

INSTITUCIÓN CORRECCIONAL DE TAYCHEEDAH



MANUAL PARA RECLUSAS

Esta es una versión en español del manual para reclusas de la Institución Correccional de Taycheedah.

Firmado: Deanne Schaub
Deanne Schaub, Directora de WWCS

TABLA DE CONTENIDOS

Dominio Limitado de Inglés (LEP)	1	Asignación de Unidad de Vivienda / Camas	16
Introducción	1	Quejas de Reclusas - Procedimientos	16
Reglas	1	Solicitudes Entrevista/Información	17
A&E Orientación	2	Contactos con Empleados	17
Ley de Americanos Discapacitados (ADA)	2	Biblioteca	18
Oficina de Finanzas – Funciones	2	Horario/materiales/servicios	18
Información sobre cuentas	2	Biblioteca legal	18
Estado de cuentas	4	Reglas	18
Prestamos legales	4	Fotocopias	19
Tienda	4	Máquinas de escribir	19
Planilla de pago	5	Procesadora en Word	19
Clasificación	5	Correo y Correspondencia	19
Conteos – Procedimientos	6	Cupones de Fabricantes/Comerciantes	21
Programas – Educacional/Vocacional	7	Meriendas	21
Servicios	7	Paquetes y Parcelas	21
Programación de clases	7	Recreación	22
Vocacional	7	Llamadas Telefónicas Recreacionales	23
Correspondencia	7	Liberación de TCI	23
Reglas	8	Abuso Sexual / Acoso Sexual	24
Procedimientos de Emergencia	8	Fumar	25
Reglas Generales	9	Servicios Sociales	25
Movimiento de reclusas	9	Trabajadores Sociales	25
Aseo y vestimenta	9	Programas	25
Duchas e higiene	10	Oficina de Registros	25
Higiene Personal	10	Programas Religiosos	26
Cabello – cuidados	11	Vigilancia	26
Cuartos de reclusas	11	Grupos No Autorizados	26
Salón de día/TV	12	Visitas	26
Lavandería personal	13	Horas	27
Propiedad	13	Cantidad	27
Ropa del estado	13	Duración	27
Ropa de trabajo	13	Reglas	27
Unidad de Servicios de Salud (HSU)	14	Fotos	28
Copago/Servicios Médicos	14	Asignaciones de Trabajo	29
Medicamentos	14	Desempeño	29
Equipo médico	15	Cadena de Mando	30
Información médica para liberación	15		
Programas de HSU	15		
Servicios Psicológicos	15		

DOMINIO LIMITADO DE INGLÉS (LEP)
(Política de DAI 300.00.61 Dominio Limitado de Inglés)

El Departamento de Correcciones (DOC) de Wisconsin debe, dentro de los límites y recursos disponibles, dar los pasos necesarios para continuar brindando a ofensoras con Dominio Limitado de Inglés (LEP) bajo su custodia, o supervisión, acceso a documentos vitales, información importante y servicios de salud, y asegurar de que no queden excluidas del acceso o de participar en programas o procedimientos importantes, incluyendo aquellos que puedan afectar la duración y condiciones de confinamiento o de una clasificación favorable. Este servicio es gratuito. El DOC no tomará represalias contra ninguna ofensora LEP por solicitar dicho acceso. El DOC no prohíbe la comunicación en otros idiomas que no sean inglés, ni por política ni en práctica, excepto en casos en que las medidas de seguridad sí lo requieran.

Si Usted necesita ayuda con el idioma Inglés por favor notifique al/la empleado(a) más cercano(a).

~~~~~  
**INTRODUCCIÓN**

Este manual le puede servir como guía a la Institución Correccional de Taycheedah (TCI). Le provee información en relación a programas, servicios, empleados y otros recursos que están disponibles a reclusas. Con la misma importancia, enumera reglas de comportamiento aceptables y reglas para vivir a diario. Si tiene alguna pregunta sobre el contenido, por favor póngase en contacto con un(a) empleado(a) o vea: el Código Administrativo, las políticas de la División de Instituciones Para Adultos y los procedimientos de TCI. Estos están disponibles para que los pueda revisar en la biblioteca de Simpson. Esta información está sujeta a cambios, actualizaciones respecto a políticas y procedimientos específicos los cuales serán anunciados en cuanto estén disponibles. Se ha entregado una copia de este manual a cada reclusa para proveerles un entendimiento claro de las reglas y regulaciones que deben seguir dentro de TCI. Cuando reclusas son puestas en libertad, este manual debe ser devuelto a empleados en la misma condición en que fue recibido. Todos los empleados sinceramente esperan que todas las reclusas usen este tiempo de confinamiento de manera constructiva y beneficiosa.

Es la responsabilidad de cada reclusa de revisar el Código Administrativo, DOC 309, Recursos para Reclusas.

~~~~~  
REGLAS

Reclusas están requeridas de cumplir con todas las reglas del Departamento de Correcciones, incluyendo los Códigos Administrativos, las políticas de DAI, los procedimientos de TCI, y las reglas específicas de TCI. Copias de los Códigos Administrativos, políticas de DAI, procedimientos no restrictos de TCI están disponibles en la biblioteca. Además, cada unidad de vivienda tiene su propio manual. Reclusas son responsables de leer y de cumplir con todas las reglas de la unidad de vivienda.

ORIENTACIÓN Y ASESORAMIENTO / EVALUACIÓN (A&E)

Al llegar a TCI, reclusas están requeridas de asistir al programa de orientación. Generalmente, reclusas son evaluadas dentro de 8 semanas. Este proceso inicial de clasificación y evaluación determina el nivel de custodia (máximo, mediano o mínimo), su asignación a una institución y sus necesidades de programas.

El programa de orientación está diseñado para ayudar a reclusas a que se familiaricen con las políticas y procedimientos de TCI y las reglas para obtener el comportamiento que se espera, servicios y programas disponibles mientras están en TCI. Este programa consiste de un repaso general de los varios departamentos de la institución.

~~~~~  
**LEY DE AMERICANOS DISCAPACITADOS (ADA en inglés)**  
***(DAI 300.00.35 Acta de Americanos Discapacitados)***

El Departamento de Correcciones de Wisconsin cumple con la Ley de Americanos Discapacitados y la Ley de Rehabilitación. Reclusas con *discapacidades/problemas médicos documentados* deben enviar una Solicitud Para Entrevista/Información (DOC-761) al supervisor del área para su consideración y acomodación. El/la Coordinador(a) de ADA de esta institución es el/la Director(a) de Administración de Servicios Correccionales (CMSD en inglés). Puede ponerse en contacto con él/ella por escrito usando el formulario DOC-2530

~~~~~  
FUNCIONES DE LA OFICINA DE FINANZAS

Información Sobre Cuentas

El número de identificación del DOC de la reclusa es el mismo número de la cuenta de la reclusa en la oficina de finanzas. Reclusas necesitarán completar el formulario Solicitud Para Desembolso de Fondos (DOC-184) para hacer todas las transacciones. Cheques de cajero y giros postales que son recibidos para una reclusa deben ser hechos al nombre con el cual la reclusa fue sentenciada/encarcelada y tener su número de DOC. Se emitirán recibos solo por cheques de cajero y giros postales que han sido recibidos por correo. No se acepta dinero en efectivo ni tampoco cheques personales.

Desembolsos de su Cuenta Regular – (Procedimiento de TCI 900.10.07 Desembolsos de Fondos de la Cuenta Regular)

Solicitudes para enviar fondos a parientes o enviar donaciones deben ser hechas solo por escrito y con el permiso del/la trabajador(a) social.

Reclusas pueden usar fondos de su cuenta general para pagar reclamos de acreedores reconocidos por escrito por la reclusa y reclamos que han sido parte de una sentencia judicial. Estos desembolsos requieren la autorización del/la trabajador(a) social. Estos reclamos pueden ser investigados y verificados. Pagos se harán directamente al acreedor verificado.

La solicitud para desembolso debe estar adjuntada a un sobre con domicilio del remitente.

Retención de Fondos de Cuentas Fiduciarias (Trust Accounts en inglés) – (Política de DAI 309.45.02 Deducciones del Sistema de Cuentas Fiduciarias de Reclusas)

Si la cuenta de fiduciaria de la reclusa tiene cargos retenidos en su contra, así como: costos de la corte, restitución, tarifas por testigos/víctimas, sustento de menores, costos de ADN, restitución a la institución, préstamos etc., estos serán deducidos de todo dinero que ingrese para una reclusa y de su paga por trabajo/programas. Todos los fondos retenidos empiezan mientras están en estado de A&E, excepto para las tarifas de victimas/testigos, tarifa por prueba de ADN, y fondos para liberación. Preguntas acerca de obligaciones impuestas por la corte deben ser dirigidas a la corte que las ordenó.

Cuentas de Liberación (Política de DAI 309.45.02 Deducciones del Sistema de Cuentas Fiduciarias de Reclusas)

Se debe establecer una cuenta fiduciaria para cada reclusa. El dinero de la cuenta de liberación es utilizado para pagar costos específicos relacionados a la salida en libertad, así como la compra de boleto de autobús o ropa.

Reclusas también pueden hacer depósitos a su propia cuenta de liberación. Utilice el formulario Solicitud Para Desembolso de Fondos (DOC-184) para estas transacciones.

Desembolsos deben estar adjuntados a un sobre con el domicilio de la reclusa. Si reclusas tienen ropa/calzado personal, esta solicitud será negada. Gastos que no son necesarios no serán autorizados.

Cuenta de Ahorros para Liberación

Reclusas pueden pedir que fondos depositados en su cuenta de liberación puedan ser depositados en una Cuenta Ahorros de Liberación la cual gana intereses. Todo interés es pagado a la reclusa. Intereses son depositados cada tres meses a sus cuentas de ahorros y el depósito se encuentra en el estado de cuenta quincenal de la tienda cuando son aplicados. Para abrir una cuenta de ahorros para liberación, envíe la Solicitud Para Desembolso de Fondos (DOC-184) a la oficina de finanzas. Reclusas deben tener por lo menos \$50.00 en la cuenta de liberación antes de que puedan abrir una cuenta de ahorros de liberación que gana intereses. Después de abrir la cuenta, reclusas pueden hacer depósitos una vez por mes cuando llegan a tener por lo menos \$20.00 en su cuenta de liberación. Utilice la Solicitud Para Desembolso de Fondos (DOC-184).

Cuenta Regular de Ahorros

Reclusas pueden tener una cuenta regular de ahorros. Esta es una cuenta que gana intereses. Siga los mismos procedimientos que sigue para la cuenta de ahorros de liberación. Una vez que dinero ha sido colocado en una cuenta de ahorros regular, no estará disponible para hacer compras de la tienda (canteen en inglés), órdenes de catálogos de comerciantes, etc.

Cuentas del Programa de Salida Autorizada Para Trabajar (Work Release Account en inglés)

Retiros de la cuenta del programa de salida autorizada para trabajar no son permitidos mientras están en TCI.

Estado de Cuenta Quincenal de la Tienda - (Política de DAI 309.52.01 Tienda Para Reclusas)

Cada dos semanas reclusas recibirán un estado de cuenta mostrando cuánto dinero de saldo tienen en su cuenta. Reclusas necesitan basar su orden de la tienda en el saldo de su cuenta regular, pero sin exceder \$84.00 cada periodo que puede comprar de la tienda. Reclusas deben retener sus recibos de la tienda hasta que los productos comprados son consumidos.

