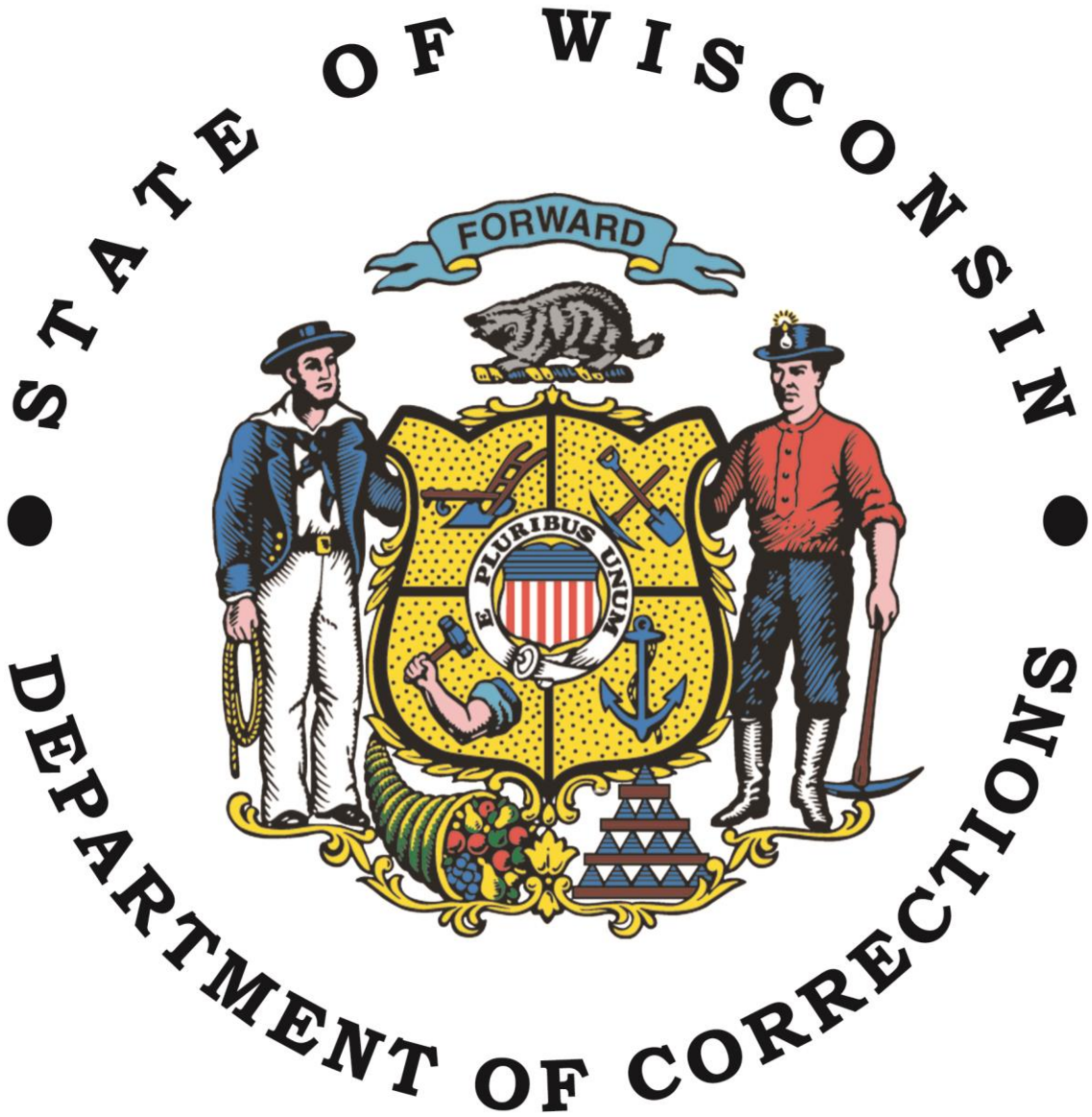


WCCS

CENTRO CORRECCIONAL DE THOMPSON

MANUAL DE RECLUSOS – ENERO 2016

Esta es la versión del Manual de Reclusos en español que está disponible cuando lo solicita de los empleados.

TABLA DE CONTENIDOS

ORIENTACIÓN A TCC 3
INTRODUCCIÓN 3
LEY DE COBERTURA MÉDICA (ACA en inglés) 4
LEY DE AMERICANOS CON DISCAPACIDADES (ADA) 4
DEBERES DE EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS 5
TIENDA (Canteen en inglés) 6
ASIGNACIONES DE TRABAJOS DEL CENTRO 7
CADENA DE MANDO 7
SERVICIOS A LA COMUNIDAD 8
PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS 9
CONTRABANDO 9
CONTEOS 10
CÓDIGO DE VESTIR 11
DEBER DE REPORTAR ACTIVIDAD ILEGAL 12
CONTACTOS DE EMERGENCIA 12
PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA 12
PRECAUCIONES DE FUGA 13
SERVICIOS DE SALUD/CONFINAMIENTO A CAMA/CELDA 13
REGLAS Y GUIAS DE VIVIENDA 16
CUENTAS DE RECLUSOS 19
SERVICIO DE FOTOS PARA RECLUSOS 22
LAVANDERÍA 23
BIBLIOTECA 24
DOMINIO LIMITADO DE INGLÉS 24
REGULACIONES DE CORREO 25
MERIENDAS Y REGULACIONES DEL COMEDOR 26
HIGIENE PERSONAL Y PELUQUERIA 27
LEY DE ELIMINACIÓN DE AGRESIÓN SEXUAL EN PRISIÓN (PREA en inglés) 28
PROPIEDAD 29
RECREACIÓN 30
REINGRESO 31
PROCEDIMIENTOS DE LIBERACIÓN .... **Error! Bookmark not defined.**
PROGRAMAS RELIGIOSOS 32
CONFINAMIENTO A CUARTO / EDIFICIO 32
VIGILANCIA DE SEGURIDAD 34
GRUPOS DE AMENAZA A LA SEGURIDAD 33
FUMAR/USO DE PRODUCTOS DE TABACO 33
PROCEDIMIENTOS DEL TELÉFONO 34
REGULACIONES DE VISITAS 35
PROGRAMAS POR VOLUNTARIOS 37
SALIDA AUTORIZADA PARA TRABAJAR 37

ORIENTACIÓN AL TCC

El Centro Correccional de Thompson (TCC por sus siglas en inglés) tiene un proceso de orientación/admisión estandarizado que incluye las expectativas y código de conducta de los reclusos. Se le proveerá con una orientación preliminar el día de su llegada y una orientación más completa dentro de una semana. El/la Superintendente y empleados conducen la orientación regularmente. Usted tiene que asistir a la primera sesión de orientación programada después de su llegada. **Traiga su manual con usted.**

Cambios de política, notificaciones especiales, memorandos, etc. son fijados en los tablones de boletines. Es su responsabilidad de leer diariamente la información fijada en los tablones de boletines.

SE ESPERA QUE USTED:

- Se dirija a todos los empleados que no son de seguridad como señor, señora o señorita. Se debe dirigir a todos los empleados de seguridad por su título, capitán o sargento. Reclusos no están permitidos de dirigirse a empleados por su primer nombre.
- Trate a sus compañeros reclusos y a empleados con dignidad y respeto.
- Aborde sus necesidades de tratamiento, participe en los programas y actividades del centro.
- Mantenga una actitud positiva.
- Complete sus asignaciones de trabajo con sus mejores habilidades y con enfoque neutral y positivo.
- Cuide los edificios, sus contenidos y propiedad del centro. Mantenga la facilidad limpia y en orden.
- Siga las reglas administrativas de DOC, las reglas del centro, las políticas y los procedimientos y las direcciones de empleados.

Información de contacto para el centro:

Thompson Correctional Center
434 State Farm Road
Deerfield, WI 53531-9562

(608) 423-3415 FAX: (608) 423-9852

INTRODUCCIÓN

Bienvenido al Sistema de Centros Correccionales de Wisconsin (WCCS en inglés). Nuestro objetivo es de proveer un ambiente seguro con programas y actividades para ayudarlo con su reingreso a la comunidad.

Usted ha sido colocado en custodia mínima y esperamos que usted demuestre habilidad en cumplir con las reglas y expectativas. Empleados del TCC están acá para ayudarlo a aprender y vigilaran su conducta para asegurar cumplimiento con las reglas, promover seguridad pública y hacerlo responsable por las decisiones que toma. Se espera que usted sea un participante activo en el planeamiento de su caso, el cual comienza a su llegada a TCC.

Sus decisiones del pasado han tenido impacto sobre muchas vidas y han creado muchas obligaciones, daños y perjuicios para usted. Usted tiene una responsabilidad personal hacia sus víctimas y a las comunidades por los crímenes que cometió. Se espera que usted practique habilidades para hacer buenas 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 aquellos que tienen posiciones de autoridad, así como también a otros reclusos y sus propiedades. Se espera que usted se esfuerce en trabajar mucho y que cumpla con las reglas.

Nuestros programas y actividades están diseñados a prepararlo para su reingreso a la comunidad como un ciudadano responsable y productivo. Usted encontrará que empleados tienen experiencia y están sinceramente interesados en su progreso. No dude en pedirles ayuda con sus asuntos y preocupaciones. Lo alentamos a que tome ventaja de las oportunidades provistas para que su reingreso a la comunidad sea con éxito.

Usted está requerido de seguir las indicaciones que empleados le den. Si usted no está de acuerdo, usted puede discutir el asunto siguiendo la cadena de mando identificada en este manual o puede enviar una queja de recluso utilizando el formulario DOC-400. Hay cero tolerancias con el uso de profanidad y agresión hacia individuos con los cuales usted tiene contacto.

Es su responsabilidad de leer y estar familiarizado con los contenidos de este manual. Póngase en contacto con empleados si necesita ayuda en leer y entender estas reglas. Reglas e información adicional serán fijadas por todo el Centro. Se le cobrará $3.00 si usted daña o pierde este manual.

CUMPLIMENTO CON LA LEY DE COBERTURA MÉDICA Y AYUDA PARA PAGO DE COSTOS DE SALUD (ACA por sus siglas en inglés)

El DOC provee a reclusos que se están acercando a su fecha de liberación con la oportunidad de aplicar para programas de Medicaid de Wisconsin de acuerdo y en cumplimiento con la Ley de Cobertura Médica y Ayuda Para Pago de Costos de Salud (ACA). Las aplicaciones deben ser enviadas por teléfono y los procedimientos para facilitar las llamadas varían en cada centro.

- Con la excepción de estadía en hospitales por haber sido admitido, reclusos no pueden usar servicios de Medicaid hasta que sean puestos en libertad.
- Empleados del centro proveerán información a reclusos sobre cambios del sistema de cuidados de salud y de las opciones de cobertura de cuidados de salud por medio del planeamiento para reingreso.
- Empleados del centro proveerán aplicaciones de papel e información sobre el proceso de aplicar del DOC para los programas de Medicaid de Wisconsin antes de su liberación. Empleados también proveerán la aplicación, instrucciones e información acerca del proceso de aplicación para la compra de seguros de salud del mercado federal después de su liberación.
- El proceso de aplicación para ACA antes de su liberación permitirá que reclusos que son puestos en libertad de tener acceso a cuidados de salud, desordenes por el abuso de sustancias y tratamiento médico y otros servicios cubiertos así como sea necesario después de ser puestos en libertad.

CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE AMERICANOS CON DISCAPACIDADES (ADA por sus siglas en inglés)

De acuerdo con la política de la División de Instituciones Para Adultos (DAI) 300.00.35 – Acta de Americanos Con Discapacidades (ADA), DAI asegurará el tratamiento justo y equitativo de reclusos y miembros del público con discapacidades quienes buscan acceso a servicios, programas y actividades de DAI. El/la Coordinador(a) de ADA del centro está en la lista de contactos la cual está fijada en el tablón de boletines de su unidad. Para solicitar consideración para acomodación bajo ADA, por favor complete la porción de arriba del formulario DOC-643 Solicitud Para Entrevista/Información y envíelo al/la Coordinador(a) de ADA.

DEBERES DE EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS

SUPERINTENDENTE:
El/la Superintendente tiene responsabilidad general por el centro y supervisa directamente a los siguientes empleados:

- Capitán
- Trabajadores Sociales
- Coordinador(a) de Salida Autorizada Para Trabajar
- Especialista de Servicios de Empleos
- Líder de Servicios Alimenticios
- Especialista de Mantenimiento de Facilidades
- Empleados de Apoyo de Oficinas
- Enfermera
- Empleados de educación

Además, el/la Superintendente es la autoridad revisora de las quejas de reclusos y aprueba todas las visitas de voluntarios y visitas pastorales.

CAPITÁN:
El/la capitán es responsable por el centro en la ausencia del/la superintendente y tiene los siguientes deberes:

- Asuntos generales de seguridad incluyendo la planta física.
- Supervisión de empleados de seguridad (sargentos)
- Examinador(a) de Quejas de Reclusos

SUPERINTENDENTE Y CAPITÁN:

- Revisar y hacer decisiones sobre las solicitudes para desembolsos
- Revisar las solicitudes para acomodaciones especiales
- Revisar y hacer decisiones sobre visitas especiales (de fuera del estado o por emergencia)
- Revisar y hacer decisiones sobre solicitudes para ir a funerales y visitas a familiares cercanos en agonía
- Servir como oficial de audiencia de proceso debido
- Servir como participante durante audiencias de reclasificación

COORDINADOR(A) DE SALIDAS AUTORIZADAS PARA TRABAJAR:
El/la coordinador(a) de salida autorizada para trabajar lo ayudará en sus actividades relacionadas a su salida para trabajar, incluyendo:

- Obtener empleo
- Asegurar documentos apropiados de identificación (seguro social, certificado de nacimiento, licencia de conducir)
- Transporte yendo y viniendo del lugar de trabajo

ESPECIALISTA DE SERVICIOS DE EMPLEO:
El/la especialista de servicios de empleo lo ayudará en sus actividades relacionadas a su trabajo, incluyendo:

- Facilitando que complete el módulo de habilidades de trabajo del currículo de pre-liberación.
- Asegurando documentos apropiados de identificación (seguro social, certificado de nacimiento, licencia de conducir)
- Transportación yendo y viniendo del lugar de trabajo
- Estableciendo un plan financiero
- Adquirir botas con las puntas de metal si es requerido por el empleador

TIENDA (Canteen en inglés)

Cada dos semanas recibirá un estado de cuentas de su cuenta de fideicomiso (trust account en inglés) mostrando los saldos de sus cuentas y todas las transacciones procesadas por ese periodo de tiempo.

