



WCCS

THOMPSON CORRECTIONAL CENTER

PIOC HANDBOOK – Marzo de 2026

A Spanish version of the PIOC Handbook is available upon request to staff.

[Una versión española del manual del interno está disponible a petición para proveer de personal.](#)

TABLE OF CONTENTS

ORIENTATION TO TCC	3
INTRODUCTION.....	3
CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE CUIDADO DE ATENCIÓN ASEQUIBLE (ACA)	4
CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE AMERICANOS CON DISCAPACIDADES (ADA).....	4
COMEDOR	4
CENTRO DE ASIGNACIONES DE TRABAJO	5
CADENA DE MANDO.....	6
SERVICIO COMUNITARIO	7
PROCEDIMIENTO DE QUEJA	8
CONTRABANDO	8
CUENTA.....	9
NORMAS DE VESTIMENTA Y ASEO.....	9
DEBER DE DENUNCIA DE ACTIVIDAD ILEGAL	10
CONTACTOS DE EMERGENCIA	11
PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA	11
PRECAUCIONES DE ESCAPE	12
SERVICIOS DE SALUD/CELDA DE ENFERMOS Y APOYOS	12
NORMAS Y DIRECTRICES DE VIVIENDA.....	15
CUENTAS PIOC	18
SERVICIO DE FOTO PIOC.....	21
KIOSCO	22
LAVANDERÍA	22
BIBLIOTECA.....	23
DOMINIO LIMITADO DEL INGLÉS	24
REGLAMENTO DE CORREO.....	24
REGLAMENTO DE COMIDAS Y COMEDOR	26
HIGIENE PERSONAL Y PELUQUERÍA	27
LEY DE ELIMINACIÓN DE VIOLACIÓN EN PRISIÓN (PREA).....	27
PROPIEDAD.....	28
RECREACIÓN	29
REENTRADA.....	30
PROCEDIMIENTOS DE LIBERACIÓN	31
PROGRAMACIÓN RELIGIOSA	32
CONFINAMIENTO DE HABITACIONES Y EDIFICIOS	32
MONITOREO DE SEGURIDAD	32
GRUPOS DE AMENAZA PARA LA SEGURIDAD	33
FUMAR / USO DE PRODUCTOS DE TABACO	33
TRÁMITES TELEFÓNICOS	34
REGLAMENTO DE VISITAS	34
PROGRAMAS VOLUNTARIOS	38
LIBERACIÓN DE TRABAJO	38
REFERENCIAS DAI.....	37

ORIENTACIÓN AL TCC

El Centro Correccional Thompson (TCC) tiene un proceso de admisión/orientación estandarizado que abarca las expectativas del centro y el código de conducta de PIOC. Se le dará una orientación preliminar el día de su llegada y una orientación más completa poco después. El Superintendente y el personal llevan a cabo sesiones de orientación con regularidad. Deberá asistir a la primera sesión integral programada después de su llegada. **Traiga su manual con usted.**

Avisos especiales, cambios de políticas, memorandos, etc., se publican en los tableros de anuncios del PIOC. Es su responsabilidad leer los tableros de anuncios de PIOC diariamente.

SE ESPERA QUE USTED :

- Diríjase a todo el personal que no sea de seguridad mediante Sr., Sra. o Sra. Todo el personal de seguridad será dirigido por su título, ya sea Sargento o Capitán. A los PIOC no se les permite dirigirse al personal por su nombre de pila.
- Trate a sus compañeros PIOC y al personal con dignidad y respeto.
- Atienda sus necesidades de tratamiento, participe en los programas y actividades del centro.
- Mantenga una actitud positiva.
- Complete sus asignaciones de trabajo lo mejor que pueda, de manera oportuna, con un enfoque positivo o neutral.
- Cuidar los edificios, contenidos y bienes del centro. Mantener las instalaciones limpias y en buen estado.
- Siga las reglas administrativas del Departamento Correccional (DOC), las reglas, políticas y procedimientos del centro y las instrucciones del personal.

Información de contacto del centro:

Centro Correccional Thompson
434 State Farm Rd.
Deerfield, Wisconsin 53531-9562
(608) 423-3415 FAX: (608) 423-9852

INTRODUCCIÓN

Bienvenido al Sistema de Centros Correccionales de Wisconsin (WCCS). Nuestro objetivo es proporcionar un entorno seguro con programas y actividades para ayudarle en su reingreso a la comunidad.

Se le ha puesto bajo custodia mínima y se espera que demuestre su capacidad para cumplir con las reglas y expectativas. El personal de TCC está aquí para ayudarlo a aprender y monitoreará su comportamiento para garantizar el cumplimiento de las reglas, promover la seguridad pública y hacerlo responsable de las decisiones que tome. Se espera que usted sea un participante activo en la planificación del caso, que comienza a su llegada a TCC.

Sus decisiones pasadas han impactado muchas vidas y le han creado muchas obligaciones y responsabilidades. Tienes una responsabilidad personal ante las víctimas y la comunidad por los crímenes que has cometido. Se espera que practique buenas habilidades para tomar decisiones mientras esté en TCC y

durante su asignación en la comunidad, si recibe una. Se espera que usted se respete a sí mismo y a las autoridades, así como a otros PIOC y sus propiedades. Se espera que trabajes duro y cumplir con las reglas.

Nuestros programas y actividades están diseñados para prepararlo para el reingreso a la comunidad como un ciudadano responsable y productivo. Encontrará que el personal tiene experiencia y está sinceramente interesado en su progreso. No dude en pedirles ayuda con sus problemas o inquietudes. Le animamos a utilizar las oportunidades proporcionadas para que su reingreso a la comunidad sea seguro y exitoso.

Debe seguir las instrucciones que le dé el personal. Si no está de acuerdo, puede solicitar discutir el tema siguiendo la cadena de mando identificada que se encuentra en este manual o puede presentar una queja PIOC utilizando el formulario DOC-400. Hay tolerancia cero con las malas palabras y la agresión hacia las personas con las que entra en contacto.

Es su responsabilidad leer y familiarizarse con el contenido de este manual. Comuníquese con el personal si necesita ayuda para leer o comprender estas reglas. Se publicarán reglas e información adicionales en todo el centro. Se le cobrarán \$3.00 si daña o pierde este manual.

CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE CUIDADO DE ATENCIÓN ASEQUIBLE (ACA)

El DOC brinda al PIOC próximo a su liberación la oportunidad de solicitar los programas de Medicaid de Wisconsin de conformidad con la Ley de Atención Médica Asequible (ACA). Las solicitudes se enviarán por teléfono y los procedimientos para facilitar las llamadas varían en cada centro.

- Con la excepción de las hospitalizaciones, PIOC no puede utilizar los servicios de Medicaid hasta el alta.
- El personal del centro proporcionará información al PIOC sobre los cambios en el sistema de atención médica y las opciones de cobertura médica a través de la planificación de reingreso.
- El personal del centro proporcionará solicitudes impresas e información sobre el proceso del DOC para solicitar los programas Medicaid de Wisconsin antes de su liberación. El personal también proporcionará la solicitud, instrucciones e información sobre cómo solicitar compras de seguro médico en el Mercado federal después de su liberación.
- El proceso de solicitud de ACA previo a la liberación permitirá a los delincuentes liberados la oportunidad de acceder a servicios de salud mental, trastornos por uso de sustancias y tratamiento médico y otros servicios cubiertos según sea necesario después de la liberación.

CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE AMERICANOS CON DISCAPACIDADES (ADA)

De acuerdo con la Política 300.00.35 del Departamento de Instituciones para Adultos (DAI), Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA), el DAI garantizará un trato justo y equitativo para los PIOC y los miembros del público con discapacidades que buscan acceso a los servicios, programas o actividades del DAI. Los coordinadores de ADA del centro figuran en la lista de contactos que está publicada en su unidad. Para solicitar consideración para adaptaciones bajo la ADA, complete la parte superior del formulario DOC-643 Entrevista/Solicitud de información y envíe su solicitud a un Coordinador de la ADA. En el centro, se utilizan notificaciones visuales para personas con discapacidad auditiva. Esto incluye luces ámbar intermitentes en los pasillos y las salas de estar, y un panel de anuncios en el Centro de Control.

CANTINA

Cada dos semanas recibirá un Estado de cuenta fiduciario que muestra los saldos de sus cuentas y todas las transacciones procesadas durante ese período.

Todos los pedidos de la cantina se realizarán a través del sistema telefónico del Centro y se completarán antes del cierre del martes.

No se permite el almacenamiento de artículos de cantina; PIOC'S utilizará los artículos según lo previsto y de acuerdo con las instrucciones. El tiempo límite de almacenamiento de artículos consumibles (alimentos e higiene) es de dos meses o 60 días a partir de la fecha de recibo de compra o hasta la fecha de vencimiento o lo que ocurra primero. Todos los demás artículos de cantina comprados tienen un límite de posesión; es responsabilidad de cada recluso conocer los límites y permanecer dentro de ellos. Se requerirán recibos de compra de la cantina para verificar las fechas de compra, los PIOC guardarán todos los recibos de la cantina hasta que se utilicen los productos. Es responsabilidad del PIOC conservar los recibos de la cantina para demostrar la propiedad.

El monto máximo que puede gastar en una semana es \$65.00. La cantina será distribuida por el Sargento de Cantina el sábado . Hay un menú publicado en el tablón de anuncios para su comodidad. No habrá sustituciones de artículos. Si hay algún problema al recibir su pedido, notifique al Sargento de Cantina inmediatamente. El Sargento de Cantina notificará al proveedor y a la Oficina Comercial para corregir el problema. Cuando haya firmado su pedido, estará aceptando que su pedido es correcto. Una vez que abandone el área del comedor no se emitirán créditos.

Los artículos comprados a través del comedor no se pueden enviar durante las visitas ni por correo.

Una vez que haya firmado su pedido, estará aceptando que su pedido es correcto. Una vez que abandone el área del comedor no se emitirán créditos.

ASIGNACIONES DE TRABAJO DEL CENTRO

- Los trabajos del centro TCC son necesarios para mantener las operaciones. Se espera que todos los PIOC postulen o se ofrezcan como voluntarios para puestos de trabajo en el centro. El personal del centro TCC contrata y determina los horarios de PIOC para las asignaciones de trabajo. Se espera que los PIOC trabajen durante las horas de trabajo asignadas y mantengan evaluaciones laborales positivas. Las evaluaciones de trabajo son revisadas por el Superintendente Asistente o el Superintendente. Los PIOC que mantienen un trabajo en el centro o son voluntarios a menudo hacen la transición a un lugar de trabajo comunitario.
- El trabajo es supervisado e inspeccionado por el personal. Asegúrese de leer la descripción del trabajo y pregunte al personal si tiene alguna pregunta. Las asignaciones de trabajo del centro en el mismo departamento no durarán más de 2 años sin la aprobación del Superintendente.
- Se espera que PIOC mantenga un trabajo en el centro a menos que se haya llegado a un acuerdo mutuo de renuncia con su supervisor de trabajo inmediato (ejemplo: PIOC es contratado para un nuevo trabajo en el centro u obtiene un trabajo en la comunidad). Luego, el personal de TCC completará el DOC-1408 con comentarios y firmas. Esto informará al superintendente, al superintendente adjunto y al sargento del reclusorio laboral que su renuncia fue aprobada.
- Se anima a todos los PIOC nuevos en TCC a inscribirse para los trabajos disponibles en el centro; sin embargo, si es necesario, el PIOC puede asignarse al Servicio de Alimentos por un mínimo de 30 días.

Dependiendo de las necesidades del centro, todos los PIOC, incluidos aquellos en permiso de trabajo, pueden ser asignados a un puesto de trabajo en el centro.

- Los PIOC que reciban informes de conducta o tengan un desempeño laboral deficiente pueden ser removidos de sus asignaciones laborales en el centro. Los PIOC que sean retirados de las asignaciones de trabajo del centro serán colocados en estado de no asignado involuntariamente.

CADENA DE MANDO

Si desea ver a un miembro del personal o tiene alguna pregunta para un miembro del personal, complete el formulario DOC-643 Solicitud de entrevista/información. Los formularios están ubicados en el salón de OB y en el nuevo edificio, encima del cuadro de ICI, frente al control de oficiales.

Deberá indicar exactamente por qué necesita ver al miembro del personal o formular su pregunta exactamente. Su solicitud será respondida tan pronto como el tiempo lo permita.

No envíe la misma solicitud a más de un miembro del personal a la vez. Espere su respuesta. Siga la cadena de mando. No escriba al Superintendente o al Capitán a menos que haya intentado resolver su problema con el personal apropiado. No se detenga y confronte al personal sobre sus problemas. Le recomendamos que haga preguntas a nuestro personal y que lo haga de manera adecuada a través de un formulario de solicitud de entrevista. Simplemente doble su formulario de Solicitud de información/entrevista, no lo engrape, recorte, pegue con cinta adhesiva ni adhiera el formulario de ninguna manera.

INQUIETUD	1 ^{PT} NIVEL	2ND NIVEL	3RD NIVEL
Cuentas	Asociado del Programa de Operaciones	Superintendente	Cuentas PIOC de WCCS
Acta de Americanos con Discapacidades	Capitán	Superintendente	Director del programa WCCS
AODA y otros programas	Trabajador social	Supervisor de programa o especialista en tratamiento	Superintendente
Cantina	Sargento de cantina	Capitán	Supervisor del programa financiero de WCCS
Dental	Enfermero	Coordinadora de Enfermería	Superintendente
Formularios de contacto de emergencia	Asociado del Programa de Operaciones	Capitán	Superintendente
Educación	Maestro	Superintendente	Supervisora del programa WCCS
Servicios de comida	Líder de servicio de alimentos	Capitán	Superintendente
Servicios de salud	Enfermero	Coordinadora de Enfermería	Superintendente
Aficiones	Sargento de pasatiempos/recreación	Capitán	Superintendente
Problemas con las unidades de vivienda	Sargento	Capitán	Superintendente
Pacto interestatal	Trabajador social	Superintendente	Subdirector de WCCS
Empleos – (Centro)	Supervisor de Trabajo Individual	Capitán	Superintendente
Lavadero	Sargento de lavandería	Capitán	Superintendente

Préstamos Legales	Asociado del Programa de Operaciones	Superintendente	Director de Servicios de Gestión Correccional de WCCS
Biblioteca	Maestro	Capitán	Superintendente
Correo	Sargento de patrulla	Asociado del Programa de Operaciones	Capitán
Copago médico	Enfermero	Coordinadora de Enfermería	Superintendente
Servicios notariales	Trabajador Social/Asociado del Programa de Operaciones	Capitán	Superintendente
Solicitud de registros abiertos	Superintendente	N / A	N / A
Libertad condicional	Trabajador social	Capitán	Superintendente
Gerente de Cumplimiento PREA	Superintendente	Seguridad WCCS Director	Subdirector de WCCS
Propiedad / UPS	Sargento de propiedad	Capitán	Superintendente
Servicios Psicológicos	Enfermero	Capitán	Superintendente
Registros	Trabajador social	Capitán	Superintendente
Comité de Reclasificación	Trabajador social	Capitán	Superintendente
Recreación	Sargento de recreación	Capitán	Superintendente
Reentrada	Supervisora del programa WCCS	Asesor de reingreso	Superintendente
Cuestiones religiosas	Trabajador social	Capitán	Superintendente
Información de sentencia	Trabajador social	Oficina de registros de WCCS	Subdirector de WCCS
Tarjeta de seguro Social	Coordinador de liberación laboral	Capitán	Superintendente
Asuntos de los veteranos	Trabajador social	Capitán	Superintendente
Información de visita	Trabajador social	Capitán	Superintendente
Liberación laboral	Coordinador de liberación laboral	Superintendente	Subdirector de WCCS

Para comunicarse con el personal del Sistema de Centros Correccionales de Wisconsin (WCCS) ubicado en Madison, utilice la siguiente dirección:

Nombre y título

Sistema de centros correccionales de Wisconsin
Apartado postal 7969
Madison, Wisconsin 53707

SERVICIO COMUNITARIO

Los proyectos de servicio comunitario del centro son una forma de ayudar a la comunidad.