Fondos Para Correspondencia Legal (Préstamos Legales) – (Política de DAI 309.51.01 Préstamos Legales)

La División de Instituciones para Adultos puede prestar hasta \$100 al año a reclusas indigentes para que compren suministros, fotocopias y franqueo para poder tener acceso a las cortes judiciales para el litigio de sus propios casos. Los préstamos legales no se deben usar para pagar por servicios legales, solicitudes bajo la ley de registros abiertos, tarifas para presentar casos a cortes del estado o federales, o para uso personal. Reclusas deben presentar una aplicación para un préstamo y firmar el DOC-1290 por cada uso por el cual se pide un préstamo. Reclusos deben re-aplicar para cada préstamo legal al comienzo de cada año calendario y también si es transferida a otra institución.

La institución prestará dinero a reclusas que no tienen dinero para cubrir los costos de correspondencia legal. Estos préstamos se deben hacer solo a reclusas que no tienen dinero en su cuenta regular. Reclusas no pueden usar los sobres que obtuvieron para propósitos legales para otros tipos de correspondencia.

Envíe un formulario Solicitud Para Desembolso de Fondos (DOC-184) para franqueo, fotocopias, papel, etc. al/la supervisor(a) del programa de finanzas. El formulario debe especificar claramente que es para propósitos legales.

Suministros de Préstamos Legales

Solicitudes para obtener un préstamo legal para obtener suministros deben ser enviados al/la supervisor(a) del programa de finanzas antes del primer día del mes. Solicitudes deben ser completadas durante la primera semana completa del mes para hacer compras de la tienda. Reclusas deben completar el DOC-184 Solicitud Para Desembolso de Fondos para solicitar cualquiera de los siguientes:

- 2 tabletas de papel amarillo tamaño legal
- 2 lapiceros
- 5 sobres manila
- 10 papeles de carbón
- 10 Sobres #10 de tamaño legal

El recluso debe completar una Solicitud Para Desembolso de Fondos (DOC-184), enumerando los artículos que desea obtener.

Préstamo Legal - Franqueo

- Complete una Solicitud Para Desembolso de Fondos (DOC-184)
- Adjunte el artículo que desea enviar por correo
- Envíela al/la supervisor(a) del programa de finanzas

Tienda (canteen en inglés) – (Política de DAI 309.52.01 Tienda Para Reclusa)

Las órdenes para la tienda son completadas cada dos semanas.

Los estados de cuenta son entregados el viernes antes de hacer compras de la tienda. Reclusos son responsables de hacer seguimientos del saldo de su cuenta regular.

Los formularios para hacer órdenes de la tienda están disponibles en cada unidad de vivienda. Reclusas pueden enviar hasta dos hojas de burbujas por cada periodo para hacer ordenes de la tienda (así sean movidas a otra unidad de vivienda). Órdenes duplicadas resultará en que la orden no sea completada. Se requiere la firma de la reclusa. Si el formulario para hacer una orden no está completado correctamente, no se llenará la orden. Si la cantidad de un producto no está en la lista, no será recibido. Reservamos el derecho de limitar cantidades basados en el inventario de la tienda de la institución. Productos que compra de la tienda están incluidos en los límites de propiedad permitidas.

Envíe el formulario “Orden de la Tienda” completado a empleados de la unidad de vivienda sin más tardar para las 9:00 pm del domingo.

Los productos de la tienda serán distribuidos a cada unidad de vivienda. Reciba y verifique cada producto con el recibo antes de abrir la bolsa. No abra la bolsa de plástico hasta que la orden sea verificada. Si la orden no puede ser verificada, envíe la bolsa a la tienda junto con un DOC-761 Solicitud Para Entrevista/Información para hacer una investigación. Si la bolsa es abierta, no se harán intercambios o reembolsos. Firme el recibo para verificar que la orden está correcta y retenga una copia del recibo de la tienda.

No se hacen reembolsos, ajustamientos o sustituciones. La única excepción será por productos que se han pasado de la fecha de vencimiento o por mercadería mala, y entonces, solo se hará a la discreción de empleados de la oficina de finanzas/tienda.

Productos de la tienda serán incluidos en el volumen de su propiedad. Reclusas deben guardar todos los recibos de la tienda hasta que los productos sean consumidos.

Planilla de Paga de Reclusas - (Política de DAI 309.00.01 Colocación de Reclusos en Trabajos y 309.55.01 Plan de Compensación de Reclusas)

La planilla de paga es fijada cada dos semanas.

Reclusas que están en población general pueden aplicar por trabajos enviando un DOC-761 Solicitud Para Entrevista/Información al/la supervisor(a) del área de trabajo.

~~~~~

**CLASIFICACIÓN**  
***(Código Administrativo 302 y Política de DAI/ BOCM 302.00.01 Membrecía del Comité de Re-Clasificación)***

**Comité de Re-Clasificación**

Por lo menos una vez cada doce (12) meses se le concederá a cada reclusa una audiencia de reclasificación cuando el comité de reclasificación hará una revisión del caso de la

reclusa. El/la trabajador(a) social asignado(a) ayudará a la reclusa a prepararse para esta revisión. El propósito de la audiencia de reclasificación es para determinar el nivel de custodia, ubicación y necesidades de programas de reclusas, así como está especificado en el Capítulo 302 del Código Administrativo de Wisconsin 302. Animamos a reclusas a que se presenten a esta audiencia, hagan comentarios y den su opinión acerca de su custodia, ubicación y necesidades de programas.

El/la especialista de clasificación y otros empleados revisarán el nivel de custodia, la ubicación y participación en programas de acuerdo a las políticas de DAI. Se documentará el progreso, cambios en su conducta y alternativas de programas serán documentadas. El comité de reclasificación entonces hará recomendaciones sobre el nivel de custodia, ubicación y asignación de programas.

Los resultados de la audiencia relacionada a las recomendaciones mencionadas arriba serán entregados a las reclusas. Una reclusa puede escribir a la especialista de reclasificación para clarificar cualquier información que se encuentran en dichos documentos, reunirse con su trabajador(a) social para discutirlo o presentar una apelación al Director del Buró de Clasificación y Movimiento en Madison y no a la Directora de la institución. La reclusa debe presentar una apelación dentro de los 30 días de haber recibido la decisión escrita. Se devolverá una respuesta a la reclusa dentro de 30 días de la fecha en la cual el Director de BOCM recibió la apelación.

Una reclusa puede ponerse en contacto con el/la especialista de clasificación usando el DOC-1292 Revisión Administrativa de Clasificación Inicial o de una Decisión de Reclasificación para apelar o solicitar el formulario en el momento de la reunión con el comité de reclasificación.

Reclusas tienen la opción de renunciar a esta audiencia. Si la reclusa desea renunciar a esta audiencia, ella debe proveer información escrita al comité, discutir sus preocupaciones con su trabajador(a) social para incluir sus comentarios o de optar por no hacer ningún comentario.

~~~~~

PROCEDIMIENTOS PARA LOS CONTEOS

TCI tiene seis (6) conteos formales diarios. Se llevarán a cabo en las siguientes horas:
6:05 AM * 12:45 PM * 5:45 PM * 9:00 PM * 12:00 media noche * 3:00 AM

Los conteos de las 6:05 AM, 12:45 PM, 5:45 PM, 9:00 PM, y los de emergencia serán de pie. Reclusas están requeridas de pararse en sus cuartos a la puerta o al costado de sus camas en el dormitorio/barraca, hasta que se les indique que el conteo ha sido aclarado en su área. La luz del cuarto debe permanecer prendida durante todo el proceso del conteo.

Empleados deben ser capaces de ver piel o prenderán la luz.

Reclusas que no están en su unidad de vivienda para la hora del conteo debido a que están en una asignación de trabajo o en una visita tendrán que permanecer en el área designada durante el conteo hasta que el conteo sea aclarado.

Reclusas en RHU no están requeridas de ponerse en pie para los conteos. Sin embargo, reclusas están requeridas de estar visibles.

Empleados anunciarán los conteos y también cuando son aclarados, utilizando el sistema de altavoz.

No se permite hablar durante los conteos.

Reclusas deben estar vestidas de manera apropiada durante las horas de conteos.

PROGRAMAS EDUCACIONALES / VOCACIONALES

Servicios incluyen:

- Educación Básica para Adultos (ABE en inglés)
- Diploma de Educación General (GED en inglés) / Diploma de Educación Equivalente a la Secundaria (HSED en inglés)
- Inglés como idioma secundario (ESL en inglés)
- Educación Especial (SPED en inglés)
- Título 1 (Ayuda especial para menores de 22 años de edad)
- Mejora Personal de Una Misma (manejo financiero)
- Clases relacionadas a educación vocacional – ej., Éxito Como Estudiante, Comunicaciones Ocupacionales, matemática vocacional.

Programación de Clases

Si una reclusa no tiene su GED/HSED o si una reclusa tiene una necesidad de ABE o VOC identificada por A&E, se le concederá prioridad para asistir a clases.

Asignación a tiempo completo = 3 o más clases por día

Asignación a medio tiempo = 2 horas de clases o menos por día

Reclusas que tienen un diploma de secundaria o de HSED serán permitidas de asistir a clases voluntarias de matemáticas y lectura basado en los recursos que tenga la institución; no más de dos horas de clases por día.

Programas Vocacionales

Los siguientes son programas vocacionales: aplicación de software para oficina, fundamentos para el mantenimiento y construcción de edificios, cosmetología y técnica de laboratorio dental.

- Completar con éxito es equivalente a recibir un certificado de MPTC
- Los créditos se pueden transferir a otros campos de universidades técnicas de Wisconsin
- Colocación con prioridad basado en las necesidades identificadas como una necesidad por A&E, nivel académico, y estructura de la sentencia.

Cursos por Correspondencia – (Política de DAI 300.00.26)

- Requiere la autorización de empleados antes de presentar una aplicación.
- Procuraduría de exámenes sujeto a la disponibilidad de recursos de la institución.

- Reclusas son responsables por todos los costos.
- Los fondos deben estar en la cuenta de la reclusa antes de presentar una aplicación.
- Reclusos en RHU no están permitidos de participar.

