

Manual de PIOCs de la Unidad de Vivienda Restringida de WSPF

REVISADO: 09/15/2025

Remplaza: 05/31/22

Firmado: Directora Paula J. Stoud

TABLA DE CONTENIDOS

NOTIFICACIÓN DE LA POLÍTICA DE DOMINIO LIMITADO DE INGLÉS.....	1
GENERAL	1
NOTIFICACIÓN	3
LEY DE ELIMINACIÓN DE AGRESIÓN SEXUAL EN PRISIÓN (PREA)	2
ADA	4
BARBERO	4
TIENDA	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
LIMPIEZA DE LA CELDA	5
TRANSACCIONES AL FRENTE DE LA CELDA.....	4
CONTEOS.....	5
MATERIAL LEGAL EN FORMATO DIGITAL (DFLM)	6
EDUCACIÓN.....	5
APARATOS ELECTRÓNICOS	6
REVISIÓN DE EXPEDIENTES	6
ESTADO DE VIVIENDA / PROGRAMAS.....	7
QUEJAS DE RECLUSOS	8
COMUNICACIÓN POR MEDIO DE INTERCOMUNICADOR	11
LAVANDERÍA	11
BIBLIOTECA LEGAL.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
PRÉSTAMOS LEGALES	12
PROPIEDAD LEGAL.....	12
SERVICIOS LEGALES	12
LIBROS DE LA BIBLIOTECA	12
INTERCAMBIO DE LINO	12
CORREO/CORRESPONDENCIA /FONDOS	13
MERIENDAS	14
SERVICIOS MÉDICOS	15
MEDICAMENTOS.....	15
MOVIMIENTO	16
NOTARIO	16
LLAMADAS TELEFÓNICAS	16
FOTOS.....	16
FOTOCOPIAS.....	17
PROPIEDAD	17
SERVICIOS PSICOLÓGICOS	17
RECREACIÓN	17
RELIGIÓN	17
RESTRICCIONES / PRECAUSIONES DE SEGURIDAD	18
DUCHAS/INTERCAMBIO DE ROPA	18
SERVICIOS SOCIALES.....	188
REGULACIONES ESPECÍFICAS	18
SUMINISTROS	20
VISITAS.....	20

NOTIFICACIÓN DE LA POLÍTICA DE 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 los ofensores con Dominio Limitado del Inglés (LEP) bajo su custodia, o supervisión, acceso a documentos vitales, información importante y servicios de salud, y de asegurar de que no queden excluidos del acceso o de participar en programas o procedimientos importantes, incluyendo aquellos que puedan afectar la duración y condiciones de confinamiento o de una clasificación favorable. Este servicio es gratuito. El DOC no tomará represalias contra ningún ofensor LEP por solicitar dicho acceso. El DOC no prohíbe la comunicación en otros idiomas que no sean inglés, ni por política ni en práctica, excepto en casos en que las medidas de seguridad sí lo requieran.

The Wisconsin Department of Corrections (DOC) shall within available resource constraints take reasonable steps to continue providing Limited English Proficiency (LEP) offenders in its custody, or under its supervision, meaningful access to vital documents, important information and health services and to ensure they are not precluded from accessing or participating in important programs or proceedings, including those which may affect the duration and condition of their confinement or favorable classification. This shall be done at no cost to the PIOC. The DOC shall not retaliate against any LEP offender for requesting such access. The DOC does not prohibit communication in languages other than English, either by policy or practice, except where security practices require.

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

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

GENERAL

Este manual está disponible para que usted pueda tener un entendimiento claro de las reglas y de los recursos en esta institución. Falla en cumplir con las guías indicadas en este manual puede resultar en que se tomen medidas disciplinarias.

Las políticas mencionadas en este manual están disponibles para revisión en la Biblioteca Legal.

Cuando usted sale de un estado de la vivienda restricta, devuelva este manual a empleados de la unidad. Este manual debe estar en la misma condición que cuando lo recibió. Cualquier daño a este manual puede resultar en que se tomen medidas disciplinarias.

Los procedimientos que están en este manual están sujetos a cambios. Por favor vea la lista de políticas si tiene alguna pregunta.

Infracciones de las reglas que se encuentran en este manual puede resultar en que se registren en el registro de comportamiento de la unidad y/o reciba un reporte de conducta.

Abajo se encuentra un gráfico el cual le proporciona un lugar o persona con quien ponerse en contacto para obtener respuestas a sus preguntas o preocupaciones que pueda tener. Se le aconseja que trate de resolver sus asuntos a este nivel antes de proceder al siguiente paso. El marco de tiempo es de 14 días de la fecha del incidente, así como está indicado en el Código Administrativo de Wisconsin 310 para que pueda presentar una queja de recluso.

ASUNTO	1 ^{er} NIVEL	2 ^{do} NIVEL
ADA (Ley Americanos con Discapacidades)	Coordinador de ADA	Coordinador de Respaldo
Asuntos de la Unidad	Sargento de la Unidad	Supervisor de la Unidad
Asuntos Religiosos	Capellán	Director de Programas
Biblioteca	Bibliotecario	Director de Educación
Clasificación de PRC	Trabajador(a) Social	Oficina de Clasificación
Correo	Oficial/Sargento de Cuarto de Correo	Supervisor de Cuarto de Correo
Cuentas	Cuentas de Reclusos	Supervisor de Programas Financieros
Dental	Dentista	Gerente de HSU
Educación	Maestro(a)	Director de Educación
Grupos	Especialista de Tratamiento	Director de Programas
ID/Cordón	Secretaria de Seguridad	Sargento de la Unidad
Información de Sentencias	Trabajador(a) Social	Registros
Lavandería	Sargento de la Unidad	Departamento de Lavandería
Libertad Condicional	Trabajador(a) Social/Oficina de Registros	Comisión de Libertad Condicional
Medico	Empleados de HSU	HSU Manager
Paquetes - UPS	Oficial/Sargento de Cuarto de Correo	Supervisor de Cuarto de Correo
Propiedad	Oficial/Sargento de Propiedad	Supervisor de Propiedad
Recreación	Oficial/Sargento de la Unidad	Supervisor de la Unidad
Servicios de Alimentos	Gerente de FS	Administrador de FS
Servicios Psicológicos	Emergencia – Sargento de la Unidad	Departamento de PSU
Tableta	Propiedad	Supervisor de la Unidad
Teléfonos - Problemas	Sargento de la Unidad	Supervisor de la Unidad
Tienda	Sargento de la Unidad	Oficina de Finanzas o Supervisor de la Unidad

