

Manual Para PIOCs de Población General de WSPF

Fecha de Revisión: 09/15/2025
Remplaza: 05/31/2022

Firmado: Directora Paula J. Stoudt

TABLA DE CONTENIDOS

NOTIFICACIÓN DE LA POLÍTICA DE DOMINIO LIMITADO DE INGLÉS	1
GENERAL	1
CONTACTOS	2
NOTIFICACIÓN	3
LEY DE ELIMINACIÓN DE AGRESIÓN SEXUAL EN PRISIÓN (PREA)	3
ADA	3
BARBERO	4
TIENDA	4
LIMPIEZA DE LA CELDA	5
CONTEOS	5
MATERIALES LEGALES EN FORMATO DIGITAL (DFLM)	6
EDUCACIÓN	6
ELECTRÓNICOS	8
REVISIÓN DE EXPEDIENTES	9
SERVICIOS DE SALUD	9
AFICIONES	12
QUEJAS DE RECLUSOS	12
TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN DE PIOCs	16
COMUNICACIÓN POR INTERCOMUNICADOR	16
LAVANDERÍA	16
BIBLIOTECA LEGAL	16
PRÉSTAMOS LEGALES	17
PROPIEDAD LEGAL	17
SERVICIOS LEGALES	18
LIBROS DE LA BIBLIOTECA	18
INTERCAMBIO DE LINO	18
CORREO/CORRESPONDENCIA/FONDOS	19
MERIENDAS	20
MOVIMIENTO	21
MOVIMIENTO CON PASE	21
NOTARIO	22
APARIENCIA PERSONAL	22
LLAMADAS TELEFÓNICAS	23
FOTOS	24
FOTOCOPIAS	24
EDIFICIO DE PROGRAMAS	24
GRUPOS DE PROGRAMAS ESENCIALES	25
PROPIEDAD	25
RECREO / SALÓN DE DÍA	25
REINGRESO	27
RELIGIÓN	27
BÚSQUEDAS	28
DUCHAS/INTERCAMBIO DE ROPA	28
ARTÍCULOS Y SUMINISTROS PROPORCIONADOS POR EL ESTADO	28
SERVICIOS SOCIALES	29
REGULACIONES ESPECÍFICAS	299
VISITAS	30
VIDEO-VISITAS	30

NOTIFICACIÓN DE LA POLITICA DE DOMINIO LIMITADO DEL IDIOMA 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 tenga un entendimiento claro de las reglas y recursos de la institución. Falla en cumplir con las guías indicadas de este manual puede resultar en que se tomen medidas disciplinarias.

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

Las listas de precios de este manual están sujetos a cambios sin notificación.

Abajo se encuentra un gráfico el cual le provee con un lugar o persona a quien contactar para obtener respuestas a preguntas o preocupaciones que pueda tener. Se le recomienda

que trate de resolver sus asuntos en este nivel antes de ir al siguiente paso. El marco de tiempo de 14 días de la fecha del incidente, así como está indicado en el Código Administrativo 310 todavía aplica cuando presenta una queja de PIOC.

CONTACTOS

ASUNTO	1^{er} NIVEL	2^{do} NIVEL
ADA (Ley de Americanos con Discapacidades) DOC-2530 debe ser completado por el PIOC y enviado al Coordinador de ADA de la institución	Coordinador de ADA	Apoyo del Coordinador de ADA
Asuntos de la Unidad de Vivienda	Sargento de la Unidad	Supervisor de la Unidad
Asuntos de TV	Sargento de la Unidad	Supervisor de la Unidad
Biblioteca	Bibliotecario	Director de Educación
Clasificación	Trabajador Social	Departamento de Clasificación
Correo	Sargento Cuarto de Correo	Supervisor Cuarto de Correo
Cuentas	Cuentas de Reclusos	Supervisor Programa Financiero
Dental	Dentista	Gerente de HSU
Educación	Maestro(a)	Director de Educación
Grupos	Depto. Programas/Especialista de Tratamiento	Director de Programas
Información de Sentencias	Trabajador Social	Registros
Lavandería	Departamento de Lavandería	Supervisor Programa Financiero
Libertad Condicional	Trabajador Social/Oficina de Registros	Comisión de Libertad Condicional
Lista de Visita	Especialista de Tratamiento	Director de Programas
Medical	HSU Staff	HSU Manager
Paquetes - UPS	Sargento Cuarto de Correo	Supervisor Cuarto de Correo
Problemas de Teléfonos	Oficial de la Unidad/Sargento	Supervisor de la Unidad
Propiedad	Oficial de Propiedad	Supervisor de Propiedad
Recreo	Oficial/Sargento de la Unidad	Supervisor de la Unidad
Servicios Alimenticios	Gerente de FS	Administrador de FS
Servicios Psicológicos	Emergencia – Oficial/Sargento de la Unidad	PSU
Tableta	Propiedad	Supervisor de la Unidad
Temas Religiosos	Capellán	Director de Programas
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
Zapatos del Estado	Tienda	Sargento de la Unidad

NOTIFICACIÓN

De acuerdo con DAI 306.00.01 Vigilancia de Monitoreo Electrónico, el propósito de esta notificación es para establecer guías para la vigilancia, monitoreo y grabación de las actividades de PIOC sin que tengan conocimiento. Esta política solo aplica a la vigilancia que se hace por medio de micrófonos, cámaras, u otro equipo. No aplica a observaciones de empleados, cámaras expuestas, intercomunicadores, u otros sistemas de monitoreo de los cuales PIOC deben tener un conocimiento razonable.

Por medio de estos tipos de vigilancia, la institución juntará información sobre las actividades de PIOC que puedan poner a la seguridad de la institución en riesgo. Estas actividades incluyen tráfico de drogas, actividades de grupos de amenaza a la seguridad, planes de fuga, u otras actividades ilícitas. Información reunida sobre PIOC pueden ser utilizadas de cualquier manera en que la institución, Departamento o autoridades policiales puedan ser de uso apropiado, incluyendo, pero no limitado a; juicio criminal, procesos administrativos, proceso debido, revisión de programas y audiencias de libertad condicional.

LEY DE ELIMINACIÓN DE AGRESIÓN SEXUAL EN PRISIÓN (PREA)

El Departamento de Correcciones de Wisconsin y el Establecimiento de Programas Seguro de Wisconsin están comprometidos a tener una "Política de Cero Tolerancias" a violaciones sexuales y victimización sexual. Cero Tolerancias afecta a todo el Departamento de Correcciones, incluyendo a cada empleado y a cada persona que está bajo supervisión correccional. Usted debe reportar cualquier agresión o victimización a un empleado. Todos los reportes serán mantenidos de manera confidencial, así como las circunstancias lo permitan.

Para tener acceso a la línea para reportar, marque #777 o #888 y de ahí ingrese su número de identificación al teléfono. Estas llamadas telefónicas son además del número de llamadas permitidas y son permitidas además de los días designados para llamadas telefónicas.

Las normas de PREA mandan que cuando un(a) empleado(a) del género opuesto no se encuentra en la unidad y uno(a) ingresa a la unidad, sonara un tono de alarma. Siempre y cuando una(a) empleado(a) del género opuesto ya está actualmente en la unidad, no sonara otro tono de alarma si es que empleados(as) adicionales del género opuesto ingresan a la unidad. Esto ocurrirá durante todos los turnos.

ADA

Para asegurar comunicaciones efectivas con individuos encarcelados que tienen discapacidades auditivas, el Departamento de Correcciones de Wisconsin debe proporcionar ayudas y servicios auxiliares y gratuitos, los cuales pueden incluir interpretes

calificados de idioma por señas, y traductores orales, TTYs, videoteléfonos, tomadores de notas, servicios de transcripción por computadora en tiempo real, materiales escritos, amplificadores de teléfonos, dispositivos para ayuda auditiva, teléfonos compatibles con auriculares, decodificadores cerrados, TVs con captions incluidas, captions abiertas y cerradas de programas del Departamento de Correcciones.

