

You Can Overcome

**SUCCESS**  
Tutor

Fresh Start

Vocational

**GROW**

Community

**Teamwork**

**Metal Working**

**BEE KEEPING**

EDUCATION

**WINDOWS TO WORK**

Thoughtfulness

COMMUNICATION

**Integrity**

**ESL**

Confidence

**SCI**

*paus*

Advocate

**VETERANS**

Educate

Effort

**ERP**

Chapel

Leadership

**CHANGE IS POSSIBLE**

**Programs**

Windy Meadows School

CONTRIBUTING

**SERVE SAFE**

Compassion

S.U.R.G.E.

**RLS**

BITS

**GED**

Wood Shop

Encourage

**RESILIENCY**

THINKING 4 CHANGE Reentry

Second Chance Pell Grant

**YOU ARE MORE**

Rewarding

Hardworking

*SCOPES*

Training

Overcome

*You Will GROW*

**PERSONAL GROWTH**

Skills

# Manual para Reclusos

Institución Correccional de Stanley  
100 Corrections Drive • Stanley, WI 54768

- Lea este manual con cuidado para asegurar que tiene conocimiento de las reglas básicas. Por favor vea las políticas y procedimientos para más clarificación.
- A su llegada a SCI, reclusos son temporalmente asignados a Recepción y Orientación (R & O) para orientación a la institución. Durante este tiempo, será orientado a nuestros programas, la planta física y a nuestros empleados.
- Reclusos serán permitidos a poder moverse dentro de la institución para ir a sus trabajos, en la escuela y durante actividades de pasatiempo.
- SCI ofrece entrenamiento académico y vocacional, programas de violencia doméstica, manejo de ira, Programas Basados en Cognición (CBP) y Programas para Trastornos por uso de Sustancias (SUD), consejería familiar y matrimonial, y muchos otros programas.

## **DECLARACIÓN DE LA MISIÓN DE SCI**

**Mantener una institución segura y protegida y proveer a reclusos oportunidades para su auto mejoramiento.**

### **Objetivos:**

- Asegurar la protección del público, empleados y de reclusos por medio de la aplicación de buenas prácticas correccionales.
- Crear un sentido de comunidad y responsabilidad compartida en el lugar de trabajo.
- Desarrollar estrategias correccionales individualizadas basadas en las necesidades únicas de cada recluso.
- Asegurar que todos los empleados tienen la oportunidad para su desarrollo profesional.
- Salvaguardar los bienes del Estado de Wisconsin por medio del uso y mantenimiento apropiado del equipo y el uso económico de los suministros.
- Abogar por ideas novedosas y creativas en el establecimiento de medidas de costo efectivo y que son amigables al medio ambiente durante el planeamiento fiscal. Para asegurar el éxito futuro estando deseosos y abiertos a explorar nuevas ideas y hacer cambios.
- Enfatizar ayuda a empleados y programas de mejora al lugar de trabajo para que empleados tengan conocimiento de nuestra dedicación a tener un ambiente laboral positivo y de proveerles con apoyo cuando enfrentan situaciones e incidentes difíciles.
- Enseñar, modelar y reforzar relaciones respetuosas por medio de interacciones diarias entre ellos y con los reclusos colocados acá.

## **Prevención e Intervención Abuso Sexual y Acoso Sexual**

El Departamento de Correcciones de Wisconsin tiene *cero tolerancias* por abuso sexual y acoso sexual en sus establecimientos.

- Abuso sexual y acoso sexual entre reclusos Y entre empleados y reclusos confinados es en contra de la ley. Violadores serán disciplinados y pueden ser derivados a las autoridades policiales para prosecución criminal.
- La Ley de Eliminación de Agresión Sexual en Prisión (PERA en inglés) del 2003 creo normas nacionales para prevenir, detectar, y responder al abuso sexual y acoso sexual.
- **Métodos de Reportar:** Dígame a cualquier miembro del personal, envíe una solicitud a cualquier miembro del personal, llame a la línea directa de denuncia de PREA (777 supervisada por WI DOC, 888 supervisada por una agencia externa), dígame a un familiar, amigo o persona de apoyo externa (pueden reportar en su nombre, comunicándolo a cualquier miembro del personal o presentando un reporte en [www.doc.wi.gov](http://www.doc.wi.gov) (haga clic en "Prison Rape Elimination Act"), presente una queja y/o comuníquese con la policía local.
- Consulte POC-41 (también identificado como su Libro Rojo) para obtener información adicional.

## **POLÍTICA DE DOMINIO LIMITADO DE INGLÉS**

The Wisconsin Department of Corrections (DOC) shall within available resource constraints take reasonable steps to continue providing Limited English Proficiency (LEP) services. Inmates may request LEP services.

El Departamento de Correcciones (DOC) de Wisconsin debe dentro de los límites y recursos disponibles dar los pasos necesarios para continuar brindando servicios de Dominio Limitado del Inglés (LEP, por sus siglas en inglés). Los reclusos pueden solicitar servicios LEP.

If you need help understanding English, please notify the nearest staff person.

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

## **TABLA DE CONTENIDOS**

Declaración de la Misión .....	2
Prevención e Intervención Abuso Sexual y Acoso Sexual .....	2
Cadena de Mando / Contactando a la Cadena de Mando .....	5-7
Sistema de Revisión de ICRS .....	7-10
Quejas de PERA .....	29
Normas de Conducta de la Institución .....	10
Higiene, Aseo y Estilos de Cabello.....	10
Información Sobre las Unidades de Vivienda .....	11
Tarjetas de Identificación para Reclusos .....	11
Significado de Sanciones de Reclusos.....	12
Conteos .....	12-13
Unidad de Vivienda de Población General/Salón de Día .....	13
Normas de la Unidad de Viviendas/Salón de Día.....	14-15
Asignación de Habitación .....	15
Reglas Generales de Habitación .....	16
Salida de la Habitación .....	16
Labores Domesticos de la Unidad/Celda.....	17
Vestuario de la Unidad de Viviendas.....	17
Televisores del Salón de Día.....	17
Uso del Teléfono.....	18
Juegos.....	18
Comidas .....	18
Código de Vestuario General.....	19
Lavandería Personal.....	20
Proceso para Lavandería de Ropa del Estado .....	20
Área del Patio.....	21
Movimiento de Reclusos.....	22
Movimiento General .....	22
Pista para Caminar .....	22
Correo .....	22
Transacciones Financieras/Trabajo de Reclusos/Paga/Desembolsos .....	23
Compras por Correo.....	24
Paga de Reclusos.....	25
Fondos/Ropa para Liberación .....	25
Deducciones de las Cuentas de Reclusos.....	26
Fondos de Reclusos Entrante .....	26
Tienda/general.....	26
Verificación de Pedidos de la Tienda y de Discrepancias .....	27
Quiosco Mensajería para Reclusos/General .....	28
Mensajería con Empleados vía el Quiosco .....	28

Propiedad .....	28
Tabletas .....	28
Visitas .....	29
Limites Generales de Visitas .....	29
Horario de Visitas .....	29
Guías Para Visitantes/General .....	30
Visitas Especiales o Extendidas.....	30
Visitas por Video .....	30
Lista de Visitas.....	31
Servicios Sociales .....	31
Servicios de Programas.....	32
Recreo Interior .....	33
Especialidades de Recreación.....	33
Recreación Exterior/Campo de Recreo.....	33
Barbería.....	34
Cuarto de Música .....	35
PasaTiempo.....	35-36
Servicios Religiosos/General .....	36
Biblioteca y Centro Mediático Religioso.....	37
Centro Remington.....	37
Servicios Educativos .....	37
Matrícula.....	37
Cursos por Correspondencia.....	37
Comparecía .....	37
Servicios de la Biblioteca/General.....	37-38
Biblioteca Legal .....	38
Fotocopias.....	38
Opciones de Reingreso de Pre-Liberación.....	38
Portafolios De Pre-Liberación .....	38
Tarjetas de Identificación de Wisconsin.....	38
Jobnet .....	39
Servicios Psicológicos .....	39
Servicios Psiquiátricos.....	39
Servicios de Salud.....	39
Medicamentos para Reclusos.....	39
Medicamentos controlados por empleados y medicamentos kop.....	39
Llamadas por Enfermedad y Envío del Formulario Solicitud Para Servicios de Salud .....	40
Procedimientos de Copago .....	41
Estado de Confinamiento a Celda/Confinamiento en Cama por Enfermedad.....	41
Autorización para Dispositivos Médicos y/o Restricciones Médicas.....	41
Alergias a Comida/Otras.....	42
Servicios Para Ojos/Optometría.....	42
Servicios Dentales.....	42
Cuidados de Salud Misceláneo .....	42
Brazalete de Alerta Medica.....	42
Revisión de Expedientes Médicos .....	42
Directivas Avanzadas para Cuidados de Salud.....	42
Solicitudes para Acomodación de la Ley para Estadounidenses con Discapacidades (ADA).....	43
Re-Clasificación (RC).....	43
Oficina de Registros.....	43

Revisión de Archivos .....	43
Servicios de Notario.....	43
Entrevista con la Comisión de Libertad Condicional .....	43
Salida en Libertad .....	44
Peticiones de Verdad en Sentencias.....	44
Proceso de Servicio.....	44
Contactos con Abogados.....	44
Llamadas/Audiencias del Tribunal Judicial por Video.....	44
Desastre Natural/Emergencias/Tornados/Incendio.....	44

### **Cadena de Mando**

Se espera que reclusos utilicen la “Cadena de Mando” cuando buscan solicitudes de entrevista/información.

### **Correspondencia/Mensajería por Quiosco**

- Reclusos siempre deben tratar de abordar sus preocupaciones con los oficiales antes de seguir la “Cadena de Mando” a continuación.
- Después de esperar siete días sin recibir una respuesta o solución, reclusos se pueden poner en contacto con el siguiente y subsecuente nivel. Asegúrese de incluir los pasos ya tomados y los resultados.
- Falla en seguir la cadena de mando adecuada solo causaran demoras. Las solicitudes se pueden regresar se siguen estos pasos.

Por favor note: materiales adicionales enviados con correspondencia no será devuelta.

Siempre, el último nivel de la Cadena de Mando para abordar cualquier tema de la institución es el Director.

<b>NATURALEZA DEL ASUNTO</b>	<b>PRIMER NIVEL</b>	<b>SEGUNDO NIVEL</b>	<b>TERCER NIVEL</b>
<b>Abogado - Llamadas</b>	Oficina de registros	Supervisor de registros	Director de programas
<b>Pasa tiempo</b>	Líder de recreo – pasa tiempo	Director de programas	Director de seguridad
<b>Ayuda Legal para Personas Institucionalizadas del Centro Remington (LAIP)</b>	OOA - servicios de programas	Director de programas	Sub-Director
<b>Barbería</b>	Líder de recreo – Gimnasio	Director de programas	Director de Seguridad
<b>Biblioteca</b>	Bibliotecario	Director de educación	Sub-Director
<b>Biblioteca legal</b>	Bibliotecario	Director de educación	Sub-Director
<b>Comisión de libertad condicional</b>	Trabajador social	Oficina de registros	Comisionado de libertad condicional
<b>Correo / Propiedad</b>	Sargento correo/propiedad	Supervisor de propiedad	Security Director
<b>Cuentas de reclusos</b>	Especialista de finanzas	Supervisor de programa finanzas	Director de administración de servicios correccionales

<b>NATURALEZA DEL ASUNTO</b>	<b>PRIMER NIVEL</b>	<b>SEGUNDO NIVEL</b>	<b>TERCER NIVEL</b>
<b>Dental</b>	Empleados dentales	Administrador de Servicios de Salud	Director
<b>Emergencia – formularios de contacto/llamadas</b>	Trabajador social	Administrador de unidad	Sub-Director
<b>Emergencia – tratamiento médico</b>	Oficial	Sargento	Supervisor de seguridad
<b>Empleado Representante</b>	Oficina de seguridad	Capitán de programa	Director de seguridad
<b>Escuela</b>	Maestro	Director de educación	Sub-Director
<b>Lavandería</b>	Oficial de lavandería	Supervisor de programa de finanzas	Director de administración de servicios correccionales
<b>Medicamentos</b>	Enfermería	Administrador de HSU	Director
<b>Mensajería por Quiosco</b>	Administrador de la unidad	Supervisor de programa de finanzas	Director de administración de servicios correccionales
<b>Música</b>	Líder de recreo – gimnasio	Director de programas	Sub-Director
<b>Prestamos Legales</b>	Especialista de finanzas	Supervisor de programa de finanzas	Director de administración de servicios correccionales
<b>Programas Principales</b>	Trabajador social	Administrador de la unidad	Sub-Director
<b>Recreación</b>	Líder de Recreación	Director de programas	Sub-Director
<b>Registros abiertos – solicitud</b>	Supervisor de registros	Director de HR	Director
<b>Reingreso</b>	Educación OOA	Director de educación	Sub-Director
<b>Religión – asuntos</b>	Capellán	Director de programas	Sub-Director
<b>Revisión de clasificación</b>	Trabajador social	Especialista de clasificación de ofensores	BOCM Director
<b>Revisión expedientes de servicios sociales</b>	Oficina de registros	Supervisor de registros	Director de programas
<b>Sentencias - Información</b>	Sentencias - asociada correccional de sentencias	Supervisor de registros	Director de programas
<b>Servicio de notario</b>	Oficina de registros	Supervisor de registros	Director de programas
<b>Servicios alimenticios</b>	Líderes de servicios alimenticios	Administrador de servicios alimenticios	Administrador de servicios alimenticios
<b>Servicios de psicología</b>	PSU OOA	Socios Psicológicos	Supervisor de Servicios Psicológicos

NATURALEZA DEL ASUNTO	PRIMER NIVEL	SEGUNDO NIVEL	TERCER NIVEL
Servicios de salud	Enfermeros	Administrador de HSU	Director
Tele-visitas	OOA de servicios de programas	Director de programas	Sub-Director
Tienda	Coordinador de control de inventario	Supervisor de programa financiero	Director de administración de servicios correccionales
Trabajo – despidos	Supervisor de trabajo	Director de programas	Sub-Director
Trabajo / Paga - problemas	Supervisor de trabajo	Supervisor del área	Sub-Director
Unidad de vivienda – problemas	Sargento de la unidad	Administrador de la unidad	Sub-Director
Vivienda Restricta	Sargento de la unidad	Capitán de Programas	Security Director
Visitas - lista / extendidas / especiales	Trabajador social	Administrador de la unidad	Sub-Director
Visitas / Visitas por Video	Sargento del salón de visitas	Supervisor de visitas	Security Director

Nota: Reclusos deben tratar de resolver asuntos por medio de la Cadena de Mando antes de presentar una queja formal de acuerdo con el DOC 310.

## I. SISTEMA DE REVISIÓN DE QUEJAS DE RECLUSOS (ICRS, por sus siglas en inglés)

**RESUMEN DE ICRS:** El departamento mantiene un sistema de revisión de quejas de reclusos accesible a todos los reclusos de la institución. Antes de presentar una queja formal, usted debe tratar de resolver su asunto siguiendo el proceso designado específico al tema de su queja. Si no lo hace, el Examinador de Quejas Institucionales (ICE en inglés) puede dirigirlo a que lo haga.

- Reclusos que no se sienten cómodos usando inglés para presentar una queja lo pueden hacer en su idioma natal.
- Quejas presentadas deben proveer documentos de apoyo relevantes, los cuales puede ser aceptados a la discreción del ICE.
- El ICE confirmará el recibo de su queja enviándole un recibo de ICE, o le devolverá la queja para que haga correcciones, o le dará más instrucciones, dentro de 10 días calendarios de recibir su queja presentada.
- Cada queja debe contener **un solo asunto claramente identificado y debe tener suficiente información** para que el departamento investigue y tome una decisión sobre la queja.
- Un recluso no debe presentar más de **una queja por cada semana de calendario** con excepción de quejas relacionadas a la salud y seguridad personal de un recluso, o quejas de PREA.
- Una semana de calendario significa de domingo a sábado.
- Los siguientes asuntos no están sujetos a revisión por medio del sistema de revisión de quejas de reclusos (ICRS): reto a la decisión del Examinador de Quejas Correccionales (CCE) de devolver una queja; la decisión de la comisión de libertad condicional; una decisión de clasificación; expedientes o acciones no originados por la división; la declinación o negación de una solicitud hecha bajo la ley de expedientes

abiertos; el contenido de información en expedientes médicos; acciones de la legislatura o decisiones u órdenes de cortes judiciales.

- Una queja o apelación no será procesada y puede ocurrir que se refiera al recluso a que este sujeto disciplina de acuerdo con el capítulo DOC 303 si la queja contiene una sustancia foránea, o lenguaje obsceno, profano, abusivo, o amenazante a menos que dicho lenguaje sea necesario para describir los hechos de la queja.