- Las solicitudes de agencias comunitarias son aprobadas por el Capitán o el Superintendente.
- Los proyectos de servicio comunitario del centro son voluntarios y usted se inscribirá con el personal del centro.
- El personal del centro puede ayudarlo a documentar las horas completadas.
- Usted es responsable de comunicarse con el tribunal para el reconocimiento de las horas que completó.
- No puede participar en proyectos de servicio comunitario del centro que entren en conflicto con su educación, programa o horarios de salida laboral.

PROCEDIMIENTO DE QUEJA

El Sistema de revisión de quejas (ICRS) de PIOC le proporciona un proceso formal de quejas sobre reglas, condiciones de vida y acciones del personal. Debe intentar resolver el problema usted mismo utilizando la cadena de mando antes de presentar una queja formal. Los formularios de quejas PIOC están disponibles en el Control de Oficiales en ambos edificios .

El ICRS se puede utilizar para buscar un cambio en cualquier política o práctica del centro, excepto :

- Un hallazgo de culpabilidad o una disposición impuesta por el oficial de audiencia disciplinaria como resultado de una audiencia disciplinaria.
- Una decisión del Comité de Reclasificación.
- Una decisión de la Comisión de Libertad Condicional actuando en cualquier calidad.
- La denegación de una solicitud de licencia autorizada según lo dispuesto en el Código Administrativo DOC-326.
- Una decisión sobre una impugnación del historial de un PIOC.

Todas las excepciones anteriores tienen un proceso de apelación que se utilizará en lugar de pasar por el ICRS.

El ICRS se puede utilizar para impugnar los procedimientos utilizados por el Comité de Debido Proceso o el funcionario de audiencias, por el Comité de Reclasificación o por un tomador de decisiones que actúa sobre una solicitud de licencia autorizada, pero no la decisión en sí.

La Sección 801.02(7) de los Estatutos de Wisconsin requiere que usted agote el proceso de queja antes de presentar una demanda en un tribunal estatal contra el DOC o un empleado del DOC.

El Capitán actúa como examinador de quejas institucionales (ICE) en el sistema central. El ICE realizará una investigación imparcial de la denuncia utilizando cualquier fuente que considere importante. El investigador presenta un informe detallado al superintendente, junto con una recomendación. El Superintendente revisa la recomendación del ICE. Recibirá una copia de la decisión del Superintendente e información sobre las medidas tomadas por el ICE.

Si no está de acuerdo con la decisión del Superintendente, puede presentar una apelación ante el Examinador de Quejas Correccionales (CCE). Las instrucciones para presentar una apelación se encuentran en el formulario de Solicitud de Revisión, disponible en los Centros de Control o en el ICE.

CONTRABANDO

Tiene prohibido poseer cualquier información personal sobre el personal y/u otros familiares del personal. Dicha información incluye, entre otros, dirección, número de teléfono, licencia de conducir, registros escolares, registros financieros, registros de divorcio, adopción o arresto y cualquier otro identificador único.

No debe tener contrabando en su posesión en ningún momento, incluidas sus habitaciones personales, el lugar de trabajo del centro, el sitio del equipo del proyecto y/o el sitio de autorización para trabajar. Cualquier artículo que no figure en el inventario de su propiedad o que no esté autorizado por el personal es contrabando.

Al regresar de cualquier actividad o evento fuera del recinto, no se le permite traer ningún artículo al centro sin la aprobación previa del sargento del permiso laboral, con la excepción de su contenedor de agua vacío o su hielera vacía.

CUENTA

CUENTAS FORMALES :

Un recuento formal es un recuento realizado en momentos específicos durante cada período de 24 horas. Los conteos permanentes requieren que el PIOC permanezca en un área previamente designada a una hora específica. TCC tiene 6 conteos formales/permanentes a lo largo del día. Los siguientes son los horarios y lugares enumerados para los conteos formales y permanentes obligatorios:

- En ausencia del supervisor de cocina, todos los trabajadores deberán regresar a sus habitaciones para realizar recuentos formales, excepto un (1) ordenanza del comedor y un (1) cocinero o panadero que esté cocinando o trabajando activamente con algo que no se puede dejar desatendido por razones de seguridad.
- Los conteos formales se llevan a cabo a las 8:00 a.m., 12:30 p.m., 3:00 p.m., 6:00 p.m., 9:00 p.m., and 1:00 a.m.. El PIOC deberá vestirse con un mínimo de pantalones cortos y camiseta durante el conteo. veces.
- Los PIOC deben permanecer en sus habitaciones desde las 11:00 am hasta las 12:00 pm y desde las 4:30 pm hasta las 5:30 pm hasta que los llamen para el almuerzo o la cena, respectivamente. La única excepción es utilizar el baño.
- A partir de las 22:30 horas todas las zonas comunes quedan cerradas a excepción de los baños y lavaderos. Los viernes, sábados por la noche y el día anterior a un feriado reconocido, los salones de día permanecerán abiertos hasta las 00:00 a. m.

Se espera que todos estén puntuales en el recuento. Los recuentos formales permanentes son a las 12:30 p. m., 3:00 p. m. y 9:00 p. m. Todos los que estén en el centro deberán estar de pie para estos recuentos, independientemente de cuándo regresen del trabajo..

El conteo se anuncia a través del sistema de "todas las llamadas", con excepción del conteo de la 1:00 am. Tú deberá regresar a su habitación o al área designada hasta que se anuncie que el conteo está "claro". Esto incluye si usted es trabajar en terrenos de la institución a menos que un supervisor o sargento indique lo contrario.

CUENTAS DE EMERGENCIA :

Los conteos de emergencia se llevan a cabo en momentos distintos a los especificados para los conteos formales, permanentes o censales para garantizar la responsabilidad inmediata de todos los PIOC.

Cuando se anuncie un conteo de emergencia, debe presentarse en su habitación o área designada, cerrar inmediatamente la puerta y encender las luces. No debe salir de su habitación o área designada por ningún motivo hasta que el sargento anuncie que el conteo está claro.

NORMAS DE VESTIMENTA Y ASEO

- Toda la ropa personal y proporcionada por el estado se usará de la manera para la cual fue diseñada y prevista. No se permite ropa ajustada, demasiado ajustada o de gran tamaño.

- Deberá usar su identificación emitida por el estado alrededor de su cuello en todo momento excepto: en la ducha, en la celda, participando activamente en una actividad física, en el trabajo fuera del recinto o en la corte o según lo indique un miembro del personal.
- Deberá estar completamente vestido cuando esté fuera de su habitación, incluyendo ropa interior, calcetines y zapatos.
- Los zapatos se usarán con calcetines puestos, el pie completamente dentro del zapato y el zapato atado o asegurado.
- Solo se pueden usar pijamas, batas o pantuflas fuera de su habitación entre las 9:30 p. m. y las 6:00 a. m.
- Los zapatos de ducha y los trapos de ducha solo se pueden usar hacia/desde el baño o en su habitación.
- No puede descansar desnudo o solo en ropa interior. Se deberá usar un cobertor y ropa interior.
- No se deben usar peines, picos, bolígrafos o lápices en el cabello.
- Los gorros de ducha y los rulos solo se pueden usar en su habitación y al salir de la sala de cuidado del cabello o del baño.
- La ropa interior larga de invierno sólo se puede usar debajo de pantalones y camisas.
- Se pueden usar abrigos, manoplas, guantes, gorros, gorras y bufandas en el interior sólo al entrar y salir del edificio.
- No se pueden usar gafas de sol en interiores.
- Deberá ducharse al menos dos veces por semana, a menos que tenga una excusa médica. Es posible que deba ducharse con más frecuencia según su tarea laboral.

PAUTAS DE TALLA DE ROPA :

Pantalones : El tamaño de la cintura no debe ser más de dos pulgadas mayor que su cintura real medida a la altura de las caderas. La entrepierna no deberá ser mayor que la medida desde el área de la ingle hasta el piso. La línea de la cintura de los pantalones se usará a la altura o por encima de la cintura.

Camisas : Las tallas de sudaderas, camisas y camisetas se basan en las medidas de tu pecho y/o cuello. El tamaño del pecho se mide justo debajo de las axilas.

ADMINISTRACIÓN, COMEDOR Y VISITAS :

Deberá estar vestido apropiadamente al ingresar a las áreas de Administración, Comedor y Visitas. La vestimenta adecuada incluye su identificación PIOC, una camiseta de manga corta o una camisa verde metida por dentro de los pantalones, sudadera, ropa interior, pantalones verdes o jeans azules emitidos por el estado, calcetines y zapatos o botas. Si no vienes con la vestimenta adecuada, te enviarán de regreso a tu habitación para que te cambies.

MÉDICO Y DENTAL FUERA DEL SITIO :

Deberá usar su identificación PIOC, uniformes verdes (camisa y pantalones) emitidos por el estado y botas cuando se encuentre en estos lugares.

DEBER DE DENUNCIA DE ACTIVIDAD ILEGAL

WCCS quiere brindarle un lugar seguro para vivir. También queremos brindar un lugar seguro para el personal y el público. Es su responsabilidad ayudar a proporcionar un entorno seguro.

Si ve o escucha alguna actividad ilegal, debe informar lo que vio u escuchó al personal. Si no denuncia la actividad ilegal, podría recibir un informe de conducta y/o ser remitido para enjuiciamiento.

CONTACTOS DE EMERGENCIA

Emergencia PIOC: En caso de emergencia, es posible que necesitemos hablar con su contacto de emergencia designado.

Complete el formulario de Información de contacto de emergencia del interno, DOC-851, para proporcionar el nombre, la dirección y el número de teléfono de dos miembros de la familia con los que se contactará. Si tiene preguntas, comuníquese con el personal.

Emergencia familiar: si usted o el personal del centro son notificados de una enfermedad grave o muerte en su familia, informe la información necesaria para verificar la emergencia a su trabajador social asignado para cualquier referencia o seguimiento necesario.

Visitas al lecho de muerte o al funeral: puede solicitar asistir a una visita al lecho de muerte o a una visita al funeral de un familiar directo. Deberá proporcionarle a su trabajador social el nombre del hospital, funeraria u otros detalles. Se requiere la aprobación del superintendente. No se permiten viajes fuera del estado.

PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

ALARMAS CONTRA-INCENDIOS :

- Si suena la alarma de incendio, deberá abandonar inmediatamente el edificio por la salida más cercana.
- Las ubicaciones de salida están publicadas en todo el centro.
- Deben reunirse fuera del edificio de la siguiente manera:
 - Preséntate en la cancha de baloncesto detrás del nuevo edificio.
 - Permanezca en esta posición hasta que reciba más instrucciones del personal.
 - Mantenga los niveles de ruido al mínimo para que todos puedan escuchar las instrucciones del personal.
- Siga todas las instrucciones del personal.
- Se realizará un recuento de emergencia.
- No regrese al edificio hasta que el personal se lo indique.

FALLO DE ALIMENTACIÓN :

- En caso de un corte de energía, algunas operaciones continuarán.
- Durante las horas de la noche, preséntese en su habitación y permanezca allí hasta que reciba instrucciones del personal.

TIEMPO SEVERO :

- Ningún PIOC debe estar en áreas exteriores durante condiciones climáticas severas, esto incluye cuando hay rayos en el área.
- El personal de TCC notificará a PIOC cuando se reanuden las operaciones normales.

PROCEDIMIENTO DE TORNADO :

- Cuando el personal anuncie una advertencia de tornado, preséntese inmediatamente en el pasillo afuera de su habitación en el edificio nuevo. Edificio Antiguo PIOC preséntese en el pasillo del sótano del Edificio Antiguo.
- El personal le dará más instrucciones según sea necesario. No abandone el área asignada hasta que el personal se lo indique.
- Cuando se emite una advertencia de tornado mientras conduce o viaja en un vehículo central, póngase a cubierto de inmediato. El conductor deberá intentar contactar con el centro con el teléfono móvil asignado.
- Si se encuentra en un permiso de trabajo, siga las instrucciones de los procedimientos de emergencia de su lugar de trabajo.
- Si un tornado daña el lugar de trabajo hasta el punto de que usted no pueda permanecer allí, deberá comunicarse con el centro de inmediato y seguir las instrucciones del personal proporcionadas para su regreso al centro/DOC.

OTRAS EMERGENCIAS :

El personal de turno determinará cuando existe una emergencia. Siga todas las instrucciones e indicaciones dadas por el personal.

TALADROS :

Se llevarán a cabo simulacros para familiarizarlo con los procedimientos de emergencia y los lugares para informar. Todos los simulacros deben tomarse en serio y seguir las instrucciones como si fuera un evento real.

PRECAUCIONES DE ESCAPE

Cualquier salida no autorizada del centro o de una función fuera del recinto asignada es un **escape** . Es un delito grave punible con hasta cinco años de prisión consecutivos a su sentencia actual y una multa de \$10,000.

Salir del centro o lugar de trabajo sin permiso, no regresar de su salida laboral u otra ubicación fuera del recinto según lo programado, o no regresar de una salida recreativa es un escape. Si escapa, se tomarán las medidas apropiadas para obtener su arresto y será remitido para su procesamiento.

Los límites del centro están claramente marcados. El movimiento más allá de los límites del centro sin autorización puede resultar en medidas disciplinarias o cargos de fuga. Usted es responsable de conocer todos los límites del centro.

SERVICIOS DE SALUD/CELDA DE ENFERMOS Y APOYOS

Acceso a servicios médicos, de salud mental y dentales

EMERGENCIAS :

Notifique a cualquier miembro del personal inmediatamente. Una emergencia se define como una situación que pone en peligro la vida y/o necesita atención médica inmediata.

PREOCUPACIONES DE RUTINARIA :

Complete un formulario de Solicitud de Servicios de Salud y Autorización de Desembolso de Copagos, DOC-3035R. Doble el formulario como se indica en la sección Solicitud de servicios de salud y colóquelo en la casilla central de HSU.

COPAGO :

Se cobrará un copago de \$7.50 por solicitudes de rutina que resulten en un contacto cara a cara iniciado por usted (paciente). Se cobrará un nuevo copago por todas las visitas a HSU, incluso por problemas recurrentes, después de 30 días. No se le negará atención médica por no poder pagar un copago. HSU cobrará el copago por problemas dentales en el momento de su solicitud inicial para ser atendido. No se requerirá ningún copago adicional para resolver un problema dental si se programa dentro de los 30 días posteriores a su solicitud inicial. Si hay un retraso en la atención por problemas dentales debido a la disponibilidad del proveedor, no se le cobrará un segundo copago.

- No se le cobrarán por respuestas escritas, resurtidos de medicamentos, revisión de registros médicos, emergencias médicas o lesiones relacionadas con el trabajo. **Las lesiones relacionadas con el trabajo deberán informarse a su supervisor de trabajo en el momento de la lesión. Al regresar al Centro, deberá informar la lesión al Coordinador del Reclusorio Laboral.**
- No se le cobrarán por los contactos con el personal de la PSU.

LAS SOLICITUDES INICIADAS POR PIOC INCLUYEN :

- Solicitud de servicios de salud por su parte
- Solicitud de terceros (otros) incluyendo:
 - Solicitud de servicios de salud en su nombre por parte de un familiar
 - Solicitud de servicios de salud por parte de un abogado
 - Solicitudes del personal penitenciario en su nombre

CÓDIGO DE VESTIMENTA

Todos los PIOC que asistan a citas de rutina, visitas por enfermedad o citas de laboratorio en HSU deben vestirse apropiadamente. Ejemplos de vestimenta inapropiada incluyen; pantalones cortos, calzado con puntas/tacones abiertos y camisas sin mangas. El personal de HSU puede hacer excepciones a este requisito por motivos médicos o a su discreción.