ADA no requiere que el DOC provea servicios telefónicos gratuitos para personas en nuestro cuidado. A individuos que tienen una discapacidad auditiva que usan servicios de retransmisión, video teléfonos, o TTY para llamadas telefónicas o por video se les puede cobrar la tarifa normal por minuto, provisto que no se les cobre más de lo que se cobra a PIOC's que escuchan. A residentes no se les cobrará por el costo del equipo, ayudas auxiliares, o servicios necesarios para facilitar la comunicación más de lo que se cobra a residentes que escuchan.

BARBERO

Revise los Procedimientos del Establecimiento según la Política de DAI 309.24.01 ~ *Higiene Personal y Arreglos de Cabello*.

Los cortes de cabello serán programados por medio del departamento de cosmetología enviando una solicitud para entrevista al Instructor del Programa de Comitología. Los cortes de cabello serán completados de acuerdo al horario de la unidad.

El cabello debe estar suficientemente limpio, así como lo determine el Instructor del Programa de Comitología o no será cortado.

Hay servicios adicionales disponibles a un costo, así como son programados. El costo es determinado por la institución y el Instructor del Programa de Cosmetología. El procedimiento para programar una cita se encuentra publicado en las unidades de vivienda.

TIENDA

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

Los límites de posesión están indicados en la lista de precios de la tienda. PIOC's que no se encuentran en la unidad, pero todavía están en la institución durante las horas normales de entrega de pedidos de la tienda, se les entregará su pedido cuando regresen a la unidad. El oficial verificará que los artículos han sido recibidos y anotará las discrepancias. Usted no está permitido de rehusar artículos que usted pidió. La bolsa de plástico que se usa para los artículos de la tienda debe ser desechada.

LIMPIEZA DE LA CELDA

Usted es responsable por mantener su celda limpia y por colocar la basura en los tachos apropiados. Se proporcionarán tachos en el área del pasillo principal. Usted será permitido de tener acceso a productos de limpieza durante las horas de limpieza en los fines de semana (vea el horario de la unidad). Limpieza de las celdas está limitada a diez minutos.

Arañar, dañar, dibujar, pintar, o pegar en las paredes, pisos, techo, accesorios o desfigurar de cualquier manera a cualquier celda está prohibido. Oficiales inspeccionarán su celda con regularidad por cualquier daño a la propiedad. Usted debe notificar de inmediato a empleados si descubre daño o alteraciones a su celda o sus contenidos. Áreas para ventilación, intercomunicadores, la ventana de la puerta deben estar libres de artículos.

Desperdicios humanos, papel higiénico, y el producto de limpieza autorizado para el inodoro son los únicos artículos que se deben pasar por el inodoro. Pasar cualquier otro artículo puede resultar en que reciba un reporte de conducta.

Cualquier área contaminada con sangre o fluidos corporales deben ser reportados a empleados de la unidad.

CONTEOS

PIOCs deben ser claramente identificados en todo momento ya que empleados de seguridad deben estar seguros que ven al cuerpo humano antes de contar a cualquier PIOC. No interfiera con empleados que están llevando a cabo los conteos. Cualquier comportamiento ruidoso, disruptivo, o inapropiado no será tolerado en ningún momento. Todos los PIOC de la unidad deben estar asegurados en sus celdas durante los conteos formales con la excepción de trabajadores de la cafetería.

Conteos Formales:

Los conteos formales se llevarán 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, dando la cara a la puerta con la luz prendida para los conteos de las 6:15 am, 11:20 am, 4:15 pm y 9:30 pm. Por lo menos debe llevar puesto un par de pantalones cortos durante los conteos en pie.

Conteos de Emergencia:

Usted se debe reportar a su celda o al frente de su celda (en el interior de la celda o afuera de la celda, así como empleados lo dirijan) hasta que el conteo de emergencia

aclare. Si usted esta asignado a otra unidad o área de trabajo usted debe esperar a las indicaciones de empleados.

MATERIALES LEGALES EN FORMATO DIGITAL (DFLM)

Revise la Política de DAI 300.00.67 ~ Materiales Legales en Formato Digital.

Acceso a DFLM

- Cada unidad de población general tiene Laptop Legal para revisar DFLM.
- PIOC's deben enviar una solicitud para entrevista al Coordinador de Litigio de WSPF para solicitar acceso a DFLM.
- El Coordinador de Litigio de WSPF debe entregar el DFLM a la unidad del PIOC.
- El DFLM debe ser almacenado en la estación del Sargento.
- PIOC's deben enviar una solicitud al Sargento del turno PM, sin más tardar para el sábado antes de la semana que se ha solicitado para programar tiempo para ver el DFLM.
- PIOC's de población general deben ver el DFLM en el cuarto designado por el supervisor de la unidad y así como lo programa el Sargento de la unidad.
- No se requiere supervisión constante del PIOC.
- Empleados deben completar rondas del área.
- Empleados deben inspeccionar la laptop y el DFLM una vez que se termina su uso.

EDUCACIÓN

Matricula y participación en programas de educación son dictados por la Política de DOC. Estudiantes pueden revisar las siguientes políticas para conocer información sobre los programas de educación y las expectativas de ambos, estudiantes y empleados:

- Política de DAI #300.00.25 Estado de Programa Primario
- Política de DAI #300.00.26 Postsecundaria No En DOC
- Política de DAI #309.15.01 Biblioteca Legal
- Política de DAI #309.55.01 Plan de Compensación de Reclusos
- Política de DAI #309.55.03 Educación Básica Para Adultos
- Política de DAI #309.55.05 Oportunidades de Educación Postsecundaria para Reclusos.

Educación Básica Para Adultos (ABE)

La misión del programa de ABE es de proporcionar instrucción en las habilidades básicas de lectura, escritura, y matemáticas, así como también en obtener el GED o HSED. Completar el GED consiste de los siguiente:

Desarrollo de Educación general (GED)

- Estudiantes deben tener un puntaje de 148 en las pruebas de GED Ready y un mínimo de 145 en cada una de los siguientes exámenes Reales basados en computadora para poder pasar:
- Lectura a través de artes de Lengua
- Razonamiento Matemático
- Ciencia
- Estudios Sociales
- Cívica (Puntaje de 65 o más)

*Exámenes de GED son proporcionados en Inglés y Español. *

Diploma Equivalente a la Secundaria (HSED)

- Completar el HSED puede consistir de una combinación de pruebas de GED, trabajo académico anterior documentado en las transcripciones de la secundaria, y/o demostrando desempeño satisfactorio en asignaciones basadas en competencias incluyendo temas en empleabilidad y salud. El diploma de HSED puede ser único a Wisconsin, y puede o no puede ser reconocido en otros estados si una persona se fuera a mudar.

Programas y Carreras de Educación Técnica

El Establecimiento Seguro de Programas de Wisconsin y la Universidad Técnica han colaborado para ofrecer programación de CTE para estudiantes que califican. El propósito es para que estudiantes ganen habilidades iniciales de trabajo en un área ocupacional.

El siguiente es el actual programa de CTE que es ofrecido:

- Diploma Técnico en Cosmetología

Cursos por Correspondencia

Cursos por correspondencia pueden ser una opción para PIOC's interesados en seguir con educación postsecundaria. Actualmente, hay un número limitado de colegiaturas y universidades que ofrecen educación por correspondencia. PIOC's que están interesados en cursos por correspondencia deben:

- Buscar y aplicar a colegiaturas o universidades que ofrecen cursos de interés.
- Asegurar tener fondos para la matrícula, libros de texto, suministros, tarifas y franqueo.
- Recibir permiso del Director de Educación antes de matricularse.

Necesidades de Educación

Estudiantes pueden ser designados con uno o más de las siguientes necesidades de educación:

- **Primaria Académica** – Estudiantes sin ninguna documentación de tener un diploma de la secundaria o el equivalente. Estudiantes que tienen esta

necesidad deben aceptar una asignación de educación cuando es ofrecida o serán colocados en estado de Sin Asignación Voluntaria. Esto es de acuerdo con la Política de DAI #300.55.03 Educación Básica para Adultos.

