solicitud de desembolso de \$ 3.00 para comprar una nueva identificación. Los PIOC conservarán una copia del recibo de desembolso en su persona hasta que se obtenga la identificación de reemplazo. Si no conserva el recibo, el PIOC quedará bloqueado hasta que se obtenga uno nuevo, con la excepción del recuento y las comidas. Los PIOC también son responsables de notificar al personal de la unidad si necesitan un nuevo cordón. Si un PIOC llega a la instalación sin una identificación, se le emitirá una identificación de reemplazo sin costo. Los PIOC llevarán su identificación con ellos cuando se transfieran a otra institución

Artículos provistos por el Estado: Al llegar a RYOCF, se les dará a PIOC el Manual de PIOC de RYOCF. Si un PIOC no tiene el Libreto DOC-303 o el Manual de Reglas de PREA en su posesión a su llegada, estos libros serán provistos. Además, PIOC serán provistos con un baúl con un candado colgado o un baúl con un candado que está adjunto. Los baúles deben permanecer asegurado cuando no está en uso. PIOC 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. El Manual de Reglas RYOCF y el baúl con un candado debe regresarse cuando sea liberado o trasladado. Falla de no hacer esto resultara en cargos por estos artículos.

Productos higiénicos provistos por el Estado: Cada domingo, empleados deben entregar suministros a las celdas. El máximo número de artículos que un PIOC 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, como se necesite:

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

Se espera que los artículos duren hasta el domingo siguiente. Estos artículos son solo para propósitos de higiene, mal uso de cualquiera de estos artículos puede resultar en un reporte de conducta por mal uso de la propiedad estatal. Se pueden comprar artículos de higiene adicionales a través de la tienda.

Suministros de higiene: La cantidad máxima de artículos de higiene que un PIOC puede tener en su posesión de todos los artículos de higiene, emitidos por el estado, comprados de la tienda y a través de proveedores, es de dos (2) con la excepción de la barra de jabón. El límite máximo de jabón en barra es 3. Por ejemplo, 2 desodorantes, 2 jabones para el cuerpo, 2 lociones, 2 pasta de dientes, etc. Los PIOC no pueden tener (2) de cada marca, por ejemplo, 2 Jabones Dove en barra y 2 Jabones en barra Irish Spring. Los artículos de higiene deben usarse dentro de los 60 días después de hacer la compra. Los límites establecidos por los proveedores/la tienda pueden ser diferentes de la Política de DAI, por lo que es responsabilidad de PIOC asegurarse de que cumplan con los límites y/o restricciones para la propiedad personal de PIOC como se hace referencia en la Política de DAI 309.20.03 Propiedad y Ropa Personal de PIOC, Sección 1, B, 1-15. Los artículos de la tienda, higiene y propiedad se consideran propiedad personal y cuentan para el requisito de 32" x 16" x16" pulgadas cúbicas descrito en la política. Cualquier artículo en exceso se considerará contrabando.

Ropa y ropa de cama provista por el Estado: La institución proveerá a PIOC ropa y ropa de cama al poco tiempo de su llegada. El oficial de la lavandería entregará ropa en las tallas que son apropiadas. PIOC recibirán un(a) saco/chamarra de invierno con su nombre imprimido. Es la responsabilidad de usted de mantener sus artículos provistos por el estado. Si un artículo se pierde/fue robado o dañado, infórmele a un empleado inmediatamente para que sea documentado. La documentación no garantiza que se reemplace.

Los siguientes artículos son los máximos permitidos. Muchos de estos artículos se pueden adquirir a través de los

catálogos de la tienda contratada. Si un PIOC compra algunos de estos artículos, debe entregar el artículo emitido por el estado.

Artículo Emitido por el Estado y Cantidades Permitidas en su Posesión:

Toallas de baño	2	
Cobija	1	
Botas	1 par	
Calzoncillos	6	
Trapos de limpieza	2	
Camisas verdes con cuello en V		3
Pantalones verdes	3	
Sábanas	2	
Zapatos de Ejercicio	1 par – si está comprando zapatos personales debe ser dueño de 2 pares (no puede poseer 1 par del estado y 1 personal)	
Pantalones cortos de Ejercicio	2 – si está comprando Pantalones cortos de Ejercicio debe ser dueño de 2 pares (no puede poseer 1 par del estado y 1 personal)	
Funda de almohada	2	
Calcetines	6 pares	
Sudaderas	2	
Camisetas	6	
Toallitas	2	

Intercambio de lavandería: El oficial de la lavandería asignará a cada PIOC 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. PIOC serán permitidos de intercambiar semanalmente los siguientes artículos provistos por el estado: ** ADVERTENCIA: si el tamaño de su ropa o si sus sábanas y/o funda para almohada no están disponibles, para hacer un intercambio cambio de 1 artículo, en lugar de 2.

1. Dos (2) pantalones
2. Dos (2) sábanas
3. Una (1) funda de almohada
4. Dos (2) sudaderas
5. Dos (2) camisetas de cuello V
6. Dos (2) toallas
7. Dos (2) toallitas
8. Un (1) par de pantalones cortos de ejercicio
9. Cinco (5) camisetas
10. Cinco (5) pares de calcetines
11. Cinco (5) calzoncillos
12. Dos (2) trapos para limpieza

Adicionalmente, los PIOC 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). Los PIOC serán emitidos (1) cobija adicional al principio de Octubre y esta cobija será regresada por el fin de Mayo. PIOC son responsables por toda la ropa que se les entrega de acuerdo a la talla y condición. PIOC que se encuentran de poseer ropa de tamaño erróneo, dañada o tienen exceso de ropa pueden estar sujetos a disciplina. Es la responsabilidad del PIOC de traer a la atención del oficial de la lavandería cualquier discrepancia de ropa antes de salir del departamento de lavandería.

Movimiento de lavandería: A los PIOC solo se les permiten cinco (5) minutos para caminar y regresar de su cita de lavandería asignada. Se espera que los PIOC de la Unidad Norte tomen la ruta que está en la dirección opuesta al tráfico exterior de la sala de estar y se espera que los PIOC de la Unidad Sur tomen una ruta directa hacia y desde el área de lavandería. Los PIOC no pueden comunicarse con otros PIOC que participen en actividades exteriores en la sala de estar. Si está en el período programado del PIOC para participar en la sala de estar al aire libre, entonces deben devolver la ropa a su celda antes de reanudar sus actividades en la sala de estar al aire libre.

Intercambio de ropa personal: Si un PIOC recibe ropa personal, el sargento de propiedad llamará al PIOC al departamento de propiedad para intercambiar la ropa provista por el estado por la ropa personal a base de uno por

otro. PIOC seguirán calificando para el intercambio semenal de los artículos provistos por el estado.

Límites de Ropa/Propiedad Personal DAI 309.20.03: Los PIOC son propiedad permitida de acuerdo con la Política y el Procedimiento de DAI 309.20.03. Consulte la estación de control de la unidad para obtener el Cuadro de Propiedad Personal actual. Se puede verificar con su ID de DOC durante su salón de día interior.

Según la política, usted es responsable de conservar todos los recibos de compra durante la vida útil del artículo. Con la excepción de instrumentos musicales, electrónicos y artículos recetados por un médico, ningún artículo puede exceder los \$75 en costo, excluyendo impuestos y costos de envío.

La Tienda/Comisario: Los artículos de tocador y los alimentos consumibles no se enumeran en la tabla de políticas de DAI de artículos permitidos, pero sí están permitidos. Se venden a través de comedores de instalaciones y contratados, debe conservar todos los recibos durante la vida útil del artículo. La cantidad de higiene que puede tener en su poder al mismo tiempo es la que se indica en la página 18 bajo Suministros de higiene. Los productos no abiertos pueden empacarse para su transferencia a las instalaciones, pero los artículos abiertos se eliminarán según la Política.

Con la excepción de los condimentos, todos los sobres y consumibles, incluidos los alimentos y los artículos de higiene, deben usarse dentro de los 60 días después a la fecha de compra o los artículos se considerarán contrabando. El número máximo de alimentos permitidos en la propiedad/posesión de un PIOC es 75.

Propiedad Personal: Toda propiedad personal será recibida, inspeccionada y procesada por el departamento de propiedad. Artículos de propiedad personal deben estar marcados con el nombre del PIOC y su número del DOC. El Departamento de Propiedad grabará el nombre y el número de DOC del PIOC en dispositivos electrónicos y ventiladores. Si se modifica el grabado, el supervisor de la propiedad revisará el artículo de propiedad para determinar si el artículo debe devolverse. Los PIOC son responsables de etiquetar todos los demás artículos de propiedad personal. Si el número DOC desaparece, es responsabilidad del PIOC asegurarse de que se vuelva a etiquetar. Los PIOC son responsables de escribir su nombre y número de institución dentro de la portada de los libros, revistas y publicaciones periódicas personales con rotulador permanente o bolígrafo inmediatamente después de recibirlos. Los libros y revistas sin un nombre y número o con un nombre y/o número alterado se considerarán contrabando y el PIOC no podrá elegir una opción para la eliminación de esas publicaciones.

Al recibir la propiedad nueva, asegúrese de que los artículos sean lo que se ordenó, es decir, el aparato electrónico, el color, el tamaño correcto, sin defectos, por ejemplo: Una vez que firme el recibo/disposición de la propiedad, tome posesión de su propiedad y valla del cuarto del departamento de propiedad, usted es el responsable final de su propiedad. Esto significa que, si declara alguna discrepancia con su propiedad después y desea devolver los artículos para cambio/reembolso, usted es responsable del envío y cualquier otro costo asociado con la transacción de la propiedad.

La propiedad personal debe ser NUEVA y provenir directamente de un vendedor aprobado. No se aceptarán artículos usados. Cada paquete debe incluir la etiqueta sellada del proveedor que identifique claramente el nombre y la dirección de la empresa. Cada paquete también debe incluir un recibo que identifique claramente la fecha de compra y el valor de la propiedad. Un paquete DEBE venir con un recibo o con un albarán *. No se aceptarán recibos en una fecha posterior. * Nota - algunos vendedores, Amazon en particular, a veces no incluyen recibos o confirmaciones. Si su familia va a realizar un pedido a ese vendedor, asegúrese de que soliciten un "recibo de regalo" para acompañar el paquete para garantizar la consideración del artículo.

Todos los pedidos de propiedad entregados por transportistas comerciales deben enviarse a:

1500 Hamilton St. Racine, WI 53404

Los PIOC solo pueden hacer pedidos de los catálogos de vendedores aprobados o de la tienda de la institución. Algunos artículos permitidos que no están disponibles actualmente a través de los catálogos o de la tienda de la institución **requieren la aprobación previa** de un supervisor antes de realizar pedidos a otros vendedores. Ejemplos de artículos que se pueden pedir a través de otros vendedores son: anteojos, publicaciones y artículos específicos para pasatiempos. Si los artículos de pasatiempo permitidos están disponibles a través de los catálogos, pasatiempos o de la tienda de la institución, **NO PUEDEN** comprarse a otro vendedor.