Usted también recibirá semanalmente dos páginas escaneadas para que usted haga su orden de la tienda. Si usted pierde su página escaneada, usted no recibirá una página escaneada de reemplazo a menos que usted compre otra página escaneada por $0.30 ($0.15/por página). Por favor complete una solicitud para desembolso para este propósito indicando “página escaneada de la tienda”.

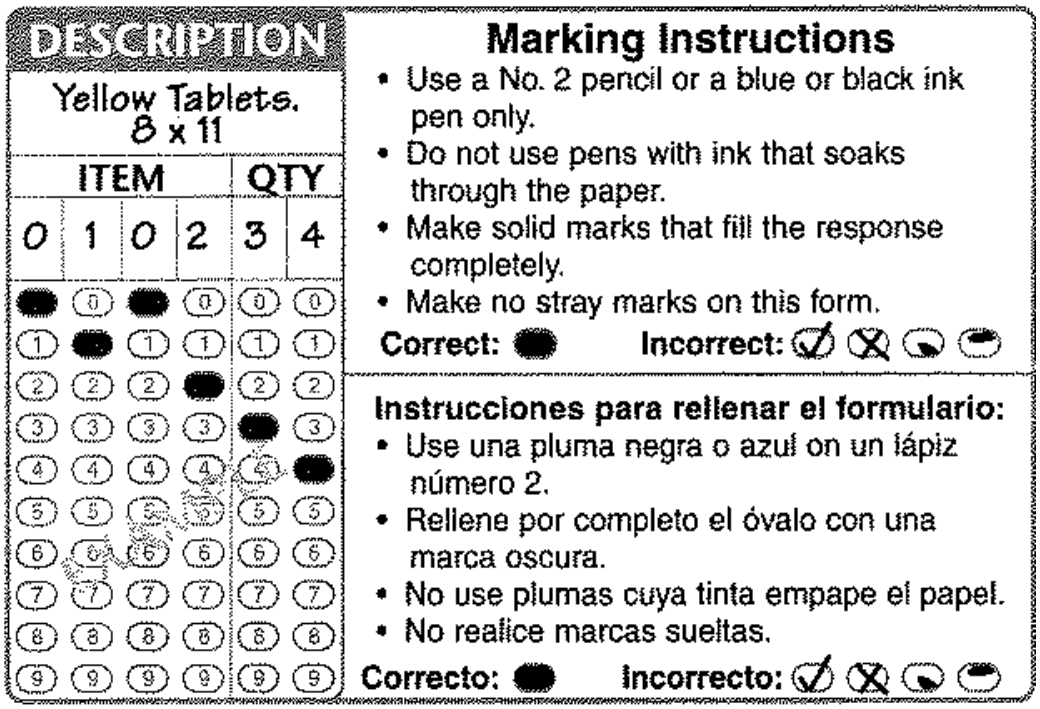
Su orden **debe estar firmada** o su orden **no** será procesada.

En la esquina superior, a la derecha del sobre es el área para su número de recluso del DOC. Su número de recluso del DOC es un número de seis dígitos. Escriba su número del DOC en las casillas provistas y de ahí llene los círculos debajo de los números correspondientes.

Si su número de recluso tiene varios ceros (0) al comienzo (ejemplo: 002316), escriba su número de recluso como 2316 y llene los círculos debajo del número correspondiente. No incluya los ceros (0)

Si su número de recluso tiene varios ceros (0) al final (ejemplo: 231600), escriba su número de recluso como 231600 y llene los círculos debajo de los números correspondientes.

Aquí hay un EJEMPLO de la manera correcta de escribir los números del artículo y la cantidad:



Todas las páginas escaneadas deben ser entregadas para las 11:00 p.m. en los lunes**.** La cantidad máxima que usted puede gastar en una semana es de $42.00. Los artículos comprados serán distribuidos por el/la sargento de la tienda los sábados**.** Los artículos comprados serán distribuidos por el/la sargento de la tienda los jueves**.** Una lista está fijada en el tablón de boletines para su conveniencia. No hay substituciones de

artículos. Si hay un problema cuando usted recibe su orden, notifique al/la sargento de la tienda inmediatamente.

Artículos que compra de la tienda no pueden ser enviados afuera con visitas o por correo.

ASIGNACIONES DE TRABAJO DEL CENTRO

Trabajos en el centro son necesarios para mantener las operaciones del centro. Empleados del centro determinan, emplean y programan a reclusos para asignaciones de trabajo.

1. Todos los reclusos, incluyendo aquellos que salen a trabajar, pueden ser asignados a asignaciones de trabajo del centro.
2. El trabajo es supervisado e inspeccionado por empleados.
3. Asegúrese de leer la descripción del trabajo y pregunte a empleados si tiene cualquier pregunta.

CADENA DE MANDO

Si usted desea ver a un empleado o tiene alguna pregunta para un empleado, complete el formulario DOC-643 Solicitud Para Entrevista/Información. Estos formularios están ubicados en los estantes al frente del centro de control. Usted debe especificar exactamente porque necesita ver al/la empleado(a) o escribir su pregunta con exactitud. Se responderá a su solicitud tan pronto como el tiempo lo permita.

No envíe la misma solicitud a más de un(a) empleado(a) a la vez. Espere por la respuesta. Siga la cadena de mando. No escriba al/la Superintendente o capitán a menos que usted ha tratado de resolver su asunto con los empleados apropiados. No pare y enfrente a empleados acerca de sus asuntos. Lo animamos a que haga preguntas a nuestros empleados y de hacerlo de manera apropiada por medio de la Solicitud Para Entrevista/Información. Simplemente doble su Solicitud Para Entrevista/Información, no le ponga grampa, clip o lo pegue con cinta adhesiva de ninguna forma.

ASUNTO	1ER NIVEL	2NDO NIVEL	3ER NIVEL
Cuentas	Asociado(a) de Operaciones de Programas	Capitán	Cuentas de reclusos de WCCS
Ley de Americanos con Discapacidades (ADA)	Capitán	Superintendente	Supervisor(a) de Programas de WCCS
AODA y otros programas	Trabajador(a) Social	Supervisor(a) de Programas o Especialista de Tratamiento	Superintendente
Tienda	Sargento de la tienda	Capitán	Supervisor de Programas Financieros de WCCS
Dental	Enfermera	Capitán	Superintendente
Formularios para contactos de emergencia	Asociada de Operaciones de Programas	Capitán	Superintendente
Educación	Maestra	Capitán	Superintendente
Servicios de Alimentos	Líder de Servicios de Alimentos	Capitán	Superintendente
Servicios de Salud	Enfermera	Capitán	Superintendente
Pasatiempos	Sargento de recreo/pasatiempos	Capitán	Superintendente
Asuntos de la unidad de vivienda	Sargento	Capitán	Superintendente

Compacto Interestatal	Trabajadora Social	Superintendente	Sub-Director de WCCS
Trabajos – (Centro)	Supervisor de trabajo	Capitán	Superintendente
Lavandería	Sargento de lavandería	Capitán	Superintendente
Préstamos legales	Capitán	Superintendente	Director de Servicios Administrativos de WCCS
Biblioteca	Supervisor de la biblioteca	Capitán	Superintendente
Correo	Asociada de operaciones de programas	Sargento	Capitán
Co-pago médico	Enfermera	Capitán	Superintendente
Servicios de notario	Trabajadora Social	Superintendente	N/A
Solicitud para expedientes abiertos	Superintendente	N/A	N/A
Libertad condicional	Trabajadora Social	Capitán	Superintendente
Administrador de cumplimiento con PREA	Superintendente	WCCS Security Director	Sub-Director de WCCS
Comisión de Revisión de Programas	Trabajadora Social	Capitán	Superintendente
Propiedad / UPS	Sargento de propiedad	Capitán	Superintendente
Servicios psicológicos	Enfermera	Capitán	Superintendente
Expedientes	Trabajadora Social	Capitán	Superintendente
Recreo	Sargento de recreo	Capitán	Superintendente
Re-ingreso	Empleado del currículo de pre-liberación individual	Trabajador(a) Social	Superintendente
Temas religiosos	Trabajadora Social	Capitán	Superintendente
Expedientes	Trabajadora Social	Capitán	Superintendente
Información sobre sentencias	Trabajadora Social	Oficina de Registros de WCCS	Sub-Director de WCCS
Tarjeta de Seguro Social	Coordinador de salida autorizada para trabajar, especialista de empleo, trabajadora social	Capitán	Superintendente
Asuntos de veteranos	Trabajadora Social	Capitán	Superintendente
Información sobre visitas	Trabajadora Social	Capitán	Superintendente
Salida autorizada para trabajar	Coordinador(a) de salida autorizada para trabajar	Capitán	Superintendente

Para ponerse en contacto con empleados del Sistema de Centros Correccionales de Wisconsin (WCCS en inglés) ubicados en Madison, por favor use el domicilio indicado abajo:

Nombre y título
Wisconsin Correctional Center System
PO Box 7969
Madison, WI 53707

SERVICIOS A LA COMUNIDAD

Proyectos del centro para servicios a la comunidad es una manera que tenemos de dar ayuda a la comunidad.

- Solicitudes de agencias de la comunidad son aprobadas por el/la capitán o Superintendente.
- Proyectos del centro para servicios a la comunidad son voluntarios y usted se debe inscribir con empleados del centro.
- Empleados del centro lo pueden ayudar a documentar las horas que completa.

- Usted es responsable de ponerse en contacto con la corte para que reconozcan las horas que ha completado.
- Usted no puede participar en proyectos del centro para servicios a la comunidad que están en conflicto con su educación, programas o su horario de salida autorizada para trabajar.

PROCEDIMENTOS DE QUEJAS

El Sistema de Revisión de Quejas (ICRS en inglés) le provee con un proceso formal para resolver quejas acerca de las reglas, condiciones de vivienda y acciones de empleados. Usted debe tratar de resolver el asunto usted mismo usando la cadena de mando antes de presentar una queja formal. Los formularios para quejas están disponibles en el estante de formularios que está al frente del centro de control.

Puede utilizar el ICRS para buscar cambios a alguna política o práctica del centro, excepto:

- Cuando se encuentra que es culpable o el oficial de audiencias le ha impuesto una disposición como resultado de una audiencia disciplinaria.
- Una decisión del Comité de Revisión de Programas o del comité de equipo de empleados.
- Una decisión del Comité de Libertad Condicional cuando actúa en esa capacidad.
- La negación de una solicitud para salida autorizada así como lo provee el Código Administrativo DOC-326.
- La decisión sobre un reto a los antecedentes penales de un recluso.

Todas las excepciones indicadas arriba tienen un proceso de apelación el cual debe ser utilizado en lugar de utilizar el ICRS.

El ICRS puede ser utilizado para retar los procedimientos usados por el Comité de Proceso Debido o al oficial de audiencias, por el Comité de Revisión de Programas o por el comité de equipo de empleados o por la persona que toma las decisiones quien actúa sobre una solicitud para salida autorizada, pero no retando a la decisión misma.

Sección 801.02 (7), de los estatutos de Wisconsin requieren que usted agote el proceso de quejas antes de presentar una solicitud para un juicio a una corte del estado en contra del DOC o de un empleado del DOC.

El/la capitán actúa como el/la Examinador(a) de Quejas (ICE) en el sistema de centros. El/la ICE hace una investigación imparcial de la queja utilizando cualquier recurso que se considera de ser importante. El/la investigador(a) presenta un reporte detallado al/la Superintendente, junto con una recomendación. El/la Superintendente revisa la recomendación del/la ICE y hace una decisión. Usted recibirá una copia de la decisión del/la Superintendente e información sobre los pasos que el/la ICE tomó.

Si usted no está de acuerdo con la decisión del/la Superintendente, usted puede presentar una apelación al/la Examinador(a) de Quejas Correccionales (CCE). Las instrucciones de cómo presentar una apelación se encuentran en el formulario Solicitud Para Una Revisión, que están disponibles en los estantes de formularios al frente del centro de control y de empleados de ICE.

CONTRABANDO

Usted está prohibido de poseer información personal de empleados y/o de familia de empleados. Esta información incluye, pero no está limitada a, domicilios, números de teléfonos, licencias de conducir, cualquier otra información única de identificación.

Usted no debe tener contrabando en su posesión en ningún momento, incluyendo en su cuarto, su lugar de trabajo del centro, en el lugar de trabajo de su equipo de proyectos, y/o en su lugar de trabajo en la comunidad. Cualquier artículo que no está en su lista de inventario o que no está autorizada por empleados es contrabando.

Cuando regresa de actividades o eventos que se llevan a cabo afuera de la propiedad del centro, usted no está permitido de traer ningún artículo al centro, con la excepción de su envase de agua, hielera o cualquier otro artículo autorizado para reclusos que salen a trabajar con autorización. .

CONTEOS

CONTEOS FORMALES:
Un conteo formal es un conteo que se lleva a cabo a horas específicas durante cada periodo de 24 horas. Los conteos de pie requieren que reclusos se paren en áreas pre-designadas a una hora específica. TCC tiene 7 conteos formales/de pie durante el día. Siguiendo está la lista y las ubicaciones para los conteos formales obligatorios de pie:

- En la ausencia del supervisor de la cocina todos los trabajadores deben regresar a sus cuartos para los conteos formales con la excepción de un trabajador del comedor y de un (1) cocinero o panadero quienes deben estar activamente cocinando o trabajando en algo que no se puede dejar sin atención por razones de seguridad y bienestar.
- Los conteos durante los días normales de la semana se llevan a cabo a las 7:00 a.m., 11:30 a.m., 1:00 p.m., 3:00 p.m., 4:30 p.m., 7:30 p.m. y 10:30 p.m.
- En los sábados, domingos y días festivos los conteos se llevan a cabo a las 7:00 a.m., 11:00 a.m., 1:00 p.m., 3:00 p.m., 4:30 p.m., 7:30 p.m. y 10:30 p.m.
- Reclusos deben permanecer en sus cuartos hasta después que los conteos de las 11:00/11:30 a.m. y 4:30 p.m. hayan aclarado, hasta que se les llame a la merienda del almuerzo o de la cena respectivamente.
- A diario, desde las 10:30 p.m. hasta las 11:30 p.m. no debe haber movimiento, excepto por emergencias médicas.