Trabajos	Sargento 1 ^{er} Turno	Supervisor de la Unidad
Video Visitas	Sargento de la Unidad	Supervisor de la Unidad
Visitas	Especialista de Tratamiento	Director de Programas

NOTIFICACIÓN

Según el DOC 306.00.01 Monitoreo de Vigilancia Electrónica, el propósito de esta notificación es de establecer guías para el monitoreo y grabación electrónica de actividades de ofensores sin su conocimiento. Esta política solo aplica a vigilancia que se hace usando micrófonos, cámaras, u otro equipo escondido. Esto no aplica a las observaciones de empleados, cámaras expuestas, intercomunicadores, u otros sistemas de monitoreo de los cuales ofensores deben estar razonablemente enterados.

Por medio de este tipo de vigilancia, la institución reunirá información sobre las actividades de ofensores que puedan poner en peligro la seguridad de la institución. Estas actividades incluyen, tráfico de drogas, actividades de grupos de amenaza a la seguridad, planes de fugas, y otras actividades ilícitas. La información reunida sobre ofensores puede ser utilizada en cualquier manera por la institución, Departamento de Correcciones, o por las autoridades policiales, así como determinen que sea apropiado, pero no está limitado a; procesos administrativos, proceso debido, revisión de programas, audiencias para libertad condicional y juicios criminales.

LEY DE ELIMINACIÓN DE AGRESIÓN SEXUAL EN PRISIÓN (PREA)

El Departamento de Correcciones y el Establecimiento Seguro de Programas de Wisconsin están comprometidos a tener una política de “Cero Tolerancias” sobre agresión sexual y victimización sexual. Cero Tolerancias afecta a todo el Departamento de Correcciones, incluyendo a cada empleado y a cada persona bajo supervisión correccional. Usted debe reportar cualquier agresión o victimización a un(a) empleado(a). Todos los reportes serán mantenidos confidencialmente, así como las circunstancias lo permitan.

Para tener acceso a la línea directa para reportar, marque #777 o #888 e ingrese su número de identificación en el teléfono. Estas llamadas telefónicas son permitidas además del número de llamadas semanales permitidas en otros días de aquellos designados para llamadas telefónicas.

Según las Normas de PREA, cuando no hay un empleado del género opuesto en la unidad, y una ingresa, sonará un tono. Siempre y cuando una empleada del género opuesto está presente en la unidad no sonara el tono si es que empleadas adicionales del género opuesto ingresan a la unidad. Esto ocurrirá en todos los turnos.

ADA

Para asegurar comunicaciones efectivas con individuos encarcelados que tienen una discapacidad auditiva, el Departamento de Correcciones de Wisconsin debe proporcionar ayudas y servicios auxiliares gratuitos, los cuales pueden incluir: interpretes calificados de lenguaje en señas y traductores orales, TTYs, videoteléfonos, tomadores de notas, computadoras con servicios de transcripción en tiempo real, materiales escritos, amplificadores de teléfonos, dispositivos que ayudan a escuchar, teléfonos compatibles con audífonos, decodificadores de capciones cerradas, y capciones cerradas y abiertas de programas del Departamento de Correcciones.

El ADA no requiere que el DOC proporcione servicios gratuitos de teléfonos para cualquier persona bajo nuestro cuidado. A individuos con una discapacidad auditiva que usan servicios de relevo, video teléfonos, o TTY para llamadas por teléfono o video se les puede cobrar la tarifa normal por minuto, siempre y cuando no sea más de lo que PIOC sin discapacidades auditivas pagan. A residentes no se le cobrará por el costo de equipo, ayudas o servicios auxiliares para facilitar la comunicación más de lo que se cobra a residentes que escuchan.

BARBERO

Revise el Procedimiento del Establecimiento de la Política de DAI 309.24.01 ~ *Higiene Personal y Arreglos de Cabello*.

Si usted desea tener un corte de pelo, envíe una solicitud escrita al Sargento del turno PM para el domingo de la semana que quiere su corte de cabello. Cortes de cabello serán programados a base de rotación por piso y semana del mes (ej., piso 1 es la primera semana del mes, piso 2 es la segunda semana del mes, piso 3 es la tercera semana del mes, piso 4 es la cuarta semana del mes).

Recortes de pelo facial son ofrecidos una vez por mes a PIOC que no pueden pagar o que optan de no usar Magic Shave o productos similares.

El cabello debe estar suficientemente limpio, así como lo determine el barbero, o no se hará el corte de cabello.

TIENDA

Revise la Política de DAI 309.52.01 ~ *Tienda de Reclusos*.

Los límites de posesión se encuentran en la lista de precios de la tienda. PIOC que no están en la unidad, pero siguen en la institución durante las horas normales de entrega de pedidos se le entregará su pedido a su regreso a la unidad. El oficial debe verificar que todos los artículos han sido recibidos y documentar cualquier discrepancia. Usted no está

permitido de rehusar los artículos que pidió. La bolsa de plástico de la tienda debe ser desechada.

LIMPIEZA DE CELDAS

Usted esta requerido de mantener su celda de manera ordenada y limpia, incluyendo la limpieza del piso y las paredes.