Reglas del Área de Simpson

- Espere en el área del corredor/vestíbulo al llegar a la escuela antes de que empiecen las clases.
- Si llega a Simpson tarde, preséntese a la oficina de educación y cuando salga para ir a una cita.
- No se permite que en el salón de clases lleven ropa puesta que se usa para actividades de afuera.
- Use el baño solo durante las horas designadas.

~~~~~

**PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA**

Se llevarán a cabo prácticas de ejercicios en caso de tornados e incendios. Reclusas deben seguir todas las instrucciones de empleados.

**TORNADOS:**

Para reclusas que están en unidades de vivienda con cuartos regulares, reclusas deben permanecer en sus cuartos con la puerta cerrada. Alejadas de paredes que dan hacia afuera, y de ventanas y se deben cubrir con el colchón.

Para reclusas que se encuentran en el dormitorio/barracas, deben permanecer en el área de sus camas, así como empleados lo dirijan.

Si reclusas está afuera en el momento que se da una advertencia por tornado, siga las instrucciones de empleados.

Reclusos deben estar en silencio y deben permanecer en el área designada hasta que se haga el anuncio que todo aclaró.

Siga las instrucciones de empleados.

**INCENDIO:**

Todas las reclusas deben salir de la unidad con rapidez, en silencio y en orden, cuando empleados las dirijan a que evacuen.

Reúnanse afuera en el área designada.

Está prohibido manipular el sistema de incendios.

Cuando reclusas salen de la unidad de vivienda cuando están siendo evacuadas, toda su propiedad debe permanecer en sus cuartos asignados en la unidad.

Siga las instrucciones de empleados.

En todas las emergencias, incluyendo durante prácticas de ejercicios, reclusas serán

requeridas de ponerse en fila de dos para llevar a cabo los conteos.



## **REGLAS GENERALES**

### **Movimiento de Reclusas**

Firme el registro de ingreso y salida cada vez siguiendo las guías de la unidad de vivienda.

Asegure que la tarjeta de identificación con foto la está llevando puesta encima de toda la ropa.

No se permite llevar afuera de la unidad ninguna propiedad personal.

Reclusas deben regresar a su unidad de vivienda después de cada actividad.

Reclusas están permitidas un máximo de siete (7) minutos para moverse entre dos locales de la institución, excepto a Prescott, donde el movimiento está limitado a cinco (5) minutos.

Reclusas deben caminar a paso normal y reclusas son responsables por llegar a todas sus actividades con puntualidad.

Todo el movimiento por la propiedad de la institución se debe hacer por las veredas. El movimiento por las pistas se debe hacer dentro de las líneas amarillas. Se permiten no más de dos reclusas de caminar juntas, manteniéndose a la derecha de las veredas y pistas.

Reclusas están permitidas de ingresar a Simpson Hall solo por el corredor del edificio, o por el frente del edificio para ir al cuarto de propiedad/correo.

Correr en las veredas, pistas o en las unidades de vivienda está prohibido.

Durante los periodos de clima inclemente, (ej., advertencias de neblina, advertencias de nieve, etc.) todo el movimiento de reclusas se llevará a cabo bajo la escolta de oficiales y las actividades afuera de las unidades y de recreo exterior serán canceladas.

El área detrás de Prescott y la pista que va alrededor hacia el dormitorio está fuera de límites a las reclusas, a menos que sean escoltadas.

### **Aseo y Vestimenta**

Reclusas que van a ser transportadas afuera de la institución no deben tener el cabello trenzado o amarrados con ligas.

Deben llevar puesta una camiseta personal o la verde provista por el estado. La pueden llevar puesta sola para propósitos de recreo, en la unidad de vivienda y cuando va a las meriendas en Prescott. Puede llevar una camiseta verde del estado o una personal debajo de la camisa del uniforme verde cuando va a todas las otras áreas de la institución excepto a visitas o a las asignaciones de trabajo, así como lo indique el/la supervisor(a) de trabajo.

Todos los botones de la camisa de la reclusa deben estar abotonados, excepto el botón del cuello.

Reclusas deben estar completamente vestidas cuando están afuera de sus cuartos. Cuando van a la ducha o a recibir medicamentos, deben llevar puesta vestimenta apropiada. No se permite estar en pijamas y batas cuando están afuera de sus cuartos.

Reclusas no deben estar descansando en el cuarto desnudas. Llevar puesto solo un sostén y calzón no se considera de ser vestimenta apropiada.

Insignias, colores o materiales y parafernalia relacionadas a pandillas están prohibidas en todas las áreas de la institución.

Peines y piquetes para cabello no se deben llevar puestos en el cabello.

Se pueden usar gorras de ducha, ruleros y/o du-rags solo en la unidad de vivienda y en el patio de afuera.

Ropa interior larga de invierno se puede llevar puesta solo debajo del pantalón y camisa.

Las chancletas para la ducha se deben llevar puestas solo cuando va y viene de la ducha.

Puede llevar puestas sandalias solo dentro de la unidad.

Sacos, mitones, guantes, gorras, sombreros y bufandas se pueden usar dentro de la unidad de vivienda solo cuando están saliendo o ingresando a la unidad.

### **Duchas e Higiene**

Vea el manual individual de la unidad de vivienda o el tablón de boletines para ver el horario de duchas y las reglas.

A reclusas que están asignadas a un trabajo (ej., cocina, mantenimiento/tienda y servicios para edificios, etc.) se les dará prioridad para usar las duchas cuando terminan sus asignaciones programadas del día y al anochecer. Las duchas estarán limitadas a un máximo de una por día por 15 minutos de duración desde el momento en que las reclusas salen de sus celdas/camas.

El largo de las uñas no debe exceder la punta de los dedos de las manos.

Reclusas no están permitidas de ducharse durante los conteos.

Se permite solo una reclusa a la vez en cada ducha.

En las unidades de vivienda hay disponibles jabón para ducharse. El jabón para el cuerpo no se debe llevar a la celda de la reclusa.

### **Artículos de Higiene Personal**

En la unidad de vivienda hay artículos femeninos de higiene y bolsas disponibles cuando son solicitados.

Se proveerán bolsas sanitarias en las áreas comunes para desechar las toallitas sanitarias y los tampones.

Las bolsas sanitarias y los productos sanitarios deben ser colocados solo en los tachos para desechos.

Tampones o productos sanitarios no deben ser tirados al inodoro. Reclusas están sujetas a recibir un reporte de conducta por tirar estos productos al inodoro.

Solo desechos humanos y una cantidad razonable de papel higiénico se pueden pasar por el inodoro. Se entregará un reporte de conducta por pasar cualquier otra cosa por el inodoro.

### **Cuidados de Cabello**

Citas cosmetológicas proveen a reclusas la oportunidad de tener cortes de cabello. *(Procedimiento de TCI 900.30.15 Servicios de Cosmetología).*

### **Cortes de Cabello para Población General y Reclusas en A&E:**

- Reclusas que faltan a una cita debido a que están OCO, OWO, o confinadas a la celda por enfermedad volverán a ser programadas cuando regresen a población general.

### **Cuartos de Reclusas**

Vea el manual individual de la unidad de vivienda o el tablón de boletines para temas relacionados a celdas de reclusas.

Reclusas están requeridas de cerrar la puerta de sus cuartos, apagar las luces y otros aparatos electrónicos cada vez que salen de sus cuartos. No se deben pegar/instalar pestillos en la puerta en ningún momento.

Cuando se muda a una celda nueva, es la responsabilidad de la reclusa de reportar inmediatamente cualquier daño o contrabando que existe al/la oficial.

A reclusas que dejan su ventana abierta, causando que las tuberías o calefacción se congelen y exploten se les entregará un reporte de conducta y serán responsables por los costos de cualquier daño, limpieza o reparos.

Está prohibido pegar cualquier cosa sobre cualquier superficie del cuarto que no sea un área designada.

Toallas y sábanas se deben usar en la manera en que fueron diseñadas.

Los muebles de cuarto no se deben re-arreglar.

No se puede colocar ninguna cubierta en las lámparas o rejillas de ventilación.

No está permitido hablar a través de los pasillos, corredores, de cuarto a cuarto, por las ventanas abiertas o las rejillas de aire.

Reclusas están permitidas de usar su máquina de escribir personal desde las 9:00 AM hasta las 9:00 PM.

Se espera que reclusas mantengan un nivel alto de sanidad del cuarto en todo momento. En la lista de abajo se encuentran las tareas que deben ser completadas a la satisfacción del/la sargento/oficial, así como está indicado:

- Sacar el polvo del piso usando una fregona húmeda cada semana.
- Vaciar el tacho de basura todos los días.
- La ropa debe estar colgada o doblada apropiada y nítidamente.
- Los cajones/estantes deben estar organizados.
- La puerta, los mecanismos de la puerta y la rejilla de aire deben ser limpiadas semanalmente.
- Lave las paredes del cuarto cada 3 meses.
- Limpie el inodoro y el lavamanos todos los días y desinfectelos cada semana.
- El escritorio, la mesa, el armario y el radiador se deben limpiar cada semana.

Las cobijas deben ser intercambiadas cada tres meses. El lavado de paredes será programado cada tres meses.

Propiedad debe estar almacenada apropiadamente y mantenida en el armario designado asegurado.

No se permite colocar propiedad en los estantes de las ventanas, entre las ventanas o en los radiadores.

Reclusas no deben cubrir la ventana de la puerta en ningún momento.

Reclusas no deben cubrir con nada la ventana exterior del cuarto a menos que sea autorizado durante advertencias de calor. Papel blanco será utilizado para cubrir la ventana exterior.

No se debe colgar nada de la cama de reclusas, i.e., sábanas, ropa o cualquier otra propiedad.

Toda la propiedad que se encuentra en la celda de una reclusa debe ser usada en la manera en que fue diseñada.

### **TV/Áreas del Salón de Día de la Unidad**

Todos los muebles de la unidad de vivienda deben ser utilizados en la manera para el cual fueron contruidos y diseñados.

Sentarse encima o mover las mesas no está permitido.

No deben colocar los pies encima de mesas y sillas.

Reclusas son responsables por limpiar sus propias áreas.

Se permite leer, escribir, estudiar, jugar cartas y juegos de mesa en los salones de día interiores. Los siguientes artículos de propiedad están permitidos en los salones de día interiores y en los patios de afuera de todas las unidades de vivienda de seguridad mediana. Vea el manual de las unidades de vivienda MC, MSMU para ver que artículos son permitidos.

- 1 bebida
- 1 refrigerio pequeño
- Cartas/naipes
- Artículos para croché/tejer/dibujar con lápiz
- Instrumentos para escribir (1 lapicero o 1 lápiz)
- Papel para escribir, crucigrama, búsqueda de palabras, etc.
- 3 Sobres
- Libreta de domicilios/teléfonos
- Libro de la escuela (si está actualmente inscrito en la escuela)

Se permiten pequeñas cantidades de artículos y reclusas deben ser capaces de llevar a mano sus propios artículos. Cualquier mal uso de este privilegio puede resultar en que reciba un reporte de conducta y la pérdida de tal privilegio.

Está prohibido compartir y pasar propiedad entre reclusas. Reclusas son responsables por sus propios artículos de propiedad si es que los pierden, son robados o dañados.

Empleados de la unidad controlarán el volumen de la TV que está en los salones de día. Los programas de televisión son escogidos por la mayoría.

### **Lavandería Personal**

Vea el manual de la unidad.

Reclusos son responsables por cualquier daño hecho al equipo.

La institución no es responsable por cualquier artículo de ropa que se pierde, es robada, o dañada por resultado del mal uso de las máquinas.

La institución proveerá un (1) paquete de detergente y dos fichas cada semana.

### **Propiedad**

El Manual de Propiedad de WWCS provee información acerca de propiedad y guías que aplica a TCI.

### **Ropa del Estado**

Reclusas que son transportadas fuera de la institución deben salir vestidas con el uniforme verde completo provisto por el estado: pantalón, camisa, medias, calzón, sostén, zapatos y saco. No se permite que lleven puesta ropa personal cuando salen de la institución.

### **Ropa de Trabajo (Procedimiento de TCI 900.20.37 Entrega de Ropa de Trabajo)**

- Puede llevarla puesta yendo y viniendo del trabajo y mientras trabaja. (Incluyendo a las meriendas y citas durante las horas de trabajo).