Se espera que todos se presenten a los conteos a tiempo. La única excepción de no estar presente en el conteo es si usted está trabajando con salida autorizada y regresa al centro entre las 12:00 a.m. y las 8:00 a.m. y está durmiendo. Se espera que reclusos que tienen salida autorizada para trabajar estén presentes durante los conteos si es que han estado en el centro por 8 horas. Usted debe estar de pie para los conteos si elige de quedarse despierto después de regresar de su trabajo de 3er turno.

Los conteos son anunciados por el sistema de “alta voz”. Usted debe regresar a su cuarto o su área designada hasta que se haga el anuncio que el conteo “aclaró”. Esto incluye si está trabajando en la propiedad del centro a menos que sea dirigido de otra manera por un supervisor o el/la sargento.

CONTEOS DE EMERGENCIA:
Conteos de emergencia se llevan a cabo durante otras horas de aquellas que están especificadas para los conteos formales, de pie o de censo para asegurar la presencia de todos los reclusos.

Cuando se hace el anuncio de un conteo de emergencia, usted se debe reportar a su cuarto o área designada, inmediatamente cerrar la puerta y prender la luz. Usted no debe salir de su cuarto o su área designada por ninguna razón hasta que el/la sargento anuncie que el conteo aclaró.

CÓDIGO DE VESTIR

REGULACIONES GENERALES:

1. Usted debe llevar puesta su tarjeta de ID colgada de su cuello en todo momento, excepto durante:
    - las duchas
    - en su cuarto
    - mientras participa en actividades recreacionales
    - cuando se presenta a la corte
    - mientras está en un equipo de trabajo en proyectos o con salida autorizada para trabajar (usted debe tener su tarjeta de ID en su posesión cuando está en un equipo de proyectos o en su lugar de trabajo.)
2. Usted es responsable por el costo de reemplazar tarjetas o cordones perdidos, robados o dañados. Los cordones provistos para uso con su tarjeta de ID provistos en los lugares de trabajo no deben ser utilizados con su tarjeta de ID del estado.
3. Usted debe llevar puesta su ropa de la manera en que fue diseñada para ser usada.
4. Usted no será permitido de ordenar o recibir cualquier camisa o pantalón que son más grandes de lo necesario. El tamaño será determinado por las guías que están en la lista de abajo.
5. Usted debe usar ropa de la talla apropiada: pantalones a la cintura o encima de la cintura, las camisas deben estar metidas dentro del pantalón y los zapatos deben estar atados.
6. Debe estar completamente vestido (camisa, pantalón, calzado y medias) cuando sale de su cuarto y va a otras áreas del centro. La única excepción es cuando va y viene de la ducha, que es cuando se le permite llevar puesto la bata y las chancletas de ducha.
7. Usted no será permitido de llevar puesto sombreros, gorras, bufandas, bolsas, visores o cualquier otra cubierta de cabeza o lentes oscuros en el interior del centro, con la excepción de los siguientes:
    - “Do-rags” y ruleros solo los puede usar en su cuarto, con la excepción de cuándo va y viene del baño durante las horas de dormir en la noche.
    - Bolsas de plástico son permitidas solo en su cuarto.

GUÍAS PARA TALLAS DE ROPA:

Pantalones: La talla de la cintura no debe exceder más de dos pulgadas de la talla actual de su cintura cuando le toman la medida en las caderas. La entrepierna no debe ser más grande de la talla medida de su ingle hasta el piso. La cintura de los pantalones debe llevarse puesta encima o arriba de la cintura.

Camisas: Las tallas de las sudaderas, camisas y camisetas están basadas en las medidas de su pecho y/o cuello. La medida de su pecho se toma justo debajo de sus sobacos.

ADMINISTRACIÓN, COMEDOR Y VISITAS:

Usted debe estar vestido de manera apropiada cuando ingresa a las áreas de administración, el comedor y áreas de visitas. Vestimenta apropiada incluye su tarjeta de ID de recluso, una camiseta de manga corta o su camisa verde metida dentro del pantalón, una sudadera, calzoncillos, los pantalones verdes de uniforme, o sus blujeans, medias, zapatos o botas. Si usted no viene vestido de manera apropiada, usted tendrá que regresar a su cuarto a cambiarse.

VIAJES MÉDICOS Y DENTALES:

Usted debe llevar puesta su tarjeta de ID de recluso, el uniforme verde provisto por el estado (camisa y pantalones) y botas cuando esté en estos lugares.

DEBER DE REPORTAR ACTIVIDAD ILEGAL

WCCS quiere proveerlo con un lugar seguro donde vivir. También queremos proveer un lugar seguro y a salvo a empleados y al público. Es su responsabilidad de ayudar a proveer un ambiente seguro.

Si usted escucha o ve cualquier actividad ilegal, usted está requerido de reportar a empleados lo que vio o escuchó. Si usted no reporta actividad ilegal, usted puede recibir un reporte de conducta y/o ser referido a juicio criminal.

CONTACTOS DE EMERGENCIA

Emergencia de reclusos: En caso de una emergencia, es posible que sea necesario que hablemos con su contacto designado en caso de emergencia.

Complete el formulario Información Sobre El Contacto de Emergencia de Ofensor(a), DOC-851, para proveer el nombre, domicilio, y número de teléfono de dos familiares con quienes nos podemos poner en contacto. Si tiene preguntas, por favor póngase en contacto con empleados.

Emergencia de familia: Si usted o empleados del centro reciben notificación de una enfermedad seria o de una muerte de un familiar, reporte la información necesaria para verificar la emergencia por su trabajador(a) social designado(a) para cualquier referencia o seguimientos necesarios.

Visitas a personas en agonía y funerales: Usted puede solicitar de ir, ya sea a visitar a un familiar cercano que está en agonía o al funeral de un familiar cercano. Debe proveer a su trabajador(a) social el nombre del hospital, la casa funeraria o cualquier otro detalle. Se requiere autorización del/la Superintendente. No se permiten viajes fuera del estado.

PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

ALARMAS DE INCENDIO:

1. Si la alarma de incendio se prende, inmediatamente usted debe salir del edificio usando la salida más cercana.
2. Las ubicaciones de las salidas están fijadas por todo el centro.
3. Usted se debe reunir afuera del edificio de la siguiente manera:
    - Salir por la salida de emergencia más próxima y reportarse a la cancha de baloncesto, a menos que sea dirigido de otra manera.
    - Permanecer en esta posición hasta que reciba más instrucciones de empleados.
    - Mantenga el nivel de ruido a lo mínimo para que todos puedan escuchar las instrucciones de empleados.
4. Siga todas las instrucciones de empleados.
5. Se hará un conteo de emergencia.
6. No regrese al edificio hasta que empleados lo indiquen.

APAGÓN:

1. En el caso de un apagón, algunas operaciones continuarán.
2. Durante las horas de la noche, repórtese a su cuarto y permanezca ahí hasta que reciba instrucciones de empleados.

PROCEDIMIENTOS PARA TORNADOS:

1. Cuando empleados anuncian una advertencia de tornado, inmediatamente repórtese al pasillo afuera de su cuarto en el edificio nuevo. Reclusos del edificio antiguo deben reportarse al pasillo del sótano del edificio antiguo.
2. Empleados le darán más instrucciones así como sea necesario. No salga de su área asignada hasta que empleados lo indiquen.
3. Cuando se da una advertencia de tornado mientras está manejando/viajando en un vehículo del centro, busque cubierta inmediata. El chofer debe tratar de ponerse en contacto con el centro usando el teléfono celular designado.
4. Si usted se encuentra en su lugar de trabajo, siga las direcciones indicadas en los procedimientos de emergencia de su trabajo.
5. Si un tornado causa daños al lugar de su trabajo de tal manera que usted no puede permanecer, usted debe ponerse en contacto con el centro inmediatamente y debe seguir las instrucciones de empleados que se le proveen para que usted regrese al centro/DOC.

OTRAS EMERGENCIAS:

Empleados que están de turno harán la determinación cuando una emergencia existe. Siga las direcciones de empleados.

PRÁCTICAS:

Se llevan a cabo prácticas para que usted se familiarice con los procedimientos de emergencia y los lugares donde se tiene que reportar. Todas las prácticas deben ser tomadas en serio y se deben seguir las instrucciones como si fuera un evento real.

PRECAUCIONES DE FUGAS

Cualquier salida del centro o del lugar asignado afuera del centro sin autorización se considera ser una **fuga**. Es una felonía que se castiga hasta por cinco años de encarcelamiento consecutivos a la presente sentencia y una multa de $10,000.

Salir del centro o del lugar de trabajo sin permiso, falla en regresar del lugar de trabajo o de cualquier otro lugar en el que fue colocado afuera del centro o falla en regresar de un paseo recreacional se considera ser una fuga. Si usted se fuga, se tomará acción apropiada para arrestarlo, y será referido para juicio criminal.

Los límites del centro están claramente marcados. Movimiento más allá de la propiedad del centro sin autorización puede resultar en acción disciplinaria o cargos por fuga. Usted es responsable de conocer todos los límites del centro.

SERVICIOS DE SALUD / CONFINAMIENTO A CELDA / CAMA POR ENFERMEDAD

Acceso a servicios médicos, de salud mental y servicios dentales

EMERGENCIAS:

Notifique a cualquier empleado inmediatamente.

Una emergencia está definida como una situación que pone la vida en peligro y/o necesita atención médica inmediata.

PREOCUPACIONES DE RUTINA:
Complete UNA Solicitud Para Servicios de Salud y el formulario Autorización Para Desembolso de Copago DOC-3035. Doble el formulario de acuerdo como está indicado en la sección de la Solicitud Para Servicios de Salud y colóquelo en el buzón de HSU.

COPAGO:
Se cobrará un copago de $7.50 por solicitudes de rutina que resultan en que haya un contacto en persona iniciado por usted (el paciente) cuando se requiere un copago. No se le rehusará cuidados de salud debido a su inhabilidad de pagar el copago.

1. No se le cobrará por respuestas escritas, rellenos de medicamentos, revisión de sus documentos médicos, por emergencias médicas, o lesiones relacionadas a su trabajo. **Lesiones relacionadas a su trabajo deben ser reportadas a su supervisor de trabajo en el momento que ocurre la lesión. Al regresar al centro, usted debe reportar la lesión al coordinador de salida autorizada para trabajar.**
2. No se le cobrará por contactos con empleados de PSU.

SOLICITUDES INICIADAS POR RECLUSOS INCLUYEN:

1. Solicitud para servicios de salud para usted.
2. Solicitud hecha por otras personas incluyendo:
   - Solicitud para servicios de salud en su nombre hecha por un pariente.
   - Solicitud para servicios de salud por un abogado.
3. Solicitud por empleados correccionales en su nombre

SERVICIOS DE ENFERMERÍA:
En TCC hay servicios de enfermería disponibles por aproximadamente 30 horas por semana (lunes a viernes).

REFERENCIA A UN PROFESIONAL DE SALUD:

1. El/la enfermero(a) lo evaluará y determinará la naturaleza del problema y como debe ser tratado.
2. Se hará una referencia para servicios dentales, psicológicos o más servicios médicos a otros proveedores de servicios de salud (incluyendo a otros doctores(as), hospital local, o al hospital de UW) así como sea determinado de ser apropiado por empleados de cuidados de salud.

MEDICAMENTOS Y EL PROCESO DE RELLENOS:

1. Todos los medicamentos deben permanecer en sus embaces originales y deben estar asegurados en su baúl, cajón o gabinete.
2. Medicamentos no pueden ser vendidos, prestados, intercambiados o entregados a otros reclusos.
3. Para solicitar un relleno de su medicamento, complete el formulario DOC-3035C Medicamento/Relleno de Suministro Médico. Coloque el formulario en el buzón de HSU. Usted recibirá notificación sobre el estado de su solicitud para relleno.
4. Permita siete días para que todas las solicitudes para rellenos sean revisadas.
5. Medicamentos por encima del contador (OTC en inglés) deben ser comprados de la tienda (canteen en inglés).

ACCESO A EXPEDIENTES MÉDICOS:
Para poder ver sus expedientes médicos o recibir copias de sus documentos médicos, usted debe enviar el formulario DOC-3035 Solicitud Para Servicios de Salud y el formulario de Autorización Para Desembolso de Copago a el/la enfermero(a). Usted debe indicar en su solicitud si desea ver sus expedientes o recibir copias. Se le cobrará una tarifa de $.15 por cada página de sus documentos médicos. Usted estará requerido de completar el formulario DOC-1163A Autorización Para El Uso y Divulgación de Información Protegida de Salud antes de que usted pueda recibir copias de sus documentos médicos.

Una vez que se ha recibido su solicitud para ver sus expedientes médicos, se le hará una cita. Usted puede escribir notas mientras ve sus expedientes. Usted no está permitido de remover nada de sus expedientes médicos.

Después que sale en libertad, usted puede solicitar que su proveedor de cuidados de salud primario obtenga sus expedientes del Departamento de Correcciones para que continue con sus cuidados enviando una autorización para divulgar su información a:

Institución Correccional de Dodge
Attn: Inactive Central Medical Records
1 West Lincoln St.
PO Box 661
Waupun, WI 53963-0661

CONFINAMIENTO A CAMA O CELDA POR ENFERMEDAD:

Confinado a cama por enfermedad: Es un estado que **no recibe paga** indicando que usted tiene permiso de no ir a trabajar o a sus programas asignados por empleados designados hasta el siguiente día. Reclusos permanecerán acostados en sus cuartos hasta el comienzo de su siguiente asignación de trabajo o de programa.

Confinado a celda por enfermedad: Es un estado que **recibe paga** al nivel de sin asignación involuntaria. El estado de confinamiento a celda por enfermedad debe ser establecido por empleados de servicios de salud. HSU determinará las instrucciones acerca de las actividades que podrán hacer mientras está confinado a su celda las cuales serán comunicadas por medio del formulario DOC-3332B Restricciones Médicas/ Necesidades Especiales.