SERVICIOS DE ENFERMERÍA :

Los servicios de enfermería en TCC están disponibles aproximadamente 35 horas por semana (de lunes a viernes).

REFERENCIA A PROFESIONALES DE LA SALUD :

- La enfermera lo evaluará y determinará la naturaleza del problema y cómo debe tratarse.
- Se realizará una derivación para atención dental, psicológica o médica adicional a otros proveedores de atención médica (incluidos médicos locales, hospitales locales o el Hospital de la Universidad de Washington) según lo considere apropiado el personal de atención médica.

PROCESO DE MEDICACIÓN Y RECARGA :

- Todos los medicamentos se guardarán en el recipiente original y se guardarán bajo llave en su baúl, cajón o gabinete.
- Los medicamentos nunca podrán venderse, prestarse, comercializarse ni administrarse a otro PIOC.
- Para solicitar un resurtido de su medicamento, complete el formulario DOC-3035C Solicitud de reabastecimiento de medicamentos/suministros médicos. Coloque el formulario en el buzón de HSU. Recibirá un aviso del estado de su solicitud de recarga.
- Espere siete días para que se revisen todas las solicitudes de resurtido de medicamentos.
- Los medicamentos de venta libre (OTC) se comprarán en el comedor.

ACCESO A EXPEDIENTES MÉDICOS :

Para ver su registro médico o recibir fotocopias de registros médicos, deberá presentar un formulario DOC-3035 Solicitud de servicios de salud y autorización de desembolso de copago a la enfermera. Deberá anotar en el formulario de solicitud si desea ver su expediente médico o recibir copias. Se cobrará una tarifa de \$0.15 por página para las copias de sus registros médicos. Se le pedirá que complete un formulario DOC-1163A de Autorización para uso y divulgación de información médica protegida antes de poder recibir copias de su registro médico.

Si solicita ver su expediente médico, se programará una cita para usted. Puede tomar notas mientras ve su registro. No se le permite eliminar nada de su registro médico.

Después de su liberación, puede solicitar que su proveedor de atención primaria obtenga sus registros del Departamento Correccional para la continuidad de la atención enviando una divulgación de información a:

Institución correccional de Dodge
A la atención de: Registros médicos
centrales inactivos 1 West Lincoln St.
Apartado postal 661
Waupun, WI 53963-0661

CELDA DE ENFERMO Y APOYO :

Lay-In : Un estado **no remunerado** que indica que el personal designado lo eximió de su trabajo o asignación de programa hasta el día siguiente. El PIOC en reposo estará en confinamiento en la habitación hasta el inicio de su próximo trabajo o asignación de programa.

Sick Cell : Un estado **pagado** a una tarifa no asignada involuntaria. El estado de la celda de enfermo será establecido por el personal del Servicio de Salud. HSU determinará las instrucciones con respecto a las actividades para la celda de enfermos que se comunicarán mediante el formulario DOC-3332B Restricciones médicas/Necesidades especiales.

Cualquier enfermedad que le impida presentarse a su trabajo o programa asignado deberá informarse al Oficial de Control al menos 1 hora antes de su hora normal de presentación .

Si está en permiso de trabajo, deberá notificar al personal de seguridad con un mínimo de 1 hora y media antes del inicio programado de su turno. En caso de que se enferme menos de 1 hora y media antes del inicio de su turno, notificará a un miembro del personal de seguridad de inmediato para garantizar que el empleador reciba el aviso adecuado.

Los PIOC en una celda de enfermo o en estado de internamiento deberán cumplir con las siguientes reglas:

- Nos comunicaremos con la enfermera de guardia si su salud parece haberse deteriorado y necesita asistencia médica inmediata. También se deberá contactar a la enfermera de guardia en caso de que el personal tenga alguna inquietud o pregunta sobre su salud/necesidades.
- Deberás permanecer en tu habitación con la puerta cerrada o en tu cama asignada.
- A menos que los Servicios de Salud lo excusen, el personal determinará si se presentará en el comedor o recibirá una bandeja en la habitación.
- Sólo se le permitirá salir de su habitación o cama asignada para usar el baño, ducharse, asistir a comidas, en caso de una emergencia o debido a un cambio en su estado médico.
- Participará en los recuentos formales a menos que el personal de HSU lo exima médicamente.

- Si se determina que usted tiene una enfermedad contagiosa, es posible que se restrinjan las actividades y las visitas por la seguridad de los demás.
- La celda de enfermo sólo podrá ampliarse día a día con la aprobación de un profesional de la salud.
- Si lo colocan en una celda de enfermo o en estado de reposo un viernes, permanecerá en ese estado hasta el lunes siguiente o hasta que los Servicios de Salud lo autoricen . (Los PIOC en estado de reposo que están en permiso de trabajo pueden regresar a trabajar en el próximo turno programado).
- Si se le coloca en estado de celda de enfermo como resultado de una lesión sufrida en un accidente relacionado con el trabajo del Centro, se le compensará según la tarifa que ganaba en su trabajo del Centro.

NORMAS Y DIRECTRICES DE VIVIENDA

Una parte importante de la vida diaria consiste en su apariencia, su higiene personal y el estado de su vivienda.

ASIGNACIONES DE HABITACIONES/VIVIENDAS :

Todos los PIOC que lleguen a TCC comenzarán su estadía en el dormitorio del nuevo edificio, a menos que haya una anulación de seguridad o de HSU. A partir de ahí, todos los demás movimientos se basarán en la antigüedad del centro, la colocación laboral y el comportamiento del centro.

- Los PIOC que lleguen a TCC y tengan un compromiso de seis (6) meses o más serán colocados en la parte superior de la lista para una habitación de ocupación doble, pero no desplazarán a alguien que ya esté en una habitación de ocupación doble.
- El PIOC que llegue a TCC con un compromiso de seis (6) meses o más como conductor será colocado en la parte superior de la lista para una habitación individual, pero no desplazará a alguien que ya esté en una habitación individual.
- Los PIOC que reciban un trabajo externo se ubicarán en la parte superior de la lista para una habitación de ocupación doble. Si varios PIOC tienen trabajos/compromisos, serán seleccionados por antigüedad.
- Usted es responsable de cualquier daño y/o contrabando en su habitación. Por lo tanto, cada vez que se le asigne una nueva habitación, inspeccione su habitación tan pronto como se mude e informe los daños/contrabando a un sargento de inmediato. Si no lo reportas, será considerado responsable.
- Se le proporcionará un casillero. Se proporcionará un candado para el baúl. Se le cobrarán \$10.00 por el reemplazo de un candado perdido o dañado.
- Llave de la habitación
 - Se le entregará una clave.
 - Si pierde o rompe la llave de su habitación, o sale del centro al momento de su liberación con la llave de su habitación, se le cobrará \$8.00 por una llave de reemplazo.
 - Inspeccione su llave con frecuencia en busca de daños o grietas.
 - Si informa a un miembro del personal sobre una llave dañada antes de que se rompa, su llave será reemplazada sin cargo.
 - **Deberás entregar tu llave a los Sargentos al salir del centro y recogerla al regresar .**
- Cada vez que se le asigne una nueva habitación, usted será responsable de limpiar completamente la habitación que va a dejar libre antes de mudarse. Deberás llevar contigo toda tu ropa de cama, incluidas sábanas, mantas, fundas de almohada y toallas. Deja la almohada y el colchón.
- La ocupación de una habitación individual se basa en la antigüedad en el centro, con la excepción de los conductores que cumplen un compromiso de seis (6) meses o más, PIOC estará libre de todos los informes de conducta durante un mínimo de noventa (90) días antes de la fecha de mudanza.

- PIOC en una habitación individual que reciban una disposición de informe de conducta importante o tres (3) disposiciones menores en seis (6) meses serán trasladados a una habitación de ocupación doble y se ajustará su antigüedad en el centro para reflejar una nueva antigüedad en el centro correspondiente a la emisión. de la disposición mayor o de la disposición 3^a menor . Los PIOC en una habitación doble que reciban una disposición de informe de conducta importante serán trasladados al dormitorio. Los PIOC en el dormitorio que reciban una disposición de informe de conducta importante serán trasladados al final de la lista para mudarse a una habitación doble.
- La ubicación en la Unidad de Vida Independiente (ILU) se basará únicamente en el comportamiento y las necesidades del centro. Escriba sus solicitudes de consideración al sargento de la ILU.
- A PIOC no se le permitirá elegir sus habitaciones o compañeros de habitación.
- Los cambios de salón serán bajo la dirección del Superintendente o Capitán únicamente.

ALMACENAMIENTO :

- Los zapatos deben guardarse debajo de la litera inferior o en el baúl.
- Todos los bienes, estatales o personales, se guardarán en el armario de pared o baúl, excepto la radio, el despertador, el ventilador y el televisor. No se permitirán cajas en los dormitorios o habitaciones .
- Las puertas de los casilleros o armarios deberán estar cerradas en todo momento cuando no estén en uso.
- Los baúles no podrán estar forrados con ningún material (periódico, toallas, etc.).
- Los candados deberán estar asegurados en los baúles o cajones en todo momento.

HORARIOS DE CIERRE DE PISO :

La estación de oficiales y los pasillos del PIOC están cerrados de 11:00 a. m. a 12:00 p. m. y de 4:30 p. m. a 5:30 p. m. (excepto para el uso del baño). y durante los recuentos formales. Los pisos se volverán a abrir cuando el personal haga el anuncio .

DENTRO DEL CENTRO :

- El control de oficiales está fuera del alcance del PIOC.
- Sólo el personal puede identificar a las personas y autorizar la entrada al edificio.
- No merodee frente a Control o en el pasillo por ningún motivo.
- No entres a la cocina en ningún momento sin permiso.
- Sólo podrá ingresar por el pasillo de su habitación asignada.
- No deje abierta ninguna puerta sin el permiso del personal.
- Toda socialización debe realizarse en la sala de día de cada edificio o afuera.
- No se permiten tazas o tazones personales en las áreas de visitas.
- Los alimentos de la cantina solo se permiten en su habitación o cuando se utiliza el microondas de la sala de lavandería.
- Se permiten condimentos en el comedor durante las comidas.
- No está permitido correr por el centro. Se espera que camine a un ritmo normal.
- Notifique al personal sobre cualquier artículo que esté roto o que necesite reparación.
- Puede solicitar una plancha de ropa a un sargento.
- Las maquinillas de afeitar se desecharán adecuadamente colocándolas en el contenedor a prueba de perforaciones en el lugar designado.
- De acuerdo con los estándares de la Ley de Eliminación de Violaciones en Prisión (PREA), se realizará una notificación sonora y visual (luz azul) cuando una persona, que es del sexo opuesto al PIOC asignado a una unidad de vivienda, ingresa a la unidad.

TERRESTRE DEL CENTRO :

- No hay absolutamente ningún contacto con el público. Esto incluye hablar, saludar, levantar un brazo con la mano cerrada o abierta, pasar notas o cualquier tipo de gesto utilizado con el cuerpo o un objeto.
- Deberá usar una camisa/camiseta sin mangas y pantalones o pantalones cortos durante la recreación. La línea de cintura de los pantalones y pantalones cortos se usará a la altura o por encima de su cintura.
- No debes cruzar los límites del centro por ningún motivo.
- Deberás permanecer en el sendero para caminar.
- Te sentarás en las mesas de picnic de forma normal. No se permite sentarse encima de las mesas, tumbarse encima de las mesas o sentarse a horcajadas sobre el banco de la mesa.
- Solo se permiten tazas y vasos personales afuera sin aprobación.
- No cuelgue ropa u otros artículos en ninguna cerca.
- No abandone el recinto del centro por ningún motivo sin permiso.
- El edificio antiguo, el garaje, las áreas de estacionamiento, el jardín, la calzada y todas las áreas señalizadas están prohibidos, a menos que el personal lo autorice específicamente.

TABLA DE ANUNCIOS :

- Se publicará información como cambios de reglas, horarios, anuncios, citas e información del centro. Debes buscar y leer nuevas publicaciones diariamente. Usted es responsable de conocer esta información.
- Los tableros de anuncios están ubicados en las siguientes ubicaciones: Edificio nuevo: ala este, ala oeste, ala norte y salón social; Edificio Antiguo – pasillo principal.
- No puede publicar, eliminar ni alterar ningún material en los tableros de anuncios.

REGLAMENTO DE LA HABITACIÓN :

- El personal deberá tener una vista clara y sin obstáculos de su habitación en todo momento. No se pueden colocar objetos en la ventana de su puerta.
- La distribución de las habitaciones y los muebles está estandarizada. No puedes reorganizar los muebles de tu habitación.



Habitación Doble ILU Habitación Individual

- Las habitaciones se mantendrán limpias en todo momento.
- Las camas se harán cuando no se duerma en ellas.
- **No coloque nada delante, detrás o cerca de la puerta que interfiera con la apertura y el cierre de la misma.**
- La puerta de la habitación deberá estar cerrada con llave en todo momento, ya sea que se encuentre dentro o fuera de la habitación.
- No altere la cerradura de la puerta. No Coloque cualquier objeto en la puerta para mantenerla abierta o evitar que se cierre por completo.
- No manipule el detector de humo por ningún motivo. Está prohibido cubrir los sensores del detector de humo.
- Los tableros de anuncios de tu habitación sirven para colgar fotos de familiares y amigos, tarjetas, calendario y horarios.
- Los carteles y recortes de revistas son contrabando y el personal los retirará.

- No fije ni cuelgue nada en las salidas de aire, las paredes, el techo, las lámparas, las ventanas, la cama, los baúles, los casilleros de pared o las persianas, por ningún método.
- No se pueden tender cables, cuerdas u otros materiales a lo largo del techo, el suelo o las paredes.
- No está permitido hablar con alguien fuera de su ventana.
- No coloque nada en el alféizar de la ventana.

INSPECCIONES DE HABITACIONES :

- Las inspecciones de las habitaciones se pueden realizar en cualquier momento.
- Después de una inspección de la habitación, es posible que reciba un aviso que indique lo que debe limpiarse o corregirse.

LIMPIANDO SUMINISTROS :

- Los artículos de limpieza se pueden obtener en la lavandería principal de TCC o en el armario del conserje del pasillo norte.
- No se pueden guardar artículos de limpieza en su habitación.

ELECTRÓNICA PERSONAL :

- Los audífonos o audífonos deben estar en sus oídos en todo momento cuando se utilizan dispositivos electrónicos. El personal le indicará que reduzca el volumen si el sonido es excesivo.
- Todos los equipos electrónicos permanecerán en su habitación a excepción de las tablets.
- Todas las luces, lámparas y aparatos electrónicos (radio, televisión, ventiladores) deberán estar apagados cuando no esté en su habitación.

SERVICIOS DE NOTARIO :

- Para solicitar el servicio notarial, complete una hoja de solicitud de entrevista y envíela al Notario.
- El notario programará una cita con usted para revisar los documentos y determinar si el servicio se brindará de acuerdo con DAI 300.00.56 Servicios de notario a PIOC.
- No firme documentos antes de su cita con el Notario.

CUENTAS PIOC

El registro oficial de su cuenta PIOC se mantiene en la oficina comercial de WCCS en Madison, Wisconsin. Usted es responsable de conservar copias de sus solicitudes de desembolso y estados de cuenta. No es responsabilidad del personal del centro hacer esto por usted. Recibirá un Estado de Cuenta Fiduciario cada dos semanas. Debe revisar esta declaración para verificar su exactitud. Si tiene alguna pregunta o inquietud acerca de su declaración, consulte la sección Cadena de mando de este manual. Consulte WCCS 900.30.01 Gastos PIOC para conocer las pautas específicas de la cuenta.