- **Primaria Vocacional** – Estudiantes que no tienen, o tienen habilidades vocacionales. Tienen historial de trabajo limitado y puntajes de COMPAS están entre los rangos de Probable o Altamente Probable. Estudiantes con habilidades académicas debajo de niveles requeridos de NRS (Nivel 4) en la prueba de Educación Básica para Adultos (TABE), serán requeridos de pasar el curso Repaso Académico (Matemáticas y/o RLA) para ser considerados de participar en programas de Educación de Carreras Vocacionales/Técnicas. Cursos de repaso no están disponibles. Exámenes de TABE serán considerados y si es necesario, administrados para obtener puntajes actualizados.

Asignaciones de la Escuela

Es crítico para estudiantes de entender todos los beneficios, compromisos, y consecuencias antes de aceptar o rehusar una asignación educacional.

- Estudiantes con una necesidad “académica” que rehúsan una asignación a la escuela pueden ser colocados en estado de VUNA y no pueden calificar para ninguna asignación de trabajo o compensación por 90 días y vuelvan a ser evaluados.
- Estudiantes con una “necesidad” vocacional pueden rehusar una asignación a la escuela, pero una vez matriculado, esta requerido de completar el curso en el cual está actualmente matriculado.

Tutores

Tutores son empleados para compartir sus conocimientos con otros quienes están activamente matriculados en ABE. Trabajan con los instructores, guían y ayudan a estudiantes en sus actividades de aprendizaje, en ambos afuera y dentro del salón de clases.

Listas de Espera

Puede haber una lista de espera para matricularse en la escuela basada en las matrículas actuales y recursos de maestros y de la institución.

ELECTRÓNICOS

Usted está permitido de poseer aparatos electrónicos de acuerdo con la Política de DAI 309.20.03 ~ *Propiedad y Ropa Personal de Reclusos*. WSPF proporciona televisores en los salones de día las cuales pueden ser vistas con el volumen apropiado solo durante las horas de uso del salón de día. Es posible que los canales de televisión ofrecidos no sean los mismos que otras instituciones tienen. Las estaciones de música se pueden cambiar a base trimestral o, así como empleados determinen que es apropiado. Los canales de

televisión pueden ser cambiados por la institución en cualquier momento, no se ponga en contacto con el Departamento de Programas con solicitudes.

Usted es responsable por cualquier daño que los aparatos electrónicos de su celda tengan. Si no es posible que pueda enchufar todos sus aparatos electrónicos en los enchufes proporcionados, usted será responsable por comprar una tira eléctrica. Los aparatos electrónicos deben permanecer en su celda y los televisores deben estar en el estante para la TV de su celda. Audífonos/auriculares deben estar conectados a sus aparatos electrónicos cada vez que los usa. Aparatos electrónicos deben estar apagados cada vez que usted no está en su celda. Antenas pueden estar colocadas derechas en la pared, no por toda la celda o de las luces.

REVISIÓN DE EXPEDIENTES

Envíe una Solicitud para Entrevista/Información (DOC-761) al departamento apropiado para revisar sus expedientes.

SERVICIOS DE SALUD

Al llegar a WSPF empleados de servicios de salud revisaran sus registros/resúmenes de salud cuando es trasladado y sus medicamentos. Medicamentos recetados los cuales son enviados a WSPF serán revisados por enfermería para asegurar que están actualizados y están correctos. Una vez que son chequeados, los medicamentos serán enviados a la unidad de vivienda; medicamentos y suministros para "Retener con la Persona" le serán entregados a usted para que los tome en la manera que fueron prescritos. Medicamentos y suministros controlados serán colocados en la carretilla de medicamentos asegurada y serán entregados por empleados.

Todas las citas en HSU son programadas. Si usted elige de no ser visto, de todas maneras, usted se debe presentar a HSU, informar a empleados que no quiere ser visto y debe firmar el formulario de rehúso indicando la razón si es que usted elije divulgarla. Esto es obligatorio. No venga a HSU a menos que haya sido llamado por HSU.

Acceso a Cuidados por Emergencias:

Notifique a empleados de una emergencia médica de inmediato.

Una emergencia significa que es un peligro a la vida si necesita atención médica para prevenir la pérdida de vida o extremidades.

Acceso a Cuidados por Preocupaciones de Rutina:

Si usted requiere atención medica que no es de emergencia usted debe completar una solicitud para servicios de salud (DOC-3035 Solicitud para Servicios de Salud, DOC-3392 Solicitud para Servicios Dentales y/o DOC-3035B Solicitud para Servicios Psicológicos). Solicitudes para servicios de salud, dental y psicológico deben ser colocados en el buzón blanco asegurando ubicado en la unidad. Formularios de Solicitudes para Servicios de

Salud están disponibles en cada unidad de vivienda; solicitudes deben ser recogidas y procesadas todos los días cuando empleados de HSU se encuentran en la institución.

Acceso a Expedientes Médicos:

Para ver revisar sus expedientes médicos o recibir fotocopias de sus expedientes médicos, usted debe enviar a HSU un DOC-3035 Solicitud para Servicios de Salud y el formulario Autorización de Desembolso para Copago. Usted puede indicar en el formulario de solicitud si usted desea ver sus expedientes médicos o recibir copias. Usted está permitido de tener 200 copias gratis de artículos de su expediente médico. Cualquier solicitud después de las 200 copias se harán al costo de \$.15 por página. Usted estará requerido de completar un DOC-1163A Autorización para Uso y Divulgación de Información Protegida de Salud antes que usted pueda recibir copias de sus expedientes médicos.

Al recibir una solicitud para revisar expedientes médicos se programará una cita dentro de 30 días laborales. Usted puede tomar notas mientras revisa sus documentos. Usted no está permitido de remover nada o de hacer cambios a ningún documento que su expediente médico.

Copago:

Según la Política de DAI 316.00.01, la División de Instituciones para Adultos deben cobrar un copago por servicios de salud iniciados por solicitudes de PIOC. Que requieren atención de un proveedor de cuidados de salud. A ningún PIOC se le negará cuidados de salud debido a que no pueden pagar el copago. A menos que una excepción aplique, así como está indicado en el Anexo de la Política de DAI 316.00.01, PIOC que son pacientes se les debe cobrar \$7.50 de copago por cada vez que tienen contacto en persona con un proveedor de cuidados de salud como resultado de una solicitud iniciada por el PIOC para recibir servicios.

Si usted tiene una pregunta sobre el copago, usted puede escribir al Gerente de HSU para una revisión. Cuidados de salud no están basados en la habilidad de pagar el copago y usted será visto así no tenga fondos en su cuenta. Usted nunca debe demorar o ignorar preocupaciones de salud basado en fondos.

Derivación a Profesionales de Salud:

Derivación a proveedores de salud externos es determinado por el doctor o enfermera practicante. Todas las derivaciones son revisadas por el Director Médico de BHS o por un Supervisor para autorizarlos. Citas son programadas por la clínica externa cuando tienen una hora abierta y disponible. Si usted necesita ser visto fuera de la institución, fechas y ubicaciones de las citas no serán divulgadas a usted. Usted vera a un empleado de HSU cuando regresa a la institución. Todas las recomendaciones por un proveedor externo son revisadas por el doctor o enfermera practicante del DOC. Proveedores del DOC toman en consideración sus necesidades médicas, así como también las políticas

de la organización antes de implementar las recomendaciones hechas por proveedores externos.

Medicamentos y Proceso para Relleno:

Todos los medicamentos deben ser retenidos en sus envases y con las etiquetas originales tal como fueron entregados. Medicamentos nunca deben ser vendidos, prestados, intercambiados, comprados de, o dados a otro PIOC bajo ninguna circunstancia. Para solicitar un relleno de su medicamento, complete el formulario DOC-3035C Solicitud Para Relleno de Medicamento/Suministro Medico. Medicamentos que no requieren prescripción pueden ser comprados en la tienda.