### **PROCEDIMIENTO DE ICRS:**

- Un recluso puede presentar una queja dentro de **14 días** después del evento que dio lugar a la queja. A la discreción del ICE, una queja presentada tarde puede ser aceptada por buena razón. Un recluso debe solicitar que se acepte la queja tarde dando una explicación escrita, detallada en la queja y debe proveer la razón específica porqué la queja fue presentada tarde.
- Un recluso debe presentar una queja firmada colocándola en el buzón designado para quejas o enviándola a la oficina del ICE por medio del servicio de correo de EE.UU. o del departamento de correo de la institución.
- Quejas deben estar escritas a máquina o claramente a mano y deben ser presentadas bajo el nombre con el cual el recluso fue confinado al departamento o bajo el nombre legal concedido por una corte judicial, y debe incluir la **firma original del recluso**.
- Quejas presentadas no deben exceder un total de **500 palabras** y no deben exceder dos páginas.
- Reclusos deben usar el formulario Queja de Recluso DOC-400. **Todas las secciones del formulario deben ser completadas.**
- Reclusos deben usar el formulario DOC-400B si necesitan espacio adicional. Reclusos no deben usar un resaltador o marcador, grapas o cinta adhesiva en el formulario. El formulario puede ser devuelto si está incompleto o si no se han seguido las instrucciones del formulario. **Reclusos deben imprimir con claridad; formularios que no son legibles no serán procesados.**
- El ICE reunirá todas las quejas y las sellarán con la fecha que fueron coleccionadas. El ICE devolverá, rechazará o aceptará la queja.

### **QUEJA DE ICRS DEVUELTA**

- Si se le devuelve una queja, siga las instrucciones indicadas en la carta de devolución.
- Falla en seguir instrucciones que están en la carta de devolución puede resultar en que la queja presentada no sea procesada.

### **QUEJA DE ICRS RECHAZADAS**

- El ICE asignará un número de expediente y un código de clasificación a la queja dentro de **10 días** de la fecha en que la queja fue recogida indicando que fue recibida.
- El ICE rechazará una queja dentro de **30 días de la fecha de recibo**.
- Un recluso puede apelar una queja rechazada dentro de **10 días** a la autoridad revisora quien solo revisará la base para el rechazo de la queja.
- La autoridad revisora debe tomar una decisión dentro de **15 días** después del recibo de la recomendación o de una apelación por rechazo.
- La decisión de la autoridad revisora es final.

### **QUEJA DE ICRS ACEPTADAS**

- El ICE asignará un número de expediente, un código de clasificación y enviará una notificación escrita al recluso dentro de 10 días de la fecha de recoger la queja y de haber sido recibida.
- El ICE enviará una recomendación a la autoridad revisora apropiada dentro de **30 días** de la fecha de recibo.

- El ICE puede recomendar a la autoridad revisora apropiada que la queja sea afirmada o desestimada, en parte o por completo.
- La autoridad revisora debe tomar una decisión dentro de **15 días** después del recibo de la recomendación.
- La autoridad revisora debe afirmar o desestimar la queja por completo o en parte, o la debe devolver al ICE para más investigación.
- Si el recluso no recibe una decisión dentro de **45 días** después de haber recibido confirmación que la queja fue recibida por el ICE, el recluso puede apelar al CCE.

## **APELACIÓN**

- Un recluso puede apelar la decisión de la autoridad revisora apropiada al CCE dentro de **14 días** después de la fecha de la decisión sobre la queja. Por buena razón, así como lo determina el CCE, una apelación presentada después de 14 días de la fecha de la decisión de la autoridad revisora apropiada puede ser aceptada, 310.12(6)
- Apelaciones deben ser escritas a máquina o claramente a mano y deben ser presentadas bajo el nombre con el cual el recluso fue confinado al departamento o bajo el nombre legal concedido por una corte judicial, y debe incluir la **firma original del recluso**.
- Apelaciones presentadas no deben exceder un total de **500 palabras** y no deben exceder dos páginas.
- Reclusos deben usar el formulario DOC-405 Apelación de Recluso. **Todas las secciones del formulario deben ser completados.**
- Reclusos deben usar el formulario DOC-405B si necesitan espacio adicional. Reclusos no deben usar un resaltador, marcador, grapas o cinta adhesiva en los formularios. El formulario puede ser devuelto si no está completado o no se han seguido las instrucciones del formulario. **Reclusos deben imprimir claramente; formularios que no son legibles no serán procesados.**
- Reclusos deben proveer documentación de apoyo relevante el cual puede ser aceptada a la discreción del CCE y debe estar limitada al asunto identificado en la queja original.

## **APELACIÓN DE ICRS RECHAZADA**

- El CCE puede recomendar el rechazo de una apelación que no es presentada de acuerdo con la sección DOC 310.09.
- El CCE debe enviar la recomendación al Secretario dentro de **45 días** del recibo de la apelación.
- La recomendación del CCE será revisada por el Secretario, quien la afirmará o la desestimarán (en parte o por completo) o devolverá la apelación al CCE para más investigación.
- El Secretario debe tomar la decisión dentro de **45 días** después del recibo de la recomendación del CCE.
- **La decisión del Secretario es final.**

## **APELACIÓN DE ICRS ACEPTADA**

- El CCE debe recomendar que la decisión de la autoridad revisora sea afirmada o desestimada, en parte o por completo.
- El CCE debe enviar la recomendación al Secretario dentro de **45 días** o del recibo de la apelación. (El CCE puede extender el tiempo para enviar una recomendación y enviando una notificación al recluso.)
- El Secretario debe tomar una decisión dentro de **45 días** después del recibo de la recomendación del CCE.
- El Secretario puede extender el tiempo para tomar una decisión por buena razón proveyendo una notificación al recluso.
- El Secretario debe afirmar o desestimar la recomendación del CCE, en parte o por completo, o devolver la apelación al CCE para más investigación.

- Si el recluso no recibe la decisión escrita del Secretario dentro de **90 días** de la fecha de recibo de la apelación por la oficina del CCE, el recluso debe considerar que los remedios administrativos han sido agotados, a menos que el tiempo haya sido extendido. **La decisión del Secretario es final.**

### **QUEJAS DE PREA DE ICRS:**

- Un recluso puede presentar una queja alegando abuso sexual usando los procedimientos bajo este capítulo.
- Un recluso puede presentar una queja sobre abuso sexual o acoso sexual en cualquier momento. Si una porción de la queja alega un tema que no está relacionado a abuso sexual o acoso sexual, los límites de tiempo aplican.
- Un recluso no está requerido de tratar de resolver el asunto con el empleado que es el sujeto de la queja o de presentar una queja sobre abuso sexual o acoso sexual con un(a) empleado(a) que es sujeto de la queja.
- Quejas presentadas bajo esta sección será derivada para ser investigada por PREA.
- Terceras personas, incluyendo reclusos compañeros, empleados, parientes, abogados y representantes de afuera deben ser permitidos de ayudar a un recluso a presentar una solicitud para remedios administrativos relacionados a acusaciones de abuso sexual o acoso sexual y también deben ser permitidos de presentar tales solicitudes a nombre de reclusos.
- Procedimientos para quejas de emergencia de quejas que alegan eventos de riesgo sustancial o de abuso sexual o de acoso sexual inminentes son: (a) El recluso se puede poner en contacto con cualquier empleado(a) que no es el sujeto de las acusaciones para acción correctiva inmediata. (b) El recluso puede presentar una queja. Quejas recolectadas bajo s. DOC 310.08 deben ser enviadas de inmediato al director de la institución. (c) Reportes de riesgo sustancial o de abuso y acoso sexual inminentes fuera del proceso de quejas bajo este capítulo deben ser enviadas de inmediato al director de la institución.
- El director de la institución puede disciplinar a un recluso por presentar una queja relacionada a abuso sexual o acoso sexual solo si el Director puede demostrar que el recluso presentó la queja de mala fe.
- Se puede renunciar a los marcos de tiempo para quejas relacionadas a PREA, esto no aplica a apelaciones relacionadas a quejas de PREA.

## **II. NORMAS DE CONDUCTA DE LA INSTITUCIÓN**

A. Las reglas que se encuentran en este manual no son todas inclusivas. Las directivas de empleados de la institución deben ser seguidas en todo momento.

B. Las reglas básicas de la institución son:

1. Cualquier lenguaje ofensivo a otros es inapropiado y no será tolerado.
2. No se permite correr por ningún lugar dentro del edificio.
3. No se permite correr de una actividad a la otra.
4. Reclusos no están permitidos de traer cualquier articulo personal a sus asignaciones de trabajo.
5. Reclusos están prohibidos de poseer, vestir, fabricar o distribuir materiales relacionados a grupos de amenaza a la seguridad (pandillas), o participar en cualquier actividad relacionada a grupos de amenaza a la seguridad.
6. No se permite el uso de lentes con tinte en el interior de edificios de la institución, a menos que haya sido aprobado medicamente.
7. No se permite pararse/vagabundear/payasadas
8. Los formularios y correspondencias del DOC deben completarse en tinta negra o azul únicamente, con la excepción de formularios para HSU/Dental/PSU.

C. Higiene, Aseo y Estilos de Cabello

1. Cada recluso debe mantener una apariencia limpia y un nivel apropiado de aseo personal.
2. La unias deben ser mantenidas cortas y el largo no debe exceder la puna de los dedos.

3. No se permiten tatus y perforaciones en el cuerpo.
4. Colocar objetos en perforaciones no esta permitido.
5. Tambien se entregara una barra de jabon y dos rollos de papel higienico por semana durante el dia especifico designado para su unidad.
6. En cada unidad se provee un cepillo y pasta dental intercambiando el uno por el otro.
7. Estilos de cabello/cabello facial deben cumplir con el DOC 309.24.01 Higiene Personal y Peluqueria.
  - a. Solo atadores de comerciantes autorizados son permitidos.
  - b. No se permite el uso de atadores en pelo facial. Atadores de cabello son solo para uso en el cabello.
  - c. Se permite una coleta y/o cola de caballo con un atador para cabello y debe estar centrada en la parte posterior de la cabeza o en la base del cuello y el corte se debe desvanecer.
  - d. Trenzas: Se permiten trenzados de cabello solo en filas derechas. Trenzados en el cabello de reclusos deben ser derechos yendo de adelante hacia atrás o de un costado de la cabeza al otro. Mechones, zigzags y diseños no son permitidos. Se permiten rastas, pero pueden estar sujetas a búsquedas a la discreción de empleados. Se debe deshacer cualquier estilo de cabello bajo las órdenes de empleados. El número de trenzas no deben ser igual a 3, 5, 6 o 7. Torcidos serán considerados de ser una trenza y deben cumplir con las guías de trenzados.
  - e. Estilos de cabello que presentan un problema de higiene o no permiten búsquedas apropiadas no son permitidas.
  - f. Reclusos que tienen cortes de pelo que no cumplen con la política de SCI serán dirigidos al barbero de la institución.
  - g. Solo el barbero de la institución será permitido de cortar el cabello de reclusos, solo a base de citas.

### III. INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD DE VIVIENDA

#### A. Tarjetas de Identificación para Reclusos

1. Reclusos de población general están requeridos de llevar puesta su tarjeta de ID del DOC y la llave de su cuarto, excepto durante las circunstancias explicadas a continuación.
  1. Reclusos bajo Vivienda Restricta (RH, por sus siglas en inglés).
  2. Reclusos que se están duchando. ID debe estar colgada en el gancho para ropa.
    - a. Reclusos que trabajan en áreas donde puede haber un riesgo a su bienestar.
      - (i) El supervisor de trabajo le dará instrucciones a reclusos a que coloquen su ID dentro de sus camisas por razones de seguridad.
      - (ii) Reclusos deben desplegar su tarjeta de ID inmediatamente al salir de su área de trabajo.
    - b. Mientras participa activamente en las siguientes actividades recreativas o actividades religiosas reconocidas, la identificación puede ser quitada y guardada en el área de actividad inmediata.
      - (i) Baloncesto
      - (ii) Softbol/Pumpkinball
      - (iii) Voleibol
      - (iv) Fútbol
2. Los únicos artículos permitidos en el cordón son su ID, el adorno de su unidad, y la llave de su habitación.
  - a. La siguiente lista incluye los colores del cordón de cada unidad:

Unidad 1: Violeta
Unidad 2: Amarillo
Unidad 3: Rojo

Unidad 4: Azul
Unidad 5: Verde
R&O: Rosado

- b. Una decoración del cordón será remplazada por uno de color específico para cada ala de la unidad. La siguiente es una lista que incluye el color de abalorio para cada ala:
  - Ala A – Rojo
  - Ala B – Verde
  - Ala C – Azul
- 3. Las identificaciones no deben modificarse ni dañarse de ninguna manera; esto incluye la foto del recluso. Los reclusos serán responsables del costo de una nueva identificación en caso de que sea necesario reemplazarla debido a modificaciones o daños. En el evento que la ID o el cordón de un recluso se pierde, es robado o se quiebra, el recluso debe hacer lo siguiente:
  - a. Reportar esta información de inmediato al sargento de la unidad.
  - b. Enviar una Solicitud para Entrevista/Información (DOC-761) y una Solicitud Para Desembolso (DOC-184) al sargento de propiedad o al oficial de admisiones solicitando el remplazo de su ID.
    - (i) A reclusos se les cobrara el costo de remplazo.
    - (ii) Si un recluso desea disputar los costos, debe enviar una solicitud al supervisor de la unidad para revisión antes de solicitar un remplazo.
- 4. Los cordones de SCI están hechos de un material hipoalergénico. No se permiten cordones de otras instituciones. La longitud y los cargos de los cordones y tarjetas de identificación serán los designados en DAI 306.00.06 Sistema de Identificación con Foto Digital de Reclusos.

**B. Significado de Sanciones de Reclusos**

- 1. Todas las sanciones empiezan inmediatamente después de la audiencia disciplinaria o de aceptar la sanción y terminan después del conteo en pie de las 7:30 a.m. el día después de completar la disposición.
- 2. Un recluso puede ser sancionado con un periodo para hacer “tareas extra” como resultado de una disposición de un reporte de conducta. El oficial de audiencia debe informar al recluso y a empleados sobre la sanción de tareas extra. La tarea debe ser asignada para cumplir con el requerimiento específico determinado por empleados.
- 3. Solo para Reclusos en Programa
  - a. Como parte del programa, participantes pueden recibir la pérdida de privilegios por la violación de reglas por medio de dar alternativas de programas en lugar de un reporte de conducta y de proceso debido.
  - b. La pérdida de privilegios no debe exceder aquellos permitidos como una sanción menor bajo el DOC 303.
    - (i) El sargento puede invocar perdida de privilegios inmediatamente cuando el recluso viola las reglas.
    - (ii) Toda sanción de pérdida de privilegios será revisada por el supervisor de la unidad en el siguiente día laboral.

El siguiente gráfico especifica las actividades específicas que un recluso será permitido cuando están en confinamiento a cuarto/celda, confinamiento a edificio o en perdida de recreo, así sea una disposición menor o mayor.

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PÉRDIDA DE SALÓN DE DÍA</b>	<b>PÉRDIDA DE RECREO</b>	<b>CONFINADO A EDIFICIO</b>	<b>CONFINADO A CUARTO (menos de 8 días)</b>	<b>CONFINADO A CUARTO (8 o más días)</b>
<b>Salón de Día</b>	No	Sí	Sí	No	8:00 a.m. –9:00 a.m.
<b>Patio</b>	Sí	Sí	No	No	

<b>Recreo</b>	Sí	No	No	No	martes, jueves y sábado
<b>Duchas</b>	6:00 a.m. -6:30 a.m.	Sí	Sí	6:00 a.m.– 6:30 a.m.	8:00 a.m.– 9:00 a.m. martes, jueves y sábado
<b>Llamadas Telefónicas</b>	Con permiso del supervisor de la unidad	Sí	Sí	Con permiso del supervisor de la unidad	8:00 a.m. – 9:00 a.m. martes, jueves y sábado
<b>Programas</b>	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
<b>Visitas</b>	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
<b>Trabajo/Escuela</b>	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
<b>Capilla</b>	Sí	Sí	Solo a servicios	Solo a servicios	Solo a servicios
<b>HSU</b>	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
<b>Electrónicos</b>	Sí	Sí	Sí	Sí, al menos si es especificado por CR	Sí, al menos si es especificado por CR
<b>Lavandería Personal</b>	No	Sí	Sí	No	Sí
<b>Biblioteca</b>	Sí	Sí	Solo a la biblioteca legal, con permiso del supervisor de la unidad	Solo a la biblioteca legal, con permiso del supervisor de la unidad	Solo a la biblioteca legal, con permiso del supervisor de la unidad

### C. Conteos

1. SCI tiene 6 conteos oficiales por día.
2. Las puertas de la unidad estarán aseguradas durante las horas de conteos y las puertas de las celdas deben permanecer cerradas y aseguradas hasta que los conteos aclaran.
3. Los conteos en pie se llevarán a cabo cada día a las: 7:30 a.m., 12:25 p.m., 4:45 p.m. y 9:30 p.m., incluyendo los fines de semana y días festivos.
4. Los conteos de pie serán anunciados verbalmente en las áreas respectivas.
5. Reclusos que están en la unidad de vivienda se deben parar lado a lado en el centro de su cuarto con la cara hacia la puerta y con las luces prendidas.
6. Cuando se lleva a cabo el conteo en pie, reclusos deben estar parados en silencio, no deben escuchar a sus aparatos electrónicos, leyendo, etc. La vestimenta consiste de tener pantalones o pantalones cortos (no solo con ropa interior) y una camisa.
7. Reclusos se deben parar hasta que el oficial complete el conteo de sus cuartos y deben permanecer en sus cuartos, con la puerta asegurada, hasta que se hace el anuncio de “salón de día”.
8. En otras áreas, reclusos deben estar parados en las áreas designadas.