Baúl: Toda la propiedad debe caber y ser almacenada en el baúl asignado del PIOC excepto aparatos electrónicos. El baúl de cada PIOC debe permanecer asegurado cuando no está en uso. En el evento que un PIOC 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. Los PIOC serán responsables por el daño contra el baúl que se les ha asignado, aunque sean trasladados o liberados.

Disposición de propiedad: Para la disposición de propiedad que está en la lista de propiedad del PIOC, se debe completar el formulario DOC-237 Disposición de Propiedad. Este formulario debe estar firmado por el PIOC y el empleado que está tomando posesión de la propiedad. PIOC no están permitidos de comprar remplazos 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.

A menos que fuera una determinación como parte de una audiencia disciplinaria, el PIOC puede seleccionar una de las siguientes opciones para deshacerse de su propiedad:

- A. Hacer que se destruya la propiedad.
- B. Envíe la propiedad fuera de la institución durante una visita (aparatos electrónicos, anteojos, materiales legales y de pasatiempo).
- C. Envíe la propiedad por transporte público.

Propiedad Dañada: Si un PIOC daña su propia propiedad, él debe entregarla a empleados inmediatamente – propiedad dañada es considerada de ser contrabando. Si otro PIOC daña o roba su propiedad, el DOC no será responsable. Asegúrese que tenga su propiedad segura a todo momento.

Propiedad perdida o robada: Cualquier propiedad “pérdida o robada” no puede ser remplazada 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 PIOC. Si su propiedad se pierde, es robada o dañada, informe al supervisor de personal del área/unidad de inmediato. El supervisor presentará un Reporte de Incidente. En caso de que se encuentren los artículos, los artículos pueden devolverse al propietario original. Si los artículos no han sido documentados como perdidos o robados, o si no se puede verificar que el artículo pertenece al PIOC, la propiedad puede ser destruida.

Si los artículos no son recuperados en 90 días, puede ser removido de su inventario de propiedad. Es la responsabilidad suya de contactar al Oficial de Propiedad para que se pueda remover de su inventario.

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: Artículos de pasatiempo, 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 PIOC de asegurar que su propiedad no exceda los límites. Propiedad de exceso debe ser enviada afuera al costo del PIOC.

Los límites y especificaciones de la propiedad se pueden encontrar en las siguientes políticas/procedimientos del establecimiento:

- Propiedad, Ropa y Pasatiempo/Artesanía: DOC DAI 309.20.03 Propiedad Personal/Ropa de PIOC
- Correo/Publicaciones: Políticas de DOC DAI 309.04.01 Correo PIOC, 309.20.03 Propiedad Personal/Ropa
- Propiedad Religiosa: Política del DOC DAI 309.61.02 Propiedad Religiosa

Viviendas de Población General (Celdas)

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

Requerimientos de Inspecciones de Celdas de PIOC: PIOC son responsables por completar el formulario Hoja de Inspección de Celda cuando llegan a su celda nueva. El PIOC necesitará de solicitar este formulario de un oficial correccional. La Hoja de Inspección de la Celda debe ser completada por el PIOC dentro de una hora de su llegada a su celda asignada. PIOC 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 PIOC la debe firmar y ponerle fecha y entregarla al oficial correccional quien debe comprobar los reparos y daños, presentar una Solicitud de Servicio como necesarios y firmar el formulario. 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 PIOC 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. PIOC pueden recibir un reporte de conducta y debe ser responsables por daños a la celda.

Asignaciones de camas: PIOC 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 PIOC es colocado en estado de TLU y es asignado a una cama de abajo, el PIOC 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 mantenerse ordenadas cuando la celda no está siendo usada. La almohada debe estar en la cabeza de la cama. Toda la demás ropa de cama que no está almacenada en el baúl debe estar doblada nítidamente al pie de la cama. La ropa de cama no debe usarse como revestimiento de piso, mantelería o bloqueador de corrientes de aire. El colchón debe permanecer en la cama en todo momento. PIOC deben de dormir en su cama. Las cabezas de los PIOC deben estar en la cabeza de la cama con la cara mostrándose hacia la puerta.

Botones para llamadas de la celda: PIOC 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 PIOC 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 PIOC que presiono el botón para llamada de la celda, el PIOC debe de dar su nombre y la razón por la cual presionó el botón.

Limpieza de la celda: PIOC son responsables de mantener sus celdas limpias en todo momento. PIOC deben colocar la basura en los tachos apropiados. Tachos de basura serán provistos en cada piso. Artículos para limpieza estarán disponible durante al horario de limpieza mandataria. Los artículos de limpieza provistos por empleados deben ser usados. No deben usar champú o jabón de platos para limpiar el piso de la celda. Esta limpieza es obligatoria y ambos PIOC deben participar y tienen un máximo de diez (10) minutos (a menos que empleados que supervisan lo indican de otra manera) durante los cuales tienen que completar esta tarea. Solo tres a diez celdas a la vez serán abiertas para que obtengan suministros de limpieza. Las paredes y techos pueden ser limpiados ocasionalmente durante la limpieza mandataria: Siguiendo está la lista de limpieza de rutina que es apropiada:

1. Limpiar ambos lados del colchón y almohada con una solución desinfectante.
2. Limpiar la cama, escritorio y TV con una solución desinfectante.
3. Fregar el lavatorio y el inodoro solución desinfectante.
4. Barrer el piso de la celda. Trapear el piso con una solución para el piso.
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 PIOC debe notificar a empleados. Precauciones especiales deben ser dirigidas por empleados. Se deben seguir todas las instrucciones de los kits para derrames.

8. No se debe pasar nada solido por la taza del inodoro excepto desechos del cuerpo y papel higiénico.

Durante la semana, los PIOC pueden vaciar la basura durante el inicio del tiempo del salón de día.

Decoración de la celda: PIOC 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, excepto los cables coaxiales y antenas. Nada se debe colgar en el marco de su cama obstruyendo la línea de vista dentro de la celda por empleados. PIOC 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. Los estantes no pueden usarse para colgar ropa en colgadores. 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 fotos parcialmente o completamente desnudas.

Tarjetas para la puerta: Oficiales de la unidad de vivienda le entregarán unas tarjetas con su nombre y foto del DOC para colocarlas en sus puertas. Estas tarjetas deben permanecer en el porta-tarjeta de su puerta en todo

momento o puede ser sujeto a su disciplina. Las tarjetas de la puerta solo pueden ser removidas si el PIOC 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: PIOC de población general pueden solicitar un formulario de Solicitud Para Intercambio de Celda de la estación de oficiales durante el horario para uso del salón de día. Los formularios de Solicitudes para Intercambios de Celdas describen los requisitos de elegibilidad. Después de 3 meses en el intercambio de celdas, si el PIOC no ha recibido un reporte de conducta, el PIOC puede solicitar un intercambio de celda adicional.

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. Solicitudes para Intercambio de Celdas no serán aprobadas porque 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 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 programas correccionales de la unidad y del sargento(a) de la unidad con apoyo de los especialistas en grupos de amenazas a la seguridad. Si se presenta varias solicitudes de intercambio de celda, ninguna de ellas se procesará y deberá esperar hasta la próxima fecha de intercambio de celda para volver a enviarla. El proceso de intercambio de celdas puede ser suspendido en cualquier momento, así como lo determine el supervisor de programas correccionales de la unidad. La decisión del supervisor de la unidad es final. Las Solicitudes para Intercambio de Celdas Aprobadas ocurrirá el día designado por los Supervisores del Programa de Correcciones de la Unidad.

Electricidad: En un esfuerzo para conservar energía, PIOC 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/perdida de artículos.

Aparatos electrónicos: PIOC deben usar sus audífonos o auriculares en todo momento cuando usan sus aparatos electrónicos personales. PIOC 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. PIOC 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 PIOC en todo momento. Cordones de extensión caseros están prohibidos. Los televisores deben estar colocados encima del escritorio del PIOC o en los estantes provistos.

Restricciones desde las 10:00 P.M–6:00 A.M.: Durante estas horas, todas conversaciones afuera de las 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.

Procedimiento de Conteo de PIOC

Conteo En Pie

Anuncio: Empleados de control harán un anuncio: “Cinco minutos hasta el conteo en pie” para dar la alerta a empleados y a PIOC de que se acerca un conteo. Se espera que todos los PIOC en la unidad esten en sus celdas durante el momento del conteo en pie, con la excepción de los trabajadores del servidor; ellos se contarán en el salón de día. Durante el momento del conteo, se hará el siguiente anuncio: “Atención a todos los empleados y PIOC, 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: PIOC cesarán de hablar, saldrán de sus celdas y se pararán enfrente de la puerta de su celda asignada para el conteo. Durante el conteo, PIOC deben estar callados, parados derechos, sin inclinarse en contra de la pared o la puerta, con sus brazos a los costados y visibles. PIOC deben llevar puesta su ID durante el conteo. Se espera que se use la misma cantidad mínima de ropa para el conteo cuando participa en el salón de

día por el interior. Vea Código de vestimenta y aseo personal en la página 27-28. 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 PIOC puede ser disciplinado. Empleados de la unidad contarán a los PIOC, aclararán el conteo en el patio interior y entonces todos los PIOC 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. PIOC 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. PIOC deben estar claramente visibles para ser identificados durante estos conteos. Oficiales deben ver "piel" cuando están contando a PIOC o en cualquier momento que un(a) oficial mira dentro de una celda cuando hay PIOC presentes.

Conteo de Emergencia

Se puede anunciar un conteo de emergencia en cualquier momento. PIOC 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. PIOC deben permanecer en el área asignada de ese salón de día o regresar a sus celdas por ese periodo. PIOC deben estar encerrados en su celda por el tiempo publicado en el tablón del salón de días.

Salón de Día Interior

Asistiendo el Salón de Día: PIOC que desean ir al salón de día durante su horario deben salir de sus celdas al comienzo del periodo. PIOC tienen hasta un (1) minuto para salir de sus celdas para ir al salón de día durante el horario asignado.

Los botes de basura deben vaciarse al comienzo del período de la sala de día. PIOC que fallan en salir están sujetos a perder el uso del salón de día. PIOC 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. Asistir a la sala de día interior es una actividad voluntaria; se anima, pero no se requiere. Se espera que los PIOC quienes desean asistir, sigan todas las reglas y pautas para estas áreas.

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 PIOC. PIOC 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. PIOC pueden traer al salón de día juegos y naipes/cartas personales para usarlos en el salón de día. PIOC 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. No se permiten jarras ni jarrones de agua en la sala de día. Los PIOC comparten las tareas generales para mantener la unidad limpia y deben limpiar las áreas después de haberlas usado.

Los artículos de pasatiempo como guitarras, armónicas y teclados piano con audífonos se pueden tocar en las áreas designadas por el supervisor del programa de corrección de la unidad cuando no estén en uso por programación, orientación u otras actividades organizadas.