Una vez por semana a usted se le ofrecerá la oportunidad para usar productos de limpieza. El portillo inferior de la puerta de la celda será utilizado para entregar y recoger los suministros de limpieza. Usted puede obtener un cepillo con solución para limpieza para el inodoro Se le puede entregar un trapo con solución de limpieza para que limpie su celda. El oficial debe recoger el cepillo y el trapo cuando usted ha completado la limpieza.

No se debe tirar ningún artículo afuera de su celda. Empleados recogerán la basura en los días de limpieza de la celda.

TRANSACCIONES AL FRENTE DE LA CELDA

Las transacciones al frente de la celda incluyen cualquier evento o servicio que requiere que se abran los portillos superiores o inferiores de la celda.

1. La luz principal de la celda debe estar prendida antes que empleados abran el portillo y deben permanecer prendidas mientras el portillo no está asegurado.
2. Usted debe llevar puesto por lo mínimo un par de pantalones, colocados de manera apropiada a la cintura para que cubra por completo sus genitales y nalgas.
3. No debe tener la cabeza cubierta con nada, excepto por cubierta religiosa autorizadas.
4. No debe tener ningún artículo de ropa colocado alrededor de su cuello, hombros o de otra manera estar colgando de su cuerpo de ninguna manera.
5. Usted debe cumplir con las directivas de empleados en todo momento.
6. Falla de seguir las directivas de empleados resultara en que tenga que repetir el proceso o en la cancelación del evento o servicio que se está ofreciendo.

CONTEOS

PIOCs deben ser claramente identificados en todo momento ya que empleados deben estar positivos de que ven un cuerpo humano antes de hacer el conteo de PIOCs. No interfiera con empleados que están realizando el conteo. Cualquier comportamiento ruidoso, disruptivo o inapropiado no será tolerado en ningún momento, especialmente durante los conteos.

CONTEOS FORMALES:

Los conteos formales se deben llevar a cabo a las 3:00 am, 6:15 am, 11:20 am, 4:15 pm, 9:30 pm, y 12:00 am.

CONTEOS EN PIE:

Usted debe estar parado, mirando hacia la puerta con su luz prendida para los conteos de las 6:15 am, 11:20 am, 4:15 pm y el de las 9:30 pm. Debe llevar puesto por lo menos un pantalón corto durante los conteos en pie.

MATERIALES LEGALES EN FORMATO DIGITAL (DFLM)

Acceso a DFLM

- El DFLM debe ser almacenado en la oficina del Coordinador de Litigio.
- PIOC de la Unidad Restrita deben enviar un DOC-0643 al Coordinador de Litigio de WSPF para programar una cita y ver el DFLM.
- El Coordinador de Litigio debe supervisar al PIOC que está viendo el DFLM en el cuarto de programas de Alpha.

EDUCACIÓN

Servicios de educación están disponibles para usted de acuerdo con DAI 309.55.03 ~ *Educación Básica de Adultos* y DAI 309.55.05 Oportunidades de Educación Postsecundaria para PIOC.

Para ser elegibles para educación requiere que PIOC se encuentren en población general para poder matricularse e ir a clases en persona.

Para preguntas sobre educación, póngase en contacto con el Departamento de Educación.

APARATOS ELECTRÓNICOS

Usted está permitido de poseer aparatos electrónicos de acuerdo con la Política de DAI 303.00.02 ~ *Programas y Revisión de la Unidad Restrita*.

REVISIÓN DE EXPEIENTES

Envíe una Solicitud para Entrevista/Información al departamento apropiado para solicitar una revisión de expediente.

ESTADO / PROGRAMAS DE LA UNIDAD DE VIVIENDA

Revise las siguientes políticas para obtener más detalles sobre su estado en la unidad de vivienda y el programa de PACE:

Política de DAI 303.00.02 ~ *Programas y Revisión de la Unidad Restrita.*

Política de DAI 303.00.03 ~ *Encierre Temporal*

Política de DAI 308.00.01 ~ *Confinamiento Administrativo / Unidad Restrita*

Confinamiento Administrativo (AC):

Es una colocación no punitiva en la Unidad Restrita para PIOC que su presencia continua en población general posa una amenaza seria a la vida, propiedad, así mismo, a otros PIOC o a las operaciones seguras y ordenadas de la institución.

Separación Disciplinaria (DS):

Es un estado punitivo de un PIOC por infracciones del Código Administrativo de Wisconsin, Capítulo DOC 303.

El Programa de Pasos de la Unidad Restrita de WSPF es un programa de tres pasos que dan oportunidad e incentivos a PIOC para que mejoren sus actitudes y comportamiento mientras ganan libertades, privilegios y propiedades adicionales.

PACE:

Progresando Por Confinamiento Restrito con Eficacia.

Todos los PIOC que están en Confinamiento Administrativo deben ser colocados en el programa de PACE. PACE es un programa que consiste de cuatro fases. El equipo de la unidad debe revisar y evaluar a cada PIOC mensualmente para asesorar el nivel de riesgo del PIOC, identificar objetivos de comportamientos para cambio y para evaluar la participación del PIOC en programas.

PIOC que están en el programa de PACE pueden solicitar la oportunidad de reunirse con el equipo de revisión durante su evaluación mensual una vez por cada fase. El asesoramiento debe ser la base para la recomendación que el equipo de la unidad hace al Director de Seguridad y al Director sobre la colocación apropiada en una fase.

Detalles del programa de PACE están indicados en el procedimiento del establecimiento de DAI 308.00.01.

Encierre Temporal (TLU):

Es un estado no punitivo que permite que un PIOC sea separado de población general a la espera de más medidas administrativas.

QUEJAS DE RECLUSOS

Repaso:

El Departamento mantiene un sistema de revisión de quejas accesible a todos los PIOC confinados en instituciones. Antes de presentar una queja, usted debe tratar de resolver el asunto siguiendo el proceso designado que es específico al tema de la queja. Si usted no lo ha hecho, el Examinador de Quejas Institucionales (ICE) lo puede dirigir a que lo haga.