~~~~~

UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD (HSU en inglés)
(Política de DAI 316.00.01 Copago del Recluso por Servicios de Salud).

Si reclusas no tienen suficiente dinero en su cuenta, se les puede hacer un préstamo de dinero necesario para poder cumplir con el copago. No se negará cuidados de salud a reclusas debido a que no tienen suficientes fondos.

Procedimiento para obtener cuidados médicos, ópticos, psiquiátricos, psicológicos o dentales:

(DAI 500.30.11 Manejo Diario de Solicitudes Para Cuidados de Salud No de Emergencia)

Complete el formulario apropiado para el tipo de su preocupación médica:

- DOC-3035, (Azul) Solicitud Para Cuidados de Salud (HSR) para servicios médicos, ópticos, y psiquiátricos.
- DOC-3035B, (Verde) Solicitud Para Servicios Psicológicos (PSR) para servicios psicológicos.
- DOC-3392, (Amarillo) Solicitud Para Servicios Dentales (DSR) para servicios dentales.

Coloque el formulario completado en el buzón marcado con HSU que se encuentran en cada unidad de vivienda.

Citas son programadas de acuerdo a la prioridad de las necesidades de salud. No envíe múltiples solicitudes por el mismo asunto.

El DOC requiere que todas las reclusas que desean revisar su información de cuidados de salud deben completar y firmar una autorización escrita usando el formulario DOC-3035. Este formulario de tres copias contiene en el centro entre la copia azul y rosada el 3035R. Reclusos pueden obtener este formulario en la unidad de vivienda o en la unidad para servicios de salud.

Si reclusas tienen una necesidad inmediata de salud y pide ver a HSU, póngase en contacto con el/la oficial de la unidad de vivienda o un(a) empleado(a) disponible. Empleados se pondrán en contacto con HSU. La preocupación médica será evaluada por una enfermera registrada. La enfermera determinará si la reclusa necesita ser vista inmediatamente, o si la preocupación médica debe ser atendida de inmediato o si puede esperar para una cita de rutina con el/la RN.

Medicamentos

Medicamentos prescritos serán provistos por HSU de acuerdo con la política de DAI 500.80.11 Entrega de Medicamentos, Administración y Entrenamiento.

Empleados harán una inspección visual del interior de su boca para determinar que los medicamentos han sido tragados. Reclusas están requeridas de abrir su boca para hacer esta inspección. Reclusas pueden ser requeridas de removerse el equipo dental. Reclusas deben se deben presentar para recibir su medicamento a la hora en punto. Rehuso a tomar medicamento prescrito/controlado será documentado.

Los siguientes parámetros son las horas aproximadas para administración de los medicamentos:

- AM: La hora del medicamento ocurre alrededor de la hora del desayuno (0730)
- Medio Día: La hora del medicamento ocurre al rededor del medio día, o a la hora del almuerzo, (1200)
- PM: La hora de entrega de medicamentos ocurre alrededor de la tarde u hora de la cena (1600)
- HS: La hora del medicamento ocurre a la última hora de medicamentos (2030)

Medicamentos pueden ser administrados hasta por una hora antes de la hora de entrega de medicamentos y/o hasta una hora pasada la hora programada.

Medicamentos que se pueden llevar a la mano, y medicamentos que se obtienen por encima del contador pueden permanecer en la celda de la reclusa y los deben tomar, así como fueron prescritos. Todos los medicamentos deben estar asegurados cuando no los está usando.

Se pueden comprar en la tienda medicamentos que se obtienen por encima del contador. Por favor marque estos medicamentos con su nombre y número de reclusa en cuanto los reciba.

Rellenos: Por favor envíe un formulario blanco de Solicitud Para Relleno de Medicamentos (DOC-3035C) a HSU enumerando los medicamentos que necesitan ser rellenos cuando reclusas tienen un suministro de 7 días que permanecen en los paquetes de burbujas.

Equipo Médico

Equipo médico provisto para el uso de reclusas durante su encarcelamiento (ej., máquinas c-pap, concentradores de oxígeno, etc.) serán transferidos con la reclusa cuando vaya a otras instalaciones.

Divulgación de Información Médica

Reclusas que permiten que otras personas (familiares, esposo, abogado, trabajador(a) social o agentes) tengan acceso a su información médica deben completar el formulario Autorización Para el Uso y Divulgación de Información Protegida de Salud (PHI) DOC-1163A para autorizar acceso a esta información. HSU no divulgará esta información sin tener el formulario apropiado completado. Reclusas pueden obtener este formulario en la unidad de servicios de salud.

Programas de HSU (sujeto a la disponibilidad de empleados)

- Clases Prenatales se llevan a cabo por medio de citas con la enfermera de práctica avanzada – prescriptora.
- Clínicas de condiciones crónica se llevan a cabo para diabetes, asma, cardiaca/hipertensión, trastornos convulsivos, VIH y hepatitis C.

Servicios Psicológicos

La unidad de servicios psicológicos incluye:

- Referencias de empleados.
- Monitoreo clínico de rutina y/o sesiones de terapia.
- Consejería en grupo o individual.
- Intervención por crisis.

Empleados de la unidad de servicios psicológicos no hacen determinaciones relacionadas a medicamentos o cambios de cuartos.

Reclusas pueden solicitar estos servicios poniéndose en contacto con PSU enviando el formulario verde Solicitud Para Servicios Psicológicos (PSR) (DOC-3035B). Coloque el formulario completado en el buzón de HSU que se encuentra en cada unidad de vivienda. No hay cargo de copago por servicios psicológicos. Para revisar los expedientes de cuidados psicológicos, complete el formulario DOC-3035 pidiendo una revisión de sus expedientes o para solicitar fotocopias de estos expedientes.

Si reclusas tienen una necesidad o preocupación inmediata de salud mental y piden de ver a PSU, póngase en contacto con oficiales de la unidad o un(a) empleado(a) disponible de la unidad. Empleados se pondrán en contacto con PSU. La preocupación será evaluada por el/la asociado(a) de psicología, quien determinará si la reclusa necesita ser vista de inmediato, o si la reclusa puede esperar por una cita psicológica de rutina.

~~~~~

**ASIGNACIÓN A UNIDAD DE VIVIENDA Y A CAMA**

Asignaciones a una unidad de vivienda y a una cama estarán basadas en la estructura de la sentencia, clasificación de seguridad, disponibilidad de camas y las necesidades de la institución. Cualquier preocupación acerca de la unidad de vivienda debe ser dirigida al/la oficial/sargento de la unidad. La institución maneja sus celdas y a las reclusas en el mejor interés de la institución y de la población en total.

~~~~~

PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS DE RECLUSAS

(Código Administrativo DOC 310)

El procedimiento de quejas da a reclusas confinadas en una institución correccional un proceso por el cual pueden levantar asuntos significantes, sean investigados y decididos. De acuerdo al Código Administrativo DOC 310, reclusas deben ponerse en contacto informalmente con empleados apropiados para resolver asuntos antes de presentar una queja.

Se espera que reclusas sigan la cadena de mando. Si una reclusa opta por presentar una Queja de Reclusa, debe hacerlo de acuerdo a los límites de tiempo establecidos por el DOC 310.11(5) (d), el cual requiere que la queja sea presentada dentro de los 14 días de la fecha de la ocurrencia del evento que dio lugar a la queja.

Reclusas que envían Solicitud Para Entrevista/Información (DOC-761) a empleados deben seguir la cadena de mando (vea la lista del gráfico de Cadena de Mando – Resolución de Problemas que se encuentra en la parte de atrás de este libro). Reclusas deben empezar poniéndose en contacto con empleados del nivel más bajo antes de ir al siguiente nivel. Después de esperar 10 días laborales por una respuesta o una resolución, la reclusa se puede poner en contacto con el siguiente nivel y niveles subsiguientes si es necesario, informando a empleados de los pasos que tomó y de los resultados. Falla en seguir esta Cadena de

Mando, enviando múltiples solicitudes a empleados o falla en esperar los 10 días laborales solo causará demoras porque empleados han sido instruidos de devolver las solicitudes si reclusas no siguen estos pasos. Reclusas pueden “saltar niveles” o hacer preguntas a otros antes de tiempo solo por razones válidas. Cuando lo haga, explique las razones por hacerlo y los pasos que empleados han tomado hasta el momento. Después de esperar por la respuesta de empleados y/o no hay solución, esté segura de presentar una queja formal de Queja de Reclusos dentro de los marcos de tiempo requeridos, así como está indicado arriba.

Como presentar una Queja de Recluso:

- La queja debe estar escrita clara y nítidamente en lápiz o lapicero de tinta oscura en el formulario DOC-400, el cual está disponible en cada unidad de vivienda. Complete la información que se le pide.
- Reclusas pueden presentar dos quejas por cada semana de calendario. Se aceptarán quejas adicionales a la discreción del/la Examinador(a) de Quejas Institucionales (ICE en inglés). Asuntos de salud y de seguridad personal están exentos de este límite
- Reclusas necesitan presentarla dentro de 14 días calendarios a menos que el/la ICE encuentre Buena causa.
- Llene el formulario completamente. Explique el problema, sea lo más específico que sea posible, haga una lista de los intentos que hizo para resolver el asunto informalmente. Asegure de firmar y poner fecha al fondo de cada queja que desea presentar.
- Coloque la queja en el buzón marcado como “ICE” que se encuentra en cada unidad de vivienda o selle el sobre confidencial provisto en RHU/MSMU. La queja será escaneada en el sistema computarizado y se le dará un número (ejemplo: TCI-2016-#####) y se le proveerá con un recibo.

Hay quejas que no serán aceptadas, y serán devueltas a la reclusa de acuerdo con el Código Administrativo. La carta de devolución explicará por que la queja está siendo devuelta.

El/la ICE investigará la queja si es apropiada y la autoridad revisora hará una decisión. La reclusa recibirá una copia después que la autoridad revisora haga una decisión.

Si no está satisfecha con la decisión de la autoridad revisora, la reclusa puede presentar una apelación al/la Examinador(a) de Quejas Correccionales en Madison utilizando el formulario DOC-405, Apelación de Queja de Recluso Este formulario está disponible en la unidad de vivienda y el formulario requiere que la reclusa lo envíe directamente por correo al domicilio que se encuentra en el formulario.