Tabletas: PIOC puede utilizar su tableta fuera de su celda solo durante la sala de estar interior. Mientras están sentados en la misma mesa, los PIOC pueden compartir (1) auricular con otro PIOC. La tableta debe permanecer en posesión del propietario en todo momento. El volumen del auricular debe mantenerse a un nivel en el que el PIOC pueda escuchar las directivas del personal y los anuncios de megafonía. Las tabletas no deben dejarse desatendidas y adjuntas al quiosco para su actualización.

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 PIOC son responsables de marcar su propiedad con su nombre número de ofensor del DOC. 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. Todos los salones de día recibirán una advertencia de 5 minutos antes del final del salón de día. Una vez que se emite la advertencia de 5 minutos, se espera que los PIOC salgan de la sala de día y vayan directamente a sus celdas y no se detengan en la estación de oficiales, la estación de control, la máquina de hielo o las oficinas del personal.

Actividades en el salón de día que están prohibidas: PIOC 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. La conducta disruptiva incluye y no está limitada a cantar/rapeando, golpeando la mesa, etc. No se permiten comunicaciones con otro PIOC de ningún tipo a través de la pared de vidrio que divide la unidad. Los PIOC no pueden vagabundear afuera de la celda de otro PIOC. 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. No se permiten artículos de higiene personal, incluidos peines o cepillos, en la sala de día. Los PIOC no pueden inclinarse o holgazanear alrededor de la estación de oficiales. Los PIOC no pueden trenzar el cabello en áreas comunes de la unidad de vivienda. El trenzado de cabello solo está permitido en la celda con un compañero de celda o en la peluquería. No se permite correr dentro de la unidad.

Catálogos de Propiedad: Los catálogos de propiedad deben permanecer en el salón de día. PIOC quienes están utilizando los catálogos de propiedad 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 catálogo. Artículos se deben regresar a la estación de oficiales cuando se termine el salón de día.

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 portátiles en la estación de oficiales para que PIOC 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 para pagaron demasiados impuestos, PIOC que desean usar las calculadoras para este propósito pueden prestarse la calculadora durante los periodos de uso del salón de día.

Intercambio de publicaciones: PIOC serán permitidos de compartir periódicos, revistas y libros de cubiertas suaves personales a otros PIOC 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 PIOC que se encuentre en su celda o en su persona está sujeto a ser confiscado y ambos PIOC pueden recibir un reporte de conducta.

Reglas para el uso de los hornos microonda: Solo los PIOC quienes participan en el horario del salón de día interior pueden usar el horno microondas. Se espera que PIOC sigan estas reglas:

1. PIOC deben usar el horno microondas inmediatamente cuando es su turno. No se permite vagabundear cerca de la zona del horno microondas cuando su turno haya terminado.
2. Solo se permite llevar un artículo de comida en su paquete original y un tazón al horno de microondas o un tazón combinado con comida sin paquete. Los alimentos combinados deben ser preparados antes de irse de su celda.
3. PIOC tienen un total de cinco (5) minutos para completar sus necesidades de cocinar. PIOC serán permitidos una (1) visita al horno microondas durante el periodo del salón de día.
4. Artículos cocinados o calentados deben ser consumidos en su celda. Los PIOC 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.
5. No se permite cocinar en comunidad.
6. Los PIOC no sacarán recipientes vacíos para compartir alimentos creados con otros PIOC.
7. PIOC 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.
8. Una solución de limpieza y trapos de limpieza estarán disponibles para el uso de PIOC para limpiar cualquier derrame.

Hielo: hielo está limitado a una taza. No será permitido que se llenen tazones, jarros, y jarrones de agua con hielo. Los PIOC pueden obtener hielo durante su salón de día interior programado. No se permitirá más de un (1) PIOC por lado en la máquina de hielo a la vez. A los PIOC que participan en su salón de día en el exterior se les permite hielo o agua caliente al comienzo de su salón de día exterior programado. Los PIOC no pueden traer jarras o jarrones de agua al salón de día interior/exterior. Las puertas de servicio se cerrarán cinco (5) minutos antes del final del salón de día programado. A los PIOC no se les permite obtener hielo o agua caliente una vez que las puertas del servidor estén cerradas.

Cuarto de lavandería de la unidad: Suministros de lavandería (detergente, hojas para la secadora) deben ser comprados de la tienda de la institución. PIOC 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). PIOC 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. Los PIOC solo pueden registrarse por un (1) periodo por semana. Una vez que un PIOC se registre para un tiempo, no podrá cambiar a otro tiempo. Los PIOC solo pueden utilizar la lavadora y secadora de su piso. Los PIOC solo pueden lavar su ropa; no se puede lavar la ropa de otros PIOC o de su compañero de celda. Cada periodo para lavar es de 1 hora 30 minutos .

Se cancelará su tiempo de utilizar la lavandería si un PIOC llega 5 minutos tarde. En caso de necesidades/emergencias institucionales, el tiempo de utilizar la lavandería de su unidad se reprogramará al siguiente horario disponible.

PIOC serán permitidos de entrar al cuarto de lavandería al comienzo de su periodo para lavar. Los PIOC deben mostrar su identificación del DOC y pase para la lavandería al oficial del piso antes de ser permitidos entrar al cuarto de lavandería de la unidad. Falla de hacer esto resultara en que su entrada sea negada. La ropa debe ser colocada en la lavadora y el PIOC debe salir del área. El oficial de la unidad asegurará la puerta. Para asegurar que PIOC 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 PIOC será permitido de esperar en el área de la lavandería entre los ciclos de lavar ropa. PIOC no están permitidos de lavar sus sacos/chamarras, zapatos o cobijas y la ropa de otro PIOC.

Entrega de pases para PIOC que están afuera de la institución en OCO/OWO será pospuesto hasta que el PIOC regrese. Si el PIOC no regresa de afuera del establecimiento después de (2) semanas el costo de los pases será reembolsado. Cuando un PIOC regresa, es su responsabilidad de reportar a empleados de la unidad de que tiene pases que están siendo almacenados. Empleados de la unidad notificaran a la Oficina de Finanzas cuando el PIOC ha regresado de OCO/OWO.

Los Pases de Lavandería serán entregados de la misma manera si el PIOC está ausente de la tienda. Los Pases de Lavandería no son reembolsados o no se pueden transferir.

Duchas: Las duchas están disponibles para el uso de PIOC durante cualquiera de sus periodos para el uso del salón de día interior. PIOC 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. PIOC 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 PIOC 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.

PIOC que están en ciertas asignaciones de trabajo o programas vocacionales serán permitidos de ducharse cuando terminan su asignación cada día o a la discreción del Supervisor de Programas Correccionales de la Unidad. Se deben duchar prontamente después de regresar a su unidad o esperar hasta el siguiente periodo para uso del salón de día. Los trabajadores de PIOC deben obtener su hielo de trabajo inmediatamente después de la ducha de trabajo y encerrarse. Las siguientes asignaciones de trabajo y programas vocacionales pueden ducharse:

- Trabajadores del servidor
- Limpiadores de ducha
- Trabajadores de jardines y patios
- Participantes del programa de albañilería

- Participantes del programa de limpieza
- Barberos
- Trabajadores de lavandería

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

1. PIOC deben moverse de su celda y la ducha llevando puesto por lo mínimo, una camiseta, pantalones cortos atléticos y chancletas de ducha. Si el PIOC va a esperar en el salón de día para que una ducha esté disponible debe llevar puesto un par de medias.
2. Los PIOC pueden llevar artículos de ducha hacia y desde el área de la ducha utilizando un lavabo para pies. Las bolsas de lavandería no pueden llevar artículos de ducha ni ropa.
3. Ningún PIOC 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.
4. PIOC deben ingresar y salir de la ducha usando por lo menos calzoncillos. PIOC 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.
5. Las cortinas para privacidad provistas en cada cabina de ducha deben ser usadas cada vez que un PIOC esté desvestido.
6. Se permite que solo un PIOC esté en cada cabina de ducha a la vez.
7. Si un supervisor de trabajo cree que un PIOC 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 PIOC a su unidad de vivienda. Si es necesario empleados llamarán a HSU. Se debe completar un reporte de accidente/lesión.
8. 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 PIOC 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 debe hacer llamadas por teléfono usando los teléfonos para PIOC que se encuentran en los pisos donde viven los PIOC. Todas las llamadas, excepto aquellas hechas apropiadamente a teléfonos de abogados serán supervisadas y grabadas.

Para agregar el número de teléfono de un abogado al sistema telefónico, envíe una Solicitud Para Agregar/Remover Teléfono de Abogado (DOC-1631) trabajador social de la unidad. Si su abogado desea hablar con usted, debe coordinarlo al comunicarse con el Departamento de Registros. El personal no se comunicará con los abogados en su nombre para solicitar una llamada telefónica.

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

1. Los PIOC no deben compartir las llamadas telefónicas
2. PIOC tienen que estar parados cuando usan el teléfono. No se permite comidas, bebidas o propiedad personal cerca del árbol de teléfonos. La única excepción es una tableta, cual puede ser metida en su pantalón. Utilizando una tableta mientras utiliza el teléfono no es permitid.
3. PIOC no deben hacer llamadas por 3 vías.
4. PIOC que está con sanciones de pérdida de uso del salón de día y confinados a su cuarto no pueden usar el teléfono.
5. PIOC que están confinados a su celda o a su cama por enfermedad no pueden usar el teléfono.
6. Los PIOC no pueden guardar teléfonos para otros PIOC.
7. Los PIOC deben usar su propio número de PIN para completar las llamadas.
8. Los PIOC no pueden realizar llamadas para otros PIOC.
9. Una vez que se completa la llamada telefónica, PIOC debe regresar a la sala de día hasta que expire el límite de tiempo de estar "bloqueado".

Llamadas telefónicas por emergencias: Solicitudes para llamadas de emergencia deben ser presentadas al/la trabajador(a) social quien verificara la emergencia. Si el/la trabajador(a) social no está disponible, las solicitudes deben ser presentadas al supervisor de programas correccionales de la unidad o al supervisor de seguridad. Las emergencias incluyen, pero no están limitadas a enfermedades críticas o fallecimiento de miembros de familia. Miembros de la familia cercana este definido en el Código Administrativo 325.03(1) como parientes del PIOC, padres, adoptivos, adoptivos y sustitutos; cónyuge, hijos y hermanos biológicos.

Al verificar, el trabajador(a) social debe proporcionar (1) llamada telefónica gratuita con su familia cercana que no debe exceder quince (15) minutos.