- PIOC que no se siente cómodo usando inglés para presentar una queja lo puede hacer en su idioma nativo.
- Quejas presentadas deben proporcionar documentación de apoyo relevante, la cual puede ser aceptada a la discreción del ICE.
- El ICE reconocerá su queja enviándole un Recibo de ICE, o le devolverá la queja para que la corrija o con más instrucciones dentro de 10 días de recibir su queja.
- Cada queja debe tener **un solo asunto claramente identificado y debe contener suficiente información** para investigar y hacer una decisión sobre la queja.
- Un PIOC no puede presentar **más de una queja por cada semana de calendario** excepto quejas relacionadas a la salud y seguridad personal del PIOC o quejas presentadas bajo PREA.
- Una semana de calendario significa de Domingo a Sábado.
- Desafíos a la queja, o una queja presentada que fue devuelta por el Examinador de Quejas Correccionales (CCE), una decisión de la comisión de libertad condicional, una decisión de clasificación, registros, o acciones no originadas de la división, la declinación o denegación de una solicitud de registros abiertos, el contenido de expedientes de cuidados de salud, acciones de la legislatura o decisiones judiciales u ordenes no están sujetos a revisión por medio del ICRS.
- Una queja o apelación no será procesado y puede ser derivado para medidas disciplinarias pueden ocurrir de acuerdo al Capítulo DOC 303 si es que la queja contiene una sustancia foránea, o lenguaje obsceno, profano, abusivo, o amenazante a menos que dicho lenguaje sea necesario para describir la base factual de la queja.

Procedimientos:

- Un PIOC debe presentar una queja dentro de **14 días** de la ocurrencia que dio lugar a la queja. A la discreción del ICE, una queja presentada tarde puede ser aceptada por buena causa. Un PIOC debe solicitar que la queja sea aceptada tarde explicando en la queja las razones por las cuales esta tardía.
- Un PIOC debe presentar una queja firmada colocándola en el buzón designado para quejas o enviándola a la oficina del ICE por medio del correo de la institución o por medio de Servicio Postal de USA.
- Las quejas deben estar escritas a máquina o escritas legiblemente a mano. Deben ser presentadas bajo el nombre con el cual el PIOC fue confinado o con el nombre legal concedido por una corte judicial, y debe incluir **la firma original del PIOC**.

- Quejas presentadas no deben exceder **500 palabras** en total y no deben exceder dos páginas.
- PIOC's deben usar el formulario DOC-400 Queja de Recluso. **Todas las secciones del formulario deben ser completadas.**
- PIOC's no pueden usar resaltadores o marcadores en los formularios, no deben ser engrampados o pegados de ninguna manera. El formulario puede ser devuelto si está incompleto o si no se siguen las instrucciones del formulario. **PIOC's deben imprimir claramente; formularios elegibles no serán procesados.**
- El ICE recogerá los formularios y colocará un sello en todas las quejas recogidas ese día con la fecha. El ICE devolverá, rechazará o aceptará la queja.

Queja Devuelta:

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

Queja Rechazada:

- El ICE asignará un número de expediente y un código de clasificación a la queja y enviara una notificación al PIOC dentro de **10 días** de recoger la queja indicando que ha sido recibida.
- El ICE rechazará una queja dentro de **30 días** de la fecha de recibo.
- Un PIOC puede apelar una queja rechazada dentro de **10 días** a la autoridad revisora apropiada quien revisará la base por el rechazo de la queja.
- La autoridad revisora debe tomar una decisión dentro de **15 días** del recibo de la recomendación o sobre la apelación del rechazo.
- La decisión de la autoridad revisora es final.

Queja Aceptada:

- El ICE asignará un número de expediente y un código de clasificación a la queja y notificará al PIOC dentro de 10 días de recoger la queja por escrito que la queja ha sido recibida.
- El ICE enviara una recomendación a la autoridad revisora apropiada dentro de **30 días** de la fecha de recibo.
- El ICE puede recomendar a la autoridad revisora que la queja sea afirmada o desestimada, en parte o por entero.
- La autoridad revisora debe tomar una decisión dentro de **15 días** de la fecha de recibo de la recomendación.
- La autoridad revisora debe afirmar o desestimar la queja en parte o por completo o devolver la queja al ICE para más investigación.
- Si un PIOC no recibe una decisión dentro de **45 días** después de la fecha de confirmación del ICE, el PIOC puede apelar al CCE.

Apelación:

- Un PIOC puede apelar la decisión de la autoridad revisora al CCE dentro de **14 días** después de la fecha de la decisión sobre la queja. Por buena causa, así como

lo determina el CCE, una apelación presentada después de los 14 días de la fecha de la decisión de la autoridad revisora puede ser aceptada. 310.12(6)

- Apelaciones deben estar escritas a máquina o a mano legiblemente y deben ser presentadas con el nombre del PIOC con el cual fue confinado al departamento o bajo el nombre legal concedido por una corte judicial, y debe incluir **la firma original del PIOC**.
- Apelaciones presentadas no deben exceder el total de **500 palabras** y no deben exceder dos páginas.
- PIOC's deben usar el formulario DOC-405 Apelación de Recluso. **Todas las secciones del formulario deben ser completadas.**
- PIOC's no deben usar resaltadores o marcadores en los formularios. Tampoco deben ser engrapados o pegados. El formulario puede ser devuelto si está incompleto o si las instrucciones del formulario no son seguidas. **PIOC's deben imprimir claramente; formularios ilegibles no serán procesados.**
- PIOC's deben proporcionar documentación de apoyo que es relevante la cual puede ser aceptada a la discreción del CCE y debe estar limitada al asunto que fue indicado en la queja original.