La entrega de medicamentos se llevará a cabo al frente de su celda. Al PIOC se le pedirá que verifique que el medicamento que se le está entregando es el correcto.

Confinado a Celda por Enfermedad y para Reposo:

Revise la Política de DAI 309.55.02 *Confinado a Celda para Reposo y por Enfermedad*.

Reposo – Es un estado sin paga indicando que el PIOC ha sido excusado de su asignación de trabajo o de programa hasta el siguiente día de trabajo o de programa a la discreción del supervisor asignado. PIOCs que están confinados a celda para reposo deben permanecer en sus cuartos hasta el inicio del siguiente día de su asignación a trabajo o programa.

PIOCs que solicitan reposo se deben reportar cada día a su asignación para solicitar de su supervisor asignado de estar en reposo. Empleados de la unidad de vivienda deben notificar al supervisor asignado y a HSU cuando un PIOC esta obviamente demasiado enfermo o lesionado para reportarse a su lugar de trabajo.

Confinado a Celda por Enfermedad – Es un estado con paga al nivel de sin asignación involuntaria. El estado de confinamiento a celda por enfermedad debe ser asignada por empleados de Servicios de Salud. HSU determina las restricciones sobre las actividades que puede hacer mientras está confinado a celda por enfermedad. HSU debe documentar las restricciones en WICS. No se debe pagar compensación mientras está confinado a celda por enfermedad a PIOCs que están participando en un programa de salida autorizada para trabajar bajo el Capítulo DOC 324.

Actividades y restricciones cuando confinado a celda por enfermedad deben ser determinadas por HSU. La paga cuando está confinado a celda por enfermedad no tomara efecto hasta que el PIOC sea evaluado por HSU.

PIOCs deben proporcionar a empleados una notificación con suficiente anticipación cuando solicitan estar confinados a celda por enfermedad. Usted debe reportar lesiones

relacionadas al trabajo de inmediato. Lesiones relacionadas al trabajo que son reportadas de manera apropiada no afectaran su estado de paga.

AFICIONES

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

Suministros para aficiones no pueden ser pedidos hasta que usted designe la actividad de aficiones en la que usted quiere participar. Es su responsabilidad de asegurar que los artículos que usted está pidiendo sean autorizados. Todos los pedidos para aficiones deben ser enviadas al Líder de Recreación para obtener autorización.

QUEJAS DE RECLUSOS

Repaso:

El Departamento mantiene un sistema de revisión de quejas accesible a todos los PIOC de todas las instituciones. Antes de presentar una queja formal, usted debe tratar de resolver su asunto utilizando la cadena de mando específica al tema de la queja. Si usted no lo ha hecho, el Examinador de Quejas Institucionales (ICE) puede dirigirlo a que lo haga.

- PIOC que no se sienten cómodos usando el idioma Inglés para presentar una queja lo pueden hacer en su idioma nativo.
- Quejas que son presentadas deben estar acompañadas de documentación de apoyo relevante, la cual puede ser aceptada a la discreción del ICE.
- El ICE reconocerá recibo de su queja con un Recibo de ICE, o devolverá la queja para que la corrija o con más instrucciones, dentro de 10 días del recibo de la queja que presento.
- Cada queja puede contener **un solo asunto claramente identificado y debe contener suficiente información** para que el departamento pueda investigar y tomar una decisión sobre la queja.
- Un PIOC no puede presentar más de **una queja por cada semana de calendario** excepto por 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 una queja o porque una queja presentada fue devuelta por el Examinador de Quejas Correccionales (CCE), una decisión de la comisión de libertad condicional, una decisión de clasificación, expedientes o acciones no originadas por la división, la denegación o declinación de una solicitud para registros abiertos, el contenido de expedientes de cuidados de salud, acciones de la legislatura o decisiones de cortes judiciales u ordenes que no están sujetas a revisión por medio del ICERS.

- Una queja o apelación no será procesada y el PIOC puede ser derivado a medidas disciplinarias y de acuerdo con el Capítulo del DOC 303 si la queja contiene una sustancia foránea o lenguaje obsceno, profano, abusivo, o amenazante a menos que dicho lenguaje sea necesario para describir la base factual de la queja.

Procedimiento:

- Un PIOC puede presentar una queja dentro de **14 días** después de la ocurrencia que dio lugar a la queja. A la discreción del ICE, una queja que es presentada tarde puede ser aceptada por buena causa. Un PIOC debe solicitar de ser permitido de presentar la queja tarde explicando exactamente la razón por la cual está siendo presentada tarde.
- Un PIOC debe presentar una queja firmada colocándola en el buzón designado para quejas o enviándola al ICE por medio del Servicio de Correo de USA.
- La queja debe estar escrita a máquina o escrita a mano legiblemente y debe estar bajo el nombre con el cual el PIOC fue confinado al departamento o con el nombre legal concedido por una corte judicial, y debe incluir **la firma original de PIOC**.
- Quejas 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 deben usar resaltadores o marcadores en los formularios, tampoco deben ser engrapados o pegados. El formulario será devuelto si está incompleto o si no se siguen las instrucciones que se encuentran en el formulario. **PIOC's deben imprimir claramente; formularios ilegibles no serán procesados.**
- El ICE recogerá y pondrá una estampa con la fecha de recibo. El ICE devolverá, rechazará o aceptará la queja.

Queja Devuelta:

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

Queja Rechazada:

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

Queja Aceptada:

- El ICE asignará un número de registro y un código de clasificación y notificará por escrito al PIOC dentro de 10 días de recibo para informar que recibió la queja.
- El ICE enviará una recomendación a la autoridad revisora apropiada dentro de **30 días** de la fecha de recibo.
- El ICE puede recomendar a la autoridad revisora que la queja sea afirmada o desestimada, por entero o en parte.
- La autoridad revisora debe tomar una decisión dentro de **15 días** del recibo de la recomendación.
- La autoridad revisora debe afirmar o desestimar la queja en su totalidad o en parte, o devolverla al ICE para más investigación.
- Si el PIOC no recibe una decisión dentro de **45 días** después de la fecha de reconocimiento 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 más tarde de 14 días después de la fecha de la decisión de la autoridad revisora puede ser aceptada. 310.12(6)
- Apelaciones deben estar escritas a máquina o legiblemente a mano y deben ser presentadas solo bajo el nombre con el cual el PIOC 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 **500 palabras** en total 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 pueden usar resaltadores o marcador en los formularios, no deben ser engrapados o pegados. El formulario puede ser devuelto si está incompleto o si no se siguieron las instrucciones del formulario. **PIOC's deben imprimir claramente; formularios que son ilegibles no serán procesados.**
- PIOC's deben proporcionar documentación de apoyo relevante el cual puede ser aceptado a la discreción del CCE y debe estar limitado al asunto que fue indicado en la queja original.

Queja Rechazada:

- El CCE puede recomendar el rechazo de una apelación que no fue presentada 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 la afirmará o la desechará (por entero o en parte) o devolverá la apelación 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 la recomendación al Secretario dentro de **45 días** del recibo de la apelación. (El CCE puede extender el tiempo para presentar una recomendación con notificación proporcionada al PIOC.)
- El Secretario debe tomar una decisión dentro de **45 días** después de recibir la recomendación del CCE.
- El Secretario puede extender el tiempo para tomar una decisión por buena causa con notificación proporcionada 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 los 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 sobre 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/ empleado(a) quien es sujeto de la queja o de presentar una queja sobre abuso sexual o acoso sexual con el/la empleado(a) quien es sujeto de la queja.
- Quejas presentadas bajo esta sección serán derivadas a una investigación por PREA.
- Terceras personas, incluyendo PIOC's compañeros, empleados, familiares, abogados y defensores externos deben ser permitidos de ayudar a un PIOC en presentar una solicitud para obtener remedios administrativos relacionados a acusaciones de abuso sexual o acoso sexual y también deben ser permitidos de presentar tales solicitudes a nombre de PIOC's.
- Procedimientos de quejas de emergencia para quejas que alegan un riesgo sustancial de abuso sexual o acoso sexual son: (a) El PIOC puede ponerse en contacto con cualquier empleado(a) quien no es sujeto de las acusaciones para obtener acción correctiva inmediata. (b) El PIOC puede presentar una queja. Quejas recogidas bajo s. DOC 310.08 deben ser enviadas de inmediato al Director. (c) Reportes de riesgo sustancial de abuso sexual o acoso sexual inminentes

externos al proceso de quejas bajo este capítulo inmediatamente deben ser enviadas al Director.