Las siguientes abreviaturas pueden aparecer en la sección Actividad de la cuenta de su Estado de cuenta fiduciaria.

registro	Cuenta Regular	RELACIÓN	Fondo de liberación
RS	Liberar ahorros	WR	Liberación laboral
WRS	Ahorros en permisos laborales	SAV	Ahorros
BON	Cautiverio		

ABRIR UNA CUENTA DE AHORRO QUE GENERA INTERESES :

Si actualmente no tiene cuentas RS, SAV o WRS, escriba al especialista financiero de TCC solicitando un formulario para abrir la cuenta. Cuando reciba el formulario, complete la información y adjunte el formulario a su solicitud de desembolso completa. No se necesita sobre para la solicitud de desembolso. El interés se contabiliza en su cuenta PIOC.

TRANSFERENCIA ENTRE CUENTAS :

Puede solicitar transferir fondos entre subcuentas enviando una solicitud de desembolso. No se necesita sobre para la transferencia de solicitudes de fondos. Se podrán solicitar las siguientes transferencias a subcuentas:

- Transferencia de REG a REL
- Transferencia de REG a SAV
 - a. Se requiere un mínimo de \$50 para abrir una cuenta.
 - b. Se pueden solicitar transferencias mensuales de \$20 o más
- Transferencia de WR a WRS
 - a. Se requiere un mínimo de \$100 para abrir una cuenta
 - b. Se pueden solicitar transferencias mensuales de \$100 o más
- Transferencia de REL a RS
 - a. Se requiere un mínimo de \$50 para abrir una cuenta.
 - b. Se pueden solicitar transferencias mensuales de \$20 o más

CIERRE DE UNA CUENTA DE AHORRO QUE GENERA INTERESES :

Para cerrar una cuenta SAV o WRS, complete una solicitud de desembolso para cerrar la cuenta y transferir los fondos a la cuenta de donde provienen originalmente. No se necesita sobre para la solicitud de desembolso.

Cerrar cuenta y transferir fondos de SAV a cuenta REG

Cerrar cuenta y transferir fondos de WRS a la cuenta WR

MANUTENCIÓN DE LOS NIÑOS Y OBLIGACIONES FINANCIERAS :

Si se le aprueba la libertad laboral, deberá completar un formulario DOC-371 Declaración de obligaciones financieras del interno para verificar que comprende sus obligaciones. Si WCCS actualmente retiene deducciones de su cuenta y usted obtiene empleo a través del Programa de permiso laboral, su empleador también puede recibir una orden para retener la manutención infantil de su cheque de nómina de permiso laboral. Se tomarán deducciones según las órdenes judiciales tanto del empleador del permiso laboral como de WCCS hasta que se reciba una orden de terminación en la oficina comercial de WCCS. Es su responsabilidad comunicarse con la Agencia de Manutención Infantil para que emitan una orden de terminación de la deducción WCCS. Pídale que lo envíen por fax a la oficina comercial de WCCS al (608) 240-3334. Asegúrese de que tengan su nombre y número de DOC en el pedido.

SOLICITUDES DE DESEMBOLSO (DOC-184) :

Para completar o enviar una solicitud de desembolso:

- Asegúrese de que toda la información en la solicitud de desembolso esté completa y legible.
- Firme y feche la solicitud antes de enviarla.
- Asegúrese de tener el franqueo correcto cuando necesite un sobre para procesar su solicitud (compras de proveedores que no sean DOC, dinero para familiares o envío de documentos a la corte).
- Adjunte el sobre a la solicitud de desembolso o coloque la solicitud de desembolso dentro del sobre.

Autorización/Aprobación:

- Las solicitudes de desembolso son revisadas por el personal designado del centro.
- Generalmente, las solicitudes de desembolso serán revisadas por el personal del centro dentro de los siete días posteriores a su recepción.
- Las solicitudes de desembolso que sean rechazadas por el personal del centro le serán devueltas.
- Las solicitudes de desembolso aprobadas se envían por correo a la Oficina Comercial de WCCS para su procesamiento.

Procesando su solicitud:

- La Oficina Comercial de WCCS revisa su solicitud para determinar si está permitida y si tiene fondos suficientes para la compra.
- Recibirá la copia amarilla de la solicitud de desembolso para sus registros.

Tipos de Solicitudes:

- Solicitudes de apoyo: Se pueden enviar hasta \$25 por correo a un familiar cercano una vez al mes. Haga la solicitud a nombre de la familia e incluya un sobre estampado y con la dirección. "Miembro cercano de la familia" según los artículos DOC 309.08 y 309.41 a 309.49 se define como los padres naturales, adoptivos, padrastros y de crianza del PIOC; cónyuge; hijos; abuelos; nietos o hermanos.
El Superintendente aprobará una solicitud para enviar más de \$ 25 a un familiar cercano. Proporcione una explicación del aumento del monto junto con la solicitud de desembolso. Si se aprueba, el Superintendente puede exigirle que iguale la cantidad de dinero aprobada para pagar una obligación financiera ordenada por el tribunal.
- Copias: El costo de las copias es de \$0.15 por página. Presentar una solicitud de desembolso al personal designado del centro. Indique el número de copias solicitadas y adjunte a la solicitud los documentos a copiar. El personal calculará el importe una vez realizadas las copias. No se necesita sobre.
- Fotos: El costo por fotografías es de \$2.00 por fotografía. Haga la solicitud a nombre de Photo Project.
- Para cualquier otro tipo de solicitud de desembolso, solicite ayuda al personal del centro para completar el formulario.

TRANSFERENCIA MENSUAL DE FONDOS PARA FINES DE COMEDOR :

Los PIOC que están activos en el reclusorio laboral el primer día del mes actual son elegibles para la transferencia de fondos de su cuenta del reclusorio laboral a su cuenta regular hasta un máximo de \$65.00 por semana para gastos de comedor o cuenta regular. Los fondos estarán disponibles en su cuenta de liberación laboral en el momento de la transferencia.

NÓMINA :

La nómina de la institución se procesa QUINCENALMENTE. Se le pagará por la cantidad de horas de trabajo previstas para su asignación laboral. Después de que se haya procesado la nómina y reciba su Estado de Cuenta Fiduciario quincenal, verifique que su nómina sea correcta. Si encuentra alguna discrepancia, escriba al especialista financiero indicando cuál es la discrepancia. La información será verificada y corregida si es necesario.

HABITACIÓN Y COMIDA :

Las tarifas de alojamiento, comida y transporte para PIOC en permiso laboral se deducirán como compensación por permiso laboral y la Oficina Comercial de WCCS las publicará en la cuenta fiduciaria del PIOC. Esto puede ocurrir después de haber sido liberado. Las deducciones se basan en los porcentajes y límites establecidos en la Política 309.45.02 de DAI, Deducciones del sistema de confianza PIOC. Pueden ocurrir retrasos ocasionales

en la publicación de la compensación por permiso laboral debido a información incompleta enviada por el empleador o debido a la carga de trabajo en la Oficina Comercial.

La fecha de publicación de la compensación por licencia laboral en su cuenta, no el mes en el que se gana el dinero, es la fecha que se utiliza para determinar los cargos de alojamiento, comida y transporte. Esto significa que si el período de pago finaliza durante un mes y no se recibe hasta el mes siguiente, se aplican cargos por el mes recibido en la Oficina Comercial. Tenga en cuenta que, debido a despidos, cambios de trabajo, etc., es posible que no esté trabajando cuando su cheque de pago llegue a la Oficina Comercial. Usted sigue siendo responsable de los gastos de alojamiento, comida y transporte.

INFORMACIÓN DE LANZAMIENTO :

7 a 14 días hábiles antes de su liberación de TCC, se cerrará su cuenta. Su agente determina si usted será liberado con todos sus fondos o si sus fondos serán administrados por su agente por los motivos indicados en el DOC 0015 - "Autorización de liberación del infractor". También recibirá más información de cierre del especialista financiero al cerrar sus cuentas.

Es su responsabilidad notificar a su empleador su nueva dirección para que pueda enviarle por correo sus declaraciones de impuestos al final del año. Todos los cheques, incluidos los fondos durante el permiso de trabajo, se enviarán a la Oficina Comercial de WCCS para su procesamiento.

La Oficina Comercial de WCCS retendrá hasta \$50.00 de sus fondos disponibles en el momento del lanzamiento para cubrir compras que aún no se hayan recibido. Se completará un cierre final de la cuenta fiduciaria una vez que todas las transacciones se hayan registrado en su cuenta. Esto puede tardar hasta 6 semanas si estaba en libertad laboral.

BILLETES DE AUTOBÚS :

Al menos 45 días antes de su liberación programada, complete una solicitud de entrevista y preséntela a su trabajador social, indicando su fecha de liberación y adónde debe ir. Si lo liberan para una colocación fuera del estado, se le enviará información sobre el monto del boleto y el procedimiento para presentar una solicitud de desembolso.

SERVICIO DE FOTO PIOC

Según la disponibilidad de un fotógrafo PIOC, Thompson Correctional Center le permite comprar fotografías para familiares, amigos o para usted mismo. Este servicio será estrechamente supervisado y regulado por el personal. Se seguirán todas las reglas y regulaciones del centro con respecto a la apariencia y las visitas.

- Todas las fotografías del PIOC se tomarán en las áreas de visitas/comedor designadas bajo la supervisión general del sargento de la sala de visitas.
- Solo se tomarán fotografías para los PIOC que participen en una visita.
- Los horarios para tomar fotografías durante el horario de visita son: 3:00 p. m. los fines de semana y feriados y 7:30 p. m. los jueves por la noche.
- Debe informar al sargento al comienzo de su visita si desea que le tomen fotografías.
- Habrá un límite de cinco (5) fotografías tomadas a la vez.

La actividad del servicio de fotografía estará bajo la supervisión general del Sargento de la Sala de Visitas.

Directrices fotográficas:

- Deberá tener fondos adecuados en su cuenta habitual para solicitar la compra de fotografías.

- El personal deberá completar y aprobar un formulario DOC-184, a nombre de Thompson Correctional Center Photo Project, antes de obtener las fotografías.
- El costo de cada foto es de \$3.00.
- Los visitantes no pueden pagar por las fotos.
- Sólo se utilizará la cámara digital del centro.
- Sólo usted y sus visitantes aprobados para ese día pueden aparecer en la imagen.
- No se permiten gestos obscenos, muestras de cariño, símbolos o posturas, etc.
- Sólo se permitirán aquellas fotografías que muestren imágenes autorizadas y aceptables.
- Puede pararse, sentarse o arrodillarse para tomar fotografías.
- No se puede usar ni colgar nada, incluidas las gafas de sol, de ninguna parte del cuerpo o de la ropa durante las fotografías.
- No se podrá tener nada en las manos, debajo del brazo, etc.
- Puede ver la imagen fotográfica y solicitar una nueva toma si la imagen fotográfica no es aceptable. El fotógrafo de PIOC eliminará la fotografía rechazada antes de imprimir la fotografía aceptable.
- Todas las fotografías serán revisadas por el personal para asegurarse de que cumplan con estas pautas.
- Cualquier fotografía sospechosa de estar relacionada con un grupo de amenazas a la seguridad se enviará al especialista en grupos de amenazas a la seguridad del centro para su revisión y disposición.
- Puede entregar fotografías aprobadas a sus visitantes o llevarlas a su habitación.

QUIOSCO

Los quioscos se proporcionan para uso de PIOC para permitir el contacto con familiares y amigos a través de mensajes de correo electrónico y están regulados por DAI 309.04 Inmate Mail. Los quioscos están ubicados en el comedor del edificio nuevo.

- Hay un retraso en el envío y recepción de correos electrónicos mientras el personal los revisa.
- Los quioscos están disponibles para su uso durante el horario de salón social.
- Está limitado a 20 minutos por uso y deberá tener al menos 30 minutos entre usos. El acceso puede limitarse aún más para permitir amplias oportunidades para otros.
- No se le permite intentar enviar mensajes a personas de otra institución. Incluso a través de un tercero (cortar y pegar mensaje).
- Si su cuenta está bloqueada o deshabilitada, puede comunicarse con el personal de seguridad para resolverlo.

LAVADERO

LAVANDERÍA CENTRAL :

- La lavandería del centro se utiliza para el lavado y distribución de ropa y ropa de cama emitidas por el Estado.
- No deberás utilizar la lavandería del centro para uso personal. Esto incluye su ropa de salida laboral.
- No se le permite ingresar a la lavandería del centro a menos que el trabajador de lavandería de PIOC o un miembro del personal esté presente.
- Usted es responsable de toda la ropa que se le entregue.
- La ropa y la ropa sucia proporcionadas por el estado se intercambian uno por uno. Deberá entregar un artículo para recibir el mismo artículo.
- Todos los nudos se eliminarán antes de entregar las sábanas.

- Al salir del centro, deberá devolver toda la ropa y artículos de lavandería proporcionados por el estado a la lavandería del centro.
- Intercambio de lavandería: toda la ropa proporcionada por el estado se cambia de lunes a viernes a partir de las 9:30 am – 10:30 am y 7:30 pm – 8:30 pm El jueves solo será de 9:30 am a 10:30 am El cambio de ropa de cama será de 09:30 am a 10:30 am

Día	Artículo intercambiado
Domingo	ropa de cama
Lunes	Ropa emitida por el estado
Martes	Ropa emitida por el estado
Miércoles	Ropa emitida por el estado
Jueves	Ropa emitida por el estado
Viernes	Ropa emitida por el estado
Sábado	ropa de cama

LAVADORAS Y SECADORAS PARA USO PERSONAL :

Las lavadoras y secadoras para uso personal están ubicadas en las salas de lavandería de las alas este y oeste y en el sótano del edificio antiguo frente a la sala de propiedades.

INSTRUCCIONES DE LAVADO :

- Las secadoras no se pueden dejar desatendidas cuando estén en uso.
- No se permite holgazanear en el cuarto de lavado. **No sentarse en las máquinas .**
- En las lavadoras sólo se debe utilizar detergente para ropa como agente de limpieza. No se permite el uso de lavavajillas, champú o jabón de manos.
- No agregue agua a la lavadora por ningún motivo.
- No secar el calzado en la secadora (zapatos/botas/pantufilas).
- Toda la ropa seca deberá retirarse de la secadora inmediatamente.
- Asegúrese de que el equipo esté apagado después de su uso.
- Deja el cuarto de lavado limpio y ordenado.
- Informe todos los problemas del equipo al personal de seguridad.

BIBLIOTECA

Tiene acceso a una biblioteca jurídica electrónica. A Asistencia Legal a Personas Institucionalizadas (LAIP)/ La referencia de escritorio del Remington Center también está disponible. Revise las políticas aplicables con respecto al uso de unidades flash USB y el almacenamiento de documentos legales (300.00.15 Desarrollo y uso del portafolio PIOC, 300.00.67 Materiales legales con formato digital y 309.15.01 Biblioteca jurídica institucional).

La política 300.00.15 de DAI le permite obtener una unidad flash USB para almacenar copias de archivos electrónicos creados durante su participación en el plan de estudios previo al lanzamiento. La política no le permite almacenar ningún documento personal o legal en su unidad flash. La política 300.00.15 de DAI le

permite tener materiales legales digitales, pero los materiales legales deberán recibirse y almacenarse en CD o DVD de solo lectura. Está prohibido el uso de unidades flash USB para materiales legales.

Los materiales de la biblioteca serán accesibles para todos los PIOC de acuerdo con las pautas de DAI y del centro. El uso de la biblioteca/sala de lectura está disponible para PIOC durante los siguientes horarios:

Día	Horarios de la biblioteca
Domingo	Cerrado
Lunes	8:30-11:00 / 12:30-16:00
Martes	8:30-11:00 / 12:30-16:00 / 18:15-21:00
Miércoles	8:30-11:00 / 12:30-16:00 / 18:15-21:00
Jueves	8:30-11:00 / 12:30-16:00
Viernes	8:30-11:00 / 12:30-16:00 / 18:15-21:00
Sábado	8:30-11:00 / 18:15-21:00

Deberá iniciar sesión y salir de la biblioteca y podrá registrarse con anticipación para reservar una computadora. Se pueden retirar un total de 3 artículos a la vez. Los artículos se pueden retirar por un período de 3 semanas. La pérdida, daño o falta de devolución de los artículos puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluida la restitución y/o suspensión de los privilegios de la biblioteca. Es posible que haya una computadora y/o una máquina de escribir disponibles para su uso mientras se encuentre en el centro.