### D. Unidad de Vivienda de Población General/Salón de Día

1. Horas del Salón de Día:

#### **Domingo a Jueves**

6:00 a.m. – 6:30 a.m. Se anuncia la serrada del salón de día a las 6:25 a.m.

Después del conteo de 7:30 a.m. - 10:50 a.m. Se anuncia la serrada del salón de día a las 10:45 a.m.

Después del conteo de 12:25 p.m. – 4:30 p.m. Se anuncia la serrada del salón de día a las 4:25 p.m.  
6:00 p.m. – 9:15 p.m. Se anuncia la serrada del salón de día a las 9:10 p.m.

### **Viernes, sábado y noches antes de días festivos**

6:00 a.m. – 6:30 a.m. Se anuncia la serrada del salón de día a las 6:25 a.m.

Después del conteo de 7:30 a.m. - 10:50 a.m. Se anuncia la serrada del salón de día a las 10:45 a.m.

Después del conteo de 12:25 p.m. – 4:30 p.m. Se anuncia la serrada del salón de día a las 4:25 p.m.  
6:00 p.m. – 9:15 p.m. Se anuncia la serrada del salón de día a las 9:10 p.m.

Después del conteo de 9:30 p.m. – 12:00 a.m. Se anuncia la serrada del salón de día a las 11:15 p.m.

❖ **(Los días festivos son: Año Nuevo, Día de Martin Luther King, Día de Conmemoración, Día de Independencia, Día de Labor, Día de Acción de Gracias, Nochebuena, Navidad y Víspera de Año Nuevo.)**

2. Se anuncia la serrada del salón de día 5 minutos antes de la hora programada.
3. Los reclusos trabajadores son requeridos estar encerrados en sus celdas 5 minutos antes del conteo.
4. Los reclusos deben estar en sus celdas con la puerta cerrada por la hora de que se cierre el salón de día.
5. Los reclusos no son permitidos de sentarse o de vagar en el salón de día o de empezar nuevas actividades después del anuncio de que se cierra el salón de día. El televisor será apagado y todos los juegos/mesas deben ser recogidos y limpiados de inmediato.

### **E. Unidad de Viviendas/Salón de Día**

1. A menos que suceda una emergencia, la estación de oficiales estarán cerradas desde:  
5:55 a.m.-6:10 a.m.  
1:55 p.m.-2:10 p.m.  
9:55 p.m.-10:10 p.m. (Solo tarde en la noche)
2. Solo se permite un recluso a la vez en la estación de oficiales. Debe esperar detrás de la línea amarilla hasta que le digan que avance.
3. No se permite que se utilicen abrigos en el salón de día; se pueden utilizar mientras viaja directamente de o hacia su celda cuando sale y entra a la unidad.
4. El correo de reclusos será distribuido entre las 3:30 p.m. y las 4:25 p.m. Se requiere una ID con foto.
5. El salón de día puede ser utilizado para ver televisión, jugar juegos, leer y socializar. No disturbe a otros reclusos. El nivel de ruido en el salón de día debe ser mantenido al nivel más bajo posible.
6. El salón de día puede ser utilizado para ver televisión, jugar juegos, leer y socializar. No disturbe a otros reclusos. El nivel de ruido en el salón de día debe ser mantenido al nivel más bajo posible.
7. El salón de día se puede cerrar para permitir los grupos; reuniones de la unidad u otros propósitos de la institución.
8. Duchas son permitidas solo durante las horas en que el salón de día está abierto.
9. No se permite recoger artículos de los tachos de basura o de los tachos de reciclaje.
10. No se permite sentarse encima las mesas, tomar más de dos asientos, guardar un asiento para otro, pararse o colocar pies encima muebles o en las paredes.
11. Se espera que en todo momento individuos limpien las áreas que usan.
12. No se permite hacer ejercicios (correr vueltas, lagartijas) en el salón de día.
13. No se permiten chasquidos de dedos, rapeando, chiflando o golpeando la meza.
14. Dibujos, esquemas y colorear son las únicas actividades de pasa tiempo que se pueden hacer en el salón de día.

15. No se permite visitar y vagar en las entradas a la unidad, en los marcos de puertas de los cuartos, afuera de los cuartos, en los pisos, en el vestíbulo, o en las escaleras.
16. Las puertas de las celdas deben permanecer cerradas en todo momento.
17. No se permite tocar la puerta de la celda de otro recluso.
18. Reclusos no pueden permitir que otro recluso, que no sea su compañero de celda, ingrese a su cuarto.
19. No se permite hablar o de tirar artículos a través del salón de día o de un piso a otro.
20. Reclusos deben permanecer sentados en el salón de día – no se permite estar parado y visitando.
21. Se proveen hornos microondas en cada ala para uso durante horas de uso del salón de día.
  - a. Solo un recluso a la vez está permitido de estar parado en el área mientras usan el horno microondas.
  - b. No coloque ningún artículo en el horno que pueda causar daño. Reclusos que causan cualquier daño serán responsables por restitución y están sujetos a disciplina. Nada debe ser colocado encima el horno microondas. Es la responsabilidad de los reclusos de limpiar el área que usan y de adecuadamente desechar la basura.
  - c. Las microondas no se pueden mover de los circuitos designados y deben permanecer en el lugar de instalación.
  - d. Está prohibido hacer caramelos caseros. Ejemplos incluyen, pero no está limitado a: mantequilla de maní crujiente (peanut brittle), dulce de azúcar (fudge), pasteles/dulce de chocolate (cake/brownies), galletas dulces y caramelos duros.
22. Reclusos son permitidos de tener un tazón y una taza para usar el salón de día.
23. El único aparato electrónico personal permitido en el salón de día son las tabletas; audífonos deben ser utilizados. Audífonos y teclados no son permitidos fuera de la celda a menos que este participando en el cuarto de música a una hora ya programada.
24. Lavamanos, drenajes, inodoros y áreas de las duchas deben ser usados en la manera designada.
  - a. El lavamanos en la parte trasera del salón de día es el único lavamanos aprobado que se puede usar para limpiar platos.
  - b. No se permite enjuagar artículos en la ducha o lavabos, incluidos zapatos/botas.
  - c. El lavamanos en la parte delantera del salón de día es solo para lavarse las manos. Los artículos de higiene personal solo se pueden usar en su habitación o ducha.
25. Hielo y/o agua caliente solo se puede des pensar en una taza.
26. Apague sus aparatos electrónicos, incluyendo luces, radios, televisores, etc., cuando no hay nadie en sus celdas.
27. No se permiten abrazos o golpes de pecho.
28. Reclusos están restringidos al piso en el cual se encuentra su celda.
29. No se permite almacenar formularios en la celda. Los formularios serán utilizados solo para su propósito destinado.
30. Se permite solo una bolsa gris por recluso.
31. Sillas de plástico asignadas a celdas no están permitidas en el salón de día.
32. Cuencos para los pies y bolsos para pasa tiempo deben ser usados solo para el propósito identificado.

F. Asignación de Habitación:

1. Al llegar a su habitación, inspeccione la llave a penas la reciba; reporte cualquier daño/defectos de inmediato.
2. Si reclusos descubren algo que no está bien en el cuarto o en sus contenidos, deben reportar el problema a un oficial o sargento dentro de una hora de mudarse al cuarto.
3. Falla en reportar problemas en el cuarto dentro de una hora de moverse puede resultar en costos relacionados por repuestos y reparos.
4. Cada recluso es responsable por los contenidos y condición de sus cuartos. Deben de mantener sus cuartos limpios y en condición ordenada.

5. Reclusos son responsables por la combinación del candado y se espera que lo mantengan de manera confidencial. **SCI no es responsable por la pérdida o robo de propiedad.**
6. Cada cuarto individual de SCI está equipado con una llave para día y un botón para llamadas de emergencia.
7. Cada vez que la puerta es cerrada, quedara asegurada por sí misma.
8. Para abrir la puerta por adentro, empuje la llave para día y el botón para llamar.
9. Cuando los salones de día están cerrados, la llave del día se desactivará y al presionar el botón se activará un intercomunicador de emergencia en la habitación.

#### G. Reglas Generales de Habitación:

1. Asignaciones a celdas serán determinadas por empleados y de acuerdo a la disponibilidad de camas. Cambios de celda o de cama están basados en razones médicas, clínicas o por seguridad y no en solicitudes de reclusos.
2. No se permite cambiar, marcar, dañar, malograr la etiqueta de la puerta en ninguna manera.
3. Se permite colocar una antena y un radio en la ventana grande de la celda. No se permite colocar artículos en ninguna de las ventanas, incluyendo la ventana de la puerta de la celda.
4. Audífonos o audífonos sobre los oídos deben ser utilizados cuando estén escuchando aparatos electrónicos.
5. Solo se permite usar cinta adhesiva personal para colgar artículos a sus áreas designadas. El área designada es en la pared encima del escritorio, al fondo de los estantes (no se permite pasta de dientes, barras de jabón).
6. No se permite poner artículos en el mecanismo del seguro de la puerta o del marco de la puerta.
7. No se permiten muebles caseros.
8. Está prohibido bloquear o cubrir cualquier parte de la ventana de la puerta o de la celda. Cuando reclusos están en sus cuartos deben estar visibles a los empleados.
  - a. Reclusos no son permitidos de bloquear el espacio debajo de la puerta de la celda.
  - b. No se permite cubrir los conductos de ventilación.
  - c. No se permite colocar ningún artículo en tal posición que obstruya supervisión. No se puede utilizar cobijas, toallas, o ropa para cubrir su cuerpo entero o para hacer paredes que dividen la habitación.
9. Sábanas, toallas, cobijas, papeles u otros artículos pueden ser colgados de los ganchos provistos.
10. Reclusos que usan el inodoro pueden indicar esto al remover la etiqueta con su nombre dos o tres pulgadas de la porta de etiquetas.
11. Para privacidad, deben colocar una toalla en el regazo de reclusos o de colocarla en el cordón de privacidad provisto cuando usan el inodoro.
12. Para la protección y seguridad de la institución, empleados están autorizados de mirar el interior de las celdas en cualquier momento, incluyendo cuando la etiqueta de la puerta indica que el recluso está usando el inodoro.
13. Las inspecciones de las habitaciones se llevan a cabo al azar y pueden ocurrir en cualquier momento. No se consideran búsquedas de habitaciones.
14. Las habitaciones están sujetas a búsquedas en cualquier momento. Los reclusos no tienen derecho a observar la búsqueda.

#### H. Salida de la Habitación:

1. Llévase todos sus artículos personales, su propiedad asignada y el manual de reglas.
2. Entréguele las llaves al oficial.
3. Almohadas, colchones y tachos de basura deben permanecer en el cuarto.

#### I. Labores Domesticos de la Unidad/Celda:

1. En la institución y en las unidades de vivienda la limpieza es la mayor prioridad. A pesar que la unidad emplea reclusos custodios, todos los reclusos son responsables por mantener la unidad limpia.
2. Deposite artículos que pueden ser reciclados (aluminio, papel y periódicos) en los tachos ubicados en los salones de día.
3. Polvo para bebé y aceite para orar no deben ser utilizados como refrescador de aire de acuerdo con DAI 309.61.02.
4. La siguiente es una lista de las expectativas de cada recluso sobre las labores domésticas diarias:
  - a. Barrer el cuarto.
  - b. Vacíe el tacho de basura.
  - c. Cuelgue y doble su ropa y toallas ordenadamente. Coloque toda la ropa y toallas en el área de almacenamiento cuando no están en uso.
  - d. Saque el polvo de todas las superficies, incluyendo los aparatos electrónicos.
  - e. Limpie los accesorios (inodoro, lavamanos, espejo, luces y ganchos).
  - f. Tienda su cama.
  - g. Se debe limpiar la puerta, ventanas, paredes y trapear por mínimo una vez a la semana. Las alfombras deben ser sacudidas a lo largo del campo de recreo que está en frente de su unidad asignada.
5. Productos de limpieza general estarán disponibles para el uso de reclusos durante las horas de uso del salón de día. No se permite el mal uso o sobre uso de cualquier producto de limpieza. Empleados pueden limitar el uso de cualquier producto de limpieza en cualquier momento.
6. El closet del limpiador de la unidad permanecerá asegurado. Empleados permitirán acceso al closet del limpiador solo a reclusos autorizados.
7. Reclusos no deben quedarse con ningún producto de limpieza en sus celdas a menos que estén activamente utilizándolos durante las horas de uso del salón de día.
8. No se quedarán los trapeadores (secos/mojados) o químicos de limpieza en la celda.

J. Vestuario de la Unidad de Viviendas:

1. Cuando están en el salón de día deben llevar puestos pantalones o pantalones cortos, camiseta o camisa y calzado (zapatos atados y/o zapatos amarrados y medias) o pantuflas con talón.
2. Reclusos deben usar una bata, o camiseta y pantalones cortos, ropa interior y calzado cuando van de su cuarto a la ducha y de regreso.
3. Chancletas/zapatillas para la ducha no son permitidos fuera de la unidad de vivienda o en el área del vestíbulo; esto incluye los tiempos de comidas.
4. Chancletas/zapatillas para la ducha solo deben ser utilizadas cuando van y regresan de la ducha o en su habitación.
5. A lo mínimo, reclusos son requeridos de utilizar ropa interior o calzoncillos bóxer cuando están en su cama.

K. Televisores del Salón de Día

1. La selección de los programas de televisión se hará por el voto de la mayoría. Una vez que el programa ha sido elegido, no se cambiara de estación hasta que el programa haya concluido.
2. Reclusos que tienen un televisor en su cuarto pueden ser requeridos de alejarse del área de televisión del salón de día para que reclusos sin aparatos electrónicos personales tendrán la oportunidad de utilizar el televisor del salón de día
3. Durante las comidas, los televisores del salón de día estarán en el canal de la institución, canal 13.
4. Empleados controlaran el volumen y el control remoto.
5. Se requiere que subcapítulos estén en uso en televisores del salón de día.

L. Uso del Teléfono

1. Se espera que las reglas sean obedecidas, así como sean identificadas en cada unidad.

2. Llamadas se deben hacer a través del teléfono contratado por los vendedores de la institución.
3. Llamadas serán un máximo de 20 minutos.
4. Reclusos deben espera 20 minutos antes de hacer otra llamada.
5. Las compras de Tiempo a Débito deben ser compradas por los reclusos a través del sistema telefónico. Después, la oficina de finanzas procesa las compras de Tiempo a Débito.
6. No se permite dejar los teléfonos colgando, descolgado, llamadas de tres vías y compartir llamadas telefónicas.
7. No se permite usar el PIN de otro recluso.
8. Todas las llamadas telefónicas, excepto las llamadas de abogados aprobadas y autorizadas, serán monitoreadas y grabadas.
9. Llamadas a comerciante, a líneas de teléfono gratis (800, 888, 877, 866, etc.), o a números que empiezan con 900 no son permitidos

#### M. Juegos

1. No se permiten apuestas.
2. Los juegos que son aprobados por el DOC deben ser jugados en las mesas (atrás de las escaleras) que se encuentran en la parte de atrás del salón de día.
3. Reclusos no deben participar o sentarse a las mesas para mirar a otros reclusos que juegan. Hasta cuatro (4) reclusos serán permitidos por cada mesa.
4. Reclusos están requeridos de cubrir la mesa con una cobija antes de jugar dóminos y naipes, y la cobija debe ser devuelta cuando el juego termina.
5. No se permite “golpear” las cartas o dóminos sobre la mesa.
6. No se permiten chasquido de dedos.
7. Juegos de roles o de deportes de fantasía no son permitidos y son considerados de ser contrabando.
8. Cuando juegan cartas, reclusos solo pueden usar el mínimo número de barajas con un límite máximo de dos barajas.
9. No se permiten juegos caseros.
10. Cuando use dados, use el número mínimo requerido.

#### N. Comidas

##### 1. General

- a. La estación de oficiales está cerrada durante las comidas excepto en situaciones de emergencia
- b. Reclusos comerán comidas a las horas designadas. Si un recluso tiene una ausencia autorizada durante las horas de comidas (asignación de la institución, visitas, etc.), se guardará una bandeja de comida la cual debe ser consumida tan pronto el recluso regresa a la unidad de vivienda. El recluso es responsable por solicitar que le guarden una bandeja antes de salir de la unidad para una visita, etc.
- c. Los reclusos no pueden sacar ningún cubierto del servidor (tazas, utensilios, tazones, bandejas) fuera del área de comedor, o tirar estos artículos a la basura. Todos los platos y accesorios de la institución deben colocarse en los recipientes adecuados al final de cada comida.
- d. Todos los menús de comidas semanales son publicados en la unidad.
- e. No se permiten contenedores de comida/contenedores de bebidas personales en el área de cenar o en el servidor durante los tiempos de comidas.
- f. Dos condimentos pueden ser traídos al comedor durante las horas de comidas programadas. Reclusos deben traer estos artículos con ellos a las comidas.
- g. Reclusos pueden tener una sola pieza de fruta en su cuarto, la cual debe ser consumida dentro de 24 horas.
- h. El lavamanos, el dispensador de agua caliente, de hielo está cerrado 15 minutos antes de preparar el área para las comidas.