Cualquier enfermedad que lo previene de reportarse a su asignación de trabajo o de programa debe ser reportado al oficial de control por lo menos 1 hora antes de su hora normal para reportarse.

Si usted tiene salida autorizada para trabajar usted debe notificar a empleados de seguridad por lo menos 1½ horas antes de que su turno de trabajo empiece. En el evento que usted se enferme con menos de 1½ horas antes de que su turno de trabajo empiece, usted tiene que notificar a empleados de seguridad inmediatamente para asegurar que su empleador reciba notificación adecuada.

Reclusos que están en confinamiento a cama o a celda por enfermedad estarán requeridos de cumplir con las siguientes reglas:

1. Si su salud aparenta estar deteriorándose y parece tener necesidad de ayuda médica inmediata, empleados se pondrán en contacto por teléfono con el/la enfermero(a) de turno. También se hará contacto con el/la enfermero(a) de turno en el evento que empleados tengan cualquier preocupación o preguntas acerca de su salud y necesidades.
2. Usted debe permanecer en su cuarto con la puerta cerrada o permanecer en su cama asignada.
3. Usted puede ser requerido de que apague todos sus aparatos electrónicos.
4. A menos que sea excusado por servicios de salud, empleados determinarán si usted se debe reportar al comedor para sus meriendas o recibir sus meriendas en su cuarto.
5. Usted estará permitido de salir de su cuarto o su cama asignada solo para usar el baño, la ducha, ir a las meriendas, en el evento de una emergencia, o debido a cambios en su estado médico.
6. Usted participará en los conteos formales a menos que tenga una excusa de empleados médicos de HSU.
7. Si se determina que usted tiene una enfermedad contagiosa, puede tener restricciones de actividades y de visitas para proteger el bienestar de otros.

8. Confinamiento a celda por enfermedad solo puede ser extendido de día-a-día con la autorización de un(a) profesional de cuidados de salud.
9. Si usted está colocado en estado de confinamiento a celda o cama por enfermedad en un Viernes, usted permanecerá en dicho estado hasta el siguiente Lunes o hasta que servicios de salud le dé de alta.
10. Si usted es colocado en estado de confinamiento a celda debido a una lesión que sufrió en un accidente relacionado a su trabajo, usted será compensado al nivel de paga que estaba recibiendo cuando estaba en su asignación de trabajo del centro.

GUÍAS Y REGLAS DE LA UNIDAD DE VIVIENDA

Una parte importante de la vida diaria consiste en su higiene personal, como se presenta y las condiciones de su área de vivienda.

ASIGNACIÓN DE CUARTO/LUGAR DE VIVIENDA:

1. A su llegada un(a) sargento lo asignará a un cuarto. Usted no está permitido de seleccionar su compañero de cuarto.
2. Usted es responsable por cualquier daño y/o contrabando que se encuentre en su cuarto. Entonces, cada vez que sea asignado a un cuarto nuevo, inspeccione su cuarto tan pronto como se mueva al cuarto y reporte cualquier daño/contrabando al/la sargento de inmediato. Si usted no lo reporta, usted será responsable.
3. Se le proveerá un armario. Si usted lo solicita se le proveerá un candado para su armario. Se le cobrará $10 para remplazar un candado perdido/dañado.
4. Llave del cuarto
   - Se le entregará una llave.
   - Si usted pierde o rompe la llave de su cuarto, o al salir en libertad se lleva la llave, se le cobrará $5.00 por una llave de remplazo.
   - Inspeccione su llave con frecuencia por daños y rajaduras.
   - Si usted trae una llave dañada a la atención de un(a) empleado(a) antes de que se rompa, su llave será remplazada sin cobrarle.
   - Usted debe devolver su llave al/la sargento cuando usted sale del centro y debe recogerla cuando usted regresa al centro.
5. Cada vez que usted es asignado a un cuarto nuevo, usted es responsable de limpiar por completo el cuarto que usted está dejando antes de mudarse. Usted debe llevarse toda la ropa de cama, incluyendo las sábanas, cobijas, fundas de almohada y toallas. Deje la almohada y el colchón.

ALMACENAMIENTO:

1. Zapatos deben estar guardados debajo de la cama o en el baúl provisto.
2. Toda la propiedad, aquella provista por el estado o personal, debe estar almacenada en el armario o en el baúl, excepto el radio, ventilador y TV.
3. Las puertas del armario o del closet deben permanecer cerradas en todo momento cuando no están en uso.
4. Los baúles no deben estar forrados con ningún material (periódicos, toallas, etc.)
5. Los candados deben estar fijados a los baúles o cajones en todo momento.

FLOOR CLOSURE TIMES:

La estación de oficiales y los pasillos de reclusos se cierran desde las 11:30 a.m. - 12:30 p.m., 10:30 p.m. - 11:30 p.m. (excepto para usar el baño), y durante los conteos formales. Los pisos se vuelven abrir cuando empleados lo anuncian.

EN EL INTERIOR DEL CENTRO:

1. El Centro de Control está fuera de límites para reclusos.
2. Solo empleados pueden identificar a personas y autorizar ingreso al edificio.
3. No esté vagando al frente del centro de control o en los pasillos por ninguna razón.
4. No permanezca adentro o ingrese al comedor, salón de visita o cocina en ningún momento sin permiso.
5. Usted puede ingresar solo al pasillo de su cuarto asignado.
6. No abra ninguna puerta sin permiso de empleados.
7. Todas las actividades de socializar se deben hacer en el cuarto de TV/juegos.
8. No se permiten tazas o vasos personales en el comedor.
9. Artículos de comida que compra en la tienda (canteen en inglés) se permiten solo en su cuarto o cuando usa el horno microondas del salón de día.
10. No se permite correr en el centro. Se espera que usted camine a paso normal.
11. Notifique a empleados sobre cualquier artículo roto o que necesita reparo.
12. Usted puede solicitar a un(a) sargento permiso para planchar su ropa.
13. Navajas deben ser desechadas apropiadamente colocándolas en el contenedor a prueba de perforación que se encuentra en el lugar designado.
14. De acuerdo con las normas de la Ley de Eliminación de Agresión Sexual En Prisión (PREA por sus siglas en inglés), se hace un anuncio verbal y se prende una luz (azul) cuando una persona, del género opuesto al género de los reclusos asignados a una unidad de vivienda, ingresa a la unidad.

PROPIEDADES DEL CENTRO:

1. Absolutamente no debe haber contacto con miembros del público. Esto incluye hablar, saludar, agitar los brazos, levantando un brazo con la mano en puño o abierta, pasar notas, o por cualquier gesto que se hace usando el cuerpo o algún objeto.
2. Usted debe llevar puesto al recreo una camiseta/camiseta sin mangas y pantalones o pantalones cortos al y durante recreo. Los pantalones y pantalones cortos deben llevarse puestos al nivel de la cintura o arriba de la cintura.
3. Usted no se debe acercar a la cerca o atravesar los límites del centro por ninguna razón.
4. Usted debe permanecer en el sendero de caminar.
5. Usted se debe sentar en las mesas de picnic de manera normal. No se permite que se siente encima de la mesa o echarse encima de la mesa o montarse en la banca de la mesa.
6. No se permite que lleven afuera tazas, vasos o tazones personales sin permiso.
7. No cuelgue su ropa u otros artículos encima de cualquier cerca.
8. No salga de la propiedad del centro por ninguna razón sin permiso.
9. Las áreas del edificio antiguo, garaje, áreas de estacionamiento de carros, la huerta, los caminos para carros y todas las áreas que tienen los límites marcados están fuera de límite, a menos que tenga autorización específica de empleados.

TABLONES PARA BOLETINES:

1. Información tal como cambios de reglas, horarios, anuncios, citas e información del centro serán fijados en los tablones de boletines. Usted debe ver y leer información nueva fijada diariamente. Usted es responsable de tener conocimiento de esta información.
2. Los tablones para boletines se encuentran en los siguientes lugares: el corredor principal por la biblioteca y en los cuartos de recreo.
3. Usted no puede fijar, remover o alterar materiales que están en los tablones de boletines.

REGULACIONES PARA LOS CUARTOS:

1. Empleados deben tener una vista clara y sin obstrucciones al interior de su cuarto en todo momento. Ningún artículo debe ser colocado en la ventana de la puerta.
2. La distribución de muebles/cuarto son estandarizados. Usted no puede re-arreglar los muebles de su cuarto. (Excepción: los entrenadores de perros con la autorización de sargentos de L.E.A.R.N.)

ILU

Cuarto doble

Cuarto individual

3. Los cuartos deben estar limpios en todo momento.
4. Las camas deben estar tendidas cuando usted no está durmiendo encima de la cama.
5. No coloque nada al frente, detrás o cerca de la puerta que pueda interferir con abrir y cerrar la puerta.
6. La puerta del cuarto debe permanecer asegurada con llave en todo momento, así esté adentro o afuera del cuarto.
7. No manipule la cerradura de la puerta. No ponga ningún objeto en la puerta para mantenerla abierta o para evitar que se cierre por completo.
8. No manipule el detector de humo por ninguna razón. Está prohibido que cubra los sensores del detector de humo.
9. Los tablones para boletines que se encuentran en su cuarto se deben usar para fijar fotos de familia y amistades, tarjetas, calendarios y horarios.
10. Carteles y recortes de revistas son contrabando y serán removidos por empleados.
11. No fije o cuelgue nada de los conductos de aire, paredes, techo, luces, ventanas, cama, baúles, armarios o cortinas por ningún método.
12. Cordones, cuerdas o cualquier otro material no pueden ser colgados atreves del techo, piso o paredes.
13. Hablar con alguien que está afuera a través de su ventana no está permitido.
14. No coloque nada en el estante de la ventana.

INSPECCIONES DE CUARTOS

1. Se pueden hacer inspecciones de cuartos en cualquier momento.
2. Después de una inspección de cuarto, usted será provisto con una notificación que indica que es lo que debe ser limpiado o corregido.

SUMINISTROS DE LIMPIEZA:

1. Puede obtener suministros de limpieza del armario del custodio que se encuentra al costado del comedor o del centro de control de oficiales.
2. No puede quedarse con los suministros de limpieza en su cuarto.

EQUIPO ELECTRÓNICO PERSONAL:

1. Debe llevar puesto en sus orejas los auriculares o audífonos cada vez que está usando sus aparatos electrónicos. Empleados le dirigirán a que baje el volumen si el sonido es excesivo.
2. Todos los equipos electrónicos deben permanecer en su cuarto.
3. Todas las luces, lámparas y aparatos electrónicos (radio, televisión, ventiladores) deben estar apagados cuando usted no está en el cuarto.

SERVICIOS DE NOTARIO:

1. Para solicitar servicios de notario, complete una hoja de Solicitud Para Entrevista/Información y envíela al notario.
2. El/la notario programará una cita con usted para revisar los documentos y determinar si el servicio será provisto de acuerdo con la política de DAI 300.00.56 Servicios de Notario Para Reclusos.
3. NO firme los documentos antes de su cita con el/la notario.

CUENTAS DE RECLUSOS

El documento oficial de su cuenta de recluso es mantenido en la Oficina de Finanzas de WCCS en Madison, Wisconsin. Usted es responsable de retener copias de sus solicitudes para rembolsos y de sus estados de cuenta. No es la responsabilidad de empleados del centro de hacer esto por usted. Usted recibirá un estado de su cuenta de fideicomiso cada dos semanas. Usted debe revisar este estado de cuenta para comprobar su exactitud. Si usted tiene alguna pregunta o preocupación sobre su estado de cuenta, vea la sección de la cadena de mando de este manual. Vea WCCS 900.30.01 Gastos de Reclusos para guías específicas acerca de su cuenta.

Las siguientes abreviaciones pueden estar indicadas en la sección sobre actividades de su cuenta del Estado de Cuenta de Fideicomiso.

REG	Cuenta Regular	**REL**	Fondos para Liberación
RS	Ahorros de Liberación	**WR**	Salida autorizada para trabajar
WRS	Ahorros de salida autorizada para trabajar	**SAV**	Ahorros
BON	Bonos		

ABRIENDO UNA CUENTA DE AHORROS QUE GANA INTERESES:
Si usted actualmente no tiene una cuenta de RS, SAV o WRS, por favor escriba a la oficina de empleados de apoyo solicitando un formulario para abrir una cuenta. Cuando usted reciba el formulario, complete la información y adjunte el formulario a su solicitud completada para rembolso. No se necesita un sobre para la solicitud para desembolso. El interés es fijado en su cuenta de recluso.

TRANSFERENCIAS ENTRE CUENTAS:
Usted puede solicitar transferencias de fondos entre sub-cuentas enviando una solicitud para desembolso. No se necesita un sobre para enviar una solicitud para transferencia de fondos. Las siguientes transferencias de sub-cuentas pueden ser solicitadas:

1. Transferencia de REG a REL
2. Transferencia de REG a SAV
    a. Se requiere un mínimo de $50 para abrir una cuenta
    b. Se pueden solicitar transferencias de $20 o más
3. Transferencias 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.
4. Transferencias 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

CERRANDO UNA CUENTA DE AHORROS QUE GANA INTERESES:
Para cerrar una cuenta de SAV o WRS, complete una solicitud para desembolso para cerrar una cuenta y transferir los fondos a la cuenta de la cual vinieron originalmente. No se necesita un sobre para la solicitud para desembolso.

Cierre la cuenta y transfiera los fondos de SAV a la cuenta REG
Cierre la cuenta y transfiera los fondos de WRS a la cuenta de WR

MANUTENCIÓN DE HIJOS:
Si usted tiene autorización para salir a trabajar, usted debe completar el formulario DOC-371 Declaración de Ofensor de Obligaciones Financieras para verificar su entendimiento sobre sus obligaciones. Si actualmente

WCCS está haciendo deducciones de su cuenta por WCCS y usted gana empleo por medio del programa de salida autorizada para trabajar, su empleador también puede recibir una orden judicial para que retenga manutención para sus hijos de su cheque de paga de su trabajo. Las deducciones se harán de acuerdo a la orden judicial por ambos, su empleador y por WCCS hasta que una orden judicial terminando las deducciones sea recibida por la oficina de finanzas de WCCS. Es su responsabilidad de ponerse en contacto con la Agencia de Manutención de Hijos con la orden judicial para las deducciones de WCCS. Por favor pida que la envíen por fax a la oficina de finanzas de WCCS al número (608) 240-3334. Asegure que su nombre y número de recluso estén escritos en la orden.