Se puede apelar a la autoridad revisora una queja que fue rechazada utilizando el formulario DOC-2182 Solicitud Para la Revisión de Queja Rechazada. El formulario está disponible en cada unidad de vivienda y este formulario debe ser colocado ya sea en el buzón del/la “ICE” o debe ser colocado en el sobre confidencial sellado provisto en las unidades de vivienda RHU/MSMU.

~~~~~

## **SOLICITUD PARA ENTREVISTA/INFORMACIÓN (DOC-761)**

Para ponerse en contacto con empleados, envíe el formulario Solicitud Para Entrevista/Información (DOC-761) indicando las razones específicas por la solicitud, incluyendo su nombre, número de reclusa del DOC, unidad de vivienda y número de celda. Los formularios están disponibles en cada unidad de vivienda. Por favor siga la cadena de mando y espere por una respuesta dentro de 10 días laborales antes de enviar múltiples solicitudes. Vea el gráfico de la Cadena de Mando – Resolución de Problemas que se encuentra en la parte de atrás de este libro.

---

### **BIBLIOTECA**

#### ***(Política de DAI 309.05.01 Selección de Materiales de la Biblioteca)***

Las unidades de vivienda tienen un horario específico para horas del uso de la biblioteca, vea el anuncio que tiene los horarios. Reclusas pueden ir a la biblioteca solo en las horas programadas para su unidad de vivienda.

#### **Materiales incluyen:**

- Ficción/No-Ficción
- Periódicos/Revistas/Guías Telefónicas
- Empleo/Educacional
- Legal
- Referencia

#### **Servicios incluyen:**

- Máquinas de escribir
- Fotocopias
- Procesadora de Word
- Sistema de biblioteca legal electrónica
- Notario

#### **Biblioteca Legal** - ***(Política de DAI 309.15.01 Biblioteca Legal)***

Materiales legales están disponibles a reclusas de población general durante las horas de uso de la biblioteca regular.

Reclusas que tienen casos legales pendientes de emergencia que ha sido comprobada pueden solicitar el uso de la biblioteca legal por tiempo adicional. Envíe el formulario DOC-761 Solicitud Para Entrevista/Información al/la bibliotecario(a) incluyendo las razones por que necesita tiempo adicional.

Hay computadoras disponibles en la biblioteca legal y en las unidades de vivienda AB, MC y RHU.

#### **Reglas de la Biblioteca Simpson**

- A su llegada, firme su nombre en el registro de la biblioteca que se encuentra encima del contador. Discusiones de trabajos legales con otras reclusas deben ser autorizadas por el/la bibliotecaria al comienzo de la hora y están limitadas a las mesas “Legales”.

- Los materiales legales no deben ser removidos de la biblioteca sin primero pasar por el proceso de préstamos de la biblioteca.
- Reclusas se pueden prestar cuatro libros a la vez.
- Si hay artículos vencidos, la reclusa no será permitida de prestarse libros.
- Usted es responsable por los libros que se presta. No transfiera estos libros a otras reclusas. A reclusas se les puede cobrar restitución por libros perdidos y que no han sido devueltos.
- Falla en devolver materiales, dañar materiales, o violaciones repetidas de cumplir con las fechas de vencimiento puede resultar en acción disciplinaria.
- Los materiales legales no pueden ser removidos de la biblioteca. Los materiales legales serán colocados en los estantes por el/la bibliotecario(a).

**Fotocopias (Personal/legales)** – (*Procedimiento de WWCS 900.40.03 Servicios de Fotocopias*)

Hay servicios de fotocopias de ciertos materiales disponibles de ciertos materiales.

**Máquinas de Escribir**

- A base de la que llega primero se atiende primero, la biblioteca legal tiene prioridad.
- Traiga su propio papel, límite 10 hojas.

**Procesadora Word**

- Prioridad reservada para reclusas que tienen casos legales pendientes que tienen fecha de vencimiento.
- La siguiente prioridad se da a reclusas que están preparando documentos para cursos por correspondencia.
- Tarifas normales aplican para copia de cada lado de una página.

~~~~~

CORREO Y CORRESPONDENCIA

(Código Administrativo 309 y Política de DAI 309.04.01 Correo de Reclusos)

Es la responsabilidad de la reclusa de revisar el Código Administrativo acerca de correspondencia y publicaciones (DOC 309).

Reclusas que envían correo afuera deben usar el siguiente domicilio, incluyendo su nombre completo y su número de reclusa.

El domicilio para tarjetas, cartas y correspondencia es:

Taycheedah Correctional Institution
(Nombre de reclusa y número de reclusa del DOC)
P.O. Box 3100
Fond du Lac, WI 54936-3100

Giros postales y cheques de cajero que son recibidos en esta Caja Postal serán devueltos al remitente.

El número de la Caja Postal para giros postales y cheques de cajero es:

Sistema Correccional de Mujeres de Wisconsin
CORRESPONDENCIA/MEMORANDO

FECHA: 18 de mayo, 2018

ANUNCIO

PARA: Todas las Reclusas del Sistema Correccional de Mujeres de Wisconsin

DE: Sarah Cooper
Directora



TEMA: Depósito de Fondos de Reclusas

La División de Instituciones Para Adultos (DAI en inglés) cambió el proceso para el depósito de fondos cuentas de reclusas y tomó efecto el 19 de febrero, 2018. El Sistema Correccional de Mujeres de Wisconsin (WWCS en inglés) inicialmente implementó este cambio el 3 de abril, 2017, entonces todas las reclusas de WWCS fueron informadas sobre este cambio el 27 de marzo, 2018 y, subsecuentemente el 12 de enero, 2018.

Access Corrections es el único comerciante designado para aceptar fondos a nombre de DAI. Por favor informe a sus familiares y amistades de ya no enviar fondos directamente al establecimiento correccional.

Cheques y giros postales deben ser enviados junto con una hoja de depósito (disponible de la página web o en la biblioteca de la institución) a: Secure Deposits-Wisconsin DOC, PO Box 12486; St. Louis, MO 63132. Los fondos deben indicar que son pagables a Access Secure Deposits.

Access ofrece múltiples métodos para procesar fondos además del servicio postal de EE.UU. (USPS en inglés). Hay lugares donde personas pueden ir en persona, así como Family Dollar, Dollar General y Speedway. Se pueden ubicar las localidades ingresando a www.CashPaytoday.com. Access Corrections también acepta tarjetas de crédito por medio del internet o por teléfono y sus agentes (bilingües) están disponibles por teléfono 24 horas por día / 7 días a la semana. El número de teléfono es (866)345-1884

Alentamos a sus familiares y amistades a que visiten www.AccessCorrections.com para obtener información adicional sobre como depositar fondos y para obtener los formularios para depósitos. También hay información disponible en www.doc.wi.gov (haga clic en Adult Facilities y después en Money, Mail & Property).

SC:kr

cc: Expediente

Taycheedah Correctional Institution
Inmate Accounts
(Nombre de la reclusa y número de la reclusa)
P.O. Box 3000
Fond du Lac, WI 54936-3000

Giros postales y cheques de cajero deben tener el nombre completo de la reclusa y su número de reclusa del DOC. Tarjetas, cartas o correspondencia recibida a esta Caja Postal serán devueltos al remitente.

Paquetes enviados por medio del United Parcel Service (UPS) deben ser dirigidos a:

Taycheedah Correctional Institution
(Nombre de la reclusa y número de la reclusa del DOC)
751 County Road K
Fond du Lac, WI 54936

UPS no entrega paquetes a una caja postal.

Se venden sobres embozados en la tienda/catálogos de comerciantes. Incluya una Solicitud Para Desembolso DOC-184 a los sobres manila que van a ser usados para correo legal, tarjetas de exceso, cartas, fotos y revistas para cumplir con el límite de volumen y con proyectos/dibujos autorizados que han sido completados.

Todo correo de primera clase debe ser enviado usando sobres embozados. Si es necesario tener franqueo adicional, se puede usar una transmisión de dinero para cubrir el costo adicional. Transmisión de dinero de reclusas no se pueden usar solo para franqueo, excepto para correo legal, certificado, registrado, al extranjero por correo aéreo, tarjetas de felicitaciones, sobres de manila, o cuando las tarifas de franqueo cambian. Si usted no tiene suficientes fondos para cubrir los costos adicionales, el artículo le será devuelto.

Artículos de propiedad serán enviados por transporte comercial designado para propósitos de rastreo y de seguro.

Solo artículos de valor nominal, incluyendo, pero no limitado a, fotografías, artículos de pasatiempos completados, dibujos/proyectos, exceso de tarjetas y cartas que entran en un sobre regular #10 o en un sobre manila que fue comprador en la tienda y es provisto por la reclusa para poder ser enviado por medio del servicio postal de USA (USPS en inglés) y cartas que entran en un sobre regular #10 o en un sobre manila que fue comprador en la tienda y es provisto por la reclusa para poder ser enviado por medio del servicio postal de USA (USPS en inglés). Valor nominal significa artículos que no requieren el DOC-237 cuando es recibido.

No hay rastreo o seguro para artículos que son enviados por medio de USPS. Reclusas son responsables por artículos enviados por medio de USPS.

Tarjetas de felicitaciones compradas de la tienda tendrán el franqueo adjuntado. Todas las otras tarjetas deben ser colocadas en sobre embozados para que sean enviadas por

correo. Las tarjetas de felicitaciones compradas del catálogo de comerciante deben tener el formulario DOC-184 Solicitud Para Desembolso adjuntado para cubrir costos de franqueo.

~~~~~

**CUPONES DE FABRICANTES/COMERCIATES**

Si reclusos reciben de manera legítima cupones de fabricantes/comerciantes, reclusos pueden enviarlos por correo a sus familiares y/o amistades.

~~~~~

MERIENDAS

Las meriendas son servidas en Prescott Hall. Reclusas no están requeridas de ir a las meriendas. Reclusas que deciden ir a la merienda deben permanecer en Prescott para comer la merienda. Reclusas no pueden salir de la unidad de vivienda para ir a la merienda hasta que toque la campana o empleados lo anuncian. Cumpla con los procedimientos requeridos para salir de la unidad de vivienda cada vez que va a la merienda.

Reclusos ingresarán y saldrán solo por las puertas designadas.

Reclusos serán dirigidas por empleados de completar la fila de sillas/mesas del comedor y una vez que la fila está llena, empezar a llenar la siguiente fila que sigue. La fila entera de cada mesa debe estar llena antes de poder salir de Prescott.

Cuando sale del comedor, reclusas deben usar la distancia más corta para ir a la línea de salida.

Procedimientos del Comedor

- Se deben quitar los sombreros al ingresar a Prescott.
- Al ingresar a Prescott no se permitirá hablar en la línea.
- Se permite que reclusas sentadas en la misma mesa conversen.
- No se permite saltar espacios o intercambiar su sitio en la línea.
- Reclusas deben agarrar una bandeja, un cuchillo, un tenedor y una cuchara.
- Reclusas pueden intercambiar artículos de la merienda servida solo con otras reclusas sentadas en la misma mesa.
- Toda la comida debe ser consumida sentada en la mesa, no en la línea.
- Cuando terminan de comer, ponga las sobras en los receptáculos apropiados. Deposite los utensilios para comer en las tinas de agua/jabón y coloque la bandeja junto con los platos sucios en los estantes de bandejas. Se puede llevar al cuarto solo una fruta entera para consumirla ese día.

- Las meriendas empiezan aproximadamente a las siguientes horas:

Desayuno	6:15 AM
Almuerzo	10:55 AM
Cena	3:55 PM

PAQUETES & PARCELAS
(Política de DAI 309.04.01 Correo de Reclusos)

Paquetes deben ser enviados a: Taycheedah Correctional Institution
(Nombre de la reclusa y numero de reclusa)
751County Road K
Fond du Lac, WI 54936

UPS no hará entregas a una caja postal (P. O. Box en inglés)

La institución no es responsable por paquetes o cartas perdidos o dañados.