2. Procedimientos de las Comidas
  - a. Reclusos tienen un total de 20 minutos para comer desde el momento en que son servidos sus bandejas.
  - b. Los problemas con una bandeja de comida se deben informar al personal antes de salir del vestíbulo.
  - c. Dietas especiales/modificadas son asignados a sentarse en las primeras dos filas de mesas en cada ala.
  - d. Durante las comidas del almuerzo y la cena, un recluso puede tomar un vaso de agua y un vaso de leche/bebida fortificada o dos vasos de agua.
  - e. Reclusos son permitidos de participar en una oración individual en silencio antes de comer.
  - f. Pasar comida
    - (i) No se permite pasar alimentos en la línea del servidor o entre mesas.
    - (ii) Los reclusos pueden pasar o dar una porción de su comida a otro recluso sólo cuando ambos estén sentados en la misma mesa.
  - g. Una vez que un recluso se pare, serán considerados de haber terminado la comida y deben regresar a su celda.
  - h. Los reclusos deben poner los alimentos apropiados en un montón de compostaje.

#### O. Código de Vestuario General

1. Ropa provista por el estado debe ser de la talla apropiada y se debe llevar puesta de manera correcta.
2. Solo se debe llevar puesta una camisa, un par de pantalones cortos, o un par de pantalones, a la vez.
3. Pantalones cortos deben llevarse puestos debajo de pantalones cuando van y vienen de recreo.
4. La ropa se debe llevar puesta en la manera que fue diseñada.
  - a. Zapatos/botas deben estar atados en todo momento.
  - b. El pie entero debe estar metido en las botas y zapatos.
  - c. Zapatos con tiras deben estar correctamente amarrados.
  - d. Los pantalones deben estar colocados en la cintura.
  - e. Camisas con botones deben tener todos los botones abotonados, excepto el botón del cuello y el segundo botón.
5. Reclusos no serán permitidos de llevar exceso de ropa yendo y viniendo de las unidades de vivienda, excepto para propósitos de lavandería y propiedad.
6. Pantalones termales se consideran ser ropa interior y solo deben ser usadas debajo de ropa.
7. Una camisa termal es considerada una camisa.
8. Una plancha está disponible para planchar ropa solamente de costura a costura. No se permite planchar patronos y diseños en la ropa.
9. Esta requerido de tener puesta la ropa provista por el estado, incluyendo la camisa verde cuando:
  - a. Van a los edificios J, B, K, F, y M.
  - b. Reclusos que trabajan en la cocina son permitidos de llevar puesto su uniforme blanco provisto por el estado en lugar del uniforme verde cuando están yendo y viniendo de su asignación de trabajo.
10. Calzado
  - a. Calzado provisto por el estado se debe llevar puesto durante visitas y cuando salen más allá del cerco de la institución, ej., OCO, OWO, equipo de trabajo de afuera, etc., así como está definido en las reglas del área.
  - b. Calzado Provisto por el Estado - VEA DENTRO DE LAS REGLAS DE RECREACIÓN
11. Vestimenta de invierno incluye, pero no está limitado a:
  - a. Abrigos de invierno, gorras, chalinas y mitones/guantes.
  - b. Reclusos serán permitidos de tener su ropa de invierno en sus celdas.
  - c. No se permite el uso de vestimenta de invierno de Junio 1 – Agosto 31.

12. Cubierta de cabeza
  - a. Gorras cometicas de plastico se pueden llevar puestas solo en la celda o durante la ducha.
  - b. Se permite el uso de Du-rags solo en la celda.
  - c. Las gorras no se deben utilizar con la visera hacia delante y en el centro
13. No deben llevar puestos sombreros/gorras en el interior de ningun edificio del estado, con las expectativas a continuacion:
  - a. Trabajadors reclusos durante tareas laborales con gorro proporcionado por el estado.
  - b. Nada mas puede estar encima o alrededor de la cabeza de un recluso, ej., toalla utilizada como chalina, o una camisa cubriendo la cabeza.

**P. Lavandería Personal**

1. Reclusos deben comprar tarjetas para lavar su ropa personal atravez de un Desemboloso firmado: debe: Las tarjetas para lavaderia son ordenadas por medio del formulario de la tienda y serán entregadas con la orden regular de la tienda.
2. Ropa personal será lavada en la unidad utilizando el sistema de reclusos trabajadores de la lavandería de la unidad. Reclusos se deben registrar con el oficial de la unidad con un día de anticipación. **AVISO:** Toda ropa personal debe ser inventoriada bajo la presencia de oficiales entre las 6:10 a.m. y 6:25 a.m.
3. No se lavara ropa personal durante el 2<sup>do</sup> turno/3<sup>ro</sup> turno.
4. Ropa provista por el estado no debe ser lavada con ropa personal. Siga los procedimientos para el lavado de ropa del estado.

**Q. Proceso para Lavandería de Ropa del Estado**

1. Cada unidad de vivienda establecerá un horario durante el cual reclusos pueden entregar su lavandería sucia al recluso trabajador de la unidad. (Vea el tablón de boletines de la unidad para saber el horario de entrega). Trabajadores de la lavandería verificarán los artículos que le recluso está entregando para ser lavada.
2. Las medias no deben estar enrolladas y las sábanas no deben tener nudos cuando son entregados.
3. Intercambio de sábanas, fundas y cobijas es de una por la otra y se harán por el recluso trabajador de la lavandería.
4. Las cobijas de la institución serán intercambiadas cada cinco semanas. Se hará un anuncio el día de intercambio.
5. Reclusos no son permitidos de poseer ropa provista por el estado en exceso de las cantidades mostradas en el gráfico de abajo, a menos que sean aprobados por una asignación de trabajo:

Camiseta: 3	Ropa interior: 3	Toalla: 2	Cobija: 2
Camiseta Verde: 3	Calcetines: 3	Toallita de lavado: 2	Funda de almohada: 1
Pantalones Verdes: 3	Camiseta termal: 1	Sábanas: 2	Pantalones Termales: 1

1. Artículos que necesita reparo o deben ser remplazados
  - a. Cualquier recluso con artículos que están dañados deben reportarlo de inmediato a los empleados designados quienes autorizarán el intercambio de artículos, si esto aplica. Los artículos serán remplazados o reparados y devueltos en la carretilla de la lavandería.
  - b. Reclusos pueden ser llamados a la lavandería para volver a tomarles las tallas.
  - c. Cualquier solicitud para cambio de talla será reportada a empleados designados. Los artículos con las tallas nuevas serán devueltos por la lavandería principal en la carretilla de la lavandería.
  - d. El oficial de la lavandería mantendrá un registro de todos los intercambios para asegurar que todos los artículos dañados son intercambiados y devueltos. A reclusos se les cobrara por artículos que

han sido dañados a propósito. Reclusos son responsables por mantener las cantidades de ropa que se les entrega.

- e. Solicitudes para remplazos de botas del estado deben ser enviadas al administrador de la unidad.
- 2. Transferencia a una Unidad Nueva
  - a. Cuando reclusos van de una unidad a otra, deben llevar con ellos sus sabanas, cobijas, funda y cualquier artículo incluido por restricciones de HSU.
  - b. Cualquier ropa o sabanas enviadas a la lavandería, es la responsabilidad de los reclusos de notificar al sargento de la unidad que están saliendo y que envíen su ropa a la nueva unidad.
  - c. Reclusos deben cambiar el círculo de color asignado a la unidad que está en la ropa.
- 3. Transferencias a otra institución
  - a. Si reclusos están siendo transferidos fuera de la institución, deben entregar todos los artículos del de ropa y ropa de lino del estado al oficial.
  - b. Si reclusos no tienen la cantidad correcta de ropa que se les entregó, la lavandería completará una solicitud para desembolso por el valor del costo de la ropa que fallaron en entregar.
  - c. La ropa o sabanas deben ser entregadas a la lavandería por las 8:00 a.m. el día de la transferencia.

#### R. Área del Patio

- 1. Los patios están abiertos desde:

8:00 a.m. -10:50 a.m.	12:50 p.m. - 4:20 p.m.	6:05 p.m. - 8:50 p.m.
-----------------------	------------------------	-----------------------

- a. Reclusos pueden usar las mesas de picnic que se encuentran al frente de las unidades de vivienda solo durante las horas designadas. Las mesas de picnic no se deben mover por ninguna razón. Reclusos deben permanecer sentados a la mesa no importa cuales son las condiciones del clima, con un máximo de ocho (8) reclusos por mesa. Reclusos deben estar sentados con la cara hacia la mesa, manteniendo los pies en el suelo, no encima las mesas y asientos.
- b. No se permite estar parado en el patio.
- c. Hablar/gritar/visitar hacia los patios o áreas de recreo desde otro patio está prohibido.
- e. Grafiti u otro daño a las mesas de picnic resultara en que sean removidas para repararlas y no serán remplazadas hasta que los reparos sean completados.
- f. No debe colgar camisas, alfombras, cobijas, etc., en los cercos de los patios.
- g. Está prohibido dar de comer a animales salvajes.
- d. Está prohibido caminar vueltas, hacer ejercicio o cualquier otra actividad que no esta específicamente enlistada como permitida en el patio.
- 2. Propiedad Permitida en los Patios
  - a. Armónicas o guitarras
  - b. Juegos personales. Se permiten cobijas durante los juegos.
  - c. Se permite una taza personal para bebidas.
  - d. Revistas, libros (de propiedad personal y del estado) y tareas de la escuela son permitidos.
  - e. Tableas y audífonos. No se permiten audífonos y teclados.
  - f. Hacer trenzados de cabello es permitido en los patios; el recluso que está haciendo el trenzado será permitido de pararse directamente detrás del recluso al cual está trenzando su cabello. Se permite solo un peine/piquete y un amarrador de cabello.
  - g. Reclusos pueden remover sus camisas mientras están en el patio, pero reclusos deben llevar puesta de manera apropiada su tarjeta de ID. Se deben poner la camisa nuevamente cuando salen del área del patio.
  - h. En el patio deben llevar calzado puesto.
  - i. Si un artículo no está incluido en lo anterior, no está permitido en el patio.

## **IV. Movimiento de Reclusos**

### **A. General**

1. El movimiento de SCI se opera a través de un método de registración. Reclusos deben firmar el registro cada vez que salen/entran de una ubicación a otra, incluyendo el patio. El recluso debe indicar su destino específico y hora de salida.
  - a. Una vez que han firmado el registro deben proceder de inmediato a su destino especificado.
  - b. Cada recluso debe firmar el registro por sí mismo y no debe firmar a nombre de otros reclusos.
    - (i) Todas las firmas deben ser elegibles y escritas en la siguiente línea disponible.
    - (ii) No se permite saltar espacios. Reclusos no son permitidos de ir al campo de recreo, a menos que hayan firmado el registro indicando que van a esa área para su actividad de recreo programada.
  - c. Reclusos tienen hasta 5 minutos de ir de un área de la institución a otra.
  - d. Reclusos deben permanecer en una actividad hasta su conclusión.

### **B. Pista para Caminar**

1. Todos los reclusos quienes están en la pista deben estar activamente moviéndose a su destino, vagabundear está prohibido.
2. Hablar/gritar/visitar hacia el patio o áreas de recreación desde la pista está prohibido. Esto incluye en medio de la cerca de recreación.
3. El movimiento de todas las unidades debe ser atreves de la pista de caminar. No deben cortar camino cruzando por las áreas con pasto.
  - a. Todo movimiento (ej., edificio-B, edificio-F, visitas) hacia o desde las unidades será el siguiente:
  - b. La Unidad 5 pasará por el Gimnasio 2 hacia el Edificio K hacia su destino.
  - c. Unidades 3 y 4 pasarán por el camino hacia el Edificio K para llegar a su destino.
  - d. La Unidad 1 pasará por el Gimnasio 1 hacia el Edificio K para llegar a su destino.
  - e. Unidad 2 pasará por el camino hacia el Edificio K para llegar a su destino.
4. No pase de un lado a otro frente a las unidades de vivienda.
5. Está prohibido caminar sobre el pasto a lo largo del costado de la pista para caminar.
6. Cuando se anuncie un aviso meteorológico por despacho, es posible que se permita la ruta más directa.

## **V. Correo**

- A. Todas las cartas personales, correo legal y entregas de paquetes deben ser dirigidas a:  
Nombre y Número del Recluso  
Stanley Correctional Institution  
100 Corrections Drive  
Stanley, WI 54768-6500
- B. Está prohibido el uso de letreros, dibujos, símbolos o lenguaje relacionados con Grupos de Amenazas a la Seguridad, a través del uso de gestos o códigos. No se permite el correo relacionado con Grupos de Amenazas a la Seguridad.
- C. Todo correo que es enviado debe incluir el domicilio del remitente.
- D. Todos paquetes que salen o llegan serán procesados por el departamento de propiedad de reclusos. Tener un domicilio incorrecto puede resultar en costos adicionales y estos son la responsabilidad del recluso.
- E. Todo correo que ingresa o sale debe ser procesado por el departamento de correo de la institución.
- F. Correo de recluso a recluso enviado dentro o a otras instituciones deben incluir ambos, el número de recluso del DOC y será procesado por medio del servicio postal de EE.UU. Los sobres deben permanecer abiertos para que los empleados los puedan revisar.
- G. Cualquier costo de estampilla adicional será la responsabilidad del recluso.

- H. Correo que sale debe tener estampilla. Estampillas sueltas no son permitidas ni tampoco estampillas que son removidas de correo recibido y vuelto a pegar como estampilla.
- I. Si se sospecha que una carta pesa más de lo debido, se debe incluir una solicitud para desembolso con la correspondencia y enviarlo al oficial del departamento de correos.
- J. Todo correo y propiedad dañada por el servicio postal de EE.UU., o por un comerciante de afuera será etiquetado indicando esto al ser recibido por empleados del departamento de propiedad de SCI.
- K. Contacte al curato de correo para enviar Correo Certificado.
- L. SCI no acepta con estampilla que se debe.

## VI. TRANSACCIONES FINANCIERAS/TRABAJO DE RECLUSOS/PAGA/DESEMBOLSOS

- A. Solicitudes para Desembolsos de Reclusos deben seguir la tabla que esta a continuacion para ser aprobadas.