SOLICITUDES PARA DESEMBOLSO (DOC-184):

Para completar o enviar una solicitud para desembolso:

1. Asegure que toda la información que está en la solicitud para desembolso esté completa y legible.
2. Antes de enviarla, firme y póngale fecha.
3. Asegure de tener el franqueo correcto cuando es necesario usar un sobre para procesar su solicitud (para compras de comerciantes que nos son del DOC, enviando dinero a familia, o enviando documentos a la corte).
4. Adjunte el sobre a la solicitud para desembolso o coloque la solicitud para desembolso en un sobre.

Autorización/Aprobación:

1. Solicitudes para desembolso son revisados por empleados designados del centro.
2. *Generalmente, solicitudes para desembolso serán revisados por empleados del centro dentro de los* siete días de haber sido recibidos.
3. Empleados le devolverán solicitudes para desembolso que han sido negados.
4. Solicitudes para desembolso que han sido aprobados son enviados por correo a la oficina de finanzas de WCCS para ser procesados.

Procesando su solicitud:

1. La oficina de finanzas de WCCS revisa sus solicitudes para determinar si su solicitud es permitida y para determinar si tienen suficientes fondos para la compra.
2. Usted recibirá la copia amarilla de la solicitud para desembolso para sus archivos.

Tipos de solicitudes:

1. Solicitudes para apoyo: Hasta $25 puede ser enviado por correo a un familiar cercano una vez por mes. Haga sus solicitudes pagables a nombre de su familiar e incluya el domicilio, un sobre con estampilla/franqueo. Bajo ss DOC 309.08 y desde 309.41 a 303.49, un “familiar cercano” significa el los padres naturales, adoptivos, padrastro/madrastra y padres de cuidados del recluso; su esposa, hijos, abuelos, nietos o hermanos/hermanas.
   El/la Superintendente debe aprobar una solicitud para enviar más de $25 a un familiar cercano. Provea una explicación por la cantidad incrementada junto con la solicitud para desembolso. Si es aprobada, el/la Superintendente puede requerir que usted empareje la cantidad autorizada de dinero para pagar una deuda de su obligación financiera con la corte.
2. Copias: el costo por copias es de $0.15 por página. Envíe una solicitud para desembolso al empleado designado del centro. Indique el número de copias solicitadas y adjunte los documentos que desea sean copiados a la solicitud. Empleados calcularán la cantidad una vez que se han hecho las copias. No es necesario un sobre.
3. Fotos: El costo de fotografías es de $2.00 por fotografía. Haga que la solicitud sea pagable al Proyecto de Foto.
4. Para cualquier otro tipo de solicitud para desembolso, pida ayuda a empleados del centro para completar el formulario.

TRANSACCIONES DE GIROS POSTALES:

1. Solo se aceptan transacciones de giros postales. No se aceptan cheques, dinero en efectivo, cheques de viajeros, o moneda extranjera.
2. Los giros postales deben ser hechos a nombre de usted, deben incluir su # de recluso y el nombre del centro.
3. El nombre completo y el domicilio del remitente debe estar incluido en la esquina superior del sobre.
4. NO incluya correspondencia con su giro postal. Envíe directamente por correo al centro toda correspondencia.
5. Giros postales que están incompletos serán devueltos al remitente.
6. Los giros postales deben ser enviados por correo a:

WCCS Business Office
PO Box 7959
Madison, WI 53707-7959

7. En el evento que un giro postal sea recibido por el centro, usted será llamado por un empleado. Usted deberá proveer un sobre con franqueo para que el giro postal sea enviado al remitente original en el sobre que usted provea. Empleados del centro no reenvían giros postales a la oficina de finanzas de WCCS.
8. Al ser recibidos por la oficina de finanzas de WCCS, los giros postales aceptados serán fijados en su cuenta regular y se le enviará un recibo al centro para usted. La transacción también será incluida en su Estado de Cuenta de Fideicomiso la cual es provista por empleados del centro.

TRANFERENCIA MENSUAL DE FONDOS PARA PROPÓSITOS DE COMPRAS DE LA TIENDA (CANTEEN EN INGLÉS):

Reclusos que tienen salida autorizada, califican el primer día del mes actual para transferir fondos de su cuenta de salida autorizada para trabajar a su cuenta regular hasta por un total máximo de $42.00 por semana para gastos en la tienda o de la cuenta regular. Los fondos deben estar disponibles en su cuenta de salida autorizada para trabajar en el momento de la transferencia. Transferencias son hechas en el mes actual. Si la cantidad máxima no está disponible en su cuenta de salida autorizada para trabajar en el momento que la transferencia mensual ocurre, pero ahora los fondos están disponibles, envíe una Solicitud Para Entrevista/información a empleados del centro para solicitar que el saldo que queda sea transferido dentro de los siguientes dos meses. Póngase en contacto con empleados del centro cuando usted piensa que califica para la transferencia de fondos, pero no se encuentra en la lista de su Estado de Cuenta de Fideicomiso. Empleados de la oficina de finanzas de WCCS revisarán su cuenta y fondos serán transferidos si es apropiado.

PLANILLA DE PAGA:

La planilla de la institución es procesada QUINCENALMENTE. Se le pagará a usted por el número de horas que se espera de su asignación de trabajo. Después que la planilla de pago ha sido procesada y usted recibe su estado de cuenta cada quincena, verifique que su planilla esté correcta. Si usted encuentra cualquier discrepancia, escriba a empleados de apoyo de la oficina explicando cual es la discrepancia. La información será verificada y corregida si es necesario.

ALOJAMIENTO Y COMIDA:

Las tarifas de alojamiento, comida y transporte de reclusos que tienen salida autorizada para trabajar serán deducidas de la compensación que reciben de sus lugares de trabajo y serán fijadas en su estado de cuenta por la oficina de finanzas de WCCS. Esto puede ocurrir después que usted haya sido liberado. Las deducciones están basadas en porcentajes y límites indicados en la política de DAI 309.45.02 Deducciones del Sistema de Cuentas de Fideicomiso de Reclusos. Pueden ocurrir demoras ocasionales en fijar la

compensación de trabajos debido a que empleadores envían información incompleta o debido a la cantidad de trabajo de la oficina de finanzas.

La fecha en que se fija la compensación de su trabajo a su cuenta, no el mes durante el cual gana el dinero, es la fecha que se usa para determinar las tarifas de pago por alojamiento, comida y transporte. Esto significa que si el periodo de paga termina durante un mes y no es recibido hasta el siguiente mes, los cargos aplican para el mes cuando es recibido por la oficina de finanzas. Debe darse cuenta que, debido a cambios de trabajo, reducción de personal, etc., es posible que usted no esté trabajando cuando su cheque llegue a la oficina de finanzas. De todas maneras usted es responsable por los cargos de alojamiento, comida y transporte.

RELEASE INFORMATION:
De 7-14 días laborales antes de salir en libertad de, Su agente determinará si usted saldrá con todos sus fondos o si sus fondos serán administrados por su agente por razones que están indicadas en el DOC 0015- "Autorización De Liberación De Ofensor(a)". Usted también recibirá más información sobre el cierre de su cuenta de empleados de apoyo a la oficina de finanzas en el momento en que sus cuentas son cerradas.

Es su responsabilidad de notificar a su empleador de su nuevo domicilio para que puedan mandarle sus declaraciones de impuestos a fin de año. Todos los cheques, incluyendo fondos mientras está con salida autorizada para trabajar, deben ser enviados a la oficina de finanzas de WCCS para ser procesados.

La oficina de WCCS retendrá $75.00 de sus fondos disponibles al salir en libertad para cubrir las compras que todavía no han sido recibidas. Se completará un cierre final de su cuenta de fideicomiso una vez que todas las transacciones han sido fijadas en su cuenta. Esto puede tomar hasta 6 semanas si usted está con salida autorizada para trabajar.

BOLETOS DE AUTOBÚS:
Por lo menos 45 días antes de su liberación programada, complete una solicitud para entrevista/información y envíela a su trabajador(a) social indicando la fecha de su liberación y a donde necesita ir. Si está siendo liberado a un lugar fuera del estado, se le enviará información acerca del costo de los boletos y el procedimiento para enviar una solicitud para desembolso.

SERVICIO DE FOTOS PARA RECLUSOS

Basado en la disponibilidad de un recluso fotógrafo, el Centro Correccional de Thompson permite que usted compre fotos para su familia, amistades o para usted. Este servicio será monitoreado y regulado por empleados con mucho cuidado. Todas las reglas y regulaciones del centro sobre su apariencia y visitas y se deben cumplir.

- Todas las fotos de reclusos serán tomadas en el área designada de visitas/comedor bajo la supervisión general del sargento del salón de visitas.
- Se tomarán fotos solo de aquellos reclusos que están participando en una visita.
- Las horas para fotos durante las horas de visitas son: 3:00 p.m. en fines de semana y en días festivos y a las 7:30 p.m. al anochecer de los jueves.
- Usted está requerido de informar al sargento al comienzo de su visita si usted desea tomarse fotos.
- Hay un límite de tomarse cinco (5) fotos por una sola vez.

La actividad del servicio de fotos estará bajo la supervisión general del/la sargento del salón de visitas.

Guías Para Fotos:

- Usted debe tener los fondos adecuados en su cuenta regular para solicitar la compra de fotos.
- El formulario DOC-184, hecho pagable a nombre de Proyecto de Fotos del Centro Correccional de Thompson, debe ser completado y aprobado por empleados antes de obtener las fotos.
- El costo de cada foto es de $2.00.
- Visitantes no pueden pagar por fotos.
- Solo se permite el uso de la cámara digital del centro.
- Solo usted y los visitantes aprobados por ese día pueden estar en la foto.
- No se permiten gestos obscenos, demostraciones de afecto, símbolos o posturas, etc.
- Solo se permiten fotos que muestran imágenes autorizadas y aceptables.
- Usted se puede parar, sentar o arrodillarse para la foto.
- Nada, incluyendo lentes oscuros, pueden llevarse puestos o colgados de ninguna parte del cuerpo o ropa durante las fotos.
- No debe llevar nada en las manos, debajo del brazo, etc.
- Usted puede ver la imagen de la foto y solicitar que se vuelva a tomar si la imagen de la foto no es aceptable. El recluso fotógrafo borrará la foto rechazada antes de imprimir la foto aceptable.
- Todas las fotografías serán revisadas por empleados para asegurar que cumplen con estas guías.
- Cualquier foto que se sospecha que sean relacionadas a un grupo de amenaza a la seguridad serán enviadas al/la especialista de grupos de amenaza a la seguridad para ser revisadas y para su disposición.
- Usted puede dar las fotos aprobadas a su(s) visitante(s) o llevárselas a su cuarto.

LAVADERÍA

LAVANDERÍA DE LA INSTITUCIÓN:

1. La lavandería de la institución es utilizada para el lavado y distribución de ropa y ropa de cama provista por el estado.
2. Usted no debe usar la lavandería de la institución para lavar su ropa personal. Esto incluye la ropa que usa para su trabajo con salida autorizada.
3. Usted no está permitido de estar en el cuarto de lavandería de la institución a menos que el recluso trabajador o un(a) empleado(a) estén presentes.
4. Usted es responsable por la ropa que se le entrega.
5. Ropa y lavandería provista por el estado es intercambiada a base del uno por el otro. Usted debe entregar un artículo para recibir el mismo artículo.
6. Todos los nudos deben ser removidos antes de entregar sus sábanas.
7. Al ser puesto en libertad por el centro, usted debe devolver toda la ropa y artículos de la lavandería provistos por el estado a la lavandería de la institución.
8. Intercambio de lavandería: Toda la lavandería provista por el estado es intercambiada lunes a viernes desde las 9:30 a.m. – 10:30 a.m. y 7:30 p.m. – 8:30 p.m. Los jueves solo será desde las 9:30 a.m.-10:30 a.m. El intercambio de ropa de cama será desde las 09:30 a.m.-10:30 a.m.

Día	Artículo Intercambiado
Domingo	Ropa de cama
Lunes	Ropa provista por el estado
Martes	Ropa provista por el estado
Miércoles	Ropa provista por el estado
Jueves	Ropa provista por el estado
Viernes	Ropa provista por el estado
Sábado	Ropa de cama

WASHERS AND DRYERS FOR PERSONAL USE:
Las lavadoras y secadoras para uso personal se encuentran ubicadas en los cuartos de lavandería de las alas este y oeste y en el sótano del edificio antiguo a través del cuarto de propiedad.

INSTRUCCIONES PARA LA LAVANDERÍA:
1. Las secadoras no se deben dejar sin atención cuando están en uso.
2. No se permite vagancia en el cuarto de lavandería.
3. Se permite solo el uso de jabón para lavandería en las lavadoras de ropa. No se permite el uso de jabón para lavar platos, champú, o jabón de mano.
4. No agregue agua a la lavadora de ropa por ninguna razón.
5. No coloque su calzado en la secadora de ropa (zapatos/botas/chancletas).
6. Toda la ropa seca debe ser removida de las secadoras inmediatamente.
7. Asegúrese que el equipo está apagado después de usarlo.
8. Deje el cuarto de lavandería en orden y limpio.
9. Reporte cualquier problema del equipo a empleados de seguridad.

BIBLIOTECA

Usted tiene acceso a una biblioteca de leyes electrónica. También hay una Referencia de Escritorio de Ayuda Legal Para Personas Institucionalizadas (LAIP en inglés), también hay disponible una Referencia de Escritorio del Centro de Remington. Por favor revise todas las políticas aplicables acerca del uso de dispositivos de memoria USB y el almacenamiento de documentos legales (300.00.15 Desarrollo y Uso del Portafolio de Reclusos, 300.00.67 Materiales Con Formato Digital, y 309.15.01 Biblioteca de Leyes de la Institución).

La política de DAI 300.00.15 permite que usted obtenga un dispositivo de USB para almacenar copias electrónicas de expedientes creados durante su participación en el currículo de pre-liberación. La política no permite que usted almacene ningún documento personal o documentos legales en su dispositivo de USB. La política de DAI 300.00.15 le permite que usted tenga materiales legales digitales, pero los materiales legales deben ser recibidos y almacenados en CDs o DVDS que solo permiten leer. El uso de dispositivos de USB para materiales está prohibido.