- El Director puede disciplinar a un PIOC por presentar una queja relacionada a abuso sexual o acoso sexual solo si el Director demuestra que el PIOC presento la queja en mala fe.
- Los marcos de tiempo son perdonados para quejas relacionadas a PERA, esto no aplica a apelaciones relacionadas a PREA.

TARJETAS DE IDENTIFICACION DE PIOCs

Revise la Política de DAI 306.00.06 ~ *Sistema de Foto Digital de Identificación de PIOCs*. Mientras que cordones de abalorios blancos pueden ser comprados de la Oficina de Finanzas enviando una Solicitud para Desembolso por \$1.00, cordones negros pueden ser comprados de la Secretaria del Suite de Seguridad enviando una solicitud para desembolso por .50 centavos.

COMUNICACIÓN POR EL INTERCOMUNICADOR

Hay un intercomunicador en su celda. Si usted presiona el botón, indicara al oficial que está en la estación de oficiales que usted tiene una emergencia. El oficial hablará con usted por el intercomunicador. **No mal use este intercomunicador.** Por favor evite el uso del intercomunicador si la comunicación puede esperar hasta cuando usted este afuera de su celda o hasta que empleados hagan rondas.

LAVANDERÍA

Para que su ropa personal sea lavada de acuerdo al horario de la unidad. Usted debe comprar una tarjeta de lavandería de la Oficina de Finanzas enviando una solicitud para desembolso Hay tarjetas para 5 y 10 lavados a un costo determinado por la Oficina de Finanzas.

Usted esta requerido completar la hoja para lavandería documentando el número de artículos que esta enviado para ser lavados. Empleados deben verificar la exactitud y firmar la hoja para lavandería antes que la ropa sea lavada. Cuando ropa personal es devuelta, PIOCs deben firmar legiblemente la hoja de lavandería reconociendo que se le ha devuelto todos sus artículos personales.

Para recoger y devolver lavandería, debe ocurrir, así como está indicado en el horario de la unidad o como una orden de necesidad especial. En ningún momento no debe sacar ropa sucia de su celda.

BBIBLIOTECA LEGAL

Revise la Política de DAI 309.15.01~ *Biblioteca Legal*

PIOCs que tienen una necesidad documentada para estar en la lista de prioridad legal 30 días antes de un vencimiento de fecha impuesta por una corte judicial.

- PIOCs pueden enviar una solicitud al Coordinador de Litigio para ser colocado en la lista.
- PIOCs deben incluir los documentos de la corte el cual indica la fecha de vencimiento de la corte.
- PIOCs que están en la lista de prioridad deben ser programados antes de cualquier otra solicitud.
- PIOCs que están en la lista de prioridad deben tener 3 sesiones por semana.
- Todas las solicitudes de PIOCs restantes deben ser programadas de acuerdo a la disponibilidad de tiempo y espacio de la biblioteca legal.

Cada biblioteca legal tiene computadoras y variedad de recursos impresos disponibles para investigaciones legales. Tabletas proporcionadas por el DOC también tiene materiales y recursos de la Biblioteca Legal disponibles también.

EL Departamento de Educación y ayudantes de la biblioteca no pueden proporcionar consejos legales. PIOCs deben desempeñar su propia investigación legal.

La Biblioteca Legal estará disponible de acuerdo al horario de la unidad. PIOCs que están en población general pueden ser permitidos de tener hasta tres sesiones de una hora por semana, así como las operaciones de la unidad y el tiempo lo permitan. Si usted desea usar la biblioteca legal, debe enviar una solicitud para entrevista/información al sargento de turno PM sin más tardar, para el Sábado antes de la semana que está solicitando.

Servicios de presentación electrónica para el Distrito Este y Oeste de Wisconsin son proporcionados de acuerdo con *WSPF 900.381.01 Procedimiento Para Presentación Electrónica para el Distrito Este/Oeste USDC*.

Si usted opta por salir de la Biblioteca Legal antes que su periodo termine, usted debe regresar a su celda. Si usted se encuentra confinado a su cuarto usted no está permitido de ir a la Biblioteca Legal a menos que se encuentre en la lista de prioridad.

PRÉSTAMOS LEGALES

Revise la Política DAI 309.51.01 ~ *Prestamos Legales*

Solicitudes para solicitudes de préstamo legal deben ser enviados a la Oficina de Finanzas.

PROPIEDAD LEGAL

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

SERVICIOS LEGALES

Servicios para Copias

Solicitudes para copias de la unidad flash personal, de jurisprudencia y de formularios legales deben ser enviados al Bibliotecario / designado para ser revisados y deben incluir el DOC-184 (Solicitud para Desembolso) llenado por completo y con exactitud.

- Copias cuestan \$0.15 por página o \$0.30 para copias de páginas con dos lados.
- No se harán copias de materiales protegidos por derechos de autor sin permiso del publicador.
- Si materiales presentan riesgo de seguridad, o no cumplen con las políticas y procedimientos de WSPF, no serán copiados.
- Solicitudes para copias deben ser completadas dentro de 5 días laborales después que la solicitud fue recibida.
- PIOC que solicitan préstamos legales necesitaran de ponerse en contacto con la Oficina de Finanzas. La Oficina de Finanzas informara a empleados de la Biblioteca Legal sobre PIOC que califican para préstamos legales. PIOC que solicitan copias usando un préstamo legal necesitaran proporcionar el numero del caso en la solicitud para desembolso.

Copias completadas pueden ser devueltas por medio del Sargento de la unidad y/o por medio del correo de la institución de la misma forma por el cual fue recibido.

LIBROS DE LA BIBLIOTECA

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

PIOCs de población general se pueden prestar hasta cuatro libros y una revista in general a la vez.

PIOCs pueden obtener un formulario Solicitud para Materiales de la Biblioteca de empleados de la unidad. Las solicitudes deben incluir el nombre del PIOC, su número de DOC, unidad, numero de la celda, título del libro y nombre del autor.

INTERCAMBIO DE LINO

Usted debe entregar todo el lino para poder recibir un rollo nuevo a base de intercambio del uno por el otro.

Las cobijas se deben lavar trimestralmente, así como lo programa el Departamento de Lavandería.

CORREO/CORRESPONDENCIA/FONDOS

Revise la Política de DAI 309.04.01~ *Correo de PIOC*s

Correo Legal:

Correspondencia que esta identificada de envío o de respuesta de cualquiera de las siguientes personas o identidades verificadas con domicilio oficial: abogado, despacho de abogado, oficinista o juez federal, de cualquier estado o tribu, agencia de investigaciones del gobierno federal, estado, y de oficiales elegidos/nombrados incluyendo el Gobernador de Wisconsin, miembros de la legislatura de Wisconsin, miembros del Congreso de Estados Unidos, Procurador General de Estados Unidos, Secretario del DOC, Administrador de DAI, el Presidente de los Estados Unidos, y oficinas Consulares del Extranjero.

Correo No Privilegiado:

Cartas, fotos, tarjetas de saludos, facturas, correo de prioridad, estados de cualquier tipo, organizaciones religiosas, correspondencia de escuelas, educación superior, publicaciones o paquetes dirigidos a, o que vienen de familia, amistades o de vendedores externos generalmente son entregados por medio del Servicio de Correos de U.S. o por otros transportistas establecidos y autorizados.