<b>TEMA</b>	<b>Oficial</b>		<b>Otros Empleados</b>		<b>Firma Requerida</b>
	Verifica identidad del recluso	Aprueba DOC-184	Verifica identidad del recluso	Aprueba DOC-184	
Para compra de propiedad personal de \$74.99 y menos (otro que no sea de religión, educación, afición o recreo).	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>Oficial, sargento o trabajador(a) social</b>
Desembolsos de \$75.00 y más para propiedad personal (que no sea religioso, educativo, pasatiempo o recreación).	<b>x</b>		<b>x</b>	<b>x</b>	<b>Administrador de la unidad</b>
Desembolso de \$24.99 y menos a un pariente cercano.	<b>x</b>		<b>x</b>	<b>x</b>	<b>Trabajador(a) Social</b>
Desembolso de \$25.00 y más a un pariente cercano.	<b>x</b>		<b>x</b>	<b>x</b>	<b>Administrador de la unidad</b>
Solicitud para usar fondos de la cuenta de liberación.	<b>x</b>		<b>x</b>		<b>Administrador de la unidad</b>
Solicitud para pagar una deuda.	<b>x</b>		<b>x</b>	<b>x</b>	<b>Administrador de la unidad</b>
Solicitud para donar dinero a la institución, persona, caridad o iglesia.	<b>x</b>		<b>x</b>	<b>x</b>	<b>Administrador de la unidad</b>
Artículos para pasa tiempo o recreo.	<b>x</b>			<b>x</b>	<b>Líder de pasa tiempo o recreo</b>
Artículos religiosos.			<b>x</b>	<b>x</b>	<b>Capellán</b>
UPS o estampilla	<b>x</b>			<b>x</b>	<b>Departamento de correo</b>
Fotocopias			<b>x</b>	<b>x</b>	<b>Designado del área específica</b>

Fotos en el salón de visitas.	<b>x</b>	<b>x</b>			<b>Oficial</b>
Copago médico.			<b>x</b>	<b>x</b>	<b>HSU</b>
Materiales de educación (libros, tarifas de cursos).			<b>x</b>	<b>x</b>	<b>Director de educación o su designado.</b>
Remplazo de llave (rota, quebrada o perdida).	<b>x</b>	<b>x</b>		<b>x</b>	<b>El recluso debe entregar el lave rota al oficial.</b>
Eventos especiales.	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>Así como está anunciado</b>

1. Verifique la Solicitud para Desembolso (DOC-184) a través de los empleados.
2. Los desembolsos pueden ser negados si no hay suficientes fondos.
3. Es responsabilidad del recluso de vigilar los saldos de sus cuentas. El personal no buscará los saldos de las cuentas.
4. Todas las solicitudes para desembolso deben ser completadas del todo y deben tener las autorizaciones apropiadas para poder ser procesadas. Solicitudes incompletas o no aprobadas serán devueltas.
5. Todas las solicitudes para compra de mercadería de un comerciante y afuera debe incluir la siguiente información:
  - a. El formulario para hacer una orden completada o una carta detallando los artículos que quiere comprar.
  - b. La cantidad correcta de pago incluyendo impuestos y los costos de envío.
  - c. Complete el nombre y domicilio del comerciante.
  - d. El domicilio correcto de envío y un sobre con estampilla.
6. Solicitudes para desembolsos para gastos relacionados a actividades de programas autorizados de la institución deben ser enviados a empleados apropiados que son coordinadores de la actividad para que sean procesados.
7. El desembolso original no será devuelto al recluso una vez que el empleado lo firma. La solicitud para desembolso y toda otra documentación debe ser colocado en el buzón de la unidad. Solicitudes para desembolsos que no son aprobados serán devueltos al recluso, quien tendrá que volverlos a presentar. Fondos para liberación no pueden ser utilizados en SCI

#### B. Compras por Correo

1. Todos los formularios para ordenar compras por correo deben incluir la siguiente información:
  - a. Nombre, número y domicilio de envío del recluso.
  - b. Un sobre con domicilio escrito ya estampado, con firma y fecha. Las órdenes para comerciantes de propiedad no requieren un sobre prepagado.
  - c. Reclusos deben tener suficientes fondos en su cuenta o las órdenes no serán procesadas y serán devueltas. No se dan préstamos.
  - d. Si reclusos tienen un error en su suma, la solicitud para desembolso no será procesada y será devuelta al recluso. El envío coincidirá con la fecha de envío de órdenes del vendedor de propiedad/comerciante de pasa tiempo. Por favor lea esto con cuidado. El costo total de la mercadería, envío y manejo deben ser todos sumados antes de figurar los impuestos. Por favor asegure de incluir esto en el formulario de orden y en la solicitud para desembolso.
  - e. Cuando ordena artículos que están empaquetados como una unidad, así como medias, cada paquete es 1. (EJEMPLO: Un paquete de 6 pares de medias es 1, no 6).
  - f. Los formularios para órdenes por correo vienen de todos los Estados Unidos. Chequee con cuidado el área que está marcada con IMPUESTO (Tax en inglés). Algunas compañías incluyen el impuesto en sus precios, lo cual estaría indicado en el formulario para ordenar. El impuesto de venta para SCI es 5.5%.

*POR FAVOR NOTE: Todos los pedidos son procesados dentro de 10 días de su recibo por la oficina de finanzas. Es su responsabilidad de permitirse suficiente tiempo para compras o solicitudes con fechas sensitivas.*

#### C. Paga de Reclusos

1. Las fechas de inicio efectivas serán el comienzo de un período de pago.
2. Reclusos que tienen la clasificación de sin asignación voluntaria (VUNA) no serán compensados por 90 días. Vea la política de DAI 309.55.01.
  - a. Después de 90 días, puede aplicar para un trabajo para ser elegible para una asignación no voluntaria (INVUNA).
  - b. Si no es contratado, solicite un DOC-1408 sea completado a través de un supervisor del área para que sea puesto bajo INVUNA.
  - c. Reclusos serán puestos bajo estado de INVUNA al inicio del siguiente período de pago.
3. El estado de la planilla de pago es entregado cada dos semanas e indica la paga que ha sido depositada en la cuenta del recluso.
4. Los períodos de paga son cada dos semanas. La paga será ingresada para el viernes que sigue al cierre del período de paga. Cualquier pregunta sobre el nivel de paga, horas trabajadas, o cantidad pagada deben ser dirigidas al supervisor de trabajo del recluso. Si es necesario hacer una corrección, debe ser aprobada y enviada por el supervisor de trabajo.

#### D. Fondos/Ropa para Liberación

1. SCI implementa los procedimientos de Fondos Para Liberación del Departamento de Correcciones de acuerdo con el Código Administrativo 309.466.
2. Ropa para la salida en libertad
  - a. Reclusos pueden comprar ropa para su salida en libertad, abrigos y zapatos.
  - b. El límite total es de \$150.00 (incluyendo envío y manejo) para comprar ropa para salir en libertad, sin importar de cuál cuenta salen los fondos.
  - c. No se puede ordenar ropa para salir en libertad más temprano de 60 días antes de la fecha de liberación.
  - d. Reclusos con ropa personal solo serán permitidos de comprar artículos que actualmente no tienen en su lista de propiedad.
  - e. El supervisor de la unidad determinará discrepancias, así como también firmará la solicitud para desembolso para la compra de ropa de liberación. Solicitudes para desembolso de fondos para ropa de liberación deben ser enviados a la oficina de finanzas como una solicitud en paquete (así sea de varios comerciantes) para que el valor pueda ser monitoreado.
  - f. SCI no tiene un catálogo de ropa para liberación.

#### E. Deducciones de las Cuentas de Reclusos

1. Reclusos pueden hacer depósitos de su cuenta general y/o cuentas segregadas a una cuenta que genera intereses que ha sido establecida a nombre del recluso en el banco US Bank. Cualquier interés acumulado será acreditado a la cuenta de ahorros del recluso. Se necesita un depósito mínimo de \$50 para inicialmente abrir una cuenta de ahorros. Depósitos y retiros de por lo menos \$20 se puede hacer una vez al mes, en cualquier momento. Use la Solicitud Para Entrevista/Información (DOC-184) para todas las transacciones de cuentas de ahorros.
2. Se pueden hacer retiro una vez al mes. Para retirar dinero, se debe enviar una Solicitud para Desembolso a cuentas de reclusos. Retiros de las cuentas de ahorros necesitan ser presentados 14 días antes de la fecha cuando el dinero es necesitado. Cuando fondos son transferidos después de retirar dinero de la cuenta de ahorros de US Bank, serán depositados a la cuenta específica de la cual fueron

originalmente retirados (general o para liberación). Dinero de la cuenta de ahorros para liberación pueden ser retirados solo para el propósito de salida en libertad.

3. En el momento que un recluso sea liberado, su cuenta de ahorros será cerrada y los fondos serán entregados de acuerdo a las instrucciones que están en el DOC-15 (formulario Autorización Para Liberación de Recluso) de acuerdo al agente y será incluido en el formulario para cerrar la cuenta. Reclusos que salen en la fecha de descargo deben recibir sus fondos en el momento de su liberación. En caso de circunstancias no previstas, los fondos serán enviados al domicilio más reciente que se encuentra en los expedientes o con el agente del recluso si es que no son entregados al recluso en el momento de su salida.
4. No hay bonos de ahorros para compra. Los bonos existentes serán retenidos en un área asegurada de la institución donde el recluso se encuentra confinado.
5. Préstamos Legales
  - a. Reclusos quienes están solicitando un préstamo legal, suministros legales deben enviar una Solicitud Para Entrevista/Información para recibir un formulario de Acuerdo Para Re-Pago de Préstamo (DOC-1290): firme y entregue el formulario completado a la Oficina de Finanzas para que sea aprobado.
  - b. El recluso debe presentar una Solicitud Para Entrevista/Información a la oficina de finanzas para que sea aprobada cada vez que hay una solicitud para obtener artículos y estampillas legales.
  - a. Es la responsabilidad del recluso de asegurar que tiene suficiente tiempo para permitir el procesamiento de su solicitud antes del vencimiento de las fechas requeridas. Todas las fotocopias de préstamo legal seguirán las guías de DAI.

#### F. Fondos de Reclusos Entrantes

1. Access Corrections es el único comerciante designado para aceptar fondos a nombre de DAI. El recluso recibirá un recibo imprimido para mostrar que han sido acreditados a sus cuentas.
2. Además, familiares y amistades deben ser recordados de lo siguiente:
  - a. Cheques personales y giros postales deben ser enviados, junto con una hoja de depósito, (hojas de depósitos, (hojas de depósitos están disponibles por medio de la página web) a: Secure Deposits-Wisconsin DOC, PO Box 12486, St. Louis, MO. Cheques personales serán retenidas por 10 días.
  - b. Otros métodos para enviar fondos son por medio de tarjetas de crédito por internet, teléfono y varios locales donde se puede ir. Las ubicaciones de estos locales se pueden encontrar en la página web [CashPayToday.com](http://CashPayToday.com).
  - c. Toda correspondencia recibida con giros postales será destruida. Toda correspondencia debe ser enviada por correo por separado a: SCI, 100 Corrections Drive, Stanley, WI 54768.

## VII. Tienda

### A. General

1. Reclusos que están en unidades programadas para compras de la tienda cada dos semanas están limitados a gastos de \$100.00 por orden. Recibos de la tienda necesitan ser retenidos por reclusos por los dos (2) últimos periodos de compras de las tiendas. Reclusos no pueden poseer artículos comestibles, ej. comidas y bebidas, que no han comprado dentro de los últimos dos (2) periodos de compra de la tienda.
2. Cualquier artículo de higiene requiere un recibo y debe ser usado dentro de 6 meses de la fecha de compra.
  - a. Reclusos son requeridos de retener todos los recibos hasta que los productos han sido completamente usados.
  - b. Si un recluso posee artículos de la tienda y no tienen un recibo comprobando la compra, el estará sujeto a acción disciplinaria.
  - c. El recibo de la tienda es la hoja de propiedad del recluso hasta que el producto haya sido completamente usado.

- (i) Para artículos personales de higiene, un recluso puede tener en su posesión en cualquier momento solo el límite permitido por orden.
3. Artículos comprados en una institución previa, pero que no son vendidos por la tienda de SCI deben ser usados y desechados dentro de 30 días de llegada o los artículos serán considerados de ser contrabando.
4. No se permiten artículos de la tienda en los patios o campo de recreo.
5. No se permiten transferencias no autorizadas.
6. Pedidos de la tienda deben ser procesados fuera del establecimiento a través de vendedores contratados por el sistema telefónico.
  - a. Si un recluso no puede usar el sistema telefónico, ellos pueden solicitarle al Coordinador de ADA un formulario de burbujas para hacer sus pedidos.
  - b. Reclusos pueden agregar/borrar/revisar sus pedidos en el sistema para su unidad sean "barridas". USG "barrerá" los pedidos en el sistema para unidades asignadas específicas de viernes a domingo; Unidades 2, 4, RH una semana y Unidades 1, 3, 5 otra semana. USG "recogerá" los pedidos el lunes.
  - c. Reclusos deben tener los fondos disponibles en sus cuentas cuando hacen una orden, y deben permitir para cualquier desembolso que todavía no están disponibles de su cuenta.
  - d. Dinero que fue recibida o ganada pero que todavía no está presente en su cuenta no estará disponible para compras de la tienda.
  - e. Es la responsabilidad del recluso de asegurar que tienen suficientes fondos para cubrir artículos ordenados y los impuestos aplicables.
7. Los pedidos de la tienda serán distribuidos a las unidades en días designados.
8. Si un recluso ha sido transferido a otra unidad, los pedidos de la tienda serán regresados a la tienda y el recluso será llamado en un tiempo futuro para recoger sus artículos. Los pedidos para reclusos en RH serán entregados.
9. Si un recluso tiene su propiedad empacada para ser transferido de instituciones el día de distribución de artículos de la tienda, su orden será devuelta a la tienda y su cuenta será reembolsada por el costo de la orden.
10. Cuando reclusos están ausentes debido a que están OWO/OCO cuando las órdenes de la tienda están siendo distribuidas en la unidad, la orden será retenida en la tienda por dos semanas. A su regreso el recluso puede escribir a la tienda o esperar a que sean llamados por empleados de la tienda para obtener su orden.
11. No hay tiempos para hacer pedidos si falla el periodo de hacer pedidos a la tienda de su unidad.
12. Es la responsabilidad de cada recluso de guardar sus artículos de la tienda asegurados en su baul.

#### B. Verificación de Pedidos de la Tienda y de Discrepancias

1. Las órdenes de la tienda serán distribuidas en el salón de día de la unidad. Reclusos deben inspeccionar sus órdenes mientras están en la mesa. El recluso firma el recibo para verificar todos los artículos por los que se ha cobrado que actualmente han sido recibidos. Antes de irse de la mesa, es la responsabilidad del recluso de asegurar que su orden está completa y exacta.
2. Si hay un error en la orden, informe al oficial a cargo de la distribución inmediatamente antes de irse de la mesa. Si una discrepancia es verificada por el oficial, la discrepancia debe ser anotada en el recibo de la tienda y debe ser firmado. Si el recluso acepta la orden de la tienda firmando la orden, o saliendo de inmediato del área de distribución, y más tarde reclama que se cometió un error, la tienda no será responsable ya que no hay manera de verificar el reclamo después del hecho.
3. Rembolsos por cualquier escasez/daños serán hechos entre 7 días laborales.

### VIII. Quiosco Mensajería para Reclusos

#### A. General

1. Después de activación y compra de créditos para uso del quisco, reclusos podrán enviar y recibir mensajes de manera controlada con sus contactos aprobados.
2. Créditos para uso del quiosco (ATG\_KCN Media Units) deben ser comprados por medio de la pantalla de inicio en el quiosco.
3. Una vez que es creado un contacto, el contacto recibirá un email diciendo que el recluso está solicitando que se comuniquen con él por email. El contacto entonces esta requerido a establecer una cuenta y aprobar los contactos. Emails solo pueden ser enviados a contactos que han sido aprobados. El contacto aparecerá en la lista de contactos si son aceptados y aprobados.
4. Cualquier problema que el contacto pueda estar teniendo será manejado por medio de la página web de servicio al consumidor CorrLinks Customer Service, Corrlinks.com.
5. Mensajes en borrador serán guardados por un tiempo limitado.
6. Reclusos necesitarán ponerse en contacto con el Administrador/Supervisor de la unidad si sus cuentas han sido bloqueadas.
7. Si un recluso es colocado en RH, su cuenta del quiosco es inactivada. Una vez que regresan a población general, se tardara hasta 48 horas para que pueda acceder su cuenta del quiosco.
8. Reclusos no pueden tener acceso a las cuentas de quisco de otros reclusos.

#### B. Mensajería con Empleados vía el Quiosco

1. Reclusos pueden enviar mensajes en departamentos seleccionados por medio del sistema de quioscos sin costos.
2. Enviando mensajes a empleados no lo pone a usted en contacto directo con un(a) empleado(a) específico(a). Si usted opta por usar este método para comunicarse no espere respuesta instantánea y por favor sea paciente.
3. Hay caracteres limitados disponibles al enviar un mensaje al personal. Si su mensaje requiere más caracteres de los permitidos, deberá utilizar el método de comunicación DOC-761.
4. Mensajes de empleados no serán imprimidos. Si desea retener una copia dura, entonces continúe utilizando la Solicitud Para Entrevista/Información para comunicarse con empleados.
5. Usted debe continuar siguiendo el requerimiento de usar la cadena de mando.

### **IX. Propiedad**

#### A. Catálogo de Propiedad

1. Reclusos y familiares de reclusos deben ordenar propiedad permitida por medio de los catálogos de comerciantes autorizados por el DOC.
2. Se debe otorgar aprobación previa para compras externas si los vendedores aprobados no llevan un artículo aprobado de otra manera.

#### B. Tabletas

1. Reclusos de la unidad restricta (RH en inglés) no son permitidos de comprar y/o poseer tabletas.
2. Reclusos en Paso 3 que viven en Recepción y Orientación (R&O) pueden poseer sus tabletas; pero la compra de tabletas no está permitida.
3. Tabletas son permitidas solo durante las horas de uso del salón de día y del patio.
4. Tabletas serán utilizadas solo con audífonos (audífonos sobre los oídos) cuando estén sentados en el salón de día o en el patio. No cuando estén caminando a o desde su destino.
5. Reclusos no son permitidos de usar tabletas mientras están en la unidad desempañando su trabajo.
6. Tabletas no deben ser compartidas o prestadas con/a otros reclusos.
7. No se permite que la tableta esté conectada a un televisor o radio.
8. Tabletas son consideradas de ser dispositivos electrónicos cubiertos bajo la política de DAI 309.20.03 están sujetas a ser utilizadas como sanción de Pérdida de Aparatos Electrónicos.

9. Familia y amistades pueden colocar una orden para una tableta a nombre del recluso del DOC de WI usando la página web Catalogo de Acceso [www.accesscatalog.com](http://www.accesscatalog.com).
10. Tabletas están sujetas a búsquedas por empleados en cualquier momento. Reclusos deben remover el estuche para poder permitir la búsqueda se lleve a cabo. Si el recluso no está disponible en el momento de la búsqueda, la tableta será retenida en la estación de oficiales hasta que el recluso regrese a la unidad.