Todos los reclusos tendrán acceso a materiales de la biblioteca de acuerdo con la política de DAI y las guías del centro. El uso de la biblioteca/cuarto de lectura está disponible a reclusos de 6:00 a.m. a 11:00 p.m. diariamente. Está permitido que se preste 3 artículos a la vez. Puede prestarse artículos por un periodo de 2 semanas. La pérdida, daño o falla en devolver artículos puede resultar en acción disciplinaria, incluyendo restitución y/o suspensión de los privilegios de la biblioteca. En el centro hay una computadora y máquina de escribir disponibles para uso.

DOMINIO LIMITADO DE INGLÉS

Las guías del Departamento de Justicia de EE.UU., para la población con Dominio Limitado de Inglés (LEP en inglés) requieren la traducción de formularios escritos, letreros, notificaciones y publicaciones para poder cumplir con las necesidades de individuos de LEP. Empleados del centro pedirán que usted identifique su idioma primario durante diferentes periodos mientras está en el centro, en cumplimiento con la política de DAI 300.00.61 Reclusos Con Dominio Limitado De Inglés (LEP).

Usted puede solicitar ayuda de LEP utilizando uno de los siguientes métodos (no importa cuál es su idioma primario y nivel de habilidades):

1. Envíe el formulario DOC-2592 Solicitud de DAI Para Ayuda En Español, a empleados.
2. Solicite ayuda con el idioma por escrito en su idioma primario (puede requerir traducción al inglés para que la solicitud sea procesada por empleados).
3. Solicite ayuda con el idioma verbalmente en su idioma primario (puede requerir interpretación al inglés para que empleados procesen la solicitud).

REGULACIONES DE CORREO

Los contenidos de correo están sujetos al Código Administrativo, Capítulo DOC 303 y al Código Administrativo, Capítulo DOC 309. Si se descubren violaciones, el ingreso y la salida de correo no se llevarán a cabo así como está especificado por el Código Administrativo, Capítulo DOC 309.04 (4)(c). Con la excepción de los partidos que están en la lista del Código Administrativo, Capítulo DOC 309, empleados pueden abrir e inspeccionar todo correo recibido en el centro.

Todo correo, enviado o recibido, debe ser procesado por medio del cuarto de correo del centro. Centros no aceptan correo cuando se debe franqueo ("Postage Due" en inglés). Por favor notifique a sus correspondientes de tener el franqueo correcto en todo correo. El formulario DOC-238 Consentimiento Para Recibir Correo completado debe estar en sus expedientes para que pueda recibir correo. Usted puede escribir, recibir correspondencia de cualquier persona siempre y cuando la persona no haya sido negada y la correspondencia no viola leyes federales, estatales, reglas del DOC o las políticas y procedimientos del centro. No hay límite en el número de cartas que usted recibe o envía. Usted puede poseer hasta 25 cartas personales en cualquier momento.

Empleados pueden confiscar cualquier correspondencia que se cree contiene contrabando. Si se encuentra contrabando o si hay cualquier otra violación de reglas, se tomará acción disciplinaria, hasta e incluyendo suspensión de los privilegios de correo y/o ser referido para cargos criminales.

CORREO QUE INGRESA:

1. Para evitar demoras en la entrega y procesamiento de correo que llega, toda la correspondencia que usted recibe debe incluir su nombre completo con el cual fue encarcelado y su número de recluso como parte de su domicilio. Informe aquellas personas que le escriben de incluir esta información cuando le envían correspondencia.
2. Se distribuye correo durante varias horas durante el día, basado en su horario de trabajo. Nombres de reclusos que tienen correo serán anunciados para que se reporten al centro de control.
3. Si correo que ingresa es negado, ambos, usted y el remitente serán notificados.
4. Si usted se transfiere a otra institución, correo que se recibe en el centro para usted será reenviado a usted.
5. Antes de ser puesto en libertad, usted debe proveer un domicilio para que su correo sea reenviado si es que usted lo desea. Es su responsabilidad de notificar a los publicadores de revistas y periódicos sobre su nuevo domicilio.
6. Si un domicilio para renviar el correo no está disponible o si el correo recibido no tiene un domicilio apropiado, el artículo será devuelto al remitente.
7. Correo legal está sujeto a ser inspeccionado por empleados en su presencia.

CORREO DE SALIDA:

1. El domicilio de remitente en el artículo que usted está enviando debe incluir su nombre completo con el cual fue encarcelado, su número de ofensor del DOC, nombre del centro, domicilio de la calle, ciudad, estado y código postal. Artículos que no tienen esta información no serán enviados por correo.
2. Correo que está dirigido a otro recluso no puede estar sellado. Cualquier otro correo que está siendo enviado puede estar sellado.

3. Así como está dirigido por el Código Administrativo Capítulo del DOC 309, todo correo llevara estampado una indicación que está siendo enviado de una prisión del sistema correccional del estado de Wisconsin.
4. No se permiten dibujos en los sobres o paquetes.
5. Todo coreo que está siendo enviado afuera debe tener el franqueo correcto en cada artículo. Si es necesario tener franqueo adicional, se puede utilizar el formulario DOC-184 pagable a Franqueo-SPCC junto con una estampilla para cubrir el costo adicional.
6. Cuando se envía correo certificado, registrado, al extranjero, vía aérea otros paquetes, usted debe enviar el formulario DOC-184 por el costo total de franqueo que debe.
7. Si usted no tiene suficientes fondos para cubrir el costo adicional de franqueo, el artículo le será devuelto.
8. Si correspondencia que quiere enviar afuera es negada, usted será notificado.
9. Para enviar una carta por medio de correo certificado, adjunte el DOC-184 pagable a nombre de Franqueo-SPCC. Hay costos adicionales por correo certificado. Usted debe anticipar que puede haber tiempo adicional para el procesamiento cuando está enviando correo certificado.
10. Todo correo que sale debe ser colocado en el buzón de correo del centro.

CORREO DE RECLUSO-A-RECLUSO:

1. Correo de recluso a recluso debe ser entregado sin sellar.
2. Empleados leerán todo correo de recluso-a-recluso que ingresa y que sale será leído por empleados.
3. Correo que tiene una anotación en el sobre o en sus contenidos que dice “Correo Legal”, no está excluido de ser revisado por empleados hasta que puedan verificar que los contenidos son relacionados a asuntos o discusiones legales después de haber leído una porción de la correspondencia.
4. Si un sobre tiene la anotación “Correo Legal” y es entregado sellado, el sobre será abierto por empleados en su presencia.
5. Para poder identificar apropiadamente correo de recluso-a-recluso, el domicilio del remitente en el sobre debe tener su nombre completo con el cual fue encarcelado, su número de recluso, nombre de la calle, ciudad, estado y código postal. Sobres sin esta información le serán devueltos.
6. Si el sobre no identifica claramente al recluso que es el remitente, será abierto y revisado por empleados para tratar de determinar quién es el remitente.

PARCELAS:

1. Todos los paquetes, parcelas o cualquier artículo que no sea correspondencia está sujeto a inspección por contrabando.
2. Artículos que nos permitidos son contrabando y serán procesados de acuerdo con el Código Administrativo, Capítulo 303 y Capítulo 306.

MERIENDAS Y REGULACIONES DEL COMEDOR

HORARIO DE MERIENDAS:

Desayuno temprano:	3:00, 4:00, 5:00 y 6:00 y aproximadamente a las 7:00 para trabajadores del 3er turno en la a.m.
Desayuno:	6:00 a.m. a 6:20 a.m.
Almuerzo:	Después que aclara el conteo de las 11:30 a.m.
Cena:	Después que aclara el conteo de las 4:30 p.m.

Almuerzo fines de semana/días festivos: Después que aclara el conteo de las 11:00 a.m.

REGULACIONES DE MERIENDAS:

1. No vague cuando está en la línea para la merienda.
2. Usted debe estar en fila de uno.

3. No pida comida extra.
4. No puede regalar o intercambiar comida mientras está en la fila para la merienda. Si usted opta por intercambiar comida, debe hacerlo **solo cuando está en su mesa**.
5. Si usted tiene una queja, repórtela al/la sargento de turno. No dirija sus quejas a los reclusos trabajadores de la cocina/comedor.
6. Cuando termina de comer, empuje su silla a la mesa, coloque su bandeja en la ventana de acceso al cuarto de lavar, coloque sus utensilios en el balde provisto y salga del comedor.
7. No debe sacar nada del comedor y llevarlo a su cuarto, excepto por una fruta cuando está en el menú (debe comerla ese mismo día).
8. Vasos/tazas personales no son permitidos en el área del comedor.
9. Se permiten condimentos en el comedor solo durante las meriendas.
10. Usted no está permitido de ingresar al comedor en cualquier momento entre las meriendas sin tener permiso de empleados.
11. No se provee comida entre las meriendas.

DIETAS RELIGIOSAS:
Usted debe completar y enviar un formulario DOC-2167 Solicitud Para Una Dieta Religiosa del Superintendente para que le dé consideración para obtener una dieta religiosa. Todas las secciones del formulario de solicitud debe estar completado con suficientes detalles para asegurar que la solicitud esté clara y completa.

DIETAS MÉDICAS:
Usted debe recibir autorización de empleados de servicios de salud para obtener una dieta médica. En general, muchas de las preocupaciones acerca de dietas pueden ser resueltas por medio de que usted seleccione los artículos de comida del menú normal.

HORARIO DE MERIENDAS TEMPRANAS:
Meriendas tempranas son autorizadas por el/la Superintendente o Capitán.

BANDEJAS RESERVADAS:
Sargentos determinarán quien califica para que se les reserve una bandeja. Empleados lo ayudarán a obtener su bandeja reservada. Usted puede no puede ingresar al comedor sin autorización de empleados.

BOLSAS DE ALMUERZO:
Si usted está trabajando afuera del centro durante los horarios de meriendas, se le proveerá con una bolsa de almuerzo por cada merienda que usted pierda.

HIGIENE PERSONAL Y PELUQUERÍA

Se espera que usted mantenga su higiene personal. Esto incluye limpieza personal, aseo y el intercambio regular de ropa y ropa provista por el estado y el lavado de su ropa personal. Es su responsabilidad de seguir estas políticas, procedimientos, y las indicaciones de empleados para cumplir con las normas de higiene personal.

BOTIQUÍN BÁSICO DE HIGIENE:
Al llegar al centro, si usted no tiene artículos básicos de higiene **Y** no tiene suficientes fondos en su cuenta, usted puede obtener un botiquín básico de higiene del/la sargento.

Un botiquín básico de higiene incluye:

- Navaja de afeitar
- Peine (pequeño)
- Pasta dental
- Desodorante
- Jabón
- Champú

PERIODOS PARA EL USO DE DUCHAS:

1. Usted se debe duchar por lo menos una vez por semana, a menos que tenga una excusa médica.
2. En cualquier momento empleado lo pueden dirigir a que se duche si se determina que usted está creando un riesgo a la salud o es ofensivo a otros.

RESTRICCIONES PARA EL CABELLO:

1. No se permiten cortes de cabello relacionados a grupos de amenaza.
2. No se permiten diseños, líneas, números, letras o símbolos cortados en el cabello.
3. No se permite el tinte o blanqueado de cabello.
4. No se permiten extensiones de cabello.
5. Afeitados deben ser de toda la cabeza.
6. Cortes al estilo mohawks, punk o estilos de cortes de cabello nuevos no son permitidos.
7. No se permiten mechones o colitas.
8. Trenzados deben ser hechos de adelante hacia atrás.
9. Si usted llega al centro con un corte de cabello no autorizado, usted será requerido de cortarse el cabello en conformidad con los cortes de cabello autorizados.
10. El/la Superintendente o el/la Capitán determinarán si cortes de cabello dudosos son apropiados.

CUIDADO DE CABELLO DE RECLUSO-A-RECLUSO:

1. Usted debe tener permiso de empleados para arreglar el cabello de otro recluso.
2. Actividades de cuidados de cabello solo son permitidos en el baño de reclusos.

LEY DE ELIMINACIÓN DE AGRESIÓN SEXUAL EN PRISIÓN (PREA en inglés)

Usted tiene el derecho a estar libre de abuso sexual, acoso sexual y represalias por haber dado un reporte.

El Departamento de Correcciones de Wisconsin (DOC en inglés) valora su seguridad – la cual incluye mantenerlo a salvo de otros mientras está sirviendo su sentencia.

El DOC tiene ***cero tolerancias*** al abuso sexual y acoso sexual dentro de sus facilidades.

Abuso sexual, acoso sexual entre reclusos y entre empleados y reclusos es en contra de la ley. Violadores serán disciplinados y pueden ser referidos a las autoridades policiales locales para recibir cargos criminales.

La Ley De Eliminación De Agresión Sexual En Prisión (PREA en inglés) fue firmada en 2003 cuando entró en vigor después de recibir apoyo unánime del Congreso y años de presión de representantes y sobrevivientes. PREA se extiende más allá de la eliminación de agresión sexual en prisión; es la primera ley federal que apoya la prevención, detección y la respuesta al abuso sexual y acoso sexual en lugares de confinamiento.

Como resultado, el Departamento de Correcciones de Wisconsin ha establecido políticas y procedimientos para ayudar a mantener la seguridad y bienestar de reclusos y empleados y para hacer que sea posible que

usted busque ayuda si ha sido abusado sexualmente, acosado sexualmente o ha sufrido represalias por haberlo reportado. El DOC está comprometido a investigar todos los reportes, ofreciendo apoyo a víctimas y haciendo seguimientos disciplinarios para todos los perpetradores.

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

Para reportar cualquiera de las actividades indicadas arriba, reclusos deben notificar a cualquier empleado en persona o por escrito; pueden llamar al 777 (línea directa para reportar); llamar al 888 (línea de emergencia para llamar afuera); enviar una queja; informar a un familiar, a una amistad o una persona de apoyo (ellos pueden reportarlo en su nombre); y/o llamar a las fuerzas policiales locales. El número de pin de un ofensor no es necesario cuando marcan el 777 u 888.
Por favor vea su manual de PREA y los carteles que se encuentran en el centro para obtener información más detallada acerca de abuso sexual, acoso sexual y como reportarlo. Si usted ha perdido o no encuentra su manual de PREA por favor pida uno.