Queja Rechazada:

- El CCE puede recomendar el rechazo de una apelación que no está completada de acuerdo con s. DOC 310.09.
- El CCE debe enviar la recomendación al Secretario dentro de **45 días** del recibo de la apelación.
- La recomendación del CCE será revisada por el Secretario, quien debe afirmarla o desestimarla (por entero, o en parte) o devolverla al CCE para más investigación.
- EL Secretario debe tomar una decisión dentro de **45 días** después del recibo de la recomendación del CCE.
- La decisión del Secretario es final.

Apelación Aceptada:

- EL CCE debe recomendar a la autoridad revisora que la decisión sea afirmada o desestimada, por entero o en parte.
- El CCE debe enviar una recomendación al Secretario dentro de **45 días** del recibo de la apelación. (El CCE puede extender el tiempo para presentar una recomendación y enviar notificación al PIOC).
- El Secretario debe tomar una decisión dentro de **45 días** después del recibo de la recomendación del CCE.
- El Secretario puede extender el tiempo en tomar una decisión por buena causa proporcionando una notificación al PIOC.
- El Secretario debe afirmar o desestimar la recomendación del CCE, en parte o por entero, o devolver la apelación al CCE para más investigación.
- Si el PIOC no recibe la decisión escrita del Secretario dentro de **90 días** de la fecha de recibo de la apelación por la oficina del CCE, el PIOC debe considerar que sus remedios administrativos han sido agotados, a menos que el tiempo haya sido extendido. **La decisión del Secretario es final.**

Quejas de PREA:

- Un PIOC puede presentar una queja alegando abuso sexual utilizando los procedimientos bajo este capítulo.
- Un PIOC puede presentar una queja acerca abuso sexual o acoso sexual en cualquier momento. Si una porción de la queja alega un asunto que no está relacionado a abuso sexual o acoso sexual, los límites de tiempo aplican.
- Un PIOC no está requerido de tratar de resolver el asunto con el/la empleado(a) quien es sujeto de la queja, o de presentar una queja acerca abuso sexual o acoso sexual con el/la empleado(a) quien es sujeto de la queja.
- Quejas presentadas bajo esta sección serán derivadas a PREA para ser investigadas.
- Terceras personas, incluyendo PIOC compañeros, empleados, familiares, abogados y defensores externos, deben ser permitidos de ayudar la PIOC a presentar una solicitud para remedios administrativos relacionados a acusaciones de abuso sexual o acoso sexual y también deben ser permitidos de presentar dichas solicitudes a nombre del PIOC.
- Procedimientos para quejas de emergencia que alegan un riesgo sustancial de abuso sexual o acoso sexual inminentes son: (a) El PIOC puede ponerse en contacto con cualquier empleado quien no es sujeto de las acusaciones para obtener pasos correctivos inmediatos. (b) El PIOC puede presentar una queja. Quejas recogidas bajo s. DOC 310.08 de inmediato deben ser enviadas al Director. (c) Reportes riesgo sustancial de abuso sexual o de acoso sexual hechos fuera del proceso de quejas bajo este capítulo deben ser enviadas de inmediato al Director.
- El Director puede disciplinar a un PIOC por presentar una queja relacionada a acusación de abuso sexual o acoso sexual solo si el Director puede demostrar que el PIOC presento la queja de abuso sexual o acoso sexual en mala fe.
- Los marcos de tiempo son perdonados par quejas relacionadas a PREA, esto no aplica apelaciones relacionadas a PREA.

COMUNICACIÓN POR INTERCOMUNICADOR

EN su celda hay un intercomunicador. Si usted presiona el botón, indicara al oficial que se encuentra en la estación de oficiales que usted necesita hablar con el/ella. El/la oficial debe hablar con usted por el intercomunicador. El uso del intercomunicador por PIOC está limitado a emergencias o para medicamentos que son PRN, solo cuando necesario. Una emergencia es una situación que requiere ayuda inmediata.

LAVANDERÍA

El intercambio de lavandería se debe llevar a cabo de acuerdo con el horario de la unidad. Solicitudes para tamaños de ropa deben ser enviados al sargento de la unidad para revisión. El sargento de la unidad determinara la talla apropiada de ropa.

BIBLIOTECA LEGAL

Revise la Política de DAI 309.15.01~ *Biblioteca Legal*

La Biblioteca Legal estará disponible de acuerdo al horario de la unidad. Si usted desea utilizar la biblioteca legal, usted debe enviar una solicitud para entrevista al sargento del turno PM sin más tardar para el Sábado de la semana anterior de su solicitud.

Usted está requerido de ir a la Biblioteca Legal, así como empleados de la unidad le ofrecen. Si usted elije de no ir cuando le ofrecen, se considerará que usted rehusó por la semana. Si usted opta de salir de la Biblioteca Legal antes que su periodo termine, usted será enviado devuelta a su celda. Si usted está en confinamiento a cuarto, usted no está permitido de ir a la Biblioteca Legal, a menos que usted esté en la lista de prioridad.

PRÉSTAMOS LEGALES

Revise la Política de DAI 309.51.01 ~ *Prestamos Legales*

Póngase en contacto con la Oficina de Finanzas con preguntas relacionadas a préstamos legales.

PROPIEDAD LEGAL

Revise la Política de DAI 309.20.03 – *Propiedad y Ropa Personal de Reclusos*

SERVICIOS LEGALES

Usted puede solicitar copias de formularios legales estándares solo para uso legal. Este servicio que no es requerido puede ser proporcionado en cantidades que se consideran ser apropiadas por el Bibliotecario de la institución. La porción sobre sentencias que se encuentra en sus transcripciones de la corte judicial puede ser revisadas por la Oficina de Registros, si se encuentran en la institución, enviando una *Solicitud para Entrevista/Información* a la Oficina de Registros.

LIBROS DE LA BIBLIOTECA

Revise el Procedimiento del Establecimiento de WSPF 900.380.00 ~ *Servicios de la Biblioteca*.