Correo Privilegiado:

Correspondencia de domicilios oficiales identificables de ida o venida de cualquiera de las siguientes personas o identidades, proveedor de cuidados de salud o agencia médica, la Oficina de PREA, auditor de PREA de DOJ PREA y del ICRS.

Si usted está recibiendo correo Legal / Privilegiado por medio del Servicio Postal U. S. (USPS) el domicilio correcto es:

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

Si usted está recibiendo correo No-Privilegiado por medio del Servicio Postal de U.S. (USPS) el domicilio correcto es:

Wisconsin Secure Program Facility
Nombre y número de PIOC
P.O. Box 189
Phoenix, MD 21131

El domicilio de WSPF para el envío de artículos no enviado por medios de USPS es:

Wisconsin Secure Program Facility

Nombre y número de PIOC

1101 Morrison Drive

Boscobel, WI 53805

PIOCs en población general será permitidos de colocar en los buzones apropiados de la unidad su correo, pedidos de la tienda, solicitudes para PSU, solicitudes para HSU, etc., cada vez que salen de sus celdas para llevar a cabo actividades normales antes de las 10:00pm.

En el evento que una actividad de la institución no permite que PIOCs salgan de sus celdas, el Sargento/Supervisor de la unidad usara discreción en permitir que PIOCs tengan acceso a los buzones como un esfuerzo de no impedir la entrega de correo, pedidos, etc.

Solicitud par Entrevista/Información y otros formularios: Están disponibles en la unidad. Estas solicitudes deben ser utilizadas para correspondencia con empleados/departamentos de la institución.

Access Corrections es el único proveedor designado para aceptar fondos a nombre de DAI. Hay numerosos lugares al-paso, así como Family Dollar, Dollar General, y Speedway. Se pueden encontrar locales ingresando a www.cashpaytoday.com. Access Corrections también aceptan tarjetas de crédito por medio del internet o por teléfono, y los agentes (bilingües) de teléfono están disponibles 24/7. El número de teléfonos es: (866) 345-1884.

Anime a sus familiares/amistades de visitar www.accesscorrections.com para obtener más información sobre cómo hacer depósitos y obtener un formulario para depósitos. También hay información disponible en www.doc.wi.gov (presiones Adult Facilities, después Money, Mail & Property).

MERIENDAS

Las meriendas de la institución son servidas tres veces al día a las siguientes horas aproximadas:

Desayuno: 6:30 am – 7:30am
Almuerzo: 11:30 am – 12:30 pm
Cena: 4:30 pm – 5:30 pm

La hora de la merienda es anunciada por el altavoz aproximadamente 5 minutos antes que usted sea permitido de salir para la merienda. Si usted desea comer, usted debe tener su luz prendida y salir de su celda prontamente cuando se abre la puerta de su celda.

Cuando la puerta de su celda se está cerrando, usted no está permitido de tratar de salir o de volver a ingresar a su celda.

Las horas y lugares para comer son asignados por empleados de la unidad o, así como empleados lo dirijan.

Empleados determinarán cuando la merienda acaba y lo dirigirán a que devuelva sus utensilios/bandejas.

- Usted debe chequear su bandeja cuando la recibe. Aborde cualquier asunto con empleados en este momento.
- Usted está permitido de traer una copa clara para agua. (No más grande de 16 oz.)
- Usted está permitido de obtener leche/jugo o Kool Aid, no ambos (copa de 16-onzas llenada de la mitad hasta $\frac{3}{4}$'s con Kool Aid por aproximadamente 8 onzas).
- Usted está permitido de dar, recibir o intercambiar artículos de comida de su bandeja con 1 solo otro PIOC, cuando usted sale de su celda para recoger su bandeja de comida.
- Usted no está permitido de retener ningún artículo de comida de la merienda, excepto por un pedazo de fruta fresca que debe ser consumida dentro de 24 horas.

MOVIMIENTO

Cuando va a una actividad fuera de la unidad usted está requerido de firmar legiblemente el registro de salida con su nombre, número, destino, hora de salida y la hora cuando usted regresará. Usted no puede firmar de salida ni de ingreso por otro PIOC.

Usted está requerido de pasar por el detector de metales cuando ingresa al edificio de programas. Empleados deben monitorear PIOCs que pasan por el detector de metales. Si usted tiene una condición médica que impide su habilidad de pasar por el detector de metales con éxito, usted debe solicitar confirmación por medio de HSU.

Movimiento fuera de su celda se llevará a cabo a las horas designadas para eventos programados. A menos que tenga permiso de empleados de la unidad, usted no está permitido de estar fuera de la unidad/piso asignado donde usted reside. Usted está requerido de ir y venir directamente a, de su destino. Usted no puede ingresar a ninguna área donde usted no está asignado sin tener permiso de empleados.

MOVIMIENTO CON PASE

Revise la Política de DAI: 900.516.06 ~ *Sistema de Pases*

Cuando se mueve por el pasillo principal usted debe caminar por el lado angosto de la línea amarilla.

NOTARIO

Revise la Política de DAI: 300.00.56 ~ *Servicios Notariales para Reclusos*
Solicitudes para servicios notariales deben ser enviados al Departamento de Programas por escrito para solicitar el servicio. Servicios notariales son proporcionados cada semana. Planifique por avanzado para asegurar que tiene suficiente tiempo.

APARIENCIA PERSONAL

Toda la ropa se debe llevar puesta en la manera para la cual fue diseñada. Usted debe vestir en manera limpia, nítida y apropiada. Ropa rasgada, desecha, no de talla adecuada, sucio y/o alterada no es permitida. Ropa del Estado o personal no debe ser alterada o desfigurada de ninguna manera. (ej., remover las mangas y/o bolsillos está prohibido).

- Se requiere el uso de sobre camisa, pantalones, medias y calzado proporcionado por el Estado cada vez que sale a viajes fuera de la institución y para actividades fuera de la unidad que no sean de recreo.
- En todo momento cuando usted no está en su celda debe llevar puesta su ID con foto alrededor de su cuello y visible. De usar solo el cordón autorizado/ proporcionado. Usted no está permitido de guardar o de colocar nada más en el tarjetero para su ID.
- Requerimientos de vestimenta específicos para ciertas áreas o actividades pueden ser obtenidas del supervisor del área. Estas excepciones están limitadas a ropa proporcionada por el Estado y aplican solo a PIOCs que trabajan en o asisten a dicha actividad.
- El único momento que sudaderas se pueden llevar puestas es durante recreación que se hace en la unidad.
- Pantalones proporcionados por el Estado se deben llevar puestos para todas las meriendas, se permite el uso de camisetas personales. Sudaderas y camisetas sin mangas no son permitidas. No se requieren sobre camisas.
- Camisetas y gorras anaranjadas se deben llevar puestas solo por trabajadores de la cafetería y otras asignaciones de servicios de alimentos mientras están trabajando.
- Pantalones cortos de gimnasio, camisetas sin mangas, o camisas sin mangas y pantalones de sudadera se pueden llevar puestos durante recreación/salón de día.
- Bandas para las muñecas y cabeza son para uso solo en recreación. Debe tener camisa puesta durante recreación. No puede llevar puesta ropa de trabajo durante recreación.
- Camisetas termales no se debe llevar puesta como ropa exterior cuando está afuera de su celda.