PROPIEDAD

Usted es responsable por la propiedad que tiene en su posesión. Esta sección contiene una porción de las reglas acerca de propiedad. Usted puede ver la política de DAI 309.20.03 Propiedad y Ropa Personal de Reclusos, que está disponible en la biblioteca para obtener más información y para los límites de tamaño y cantidades.

REGULACIONES DE PROPIEDAD:

1. Toda la ropa personal debe estar registrada en su inventario de propiedad antes de tomarla en su posesión.
2. Usted no puede intercambiar, canjear, vender, prestar o regalar ningún artículo de su propiedad personal.
3. La alteración de propiedad personal o del estado no está permitido.
4. Todos los artículos de propiedad deben ser comprados y recibidos directamente de los comerciantes autorizados por el DOC.
5. Usted no puede comprar propiedad por medio de desembolso de fondos y hacer que sean enviados a otro lugar.
6. En el evento que sea transferido del centro a otra institución, su ropa y propiedad personal debe cumplir con las regulaciones de la institución a la cual usted va a ir. Propiedad que no es permitida puede ser enviada por correo a costo suyo o puede ser destruida si lo solicita. Solo artículos de propiedad permitida serán transferidos a la institución a la cual usted está yendo.
7. El/la sargento de propiedad procesará todos los paquetes recibidos por medio del servicios de correo de EE.UU. o por UPS.
8. El/la sargento de propiedad se pondrá en contacto con usted cuando su propiedad está lista para ser recogida.

ARTÍCULOS RECIBIDOS QUE NO SON APROBADOS:

1. Artículos que llegan al centro para usted y que no son autorizados deben ser devueltos al comerciante a costo suyo, o enviados afuera con un(a) visitante, o enviado por correo a una persona que está en su lista de visitas aprobada a costo suyo dentro de 30 días, ser destruido.
2. Artículos que son peligrosos no serán almacenados en el centro y serán desechados inmediatamente.

PROPIEDAD DAÑADA O ALTERADA:

1. El/la sargento de propiedad controla todos los expedientes de propiedad personal. .

2. Si usted opta por donar, disponer o destruir cualquier artículo de su propiedad personal, usted debe tener permiso de empleados y debe completar el formulario DOC-237.
3. Artículos perdidos o robados deben ser reportados a empleados. Empleados escribirán un reporte de incidente y actualizarán el formulario de inventario.
4. Usted debe esperar 90 días de la fecha cuando se reportó el artículo perdido antes de que usted sea permitido de recibir un artículo de remplazo. Vea la política de DAI 309.20.03.

LÍMITES DE GASTOS MONETARIOS:
1. El costo de aparatos electrónicos, ya sea individuales o en combinación no puede exceder el valor de $350.00.
2. El costo de los marcos para lentes/anteojos prescritos no debe exceder $125.00.
3. El costo de todos los otros artículos individuales no deben exceder $75 en valor.

RECREACIÓN

RECREACIÓN INTERIOR - RECREACIÓN/CUARTO DE JUEGOS/CUARTO DE TV/BIBLIOTECA:
1. Las luces deben permanecer prendidas en el cuarto en todo momento cuando está ocupado.
2. No se permite dormir.
3. Usted no está permitido de colocar sus pies encima de muebles o las paredes.
4. No se permite comer o beber.
5. No se eche o siente encima las mesas de juego.
6. No golpee los dominós en la mesa a menos que esté cubierta con una toalla o sábana para que absorba el ruido.
7. Usted puede usar el equipo sujeto a cualquier restricción médica que tenga.

RECREACIÓN EXTERIOR:

ROPA:
Usted debe llevar puesto la vestimenta apropiada mientras participa en recreación exterior. Usted debe llevar puesta una camisa o camisa/camiseta sin mangas y pantalones o pantalones cortos. No se permite que no tenga una camisa/camiseta puesta.

RULES:
1. Se permitirá recreación exterior solo cuando el clima y los niveles de empleados lo permiten.
2. Recreación exterior está limitada a ciertas áreas de la propiedad del centro.
3. Recreación puede estar limitada debido a restricciones médicas que pueda tener.
4. Cuando utiliza el sendero para caminar, usted debe mantener su movimiento hacia adelante en todo momento; no se permite vagar en el sendero de caminar.
5. Usted debe permanecer en el sendero pavimentado; no se permite “cortar” camino a través del sendero de caminar.
6. Usted no debe tener contacto con civiles mientras está en recreación exterior. Si se ve que usted se está acercando, hablando, haciendo señas o comunicándose de cualquier manera con civiles.
7. Usted debe jugar baloncesto mientras está en la cancha, no se permite estar sentado o vagar en las canchas.
8. No se permiten artículos de comida.
9. Se permiten bebidas.

PASATIEMPOS Y MÚSICA:
1. Usted se debe inscribir con los empleados designados para participar en pasatiempos o en música.
2. Usted se puede inscribir en solo dos pasatiempos a la vez.

3. El volumen de instrumentos musicales no debe ser tan alto que se pueda escuchar en el pasillo.
4. Por favor vea la política de DAI 309.36.01 Actividades de Ocio para obtener más información.

REINGRESO

Declaración de la Visión de Reingreso:

Promover la seguridad y bienestar público y el éxito del/la ofensor(a) desde su admisión, durante su custodia y supervisión en la comunidad.

El público es mejor servido no solo si usted es responsable por sus acciones, pero también si tiene la oportunidad para ser un miembro de la sociedad que cumple con las leyes y tiene éxito en la comunidad después que sale en libertad. Los objetivos de reingreso son, reducción de crimen, menos víctimas de crimen, reducir los costos federales y estatales de la justicia criminal local y mantener familias y las comunidades a salvo. Para alcanzar estas metas, los programas de reingreso en los centros están disponibles para que usted participe, así como, pero no limitado a los módulos del currículo de pre-liberación, obtener una tarjeta de ID y documentos vitales, estableciendo portafolios, planes para libertad condicional y búsqueda de trabajo por medio del JobNet.

La iniciativa de reingreso del departamento significa que involucramos a ofensores(as), tan pronto como sea posible y los retamos, motivamos, y alentamos a que cambien. Reingreso efectivo de ofensores(as) también incluyen asesoramiento de riesgo de calidad y prácticas de supervisión fuertes en proporción al nivel de riesgo que posan al público. También el enfoque en factores claves que ayudan a ofensores(as) a tener éxito y ser ciudadanos que cumplen con la ley, incluyendo tener empleo, tratamiento por el abuso de alcohol y drogas, vivienda, y apoyo positive de familiares y organizaciones.

PROCEDIMIENTOS DE LIBERACIÓN

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

Antes de su liberación, lo siguiente debe ocurrir:

1. Usted debe proveer su plan de liberación a su trabajador(a) social.
2. Usted debe firmar sus reglas de supervisión.
3. Usted será informado de la fecha de liberación.
4. Su cuenta será cerrada por lo menos 14 días antes de su liberación.
5. Usted debe ordenar de la tienda (canteen en inglés) o ropa para su liberación antes de que su cuenta sea cerrada.
6. Debe comprar su ropa de liberación de un comerciante aprobado por el DOC dentro de 30 días antes de su fecha de liberación.
7. Si usted no tiene ropa para usar el día de su salida en libertad, usted será permitido de que le traigan un juego de ropa para que la lleve puesta la mañana de su liberación. Esto debe ser aprobado por el/la Superintendente o capitán.
8. Si usted está yendo a su casa por autobús, usted será permitido de traer solo una caja con usted en el autobús.
9. Usted debe enviar por correo toda su propiedad restante antes de que su cuenta sea cerrada.
    a. Sargentos lo ayudarán a empacar y enviar su propiedad por correo.
    b. Sargentos empacará su propiedad restante la noche antes de su liberación.
10. Se tomará su foto antes de que sea liberado.

11. Se le pedirá que provea un domicilio para reenviar su correo.
12. En el día de su liberación, se le dará su cheque de liberación si hay uno disponible, de otra manera usted puede esperar sus fondos por medio de su agente (si está bajo supervisión extendida) o si será enviada directamente a su domicilio que tiene la oficina de finanzas en sus expedientes. También se le dará su propiedad personal (ID, licencia de conducir, certificado de nacimiento), si usted tiene alguna.
13. El centro lo llevará a la estación del autobús el día de su liberación (si es necesario).

PROGRAMAS RELIGIOSOS

Prácticas religiosas deben cumplir con la política de DAI 309.61.01 Creencias y Prácticas Religiosas. WCCS no emplea capellanes. Usted se debe poner en contacto con su trabajador(a) social con sus preguntas. Voluntarios ayudan con una variedad de servicios y estudios. Vea el tablón de boletines del centro para obtener información sobre horarios y servicios religiosos.

Usted no está permitido de dirigir o conducir servicios religiosos o grupos de estudio.

CONFINAMIENTO A CUARTO Y EDIFICIO

1. Confinamiento a cuarto o al edificio son disposiciones de 12 o 24 horas a la discreción del oficial de audiencia de acuerdo con las guías de DOC 303.
2. Está requerido de entregar al oficial de control sus aparatos electrónicos durante las horas de confinamiento a cuarto. Usted no está permitido de usar los aparatos electrónicos de su compañero de celda.
3. Durante las horas de confinamiento usted debe permanecer en su cuarto o en el edificio así como haya sido dirigido. Todo asunto personal así como llamadas telefónicas, formularios de solicitudes, correo, duchas, etc., son permitidos con permiso de empleados.
4. Usted continuará desempeñando sus deberes de trabajo del centro y asignación de salida autorizada para trabajar así como haya sido asignado.
5. Usted debe asistir a grupos y a la escuela. Usted debe regresar a su cuarto cuando su periodo de grupo/escuela ha terminado.
6. No se permite recreación.
7. Usted comerá sus meriendas después que todos los otros reclusos han salido del comedor.
8. Usted no puede participar en actividades afuera de la propiedad del centro.
9. Usted debe informar a empleados cuando necesita usar el baño.
10. Usted puede ir a visitas, a citas médicas y dentales, servicios religiosos y actividades de programas autorizados que se llevan a cabo en la propiedad del centro.
11. Si usted ha estado recibiendo paga usted continuará recibiendo la paga al nivel de su estado previo. Si usted es removido de salir a trabajar con autorización usted será compensado al nivel de sin asignación.

VIGILANCIA DE SEGURIDAD

VIGILANCIA DE LAS ACTIVIDADES DE RECLUSOS:
La política de DAI 306.00.01 Vigilancia y Monitoreo Electrónico establece guías para la vigilancia electrónica y grabación de las actividades de reclusos sin que ellos tenga conocimiento. No aplica a las observaciones de empleados, cámaras expuestas, intercomunicadores, u otros sistemas de monitoreo de los cuales reclusos deben tener conocimiento razonable.

Por medio de esta manera de vigilancia, la institución reunirá información acerca de actividades de reclusos que pueden poner en peligro la seguridad de la institución. Estas actividades pueden incluir el tráfico de drogas, actividades de pandillas y de grupos de amenaza a la seguridad, o cualquier otra actividad ilícita. La información reunida será utilizada de cualquier manera que se considere de ser apropiada por el DOC, el centro o las autoridades policiales locales incluyendo, pero no limitada a, acción administrativa, proceso debido, audiencias con la comisión de libertad condicional y juicios criminales.

BÚSQUEDAS:

1. Búsquedas del cuerpo al desnudo
   - Una búsqueda completa del cuerpo al desnudo de su persona puede llevarse a cabo en cualquier momento, ya sea al azar o por causa de acuerdo con la política de DAI 306.17.02.
   - Una búsqueda del cuerpo al desnudo se lleva a cabo por razones de seguridad del centro, no para avergonzarlo o abochornarlo.
2. Búsquedas del cuerpo encima la ropa
   - Se puede llevar a cabo una búsqueda del cuerpo encima la ropa en cualquier momento, ya sea al azar o por causa.
3. Búsquedas del Cuarto
   - Se puede hacer una búsqueda del cuarto en cualquier momento, ya sea al azar o por causa.
   - Cualquier contrabando que se encuentra será removido de su cuarto.
   - Usted recibirá notificación escrita sobre cualquier artículo confiscado.

PRUEBAS DE ORINA (UA) / ALCOHOLIMETRO:

- Pruebas de orina y de aliento se llevarán a cabo en cualquier momento, al azar o por causa de acuerdo con la política de DAI 306.17.01.
- Si usted no es capaz de proveer na muestra de orina, se le proveerá con una cantidad de agua y u una cantidad de tiempo limitado para producir una muestra de orina. Usted será requerido de esperar en un área designada durante este tiempo.
- Usted puede solicitar una prueba de confirmación si los resultados de la prueba son positivos.

GRUPOS DE AMENAZA A LA SEGURIDAD

Las actividades grupos de amenaza a la seguridad de cualquier forma están prohibidas. Si se encuentra que usted está en posesión de, llevando puesto, fabricando, o distribuyendo cualquier material relacionado a pandillas o de estar participando en actividades relacionadas a pandillas, se le entregará un reporte de conducta.

Ejemplos de actividades de grupos de amenaza a la seguridad incluyen pero no están limitados a los siguientes:

1. Vestir con cualquier artículo de ropa que simboliza a una pandilla, ya sea por el diseño o el color.
2. Cortes de pelo y trenzados que incorporan símbolos o señas de pandillas.
3. Posesión de cualquier material escrito o imprimido que detalla el código de ética o dogma de una pandilla, o cualquier otro grupo, no autorizado para membrecía específicamente por este centro.

FUMAR / USO DE PRODUCTOS DE TABACO

Todos los centros de WCCS son libres de tabaco y productos de tabaco y reconoce a todos los productos y materiales asociados con fumar como contrabando. La posesión y/o el uso de productos de tabaco y de

materiales para fumar no están permitidos mientras esté en la propiedad del centro o en cualquier actividad fuera del centro de acuerdo con las guías de DOC 303.

PROCEDIMIENTOS DEL TELÉFONO

Usted se puede comunicar solo usando los métodos aprobados. Uso o posesión de teléfono celular o de divisas de comunicación no autorizadas y el uso de cualquier divisa de comunicación en el lugar de trabajo está estrictamente prohibida.

Un(a) trabajadora social puede autorizar llamadas por emergencia. Cada llamada tiene una tarifa de $5.00 la cual se le cobrará basada en circunstancias específicas.