INTERCAMBIO DE LINO

Revise la Política de DAI 309.24.01~ *Higiene Personal y Arreglos de Cabello*

Usted debe devolver todo su lino para poder recibir un rollo nuevo como intercambio del uno por el otro.

El intercambio de cobijas se lleva a cabo cada tres meses.

CORREO/CORRESPONDENCIA/FONDOS

Revise la Política de DAI 309.04.01~ *Correo de PIOCsl*

Correo Legal:

Correspondencias que es identificada de ser de o para cualquiera de las siguientes personas o entidades verificadas que contienen su domicilio oficial: abogados, despacho de abogados, oficinista o juez de cualquier estado, corte judicial federal o de una Tribu, agencia de investigación federal o del estado, oficiales elegidos/nombrados federales o estatales incluyendo al Gobernador del Estado de Wisconsin, legislatura de Wisconsin, miembros del Congreso de Estados Unidos, Procurador General, Secretario del DOC, Administrador de DAI, el Presidente de Estados Unidos y oficinas consulares extranjeras.

Correo No Privilegiado:

Cartas, fotos, tarjetas de saludos, facturas, correo de prioridad, estados de cuenta de cualquier tipo, organizaciones religiosas, correspondencia de escuelas, de educación superior, publicaciones o paquetes dirigidos a y de familia, amistades y de comerciantes externos que son generalmente entregados por el Servicio Postal de Estados Unidos o por cualquier otro transportista autorizado.

Correo Privilegiado:

Correspondencia que es identificada de o para cualquiera de las siguientes personas o entidades verificadas con su domicilio oficial de un proveedor de salud, o agencia médica, la oficina de PREA, Auditor de PERA de DOJ y del ICRS.

Si usted ha recibido correo legal / privilegiado por medio del Servicio Postal de Estados Unidos (USPS) el domicilio correcto es:

Wisconsin Secure Program Facility
Nombre y número del PIOC
P.O. Box 1000
Boscobel, WI 53805

Si usted está recibiendo correo no privilegiado por medio del Servicio Postal de Estados Unidos (USPS) el domicilio correcto es:

Wisconsin Secure Program Facility
P.O. Box 189
Phoenix, MD 21131

El domicilio correcto para envío de paquetes por medio del Servicio Postal de Estados Unidos:

Wisconsin Secure Program Facility
Nombre y número del PIOC
1101 Morrison Drive
Boscobel, WI 53805

PIOCs que se encuentran en estado restricto están requeridos de enviar toda correspondencia de salida sin sellar, con la excepción de correo definido bajo el DOC 309.04(3) el cual incluye:

- Un abogado.
- El Gobernador de Wisconsin.
- Miembros de la Legislatura de Wisconsin.
- Miembros del Congreso de Estados Unidos.
- El Secretario del Departamento.
- El Administrador de la División.
- El Procurador General o un Asistente de Procurador General de Wisconsin.
- Una agencia investigadora del gobierno federal.
- El oficinista o juez de cualquier corte judicial federal o del estado.
- EL Presidente de Estado Unidos.

Todo correo que desea enviar debe ser deslizado por la puerta de la celda para que sea recogido por oficiales del turno PM para las 10:00 PM. Cualquier correo que no puede ser deslizado por la puerta de la celda debe ser entregado durante servicios regulares antes de las 10:00 PM. Portillos de la puerta de la celda no se abrirán para recoger correo después de las 10:00 PM.

Access Corrections es el único proveedor designado por DAI para aceptar fondos. Hay numerosos locales al paso para enviar fondos, así como Family Dollar, Dollar General, y Speedway. La ubicación de locales se puede encontrar ingresando a www.cashpaytoday.com. Access Corrections también acepta tarjetas de crédito por medio del internet o teléfono, y sus agentes por teléfono (bilingües) están disponibles 24/7. El número de teléfono es (866) 345-1884.

Sus familiares y amistades son alentados a que visiten www.accesscorrections.com para obtener información adicional sobre cómo hacer un depósito y para obtener el formulario de depósito. También hay informaciones disponibles en www.doc.wi.gov.

MERIENDAS

Meriendas de la institución son servidas tres veces al día en las siguientes horas:

Desayuno 6:35 am
Almuerzo 11:00 am
Cena 3:50 pm

Usted debe llevar toda la bandeja/merienda completa a su celda cuando es entregada. Empleados revisaran su bandeja cuando es recogida. Antes de esta inspección su cartón de leche debe estar vacío, aplastado y de costado encima de su bandeja. Cualquier embace o inserto de plástico deben estar varios y colocados de cabeza en su bandeja. Su cuchara no debe estar quebrada y debe estar a plena vista en su bandeja. Usted debe devolver todos los utensilios para comer, toda comida que no consumió, cartones de leche, o cualquier otro embace de comida o bebida, etc., cuando las bandejas son recogidas. No abuse/mal use los artículos de comida. Las horas para las meriendas son aproximadas y pueden cambiar de acuerdo a las necesidades de la institución. Las meriendas serán anunciadas por el sistema de alta voz. Usted tiene aproximadamente 20 minutos para comer su merienda.

SERVICIOS MÉDICOS

Sus necesidades para cuidados de salud, incluyendo médicos, dentales y ópticos serán revisados por empleados de servicios de salud.

Si usted requiere atención medica que no es de emergencia debe completar una Solicitud para Servicios de Salud (DOC-3035) y colocarla afuera de la puerta de su celda para que sea recogida. Los sobres confidenciales para HSU y las hojas azules deben ser intercambiadas durante las horas de recoger correo en el turno PM.