Quioscos: para que los mensajes se envíen o reciban desde su cuenta, PIOC debe tener "créditos" aplicados a su cuenta. Estos créditos se pueden comprar al realizar pedidos de cantina. Los créditos de mensajería no se aplicarán a su límite de gasto quincenal de la cantina. No hay límite en la cantidad de créditos comprados. La mensajería cuesta \$.05 por mensaje, esto se cobra por cada mensaje enviado y cada mensaje recibido. Los créditos no son reembolsables. Los familiares y amigos deben configurar una cuenta con CorrLink para poder enviar y recibir mensajes. La población general PIOC está limitada a 15 minutos por inicio de sesión y se le permitirá iniciar sesión una vez cada ocho (8) horas. Los servicios de quiosco no se ofrecerán a PIOC en estado RH en este momento.

Salón de día en el Exterior

Asistiendo el Salón de día: Durante las horas del salón de día en el exterior, los PIOC pueden utilizar las tres (3) canchas de baloncesto más cercanas a su unidad asignada, incluyendo ambas secciones de césped. La única excepción a esto es si las ligas de domingos están usando las dos canchas centrales, la cuarta cancha puede ser utilizada por la unidad opuesta. Las estaciones de ejercicio se pueden utilizar de acuerdo con las reglas del salón de día. Se pueden utilizar los hoyos para el juego de tiro de herradura más cercanos a su unidad de vivienda asignada. Los PIOC que elijan regresar a la unidad antes de la finalización programada del salón de día exterior deberán regresar directamente a su celda y encerrarse durante el resto del salón de día. Todos los salones de día recibirán una advertencia de cinco (5) minutos antes del final del salón de día. Todos los PIOC serán responsables de estar en sus celdas asignadas a la hora de finalización del salón de día exterior, a menos que un miembro del personal les dé permiso. Asistir a la sala de estar al aire libre es una actividad voluntaria; aunque se fomenta, no es obligatorio. Se espera que los PIOC que elijan asistir sigan todas las reglas y pautas para esta área.

A partir del 1 de octubre y hasta el 30 de abril, todos los salones de día de la tarde se llevarán a cabo en el interior; sin embargo, sujeto a cambios dependiendo de las condiciones climáticas.

Balconcesto: antes de la cena, las tres canchas de baloncesto más cercanas a la unidad asignada se utilizarán como salón de día exterior. Después de la cena, se utilizarán las 2 canchas de baloncesto más cercanas a la unidad asignada. La única excepción a esto es si los domingos fuera de las ligas están usando las dos canchas centrales, la cuarta cancha puede ser utilizada por la unidad opuesta. No se permite que los PIOC del Norte y del Sur se mezclen en las canchas de baloncesto y las mesas de picnic. Los juegos no deben exceder un total de diez (10) jugadores. Los espectadores de PIOC deben permanecer en el lado de césped de la cancha. PIOC solo puede estar en grupos de seis (6). Debe haber un espacio de al menos diez (10) pies entre cada grupo de seis. El baloncesto debe entregarse al personal cuando se anuncie la advertencia de cinco (5) minutos. No patear o sentarse en pelotas de baloncesto, no colgarse o sumergirse en las llantas o postes de baloncesto

Movimiento: Se debe mantener movimiento continuo en el sendero de caminar en todo momento. PIOC 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). PIOC no están permitidos de vagar afuera de las entradas antes, después del horario de uso del área de descanso de afuera. PIOC 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. PIOC no se pueden congregarse en grupos de más de seis (6). Debe haber un espacio de al menos diez (10) pies entre cada grupo de seis (6). El área en el medio del campo de recreación cerca del poste de luz se considera prohibida.

Artículos permitidos: PIOC pueden llevar su taza, materiales de lectura, naipes, guitarras, o juegos de mesa al área de descanso exterior. PIOC solo son permitidos de tener juegos de masa o cartas para jugar en las mesas de picnic. PIOC están permitidos de llevar una taza de agua y/o con hielo al área de Descanso exterior durante su horario asignado. PIOC que participan en el uso del área de descanso exterior están permitidos de tener hielo/agua caliente al comienzo del periodo asignado de uso del área de descanso en el exterior.

Actividades y Artículos Prohibidos: No se permiten acrobacias ni gimnasia. Todo que ver con correr se limita al área de la pista entre las líneas amarillas. No se pueden sacar jarras ni jarrones de agua al exterior. 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. La ropa no se puede utilizar como mantel. No se permite trenzar el cabello durante el salón de día en el exterior. No se permite abusar el equipos, muebles o estructuras del exterior. No se permiten payasadas, boxeo, practicar boxeo o artes marciales. No se permiten lenguaje profano/abusivo o cualquier forma de intimidación.

Los PIOC no pueden comunicarse con los PIOC que no están participando en el salón de día en el exterior. Esto incluye los PIOC en estado de vivienda restrictiva y los PIOC que se encuentran enfrente de las ventanas de sus celdas.

Mesas de Picnic: Las mesas de picnic deben ser utilizadas en la manera en que fueron diseñadas. Solo 6 PIOC pueden estar presentes en una mesa, ya sea sentados en el banco o de pie cerca de la mesa. Los PIOC no pueden sentarse en la parte superior de las mesas de picnic. Los PIOC de las Unidades Norte y Sur no pueden mezclarse en las mesas de picnic.

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 tres (3) PIOC en las estaciones de ejercicios. PIOC pueden permanecer hasta por cinco (5) minutos en una estación y se deben mover a otra estación diferente. PIOC deben seguir las instrucciones para el uso del equipo de ejercicios que están fijados en el área. Por razones de seguridad y bienestar, PIOC 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 tire de herraduras: PIOC pueden jugar con herraduras solo durante los periodos para el uso del área de descanso exterior. Puede haber un máximo de ocho (8) PIOC en el área para jugar herraduras. PIOC 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: PIOC que tienen el uso del área de descanso exterior no serán permitidos de ducharse. PIOC se deben duchar solo durante los periodos asignados para el uso del salón de día interior.

Vestimenta: No debe verse la ropa interior. Los pantalones cortos/o pantalones deben cubrir la ropa interior y usarse alrededor de la cintura. No se permite que los PIOC estén sin camisa. Se permiten camisetas sin mangas y camisetas sin mangas. La ropa interior térmica (arriba y abajo) es ropa interior complementaria. Las térmicas se deben usar DEBAJO de la ropa solamente y no se permite usar pantalones térmicos debajo de los pantalones cortos.

Código de Vestir y Aseo

ROPA

Reglas Generales: Toda la ropa debe ser llevada puesta de la manera en que fue diseñada. PIOC deben llevar puesto por lo menos una camisa, pantalones cortos atléticos, medias y calzado en todo momento cuando salen de sus celdas, para salón de día exterior/interior y recreación. Los zapatos de ducha/sandalias no se pueden usar afuera. Al ir a la ducha, el PIOC debe llevar un mínimo de camiseta, pantalón corto y calzado. Si el PIOC va a esperar en la sala de estar a que se abra la ducha, debe usar un par de calcetines. 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. Los PIOC solo pueden estar sin camisa mientras estén en sus celdas y en las duchas.

Mientras estén en la celda, los PIOC deben, como mínimo, usar ropa interior a menos que vayan al baño o se cambien. Los PIOC no deben dormir desnudos.

Ropa Sucia o Dañada: PIOC 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. PIOC escribirán a la lavandería. Si necesitan saber cuáles artículos de ropa deben ser remplazados.

Camisetas: Las camisetas sin mangas solo son permitidas afuera, durante recreación, o en la celda. Camisas 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. Las mangas deben ser extendidas hasta la parte más superior de la ropa.

Pantalones y Pantalones Cortos: Antes que PIOC 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. No se permite que tengan las manos metidas dentro del pantalón en ningún

momento. Esto incluye mientras están sentados, parados o mientras caminan. No se permite que los PIOC utilicen pantalones cortos debajo de los pantalones, con la excepción de cuando van a recreación en el salón de día en el exterior

Zapatos y Calcetines: Antes de que PIOC 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. Chancletas 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 chancletas de ducha al menos que un PIOC esté esperando en el salón de día para que se habrá una ducha.

Uniforme Verde: PIOC deben estar vestidos con el uniforme verde, camisa con cuello V y pantalones verdes, zapatos y medias, cada vez que están saliendo y que van al edificio de programas, edificio de apoyo, cuando van a sesiones de grupos y cuando van a clases en la unidad. PIOC deben estar vestidos completamente antes de salir de la celda. 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. Sacos no se pueden utilizar en una manera que cubra la cabeza o cara de un PIOC. 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.

Gorros, bufandas y cubiertas de cabeza: Solo se pueden llevar puesto sombreros, bufandas, 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 "Do-rags" de la tienda y la pueden usar solo dentro de la celda del PIOC. Bufandas no pueden utilizar en una manera que cubra la cabeza o cara. Las bufandas deben quitarse inmediatamente al entrar adentro.

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.

Aseo: No se permiten que las uñas crezcan más que las puntas de los dedos.

Cuidados de Cabello y Trenzados DAI 309.24.01

Trenzados: Trenzas que no son completadas deben ser completadas o deshechas completamente en la celda del PIOC antes de que salga de su celda. En el evento que las trenzas no se puedan terminar durante el tiempo de comer; se le guardara un traste de comida para que se lo pueda comer cuando su peinado termine. No se permite que los PIOC coman en su celda. Solo PIOC que residen en la celda están permitidos en esa celda. Se permiten trenzados con las restricciones que se encuentran en las paginas 31-32:

Peinados: Pueden llevar puesto un máximo de dos (2) colas de caballo, las cuales pueden estar trenzadas. El supervisor de programas correccionales de la unidad o el supervisor de seguridad revisarán el peinado para verificar si son apropiados o si hay alguna pregunta o preocupación. Se puede solicitar un folleto laminado de peinados permitidos en la estación de control de la unidad. Se permiten rastas (dreadlocks en inglés) siempre y cuando estén limpias y bien mantenidas. No se permiten diseños de cuadros.

Comidas

Horario de meriendas: Las meriendas son servidas por piso. Los empleados determinaran cuales cuadrantes comen primero de acuerdo al salón de día programado. 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. Los PIOC deben usar, al mínimo, lo siguiente: carta de identificación, una camiseta,

cansancillo, calcetines y zapatos.

Movimiento: Las puertas de las celdas serán abiertas por cada cuadrante. PIOC saldrán de sus celdas prontamente si tienen intenciones de participar en la merienda. PIOC deben estar vestidos y aseados de manera apropiada antes de salir de sus celdas. Se espera que PIOC salgan de sus celdas a tiempo 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. Todas las puertas de las celdas permanecerán aseguradas durante las meriendas. PIOC deben regresar directamente a sus celdas cuando terminan de comer sus meriendas.

Procedimientos del Comedor: PIOC tomarán una bandeja para la merienda a medida que la merienda está siendo entregada a cada PIOC 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 presentada a la atención del oficial del servidor antes de salir del área donde se sirve la merienda. Una vez que un PIOC ha salido del área de servir, él ya no puede regresar. Artículos que han sido olvidados, no pueden ser recogidos. PIOC tienen hasta 15 minutos para comer. El tiempo comienza cuando se sienta el último PIOC. Una vez que están sentados, PIOC no pueden cambiar de asientos. PIOC no deben pasar comida o condimentos de una mesa a otra. PIOC pueden pasar comida a otro PIOC 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 están congelados. Cuando los PIOC hayan dejado de comer, se espera que levanten su bandeja y regresen a su celda. Los PIOC no deben permanecer en la mesa socializando.