## X. Visitas

### A. Limites Generales de Visitas

1. Reclusos son permitidos tres visitas por semana, la semana corre de viernes y martes, una visita por día y una visita por días y una visita por fin de semana.
2. Si un día de fiesta está conectada a un fin de semana, ese día de fiesta es considerada de ser parte del fin de semana y se permite solo una visita para el fin de semana de tres días.
3. Si el día de fiesta cae en domingo, entonces el lunes será observado como día de fiesta y tendrá el horario de día de fiesta.
4. El viernes después del día de gracias tendrá el horario de visitas en día de fiesta, pero no contará en contra de visitas del fin de semana.
5. No se permiten visitas extendidas durante días de fiesta.
6. Visitas semanales están limitadas a una duración de tres horas. Visitas en los sábados, domingos y días de fiesta están limitadas a dos horas de duración.

- B. Horario de Visitas - La semana de visitas comienza los viernes y termina el martes. \*No se procesan visitas una hora antes del cierre.

<b>Horas de Visitas por Dentro</b>	
Lunes	2:30 p.m. a 8:30 p.m.
Martes	2:30 p.m. a 8:30 p.m.
Miércoles	NO HAY VISITAS
Jueves	NO HAY VISITAS
Viernes	2:30 p.m. a 8:30 p.m.
Sábado	8:00 a.m. a 3:30 p.m.
Domingo	8:00 a.m. a 3:30 p.m.
Días de Festivos	8:00 a.m. a 3:30 p.m.

<b>Horas de Visitas Afuera</b>	
Lunes	3:00 p.m. a 7:00 p.m.
Martes	3:00 p.m. a 7:00 p.m.
Miércoles	NO HAY VISITAS
Jueves	NO HAY VISITAS
Viernes	3:00 p.m. a 7:00 p.m.
Sábado	8:30 a.m. a 3:00 p.m.
Domingo	8:30 a.m. a 3:00 p.m.
Días de Festivos	8:30 a.m. a 3:00 p.m.

AVISO: En general, vistas afuera estarán abiertas desde 1 de mayo hasta setiembre 30 dependiendo del clima y necesidades de la institucion. Visitas afuera pueden ser canceladas en cualquier momento debido a necesidades institucionales.

- C. Días Festivos Estatales – Día de Año Nuevo, Día de Martin Luther King, Día de Conmemoración, Día de la Independencia, Día de Labor, Día de Acción de Gracias, Noche Buena, Navidad y Víspera de Año Nuevo.

### D. Guías Para Visitantes

1. Reglas Generales – Por favor vea las guías para visitantes de SCI para obtener información y las reglas de conducta durante visitas.
  1. Una visita puede ser terminada temprano debido a sobrepoblación de visitantes.
  2. Todos los visitantes deben estar en la lista de visitas del recluso. Esto incluye a todos los niños /infantes.

3. Reclusos están sujetos a la búsqueda del cuerpo encima la ropa cuando llegan y cuando salen del salón de visitas. Reclusos que ingresan y salen del salón de visitas se deben presenta a la estación de oficiales para registrarse de entrada y de salida.
4. Reclusos usarán los baños designados para reclusos. Estos baños pueden ser usados solo durante la visita del recluso y estarán sujetos a búsquedas.
5. Reclusos pueden traer solo los siguientes artículos al salón de visitas:
  - (i) Llave del cuarto.
  - (ii) Anillo de matrimonio
  - (iii) No se permiten relojes u otras joyas en el salón de visitas.
  - (iv) Abrigos/chamarras/gorras/guantes (durante clima inclemente y frio).
  - (v) Un peine. Debe ser usado en el área de espera de visitas antes del inicio de la visita.
- a. Reclusos de población general se podrán tomar fotos en el cuarto de visitas.
2. Visitas Especiales o Extendidas – Reclusos necesitan enviar una Solicitud Para Entrevista/Información (DOC-761) a su trabajador(a) social por lo menos con cinco días de anticipación a la fecha propuesta para la visita extendida.

#### E. Visitas por Video:

1. Solo los visitantes aprobados ya programados son permitidos en la visita con el recluso.
2. Antes de comenzar la visita de video, los visitantes son requeridos a mostrar una forma de identificación aprobada en la pantalla de la computadora a los empleados de la sala de visitas (ID estatal). Niños o menores serán permitidos a visitar siempre que ya estén en su lista de visitas aprobada.
3. Cada recluso elegible tendrá la habilidad de tener una visita por video.
4. Los reclusos quienes están en la vivienda restricta (RH, por sus siglas en inglés)
5. Los PIOC serán responsables por contactar a los individuos que desea que la visiten y para proporcionarles la información sobre como programar una visita. Las visitas serán programadas por orden de llegada porque el espacio es limitado.
6. Las visitas pueden ser programadas al enviar un correo electrónico: [DOC DAI SCI Zoom Visits@Wisconsin.gov](mailto:DOC_DAI_SCI_Zoom_Visits@Wisconsin.gov).
7. Las solicitudes para visitas mandadas por correo electrónico a la dirección anterior necesitan incluir la siguiente información:
  - a. Nombre completo, número de DOC, y el número de la unidad de viviendas del recluso.
  - b. Los nombres y fechas de nacimiento de los visitantes aprobados.
8. Las horas de visitas por video se publicarán en el generador de caracteres y en el sitio web público del DOC.
9. Una vez que la visita ha sido programada, reclusos recibirán un pase de visita que indica la fecha/hora/visitante y el número de la cabina de visitas. Después, el visitante recibirá una confirmación por correo electrónico que indica la fecha/hora y un link sobre cómo conectarse a la visita.
10. Antes de que se valla de la unidad, los reclusos le informarán al personal de la unidad que tienen una visita y les mostrarán su pase que indica la fecha, la hora y la cabina.
11. Los reclusos deben presentarse en la sala de visitas con su pase, deben mostrar su identificación y entregar su pase al personal antes de ir a su cabina asignada.
12. Los reclusos pueden llegar al área de visita no más de 10 minutos antes del comienzo de su visita. Es responsabilidad del recluso de asegurarse de que lleguen a tiempo. Mientras que los reclusos ingresen al edificio M para su visita, tendrán un asiento en el pasillo y esperarán a que el personal los deje entrar.

13. Debido a las limitaciones de programar visitas si los reclusos o los visitantes llegan tarde/no se presentan, no se reprogramarán las visitas y todavía contarán como una de sus visitas.
14. Una vez que se programa una visita, esa visita no puede modificar o reprogramar.
15. Se requiere que los reclusos utilicen su uniforme proporcionado por el estado con su ID proporcionada por el estado puesta en la parte más afuera para que sea visible a los empleados en todo momento. La camisa verde de estar metida en los pantalones verdes. No se permitirá quitarse la camisa del uniforme en el área de la sala de visitas.
16. Solo los que están programados para atender a la visita pueden ser vistos y escuchados en la pantalla de video.
17. Los visitantes no puedes grabar la visita.
18. Las visitas de video finalizarán de inmediato si hay sospechas de actividades ilegales o cualquier comportamiento que se considere inapropiado en la sala de visitas, o cualquier comportamiento inapropiado descrito como inaceptable de acuerdo con la Política DAI/SCI - # 309.06.01. Esto incluye pero no se limita a lo siguiente:
  - a. Actos sexuales o desnudos.
  - b. Uso de drogas y alcohol durante la visita.
  - c. Mostrar objetos identificados como una amenaza (armas de fuego, armas, cuchillos, etc.)
  - d. Lenguaje inapropiado
  - e. Ubicación inapropiada del visitante (bar, club nocturno, etc.)
  - f. Si el visitante está conduciendo un vehículo durante la visita programada

#### F. Lista de Visitas

1. Los reclusos que se transfieran a SCI no necesitarán volver a enviar los cuestionarios de visita si hay una lista de visitas actual durante el encarcelamiento actual.
2. Si un recluso esta requerido de colocar a un visitante en su lista de visitas aprobadas, necesita enviar por correo el formulario Cuestionario de Visitante (DOC-21AA) directamente al visitante propuesto para que sea completado.
3. Una vez que el visitante propuesto es aprobado o negado, el recluso recibirá una copia de su lista de visitas. Visitantes no son aprobados hasta que el ofensor recibe una lista actualizada con los nombres de sus visitantes.
4. Cualquier visitante que tiene una condición médica que lo previene de pasar por el detector de metales con excito debe completar el formulario Solicitud de Visitante para Acomodación (DOC-2424). EL formulario debe ser aprobado por seguridad y el visitante será notificado antes de su ingreso a la institución.

### XI. Servicios Sociales

- A. Cuando un recluso necesita ponerse en contacto con su trabajador(a) social, debe enviar una Solicitud Para entrevista/Información indicando claramente su preocupación o pregunta. Un recluso necesita informar a su trabajador(a) social si está trabajando o yendo a programas/escuela durante las horas de oficina abierta y solicitar una cita.
- B. Programas Principales
  1. Reclusos son automáticamente colocados en la lista de espera cuando se identifican programas primarios. Los programas básicos ofrecidos en SCI son: Consejería por Violencia Doméstica, Manejo de Ira, Pensamientos para Cambio, Programa de Liberación Ganada/Trastorno por Abuso de Sustancias.
  2. Reclusos que previamente rehusaron o fueron despedidos de programas básicos deben escribir a su trabajador(a) social para volver a ser colocado en la lista de espera si les gustaría ser reconsiderados para matricula
- C. Llamadas Telefónicas con Abogados - Llamadas telefónicas con abogados se deben hacer por cobrar usando los teléfonos que se encuentran en el salón de día de la unidad de vivienda del recluso. Reclusos

deben completar el formulario Solicitud Para Agregar/Retirar Teléfono de Abogado (DOC-1631) para poder hacer una llamada confidencial. El formulario está disponible por medio de su trabajador(a) social de su unidad de vivienda. Una vez completado el recluso debe enviar el formulario al departamento de programas para que sea procesado.

- D. Formulario Para Contacto de Emergencia - Si una lista de visitas no incluye el contacto de emergencia, el recluso necesitara completar el formulario Información de Contacto de Recluso (DOC-0851). Estos formularios deben ser obtenidos de y devueltos al/el trabajador(a) social.

## **XII. Servicios de Programas**

- A. Las reglas o regulaciones pueden ser cambiadas, implementadas o detenidas a cualquier momento basados en las necesidades de seguridad y protección o cualquier actividad inapropiada.
- B. No se permitirá que los reclusos salgan temprano cuando vayan a recreación interior o exterior.

### **1. Recreo Interior**

- a. Todos los reclusos están requeridos de firmar el registro apenas llegan.
- b. Reclusos deben llevar puestas sus botas provistas por el estado o calzado medico cuando van al gimnasio llevando en la mano las zapatillas para deportes a las áreas de recreo y se los pueden poner una vez que se encuentran en el gimnasio. Si un recluso no lleva en la mano su calzado personal para el gimnasio será requerido de salir y de regresar a su unidad de vivienda y de cambiarse sus botas/calzado médico y de llevar sus zapatos personales de regreso al gimnasio.
- c. Todos los reclusos deben llevar puesto toda la vestimenta completa de gimnasio. Sacos, sombreros y guantes (excepto guantes para levantar pesas) deben ser removidos cuando están en actividades de recreo interior. Reclusos son responsables por su propia ropa y botas provistas por el estado que han traído al gimnasio.
- d. Es su responsabilidad de guardar sus las botas proporcionadas por el estado con los trabajadores de recreo. Si usted opta de no guardar sus botas, puede ser responsable por los costos de remplazo.
- e. Zapatos tenis del estado serán provistas solo si el recluso no tiene un par de sus propias zapatos tenis.
- f. Todos los reclusos que van a recreo deben ser participantes activos.
- g. Reclusos que están en recreo interior no serán permitidos de salir hasta que el periodo de recreo haya terminado a menos que reciban permiso del oficial del gimnasio. Reclusos deben regresar a su unidad de inmediato. Una vez que salen, no serán permitidos de regresar al gimnasio.
- h. Reclusos que tienen citas programadas, trabajo o escuela deben regresar a su unidad antes de ir a estas actividades.
- i. No se permite hundir o trepar en las mallas, aros, y el sistema de apoyo al tablero del cesto.
- j. No se permite dejar caer las pesas o de abusar el equipo de recreo.
- k. No se permite payasadas, boxeo con sombra o combate de manos.
- l. Se permite correr solo durante actividades de recreo autorizadas.
- m. No se permite lenguaje vulgar, insultos raciales, o ruidos excesivamente ruidosos.
- n. En el gimnasio no se permite nada de comida o bebidas.
- o. Ningún recluso será permitido de ingresar a cualquier área de oficinas sin permiso de empleados y supervisores.
- p. Solo reclusos trabajadores de recreo serán permitidos en el cuarto de almacén y áreas de trabajo de reclusos.
- q. Reclusos que se prestan equipo de recreo deben firmar el registro y el equipo debe ser devuelto por el mismo recluso.

- r. Se permite jugar baloncesto solo en la mitad de la cancha con no más de ocho jugadores (cuatro por cada equipo).
  - s. Reclusos no serán permitidos de ingresar al gimnasio antes del inicio de su actividad de recreo, música o cita para corte de cabello programado,
  - t. Consulte con el personal del gimnasio antes y después de las citas.
  - u. Reclusos deben llegar dentro de 5 minutos después que el periodo de recreo empieza, esto incluye actividades programadas.
  - v. No se permite ninguna propiedad personal dentro del gimnasio sin autorización previa; SCI no proveerá ropa para recreo.
  - w. No se debe sacar ningún tipo de equipo fuera del gimnasio.
  - x. Reclusos no son permitidos de liderar a otros reclusos en programas de ejercicios.
2. Especialidades de Recreación:
- a. La solicitud de entrevista se enviará al GYM 1 antes del día 15 de cada mes para poder ir a un evento recreativo especializado específico, debe programarse para poder ir.
  - b. Si un recluso es colocado en Terapia Física en HSU (Physical Therapy, en inglés), él no puede participar en actividades de recreo regulares o en ninguna actividad recreacional excepto para usar el sendero para caminar, a menos que se le conceda una excepción.
3. Recreación Exterior/Campo de Recreo
- a. No se permite a los reclusos en el campo de recreación, a menos que hayan firmado en esa área para su actividad de recreación programada.
  - b. Los reclusos deben caminar o correr continuamente, está prohibido vagabundear.
  - c. Reclusos se deben registrar para prestarse cualquier equipo de recreo sin más tardar 5 minutos después que el periodo de recreo empieza. El recluso que firma el registro para prestarse equipo es el responsable por devolverlo.
  - d. No más de cuatro reclusos por grupo a menos que estén participando en equipos de deportes.
  - e. Está permitido correr y caminar en el sendero de caminar, al lado derecho de la línea amarilla y voltear por las líneas amarillas/blancas. No se permiten otras actividades.
  - f. Durante el período de recreación al aire libre, los reclusos deben usar la pista pavimentada para caminar en forma de herradura entre las líneas amarillas designadas que no pasan frente a las unidades de vivienda.
  - g. Camine/corra solo en la ruta de la herradura, no entre en áreas de "callejón sin salida", por ningún motivo.
  - h. No se permite escupir en las aceras.
  - i. Ruidos altos, lenguaje abusivo u obsceno no será tolerado.
  - j. Hablar/gritar del sendero de caminar hacia las áreas de recreo y los patios está prohibido.
  - k. No se permite tomar sol en el campo de recreo.
  - l. Deben llevar zapatos puestos todo el tiempo durante recreo, excepto, así como está indicado arriba (ej., volibol).
  - m. Reclusos pueden tener un contenedor de agua personal y pueden tener artículos personales recreativos (ej. Guante de softbol, Guante de Balonmano) en el campo de recreación.
  - n. Los puntos de entrada estarán en el lugar de cada actividad fuera de la pista para caminar.
  - o. Baloncesto -
    - (i) Se permite baloncesto solo en media cancha para hasta ocho jugadores (cuatro por cada equipo).
    - (ii) No se permite hundir o trepar en las canastas, aros o a los sistemas de apoyo al tablero de baloncesto.