DOMINIO LIMITADO DEL INGLÉS

Las pautas para la población con dominio limitado del inglés (LEP) del Departamento de Justicia de EE. UU. exigen la traducción de formularios escritos, letreros, avisos y publicaciones para satisfacer las necesidades de las personas LEP. El personal del centro le solicitará que identifique su idioma principal en diferentes momentos mientras esté en el centro, de conformidad con la política PIOC de dominio limitado del inglés (LEP) de DAI 300.00.61.

Puede solicitar servicios LEP utilizando uno de los siguientes métodos (independientemente de su idioma y/o habilidades principales):

- Presentar el formulario DOC-2592 Solicitud de Asistencia DAI en español al personal.
- Solicite asistencia lingüística por escrito en su idioma principal (puede requerir traducción al inglés para facilitar el procesamiento de la solicitud por parte del personal).
- Solicite asistencia lingüística verbalmente en su idioma principal (puede requerir interpretación al inglés para facilitar el procesamiento de la solicitud por parte del personal).

REGLAMENTO DE CORREO

El contenido del correo está sujeto al Código Administrativo Cap. DOC 303 y Código Administrativo Cap. DOC 309. Si se descubren violaciones, el correo entrante y saliente no se entregará según lo especificado en el Código Administrativo Cap. DOC 309.04(4)(c). Con excepción de las partes enumeradas en el Código Administrativo Cap. DOC 309, el personal puede abrir e inspeccionar todo el correo recibido en el centro.

Todo el correo, enviado o recibido, se procesará a través de Text Behind o la sala de correo del centro. Los centros no aceptan correo con "franqueo adeudado". Por favor informe a los corresponsales que el franqueo

correcto estará en su correo. Para recibir correo se deberá archivar un formulario DOC238 de Consentimiento para recibir correo completado. Puede escribir y recibir correspondencia de cualquier persona, siempre y cuando a la persona no se le haya negado y la correspondencia no viole las políticas y procedimientos federales, estatales, del DOC o del centro. No hay límite en la cantidad de cartas enviadas o recibidas. Puede poseer hasta 25 cartas personales en un momento dado.

El personal puede confiscar cualquier correspondencia que se crea que contiene contrabando. Si se encuentra contrabando o si hay cualquier otra violación de las reglas, se pueden tomar medidas disciplinarias, que pueden incluir la suspensión de los privilegios de correo y/o la remisión a un proceso judicial.

CORREO ENTRANTE :

- Para evitar retrasos en la entrega y el procesamiento del correo entrante, toda la correspondencia que reciba debe incluir su nombre completo de encarcelado y el número de DOC como parte de su dirección. Infórmeles a quienes le escriban que incluyan esta información cuando le dirijan cualquier correspondencia.
- Si tiene correo, se publicará su nombre y podrá recogerlo en un control.
- Si se rechaza el correo entrante, se notificará tanto a usted como al remitente.
- Si se transfiere a otra institución, se le reenviará el correo recibido en el centro.
- Antes de su liberación, deberá proporcionar una dirección de reenvío si desea que se le reenvíe su correo. Es su responsabilidad notificar a los editores de revistas o periódicos su nueva dirección.
- Si no hay una dirección de reenvío disponible o si el correo recibido no tiene la dirección adecuada, el artículo será devuelto al remitente.
- El correo legal está sujeto a inspección del personal en su presencia.

CORRESPONDENCIA SALIENTE :

- La dirección de devolución del artículo que está enviando deberá incluir su nombre completo de encarcelado, número de DOC, nombre del centro, dirección postal, ciudad, estado y código postal. Los artículos sin esta información no se enviarán por correo.
- El correo dirigido a otro PIOC no podrá sellarse. Cualquier otro correo saliente puede estar sellado.
- El correo saliente puede abrirse e inspeccionarse en busca de contrabando.
- Como se indica en el Código Administrativo Cap. DOC 309, el correo tendrá un sello para indicar que proviene del sistema penitenciario del estado de Wisconsin.
- No se permiten dibujos en el sobre o paquete.
- El correo saliente deberá tener el franqueo correcto en cada envío. Si es necesario un franqueo adicional, se puede utilizar un DOC-184 pagadero a TCC—Popostage junto con el sello para un franqueo adicional.
- Al enviar paquetes certificados, registrados, al extranjero, por correo aéreo u otros paquetes, puede presentar un DOC-184 por el monto total del franqueo adeudado.
- Si no tiene fondos suficientes para cubrir el envío adicional, se le devolverá el artículo.
- Si se rechaza la correspondencia saliente, se le notificará.
- Para enviar una carta por correo certificado, adjunte un DOC-184 pagadero a TCC-Postage. Hay un cargo adicional por correo certificado. Debe prever un tiempo de procesamiento adicional al enviar correo certificado.
- Todo el correo saliente debe colocarse en el buzón de correo PIOC del centro.

CORREO DE PIOC A PIOC :

- El correo de PIOC a PIOC se enviará sin sellar.
- El personal leerá el correo PIOC a PIOC entrante y saliente.

- El correo con una anotación "Correo legal" en el sobre o su contenido no se excluye de la revisión hasta que el personal haya verificado el reclamo de discusión legal leyendo una parte de la correspondencia.
- Si se envía sellado un sobre con la etiqueta "Correo legal", el personal lo abrirá en su presencia.
- Para identificar adecuadamente el correo de PIOC a PIOC, la dirección del remitente en el sobre deberá contener su nombre completo del encarcelado, número de DOC, nombre del centro, dirección postal y ciudad, estado y código postal. Los sobres sin esta información le serán devueltos.

PAQUETES :

- Todos los paquetes, paquetes o cualquier artículo que no sea correspondencia estarán sujetos a inspección para detectar contrabando.
- Los artículos que no están permitidos son contrabando y serán procesados de acuerdo con el Código Administrativo Cap. 303 y cap. 306.

REGLAMENTO DE COMIDAS Y COMEDOR

Horarios de las comidas	
Desayuno temprano	3:00 am, 4:00 am, 5:00 am y 6:00 am (solo en horario laboral)
Desayuno	6:30 am a 6:50 am
Desayuno tarde	Aproximadamente a las 7:00 a. m. (solo en el tercer ^{turno} laboral)
Almuerzo	11:00 am a 12:00 pm
Cena	16:30 a 17:30

REGLAMENTO DE COMIDAS :

- No holgazanees cuando hagas fila para comer.
- Estarás en una sola fila.
- No pidas comida extra.
- No puede regalar ni intercambiar alimentos mientras esté en la fila para servir. Si eliges realizar el cambio, éste se realizará **únicamente en tu mesa** .
- Si tiene alguna queja, repórtela al Sargento de turno. No dirija quejas a los trabajadores del servicio de alimentos del PIOC.
- Cuando termine de comer, empuje su silla, coloque su bandeja en la ventana de acceso al lavadero, coloque sus utensilios en el cubo provisto y salga del comedor.
- No se podrá llevar nada del comedor a la habitación, excepto una pieza de fruta que esté en el menú (se consumirá el mismo día).
- Se pueden traer condimentos al área del comedor durante las comidas.
- No se le permite ingresar al comedor en ningún momento entre comidas sin el permiso del personal.
- No se proporciona comida entre comidas.

DIETAS RELIGIOSAS :

Usted deberá Complete y envíe un formulario de Solicitud de Dieta Religiosa DOC-2167 al Capitán para ser considerado para una dieta religiosa. Todas las secciones del formulario de solicitud deberán completarse con suficiente detalle para garantizar que la solicitud sea clara y completa.

DIETAS MÉDICAS :

Recibirá autorización del personal de Servicios de Salud para realizar una dieta médica. En general, muchas preocupaciones dietéticas pueden resolverse mediante la autoselección del menú estándar.

HORARIOS DE COMIDA TEMPRANA :

Las comidas tempranas son aprobadas por el Superintendente o el Capitán.

BANDEJAS GUARDADAS :

Los sargentos determinarán quién es elegible para una bandeja guardada. El personal le ayudará a obtener la bandeja guardada. No puede ingresar al comedor sin el permiso del personal.

ALMUERZOS EN BOLSA :

Si está trabajando fuera del centro durante el horario de comida, se le proporcionará una bolsa de almuerzo y no tendrá derecho a una bandeja guardada. Está autorizado a recibir una bolsa de almuerzo por cada comida que se perderá.

HIGIENE PERSONAL Y PELUQUERÍA

Se espera que usted mantenga su higiene personal. Esto incluye la limpieza personal, el arreglo personal y el intercambio regular de ropa y ropa de cama proporcionadas por el Estado y el lavado de su ropa personal. Es su responsabilidad seguir todas las políticas, procedimientos y directivas del personal para cumplir con los estándares de higiene personal.

PERIODOS DE DUCHA :

- Deberá ducharse al menos una vez por semana, a menos que tenga una excusa médica.
- El personal puede indicarle que se duche cada vez que determine que está creando un peligro para la salud o que es ofensivo para los demás.

RESTRICCIONES DE CABELLO :

- No hay recortes relacionados con los grupos de amenazas a la seguridad.
- No esculpir diseños, líneas, números, letras o símbolos.
- No teñir ni blanquear.
- Sin extensiones de cabello.
- El afeitado de la cabeza será el total de la cabeza.
- No se permiten mohawks, punk o estilos callejeros de nuevas tendencias.
- No se permiten mechones ni colas.
- El trenzado de tu cabello será de adelante hacia atrás.
- Si llega al centro con un corte de cabello no autorizado, se le pedirá que se corte el cabello para cumplir con el corte de cabello permitido.
- El Superintendente o el Capitán determinarán si los cortes de pelo cuestionables son apropiados.

CUIDADO DEL CABELLO DE PIOC A PIOC :

- Deberá tener permiso del personal para peinar a otro PIOC.
- Las actividades de cuidado del cabello solo estarán permitidas en los baños del PIOC.

LEY DE ELIMINACIÓN DE VIOLACIÓN EN PRISIÓN (PREA)

Tienes derecho a estar a salvo de abuso sexual, acoso sexual y represalias relacionadas con denuncias.

El Departamento Correccional de Wisconsin (DOC) valora la seguridad, lo que incluye mantenerlo a salvo de los demás mientras cumple su condena.

El DOC tiene **tolerancia cero** con el abuso y el acoso sexual dentro de sus instalaciones.

El abuso y el acoso sexual entre los PIOC y entre el personal y los PIOC en confinamiento son ilegales. Los infractores serán disciplinados y podrán ser remitidos a autoridades policiales externas para su procesamiento.

La Ley para la Eliminación de las Violaciones en Prisión (PREA, por sus siglas en inglés) se promulgó en 2003 después del apoyo unánime del Congreso y años de presión por parte de defensores y sobrevivientes. PREA va mucho más allá de la eliminación de la violación en prisión; es la primera ley federal que apoya la prevención, detección y respuesta al abuso y acoso sexual en todos los entornos de reclusión.

En respuesta, el Departamento Correccional de Wisconsin implementó políticas y procedimientos para ayudarlo a mantenerse seguro y hacer posible que obtenga ayuda si ha sido abusado sexualmente, acosado sexualmente o ha sufrido represalias relacionadas con la denuncia. El DOC se compromete a investigar todos los informes, ofrecer apoyo a todas las víctimas y aplicar medidas disciplinarias a todos los perpetradores.

El Estatuto de Wisconsin § 940.225(2)(h), el Capítulo DOC 303 del Código Administrativo y la Directiva Ejecutiva DOC 72 reflejan este compromiso.

Para informar cualquiera de las actividades anteriores, PIOC puede notificar a cualquier miembro del personal en persona o por escrito; marque 777 (línea directa de denuncia interna); marque 888 (línea directa de denuncia externa); presentar una queja; informarle a un familiar, amigo o persona de apoyo (pueden informar en su nombre); llame a la policía local. No se necesita un número PIN PIOC al marcar 777 u 888.

Después de un incidente de abuso sexual, los PIOC pueden recibir apoyo continuo de servicios internos, como un proveedor médico, un proveedor de salud mental, un trabajador social o un capellán. Los PIOC también pueden recibir apoyo del proveedor local de servicios de agresión sexual de la comunidad. Están capacitados para brindar apoyo confidencial después de un abuso sexual. Escucharán y brindarán información y educación. Sus servicios son gratuitos y no están conectados a WI DOC. Tenga en cuenta que los proveedores locales de servicios de agresión sexual no aceptan informes de abuso sexual. Sólo brindan apoyo. Para obtener asistencia telefónica, marque #999 (no se necesita un número PIN PIOC al marcar).

Consulte su manual PREA y las publicaciones en el centro para obtener información más detallada sobre abuso sexual, acoso sexual y denuncias. Si ha perdido o extraviado su manual PREA, solicite uno nuevo.

PROPIEDAD

Usted es responsable de la propiedad que tiene en su poder. Esta sección contiene sólo una parte de las reglas relativas a la propiedad. Puede consultar DAI 309.20.03 PIOC Propiedad personal y ropa, disponible en la biblioteca, para conocer más limitaciones de contenido y tamaño.

REGLAMENTOS DE LA PROPIEDAD :

- Todos los bienes personales se registrarán en su formulario de inventario de propiedad antes de su posesión.
- No puede intercambiar, comercializar, vender, prestar ni regalar ningún artículo de su propiedad personal.
- No se permite la alteración de bienes personales o de propiedad estatal.
- Todos los artículos de propiedad se comprarán y recibirán directamente de un proveedor aprobado por el DOC.
- No puede comprar propiedad mediante desembolso y enviarla a otra ubicación.
- En caso de ser trasladado del centro a otra institución, sus bienes personales deberán cumplir con las normas de propiedad de la institución receptora. Los artículos no permitidos pueden enviarse por correo a su cargo o destruirse si usted lo solicita. Sólo los artículos de propiedad permitidos serán transferidos a la institución receptora.
- El Sargento de Propiedad procesará todos los paquetes recibidos de todas las compañías de envío.
- El sargento de propiedades se comunicará con usted cuando su propiedad esté lista para ser recogida.

ARTÍCULOS RECIBIDOS QUE NO ESTÁN APROBADOS :

- Los artículos recibidos en el centro para usted y no aprobados se devolverán al punto de venta minorista a su cargo, se enviarán en una visita, se enviarán por correo a su cargo a una persona en su lista de visitas dentro de los 30 días, se donarán o se destruirán.
- El centro no almacenará artículos peligrosos o peligrosos y deberán eliminarse inmediatamente.

PROPIEDAD DAÑADA O ALTERADA :

- El Sargento de Propiedad controla todos los registros de propiedad personal.
- Si decide donar, deshacerse o destruir cualquiera de sus bienes personales, deberá tener el permiso del personal y completar un formulario DOC-237.
- La propiedad perdida o robada se informará al personal. El personal redactará un informe de incidente y actualizará el formulario de inventario de su propiedad.
- Deberá esperar 90 días a partir de la fecha en que se informó que el artículo se perdió antes de que se le permita recibir artículos de reemplazo. Consulte la Política DAI 309.20.03.

LÍMITES DE GASTO MONETARIO :

- El costo de los instrumentos musicales o artículos electrónicos individuales no podrá exceder los \$ 350 en valor cada uno.
- El costo de los marcos de anteojos recetados no excederá los \$125.
- El costo de todos los demás artículos individuales no puede exceder el valor de \$75 .
- Con aprobación previa, ciertas prendas de vestir para PIOC en permiso de trabajo o equipos de proyecto asignados pueden exceder los límites de gasto.
- Se requieren recibos del vendedor/proveedor de mercancías para todos los artículos recibidos.