Artículos Permitidos: PIOC están permitidos de traer un (1) sazón, condimentos, picante salsa, o un frasco de mantequilla de maní a las meriendas. PIOC que salen del salón de día después de comer no pueden traer nada a sus celdas con la excepción de dos (2) frutas y los artículos personales permitidos. Cualquier fruta debe ser consumida al final del día del día siguiente. No se permiten cubiertos ni vasos personales en el comedor.

Bandejas de comida guardadas: los PIOC que pierden una comida debido a una visita, OWO, OCO o por un trenzado incompleto tendrán una bandeja de comida guardada. Cuando un PIOC pierde una comida, el PIOC necesita solicitar la bandeja guardada al Oficial del Servidor dentro de los 10 minutos después a su llegada a la unidad de alojamiento. A los PIOC no se les permite comer en su celda a menos que estén restringidos.

Restricciones médicas o disciplinarias: PIOC 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: PIOC 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. Los PIOC que tienen una dieta modificada no pueden intercambiar artículos de su bandeja de comida especialmente preparada.

Disrupción: PIOC que no pueden sentarse de manera ordenada y a tiempo serán asignados a sus asientos por empleados. PIOC pueden ser enviados a sus celdas. PIOC pueden hablar solo a los PIOC 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 PIOC debe devolver su propia bandeja.

Bolsas de bocadillos de dieta médica: Los PIOC que tengan una bolsa de bocadillos médicos deben obtenerla del Oficial de piso a las 8:00 p.m.

Movimiento

Movimiento Interno

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

Vagabundeando: Vagar en los cuadrantes está prohibido. PIOC deben moverse directamente de sus celdas a su destino en la unidad. PIOC no están permitidos de ir más allá de sus celdas en su piso. Vagar cerca o en las escaleras no está permitido. PIOC no se deben congregar alrededor de la estación de oficiales, el escritorio de

oficiales o alrededor de oficinas de empleados. PIOC no pueden parar en la fuente de agua o los tabloneros de boletines cuando regresan a la unidad. PIOC deben utilizar la fuente de agua y leer la información que está fijada en los tabloneros de boletines durante el horario programado para su uso del salón de día. Los PIOC no son permitidos a esperar afuera de la puerta de su celda mientras su compañero de celda esta utilizando el baño.

Estación de oficiales: Las estaciones de oficiales están “cerradas” de 1:50 PM a 2:10 PM, y diez (10) minutos antes de los conteos. PIOC se pueden acercar al oficial del piso durante estos periodos solo por asuntos urgentes.

Movimiento Externo

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

Vagancia: Sin detenerse, caminar lento o demorarse; Todo movimiento de PIOC debe ser constante y a un ritmo razonable, que es determinado por el personal que observa la actividad. Los PIOC 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 PIOC de población general que paran o vagan para hablar con PIOC bajo restricción. Esta regla incluye a los PIOC en la vivienda restricta que están siendo escoltados y a PIOC de las viviendas restrictas que están participando en recreo programado. La zona en medio del campo de recreación, cerca del poste de luz es considerado fuera del límite.

Correr y Cortar Camino: PIOC no pueden correr de la unidad hacia el edificio de programas. PIOC no pueden cortar camino cruzando por las canchas de baloncesto o las áreas de pasto. Los PIOC deben permanecer afuera de postes amarillos de baloncesto cuando se muevan de destino a destino.

Garita: PIOC 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.

Disciplina

DOC 303 y Manual de Reglas de RYOCF: Las reglas del Departamento de Correcciones relacionadas a disciplina y procedimientos disciplinarios están explicadas en el Código Administrativo de WI DOC 303. Además, este Manual Para PIOC 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.

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) (303.76) o un reporte de conducta disputado (contested en inglés) (303.77). El Supervisores de Programas Correccionales de la Unidad o los Supervisores de Seguridad aprueban las disposiciones antes de que sean presentadas a PIOC. Las disposiciones de reporte de conducta de mutuo acuerdo no son apelables. Los Supervisores de Programas Correccionales de la Unidad presidirán las audiencias de informes de conducta menor impugnadas en sus respectivas unidades. El designado de seguridad de cada unidad o un supervisor de seguridad lo hará en su ausencia.

Penales Menores (303.70): 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, correrán concurrentemente a la disposición que está en vigor. Si el PIOC tiene alguna pregunta acerca de las fechas de comienzo/finalización, es su responsabilidad de pedir clarificación.

1. **Reprimenda** – una declaración oral a un PIOC que aborda el comportamiento del PIOC cuando el PIOC es declarado culpable de un delito.
2. **Pérdida de recreación (LOR)** – los privilegios de recreación incluyen asistir a recreación durante el horario programado de PIOC, inscribirse en citas de peluquería y participar en las actividades de la liga dominical.
3. **Pérdida de Salón de Día (interior/exterior) (LOD)** – incluye la pérdida de la asistencia a los salones de día interiores y exteriores programados, y los privilegios que vienen con esos salones de día, durante el período de la sanción. Dichos privilegios incluyen obtener hielo o agua caliente, usar el microondas, utilizar los teléfonos de la unidad y trenzar el cabello en la unidad. PIOC en LOD consultará a su oficial de piso o al personal de la

estación de control para pedir permiso para ducharse durante su salón interior o para recibir formularios de la estación de oficiales. Las duchas y los formularios pueden ser solicitados por el PIOC autorizado durante los últimos quince (15) minutos de su período de día programado.

4. Confinamiento en el Edificio (BC) – PIOC no puede salir de su unidad asignada excepto para visitas, asignaciones de trabajo / escuela / programa, citas de HSU y PSU, y un servicio religioso por semana. PIOC puede participar en actividades en el salón interior. PIOC no puede participar en salones de juegos al aire libre, recreación, biblioteca o ligas.
5. Confinamiento en la Habitación (RC) – PIOC no puede salir de su celda sin permiso. Esto incluye la pérdida de los salones de día interiores y exteriores, los períodos de recreación, los cortes de cabello y otros privilegios que vienen con cada uno. A los PIOC se les permite ducharse durante su salón interior con el permiso de su oficial de piso. Las duchas y los formularios pueden ser solicitados por el PIOC autorizado durante los últimos quince (15) minutos de su período de día programado. PIOC podrá asistir a las horas de comida, clases programadas, grupos programados, citas de HSU y PSU, visitas y un servicio religioso por semana. Los grupos programados se definen como grupos / programas en los que el PIOC recibe un pase de programa o está en una lista de programas proporcionada por el supervisor del programa o el facilitador del programa / grupo. Un servicio religioso se define como un servicio en congregación de un Grupo de religión paraguas con el propósito de adorar y expresión espiritual que abarca una amplia gama de servicios religiosos.
6. 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.
 - a. Pérdida de Aparatos Electrónicos (LOE en inglés) – Todos los aparatos quienes requieren un enchufe serán 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) – PIOC 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 – PIOC necesitarán llevar sus bandejas a sus celdas y tendrán 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. La Oficina de Finanzas mandaran un memorando al PIOC dando las fechas de inicio y de finalización.
7. Asignaciones sin Paga – (anteriormente conocido como tareas extras) – Un PIOC 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.
8. Restitución – Se puede imponer restitución parcial o complete. Vea el DOC 303 para obtener una descripción.

Reportes de Conducta Mayores: Reportes de conducta mayores son manejados como reporte de conducta no disputados (303.78) o reportes de conducta disputados (303.80) 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.

Apelaciones: El PIOC puede apelar las Disposiciones Menores y Mayores impugnadas ante el Alcaide dentro de los 10 días después a que el PIOC reciba una copia de la decisión. El PIOC puede apelar completando el DOC-91 Apelación de audiencia impugnada. El alcaide tiene 60 días para responder a la apelación.

Servicios Para PIOC 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: PIOC están permitidos de tener un (1) corte de pelo gratis por mes y (1) corte de pelo comprado por mes debido a la disponibilidad de franjas horarias. 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. PIOC 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 PIOC.

Citas Programadas: Para reservar una cita en la barbería, PIOC deben de registrarse durante los últimos diez (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, PIOC recibirán notificación en una hoja de papel para hacerles recuerdo de su cita.

Asistencia: PIOC deben llegar con no más de cinco (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 PIOC que llega tarde para su corte de pelo tendrá que reservar una cita nueva para el próximo mes durante su periodo de recreación programado. PIOC 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 1 hora y 15 minutos.

Citas perdidas: Si un PIOC 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 PIOC no se presenta sin que empleados de la unidad de vivienda hayan llamado, el PIOC tendrá que esperar hasta el siguiente mes para tener otra cita para corte de pelo.

Condiciones médicas: PIOC 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

Cortes de Pelo y Trenzados Adicionales: PIOC 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. PIOC pueden comprar servicios de trenzado por un costo de \$3.00. Trenzado con delineados a un costo de \$ 4.00. El trenzado de cabello se realizará los sábados por la noche y los domingos. No se realizarán servicios de peluquería adicionales diez (10) días antes de la liberación.

Cómo pagar los servicios de cabello adicionales: Los PIOC completará una Solicitud de Desembolso en la unidad de vivienda. Una vez completado, el formulario se enviará a la Oficina de Finanzas. La Oficina de Finanzas verificará que el PIOC tenga los fondos adecuados para cubrir el costo del servicio de peluquería. La Oficina de Finanzas deducirá el monto que se colocó en la Solicitud de Desembolso. La Oficina de Finanzas sellará la copia amarilla de la Solicitud de Desembolso indicando que el servicio ha sido pagado. Una vez que la copia amarilla se devuelve al PIOC; durante su recreación programada, la copia amarilla será llevada al área de MCS donde se les permitirá inscribirse para un servicio de peluquería pagado.

Recuerde: Se debe presentar una copia amarilla de la Solicitud de Desembolso durante el momento de inscribirse en un servicio de peluquería. Sin la copia amarilla, el personal no firmará el PIOC. Cuando el PIOC regresa en la fecha programada, el PIOC debe presentar la copia amarilla al personal de MCS cuando llegue. El personal sellará la copia amarilla, "Servicios prestados" y devolverá la copia amarilla al PIOC. Si el PIOC no puede presentar la copia amarilla el día del corte de pelo, el servicio no se prestará y el PIOC será rechazado. La copia sellada en amarillo de la Solicitud de desembolso no tiene fecha de vencimiento.

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 supervisores de programas correccionales 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, bellos faciales, y cejas.

Cabeza Rapada: Si parte de la cabeza es afeitada, la cabeza complete debe ser afeitada. El mantenimiento regular

del afeitado de cabeza de un PIOC se debe hacer en la celda del PIOC; 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:

1. Una (1) trenza centrada al medio de la cabeza yendo hacia atrás y centrada a la base del cuello, o
2. dos (2) trenzas, una (1) a cada lado de la cabeza y cuello, o
3. La cabeza completa puede estar con trenzados múltiples, distribuidos igualmente (con un total de siete (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.