Se provee teléfonos para el uso de reclusos y están sujetos a las siguientes reglas:

1. Todas las llamadas telefónicas, excepto aquellas que han sido aprobadas para llamadas de abogados, pueden ser vigiladas y grabadas.
2. Llamadas por cobrar son la responsabilidad de la persona a la cual usted llama.
3. Los Servicios de Facturas Correccionales (Correctional Billing en inglés) administra las cuentas pre-pagadas por familiares y amistades por las llamadas de teléfono provistas por el proveed o de servicios, SECURUS.
    a. Familiares y amistades pueden establecer la cuenta.
    b. Usted debe enviar un DOC-184 Solicitud Para Desembolso, incluyendo el nombre de la persona para la cual la cuenta fue establecida y el número de la cuenta o el número del teléfono al cual se debe aplicar el dinero.
    c. Solo se puede aplicar un cheque a una sola cuenta.
    d. Solicitudes para Desembolsos que no cumplen con los requerimientos no serán procesados por el Servicio de Facturas y serán devueltos.
4. Cada llamada está limitada a 15 minutos de duración.

RESTRICCIONES:

1. Usted no está permitido de hacer llamadas de tres vías.
2. Usted no está permitido de hacer llamadas telefónicas durante las horas de meriendas.
3. Usted no está permitido de acosar o molestar con llamadas telefónicas.
4. Usted no está permitido de tener en su posesión tarjetas para llamadas o tener números de tarjetas para hacer llamadas.

MENSAJES:

Se recibirán mensajes por teléfono solo en caso de emergencias relacionadas a su familia.

LLAMADAS POR TELÉFONO DE ABOGADOS:

Llamadas aprobadas y autorizadas a un abogado no serán vigiladas o grabadas con conocimiento.

Todas las llamadas de abogados que no son hechas por medio del sistema de llamadas por pagar deben ser coordinadas con el/la trabajador(a) social.

PROBLEMAS DE TELÉFONOS:

Si sus amistades o familiares están teniendo problemas con las llamadas de usted, por favor dígales que se pongan en contacto con el servicio para cliente de SECURUS llamando al (800) 844-6591 o visitando la página WEB www.securustech.net.

REGULACIONES DE VISITAS

El DOC apoya visitas entre reclusos, sus familiares y seres queridos para que mantengan lazos cercanos u tengan relaciones familiares constructivas y de apoyo. Su lista de visitas y los procedimientos de visitas está regulados por el Código Administrativo DOC 309.12 y DAI 309.06.01 Visitas.

HORARIO DE VISITAS:
Jueves – 6:00 p.m. a 9:00 p.m.
Sábado, domingo y días de fiesta – 12:00 p.m. to 4:00 p.m.

Nota: Visitantes no serán admitidos si no llegan con 30 minutos antes de que se terminen las horas de visita.

VISITAS EN DÍAS FESTIVOS:

1. Usted podrá tener visitantes durante días festivos reconocidos.
2. Debido a espacio limitado, si el salón de visitas se llena, la visita que empieza primero será la primera que se termine.
3. Si un día festivo cae en un martes o jueves no habrán visitas por el anochecer.
4. WCCS reconoce los siguientes días festivos para propósitos de visitas:
   - Año Nuevo — Enero 1ro
   - Día de Martin Luther King — Tercer lunes de Enero
   - Día de Conmemoración — Último lunes de Mayo
   - Día de Independencia — 4 de Julio
   - Día de Labor — Primer lunes de Setiembre
   - Día de Gracias — Cuarto jueves en Noviembre
   - Noche Buena — Diciembre 24
   - Navidad — Diciembre 25
   - Víspera de Año Nuevo — Diciembre 31

VISITING RULES:
1. Todos los visitantes deben completar el formulario DOC-176 Solicitud Para Visitar a Ofensor(a) y pasar por el detector de metales con éxito antes de ser permitido de ingresar al salón de visitas.
2. Usted no está permitido de pasar o de recibir artículos durante visitas sin autorización de empleados.
3. Usted será permitido de dar un abrazo y beso muy breves a sus visitantes solo al comienzo y al final de la visita.
4. Usted está requerido de sentarse a la mesa directamente al frente de su esposa, novia, prometida o su pareja.
5. Usted y su(s) visitante(s) deben mantener ambas manos encima de la mesa en todo momento. Se permite que se agarren de la mano.
6. Visitantes que salen del salón de visitas no están permitidos de volver a ingresar al edificio en ese mismo día.
7. Usted no está permitido de regresar a su cuarto sin permiso del/la sargento de turno.
8. No se permiten tazas, vasos o tazones personales en las visitas.
9. Los padres son responsables por la supervisión de sus niños durante las visitas. Si usted tiene niños o su familia trae niños, usted está requerido de mantenerlos bajo control en todo momento. Si empleados sienten que usted no está manteniendo a niños menores bajo control, su visita será terminada y/o aquellos niños pueden ser suspendidos temporalmente de visitar nuevamente.
10. Un adulto debe acompañar a cualquier visitante que es menor de 18 años.

11. No se permite que visite con visitantes de otros reclusos.
12. Visitantes están requeridos de usar las facilidades del baño designado. Reclusos no deben ingresar a esos baños por ningún motivo.
13. Usted debe de usar los baños designados para reclusos con permiso de empleados.
14. Durante las visitas no se permitirán paquetes, papeles y embaces sin autorización previa del capitán/Superintendente. Cuando son autorizados, serán inspeccionados por empleados de seguridad.
15. Carteras y bolsas para pañales no son permitidas en el centro. Pañales, toallitas de limpieza, botellas de bebé plásticas y tacitas para niños pequeños deben ser llevados en una bolsa de plástico clara.
16. Ningún artículo de propiedad debe ser traído a la visita para un recluso sin tener autorización previa de un(a) supervisor(a).
17. No se debe traer giros postales o cheques bancarios certificados a la visita.
18. Visitantes no están permitidos de traer comida, bebidas o materiales para fumar.
19. Todos los artículos de comida de las máquinas de vender comida deben ser comprados por sus visitantes y deben ser consumidas durante la visita ya que no se permite que se los lleve a su cuarto. Usted no está permitido de manejar dinero.
20. No se permite propiedad personal (incluyendo teléfonos celulares, busca personas, PDA's, divisas electrónicas o cámaras) en el centro excepto por artículos para bebés y un máximo de $15 en efectivo (para las máquinas de comprar comida).
21. Se permite cambiar pañales de bebés solo en el baño designado para visitantes.
22. Usted es responsable por limpiar su mesa y echar su basura al tacho de basura cuando su visita termina.
23. El uso de lenguaje vulgar, ofensivo y ruidoso resultará en que su visita sea terminada.

VISITAS AFUERA:

1. Se permiten visitas afuera durante los meses de verano entre el día de conmemoración y le día de labor, si el clima lo permite, así como sea determinado por empleados.
2. Visitas afuera se llevan a cabo en los fines de semana y en días festivos.
3. Usted y sus visitantes se pueden sentar en las bancas de las mesas de picnic que se encuentran en el área de visitas de afuera.
    - No se monte encima de las bancas de la mesas de picnic
    - No se siente encima de las mesas
    - No se siente en el suelo durante visitas afuera.

VISITAS ESPECIALES:

1. La intención es que esta sea una visita de una sola vez.
2. Individuos que visitan con regularidad deben ser incluidos en su lista de visitas.
3. Solicitudes para visitas especiales deben ser presentadas en el formulario DOC-1115 Visitas Especiales / Extendidas al/la trabajador(a) social por lo menos con 10 días laborales de anticipación a la fecha de la visita y debe especificar la fecha exacta de la visita. Excepciones pueden ser aprobadas por el/la Superintendente/Director(a).

DIRECCIONES PARA LLEGAR AL CENTRO:

La carretera de State Farm Road está aproximadamente a 1 milla al este de la intersección de 73 South.

Esté atento al letrero que dice "Thompson Correctional Center".
Vire hacia el norte en la carretera State Farm Road. (Hay un tráiler estacionado en la esquina.)
El Centro Correccional de Thompson está a ¼ de milla del camino. El estacionamiento está a la derecha.

Desde Milwaukee: Tome el Exit I-94 hacia la Hwy 73 South (Exit #250). Vaya por la ciudad de Deerfield, vire a la izquierda cuando llegue a la 12/18 East. La calle State Farm Rd. está aproximadamente a una milla más allá a su izquierda.

Desde Madison: Tome la carretera Hwy 12/18 East. Aproximadamente 20 –25 minutos desde Madison.

Desde Oshkosh: Tome la carretera Hwy 151 South hacia la carretera Hwy 73 South. Vire a la izquierda cuando llegue a la Hwy 12/18 East. La calle de State Farm Rd. esta aproximadamente a una milla más a su izquierda.

Desde Portage: Tome la carretera I-90/I-39 hacia la Hwy 12&18 Este. Proceda hasta donde usted vea el letrero verde del Centro Correccional de Thompson (aproximadamente 20 – 25 minutos.)

Desde Janesville: Tome la carretera I-90/I-39 hacia la Hwy 73 North. Vire a la derecha hacia la carretera Hwy 12&18 East. La calle de State Farm Rd. está aproximadamente a una milla más allá a su izquierda.

PROGRAMAS POR VOLUNTARIOS

1. Solo voluntarios autorizados por el centro pueden facilitar grupos, reuniones o servicios.
2. Participación en actividades religiosas y terapéuticas es voluntaria.
3. Se requiere participación en ocho sesiones seguidas de estudios de biblia antes de ser elegible a participar en sesiones afuera de la propiedad del centro.
4. Se requiere participación en cuatro sesiones de NA/AA en el centro antes de ser elegible en reuniones afuera del centro.
5. Solicitudes para actividades fuera del centro deben ser dirigidas al capitán o Superintendente.
6. Usted no debe tener contacto con ningún miembro de su familia o con sus amistades durante estas actividades.
7. Usted no está permitido de hacer llamadas telefónicas mientras está en estas actividades.
8. Usted no puede solicitar de agregar a su lista de visitas a una persona con la cual tiene contacto durante estas actividades.
9. Usted debe permanecer sentado junto con otros reclusos que asisten a la misma actividad.
10. Si usted está en espera de atener autorización para asistir a actividades fuera del centro se espera que usted continue participando en las reuniones del centro. Si no lo hace, usted no recibirá autorización para ir a actividades fuera del centro.

SALIDA AUTORIZADA PARA TRABAJAR

El primer objetivo del Sistema de Centros Correccionales de Wisconsin es de prepararlo para su salida en libertad a su comunidad. La meta de los centros que tienen el programa de salida autorizada para trabajar es de ayudarlo a obtener empleo que le permita desarrollar buenos hábitos de trabajo, pague sus obligaciones, y ahorre dinero para su liberación. Se requiere un periodo de monitoreo antes de obtener autorización para salir a trabajar así como también cumplir con cualquier otro requerimiento de acuerdo con DAI 324.00.01. Esto nos permite supervisar sus hábitos de trabajo y nos permite hacer una evaluación antes de colocarlo en un trabajo afuera del centro. Recuerde, salir a trabajar es un privilegio. Entre otros criterios, empleados del centro evaluaran su nivel riesgo para ser colocado en la comunidad tomando en consideración los siguientes: sus antecedentes de ofensas, evaluación de riesgo, antecedentes de conducta, duración de su sentencia, y preocupaciones sobre la(s) víctima(s). Otros factores, así como el estado del mercado laboral, sus habilidades individuales de trabajo, y su deseo de trabajar también tienen un papel importante en su colocación en el programa de salida autorizada para trabajar.

ACUERDO PARA SALIDA AUTORIZADA PARA TRABAJAR:

Para participar en el programa de salida autorizada para trabajar el/la coordinador(a) de salida autorizada para trabajar requiere que usted firme los siguientes:

1. El formulario DOC-372 Acuerdo Para Salida Autorizada Para Trabajar el cual indica que usted está de acuerdo con las reglas, regulaciones y provisiones indicadas.
2. El formulario DOC-371 Declaración de Obligaciones Financieras del Recluso.

GUÍAS PARA LA SALIDA AUTORIZADA PARA TRABAJAR:

1. Usted debe tener una clasificación de custodia comunitaria para ser elegible para salir a trabajar con autorización.
2. El/la Superintendente debe conceder autorización final para participar a menos que su caso requiera la autorización del/la Director(a).
3. Usted no puede terminar su empleo (renunciar a su trabajo), sin tener autorización previa del/la coordinador(a) de salida autorizada para trabajar.
4. Usted debe firmar y obedecer todas las reglas de trabajo de su empleador.
5. Recibir autorización para salida autorizada para trabajar no garantiza que se le dé un trabajo.
6. Hasta el grado posible, el/la coordinador (a) de salida autorizada para trabajar tratará de emparejar sus habilidades con trabajos disponibles.
7. El/la coordinador(a) de salida autorizada para trabajar lo ayudará para hacer arreglos para entrevistas; usted no puede programar citas sin el consentimiento del/la coordinador(a) de salida autorizada para trabajar.
8. Idas a entrevistas afuera del centro están sujetas a la disponibilidad de empleados y transportación del centro
9. Debe firmar el registro cada vez que sale e ingresa al centro cuando va y regresa del trabajo.

IDENTIFICACIÓN REQUERIDA PARA TRABAJAR:

Hay dos formas de identificación que son requeridas por leyes federales, estas incluyen las siguientes:

- Certificado de nacimiento
- Licencia de conducir
- Identificación del estado
- Tarjeta del seguro social.

Si es necesario, el/la coordinador(a) de salida autorizada para trabajar o el/la especialista de apoyo de empleo lo ayudarán en obtenerlos.

ROPA/EQUIPO PARA SALIDA AUTORIZADA PARA TRABAJAR:

1. Usted debe proveer su propia ropa para salir a trabajar con autorización.
2. El/la coordinador(a) para salida autorizada para trabajar puede ayudarlo a que ordene ropa.
3. Usted tiene 60 días de la fecha en que usted empieza a trabajar para ordenar ropa relacionada a su trabajo.
4. Ropa provista por el estado, sacos y botas no son autorizadas para salir a trabajar una vez que se le ha dado la oportunidad para comprar ropa.
5. Equipo que fue comprador para la salida autorizada para trabajar debe permanecer en el lugar de trabajo.

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