RECREACIÓN

RECREACIÓN INTERIOR - RECREACIÓN/SALA DE JUEGOS/SALA DE TV/BIBLIOTECA:

- Las luces de la habitación permanecerán encendidas en todo momento mientras esté ocupada.

- No se permite dormir.
- No está permitido poner los pies sobre muebles o paredes.
- No se permite comer ni beber.
- No te acuestes ni te sientes en las mesas de juego.
- No golpees las fichas de dominó a menos que tengas una toalla o sábana para absorber el ruido.
- Puede utilizar el equipo, sujeto a las restricciones médicas que pueda tener.

RECREACIÓN AL AIRE LIBRE :

ROPA:

Deberá usar la vestimenta adecuada mientras participe en recreación al aire libre. Deberás llevar camiseta o camiseta sin mangas y pantalones o shorts. No está permitido estar sin camisa.

NORMAS:

- Los horarios de recreación al aire libre son los siguientes:
 - 1 de abril al 30 de septiembre – 0700-2100 (o cuando se encienden/apagan las luces)
 - 1 de octubre al 31 de marzo – 0800-1630 (o cuando se encienden/apagan las luces)
- Se permitirá la recreación al aire libre solo cuando el clima lo permita y los niveles de personal lo permitan.
- La recreación al aire libre está restringida a ciertas áreas del terreno.
- La recreación puede estar limitada por restricciones médicas personales que tenga.
- Al utilizar la pista deberás seguir avanzando en todo momento; No se permite holgazanear en la pista.
- Seguiréis por el camino asfaltado; no hay ningún “atravesar” la pista.
- No tendrás contacto con civiles mientras estés afuera para recreación. Esto incluye hablar, hacer gestos o comunicarse con civiles de cualquier manera.
- Jugarás baloncesto mientras estés en la cancha; no se puede sentarse ni holgazanear en la cancha.
- No se permiten artículos alimenticios.
- Se permiten bebidas.

PASATIEMPO Y MÚSICA :

- Deberá registrarse con el Sargento de Propiedad para participar en música o un pasatiempo.
- Tú Sólo se puede registrar para dos pasatiempos a la vez.
- El volumen de los instrumentos musicales no será tan alto que se pueda escuchar en el pasillo.
- Consulte la Política de DAI 309.36.01 Actividades de tiempo libre para obtener más detalles.

REENTRADA

Declaración de visión de reingreso:

Promover la seguridad pública y el éxito del cliente desde la admisión hasta la custodia hasta el reingreso y la supervisión en la comunidad.

La gran mayoría de las personas que supervisa el Departamento Correccional están bajo supervisión comunitaria y en comunidades de Wisconsin o en prisión y algún día regresarán a comunidades de todo Wisconsin. El público recibe un mejor servicio si las personas bajo nuestro cuidado/clientes no solo son responsables de sus acciones, sino que también tienen la oportunidad de convertirse en miembros exitosos y respetuosos de la ley de la comunidad. Al mejorar el reingreso, nuestro objetivo es reducir la delincuencia, menos nuevas víctimas de delitos, reducir los costos de la justicia penal estatal y local y, lo más importante, familias y comunidades más seguras.

La iniciativa de reingreso del Departamento significa que involucramos a las personas bajo nuestro cuidado/clientes, lo antes posible y los desafiamos, motivamos y animamos a cambiar. El reingreso efectivo incluye una evaluación de riesgos de calidad y prácticas sólidas de supervisión proporcionales al nivel de riesgo para la seguridad pública. También debemos centrarnos en factores clave que ayudan a las personas a tener éxito y convertirse en ciudadanos respetuosos de la ley, incluidos el empleo, el tratamiento contra el alcohol y las drogas, la vivienda y el apoyo positivo de familias y organizaciones.

La responsabilidad personal es ante todo. Las personas querrán hacer un cambio en sus vidas. Pero cuando lo hacen, es de interés para la seguridad pública a largo plazo ayudarlos a tener éxito una vez que regresan a la comunidad.

PROCEDIMIENTOS DE LIBERACIÓN

Su trabajador social coordinará su liberación autorizada con usted y su agente de la División Correccional Comunitaria.

Antes de su liberación ocurrirá lo siguiente:

- Deberá proporcionar la información de su plan de liberación a su trabajador social.
- Deberá firmar su Reglamento de Supervisión.
- Se le informará de la fecha de su liberación.
- Su cuenta se cerrará aproximadamente 14 días antes de su liberación.
- Deberá pedir la cantina o entregar la ropa antes de que se cierre la cuenta.
- La ropa de liberación deberá comprarse a un proveedor aprobado por el DOC dentro de los 30 días anteriores a su liberación.
- Si no tiene ropa para usar al momento de su liberación, se le puede permitir que le traigan un conjunto de ropa para que la use la mañana de su liberación. Esto deberá ser aprobado por el Superintendente o Capitán.
- Si toma el autobús a casa, solo podrá llevar una caja en el autobús.
- Deberá enviar por correo la propiedad restante antes de que se cierre su cuenta.
 - Los sargentos lo ayudarán a empacar y enviar por correo su propiedad.
 - Los sargentos empacarán sus pertenencias restantes la noche antes de su liberación.
- Le tomarán una fotografía antes de que lo liberen.
- Se le pedirá que proporcione una dirección de reenvío.
- El día de su liberación, se le entregará su cheque de liberación si hay uno disponible; de lo contrario, puede esperar fondos a través de su agente (si está bajo supervisión extendida) o se enviará

directamente a la dirección que la Oficina Comercial tiene registrada. También se le entregarán sus bienes personales (DNI, licencia de conducir, certificado de nacimiento), si los tiene.

- Lo llevarán al autobús el día de su liberación (si es necesario).

PROGRAMACIÓN RELIGIOSA

Las prácticas religiosas deberán cumplir con DAI 309.61.01 Creencias y prácticas religiosas.

WCCS no emplea capellanes. Puede comunicarse con el trabajador social si tiene preguntas. Los voluntarios ayudan con una variedad de servicios y estudios. Consulte los tableros de anuncios del centro para conocer los horarios y servicios religiosos.

No se le permite dirigir o conducir un servicio religioso o grupo de estudio.

CONFINAMIENTO DE HABITACIONES Y EDIFICIOS

- El confinamiento en habitaciones y edificios son disposiciones de 24 horas.
- Durante las horas de confinamiento, deberá permanecer en su habitación o en el edificio según se le indique. Todos los asuntos personales, como llamadas telefónicas, formularios de solicitud, correo, duchas, etc., están permitidos con el permiso del personal.
- Continuará desempeñando sus tareas laborales en el centro y su asignación laboral según lo asignado.
- Asistirás a grupos y a la escuela. Deberá regresar a su habitación al finalizar el grupo/escuela.
- No se permite recreación.
- Comerás tus comidas al final.
- No puede participar en actividades fuera del recinto.
- Deberá notificar al personal antes de usar el baño.
- Puede asistir a visitas, citas médicas y dentales, servicios religiosos y actividades autorizadas del programa en el recinto.
- Si había estado ganando una compensación, se le seguirá compensando la tasa obtenida en su estado anterior. Si lo retiran del permiso de trabajo, recibirá una compensación equivalente a la de los no asignados.
- Puede solicitar al personal utilizar los teléfonos del pasillo una vez por turno.

MONITOREO DE SEGURIDAD

VIGILANCIA DE LAS ACTIVIDADES DEL PIOC :

DAI 306.00.01 Vigilancia de Monitoreo Electrónico establece pautas para el monitoreo y registro electrónico de las actividades del PIOC sin su conocimiento. No se aplica a las observaciones del personal, cámaras expuestas, intercomunicadores u otros sistemas de monitoreo de los cuales PIOC debería tener razonablemente conocimiento.

A través de esta forma de vigilancia, la institución recopilará información sobre las actividades del PIOC que puedan poner en peligro la seguridad de la institución. Estas actividades pueden incluir tráfico de drogas, actividades de pandillas y grupos disruptivos u otras actividades ilícitas. La información recopilada puede ser utilizada de cualquier manera que el DOC, el centro o las autoridades policiales consideren apropiada, incluidas,

entre otras, acciones administrativas, debido proceso, revisión de programas, audiencias de libertad condicional y procesamiento penal.

BÚSQUEDAS :

- Registros al desnudo
 - Se puede realizar un registro al desnudo de su persona en cualquier momento, ya sea al azar o con causa justificada, de acuerdo con la Política 306.17.02 de DAI.
 - Un registro al desnudo se realiza por la seguridad del centro, no para avergonzarlo o ridiculizarlo.
- Búsquedas de Pat
 - Se puede realizar un cacheo en cualquier momento, ya sea al azar o con motivo justificado.
- Búsquedas de habitaciones
 - Se puede realizar un registro de habitación en cualquier momento, ya sea al azar o con motivo justificado.
 - Cualquier contrabando encontrado será retirado de su habitación.

URINÁLISIS (UA) / ALCOHOLIZADOR :

- Se realizarán pruebas de orina y aliento en cualquier momento, de forma aleatoria o con causa justificada, de acuerdo con la Política 306.17.01 de DAI.
- Si no puede enviar una muestra de orina, se le proporcionará una cantidad determinada de agua y un tiempo limitado para producir una muestra de orina. Se le pedirá que espere en un área designada durante este tiempo.
- Puede solicitar una prueba de confirmación si los resultados de la UA son positivos.

GRUPOS DE AMENAZA PARA LA SEGURIDAD

La actividad de Security Threat Group en cualquier forma está prohibida. Si se descubre que usted está en posesión, usa, fabrica o distribuye cualquier material relacionado con pandillas o participa en actividades relacionadas con pandillas, se le emitirá un informe de conducta.

Ejemplos de actividades de grupos de amenazas a la seguridad incluyen, entre otros, los siguientes:

- Usar cualquier prenda de vestir que simbolice a una pandilla, ya sea por color o diseño.
- Cortes de pelo y trenzados que incorporan símbolos o signos de pandillas.
- Posesión de cualquier material escrito o impreso que detalla el código de ética o dogma de una pandilla, u otro grupo, no autorizado específicamente para ser miembro de este centro.

FUMAR / USO DE PRODUCTOS DE TABACO

Todos los centros de WCCS son instalaciones libres de humo y tabaco y reconocen los productos de tabaco y materiales para fumar, en cualquier forma, como contrabando. No se permite la posesión y/o el uso de productos de tabaco y materiales para fumar mientras se encuentre en los terrenos del centro o en cualquier actividad fuera del recinto de acuerdo con las pautas DOC 303.

TRÁMITES TELEFÓNICOS

Sólo puede comunicarse utilizando métodos aprobados. Está estrictamente prohibido el uso o posesión de un teléfono celular o dispositivo de telecomunicaciones no autorizado y el uso de cualquier dispositivo de comunicación ubicado en un lugar de trabajo.

Un trabajador social puede autorizar llamadas especiales o de emergencia. Se le cobrará una tarifa fija de \$5 por llamada según las circunstancias específicas.

Los teléfonos PIOC se proporcionan para su uso y están sujetos a las siguientes reglas:

- Todas las llamadas telefónicas, excepto las llamadas de abogados debidamente aprobadas, pueden ser monitoreadas y grabadas.
- Las llamadas por cobrar se cobran a la persona con la que contacta.
- Access Corrections administra las cuentas prepagas para familiares y amigos del proveedor de servicios telefónicos, Access. PIOC puede transferir fondos a su cuenta Access a través del sistema telefónico del Centro y sus familiares/amigos pueden hacerlo utilizando varios sitios como Family Dollar, Dollar General y Speedway o www.AccessCorrections.com.
- La duración de la llamada está limitada a 15 minutos cada una.

RESTRICCIONES :

- No está permitido realizar llamadas telefónicas entre tres.
- No está permitido realizar llamadas durante las comidas.
- No se le permite realizar llamadas de acoso o molestias.
- No se le permite tener una tarjeta telefónica ni tener números de tarjetas telefónicas en su poder.

MENSAJES :

Se tomarán mensajes telefónicos para emergencias relacionadas con la familia.

LLAMADAS TELEFÓNICAS DEL ABOGADO :

Las llamadas telefónicas aprobadas y autorizadas a un abogado no serán monitoreadas ni grabadas a sabiendas.

Todas las llamadas de abogados que no se realicen a través del sistema de llamadas por cobrar se coordinarán a través de su trabajador social.

PROBLEMAS TELEFÓNICOS :

Si su amigo o familiar tiene problemas para recibir llamadas telefónicas suyas, pídale que se comunique con Access Corrections al (866) 345-1884 o en línea en www.AccessCorrections.com.

REGLAMENTOS DE VISITAS

El DOC fomenta las visitas de los familiares y seres queridos de un PIOC para mantener relaciones y apoyo familiares y personales estrechos y constructivos. Su lista de visitas y procedimientos de visitas están regulados por el Código Administrativo 309.12 y DAI 309.06.01 Visitas.

TCC utiliza IC Solutions (ICS) para programar visitas en persona y por video. Para visitar en persona o por video, el visitante debe establecer una cuenta ICS con su ID de fiesta única. Los visitantes deberán seguir las instrucciones proporcionadas en el sitio web de ICS: www.icsolutions.com. Para que se cree una cuenta de ICS para visitas, PIOC deberá proporcionar a sus amigos y familiares la identificación única del partido que figura junto al nombre del visitante en la lista de visitas. Los visitantes deberán programar visitas en persona o por video con al menos 48 horas de anticipación y no más de 14 días de anticipación.

VÍDEO VISITA:

- Cada visita por video tiene una duración de 25 minutos.
- Las visitas por video están disponibles a un costo de \$2.50 por visita.
- Las visitas por video están limitadas a una por día por PIOC.
- Cada visitante de la visita por video deberá tener una cuenta ICS y figurar en la reserva de la visita. Cada visitante deberá mostrar una identificación al comienzo de la llamada y en cualquier momento durante la llamada cuando el personal se lo solicite.
- Las reglas generales de visitas también se aplicarán a las visitas por video.
- Los monitores de visitas por video de ICS están ubicados en la sala de visitas de TCC para quienes se encuentran en el edificio nuevo y en el pasillo del primer piso del edificio antiguo para quienes viven en el edificio antiguo .

HORARIO DE VIDEOVISITA:

Todos los días en el siguiente horario:

- 7:00 am a 10:00 am
- 12:00 pm a 2:00 pm
- 15:00 a 16:30
- 6:30 pm a 9:00 pm
- 21:30 a 22:30

HORARIO DE VISITA EN PERSONA :

Sábados, Domingos y Festivos: 12:00 pm - 4:00 pm (Presencial)

Jueves: 6:30 pm – 8:30 pm (Presencial)

Nota: No se admitirán visitantes si no llegan 30 minutos antes del final del horario de visita.

VISITAS DE VACACIONES :

Las visitas presenciales estarán disponibles los siguientes días festivos.