Solicitudes medicas deben ser enviadas a HSU en estos sobre y deben ser colocados afuera de la puerta de la celda antes de las 10:00 p.m. de donde serán recogidas por oficiales y colocadas en el buzón de HSU box. Si usted siente que necesita atención medica/dental/óptica (emergencia) póngase en contacto con empleados de la unidad. Si usted requiere un relleno de medicamento usted debe llenar una Solicitud para Relleno de Medicamento (DOC-3035C) y envíelo a HSU.

MEDICAMENTOS

La entrega de medicamentos se debe llevar a cabo al frente de la celda. A PIOC's se les pedirá que verifiquen si el medicamento que se les está entregando es el correcto. Es su responsabilidad de escribir a la Unidad de Servicios de Salud para recibir rellenos de medicamentos.

Cuando es la hora para entrega de medicamentos se hará un anuncio por el intercomunicador. Si usted recibe medicamentos PRN usted debe solicitarlos presionando el botón del intercomunicador inmediatamente después que se hace el anuncio de entrega de medicamentos. Si usted está programado para recibir otros

medicamentos durante la entrega de medicamentos usted no necesita llamar por medio del intercomunicador para recibir su medicamento PRN.

MOVIMIENTO

Durante cualquier momento que usted está afuera de su celda se le colocaran restricciones mecánicas y será escoltado con manos encima. Usted debe estar completamente vestido (camisa, pantalones, medias, zapatos, ropa interior) en cualquier momento que usted sale de su celda. Cuando ocurre movimiento en la unidad, es aceptable llevar puesta una camiseta con la excepción de visitas. La sobre camisa y zapatos proporcionados por el Estado son requeridos para todas las visitas, así como también durante cualquier movimiento fuera de la unidad. Durante la escolta se espera que usted permanezca mirando hacia Adelante en todo momento. Usted debe cumplir con todas las directivas de empleados.

NOTARIO

Revise la Política de DAI: 300.00.56 ~ *Servicios Notariales para Reclusos*

Para solicitar servicios notariales, PIOC's deben ponerse en contacto con el Departamento de Programas por escrito para solicitar servicios.

LLAMADAS TELEFÓNICAS

Se pueden hacer llamadas telefónicas cuando está en recreo interior. Los límites de llamadas telefónicas cumplen con DAI 303.00.02 ~ *Programas y Revisión de Vivienda Restringida*. PIOC's son responsables de hacer llamadas telefónicas de acuerdo al estado actual en que se encuentran. Exceder el límite de llamadas, así como está establecido en DAI 303.00.02 puede llevar a tomar medidas disciplinarias.

Todas las llamadas telefónicas, excepto llamadas hechas a abogados de manera apropiada, deben ser monitoreadas y grabadas.

Si a su abogado le gustaría hablar con usted por teléfono se puede poner en contacto con la institución durante horas laborales normales para programar una llamada.

Solicitudes para llamadas de teléfono por emergencia deben ser enviadas al/la Trabajador(a) Social de la unidad.

FOTOS

Revise los Procedimientos del Establecimiento de WSPF 900.311.00 ~ *Fotos de Reclusos*

Preguntas sobre fotos deben ser dirigidas al líder de recreo.

FOTOCOPIAS

Solicitudes para fotocopias junto con un desembolso deben ser enviados al Sargento del turno PM. Solo se harán fotocopias para propósitos legales. No se harán copias de ningún material personal. Se cobrará una tarifa mínima de \$.15 por página, \$.30 para paginas impresas en ambos lados de la página.

Si usted solicita copias de sus expedientes, envíe una solicitud y un desembolso al departamento apropiado.

Empleados deben procesar solo el número de páginas que usted ha solicitado. Si su solicitud no está clara, le será devuelta para obtener clarificación. Usted no puede rehusar de aceptar sus copias sin tener autorización del Supervisor de la unidad.

PROPIEDAD

Revise la Política de DAI 303.00.02 ~ *Programas y Revisión de la Unidad Restrita*

SERVICIOS PSICOLÓGICOS

Para ponerse en contacto con la Unidad de Servicios Psicológicos, envíe una Solicitud para Servicios Psicológicos (DOC 3035B). En una emergencia, usted debe ponerse en contacto con empleados.

RECREACIÓN

Procedimientos del Establecimiento de WSPF 900.536.05 ~ *Recreación – Unidad Restrita*.

- PIOCs están requeridos de tener toda la ropa puesta.
- PIOCs no están permitidos de llevar ningún articulo a las áreas de recreo.

PIOCs no están permitidos de recostarse mientras están en las áreas de recreo.

- No está permitido trepar, colgar o pegar nada a los cercos de recreación.
- Comportamientos ruidosos, disruptivos no está permitido mientras están en las áreas de recreo.
- PIOCs no deben escupir, orinar ni defecar en las áreas de recreo.

RELIGIÓN

Revise la Política de DAI 309.61.01 ~ *Creencias y Prácticas Religiosas*

Preguntas sobre creencias y prácticas religiosas deben ser dirigidas al Capellán.

RESTRICCIONES / PRECAUCIONES DE SEGURIDAD

La División de Instituciones para Adultos debe asegurar que un PIOC que se encuentra en estado restricto demuestra comportamiento amenazante, violento, auto abusivo o disruptivo serio debe estar sujeto a precauciones de seguridad y/o ser colocado en una restricción.

Restricción:

Es cuando a un PIOC se le quita un privilegio o artículo de propiedad, que el/ella normalmente está permitido de tener en su estado actual. Ejemplos de restricciones incluyen, pero no están limitadas a, pérdida de objetos filudos, tazas, papel, lápices, lapiceros, recreación, biblioteca legal, llamadas telefónicas, y duchas.

Precauciones de Seguridad:

Es cuando se imponen precauciones adicionales de seguridad a un recluso por la protección de empleados, visitantes y el PIOC. Ejemplos de precauciones de seguridad incluyen, pero no están limitadas a: ir a la parte de atrás de la celda, escoltas por dos o tres oficiales, colocar restricciones mecánicas en las piernas y estar atado para recibir medicamento.