Desvanecimiento: Se permite que el corte de pelo disminuya de largo gradualmente sin tener ninguna línea que sea notada/distinguida.

Pañuelo/Du-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 PIOC.

Largo de pelo: El largo de pelo no está restringido a menos que crea un peligro al bienestar del PIOC 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., PIOC 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 PIOC 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

Asistir a la Recreación: Los PIOC que deseen asistir a la recreación deben salir de sus celdas al comienzo del período. Aquellos PIOC que lleguen después de los cinco (5) minutos del período serán enviados de regreso a la unidad y se espera que regresen a su celda por el resto del período. Durante los tiempos de recreación, los PIOC pueden usar el gimnasio y las instalaciones de la sala de fitness. Mientras esté en la recreación, PIOC puede usar equipo cardiovascular y de ejercicios, equipo de pesas, baloncesto, voleibol y otras actividades de gimnasio. Los PIOC que opten por asistir a actividades recreativas deben permanecer en las áreas del gimnasio durante todo el período. PIOC recibirá una advertencia de cinco (5) minutos antes del final de su período de recreación. Todos los PIOC serán responsables de estar en sus celdas asignadas al final de su período de recreación, a menos que tengan permiso de un miembro del personal. Asistir a la recreación en el gimnasio es una actividad voluntaria; aunque se fomenta, no es obligatorio. PIOC que asiste a Recreación debe asistir durante todo el período. PIOC no puede asistir a actividades recreativas y salir temprano para asistir a las tareas programadas / educativas. Se espera que los PIOC que decidan asistir sigan todas las reglas y pautas para esta área.

Vestimenta: Solo se puede llevar puesto zapatos atléticos, o zapatos personales o los provistos por el estado en el gimnasio durante recreación al aire libre. Los PIOC no pueden traer pares de zapatos adicionales independientemente de las condiciones climáticas. 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 debe llevar puesto dos (2) pares de pantalones cortos. Debe llevar puestos pantalones cortos/pantalones para correr y zapatos atléticos en el gimnasio. No se permiten botas y pantalones del uniforme verde. Camisas sin mangas son permitidas.

Movimiento: Los horarios para todos los cuadrantes están fijados en los tabloneros de boletines de cada unidad. Cuando regresan de recreo PIOC deben proceder directamente a sus celdas sin parar, incluyendo a las fuentes de agua. PIOC que van y regresan de la recreación en el gimnasio no pueden comunicarse con otros PIOC quienes están participando en recreo del salón de día interior o exterior, asistiendo la barbería, o asistiendo la escuela. PIOC 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, artes marciales o gimnasia.
7. No se permite arreglos de cabello.
8. El largo de las uñas de los dedos no debe exceder el largo de la punta de los dedos.
9. Los PIOC no podrán traer artículos personales a la recreación, con la excepción de guantes de levantamiento de pesas o un artículo médico aprobado por HSU (por ejemplo, inhalador), o una libreta de direcciones personal que contenga números de teléfono.
10. Mientras los PIOC están utilizando los teléfonos dentro del gimnasio, deben permanecer de pie mientras dure la llamada telefónica. Los dos (2) teléfonos ubicados en la pared norte son para el uso de PIOC que están restringidos al uso de una silla de ruedas. Si dichos PIOC no están presentes, los teléfonos en la pared norte pueden ser utilizados por la población general PIOC.

Pasatiempos

Artículos para arte y oficios pueden ser ordenados por medio del Supervisor de Seguridad de Pasatiempos. Solo PIOC que están actualmente registrados en el programa de pasatiempos pueden ordenar suministros. PIOC que están interesados en pasatiempos deben presentar un Formulario para Matriculación a Pasatiempos al "Supervisor de Seguridad de Pasatiempos". El Supervisor de Seguridad de Pasatiempos dirige las guías acerca de artículos permitidos para PIOC. Esto incluye instrumentos musicales permitidos y no permitidos.

Guitarras, armónicas, y teclados de piano son considerados artículos de pasatiempo. Guitarras, armónicas, y teclados de piano con audífonos pueden ser tocados 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 luego de cordones a la vez. No se permiten amplificadores.

Artículos de Pasatiempo: las Solicitudes de Desembolso de artículos de pasatiempo deben enviarse al Supervisor de Seguridad de Pasatiempo para su aprobación/desaprobación.

Fotografías

Los PIOC pueden comprar fotografías de sí mismos en la institución, que se tomarán en MCS. Los PIOC que deseen tomar fotografías deben reportar al personal de MCS durante los últimos 10 minutos de su recreación programada. Si el PIOC no puede asistir a su recreación, los PIOC pueden enviar una Solicitud de Entrevista/Información al personal de MCS. La Solicitud de Desembolso. se completará cuando lleguen a su hora predeterminada. La Solicitud de Desembolso debe indicar el número de fotografías que se tomarán. Las fotografías cuestan \$2.00 cada una. PIOC tomará una foto. Se harán copias de una foto por solicitud del PIOC. Se revisarán los saldos de las cuentas para verificar que los fondos estén disponibles antes de tomar las fotografías. Si no hay fondos disponibles, no se tomarán fotografías.

No se permiten más de cinco (5) fotos por semana de cualquier individuo. Las fotografías serán solo de una persona. En cualquier foto que se tome de un PIOC se deben ver sus manos, debe pararse con los brazos detrás de la espalda (descanso parado) o directamente a los lados, debe tener su ID visible y la foto será de su cuerpo entero. PIOC deben tener puesto su uniforme verde y la camisa debe estar abotonada de acuerdo a las regulaciones de vestimento de la institución. Empleados de MCS determinarán si la foto es aceptable. PIOC recibirán sus fotografías de empleados de su área después que hayan sido revisadas para determinar si son apropiadas. PIOC pagaran por todas las fotos que han sido imprimidas, aunque fotos no hayan sido aprobadas debido a las acciones/comportamientos del PIOC.

Servicios de Notario

Los servicios de notario están disponibles a través del Bibliotecario, el Supervisor de Registros o el Departamento de Seguridad Confidencial. Los elementos que requieren notario deben ser formularios legales con la Declaración del Notario que demuestre que se requieren servicios notariales. Es posible que se requiera que los PIOC proporcionen el estatuto u orden judicial o la documentación del tercero solicitante que requiere que el documento sea notariado.

El formulario (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 PIOC 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 PIOC en este formulario.

Visitas

HORARIO

Por favor, vea las publicaciones en el tablón de anuncios de la unidad de viviendas para las horas.

Procedimientos de Generales de Visitas

Número de Visitas Permitidas: PIOC quienes están ubicados bajo población general pueden recibir solo una visita por día, con un máximo de tres (3) visitas por semana. La semana empieza el lunes y termina el domingo.

Visitas de fin de semana: Un PIOC con un número de DOC que termina en un número par puede recibir visitas en el día del calendario de número par para el fin de semana. Los PIOC con un número DOC que termina en un número impar pueden recibir visitas en el día calendario del número impar durante el fin de semana. Los fines de semana que incluyen tanto el 31 como el 1, el 31 será el número impar y el 1 será el número par para ese fin de semana.

Duración de Visitas: Las visitas en los martes, miércoles y viernes duran hasta tres (3) horas. Los sábados, domingos y días festivos pueden durar hasta dos (2) horas. Los días festivos son: año nuevo, día de Martin Luther King Jr., día de conmemoración, 4 de julio, día de gracias, noche buena, y navidad, y víspera de año nuevo. Las visitas deben empezar 45 minutos antes del final de las horas de visitas. Las horas de visitas pueden ser acortadas debido a problemas por falta de espacio. Se hará el esfuerzo para acomodar todos los visitantes.

Cantidad de visitantes: Un máximo de seis (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 Visitas: La hora oficial del comienzo de la visita es cuando el PIOC llega y se presenta a empleados. Si visitantes esperan más de 15 minutos para que llegue un PIOC al salón de visitas, empleados llamaran a la unidad para preguntar los motivos por la demora. Una vez que ha sido verificado que el PIOC 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, PIOC no pueden salir de la visita y regresar.

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

Expectativas de Visitas

Vestimenta de PIOC: PIOC 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. PIOC no están permitidos de llevar puesto su saco/chamarra o gorras, sombreros mientras están en una visita. Los PIOC deben usar una identificación mirando hacia afuera todo el tiempo que estén en la sala de visitas. A los PIOC no se les permite usar relojes para visitar. Solo se deben usar botas emitidas por el estado en las visitas, no se permiten zapatos personales.

Contacto físico: PIOC 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. PIOC y visitantes están permitidos de agarrarse de las manos, pero ninguna otra parte de sus cuerpos pueden tener contacto. Las manos de PIOC deben estar visibles a los empleados en todo momento. PIOC y visitantes no están permitidos de colocar sus manos adentro o debajo de la ropa de ninguna persona. El PIOC y sus visitantes no pueden poner sus brazos alrededor o encima del uno y del otro. Los visitantes deben sentarse con la cara hacia la meza.

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. PIOC no están permitidos de llevar a niños al baño. Los portabebes deben colocarse en el suelo. Los biberones y los vasos para sorbos deben ser transparentes.

Comida: PIOC 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. PIOC no están permitidos de sacar nada del salón de visitas y de llevarlo a su unidad. Esto incluye cualquier artículo comprado de las máquinas de comida. No se permite combinar artículos de comida o bebidas.

No se permite empaque de máquinas expendedoras en las mesas de la sala de visitas. Los artículos comprados deben ser colocados en los platos de papel provistos en el área de la máquina expendedora por el comprador de los artículos. El embalaje vacío debe desecharse antes de que el comprador abandone el área de venta. Los alimentos deben estar visibles y no cubiertos con toallas de papel u otros platos en ningún momento.

Baños: Los PIOC que necesiten usar el baño durante la visita regresarán a la unidad para usarlos en su celda o MCS. Si el PIOC necesita usar el baño durante la visita, la visita terminará.

Otro: Los PIOC deben mantenerse sentados durante la visita al menos que si se estén acercando a la estación de oficiales. Los PIOC deben solicitar fotos durante los primeros 15 minutos de la visita. Los PIOC deben limpiar su mesa después de la visita.

Conducta Disruptiva

PIOC disruptivos: PIOC 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 PIOC estarán sujetos a acción disciplinaria. PIOC 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 PIOC 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. PIOC son responsables de reportar 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: las visitas especiales y extendidas se manejarán de acuerdo con la política de DAI 309.06.01 Visitando. Se pueden negar las visitas especiales repetidas. Las visitas extendidas son para visitantes que viajan 250 millas o más de una forma de visita. Las visitas extendidas son visitas aprobadas por tiempo adicional más allá de la cantidad normal permitida por procedimiento de instalación. Las visitas especiales son una visita a un PIOC por parte de una persona que no está en la Lista de visitantes de WICS aprobada por el PIOC y que viaja 250 millas o más en una dirección. Las visitas especiales se limitan a familiares cercanos: padres biológicos, adoptivos, padrastros y de crianza temporal de un PIOC; cónyuge, hijos, abuelos, nietos o hermanos. Un padre está dentro de la definición de padre si un PIOC justifica que un sustituto reclamado actuó de hecho como padre del PIOC, aunque el padre sustituto no era un padre adoptivo, adoptivo o adoptivo.