- Camisas y camisetas, excluyendo sudaderas, son requeridas de estar completamente metidas dentro del pantalón cada vez que está fuera de su celda, excepto si está en recreación.
- Debe llevar zapatos puestos con los lazos amarrados o tiras de velcro pegadas/aseguradas. Su pie completo debe estar metido dentro del zapato. Zapatillas y sandalias para ducha no están permitidas fuera de su celda en ningún momento.
- Zapatos proporcionados por el Estado deben llevarse puestos cada vez que sale de su unidad con la excepción que zapatos personales son permitidos en el gimnasio.
- PIOC están permitidos de tener un par de zapatos del Estado; a su llegada a WSPF escriba a la tienda para solicitar sus zapatos. Solicitudes para zapatos nuevos después de su solicitud original se hacen por medio del intercambio del viejo por el nuevo.
- El cuello de la camisa no puede estar volteados hacia arriba, ni hacia abajo, ni metidos dentro de la camisa. Todos los botones de la camisa deben estar abotonados en todo momento con la excepción del botón del cuello.
- El zipper del pantalón debe estar cerrado y la correa asegurada. El pantalón se debe llevar puesto a la cintura, Las piernas del pantalón no deben estar metidas dentro de las medias. Los bolsillos no deben estar de adentro para afuera.
- Por lo menos debe llevar puesto ropa interior durante los conteos en pie y cuando se proporcionan servicios al frente de la puerta de su celda.
- Sacos/chaquetas de invierno, gorras y guantes se pueden llevar puestos solo cuando está afuera de su celda mientras va a recreo afuera en el patio o mientras trabaja en una asignación de trabajo afuera durante los meses de invierno.
- Sombreros/gorras se pueden usar solo cuando está en recreo afuera, con el ala de la gorra colocada hacia adelante, no inclinada hacia el costado, o en un ángulo, o volteada hacia arriba.
- Lentes de sol se pueden usar solo afuera.

LLAMADAS TELEFÓNICAS

Revise la Política de DAI 309.39.01 ~ *Monitoreo y Grabación de Llamadas Telefónicas de PIOC*s. Todas las llamadas telefónicas, excepto las que son hechas de manera apropiada y son autorizadas para abogados, serán monitoreadas.

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

Usted puede hacer llamadas telefónicas a su abogado durante las horas que el salón de día está abierto, o, así como el Supervisor de la Unidad lo autorice.

FOTOS

Revise el Procedimiento del Establecimiento de WSPF 900.311.00 ~ *Fotos de Reclusos*

PIOC's que solicitan una foto deben enviar un DOC-184 Solicitud para Desembolso, pagable al proyecto de fotos de PIOCs de WSPF PIOC a la Oficina de Finanzas

FOTOCOPIAS

Solicitudes para fotocopias junto con una Solicitud para Desembolso deben ser enviados al Sargento del tercer turno. Solo fotocopias para propósitos legales serán hechas. No se permiten copias de ningún material personal. Cada copia es a un costo de \$.15 por página, \$.30 por una hoja de doble lado.

Materiales dudosos pueden ser enviados al Supervisor de la Unidad para revisión.

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

Empleados deben procesar solo el número de copias que usted ha solicitado. Si su solicitud no está clara, puede ser devuelta a usted para que la clarifique. Usted no puede rehusar de aceptar sus copias sin autorización del Supervisor de la Unidad.

EDIFICIO DE PROGRAMAS

El Edificio de Programas de WSPF consiste del gimnasio/cuarto de pesas y salones para clases/actividades en grupo. Servicios de Programas deben ser programados por el Director/designado de Programas y por el Director/designado de Educación. Uso del gimnasio/cuarto de pesas se debe hacer de acuerdo al horario de la unidad de vivienda.

Vestimenta para actividades de recreo:

PIOCs están permitidos de usar sus zapatillas de tenis personales, su pantalón corto para gimnasio, camiseta sin mangas, pantalón de sudadera, bandas de sudor para las muñecas y cabeza solo cuando van al gimnasio. Las camisas deben permanecer puestas en todo momento.

Vestimenta para servicios de programas:

Se requiere el uso de una sobre camisa, pantalones, zapatos y medias proporcionadas por el Estado para ir a todos los servicios de programas.

GRUPOS DE PROGRAMAS ESENCIALES

Se ofrecen programas esenciales basados en los puntajes de COMPAS de moderados a altos, asignación a programas por clasificación, recomendaciones, y fechas de liberación. Todos los nombres se encuentran en las listas de espera y se enviarán notificaciones cuando haya espacio disponible. WSPF ofrece programas esenciales en Control de Ira (AM), Pensamientos para Cambio (T4C), y/o Trastorno por Uso de Sustancias (SUD). Programas ofrecidos toman en consideración las fechas de liberación, los puntajes de COMPAS, motivación, ofertas pasadas y necesidades de programas. Aquellos que previamente rehusaron o fueron terminados de programas no regresarán inmediatamente a la lista de espera para programas. PIOC necesitará escribir al Departamento de Programas y explicar porque ellos quieren regresar, que es lo que ha cambiado, y cuánto tiempo ha pasado desde que previamente fueron terminados del programa. Regreso a la lista de espera será considerado basado en la lista de espera general y de las razones presentadas por el PIOC.

Necesidades de riesgo bajo pueden ser abordados por medio de intervenciones del plan del caso. Para aprender más y para solicitar más programas póngase en contacto con su Trabajador(a) Social. Se ofrecen opciones de programas voluntarios que puede hacer en la celda, así como AA/NA. Estos no son programas certificados.

PROPIEDAD

Revise el Procedimiento de WSPF de la Política de DAI 309.20.03 ~ *Propiedad y Ropa Personal de Reclusos*.

RECREACIÓN / SALÓN DE DÍA

Recreo afuera se permite, así como las condiciones de clima, luz y condiciones de recreo lo permitan. El Departamento de Seguridad y empleados de la unidad determinan si el área de recreación afuera puede ser utilizado y cuales actividades pueden ser permitidas. Condiciones, así como el clima, temperatura, luz disponible y preocupaciones de seguridad son factores que se consideran cuando se permite actividades de recreo afuera. Si empleados lo dirigen a regrese adentro, se espera que usted cumpla con lo dirigido.

Mientras está en recreo de la unidad un máximo número de PIOC permitidos en cada salón de día de acuerdo al número de asientos permitidos. Si hay un juego de baloncesto en el área de recreo interior, solo 2 contra 2 es permitido. Los números permitidos para juego de baloncesto afuera se llevará a cabo a la discreción de empleados de seguridad.

No más de 10 PIOC están permitidos en la sala de pesas a la vez.

- Excepto por las necesidades de la institución, o si una disposición disciplinaria/médica/clínica lo prohíben, se ofrecerán horas de actividad a base

regular, chequee el horario publicado en las unidades de vivienda para saber las horas exactas.

- PIOC's deben salir para todas las actividades al inicio del periodo de la actividad. Cuando usted regrese de la actividad/grupo/educación, etc., usted debe regresar a su celda.
- Usted no puede salir de las áreas de recreo o del área del salón de día sin permiso. Usted puede regresar a su celda con permiso de empleados. Sin embargo; una vez que usted sale, usted no puede regresar. Si usted sale de estas áreas sin permiso de empleados, usted será enviado de regreso a su celda.
- Usted puede prestarse algunos de los artículos del estado que se encuentran en la estación de oficiales. Juegos de mesa proporcionados por el Estado y naipes son permitidos en el salón de día y en las mesas del área de afuera solamente durante horas para actividades (nota: se puede permitir un juego de naipes por mesa durante horas de actividades). Usted es responsable por los artículos que usted usa.
- Se permiten solo cuatro PIOC's por mesa y usted debe permanecer sentado. Estar parado alrededor de las mesas no está permitido.
- La única propiedad personal que se permite sacar de su celda durante recreo de la unidad es: una taza vacía de 16 onzas (no una jarra), un lapicero, libreta de domicilios, juegos de ajedrez y damas, naipes y dómicos. No se permite sacar de su celda ninguna otra propiedad personal durante las horas de recreo. Artículos deben estar en sus cajas originales y marcadas con su nombre y número en las cajas.
- Guantes para levantar pesas son los únicos artículos permitidos de llevar al gimnasio.
- Se puede tocar la harmónicas solo durante recreo afuera o en áreas designadas.
- Jugar juegos de manera abiertamente agresiva y burlas no serán toleradas. Los juegos serán parados y PIOC's identificados serán dirigidos a que regresen a sus celdas.
- No se permite hundir la pelota de baloncesto en el aro ni tampoco se permite colgarse del aro.
- Conducta disruptiva, ruidosa, profana, riesgoso y/o payasadas no serán toleradas.
- Áreas de actividades se deben usar solo para el propósito para el cual están determinadas.
- No vague/merodee por los pasillos/corredores o interfiera con las actividades y tiempo de uso de la biblioteca legal.
- Durante veces de clima inclemente, las áreas de recreo de afuera estarán cerradas.
- PIOC's de población general pueden ser permitidos de usar pantalones cortos personales cuando van y vienen de recreo y mientras participan en recreación.
- PIOC's están requeridos de llevar puesto por lo menos su camisa, pantalones cortos y zapatos mientras están participando en recreación.
- PIOC's no están permitidos de recostarse mientras están en las áreas de recreo.