DUCHAS/INTERCAMBIO DE ROPA

Política de DAI 309.24.01- *Higiene Personal y Arreglos de Cabello*

Las duchas pueden estar disponibles de acuerdo al horario de la unidad. Usted debe tener un periodo de 20 minutos para ducharse. En los días de duchas usted está requerido de intercambiar su ropa sucia por ropa limpia. El intercambio de ropa se hace a base de entregar un rollo para poder recibir otro rollo. Después que termina de ducharse, las toallas y toallita de lavado sucias deben ser intercambiadas por limpias a base de una-por otra. Es su responsabilidad de notificar inmediatamente a empleados si usted recibe ropa o lino dañados/alterados. Usted debe ser requerido de seguir las directivas de empleados cuando se entrega lavandería. Usted será requerido de separar y doblar su lavandería antes de entregarla.

SERVICIOS SOCIALES

Si usted necesita servicios sociales complete una Solicitud para Entrevista/Información y envíela al/la Trabajador(a) Social de su unidad.

REGULACIONES ESPECÍFICAS

- No pique ni adjunte nada a la superficie de ninguna superficie ni ventana de su celda. Artículos de pegamentos no son permitidos.

- En ningún momento cubra la ventana de su celda, rejillas de ventilación, intercomunicador, lente de la cámara, el portillo de la puerta de su celda, televisión, luz o los contenidos de la celda.
- Usted está prohibido de arañar, malograr, dibujar, pintar o pegar nada en las paredes, piso, techo, accesorios, cama, o desfigure nada en su celda.
- Su colchón debe ser utilizado para el propósito para el cual fue diseñado, no como una pesa, barricada, carpa, etc. Cuando está durmiendo, usted se debe recostar de tal manera que empleados fácilmente puedan verificar su salud y bienestar. Sus pies deben estar hacia la puerta y su cabeza debe estar hacia la parte de atrás de la celda. Usted se puede recostar en la dirección opuesta mientras está viendo TV, sin embargo, usted debe responder de inmediato cuando empleados tratan de verificar su bienestar.
- Entre las horas de 10:00 pm a 7:00 am se espera que usted mantenga el nivel de ruido en la unidad a un nivel mínimo. Gritar, hablar/hacer ruido fuerte o comportamiento disruptivo está prohibido en todo momento.
- Orinar o defecar en cualquier lugar que no sea en el inodoro está prohibido. Todo desperdicio debe ser pasado por el inodoro tan pronto termina de hacer estas funciones corporales.
- No pase por el inodoro bolsas, envolturas, artículos de su cama, basura o cualquier cosa que no sea desperdicio humano y papel higiénico.
- No manipule el portillo de la puerta de la celda, cerrojos, la puerta de la celda, luces, el prendedor de luz, intercomunicador, rejilla de ventilación, ventana, cámara, ducha, lavamanos o inodoro.
- Ropa, lino, formularios, etc., proporcionados por el Estado no deben ser utilizados para nada excepto para el cual están designados, tampoco deben ser alterados de ninguna manera.
- La luz de su celda debe estar prendida y debe permanecer prendida cada vez que el portillo de la puerta de su celda está abierto.
- Cuando se le ordena que venga a la puerta de su celda para que se lleve una búsqueda se espera que usted venga a la puerta de inmediato. No debe ocuparse en ordenar papeles, cama o de usar el inodoro antes de salir.
- Asegure que su TV este apagada antes de salir de su celda.

- Cuando se encuentra en la cabina de abogados para revisar sus expedientes, entrevistas, etc., usted debe permanecer sentado en la banca con los pies en el piso.
- Todas las trenzas deben ser removidas antes de ser trasladado o para un viaje fuera de la institución.
- Juegos de rol y/o deportes de fantasía no son permitidos y son considerados de ser contrabando.
- Oficiales deben inspeccionar con regularidad su celda por cualquier daño a propiedad lo cual puede resultar en medidas disciplinarias. Usted debe notificar de inmediato a empleados si descubre algún daño o alteración a la celda o a sus contenidos.
- Se espera que tenga interacciones respetuosas con empleados y otros PIOCs en todo momento.

SUMINISTROS

Suministros deben ser entregados de acuerdo al horario de la unidad. Si usted necesita jabón, papel higiénico o lapiceros usted debe ser responsable por solicitarlos en este momento. Estos suministros son intercambiados el uno por otro. Usted puede recibir 1 rollo de papel higiénico, 1 barra de jabón y 1 lapicero.

Pasta dental debe ser entregada en el primero de cada mes intercambiando el uno por otro.

Cepillos de dientes deben ser distribuidos en el primero de cada mes impar intercambiando el uno por otro.

Formularios deben ser intercambiados durante el turno PM intercambiando el uno por otro. A medida que usted usa un formulario y lo coloca para que sea enviado por correo, empleados del turno PM le darán un formulario nuevo.

No debe acumular ningún formulario o suministro del DOC, incluyendo papel higiénico. Usted no puede deshacer el rollo de papel higiénico del rollo. Artículos en exceso serán confiscados a la discreción del oficial.

VISITAS

Revise el Procedimiento del Establecimiento de WSPF 309.06.01 ~ *Visitas*

Cualquier pregunta o preocupación relacionada a los cuestionarios de visitantes o la autorización de visitantes deben ser dirigidas al Departamento de Programas. Solicitudes para visitas extendidas y/o especiales necesitan ser enviadas al/la Trabajador(a) Social de la unidad.

Todas las visitas son por video. PIOC's que se encuentran en el Paso 4 pueden ser permitidos de tener una visita en persona, pero sin contacto y/o video visitas.

Durante la visita usted será requerido de llevar puesta una camisa, sobre camisa, pantalones, medias, ropa interior y zapatos. Usted debe permanecer sentado con sus pies en el piso durante las visitas.

WSPF RH Handbook