Solicitudes para una visita Especial o Extendida deben ser enviadas por lo menos con diez (10) días laborales de anticipación a la fecha de la visita. La solicitud debe incluir el nombre, domicilio, fecha de nacimiento, DRL o el número de la identificación del estado de visitantes mayores de 16 años, la relación del visitante con el PIOC. La solicitud

será revisada por el/la trabajador(a) social y 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 RYOFC 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 PIOC 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 RYOFC para visitantes y servicios de voluntarios.

Visitas legales y oficiales: Abogados serán permitidos de tener visitas profesionales con sus clientes PIOC durante las horas normales de trabajo (8:00 A.M.-4:30 P.M.) durante lunes a viernes. 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 PIOC durante visitas legales u oficiales.

Listas de Visitantes DAI 309.06.01

Creando o enmendando la lista de visitantes: Todas las listas de visitantes que un PIOC tuvo en una institución previa lo seguirá a esta institución, con la excepción siendo Lincoln Hills School. 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 seis (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 PIOC es enmendada, una copia será enviada al PIOC. Una vez que un visitante ha sido negado, aprobado o removido, no se permiten cambios por seis (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 de ese piso 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 PIOC. Cuestionarios enviados a PIOC 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:

1. Cambios de domicilios.
2. Un menor de edad que está en la lista aprobada de visitantes del PIOC que cumple mayoría de edad.
3. Nacimiento o adopción de un(a) hijo(a) del PIOC o de un(a) visitante existente del PIOC.
4. Muerte de un visitante.

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 PIOC 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 (3) 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 directora(a) de seguridad de la institución antes que el/la visitante esté exonerado(a) de ser escaneado(a). Es responsabilidad del PIOC enviar un formulario (DOC-2424) al visitante propuesto. El formulario (DOC-2424) puede obtenerse de cualquier miembro del personal o el visitante propuesto puede obtenerlo del sargento del lobby. 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, 53404
FAX: 262-638-2980

Vestimenta Requerida de Visitantes: Hay documentos disponibles a familia y amistades 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 requieren que sean firmados por el PIOC. Visitantes no son permitidos de traer chicle o bálsamo labial de marca Chapstick/Carmax en el salón de visitas.

Visitantes Disruptivos: Visitantes no están permitidos de abusar físicamente y/o verbalmente de abusar de PIOC. Esto incluye empujar, golpear, ponchar o intercambios verbales ruidosos con el PIOC. 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 puede 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

El Proceso de Liberación incluye, pero no está limitado a devolver toda la ropa del estado, empacar la propiedad, devolver materiales de educación. La oficina de finanzas cerrará sus cuentas regulares y de liberación 1 día antes de su liberación, al menos que sea un día festivo. Todos los fondos serán desembolsados de acuerdo a la Notificación de Liberación (DOC-112). Si su agente lo autoriza, se le entregará un cheque de su cuenta cuando es liberado. Los PIOC deben entregar su ropa y sus pertenencias el día de su liberación. Los PIOC deben entregar su Manual de Reglas de PIOC, el Libro Rojo de PREA y el DOC 303 al Sargento de Unidad. El baúl y el candado se entregarán al Departamento de Propiedad el día de su liberación. Si un PIOC ya no posee estos artículos o están dañados, se le cobrará por ellos. Los PIOC deben devolver todos los libros de la biblioteca a la Biblioteca de la Institución antes de su fecha de publicación.

Si alguien lo va a recoger, las liberaciones generalmente ocurren durante las horas de 8:30 A.M. y 4:00 P.M.

El PIOC debe entregar el Manual de Reglas de RYOCF al Sargento de Unidad antes de ser trasladado o liberado a ES/MR/o MAX Liberación. No hacerlo resultará en un cargo de \$2.08. Si el Manual de Reglas está dañado, se cobrará \$2.08 al PIOC.

Referencias de Población General de DAI

Cuentas (fondos)	<p>28 USC 1915 – Procedimientos in Forma Pauperis [Ley Federal de Reforma de Litigios Penitenciarios (PLRA)]</p> <p>38 USC 5301 – No hay transferibilidad y estado exento de beneficios (con respecto a las deducciones de los beneficios da VA)</p> <p>WI § 301.30 – Salarios, asignaciones y pagos de liberación de PIOC</p> <p>WI § 301.31 – Salarios de PIOC</p> <p>WI § 301.32 – Propiedad de PIOC, residentes y aquellos quienes están bajo etapa probatoria</p> <p>WI § 301.328 – Sentencia por litigación de préstamos para PIOC</p> <p>WI § 302.13 – Preservación de propiedad que un PIOC trae a prisión</p> <p>WI § 303.065(5) – Deducciones de liberación autorizada para trabajo</p> <p>WI § 304.074 – Costo de desembolso para personas bajo etapa probatoria/libertad condicional/ES</p> <p>WI § Capitulo 767 – Acciones afectando la familia</p> <p>WI § Capitulo 769 – Ley Uniforme de Manutención Familiar Entre Estados</p> <p>WI § Capitulo 814 – Costos de corte, gastos y sobrecargos</p> <p>WI § 973.042 – sobrecargo por pornografía infantil</p> <p>WI § 973.043 – Sobrecargo por Desvío de Drogas para PIOC</p> <p>WI § 973.045 – Testigo víctima de un crimen</p> <p>WI § 973.046 – Sobrecargo por análisis de ácido desoxirribonucleico</p> <p>WI § 973.05 – Multas</p> <p>WI § 973.055 – Asesoramiento de Abuso Domestico</p> <p>WI § 973.06 – Costos</p> <p>WI § 973.20 – Restitución</p> <p>Ley 133 de Wisconsin de 1997 – Ley Federal de Reforma de Litigios Penitenciarios (PLRA)</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Capitulo DCF 150 – Estándar de porcentaje de ingresos de manutención infantil</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Capitulo DOC 303 – Disciplina</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Capitulo DOC 309 – Recursos para PIOC</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.45 – Fondos de PIOC y propósitos de la tienda</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.465 – Sobrecargo por asistencia a víctimas y testigos de delitos</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.466 – Fondos de la cuenta de liberación</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.48- Procedimiento para solicitudes de desembolso de la cuenta de fondos de PIOC</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Capitulo DOC 310 – Quejas de PIOC</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Capitulo DOC 316 – Cargos de copagos médicos, dentales, y de enfermería</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Capitulo DOC 324 – Liberación para trabajar y estudiar</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 328.047 – Colección de multa para supervisión/monitoreo</p>
Solic. Ley 89 de WI 2017	<p>Ley 89 de WI – Ley para reenumerar/enmendar 302.27; para enmendar 20.410(1)(ab); y crea 302.27(2) de los estatutos; relacionados con la liberación de trabajo para PIOC en las instalaciones contratadas por el DOC. WI § 302.27 - Contratos de alojamiento temporal o detención de personas en libertad condicional o prisioneros Código Administrativo de Wisconsin, capítulo DOC 302 - Disposiciones de clasificación, sentencia y liberación de PIOC</p>
ADA	<p>Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades de 1990, según enmendada, <u>42 USC Capítulo 126</u>, Subcapítulo II, Público Servicios Ley de enmiendas de la ADA de 2008 (P.L.110-235) Código de Regulaciones Federales, 28 CFR Parte 35, No discriminación por motivos de discapacidad en servicios gubernamentales estatales y locales</p>
Tienda	<p>Wisconsin § 301.27(2) – Puesto de Venta</p> <p>WI § 302.386(3) (b) – Servicios médicos y dentales para PIOC y pacientes forenses</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. 309.20 – Propiedad Personal</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. 309.45 – Fondos y Tienda de PIOC – Propósito</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. 309.52 – Tienda</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. 316.04 – Copago</p>
Clasificación	<p>WI § 302.25 – Prisiones; Estado, condado y municipal: Pacto de correcciones interestatales</p> <p>WI § 302.27 – Contratos de alojamiento temporal o detención de personas en etapa probatoria o presos</p> <p>WI § 302.185 – Transferencia a países extranjeros en virtud de un tratado</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Capitulo DOC 302 – Clasificación, Provisiones enviadas y liberadas de PIOC</p>
Compensación (I/M)	<p>WI § Capitulo 302 – Prisiones; Estado, condado y municipal</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.11(6) – Encierre Temporal: uso</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 308.04(12)(g) – Confinamiento Administrativo</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.55 – Compensación</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Capitulo DOC 313 – Industrias de Prisión</p>
Quejas (I/M)	<p>Código Administrativo de Wisconsin 303 – Disciplina</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin 310 – Procedimiento de Quejas</p>
Contrabando	<p>Código Administrativo de Wisconsin Capitulo DOC 303 - Disciplina</p>
Coteo	<p>Código Administrativo de Wisconsin Capitulo DOC 306.06 – PIOC Coteo</p>
Materiales Legales Digitales	<p>WI § 809.30 – Reglas (Apelaciones en s. 971.17 procedimientos y en criminal, Capitulo 48, 51, 55, 938, and 980 casos)</p>