Artículos enviados por correo o entregados en la institución de manera inapropiada (dinero en efectivo entregado, insuficiente franqueo) no serán aceptados y serán devueltos al remitente.

~~~~~

**RECREACIÓN**

*(Procedimiento de TCI 900.40.01 Actividades Recreacionales Supervisadas)*

**Actividades de la Unidad de Vivienda**

- Sendero para caminar
- Equipo para hacer ejercicio
- Juegos de mesa
- Volibol

**Actividades de Recreación Incluyen:**

- Ejercicio/Videos de aeróbicos
- Equipo de pesas
- Softball
- Bádminton
- Saltar soga
- Clase de yoga
- Caminar a fuerza/trotar
- Equipo de aptitud física
- Volibol
- Hacky sac
- Pelota de ejercicio
- Baloncesto

**Horario**

- Las unidades de vivienda están programadas con horas específicas, vea los anuncios de los horarios. Reclusas puede ir solo a las horas programadas. Reclusas de población general y de A&E pueden participar en recreación de acuerdo al horario para la unidad de vivienda.
- Reclusas en estado de sin asignación voluntaria solo están permitidas de usar las horas de la mañana/tarde.

**Reglas de Recreación**

Consulte con la líder de recreación acerca del uso apropiado del equipo para hacer ejercicios o de una actividad, Vea las instrucciones anunciadas.

- Sacos/sombreros deben ser colgados en el lugar designado. Puede llevar puesto sombrero y lentes de sol solo durante recreación afuera.
- Reclusas deben firmar el registro al llegar a la actividad.
- Reclusas deben participar en las actividades programadas.
- No esta requerido que reclusas lleven calzado puesto cuando juegan volibol en las

- canchas de arena de afuera y en las clases de yoga.
- El equipo debe ser usado solo en la manera para la cual fue diseñado.
- No use equipo que está dañado. Reporte cualquier equipo dañado inmediatamente a la líder de recreación.

---

**LLAMADAS TELEFÓNICAS RECREACIONALES**  
**Código Administrativo DOC 309**

Llamadas telefónicas de reclusas, excepto aquellas aprobadas y autorizadas para/de abogados, pueden ser monitoreadas y grabadas. Póngase en contacto con el/la directora(a) de administración de servicios correccionales (CMSD en inglés) acerca excepciones de abogados.

En cada unidad de vivienda hay teléfonos disponibles para el uso de reclusas. Se pueden hacer llamadas pre-pagadas por estos teléfonos. Reclusas no serán excusadas de programas o asignaciones de trabajo para usar el teléfono.

**Solicitudes Para Llamadas de Emergencia/Especiales**

Llamadas de emergencia entrantes serán verificadas por empleados de la institución. Una vez que la información es verificada, usted será notificada de la llamada. Si solicita devolver la llamada, usted será notificada y se harán arreglos para ayudarla a llevar a cabo la llamada.

Llamadas salientes de emergencia/especial necesitan ser autorizadas por la trabajadora social.

Reclusas están prohibidas de usar el teléfono para:

- Llamar a empleados.
- Hacer llamadas por terceras personas.
- Hacer llamadas amenazantes, acosadoras, ilegales o intimidantes.

*El abuso de los privilegios del uso del teléfono puede resultar en acción disciplinaria.*

---

**SALIDA EN LIBERTAD DE TCI**

Cuando reclusas salen en libertad de TCI a la comunidad, se espera que devuelvan toda la propiedad del estado, incluyendo manuales a empleados de la unidad antes de salir en libertad.

Notifique a el/la trabajador(a) social quien la va a recoger el día de su liberación o si necesitará un boleto de bus y a qué destino con 60-90 días de anticipación, el/la trabajadora preguntará a la reclusa sobre su preferencia relacionada a la ropa para su salida. Las opciones son:

- Si la reclusa tiene ropa personal, esta será utilizada.
- Si no tiene ropa personal, reclusas pueden hacer arreglos para que un pariente o

amistad le envíen por correo un conjunto nuevo de ropa con las etiquetas de precio incluidas por lo menos dos semanas antes de la fecha de salida en libertad.

- Si no tiene ropa personal, la reclusa puede usar una porción de sus fondos para liberación para comprar un conjunto completo de ropa de un comerciante de afuera. Entonces, reclusas deben completar una solicitud para desembolso de fondos junto con una orden con más de seis semanas de anticipación a la fecha de liberación.
- Si la reclusa no tiene ropa personal y no tiene fondos para liberación, notifique a su trabajador(a) social. Empleados tratarán de hacer arreglos para obtener ropa donada.

---

### **ABUSO/AGRESIÓN SEXUAL DE RECLUSAS**

La Ley de Eliminación de Agresión Sexual en Prisión (PREA en inglés) fue promulgada por el Congreso en el 2003 para enfrentar el problema de abuso sexual por personas que están bajo custodia en prisiones y cárceles a través del país. Todas las agencias correccionales de la nación, incluyendo Wisconsin, deben cumplir con las provisiones de esta ley federal.

El estatuto de Wisconsin 940.225 establece que agresión sexual es un crimen. Las provisiones de la ley del estado indican que es ilegal que una persona tenga contacto sexual o coito sexual con una persona que está confinada en una institución correccional si el/la actor(a) es un(a) empleado(a) correccional. La ley también indica que es ilegal tener contacto sexual o coito sexual con una persona que están en probatoria, libertad condicional, o supervisión extendida si el/la actor(a) es un(a) agente de probatoria, libertad condicional, o supervisión extendida quien supervisa a la persona, ya sea directa o indirectamente o por medio de un(a) subordinado.

Abuso sexual y acoso sexual de reclusos por empleados, voluntarios, contratistas u otras reclusas es simplemente inaceptable. Para ser claro, abuso sexual por otra reclusa es actividad sexual que no es querida o acordada. Y nunca es apropiado de que un(a) empleado(a) de hacer avances o comentarios sexuales, o de participar en contacto sexual con una reclusa.

Para asegurar su bienestar, el DOC provee varias maneras por las cuales usted, si lo desea, pueda reportar de manera anónima cualquier conocimiento, sospecha o información acerca de abuso sexual y acoso sexual. Estos métodos para hacer reportes están anunciados por toda la institución...por ejemplo, cerca de teléfonos, en los comedores, áreas de recreo, áreas de educación y en las áreas de visitas. Además de estos afiches, hablemos sobre las opciones que hay para reportar en la institución. Pero antes de hacerlo, me gustaría recalcar que decidir hacer un reporte sobre abuso sexual nunca es fácil. Por favor reporte abuso tan pronto como sea posible hacerlo a salvo. No hay límites de tiempo para reportar abuso sexual, sin embargo, mientras hacerlo lo más posible es mejor. Usted no necesita tener evidencia. Si usted experimenta, es testigo o sospecha abuso sexual o actos sexuales usted puede reportarlo de cualquiera de las siguientes maneras:

- Llame al 777. Esta es la línea de emergencia para hacer reportes. Su mensaje va directamente al equipo de investigadores del Departamento de Correcciones. No

- es necesario ingresar su número de PIN para hacer esta llamada.
- Si usted desea reportarlo al Departamento de Correcciones, llame al 888. Esta es otra línea de emergencia para hacer reportes. No es necesario que ingrese su número de PIN para hacer esta llamada.
  - Informe a cualquier empleado(a).
  - Envíe una nota o solicitud para hablar con cualquier empleado(a).
  - Presente una queja.
  - Dígalo a un familiar, amistad y/o persona de apoyo de confianza. Ellos pueden hacer el reporte en su nombre. Estos reportes son llamados reportes por “terceras personas”. Terceras personas pueden ingresar a la página web [www.doc.wi.gov](http://www.doc.wi.gov) para hacer el reporte de esta manera. Ellos pueden hacer clic en “Prison Rape Elimination Act” para tener acceso a la página para hacer reportes.
  - Escriba a las autoridades policiales locales.

~~~~~

FUMAR

Posesión o uso de materiales para fumar y productos de tabaco están prohibidos.

~~~~~

### **SERVICIOS SOCIALES**

#### **Trabajadores Sociales**

Trabajadores sociales están asignados por el departamento de servicios sociales. Para ponerse en contacto con su trabajador(a) social, complete una Solicitud Para Entrevista/Información (DOC-761) y colóquelo en el buzón que se encuentra en la unidad.

Trabajadores sociales la pueden ayudar con los siguientes asuntos:

- Emergencias de familia
- Llamadas telefónicas especiales
- Planes para libertad condicional
- Compactos interestatales
- Visitas especiales
- Documentos vitales
- LAIP (Ayuda Legal Para Personas Encarceladas)
- Plan para salida en libertad

#### **Programas**

- Violencia en Relaciones
- Manejo de Ira
- Siguiendo Adelante
- Tratamiento Residencial de AODA y Diagnósis Dual
- Crianza de Hijos

#### **Oficina de Registros**

Para recibir ayuda complete el DOC-761 Solicitud Para Entrevista/Información Interview. La Oficina de registros la puede ayudar con los siguientes asuntos:

- Fecha de liberación
- Asuntos sobre créditos de sentencias
- Servicios notariales
- Revisiones de expedientes
- Solicitudes para registros abiertos
- Elegibilidad libertad condicional
- Transcripciones
- Órdenes de detención/captura
- Cálculo de sentencias
- Sentencia condenatoria

- Tarjetas de identificación del Dpto. Transporte de Wisconsin
- Fotocopias de su expediente legales/servicios sociales

**Programas Religiosos** – (*Política de DAI 309.61.01 Creencias y Prácticas Religiosas; 309.61.02 Propiedad Religiosa; y 309.61.03 Dietas Religiosas*)

Para ponerse en contacto con el/la capellán, complete y envíe una Solicitud Para Entrevista/Información (DOC-761).

El/la capellán la pueden ayudar con los siguientes asuntos:

- Visitas pastor/clero/ministro
- Sacramentos
- Seminarios
- Consejería general
- Consejería acerca de dolor
- Oportunidades para adoración
- Consejería espiritual
- Estudios religiosos
- Materiales para estudios
- Emblemas

Reclusas estarán requeridas de designar su preferencia religiosa y deben completar el DOC-1090 Preferencia Religiosa. Si la designación religiosa inicial es “Sin Preferencia”, la reclusa puede designar una preferencia en cualquier momento. Cambios a la preferencia religiosa se pueden hacer una vez cada 6 meses utilizando el DOC-761 Solicitud Para Entrevista/Información y enviarlo al/la capellán.