- No se permite trepar, colgar o poner nada en los cercos. PIOC's no deben escupir, orinar o defecar en las áreas de recreación.
- PIOC's que crean amenazas a la seguridad o demuestran comportamiento disruptivo puede hacer que su periodo de recreo sea cancelado.
- Las computadoras del salón de día son solo para propósitos educacionales. No son para uso personal.
- Las áreas de recreo deben ser utilizadas, así como empleados lo determinan (ej., baloncesto de cancha completas vs media cancha, numero de jugadores permitidos para baloncesto/balonmano, etc.)
- Movimiento entre el cuarto de pesas de la unidad y el salón de día debe ser por afuera.
- No se deben llevar a cabo arreglos de cabello/estilizados mientras están en recreación/salón de día.

REINGRESO

Materiales de reingreso se encuentran disponibles para PIOC's en el Cuarto de Recursos para Reingreso. Esta rea está ubicada en el Edificio de Programas. Póngase en contacto con el Coordinador de Reingreso si tiene preguntas adicionales o para programar una hora para el uso del Cuarto de Recursos para Reingreso.

Consideraciones que determinan estar en la lista de reservación:

- PIOC's que tienen 2 años o menos a su fecha para salir en libertad.
- PIOC's que tienen una D-6 o menos de la Comisión de Libertad Condicional
- Todos los otros PIOC's deben abordar razones significantes para obtener una excepción a los marcos de tiempo indicados arriba.

WSPF ofrece servicios de preparación en persona para salir en libertad incluyendo un video de series llamado Psicología de Encarcelamiento. Escriba al Departamento de Programas para registrarse y ver la serie de videos y para el uso de libros interactivos de trabajo. La serie es ofrecida varias veces durante el año.

WSPF ofrece libros de tareas titulados "Viviendo Afuera" a PIOC's que se encuentran dentro de un año de salir en libertad. PIOC's pueden solicitar de participar con el Especialista de Tratamiento en el uso del libro de tareas escribiendo al Departamento de Programas.

RELIGIÓN

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

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

Cada semana se publica en su unidad una hoja para registrarse para ir a actividades religiosas. Es su responsabilidad de registrarse para actividades religiosas cuando está fuera de su celda. Empleados no están permitidos de firmar el registro para ir a actividades religiosas por usted.

BÚSQUEDAS

De acuerdo con el Código Administrativo de Wisconsin 306.16 y 306.17 usted, o su celda están sujetos a búsquedas en cualquier momento.

DUCHAS/INTERCAMBIO DE ROPA

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

ARTÍCULOS Y SUMINITROS PROPORCIONADOS POR EL ESTADO

ROPA

- ❖ Ropa interior (3 pares)
- ❖ Pantalones (2 pares)
- ❖ Camiseta (3)
- ❖ Sobrecamisas (2)
- ❖ Calzado (1 par)
- ❖ Medias (3 pares)

LINOS

- ❖ Toallas (3)
- ❖ Funda (1)
- ❖ Trapo azul de limpieza (2)
- ❖ Sábanas (2)
- ❖ Almohada (1)
- ❖ Colchón (1)
- ❖ Cobijas (2)
- ❖ Toallita de lavado (3)

Suministros son entregados de acuerdo al horario de la unidad.

PIOCs que son indigentes pueden recibir artículos de higiene de acuerdo al horario de la unidad.

Si una celda doble está ocupada, PIOCs pueden extender la cortina de privacidad solo las veces que están usando el inodoro. En todo otro momento la cortina de privacidad debe permanecer abierta. Los procedimientos para duchas deben ser determinadas por empleados.

Rollos de papel higiénico y jabón están disponibles de acuerdo al horario de la unidad. Los límites en las unidades son 2 rollos completos de papel higiénico y uno en uso. Límite de jabón es una barra completa y una en uso.

SERVICIOS SOCIALES

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

REGULACIONES ESPECIFICAS

- No está permitido que ningún material cubra, este pegado a, y/o que cuelgue de ninguna ventana, puerta, pared, enchufe, inodoro, lavamanos, rejillas de ventilación, o luces, excepto en las áreas aprobadas (la pared al mismo lado de la puerta).
- Usted no debe impedir o retener de ninguna manera para evitar que se cierre o abra. Usted no debe poner ningún obstáculo para mantener el obturador de la celda abierto.
- En el Edificio de Programas no se permiten lapiceros/lápices/suministros. Artículos serán proporcionados por el Departamento de Programas.
- Usted no debe manipular con el portillo de la puerta de su celda, los seguros, la puerta de la celda, el prendedor de luz, el intercomunicador, rejilla de ventilación, ventana, cámara, ducha, lavamanos o inodoro.
- El colchón debe permanecer plano encima su cama en todo momento. El colchón debe ser utilizado con el propósito determinado, no como pesa, barrera, carpa, etc. Usted debe dormir en tal manera que permita que empleados puedan verificar con facilidad su estado de salud y bienestar. Pies deben apuntar hacia la puerta mientras duerme. Usted se puede recostar en la dirección opuesta mientras descansa, sin embargo, usted debe responder de inmediato cuando empleados tratan de verificar su bienestar.
- Si usted vive solo en una celda doble, usted no debe usar el colchón o almohada de la cama vacía y esta requerido de dormir en la cama inferior.
- Ropa, linos, formularios, etc., proporcionados por el Estado no se deben utilizar para nada que no sea para el propósito previsto. Usted está limitado a tener en su celda dos formularios de cada tipo.
- Los formularios han sido colocados en un área designada de su unidad. Es su responsabilidad de obtener los formularios solo durante los periodos de recreo. Usted no está permitido, y empleados no están requeridos de obtener formularios para usted fuera de los periodos de recreo.

- Vagar/merodear por los pisos, pasillos/vestíbulos, áreas de trabajo, etc..... Está prohibido.
- Abrazar, besar, payasadas o cualquier otra forma de tocamientos físicos no están permitidos.
- Usted no debe poner nada en los pasillos (basura, lavandería, bandejas de comida, etc.)
- Hablar en voz alta por afuera de la celda está prohibido entre las horas de 10:00 pm y 7:00 am. Gritar en los pisos, entre celdas está prohibido en todo momento. Las luces de pasillos y toda luz no necesaria deben ser apagadas después de las 10:00 pm.
- Cada vez que se abre el portillo de la puerta de su celda o empleados están al frente de su puerta, la luz de su celda debe estar prendida.
- PIOCs que están en una celda doble deben mantener su propiedad personal identificada con su nombre y número de DOC y debe permanecer almacenada en su baúl.

VISITAS

Revise DAI 309.06.01 ~ *Visitas*

Cualquier pregunta o preocupación relacionada a cuestionarios y aprobación de visitantes deben ser dirigidas al Departamento de Programas. Solicitudes para visitas especiales/extendidas deben ser dirigidas al/la Trabajador(a) Social de la unidad. Preguntas y preocupaciones sobre las operaciones de la sala de visitas e ingreso para visitar deben ser dirigidas al Supervisor de la Sala de Visitas.

VISITAS POR VIDEO

Debe vestir con los pantalones verdes del Estado cuando va a todas las visitas por video; se permite vestir con una camiseta del Estado o personal. No se permiten sudaderas y camisetas sin mangas. No se permiten sobre camisas.

No se permite que saque comida o artículos de propiedad del estado/personal durante las horas de vistas.