- (iii) Todos los reclusos espectadores o reclusos que esperan cambiar con los jugadores actuales, deben estar sentados en los bancos junto a las canchas de baloncesto en todo momento, con un máximo de 5 reclusos por banco.
  - p. Pelota de Bochas
    - (i) Se jugará cerca de los pozos para el juego de herraduras.
    - (ii) Se debe jugar tirando la pelota solo bajo mano.
  - q. Saco Hacky
    - (i) Sera jugado en el área cerca de las estaciones de ejercicios.
    - (ii) Solo cuatro reclusos a la vez.
  - r. Herraduras – hasta cuatro reclusos por cada pozo en el área designada.
  - s. Disco Volador (Frisbee, en inglés).
    - (i) Hasta cuatro reclusos a la vez.
  - t. Tirar el disco volador es el único proceso aprobado y debe permanecer dentro de los límites del campo de recreo. Sóftbol
    - (i) Todos los espectadores y jugadores que están esperando para jugar deben permanecer sentados.
    - (ii) No se permite deslizar en ningún momento.
  - u. Voleibol Canchas de volibol -
    - (i) Un equipo puede consistir de nueve jugadores con solo seis jugadores en la cancha por cada equipo a la vez.
    - (ii) Se pueden remover los zapatos y medias mientras juegan, pero se los deben poner de Nuevo antes de regresar a sus unidades.
  - v. Fútbol – se permitirán 7 jugadores y 1 arquero de jugar por cada equipo en el área designada para fútbol durante la temporada que no hay ligas.
  - w. Estaciones para ejercicios estarán limitadas a dos reclusos por cada estación.
    - (i) Las estaciones de ejercicios deben ser utilizadas solo en la manera en que fueron diseñadas. Las barras paralelas no pueden ser utilizadas para hace estocadas/sentadillas.
    - (ii) Lagartijas, sentadillas, carreras, arrastradas de oso, saltos solo son permitidos en el área con pasto que está cerca de las estaciones de ejercicios.
    - (iii) Reclusos no son permitidos de liderar a otros reclusos en programas de ejercicios.
  - x. No se permite gimnasia.
4. Barbería
- a. Reclusos pueden recibir un corte de cabello gratis cada 30 días solo con cita. Para obtener una cita, reclusos deben completar una Solicitud para Entrevista/Información (DOC-761) y enviarlo a empleados del gimnasio. Reclusos deben presentarse a su cita programada a tiempo con su DOC-761.
  - b. Dos semanas después de su corte de cabello gratis, puede comprar otro por \$1.00. Usted debe enviar una solicitud para desembolso (DOC-184) al gimnasio para recibir autorización de empleados del gimnasio. Estos cortes de cabellos se llevan a cabo los sábados en la mañana.
  - c. El cabello de reclusos debe estar limpio y libre de grasa para el cabello. Reclusos que se presentan con el cabello sucio serán enviados de regreso a su unidad y no serán permitidos de volver a programar otra cita por 30 días.
  - d. El barbero es el único recluso que está permitido de usar el equipo de la barbería.
  - e. Reclusos no pueden pedir, recibir, ofrecer o intercambiar nada de ninguna manera como pago por los servicios del barbero.

- f. El oficial de recreo determina si los cortes de cabello son apropiados antes que reclusos salgan del área. Estilos de cabello dudosos serán revisados por el supervisor designado.
- g. Reclusos deben salir del gimnasio apenas terminan su corte de cabello si es que no es su periodo de recreo programado.
- h. Cualquier recluso que está en la barbería sin tener una cita estará en un área no asignada lo cual puede resultar en acción disciplinaria.

#### 5. Cuarto de Música

- a. No se permite comida ni bebidas en el cuarto de música.
- b. Se puede programar el uso del cuarto de música enviando una solicitud para entrevista/información al líder de recreo – horario de música. Las solicitudes se vencen el 15 de cada mes y usted debe volver a enviar una solicitud cada mes para poder tener un espacio en el horario. El nombre de un recluso puede aparecer dos veces en el horario anunciado. Se permite un máximo de cinco participantes por sesión. Solo aquellos reclusos que están en el horario anunciado serán permitidos en el cuarto de música. Si otros reclusos que no están en su periodo de música se encuentran en el cuarto de música es posible que se tomen acciones disciplinarias.
- c. Reclusos que no se presentan a dos grupos programados serán removidos de inmediato de su lugar en la lista. Si hay una razón, ej., HSU, OWO, OCO, o trabajo, reclusos necesitan enviar una solicitud para entrevista/información al líder de recreo explicando la razón antes del siguiente periodo programado.
- d. Grupos necesitan salir del cuarto de música cuando su periodo programado termina. Grupos que no siguen esto perderán sus privilegios de uso del salón de música por un periodo de tiempo establecido.
- e. Reclusos necesitan usar el equipo del estado de manera apropiada. El mal uso de cualquier equipo resultará en pérdida del uso del cuarto de música y la posible restitución por daños. Reclusos firmaran el registro por cada equipo que usan.
- f. Reclusos necesitan seguir los diagramas anunciados y la información acerca de su uso. Si no son seguidas, reclusos pueden perder sus privilegios de uso del cuarto de música por un periodo establecido.
- g. Reclusos que firmaron el registro en dirección al cuarto de música deben ser participantes activos en el cuarto de música y no deben participar en actividades del gimnasio.
- h. La máquina de tambor, el teclado y los micrófonos no deben ser enchufados al amplificador.
- i. Reclusos son permitidos de traer su guitarra, teclado y audífonos personales al cuarto de música. Todos los artículos deben estar apropiadamente conectados a los audífonos para cumplir con el requerimiento de silencio en el cuarto de música.

#### 6. Pasa Tiempo

- a. Reclusos están permitidos de tener un total de dos pasa tiempo. Reclusos se deben registrar con un líder de recreo para participar en pasa tiempo:
  - (i) Al transferirse a la institución, el recluso debe poseer artículos de pasa tiempo y debe notificar al departamento de pasa tiempo por escrito con un DOC-761.
  - (ii) El líder de recreo debe aprobar todas las compras para pasa tiempo y música antes de ordenarlos.
  - (iii) Una vez que una orden pre-aprobada es recibida a la institución y es emitida al recluso, entonces el recluso está registrado para esa afición específica.
- b. Todas las órdenes para materiales y suministros de pasa tiempo deben venir de vendedores autorizados. Si el material no está disponible en los catálogos de comerciantes autorizados, un líder de recreo debe autorizar al recluso de comprar de otro comerciante. Una solicitud para

- desembolso dirigido al comerciante y debe tener un sobre con estampilla y el formulario para ordenar debe estar disponible en el momento de la compra.
- c. Pedidos recibidos deben compaginar con el formulario pre aprobado. Si su pedido contiene artículos que no está pre-aprobados o excede el límite mensual de \$100 (excluyendo los gastos de envío y manipulación), el pedido completo será negado y devuelto a expensas del recluso.
  - d. Catálogos de comerciantes no ofrecen pedidos pendientes. Artículos no recibidos deben volver a ser presentados como un nuevo pedido para que sea pre-aprobado.
  - e. El recluso es responsable de mantener su propiedad dentro de los límites de propiedad. Si los artículos recibidos no están cumpliendo con las regulaciones de propiedad serán enviadas afuera o serán desechadas al costo del recluso.
  - f. Proyectos completados de pasa tiempo deben ser enviados fuera de la institución dentro de 30 días ya sea por correo, transporte comercial o con una visita, o colocarlos en el mostrador en venta, o ser destruido. Se debe completar una etiqueta de transporte y una solicitud para desembolso antes que el artículo pueda ser enviado afuera. Los artículos completados que han sido enviados afuera no pueden ser devueltos a la institución.
  - g. Los artículos de pasatiempo no se pueden guardar/usar /utilizar o exhibir en su persona o propiedad personal. Los artículos de pasatiempo utilizados de esta manera se considerarán contrabando.
  - h. Artesanía de papel - los proyectos de papel maché o origami no son un pasatiempo aprobado.

## C. Servicios Religiosos

### 1. General

- a. Hay capellanes disponibles para coordinar y ayudar a reclusos en su desarrollo y crecimiento espiritual. Se provee apoyo individual, así como en grupos.
- b. Reclusos pueden solicitar ver al capellán al enviar un DOC-761 a la capilla.
- c. Servicios religiosos y grupos de estudio reconocidos por el DOC de Wisconsin son provistos a reclusos basados en su grupo de fe autorizado. Póngase en contacto con la capilla para autorización y grupos de DAI disponibles.
- d. Los reclusos pueden presentar una Solicitud para una Práctica y Propiedad Religiosa Nueva (DOC-2075) solo para artículos o prácticas no permitidas actualmente por DAI.
- e. Se requiere el formulario Preferencia Religiosa (DOC-1090) para todas las funciones de la capilla y para actividades excluyendo la Biblioteca de Medios y la Capilla.
- f. Se puede atender a seminarios especiales fuera del grupo religioso URG que se le fue asignado siempre que tenga autorización previa del capellán.
- g. Reclusos no son permitidos de ser el líder de servicios o estudios en la capilla.
- h. Contacto físico está limitado solo a darse la mano.
- i. Reclusos que van a servicios religiosos, no estudios, pueden ser excusados de trabajo, escuela o programas.
  - (i) Es la responsabilidad del recluso de seguir las guías y reglas de trabajo, escuela y programas (ej., a cuantas clases pueden faltar, etc., cuando optan por ir a servicios).
  - (ii) Es la responsabilidad del recluso de notificar a sus maestros o supervisor de servicios que están por llevarse a cabo.

### 2. Biblioteca y Centro Mediático Religioso

- a. Reclusos pueden usar el Centro Mediático de la Capilla durante ciertas horas para escuchar CDs, o ver DVDs al enviar un DOC-761 a la capilla.
- b. Basado en disponibilidad, reclusos pueden recibir hasta dos tarjetas de felicitaciones gratuitas por mes al enviar un DOC-761 a la oficina del capellán. Cartas de ocasiones especiales pueden estar disponibles de acuerdo a lo que se publique.

c. Hay disponibles por medio de la capilla una selección de libros religiosos sin costo. El capellán y los reclusos deben completar el formulario Recibo de Propiedad (DOC-237).

D. Centro Remington comúnmente conocido como Ayuda Legal Para Personas Institucionalizadas (Legal Assistance to Institutionalized Persons, LAIP, en inglés), es un programa de la Escuela de Abogados de la Universidad de Wisconsin – Madison. Este programa provee ayuda y consejos legales a reclusos que están confinados en el sistema de prisiones de Wisconsin. Hay información disponible en la biblioteca sobre cómo aplicar para esta ayuda.

### **XIII. Servicios Educativos**

#### **A. Matrícula**

1. Estudiantes con una necesidad académica (Primaria) o aquellos quienes tengan un estudio TAFE más viejo que dos años serán requeridos de tomar el examen de TAFE para determinar su colocación en la escuela. Rechazo a tomar el examen de TAFE test es igual al rechazo de asignaciones de la escuela.
2. Asignaciones académicas de educación primaria son obligatorias de acuerdo con la política de DCO y rechazo resultara en ser colocado en estado de VUNA por 90 días.

#### **B. Cursos por Correspondencia**

Cursos por correspondencia deben ser aprobados por el departamento de educación. Es requerido tener un patrocinador de afuera. Para obtener una lista de las reglas, escribe al consejero de educación.

#### **C. Comparecía**

1. Estudiantes están requeridos de ir a sus clases. Se espera que estudiantes estén en clase, sentados y listos para trabajar a las horas designadas para clases, así como está indicado en el horario de clases que se entrega a reclusos estudiantes.
2. Un estudiante que llega tarde a la escuela por cualquier razón debe presentarse a la estación de oficiales antes de reportarse a su clase. Reclusos deben planear en llegar no más antes de 5 minutos antes del inicio de clases.
3. Estudiantes que necesitan tener una excusa para no ir a la escuela debido a razones de salud legítimas serán colocados en estado de confinamiento a celda por enfermedad a la espera de ser examinados por HSU. Si un recluso se enferma mientras está en la escuela, empleados de la escuela se pondrán en contacto con HSU para recibir instrucciones. Confinamiento a cama por enfermedad es considerado de ser ausencia sin excusa.
4. Reclusos pueden ser excusados de clases por las siguientes razones: visitas, vistas de abogados, revisiones de archivos, citas de la corte por video/Zoom, servicios religiosos y citas con HSU/PSU.

#### **D. Servicios de la Biblioteca**

##### **1. General**

- a. Reclusos deben llevar puesta la tarjeta de ID provista por el estado cuando se prestan materiales y deben firmar el formulario Declaración de Responsabilidad. Reclusos son responsables por la condición de los libros de la biblioteca que se han prestado, y todo daño a los libros deben ser reportados a empleados de la biblioteca de inmediato, los libros de la biblioteca que están dañados no pueden ser prestados y deben ser entregados a los empleados de la biblioteca.
- b. Se permite prestarse de la biblioteca por un periodo de 21 días. Se envían notificación de vencimiento cuando la fecha de los materiales prestados se vence. Cuando un recluso es colocado en RSHU, todos los materiales de la biblioteca son la responsabilidad del recluso.
- c. Los horarios de la biblioteca se encuentran en el tablón de información de la biblioteca en cada unidad de vivienda.
- d. En la biblioteca se permite un máximo de 23 reclusos a la vez.

- e. En cada unidad de vivienda hay una hoja de registro donde reclusos tendrán la oportunidad de firmar para ir a la biblioteca durante el periodo asignado para la unidad de vivienda. Un recluso está permitido de firmar el registro solo por el mismo. Reclusos no serán admitidos en la biblioteca sin haber firmado la hoja de registro de la unidad.
  - f. Reclusos deben planear en llegar no más de cinco minutos antes de la hora del inicio del periodo de la biblioteca. Aquellos que llegan tarde serán dirigidos a que regresen a su unidad.
  - g. La hoja de registro de la unidad debe ser traída a la biblioteca antes que cualquier recluso sea permitido de ingresar a la biblioteca.
  - h. La biblioteca acepta y agradece las donaciones de materiales apropiados, es decir, libros y revistas, previa aprobación. Todos los materiales donados pasan a ser propiedad de la institución.
  - i. Los formularios de impuestos de los reclusos deben ser solicitados en la biblioteca.
2. Biblioteca Legal
- a. La biblioteca legal de la población general se encuentra en la biblioteca principal y tiene referencias legales disponibles en orden de llegada.
  - b. La prioridad se dará para los reclusos quienes tienen aprobación de tiempo legal adicional.
  - c. Se puede conceder horas extra para el uso de la biblioteca legal a reclusos que muestran documentación oficial de una fecha de vencimiento de una corte judicial o que tienen una competencia a una corte judicial dentro de 37 días.
3. Fotocopias
- a. Materiales que son determinados de ser inapropiados no serán procesados. Fotocopias son solo para propósitos legales, educaciones y para reingreso. Todas las solicitudes deben estar acompañadas por una Solicitud Para Desembolso y Solicitud Para Fotocopias antes de que sean procesadas. Copias cuestan \$.15 cents por cada copia de página/lado. No se harán fotocopias de fotografías.
  - b. Las fotocopias deben seguir las leyes de publicación de los Estados Unidos. Hay un cuaderno con referencias a las leyes de publicación en la biblioteca para obtener más información.

#### **XIV. Portafolio de Opciones de Reingreso de Pre-Liberación**

##### **A. Portafolios De Pre-Liberación**

- 1. Todos los reclusos deben tener un Portafolio de Pre-Liberación.
- 2. Si un recluso pierde este portafolio, se le cobrara \$3.00 por su remplazo.
- 3. EL propósito del portafolio es de almacenar documentos de varios logros del recluso durante su encarcelamiento.
- 4. Este portafolio debe ser traído por el recluso a todas las reuniones formales con empleados, las cuales incluyen entrevistas para trabajos, audiencias disciplinarias, entrevistas con trabajadores sociales, audiencias con la Comisión de Libertad Condicional. El Comité de Revisión de Programas, etc.

##### **B. Tarjetas de Identificación de Wisconsin**

- 1. Los establecimientos de DAI ahora tienen la habilidad de ayudar a reclusos a obtener una tarjeta de identificación de Wisconsin. Si un recluso no puede tener una licencia de conducir de Wisconsin puede calificar para obtener una ID del estado.
- 2. Por favor vea a su trabajador(a) social para obtener información adicional.

##### **C. Job Net**

- 1. Reclusos tendrán la habilidad de revisar páginas específicas de web diseñadas para obtener trabajos en las áreas a las cuales saldrán en libertad.
- 2. Para hacer esto, el recluso de estar a 6 meses de salir en libertad.
- 3. Póngase en contacto con su trabajador(a) social para aplicar.

## **XV. Servicios Psicológicos**

- A. Hay empleados de psicología disponibles para trabajar en intervención por crisis o terapias breves con reclusos para poder resolver asuntos de salud mental. Hay grupos de terapia para abordar preocupaciones específicas de salud mental. Es necesario completar y enviar el formulario verde Solicitud Para Servicios Psicológicos (DOC-3035B), a servicios psicológicos para establecer contacto. El recluso debe especificar la naturaleza del asunto que desean discutir. Si un recluso cree que necesita de tener atención psicológica inmediata, debe notificar a cualquier empleado disponible sobre su condición.
- B. Solicitud inicial de Servicios Psiquiátricos serán vistos primero por el departamento de servicios psicológicos.

## **XVI. Servicios de Salud (HSU)**

### **B. Medicamentos para Reclusos (la hora puede cambiar)**

#### **1. Medicamentos controlados por empleados**

- a. Las horas aproximadas para la distribución de medicamentos en la unidad de vivienda:  
Medicamentos retenidos en persona (KOP, en inglés)/Rellenos de medicamentos:

Mañana: 10:00 a.m. a 10:15 a.m.

Anochece: 4:00 p.m. a 4:15 p.m.

- b. Reclusos deben reportarse a HSU para recibir sus medicamentos orales después de que los empleados anuncien su unidad o su ala. Las horas aproximadas para la distribución de medicamentos de HSU:

Mañana: 6:15 a.m. hora de inicio

Anochece: 3:00 p.m. hora de inicio

Hora de Acostarse/HS: 6:30 p.m. hora de inicio

Medio día: 10:50 a.m. hora de inicio

- 2. \*Reclusos se deben reportar a HSU para sus chequeos diabéticos/insulina después que se haya hecho el anuncio en su unidad y ala por empleados de la unidad.