- Día de Año Nuevo - 1 de enero
- Día de Martin Luther King: tercer lunes de enero
- Día de los Caídos: último lunes de mayo
- Día de la Independencia - 4 de julio
- Día del Trabajo: primer lunes de septiembre
- Día de Acción de Gracias: cuarto jueves de noviembre
- Nochebuena - 24 de diciembre
- Día de Navidad - 25 de diciembre
- Nochevieja - 31 de diciembre

REGLAS DE VISITA :

- Todos los visitantes deberán pasar exitosamente el detector de metales antes de que se les permita el acceso al área de visitas.
- No se le permite pasar ni recibir artículos durante una visita sin la autorización del personal.
- Se le permitirá abrazar y besar a sus visitantes una vez al principio y otra al final del visita.
- Debe sentarse directamente frente a la mesa de su esposa, novia, prometido o pareja.
- Usted y su(s) visitante(s) deberán mantener ambas manos sobre la mesa en todo momento. Se permite tomarse de la mano.
- Los visitantes que salgan de las áreas de visita no podrán volver a ingresar al edificio ese día determinado.
- No se le permite regresar a su habitación sin el permiso del Sargento de turno.
- No se permiten tazas, tazones o tazones personales durante una visita.
- Los padres son responsables de supervisar a sus hijos durante las visitas. Si tiene hijos o su familia trae niños, debe mantener a los niños bajo control en todo momento. Si el personal considera que usted no está manteniendo a los niños menores bajo control, su visita finalizará y/o se suspenderá temporalmente la visita de esos niños nuevamente.
- Un adulto acompañará a cualquier visitante menor de 18 años.
- No se permite visitar a otro visitante de PIOC.
- Los visitantes deben utilizar los baños designados. Los PIOC no deben ingresar a esos baños por ningún motivo.
- Usted deberá use los baños PIOC designados con el permiso del personal.
- No se permitirán paquetes, trámites y contenedores durante las visitas sin la autorización previa del Capitán/Superintendente y, cuando estén autorizados, serán inspeccionados por el personal de seguridad.
- No se permiten carteras ni bolsas de pañales dentro del centro. Los pañales, toallitas individuales, biberones de plástico y vasos para niños pequeños deben llevarse en una bolsa de papel o plástico.
- No se pueden traer artículos de propiedad para PIOC durante las visitas sin la autorización previa de un supervisor.
- No se deben traer giros postales ni cheques certificados durante las visitas.
- A los visitantes no se les permite traer alimentos, bebidas, teléfonos celulares o materiales para fumar.
- Todos los alimentos de la máquina expendedora serán comprados por su visitante y consumidos durante la visita, ya que no deben devolverse a su habitación. No se le permite manejar dinero.
- No se permiten bienes personales (incluidos teléfonos celulares, PDA, dispositivos electrónicos o cámaras) en el centro, excepto artículos para bebés y un máximo de \$15 en efectivo (para las máquinas expendedoras).
- Solo se permite cambiar pañales para bebés en el baño de visitas designado.
- Usted es responsable de limpiar su mesa y deshacerse de su basura una vez finalizada su visita.
- El uso de lenguaje ofensivo, ruidoso o vulgar resultará en la terminación de su visita.

VISITAS EXTERIORES :

- Las visitas al exterior se llevan a cabo durante los meses de verano, entre el Día de los Caídos y el Día del Trabajo, si el clima lo permite, según lo determine el personal.
- Las visitas al exterior se realizan los fines de semana y festivos .
- Usted y sus visitantes se sentarán en los bancos de picnic provistos en el área de visitas exterior.
 - No se sienta a horcajadas sobre los bancos ni se sienta encima de las mesas.
 - No muevas las mesas
 - No sentarse en el suelo durante las visitas al exterior.

VISITAS ESPECIALES :

Se deberá enviar una solicitud de visita especial a su trabajador social/especialista de tratamiento asignado para su revisión. Se pueden solicitar visitas especiales para un familiar o no familiar que no está en su lista de visitas y que viaja una gran distancia (más de 200 millas) hasta el centro y que no se realizan visitas frecuentes. Una visita especial puede ocurrir dos veces al año calendario para el mismo visitante. La visita especial también cuenta como una de sus visitas permitidas por semana.

VISITAS EXTENDIDAS:

Se pueden solicitar visitas extendidas para un visitante que viaja una gran distancia (más de 200 millas) o por razones excepcionales. El tiempo de visita extendido puede ocurrir dos veces al año para el mismo visitante. Se puede aprobar un tiempo de visita extendido según la disponibilidad y se puede acortar si es necesario.

Procedimiento para solicitar una Visita Especial y/o Extendida:

- PIOC inicia solicitud de Visita Especial y/o Extendida al Trabajador Social.
- En un formulario de solicitud, PIOC también envía al trabajador social la siguiente información: nombre, dirección, fecha de nacimiento, número de teléfono, relación con usted, fecha de visita del visitante propuesto y cualquier adaptación especial necesaria para incluir pasar un detector de metales. .
- Las solicitudes deben presentarse al menos siete (7) días hábiles antes de la fecha de la visita.
- El trabajador social/especialista en tratamiento notifica al PIOC sobre la aprobación o denegación de la solicitud.

DIRECCIONES AL CENTRO :

State Farm Road está aproximadamente a 1 milla al este de la intersección 73 South. Esté atento a la señal verde que dice "Thompson Correctional Center". Gire hacia el norte en State Farm Road. (Hay un parque de casas rodantes en la esquina). Thompson Center está a $\frac{1}{4}$ de milla más adelante. El aparcamiento está a la derecha.

Desde Milwaukee : Tome la salida I-94 hacia la autopista 73 sur (salida n.º 250). Atraviese la ciudad de Deerfield y gire a la izquierda cuando llegue a la autopista 12/18 East. Carretera estatal de granja. está aproximadamente una milla más a su izquierda.

Desde Madison : tome la autopista 12/18 este. Aproximadamente de 20 a 25 minutos de Madison.

Desde Oshkosh : tome la autopista 151 sur hasta la autopista 73 sur. Gire a la izquierda cuando llegue a la autopista 12/18 East. Carretera estatal de granja. está aproximadamente una milla más a su izquierda.

Desde Portage : tome la I-90/I-39 hasta la autopista 12 y 18 este. Continúe hasta que vea la señal verde de Centro Thompson (aproximadamente 20 a 25 minutos).

Desde Janesville : tome la I-90/I-39 hasta la autopista 73 norte. Gire a la derecha hacia Hwy 12 y 18 East. Carretera estatal de granja. está aproximadamente una milla más a su izquierda.

PROGRAMAS VOLUNTARIOS

- Sólo los voluntarios aprobados por el centro pueden facilitar grupos, reuniones o servicios.
- La participación en actividades religiosas y terapéuticas es voluntaria.

LIBERACIÓN DE TRABAJO

El objetivo principal del Sistema de Centros Correccionales de Wisconsin es prepararlo para su liberación en la comunidad. El objetivo de los centros con liberación laboral es ayudarte a obtener un empleo que te permita desarrollar buenos hábitos laborales, pagar tus obligaciones y ahorrar dinero para la liberación. Se requiere un período de seguimiento antes de obtener la aprobación para la liberación laboral, así como cualquier otro requisito de acuerdo con DAI 324.00.01. Esto nos permite monitorear sus hábitos de trabajo y hacer una evaluación al colocarlo en libertad laboral. Recuerde, la libertad laboral es un privilegio. Entre otros criterios, el personal del centro evalúa su riesgo de ser internado en la comunidad considerando lo siguiente: su historial de delitos, evaluación de riesgos, historial de conducta, duración de la sentencia y preocupaciones de la víctima. Otros factores, como el mercado laboral local, sus habilidades laborales individuales y su voluntad de trabajar, también juegan un papel vital en su colocación en libertad laboral.

ACUERDO DE LIBERACIÓN DE TRABAJO :

Para participar en el permiso de trabajo, el coordinador del permiso de trabajo le pedirá que firme lo siguiente:

- Un formulario DOC-372 Acuerdo de permiso laboral para indicar su acuerdo con las reglas, regulaciones y disposiciones enumeradas.
- Un formulario DOC-371 Declaración de obligaciones financieras del interno.
- Reglas y expectativas de trabajo de TCC.

PAUTAS DE LIBERACIÓN DE TRABAJO :

- Deberá tener una clasificación de custodia comunitaria para ser elegible para la liberación laboral.
- El Superintendente otorgará la aprobación final para la participación a menos que su caso requiera la aprobación del Alcaide.
- No podrá terminar su empleo (renunciar a su trabajo), sin la aprobación previa del Superintendente del Centro.
- Deberá firmar y obedecer todas las reglas laborales del empleador.
- Ser aprobado para el programa de permiso laboral no le garantiza un trabajo de permiso laboral.
- En la medida de lo posible , el Coordinador de Reclusorio Laboral intentará hacer coincidir sus habilidades con los trabajos disponibles.
- El Coordinador del Reclusorio Laboral lo ayudará a programar entrevistas de trabajo; no puede programar citas sin el consentimiento del Coordinador del Reclusorio Laboral.
- Salir del recinto para entrevistas está sujeto al personal del centro y a la disponibilidad de transporte.
- Deberás registrar tu entrada y salida cada vez que salgas o regreses del trabajo.

IDENTIFICACIÓN REQUERIDA PARA EL TRABAJO :

La ley federal exige dos formas de identificación y pueden incluir lo siguiente:

- Licencia de conducir

- identificación estatal
- Tarjeta de seguro Social

Si es necesario, el Coordinador del Reclusorio Laboral le ayudará a obtenerlos.

ROPA/EQUIPO PARA EL LUGAR DE TRABAJO :

- Deberá proporcionar su propia ropa para el permiso de trabajo.
- El coordinador del permiso laboral puede ayudarle a ordenar ropa.
- Tiene 60 días a partir de la fecha en que comienza a trabajar para solicitar ropa relacionada con el trabajo.
- La ropa, chaquetas y botas proporcionadas por el estado no están autorizadas para el permiso de trabajo una vez que se le brinda la oportunidad de comprar ropa.
- El equipo comprado para el permiso de trabajo se mantendrá en su lugar de trabajo.

Referencias del manual DAI: población general

Cuentas (fondos)

28 USC 1915 – Procedimientos en Forma Pauperis [Ley Federal de Reforma de Litigios Penitenciarios (PLRA)]
 38 USC 5301 – No cesión y estado de exención de beneficios (en lo que respecta a las deducciones de los beneficios de la Administración de Veteranos)
 Estatutos de Wisconsin s. 301.30 – Salarios, subsidios y pagos de liberación de reclusos
 Estatutos de Wisconsin s. 301.31 – Salarios a los presos
 Estatutos de Wisconsin s. 301.32 – Propiedad de prisioneros, residentes y en libertad condicional
 Estatutos de Wisconsin s. 301.328 – Sentencia por Contencioso Préstamos a Prisioneros
 Estatutos de Wisconsin s. 302.13 – Preservación de la propiedad que un recluso trae a prisión
 Estatutos de Wisconsin s. 303.065(5) – Deducciones de permiso laboral
 Estatutos de Wisconsin s. 304.074 – Cuota de reembolso para personas en libertad condicional, libertad condicional y supervisión extendida
 Estatutos de Wisconsin Cap. 767 – Acciones que afectan a la familia
 Estatutos de Wisconsin Cap. 769 – Ley Interestatal Uniforme de Apoyo a la Familia
 Estatutos de Wisconsin Cap. 814 – Costas, honorarios y recargos judiciales
 Estatutos de Wisconsin s. 973.042 – Recargo por pornografía infantil
 Estatutos de Wisconsin s. 973.043 – Recargo por desvío para infractores de drogas
 Estatutos de Wisconsin s. 973.045 – Testigo Víctima de Crimen
 Estatutos de Wisconsin s. 973.046 – Recargo por Análisis de Ácido Desoxirribonucleico
 Estatutos de Wisconsin s. 973.05 – Multas
 Estatutos de Wisconsin s. 973.055 – Evaluaciones de Abuso Doméstico
 Estatutos de Wisconsin s. 973.06 – Costas
 Estatutos de Wisconsin s. 973.20 – Restitución
 Ley 133 de Wisconsin de 1997 – Ley de reforma de litigios penitenciarios estatales (PLRA)

Código Administrativo de Wisconsin Cap. DCF 150 – Estándar de porcentaje de ingresos de manutención infantil
Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 303 – Disciplina
Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 309 – Recursos para reclusos
Código administrativo de Wisconsin s. DOC 309.45 – Fondos del recluso y propósito de la cantina.
Código administrativo de Wisconsin s. DOC 309.465 – Recargo por asistencia a víctimas y testigos de delitos
Código administrativo de Wisconsin s. DOC 309.466 – Liberar fondos de la cuenta
Código administrativo de Wisconsin s. DOC 309.48- Procedimiento para solicitudes de reclusos de desembolsos de fondos de cuentas de reclusos
Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 310 – Quejas de reclusos
Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 316 – Cargos de copago médico, dental y de enfermería
Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 324 – Autorización para trabajar y estudiar
Código administrativo de Wisconsin s. DOC 328.047 – Cobro de tasa de supervisión o tasa de seguimiento

La Ley 89 de WI de 2017 solicita la Ley 89 de Wisconsin: una ley para reenumerar y modificar 302.27; modificar 20.410 (1) (ab); y crear 302.27 (2) de los estatutos; relacionado con la salida laboral para los reclusos en las instalaciones contratadas del Departamento Correccional.
Wisconsin s. 302.27 – Contratos de alojamiento temporal o detención de personas en libertad condicional o presos
Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 302 – Clasificación de reclusos, sentencia y disposiciones de liberación

ADA de Estadounidenses con Discapacidades de 1990, según enmendada, 42 USC Cap. 126 , Subcapítulo II , Ley de Enmiendas a la ADA de Servicios Públicos de 2008 (PL 110-235) Código de Regulaciones Federales, 28 CFR Parte 35 , No discriminación por motivos de discapacidad en los servicios gubernamentales estatales y locales

para cantinas s. 301.27(2) – Puestos de venta
Estatutos de Wisconsin s. 302.386(3) (b) – Servicios médicos y dentales para reclusos y pacientes forenses
Código administrativo de Wisconsin s. 309.20 – Propiedad personal
Código administrativo de Wisconsin s. 309.45 – Fondos de reclusos y comedor – Propósito
Código administrativo de Wisconsin s. 309.52 – Cantina
Código administrativo de Wisconsin s. 316.04 – Copago

Clasificación Estatutos de Wisconsin s. 302.25 – Prisiones; Estado, condado y municipal:
correcciones interestatales Compacto
Wisconsin s. 302.27 – Contratos de alojamiento temporal o detención de personas en libertad condicional o prisioneros
Estatutos de Wisconsin s. 302.185 – Transferencia a países extranjeros bajo tratado
Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 302 – Clasificación de reclusos, sentencia y disposiciones de liberación

Compensación (I/M) Estatutos de Wisconsin Cap. 302 – Prisiones; Estado, condado y municipal
Código administrativo de Wisconsin s. DOC 303.11(6) – Bloqueo Temporal: uso
Código administrativo de Wisconsin s. DOC 308.04(12)(g) – Confinamiento administrativo
Código administrativo de Wisconsin s. DOC 309.55 – Compensación
Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 313 – Industrias penitenciarias

Quejas (I/M) Código Administrativo 303 de WI – Disciplina
Código Administrativo 310 de WI – Procedimientos de quejas