Disciplina (I/M)	WI § 53.11 o 53.12 1981 Estatutos WI § 302.113(3) – Liberación a ES por felonía de PIOC que no cumple cadena perpetua Código Administrativo de Wisconsin Capitulo DOC 303 – Disciplina Código Administrativo de Wisconsin Capitulo DOC 304 – Programa de Trabajo Seguro de PIOC
Recolección de ADN	WI § 165.76 – Presentación de muestras biológicas humanas WI § 973.047 – Requisitos de análisis de ácido desoxirribonucleico (ADN)
Educación	Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.55(4) (c) – Compensación; Excepciones; Niega cualquier trabajo o programa asignado
Programas de ERP	WI § 302.045 – Programa de Reto al Encarcelamiento WI § 302.05 – Programa de Abuso de Sustancias de Wisconsin WI § 973.01 – Sentencia bifurcado de Prisión y Supervisión Extendida
Acceso a Atención de HSU	WI § 301.03 Autoridad Correccional General Comisión Nacional de Corr. Cuidado de la salud (HC), Estándares para HC en las prisiones, P-A-01, 2014
Copago de HSU	Wisconsin § 301.03 Autoridad Correccional General Estándares para los servicios de salud en las prisiones, Comisión Nacional de Corr. HC, 2014, P-A-01 - Acceso Cuidado WI § 227.11(2) – Revisión y Procedimiento Administrativo WI § 302.386(3), (4) y (6) – Servicios médicos/dentales para presos y pacientes forenses Código Administrativo de Wisconsin Capitulo DOC 316 – Cargo de copago médico, dental y de enfermería
Higiene/Cabello	Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.24 – Higiene Personal Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.57 – Mala higiene personal
Transferencias interestatales	Código Administrativo de Wisconsin s. 303.28 – Desobedecer Ordenes Código Administrativo de Wisconsin s. 303.34 – Modos de comunicación no autorizados
Confinamiento en celda / por enfermedad	Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.55 – Compensación Código Administrativo de Wisconsin Capitulo DOC 316 – Copago
Dominio de Ingles limitado Habilidad	Federal Ex. Orden 13166 – Mejorando el acceso a servicios para personas con LEP Título Federal VI, 42 U.S.C. s. 2000d, et seq 28 C.F.R. s.42.104
Biblioteca Legal	WI § 809.19 – Rule (Resumen y apéndice) Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.70 – Penales Menores Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.72 – Penales Mayores y Programa de Penales Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.51(2)(a) – Fondos para correspondencia legal y fotocopias Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.155 – Servicios Legales
Prestamos Legales	WI § 301.32 – Propiedad de prisioneros, residentes, y de quienes están bajo etapa probatoria WI § 301.328 – Sentencia y limitaciones para préstamos en litigio a presos WI § 809.30 – Reglas (Apelaciones en s. 971.17 procedimientos y en criminal, Capitulo 48, 51, 55, 938, and 980 casos) WI § 809.32 –Reclamaciones de apelación (regla-Sin informes de fondo) WI § 809.62 – Regla (Petición de revisión) WI § 814.29 – Seguridad por costos, servicios y tarifas para indigentes WI § 893.82(5) – Reclamaciones contra empleados estatales; Aviso de limitaciones de reclamaciones por daños WI § 971.17 – Compromiso de las personas declaradas inocentes por enfermedad o defecto mental WI § 973.195 – Reclamaciones de apelación (ajuste de sentencia) WI § 974.06 – Procedimiento posterior a la condena WI § 974.07 – Reclamaciones en apelación (petición de pruebas de ADN posteriores a la condena para determinadas como evidencia) Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.04(3) – Correo de PIOC Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.155 – Servicios Legales Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.49 – Desembolso de fondos de la cuenta general Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.51 – Fondos para Correcciones Legales y copias Código Administrativo de Wisconsin Capitulo DOC 310 – Procedimientos de quejas
Biblioteca	Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades (ADA) 1990, Título III (Acomodación Publica) – Ley Publica 101-336 Asociación de Bibliotecas Americanas (ALA) – Biblioteca de Ley de Derechos ALA – Declaración de libertad de lectura ALA/Asociación de agencias bibliotecarias especializadas y cooperativas (ASCLA) - Estándares bibliotecarios para instituciones correccionales para adultos (1992) Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.02 – Definiciones Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.04 – Correo de PIOC Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.05 – Publicaciones
Correo	WI § 19.31 Declaración de política Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.09 – Confiscación y Disposición de Contrabando Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.49 – Uso de correo sin autorización Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.72 – Penales Mayores

Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 306.02(9) – Definición de emergencia
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.02 – Definiciones
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.04 – Correo de PIOC
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.05 – Publicaciones
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.45 – Fondos y Tienda de PIOC – Propósito
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.51 - Fondos para correspondencia legal y fotocopias

Matrimonio	WI § 46.066 – Libertad para Oración; ministración religiosa WI § 765 – Matrimonio WI § 767 – Acciones afectando a la familia Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.06 – Visitas Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.08 – Lista de Visitas Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.10 – Visitas Especiales Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.20 – Propiedad Personal Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.61 – Creencias y prácticas religiosas
Comidas	Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.23 – Comida Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 379.16 – Comidas y líquidos
Medicamentos	66 Wis Op. Attorney General 179 (Wis.A.G.), WL 36140 Estándares para los servicios de salud en las prisiones, Comisión Nacional de Cuidados de Salud Correccionales (NCCHC), 2014, P-C-05 – Entrenamiento de Administración de Medicamentos Estándares para los servicios de salud en las prisiones, NCCHC, 2008, farmacéuticos P-D-01 y servicios de medicamentos, P-D-02
Cambio de Nombre (I/M)	Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.35 – Nombres y títulos falsos
Servicios de Notario	1997 Ley de Wisconsin 133 – Ley Federal de Reforma de Litigios Penitenciarios (PLRA) WI § 20.919 – Notario publico WI § 244.61 – Poder legal de WI para finanzas y propiedad WI § 706.07 – Ley uniforme sobre actos notariales WI § 782.04 – Petición; contenidos WI § 893.82(5) – Reclamaciones contra empleados estatales; aviso de reclamo; limitación de daños
Colocaciones de Observación	WI § 51 - Ley estatal sobre alcohol, abuso de drogas, discapacidades del desarrollo y salud mental Código Administrativo de Wisconsin Capítulo DOC 311 – Estado de Observación
Llamadas Telefónicas	Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.39 – Llamadas telefónicas de PIOC incluyen las de abogados e internacionales Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.405 – Llamadas telefónicas a abogados Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.43 – Procedimiento de aprobación
PREA	34 U.S.C. Estatuto 30301 Ley de Eliminación de Agresión Sexual en Prisión del 2003. 28 C.F.R Estatuto Parte 115, <i>et seq.</i> Estándares Nacionales para prevenir, detectar y responder a agresión sexual en prisión
Programación	WI § 301.03 Autoridad Correccional General Código Administrativo de Wisconsin s. 302.13 – Asignación de Necesidades de Programas Código Administrativo de Wisconsin s. 302.14 – Matriculación de Programa
Propiedad	Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.02(16) – Pornografía Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.04 – Correo de PIOC Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.05 – Publicaciones Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.20 – Propiedad Personal Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.40 – Ropa Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.51 – Fondos para correcciones legas y copias
Acceso a PSU	Estándares para los servicios de salud en las prisiones, Comisión Nacional de Cuidados de Salud Correccionales, 2014, P-E-05 – Estudio y evaluación de salud mental
Prácticas religiosas	Ley Pública Federal 106-274, Sec. 3 – Protección del ejercicio religioso de Personas institucionalizada,
Propiedades y Dietas	WI § 301.32 – Propiedad de PIOC, residentes y aquellos quienes están bajo etapa probatoria WI § 301.33 – Libertad para Oración; ministración religiosa WI § 302.375 (2m) –Uso de vino en un servicio religioso en una prisión, cárcel o HOC Código Administrativo de Wisconsin Capítulo DOC 303 – Disciplina Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.35 – Nombres y títulos falsos Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.02 – Definiciones Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.04 – Correo de PIOC Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.05 – Publicaciones Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.10 – Visitas Especiales Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.20 – Propiedad Personal Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.23 – Comida Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.61 – Creencias y prácticas religiosas Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.23 – Comida
Limpieza de Habitación	Código Administrativo de Wisconsin s. 303.56 – Área de vivir asignada sucia

Búsqueda	34 U.S.C. §30301 Ley de Eliminación de Agresión Sexual en Prisión del 2003. 28 C.F.R § Parte 115, <i>et seq.</i> Estándares Nacionales para prevenir, detectar y responder a agresión sexual en prisión WI § 973.047 – Requisitos de análisis de ácido desoxirribonucleico Código Administrativo de Wisconsin s. 306.15 – Búsqueda periódica de toda la institución Código Administrativo de Wisconsin s. 306.17 – Búsqueda de PIOC Código Administrativo de Wisconsin s. 309.20 – Propiedad Personal
Notificación de Ofensor Sexual	WI § 301.45 – Regulaciones de Ofensor Sexual para PIOC WI § 301.46 – Ley de notificación a la comunidad de ofensor sexual
Uso de Red Social (I/M)	Código Administrativo de Wisconsin s. 303.28 – Desobedecer Ordenes Código Administrativo de Wisconsin s. 303.34 – Modos de comunicación no autorizados
Análisis de Orina	Registro Federal, vol. 59, No. 110, de fecha 9 de junio de 1994 – Regulaciones obligatorios para Programas de Análisis de Detección de Drogas en el lugar de trabajo Registro Federal Vol. 63, No. 219, de fecha 13 de noviembre de 1998 y en vigor el 1 de diciembre de 1998 - Pautas obligatorias revisadas para los programas federales de pruebas de drogas en el lugar de trabajo Administración de salud mental y abuso de sustancias (SAMHSA) - Pautas obligatorias para los programas federales de pruebas de drogas en el lugar de trabajo Ley de pruebas de drogas de la justicia penal de mayo de 1990 Código Administrativo de Wisconsin Capitulo DOC 303 – Disciplina Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 306.17(4) (a) – Búsqueda de PIOC Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 306.21 – Uso de los resultados de las pruebas como evidencia en las audiencias disciplinarias
Asignaciones de Trabajo	Código Administrativo de Wisconsin Capitulo DOC 309 – Recursos para PIOC Código Administrativo de Wisconsin Capitulo DOC 313 – Industrias de Prisión
Visitas	WI § 302.095(2) – Entregando artículos a PIOC Código Administrativo de Wisconsin s. 306.18 – Búsqueda de Visitantes Código Administrativo de Wisconsin s. 309.02 – Definiciones Código Administrativo de Wisconsin s. 309.06 – Visitas Código Administrativo de Wisconsin s. 309.07 – Conducta durante Visitas Código Administrativo de Wisconsin s. 309.08 – Lista de Visitas Código Administrativo de Wisconsin s. 309.09 – Regulación de Visitas para PIOC Código Administrativo de Wisconsin s. 309.10 – Visitas Especiales Código Administrativo de Wisconsin s. 309.11 – Visitando sin contacto Código Administrativo de Wisconsin s. 309.12 – Revocación, suspensión y terminación de los privilegios de visitas
Votación	WI § 6.03(1)(b) – Descualificación de Electores WI § 301.03(3a) – Autoridad Correccional General WI § 973.09(4m) – Etapa Probatoria WI § 973.176(2) - Votación 2005 Ley de Wisconsin 451 – Relativo a la administración de elecciones

DAI – Referencias Adicionales para Unidad de Vivienda Restrictiva

Separación Controlada	Código Administrativo de Wisconsin s. 303.72 – Separación Controlada
Separación Disciplinaria	Código Administrativo de Wisconsin s. 303.71 – Penales Mayores: Separación Disciplinaria
Confinamiento Protector	Código Administrativo de Wisconsin Capitulo DOC 302 – Clasificación de PIOC, Sentencia y Liberación Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.10 – Encierre temporal: uso Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.73 – Penal Mayor: Separación Disciplinaria Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 306.05 – Confinamiento Protector
Restricciones/ Precauciones SEC	Código Administrativo de Wisconsin 303 – PIOC Disciplina
Restricciones de Comidas en RHU	Estatuto de Wisconsin s. 301.33 – Libertad para Oración; ministración religiosa Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.61 – Creencias y prácticas religiosas
Encierre Temporal	Código Administrativo de Wisconsin s.303.10 – Encierre temporal: uso