- a. Horas aproximadas para inyecciones diabéticas:

Mañana: 6:05 a.m. hora de inicio

Medio día: 10:30 a.m. hora de inicio

Anochece: 5:00 p.m. hora de inicio

Hora de acostarse/HS: 8:00 p.m. hora de inicio

**NOTA: TOTAL DE 5 RECLOS PERMITIDOS EN HSU A LA VEZ EXCEPTO DURANTE EL TIEMPO DIABÉTICO QUE SE PERMITIRÁN 8 EN TOTAL \*\*\***

- 3. Se espera que todos los reclusos que reciben medicamentos controlados por los empleados se reporten a la fila de medicamentos cuando se anuncie que es el momento de la entrega de medicamentos.
- 4. Es la responsabilidad del recluso de tomar sus medicamentos en la manera en que fueron recetados.
- 5. No se harán acomodaciones especiales a las horas de entrega de medicamentos.
- 6. A la hora de entrega, reclusos obtendrán una taza de agua clara para tomar su medicamento oral. No se permiten tazas personales. El recluso verificara verbalmente al oficial que el medicamento es el suyo y deben ser entregados en ese momento.
- 7. Después de verificación, el oficial escaneara la tarjeta de ID y el medicamento y entonces entregara el medicamento. El recluso tomara el medicamento el mismo en la manera en que fue prescrita a plena vista de un segundo oficial. El recluso usara el agua que se le entrega en ese momento.

8. El oficial verificará que el recluso trago su medicamento por medio de una inspección visual. Esto será cumplido permitiendo al oficial que el oficial inspeccione visualmente el interior de sus mejillas, debajo de su lengua, y en la parte superior de la boca. El oficial también chequeara el interior de la taza que contiene los líquidos
- B. Reglas para Medicamentos-Controlados por Empleados y Medicamentos no Controlados/KOP
1. Los medicamentos que no son controlados, son entregados al recluso por HSU:
    - a. La tarjeta de burbuja para medicamentos, cremas y pomadas deben permanecer en la celda del recluso en todo momento. La única excepción será cuando el recluso los trae a la unidad de servicios de salud para que sean rellenados, intercambiados, o a la solicitud de los empleados de salud.
    - b. El recluso debe empezar por tomar la dosis número 30 que está en la tarjeta de burbujas y seguir con las dosis subsecuentes. Hasta llegar a la dosis número uno (1).
  2. El recluso debe remover el medicamento solo durante las horas recetadas.
    - a. Medicamentos no se deben dejar sueltos en los cajones o bolsas, no debe ser almacenado en embaces que no son los embaces originales del medicamento prescrito.
  3. Rellenos de Medicamentos
    - a. A los reclusos se les permite un suministro de 30 días del medicamento que actualmente está recetado.
    - b. Reclusos deben solicitar rellenos de medicamentos cuando alcanzan a tener un suministro de 7 días en su tarjeta de burbuja.
    - c. Para rellenar medicamentos, complete la Solicitud Para Relleno de Medicamento/Suministro Medico (DOC-3035C), haga una lista de los medicamentos que pide sean rellenados y envíe la solicitud a HSU.
  4. Derecho a Negar Medicamentos y Tratamiento
    - a. Todo recluso que solicita ser visto y evaluado por HSU y después decidir que ya no desean ver y ser evaluados por HSU y después deciden que ya no quieren ser vistos serán requeridos de venir a HSU para informar al profesional de cuidados de salud en persona de su decisión.
      - (i) El recluso debe completar el formulario para rechazo de medicamento y tratamiento en HSU por cada entrega de medicamentos hasta que los medicamentos hayan sido discontinuados por el proveedor de cuidados de salud.
      - (ii) Al recluso se le pedirá que firme el formulario para rechazo de tratamiento el cual será registrado en los expedientes médicos del recluso. La ID del recluso será escaneada por rechazo de medicamentos.
- C. Llamadas por Enfermedad y Envío del Formulario Solicitud Para Servicios de Salud (DOC-3035)
1. Si un recluso cree que necesita atención médica inmediatamente, debe notificar al primer empleado de su condición.
  2. Reclusos que solicitan atención médica que no es de emergencia deben completar una Solicitud Para Cuidados de Salud (HSR) con detalles específicos de su condición médica y colocarla en el buzón asegurado designado para HSRs que se encuentra en la unidad de vivienda y triaje diario.
  3. Cuando completa un HSR, reclusos deben cumplir con las siguientes reglas:
    - a. Complete solo una solicitud a la vez.
    - b. Sea lo más específico.
    - c. Presione con fuerza el lápiz/lapicero para asegurar que la información es imprimida en todas las copias.
    - d. Marque la casilla apropiada en la solicitud para cuidados de salud para identificar el tipo de visita que está solicitando.
    - e. No complete un HSR por otro recluso: es aceptable que un recluso pida a otro recluso que lo ayude para el propósito de obtener servicios de salud.

- 1). Solicitud AZUL de HSU son para solicitudes de cuidados médicos, para optometría (“Ojos”), para solicitar revisión de los expedientes médicos o para obtener copias de documentos médicos. Use un formulario separado para cada solicitud.
  - 2). Solicitud AMARILLA para cuidados de salud son utilizados solo para pedir cuidados dentales.
  - 3). Solicitud VERDE son solo para servicios clínicos/PSU.
  - 4). Formulario BLANCO de 2-partes es el formulario Solicitud Para Relleno de Medicamentos/Suministro Médicos (DOC-3035C) son para pedir rellenos de medicamentos y otros suministros médicos.
4. Reclusos son responsables por revisar el horario de HSU que está publicado diariamente para saber la hora de las citas. Si hay instrucciones especiales, se enviara una hoja adicional (ej., estar en ayuno para pruebas de laboratorio, etc.).

D. Procedimientos de Copago (Política de DAI 316.00.01 y and Apéndice A)

1. Todo contacto con un profesional de salud iniciado por un recluso estará sujeto a un cobro de copago de \$7.50.
  - a. A reclusos no se les Negara servicios médicos si no tienen estos fondos, pero serán cargados a su cuenta y cualquier ingreso de dinero serán utilizados para pagar esta deuda.
  - b. A un recluso se le cobrará el copago así el HSR (DOC-3035) esté firmado o no.
  - c. Empleados de HSU pueden pedir que un recluso complete y firme una Solicitud Para Desembolso (DOC-184) para el pago de copago para servicios de salud y dentales.
2. Empleados de HSU deben determinar si el copago será cobrado. Si el recluso disputa el copago, debe seguir la cadena de mando dentro de la unidad de servicios de salud para solucionar esta queja.

E. Estado de Confinamiento a Celda/Cama por Enfermedad (Política de DAI 309.55.02)

1. Reclusos que solicitan estar en estado de confinamiento a cama por enfermedad deben reportarse a su supervisor de trabajo o programa.
2. Reclusos que solicitan estado de confinamiento a celda por enfermedad deben ponerse en contacto con HSU para que hagan una determinación.

F. Autorización para Dispositivos Médicos y/o Restricciones Médicas

1. Reclusos que solicitan autorización para tener un dispositivo medico deben ponerse en contacto con HSU para tener autorización.
2. Es la responsabilidad del recluso de ponerse en contacto con HSU para que autorizaciones previas para tener un dispositivo medico sea continuado en SCI si es que la autorización todavía no ha sido concedida por empleados de HSU. Es la responsabilidad del recluso de obtener aprobación médica para renovar la autorización, o de devolver el dispositivo medico cuando la autorización medica vence.
3. Reclusos no serán permitidos de comprar ningún artículo nuevo de un comerciante de afuera sin tener consentimiento escrito del departamento de seguridad.
4. Reclusos que tienen restricciones médicas son responsables de notificar a empleados de seguridad y de asegurar que sus restricciones están en efecto.

G. Alergias a Comida/Otras

1. Reclusos que ingresan a SCI con alergias a comida u otros productos y que no tienen información verificada en sus expedientes médicos recibirán un periodo de “gracia” de 30 días. Alergias de reclusos deben ser verificadas por medio de pruebas de RAST y documentadas dentro de 30 días. Reclusos serán provistos con una dieta modificada para condiciones de alergias auto declaradas durante este periodo de gracia de 30 días.

2. Si el recluso falla de ponerse en contacto con HSU dentro de un periodo de 30 días, todas las acomodaciones concedidas previamente serán rescindidas.
1. El recluso siempre retendrá la opción de ponerse en contacto con HSU en cualquier momento durante su encarcelamiento en SCI para solicitar una prueba por alergia. Sin embargo, esto generará un copago.

#### H. Servicios Para Ojos/Optometría

1. Presente una Solicitud Para Cuidados de Salud para obtener servicios de cuidados de ojo/optometría
2. Solo lentes de contactos recetados por un oftalmólogo serán aprobados para uso.
3. Las prescripciones para lentes serán proporcionadas por el estado. El recluso debe notificar al departamento de optometría si están teniendo cualquier problema.

#### I. Servicios Dentales

1. Se cobrará un copago de \$7.50 cada vez que un recluso es visto en la unidad dental.
  - a. Trabajo dental recomendado por un establecimiento de admisión o por otra institución correccional sigue sujeta al cobro de copago.
  - b. La unidad dental determina si todo el trabajo dental puede ser completado en una visita o si múltiples vistas son necesarias. Empastes dentales multiplex o complejos pueden requerir múltiples cargos de copago.
  - c. Dentaduras y endodancias pueden requerir más de una visita para ser completados. Al recluso se le cobrará un copago solo por la primera visita.
2. Para programar una cita, un recluso debe enviar una Solicitud Para Servicios Dentales.
3. El dentista determinará si la condición dental detallada del recluso es/no es una emergencia.
4. Reclusos que rehúsan una cita dental o fallan en presentarse a una cita deben enviar una solicitud nueva para recibir servicios dentales. Esto puede resultar en que el recluso espere por un periodo de tiempo extendido para la siguiente cita. Puede haber una espera de varios meses para obtener una cita para cuidados dentales de rutina o para limpieza de dientes. Estar en una lista de espera no previene que un recluso sea transferido o liberado.

#### J. Cuidados de Salud Misceláneos

1. Reclusos con inhaladores de rescate, Epi-Pens y/o Nitroglicerina deben tener estos medicamentos en su persona en todo momento y deben estar visibles para inspección por empleados.
2. Brazalete de Alerta Médica
  - a. Brazaletes de alerta médica estarán disponibles a reclusos que tienen condiciones médicas de emergencia.
  - b. Un recluso que desea llevar puesto un brazalete de alerta médica en cualquier momento durante su supervisión por el DOC debe programar una cita para ver a empleados de servicios de salud.
3. Revisión de Expedientes Médicos
  - a. Reclusos deben escribir a HSU para solicitar una revisión de sus expedientes médicos. Reclusos que tienen casos legales o preocupaciones de urgencia deben notar esto en su solicitud original.
  - b. El recluso recibirá una notificación indicando que ha sido programado para una revisión.
  - c. No hay cobro de copago por la revisión de expedientes médicos. Las copias tienen el costo establecido por el DOC.
4. Información para directivas avanzadas para cuidados de salud relacionados a como establecer este derecho puede ser obtenida de empleados de HSU o de trabajadores sociales.

### **XVII. Solicitudes para Acomodación de la Ley para Estadounidenses con Discapacidades (ADA)**

- A. SCI cumplirá con todas las leyes federales y estatales aplicables.
- B. SCI ha sido identificada como una institución accesible; entonces, reclusos pueden ser asignados a cualquier unidad de vivienda.

- C. Acomodaciones hechas serán de naturaleza “razonable” basadas en la habilidad de la institución de cumplir con la acomodación requerida, así como ha sido identificada por el Director, Coordinador de ADA, o el Administrador de HSU.
- D. Para solicitar consideración para una acomodación bajo ADA, debe enviar el formulario Solicitud para Acomodación/Modificación Razonable (DOC-2530) al Coordinador de ADA de la Institución.

### **XVIII. Re-Clasificación (RC)**

- A. Esta oficina es responsable por revisar el nivel de custodia, necesidades de programa y la ubicación de reclusos durante su encarcelamiento.
- B. El Especialista de Clasificación de SCI lidera al Comité de Re-Cosificación, el cual revisa los casos de reclusos, así como lo requiere el Código Administrativo de Wisconsin, capítulo 302.
- C. Este proceso es una continuación de la reunión con empleados de Clasificación Inicial (IC) la cual se lleva a cabo en DCI.
- D. Si un recluso está siendo transferido a SCI de una institución que no es de DCI IC, este proceso es una continuación de la última audiencia de clasificación.

### **XIX. Oficina de Registros**

- A. Revisión de Archivos
  1. El departamento de registros mantiene los expedientes legales y de servicios sociales de reclusos.
  2. Los reclusos le deben escribir al departamento de registros para solicitar una revisión de sus archivos al presentar un formulario de Solicitud de Entrevista/Información o al utilizar el sistema del quiosco.
  3. Revisiones en el departamento de registros se llevan a cabo en el edificio-B los lunes de 9:00 a.m. – 10:00 a.m., excepto en los días festivos.
  4. Reclusos son responsables por ver el canal de televisión de la institución para ver sus nombres y para programar la fecha de su revisión.
  5. La revisión de expedientes está limitada a una revisión cada seis meses. Si el recluso no se presenta para la revisión programada, es su responsabilidad de programar otra cita.
  6. Cuando revisan sus expedientes, pueden obtener copias al costo establecido por el DOC.
- B. Servicios de Notario
  1. Se proveen servicios de notario en el Departamento de Registros los martes de 8:00 a.m. - 8:30 a.m. y los jueves de 3:00 p.m.-3:30 p.m. No es necesario solicitar citas.
  2. No se cobra por servicios de notario.
  3. Revise DAI 300.00.56, Servicios de Notario para Reclusos, para obtener más información sobre cuales documentos serán notariados.
- C. Entrevista con la Comisión de Libertad Condicional
  1. Para las preguntas sobre las fechas de entrevistas de libertad condicional, los reclusos le pueden preguntar al trabajador social o le pueden escribir al Departamento de Registros.
  2. Si un recluso quiere saber cuándo ha sido programado para ver a la Comisión de Libertad Condicional pueden preguntar al trabajador social, o enviar una solicitud para entrevista/información o escribir usando el Sistema de quioscos a la oficina de registros.
  3. Reclusos serán llamados al edificio-B por la Comisión de Libertad Condicional.
- D. Salida en Libertad - La liberación no sucederá antes de las 8:30 a.m. en la fecha de liberación si es que transportación es provista por familiares/amistades.
- E. Peticiones de Verdad en Sentencias (TIS) de 75/85% - Instrucciones y documentos para peticiones de TIS 75/85% se encuentran en la biblioteca.

F. Proceso de Servicio - Cuando SCI recibe de la oficina del alguacil, agencia privada de procesamiento, ciudadano privado, o por el servicio de correo de EE.UU., documentos para un servicio de proceso para un recluso, será llamado a la oficina de registros para que le sirvan los documentos.

G. Contactos con Abogados

1. Contacto entre recluso-abogado debe cumplir con SCI 905.05.03, Contacto Entre Recluso-Abogado.
2. Abogados se deben poner en contacto con la oficina de registros para programar una visita profesional.
3. Reclusos que están en espera para llamar a un abogado también pueden hacerlo usando el teléfono de la unidad. El recluso y el abogado deben completar el formulario Solicitud Para Agregar/Suprimir Teléfono de Abogado (DOC-1631).
4. Si un abogado debe hablar con su cliente por teléfono antes que el formulario Solicitud Para Agregar/Suprimir Teléfono de Abogado (DOC-1631) sea procesado, el Departamento de Registros puede programar la llamada telefónica en sus oficinas cuando recibe un pedido del abogado.
5. Durante las llamadas, reclusos no son permitidos de tocar los aparatos.

H. Llamadas/Audiencias del Tribunal Judicial por Video

1. El recluso debe comunicarse con el Departamento de Registros o el Trabajador Social al recibir un Aviso de Audiencia para comparecer ante el tribunal sin haber recibido un memorando de programación del Departamento de Registros.
2. Es responsabilidad del recluso de seguir las instrucciones de los tribunales para programar la audiencia.
3. Durante las audiencias/llamadas en la corte, los reclusos no pueden tocar ningún aparato.

**XX. Desastre Natural/Emergencias**

A. Tornados

1. Todos los reclusos permanecerán en las áreas designadas a menos que sea dirigido de otra manera por empleados.
2. Permanezca lo más alejado de ventanas y puertas exteriores que sea posible.
3. Se llevarán a cabo prácticas de emergencias de tornados con regularidad

B. Incendio

1. Es la obligación de un recluso de tener conocimiento de los procedimientos de prácticas por tornados, los cuales se encuentran anunciados en cada edificio. Siga las direcciones de empleados que están a cargo.
2. Se llevarán prácticas por incendio con regularidad.

C. Cuando hay emergencias, siga todas las directivas de los empleados.