~~~~~

VIGILANCIA
(*Política de DAI 306.00.01 Vigilancia y Monitoreo Electrónico*)

Las actividades de reclusas en cualquier lugar y por toda la institución puede ser monitoreado y grabado.

~~~~~

**GRUPOS NO AUTORIZADOS**

Cualquier grupo o actividad que no ha sido específicamente autorizado por TCI están designados como “No Autorizados” y están prohibidos.

Cualquier grupo autorizado que participa en actividades anti-sociales será suspendido y durante este tiempo de suspensión será considerado como un grupo no autorizado. Cualquier “afiliación” o “alianza” con un grupo no autorizado por TCI será tratado como un grupo, actividad no autorizada.

Reclusas no serán permitidas de tener en su posesión, cualquier material escrito o impreso que detalla un código de ética o los puntos de vista de un Grupo de Amenaza a la Seguridad, o de otro grupo no autorizado específicamente que requiere membrecía dentro de la institución. Cualquier reclusa puede ser sujeta a disciplina si se encuentra en posesión de, lleva puesto, fabrica, o distribuye cualquier cosa relacionada a actividades a grupos de amenaza a la seguridad.

## **VISITAS**

*(Código Administrativo DOC 309 y Política de DAI 309.06.01)*

Si reclusas optan de ir a visitas, no se harán excepciones para que reclusas vayan a otras actividades. No se harán arreglos para que reclusas vayan a meriendas alternativas o actividades que ya están en progreso.

### **Horas de Visitas:**

- De 2:30 PM hasta 8:30 PM, lunes a viernes.
- De 8:00 AM hasta 3:30 PM, fines de semana y días de fiesta
- Visitantes no serán admitidos 35 minutos antes de que terminen las horas de visita.

### **Cantidad de Visitas:**

- Cuatro (4) visitas por semana (lunes a domingo).
- Solo una (1) visita por fin de semana (ya sea sábado o domingo).

### **Duración de las Visitas:**

- Tres (3) horas por fin de semana y al anochecer.
- Dos (2) horas por fin de semana y días de fiesta.
- Las visitas pueden ser acortadas debido a límites de tiempo y de espacio.

### **Guías de Visitas:**

*Por favor informe a los visitantes acerca de la siguiente información. Hay información general para visitantes en la página web [www.wi-doc.com](http://www.wi-doc.com) localizado debajo del titular Instituciones para Adultos (Adult Institutions) y Procedimientos para Visitas (Visiting Procedures) y en la página web específica a la institución.*

Mala conducta de reclusas o visitantes en el salón de visitas puede resultar en acción disciplinaria, incluyendo la suspensión de los privilegios para visitar. Además, las visitas de la reclusa pueden ser terminadas de inmediato.

Todos los visitantes deben presentarse a la portería. La reclusa será notificada si la visita está en progreso y si otra visita llega.

### **Reglas del Salón de Vistas de TCI:**

- Reclusas deben llevar puesto el uniforme verde provisto por el estado, con la camisa metida dentro del pantalón, los botones de la camisa deben ser abotonados, con la excepción del botón del cuello. El calzado provisto por el estado se debe llevar puesto de manera apropiada.
- Los siguientes artículos son los únicos artículos que son permitidos por reclusas en el centro de visitas:

|                     |           |                       |                    |
|---------------------|-----------|-----------------------|--------------------|
| 1 – llave de cuarto | 1 – reloj | 1 – inhalador         | 1 - Nitroglicerina |
| 1 – aro de boda     | 1 – peine | 1 – lentes prescritos |                    |
- Materiales legales – con autorización del supervisor del turno o trabajadora social 3 días antes de la visita.
- El/la oficial de la visita asignará los arreglos de asientos.
- Reclusas y sus visitantes no están permitidas de cambiarse de asientos asignados.
- Reclusas y sus visitantes están permitidos de darse un abrazo y un beso breve solo al

comienzo y al final de la visita, en el área de su asiento. Cualquier abrazo y/o beso durante la visita o conducta indiscreta puede resultar en acción disciplinaria individual, la cual puede incluir la suspensión de privilegios de visita.

- Reclusos y visitantes no están permitidos de colocar sus manos dentro o debajo de la ropa de una reclusa y/o su visitante. Las manos o regazos de reclusas o visitantes no deben estar cubiertas en ningún momento durante la visita. Reclusas y visitantes se deben sentar derechos en todo momento y dando la cara al oficial.
- Reclusas y visitantes deben mantener su calzado puesto en todo momento. No deben colocar los pies encima de los muebles.
- Reclusas, así como visitantes, son responsables por asegurar que sus niños no sean disruptivos en el salón de visitas. Reclusas están permitidas de sostener a sus niños que son menores de 10 años.
- Solo visitantes con niños están permitidos en el área para jugar. Niños no están permitidos encima de los muebles. No se permite comida y bebidas en el área para jugar.
- Hay máquinas disponibles para vender comida y para el uso de visitantes. Reclusas deben permanecer en sus asientos. Reclusas no están permitidas de manejar dinero. TCI no es responsable por la pérdida de dinero o propiedad en las máquinas de vender comida. El horno microondas es solo para el uso de adultos. No deje el horno microondas sin atención mientras la están usando.
- No está permitido peinar o trenzar el cabello de otra persona.
- Visitantes pueden cambiar los pañales de sus bebés solo en el baño para visitantes. Reclusas no están permitidas de llevar a sus niños al baño.
- Una madre con bebé está permitida de amamantar durante la visita en el lugar del salón de visitas. TCI tiene un área disponible dentro del salón de visitas si una madre desea tener privacidad mientras amamanta a su bebé, pero la madre no está requerida de utilizarlo.
- Reclusas y visitantes, quienes optan de tener su visita en el área exterior, estarán limitadas a tener 2 viajes al salón de visitas interior. Se permite tener comida y bebidas en el área de visitas exterior, pero de vez en cuando no serán permitidos debido a que atraen abejas.
- No se debe llevar artículos de propiedad o de ser intercambiados entre reclusas y visitantes del salón de visitas.
- Reclusas serán informadas cuando faltan 5 minutos para que termine su visita. Es la responsabilidad de la reclusa de despedirse antes de que se acabe el periodo de visita.
- Reclusas son responsables por limpiar la mesa al final de la visita. Por favor use los tachos apropiados para las botellas de plástico. Si las botellas tienen líquido, vacíe el líquido en el lavamanos antes de disponer de ellas.
- Reclusas permanecerán sentadas hasta que el/la oficial lo dirija.
- Reclusas y visitantes no serán permitidos de tener intercambios verbales a su salida del salón de visitas.

### **Fotos Recreacionales de Reclusas/Salón de Visitas**

Reclusas se pueden tomar fotos y/o de sus visitantes mientras están teniendo una visita.

- Costo es \$2.00 por foto. Límite 3 por visita.
- Visitantes pueden comprar fichas para fotos en el vestíbulo antes de entrar a la institución.
- Solicite fotos al comienzo de la visita.
- Reclusas puede pagar por las fotos con una Solicitud Para Desembolso de Fondos,

DOC-184.

- Fotos se toman solo en las áreas designadas.
- Poses inapropiadas que son sexualmente sugestivas o que representan cualquier afiliación poses a un grupo disruptivo no son permitidas.
- Reclusas pueden usar solo el maquillaje que se vende en la tienda.
- Una vez imprimida, re-tomar una foto puede ser autorizada solo porque es de mala calidad, no porque “no le gusta” su expresión.
- Las fotos tendrán el sello “Taycheedah Correctional Institution”, el nombre de la reclusa y su número.
- Reclusas se pueden quedar con la foto o entregarla al/la visitante.

~~~~~

ASIGNACIÓN DE TRABAJOS

(Política de DAI 309.00.01 Colocación de Reclusas en Trabajo)

Asignaciones de reclusas a trabajos serán coordinadas por la institución. Reclusas deben aplicar por escrito al/la supervisor(a) del área de trabajo específico para obtener más información acerca de colocación en trabajos.

El criterio para la asignación, remoción o la continuación de una asignación de trabajo de una reclusa incluyen:

- Necesidad médica/clínica incluyendo cualquier discapacidad mental/física o trastornos de comportamiento.
- Actitud, motivación, presente y posibles necesidades/intereses/habilidades vocacionales y educacionales.
- Posible amenaza a la seguridad y orden de la institución por la colocación continua de la reclusa.
- Ajustamiento en la institución y desempeño pasado en programas y asignaciones.
- Vulnerabilidad física y clasificación de seguridad.
- Limitaciones en participación en trabajo debido a presión de la población.
- Complejidad de requerimientos extensivos de entrenamiento para la asignación de trabajo.
- Las necesidades de la institución.

Desempeño de Trabajo:

Una apelación escrita debe ser enviada por haber sido removida de una asignación de trabajo a la Sub-Directora para una determinación final dentro del límite de tiempo indicado por la política. Quejas pueden ser presentadas después de la apelación si la reclusa siente que ocurrió un error en el proceso.

~~~~~



**POR FAVOR NOTE:**

Se espera que reclusas sigan la cadena de mando. Si una reclusa opta por presentar una Queja de Ofensor lo debe hacer de acuerdo con los límites de tiempo establecidos de acuerdo con DOC 310.11(5) (d), el cual requiere que la queja sea presentada dentro de 14 días calendarios de la fecha de la ocurrencia del evento que dio lugar a la queja.

## **CADENA DE MANDO/CONTACTOS PARA RESOLVER PROBLEMAS**

Reclusas que envían una Solicitud Para Entrevista Información (DOC-761) a empleados deben seguir la cadena de mando de abajo. Reclusas deben empezar por el nivel más bajo relacionado al problema antes de ir al siguiente nivel. Después de esperar 10 días laborales por una respuesta o resolución, reclusas pueden ponerse en contacto con el siguiente y subsiguiente nivel, así como sea necesario, informado de los pasos que ya tomó y de los resultados. Falla en seguir esta cadena de mando, enviando solicitudes a múltiples empleados, o falla en esperar 10 días laborales solo causará demoras porque empleados han sido instruidos de devolver las solicitudes si las reclusas no han seguido estos pasos. Reclusas pueden “saltar pasos” o preguntar a alguien antes solo por razones válidas. Al hacerlo, explique las razones por hacerlo y qué es lo que se ha dicho o hecho hasta el momento por empleados. Después de esperar por una respuesta de empleados y/o de no resolver el problema, presente una queja formal dentro de los límites de tiempo apropiados, así como está indicado arriba.

| <b>NATURALEZA DEL ASUNTO</b>                                 | <b>PRIMER NIVEL</b>                                    | <b>SEGUNDO NIVEL</b>                   | <b>TERCER NIVEL</b>                                    |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| CUENTAS / DESEMBOLSOS / ÓRDENES                              | CUENTAS DE RECLUSAS, OFICINA DE FINANZAS               | SUPERVISORA DE PROGRAMAS FINANCIEROS   | DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS CORRECCIONALES |
| ASUNTOS DE ADA                                               | DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS CORRECCIONALES | SUB-DIRECTORA / DIRECTORA              |                                                        |
| REPRESENTANTE (ADVOCATE)                                     | OFICIAL DE PROCESO DEBIDO                              | SUPERVISOR DE SEGURIDAD                | DIRECTOR DE SEGURIDAD                                  |
| ABOGADO / LLLAMDAS DE/LA CORTE                               | EMPLEADOS DE SERVICIOS SOCIALES                        | SUPERVISORA DE REGISTROS               | DIRECTOR DE SERVICIOS SOCIALES                         |
| PELUQUERÍA / SERVICIOS DE COSMETOLOGÍA / CUIDADOS DE CABELLO | INSTRUCTORA DE COSMETOLOGÍA                            | DIRECTOR DE EDUCACIÓN                  |                                                        |
| TIENDA (CANTEEN)                                             | EMPLEADOS DE LA UNIDAD (antes de abrir la bolsa)       | COORDINADORA DE INVENTARIO             | SUPERVISOR DE PROGRAMAS FINANCIEROS                    |
| CAPILLA / VISITAS DE CLERO                                   | CAPELLÁN                                               | SUPERVISOR DE PROGRAMAS CORRECCIONALES | SUB-DIRECTORA                                          |
| CLASIFICACIÓN / REVISIÓN DE PROGRAMAS                        | ESPECIALISTA DE CLASIFICACIÓN                          | DIRECTOR DE BOCM                       |                                                        |
| ACCESO A CUIDADOS DE SALUD                                   | CUALQUIER EMPLEADO                                     | HSU / DENTAL / PSICÓLOGO               |                                                        |
| DENTAL                                                       | EMPLEADOS DENTALES                                     | ADMINISTRADORA DE HSU                  |                                                        |
| CURSOS / CLASES EDUCACIONALES                                | CONSEJERO DE EDUCACIÓN                                 | DIRECTOR DE EDUCACIÓN                  |                                                        |
| FORMULARIOS PARA CONTACTOS DE EMERGENCIA                     | SERVICIOS SOCIALES / TRABAJADORES SOCIALES             | RESUPERVISORA DE REGISTROS             | DIRECTOR DE SERVICIOS SOCIALES                         |

| <b>NATURALEZA DEL ASUNTO</b>                              | <b>PRIMER NIVEL</b>                                  | <b>SEGUNDO NIVEL</b>                                                               | <b>TERCER NIVEL</b>                                    |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| LLAMADAS POR TELÉFONO POR EMERGENCIA                      | TRABAJADOR SOCIAL ASIGNADO                           | DIRECTOR DE SERVICIOS SOCIALES / SUPERVISOR DE PROGRAMAS / SUPERVISOR DE SEGURIDAD | SUB-DIRECTORA                                          |
| VISITAS EXTENDIDAS / ESPECIALES                           | TRABAJADOR SOCIAL ASIGNADO                           | SUPERVISOR DE PROGRAMAS / DIRECTOR DE SERVICIOS SOCIALES                           | SUB-DIRECTORA                                          |
| CUIDADOS DE OJOS (ÓPTICO)                                 | EMPLEADOS DE HSU                                     | ASISTENTE DE ADMINISTRACION DE HSU                                                 | ADMINISTRADORA DE HSU                                  |
| SERVICIOS ALIMENTICIOS                                    | EMPLEADOS DE SERVICIOS ALIMENTICIOS                  | SUPERVISORA DE SERVICIOS ALIMENTICIOS                                              | ADMINISTRADORA DE SERVICIOS ALIMENTICIOS               |
| CORTE DE CABELLO (solo RHU y MSMU Ala 1)                  | SARGENTO DE LA UNIDAD                                | INSTRUCTURA DE COSMETOLOGÍA                                                        |                                                        |
| SERVICIOS DE SALUD                                        | EMPLEADOS DE HSU                                     | ASISTENTE DE ADMINISTRACION DE HSU                                                 | ADMINISTRADORA DE HSU                                  |
| PASATIEMPOS                                               | SARGENTO DE PROPIEDAD                                | SUPERVISOR DE PROPIEDAD                                                            |                                                        |
| PROBLEMAS DE LA UNIDAD DE VIVIENDA / ASUNTOS DE SEGURIDAD | OFICIAL DE LA UNIDAD                                 | SARGENTO DE LA UNIDAD                                                              | SUPERVISORES DE LA UNIDAD / SUPERVISOR DE PROGRAMAS    |
| LAIP                                                      | TRABAJADOR SOCIAL ASIGNADO                           | SUPERVISORA DE REGISTROS                                                           | DIRECTOR DE SERVICIOS SOCIALES                         |
| LAVANDERÍA / INTERCAMBIO DE ROPA DEL ESTADO               | OFICIAL DE LAVANDERÍA                                | SUPERVISOR DE SEGURIDAD                                                            |                                                        |
| BIBLIOTECA LEGAL (UNIDAD)                                 | OFICIAL DE LA UNIDAD OFICIAL / SARGENTO              | SUPERVISOR DE SEGURIDAD DE LA UNIDAD / SUPERVISOR DE PROGRAMAS                     | DIRECTOR DE EDUCACIÓN                                  |
| BIBLIOTECA LEGAL / BIBLIOTECA                             | BIBLIOTECARIO                                        | DIRECTOR DE EDUCACIÓN                                                              | SUB-DIRECTORA                                          |
| SUMINISTROS LEGALES                                       | CUENTAS DE RECLUSOS                                  | SUPERVISORA DE PROGRAMAS FINANCIEROS                                               | DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS CORRECCIONALES |
| CORREO                                                    | SARGENTO DE CORREO / PROPIEDAD                       | SUPERVISOR DE CORREO / PROPIEDAD                                                   | DIRECTOR DE SEGURIDAD                                  |
| REPAROS DE MANTENIMIENTO                                  | SARGENTO DE LA UNIDAD DE VIVIENDA                    | SUPERVISOR DE PROGRAMAS / SUPERVISOR DE SEGURIDAD                                  |                                                        |
| MEDICAMENTOS                                              | EMPLEADOS DE HSU                                     | ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN DE HSU                                                 | ADMINISTRADORA DE HSU                                  |
| COPAGO MÉDICO / DENTAL                                    | ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN DE HSU                   | ADMINISTRADORA DE HSU                                                              |                                                        |
| SERVICIOS DE NOTARIO                                      | BIBLIOTECARIO / EMPLEADOS DE LA OFICINA DE REGISTROS | DIRECTOR DE EDUCACIÓN / SUPERVISORA DE REGISTROS                                   | SUB-DIRECTORA / DIRECTOR DE SERVICIOS SOCIALES         |

| <b>NATURALEZA DEL ASUNTO</b>                                              | <b>PRIMER NIVEL</b>                                   | <b>SEGUNDO NIVEL</b>                                                             | <b>TERCER NIVEL</b>                                      |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| SOLICITUDES PARA EXPEDIENTES ABIERTOS                                     | SUPERVISORA DE REGISTROS / EMPLEADOS DE HSU           | DIRECTOR DE SERVICIOS SOCIALES / ADMINISTRADORA DE HSU                           | SUB-DIRECTORA                                            |
| PREGUNTAS DE LIBERTAD CONDICIONAL                                         | TRABAJADOR SOCIAL / EMPLEADOS DE OFICINA DE REGISTROS | SUPERVISORA DE REGISTROS                                                         | DIRECTOR DE SERVICIOS SOCIALES                           |
| SEGURIDAD PERSONAL / SPN / CUSTODIA PROTECTORA / CONFINAMIENTO VOLUNTARIO | TRABAJADOR SOCIAL / SUPERVISOR DE SEGURIDAD           | SUPERVISOR DE PROGRAMAS / DIRECTOR DE SERVICIOS SOCIALES / DIRECTOR DE SEGURIDAD | SUB-DIRECTORA                                            |
| PROGRAMAS                                                                 | TRABAJADOR SOCIAL / PSU                               | DIRECTOR DE SERVICIOS SOCIALES / SUPERVISOR DE PROGRAMAS / SUPERVISORA DE PSU    | SUB-DIRECTORA                                            |
| PROPIEDAD                                                                 | SARGENTO DE CORREO / PROPIEDAD                        | SUPERVISOR CORREO / PROPIEDAD                                                    | DIRECTOR DE SEGURIDAD                                    |
| SERVICIOS PSICOLÓGICOS                                                    | PSICÓLOGO ASIGNADO                                    | SUPERVISORA DE SERVICIOS PSICOLÓGICOS / ADMINISTRADOR                            | SUB-DIRECTORA                                            |
| SERVICIOS PSIQUIÁTRICOS                                                   | PSIQUIATRA ASIGNADO                                   | ADMINISTRADORA DE HSU                                                            | SUB-DIRECTORA                                            |
| RECREACIÓN                                                                | LÍDER DE RECREACIÓN                                   | SUPERVISOR DE PROGRAMAS                                                          | SUB-DIRECTORA                                            |
| ASUNTOS RELIGIOSOS / CAPILLA                                              | CAPELLÁN                                              | SUPERVISOR DE PROGRAMAS                                                          | SUB-DIRECTORA                                            |
| ESCUELA / PAGA DE LA ESCUELA                                              | MAESTRA                                               | CONSEJERO(A) - EDUCACIÓN                                                         | DIRECTOR DE EDUCACIÓN                                    |
| UNIDAD DE VIVIENDA RESTRINGIDA                                            | SARGENTO DE LA UNIDAD                                 | SUPERVISOR DE PROGRAMAS / SUPERVISOR DE SEGURIDAD DE RHU                         | DIRECTOR DE SEGURIDAD / SUB-DIRECTORA                    |
| INFORMACIÓN DE SENTENCIAS                                                 | EMPLEADOS DE LA OFICINA DE REGISTROS                  | SUPERVISORA DE REGISTROS                                                         | DIRECTOR DE SERVICIOS SOCIALES                           |
| REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE SERVICIOS SOCIALES / LEGALES                   | EMPLEADOS DE SERVICIOS SOCIALES                       | SUPERVISORA DE REGISTROS                                                         | DIRECTOR DE SERVICIOS SOCIALES                           |
| ASUNTOS DE VETERANAS                                                      | TRABAJADOR SOCIAL                                     | DIRECTOR DE SERVICIOS SOCIALES / SUPERVISOR DE PROGRAMAS                         |                                                          |
| ÁREA DE VISITAS                                                           | OFICIAL DEL SALÓN DE VISITAS                          | SUPERVISOR DE SEGURIDAD                                                          | DIRECTOR DE SEGURIDAD                                    |
| RESTRICCIONES DE VISITAS                                                  | OFICIAL DEL SALÓN DE VISITAS                          | SUPERVISOR DE SEGURIDAD                                                          | DIRECTOR DE SEGURIDAD                                    |
| LISTA DE VISITANTES                                                       | EMPLEADOS DE SERVICIOS SOCIALES                       | SUPERVISORA DE REGISTROS                                                         | DIRECTOR DE SERVICIOS SOCIALES / SUPERVISOR DE PROGRAMAS |
| ASIGNACIÓN / PAGA DE ASIGNACIÓN                                           | SUPERVISOR(A) DE TRABAJO                              | OFICINA DE FINANZAS                                                              | SUPERVISORA DE                                           |

| NATURALEZA DEL ASUNTO              | PRIMER NIVEL          | SEGUNDO NIVEL | TERCER NIVEL          |
|------------------------------------|-----------------------|---------------|-----------------------|
| DE TRABAJO                         |                       |               | PROGRAMAS FINANCIEROS |
| PROBLEMAS DE TRABAJO /<br>DESPIDOS | SUPERVISOR DE TRABAJO | SUB-DIRECTORA |                       |

**DESCARGO DE RESPONSABILIDAD (Disclaimer)**

Esta es una traducción de un documento escrito en inglés, distribuido por cortesía a las personas que no pueden leer inglés. Si hay alguna diferencia o si algún malentendido resulta debido a esta traducción, el único documento reconocido será la versión en inglés.

This is a translation of an English-language document provided as a courtesy to those not fluent in English. If differences or any misunderstandings occur, the document of record shall be the related English-language document.