Contrabando	Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 303 - Disciplina
Conde	Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 306.06 – Recuento de reclusos
Materiales legales digitales	Estatutos de Wisconsin s. 809.30 – Regla (Apelaciones en procesos art. 971.17 y en casos penales, Cap. 48, 51, 55, 938 y 980)
Disciplina (I/M)	Estatutos del Estado de Wisconsin s. 53.11 o 53.12 1981 Estadísticas Estatutos del Estado de Wisconsin s. 302.113(3) – Liberación bajo supervisión extendida para delinquentes graves que no cumplen cadena perpetua Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 303 – Disciplina Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 304 – Programa de trabajo seguro para reclusos
Colección de ADN	Estatutos de Wisconsin s. 165.76 – Presentación de muestra biológica humana Estatutos de Wisconsin s. 973.047 – Análisis del ácido desoxirribonucleico requisitos
Educación	Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.55(4) (c) – Compensación; Excepciones; Rechaza cualquier trabajo o asignación de programa
Programas ERP	Estatutos de Wisconsin s. 302.045 – Programa de Desafío de Encarcelamiento Estatutos de Wisconsin s. 302.05 – Programa de Abuso de Sustancias de Wisconsin Estatutos de Wisconsin s. 973.01 – Sentencia bifurcada de prisión y supervisión extendida
Acceso a la atención de HSU	Estatutos del estado de Wisconsin s. 301.03 Autoridad correccional general Comisión Nacional de Atención Médica Correccional, Estándares para la Atención Médica en Prisiones, PA-01, 2014
Copagos de HSU	Estatutos del estado de Wisconsin s. 301.03 Autoridad correccional general Estándares para los Servicios de Salud en Prisiones, Comisión Nacional de Atención Médica Correccional, 2014, PA-01 – Acceso a la Atención Estatutos del Estado de Wisconsin s. 227.11(2) – Procedimiento administrativo y revisión Estatutos del Estado de Wisconsin arts. 302.386(3), (4) y (6) – Servicios médicos y dentales para presos y pacientes forenses Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 316 – Cargo de copago médico, dental y de enfermería
Higiene/Cabello	Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.24 – Higiene personal Código administrativo de Wisconsin s. DOC 303.57 – Mala higiene personal
Transferencias interestatales	Código Administrativo de Wisconsin s. 303.28 – Desobedecer órdenes Código administrativo de Wisconsin s. 303.34 – Formas de comunicación no autorizadas
Código administrativo de Wisconsin para personas acostadas/enfermas .	DOC 309.55 – Compensación Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 316 – Copago
LEP	13166: mejora del acceso a servicios para personas con dominio limitado del inglés Título Federal VI, 42 USC s. 2000d y siguientes 28 CFR artículo 42.104
de la Biblioteca de Derecho	de Wisconsin s. 809.19 – Regla (Escritos y apéndice) Código administrativo de Wisconsin s. DOC 303.70 – Sanciones menores

Código administrativo de Wisconsin s. DOC 303.72 – Sanciones mayores y calendario de sanciones
Código administrativo de Wisconsin s. DOC 309.51(2)(a) – Fondos para correspondencia legal y copias
Código administrativo de Wisconsin s. DOC 309.155 – Servicios Legales

Préstamos legales

Estatutos de Wisconsin s. 301.32 – Propiedad de prisioneros, residentes y personas en libertad condicional
Estatutos de Wisconsin s. 301.328 – Sentencia por Préstamos para Litigios a Prisioneros y limitaciones a los Préstamos para Litigios a Prisioneros
Estatutos de Wisconsin s. 809.30 – Regla (Apelaciones en procesos art. 971.17 y en casos penales, Cap. 48, 51, 55, 938 y 980)
Estatutos de Wisconsin s. 809.32 – Reclamaciones de Apelación (Regla-Sin informes de mérito)
Estatutos de Wisconsin s. 809.62 – Regla (Petición de revisión)
Estatutos de Wisconsin s. 814.29 – Garantía de costos, servicios y honorarios para indigentes
Estatutos de Wisconsin s. 893.82(5) – Reclamaciones contra empleados estatales; Aviso de Reclamación Limitaciones de Daños
Estatutos de Wisconsin s. 971.17 – Internamiento de personas declaradas inocentes por razón de enfermedad o defecto mental
Estatutos de Wisconsin s. 973.195 – Reclamaciones de Apelación (Ajuste de Sentencia)
Estatutos de Wisconsin s. 974.06 – Procedimiento post condena
Estatutos de Wisconsin s. 974.07 – Reclamaciones de apelación (Moción para realizar pruebas de ADN posteriores a la condena para determinar determinadas pruebas)
Código administrativo de Wisconsin s. DOC 309.04(3) – Correo del recluso
Código administrativo de Wisconsin s. DOC 309.155 – Servicios Legales
Código administrativo de Wisconsin s. DOC 309.49 – Desembolso de fondos de la Cuenta General
Código administrativo de Wisconsin s. DOC 309.51 – Fondos para Correspondencia Legal y Copias
Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 310 – Procedimientos de queja

Biblioteca

Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) de 1990, Título III, Adaptaciones (Públicas)
Ley Pública 101-336
Asociación Estadounidense de Bibliotecas (ALA) – Declaración de derechos de las bibliotecas
Asociación Estadounidense de Bibliotecas (ALA) – Declaración de libertad de lectura
Asociación Estadounidense de Bibliotecas/Asociación de Agencias Bibliotecarias Cooperativas y Especializadas (ALA/ASCLA) – Estándares bibliotecarios para instituciones correccionales de adultos (1992)
Código administrativo de Wisconsin s. DOC 309.02 – Definiciones
Código administrativo de Wisconsin s. DOC 309.04 – Correo del recluso
Código administrativo de Wisconsin s. DOC 309.05 – Publicaciones

Correo

Wis. Estadísticas. §19.31
Código administrativo de Wisconsin s. DOC 303.09 – Incautación y disposición de contrabando
Código administrativo de Wisconsin s. DOC 303.49 – Uso no autorizado del correo
Código administrativo de Wisconsin s. DOC 303.72 – Sanciones mayores
Código administrativo de Wisconsin s. DOC 306.02(9) – Definición de emergencia
Código administrativo de Wisconsin s. DOC 309.02 – Definiciones
Código administrativo de Wisconsin s. DOC 309.04 – Correo del recluso
Código administrativo de Wisconsin s. DOC 309.05 – Publicaciones
Código administrativo de Wisconsin s. DOC 309.45 – Fondos y comedor de reclusos – propósito
Código administrativo de Wisconsin s. DOC 309.51 – Fondos para correspondencia legal y copias

Matrimonios

Estatutos de Wisconsin s. 46.066 – Libertad de Culto; ministerio religioso
Estatutos de Wisconsin Cap. 767 – Acciones que afectan a la familia
Código administrativo de Wisconsin s. DOC 309.06 – Visitas

Código administrativo de Wisconsin s. DOC 309.08 – Lista de visitas
Código administrativo de Wisconsin s. DOC 309.10 – Visitas Especiales
Código administrativo de Wisconsin s. DOC 309.20 – Bienes muebles
Código administrativo de Wisconsin s. DOC 309.61 – Creencias y prácticas religiosas

Comidas

Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.23 – Alimentos
Código administrativo de Wisconsin s. DOC 379.16 – Alimentos y Líquidos

Medicamentos

66 WI Op. Fiscal General 179 (Wis. AG), WL 36140
Normas para los servicios de salud en las prisiones, Comisión Nacional de Servicios Penitenciarios
Atención médica, 2014, PC-05: Capacitación en administración de medicamentos
Normas para los servicios de salud en prisión, Comisión Nacional de Atención Médica
Correccional, 2008, Productos farmacéuticos PD-01 y servicios de medicamentos, PD-02

Cambios de nombre (I/M)

Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.35 – Nombres y títulos falsos

Servicios notariales

Ley 133 de Wisconsin de 1997 – Ley de reforma de litigios penitenciarios estatales (PLRA)
Estatutos de Wisconsin s. 20.919 – Notario público
Estatutos de Wisconsin s. 244.61 – Poder legal de Wisconsin para finanzas y propiedades
Estatutos de Wisconsin s. 706.07 – Ley uniforme sobre actas notariales
Estatutos de Wisconsin s. 782.04 – Petición; contenido
Estatutos de Wisconsin s. 893.82(5) – Reclamaciones contra empleados estatales; aviso de reclamación; limitación de daños

Colocaciones de observación

Estatutos de Wisconsin Cap. 51 – Ley Estatal de Alcohol, Abuso de Drogas,
Discapacidades del Desarrollo y Salud Mental
Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 311 – Estado de observación

Llamadas telefónicas incluido Abogado y Internacional

Código administrativo de Wisconsin s. DOC 309.39 – Llamadas telefónicas de reclusos
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.405 – Llamadas telefónicas a abogados
de Wisconsin s. DOC 309.43 – Procedimiento de Aprobación

PREA

34 USC §30301 Ley de Eliminación de Violaciones en Prisión de 2003.
28 CFR § Parte 115, *et seq.* . Estándares nacionales para prevenir, detectar y responder a la violación en prisión

Programación de

los estatutos del estado de Wisconsin s. 301.03 Autoridad correccional general
Código administrativo de Wisconsin s. 302.13 - Asignación de necesidad del programa
Código administrativo de Wisconsin s. 302.14 – Inscripción al programa

Propiedad

Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.02(16) – Pornografía
Código administrativo de Wisconsin s. DOC 309.04 – Correo del recluso
Código administrativo de Wisconsin s. DOC 309.05 – Publicaciones
Código administrativo de Wisconsin s. DOC 309.20 – Bienes muebles
Código administrativo de Wisconsin s. DOC 309.40 – Ropa
Código administrativo de Wisconsin s. DOC 309.51 – Fondos para Correspondencia Legal y Copias

de acceso de PSU

para servicios de salud en prisiones, Comisión Nacional de Atención Médica Correccional, 2014,
PE-05 – Detección y evaluación de salud mental

Prácticas Religiosas, Propiedad y Dietas

Ley Pública Federal 106-274, art. 3 – Protección del ejercicio religioso de
institucionalizadas personas

Estatutos de Wisconsin s. 301.32 – Propiedad de prisioneros, residentes y en prueba
Estatutos de Wisconsin s. 301.33 – Libertad de culto; ministerio religioso
Estatutos de Wisconsin s. 302.375 (2m) – Uso de vino en un servicio religioso en una prisión, cárcel o centro correccional
Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 303 – Disciplina
Código administrativo de Wisconsin s. DOC 303.35 – Nombres y títulos falsos
Código administrativo de Wisconsin s. DOC 309.02 – Definiciones
Código administrativo de Wisconsin s. DOC 309.04 – Correo del recluso
Código administrativo de Wisconsin s. DOC 309.05 – Publicaciones
Código administrativo de Wisconsin s. DOC 309.10 – Visitas Especiales
Código administrativo de Wisconsin s. DOC 309.20 – Bienes muebles
Código administrativo de Wisconsin s. DOC 309.23 – Alimentos
Código administrativo de Wisconsin s. DOC 309.61 – Creencias y prácticas religiosas
Código administrativo de Wisconsin s. DOC 309.23 – Alimentos

Limpieza de la habitación Código administrativo de Wisconsin s. 303.56 – Área de vivienda asignada sucia

Búsquedas en el Código Administrativo de Wisconsin s. 306.15 – Búsqueda periódica de toda la institución

Código administrativo de Wisconsin s. 306.17 – Búsqueda de Reclusos
Código administrativo de Wisconsin s. 309.20 – Propiedad personal
Estatutos de Wisconsin s. 973.047 – Requisitos de análisis de ácido desoxirribonucleico 34 USC §30301 Ley de Eliminación de Violaciones en Prisión de 2003. 28 CFR § Parte 115, *et seq* . Estándares nacionales para prevenir, detectar y responder a la violación en prisión

Notificación de delincuentes sexuales Estatutos de Wisconsin s. 301.45 – Regulaciones sobre delincuentes sexuales
Estatutos de Wisconsin s. 301.46 – Ley de Notificación Comunitaria de Delincuentes Sexuales

Uso de redes sociales (I/M) Código Administrativo de Wisconsin s. 303.28 – Desobedecer órdenes
Código administrativo de Wisconsin s. 303.34 – Formas de comunicación no autorizadas

de pruebas de análisis de orina , vol. 59, No. 110, de fecha 9 de junio de 1994 – Directrices obligatorias para los programas federales de pruebas de drogas en el lugar de trabajo
Registro Federal vol. 63, No. 219, de fecha 13 de noviembre de 1998 y vigente a partir del 1 de diciembre de 1998 – Pautas obligatorias revisadas para los programas federales de pruebas de drogas en el lugar de trabajo Administración de Abuso de Sustancias y Salud Mental (SAMHSA) – Pautas obligatorias para los programas federales de pruebas de drogas en el lugar de trabajo Ley de pruebas de drogas para la justicia penal, mayo de 1990
Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 303 – Disciplina
Código administrativo de Wisconsin s. DOC 306.17(4) (a) – Búsqueda de reclusos
Código administrativo de Wisconsin s. DOC 306.21 – Uso de los resultados de las pruebas como prueba en audiencias disciplinarias

Asignaciones de trabajo Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 309 – Recursos para reclusos
Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 313 – Industrias penitenciarias

Visitar los estatutos de Wisconsin s. 302.095(2) – Entrega de artículos al recluso
Código administrativo de Wisconsin s. 306.18 – Búsqueda de Visitantes
Código administrativo de Wisconsin s. 309.02 – Definiciones
Código administrativo de Wisconsin s. 309.06 – Visitas
Código administrativo de Wisconsin s. 309.07 – Conducta durante las Visitas
Código administrativo de Wisconsin s. 309.08 – Lista de visitas
Código administrativo de Wisconsin s. 309.09 – Reglamento de Visitas para Reclusos

Código administrativo de Wisconsin s. 309.10 – Visitas Especiales
Código administrativo de Wisconsin s. 309.11 – Visitas sin contacto
Código administrativo de Wisconsin s. 309.12 – Revocación, suspensión y terminación de los privilegios de visita

Votación

Estatuto del estado de Wisconsin 6.03(1)(b) – Descalificación de electores
Estatuto del Estado de Wisconsin 301.03(3a) – Autoridad Correccional General
Estatuto del Estado de Wisconsin 973.09(4m) - Libertad condicional
Estatuto del Estado de Wisconsin 973.176(2) - Votación
Ley 451 de Wisconsin de 2005: relativa a la administración de elecciones

Referencias del manual de DAI: referencias adicionales para instalaciones de seguridad mínima

Servicio Comunitario

Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 302 – Clasificación de reclusos, sentencia y disposiciones de liberación
Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 325 – Liberación temporal bajo supervision

Autorización externa

Estatutos de Wisconsin s. 303.065(2m) – Plan de liberación laboral para reclusos
Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 302 – Clasificación de reclusos, Disposiciones sobre sentencia y liberación
Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 309 – Recursos para reclusos
Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 325 – Liberación temporal bajo supervisión

Proyecto Crew

Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 302 – Clasificación de reclusos, sentencia y disposiciones de liberación
Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 309 – Recursos para reclusos
Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 325 – Liberación temporal Bajo supervision

Autorización para trabajar y estudiar

Estatutos de Wisconsin s. 303.065 – Plan de salida laboral para reclusos
Código administrativo de Wisconsin s. DOC 303.72 – Sanciones mayores
Código administrativo de Wisconsin s. DOC 303.80 – Disposición importante impugnada
Código administrativo de Wisconsin s. DOC 303.81 – Disposición mayor impugnada: renuncia a la audiencia de debido proceso
Código administrativo de Wisconsin s. DOC 303.84 – Audiencia de debido proceso: testigos
Código administrativo de Wisconsin s. DOC 309.50 – Fondos de cuentas segregadas
Código administrativo de Wisconsin s. DOC 309.52 – Cantina
Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 324 – Autorización para trabajar y estudiar
Código administrativo de Wisconsin s. DOC 324.13 – Proceso de terminación del trabajo y liberación del estudio
Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 325 – Liberación temporal bajo supervisión

Referencias del manual de DAI: referencias adicionales para manuales de unidades de vivienda restrictivas

Separación controlada

Código administrativo de Wisconsin s. 303.72 – Separación controlada

Separación Disciplinaria Código Administrativo de Wisconsin s. 303.71 – Sanción Mayor: separación disciplinaria

Confinamiento de Protección Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 302 – Clasificación de reclusos, sentencia y disposiciones de liberación
Código administrativo de Wisconsin s. DOC 303.10 – Encierro Temporal; Usar
Código administrativo de Wisconsin s. DOC 303.73 – Sanción mayor:
Separación disciplinaria
Código administrativo de Wisconsin s. DOC 306.05 – Confinamiento Protector

Restricciones/Seguridad Código Administrativo de Wisconsin 303 – Disciplina para
reclusos **Precauciones**

Restricciones de comidas de RHU Estatutos de Wisconsin s. 301.33 – Libertad de culto:
ministerio religioso Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.61 – Creencias
religiosas y
Práctica

Bloqueo Temporal Código Administrativo de Wisconsin s.303.10 – Bloqueo Temporal: uso