

Manual Para Reclusos de Población General de WSPF

FECHA DE REVISIÓN: 31/05/22

Supersede: 1 de mayo, 2016

FIRMADO: Director Gary Boughton

TABLA DE CONTENIDOS

| | |
|--|----|
| NOTIFICACIÓN DE LA POLÍTICA DE DOMINIO LIMITADO DE INGLÉS..... | 1 |
| GENERAL..... | 1 |
| CONTACTOS..... | 2 |
| NOTIFICACIÓN..... | 2 |
| LEY DE ELIMINACIÓN DE AGRESIÓN SEXUAL EN PRISIÓN (PREA)..... | 3 |
| BARBERO..... | 3 |
| TIENDA..... | 4 |
| LIMPIEZA DE CELDA..... | 4 |
| CONTEOS..... | 4 |
| EDUCACIÓN..... | 5 |
| APARATOS ELECTRÓNICOS..... | 7 |
| REVISIÓN DE EXPEDIENTES..... | 7 |
| SERVICIOS DE SALUD..... | 8 |
| PASATIEMPOS..... | 10 |
| QUEJAS DE RECLUSOS..... | 11 |
| TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN DE RECLUSOS..... | 14 |
| COMUNICACIONES POR EL INTERCOMUNICADOR..... | 15 |
| LAVANDERÍA..... | 15 |
| BIBLIOTECA LEGAL..... | 15 |
| PRÉSTAMOS LEGALES..... | 16 |
| PROPIEDAD LEGAL..... | 16 |
| SERVICIOS LEGALES..... | 16 |
| LIBROS DE LA BIBLIOTECA..... | 16 |
| INTERCAMBIO DE ROPA DE LINO..... | 17 |
| CORREO/CORRESPONDENCIA..... | 17 |
| MERIENDAS..... | 19 |
| MOVIMIENTO..... | 19 |
| MOVIMIENTO CON PASE..... | 20 |
| NOTARIO..... | 20 |
| APARIENCIA PERSONAL..... | 20 |
| LLAMADAS TELEFÓNICAS..... | 21 |
| FOTOS..... | 22 |
| FOTOCOPIAS..... | 22 |
| EDIFICIO DE PROGRAMAS..... | 22 |
| PROGRAMA DE GRUPOS ESENCIALES..... | 22 |
| PROPIEDAD..... | 23 |
| RECREACIÓN / SALÓN DE DÍA..... | 23 |
| REINGRESO..... | 24 |
| RELIGIÓN..... | 24 |
| BÚSQUEDAS..... | 24 |
| DUCHAS/INTERCAMBIO DE ROPA..... | 25 |
| ARTÍCULOS Y SUMINISTROS PROVISTOS POR EL ESTADO..... | 25 |
| SERVICIOS SOCIALES..... | 25 |
| REGULACIONES ESPECÍFICAS..... | 25 |
| VISITAS..... | 26 |

NOTIFICACIÓN DE LA POLÍTICA DE DOMINIO LIMITADO DE INGLÉS (LEP)

The Wisconsin Department of Corrections (DOC) shall within available resource constraints take reasonable steps to continue providing Limited English Proficiency (LEP, por sus siglas en inglés) 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 inmate. 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.

El Departamento de Correcciones (DOC) de Wisconsin debe, dentro de los límites y recursos disponibles, dar los pasos necesarios para continuar brindando a recluso con Dominio Limitado de Inglés (LEP) bajo su custodia, o supervisión, acceso a documentos vitales, información importante y servicios de salud y, asegurar de que no queden excluidos al 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 recluso 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.

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

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

GENERAL

Este manual está disponible para que tenga un entendimiento claro de las reglas y recursos de esta institución. Falla en cumplir con las reglas de este manual puede resultar en acción disciplinaria.

Las políticas referidas en este manual están disponibles para su revisión en la biblioteca de leyes.

Los precios indicados en este manual están sujetos a cambios sin notificación.

Abajo se encuentra una lista que provee el nombre y el lugar de una persona con quien se debe poner en contacto para obtener respuestas a preguntas o preocupaciones que pueda tener. Recomendamos que trate de resolver sus asuntos en estos niveles antes de proceder al siguiente nivel. El límite de tiempo es de 14 días de la fecha del incidente como

esta indicado en el Código Administrativo de Wisconsin 310. El código administrativo seguirá siendo aplicado cuando usted presente una queja de recluso.

CONTACTOS

| ASUNTO | 1^{er} NIVEL | 2^{do} NIVEL |
|---|---|---|
| ADA (Ley de Americanos con Discapacidades) DOC-2530 debe ser completado por el recluso y se debe enviar al/la coordinador(a) de ADA | Supervisor de la unidad Charlie | Supervisor de edificios y propiedad |
| Asuntos de la unidad | Sargento de la unidad | Supervisor(a) de la unidad |
| Asuntos religiosos | Capellán | Director(a) de Programas |
| Biblioteca | Bibliotecario | Director(a) de Educacion |
| Correo | Oficial del cuarto de correo | Supervisor del cuarto de correo |
| Classificacion | Trabajador Social | Departamento de Clasificacion |
| Cuentas | Cuentas de reclusos | Supervisor de Programa Financiero |
| Dental | Dentista | Administrador(a) de HSU |
| Educación | Maestro(a) | Director(a) de Educacion |
| Grupos | Especialista de Tratamiento del Dpto. de Programas | Director(a) de Programas |
| Información de sentencias | Trabajador(a) social | Registros |
| Lavandería | Departamento de lavandería | Supervisor de programa de finanzas |
| Libertad condicional | Trabajador(a) social/oficina de registros | Comisión de libertad condicional |
| Médico | Empleados de HSU | Administrador(a) de HSU |
| Paquetes - UPS | Supervisor del cuarto de correo | Supervisor del cuarto de correo |
| Problemas con teléfono | Sargento/Oficial de la Unidad | Supervisor de la Unidad |
| Propiedad | Oficial de propiedad | Supervisor de propiedad |
| Recreación | Oficial/Sargento de la Unidad | Supervisor de la unidad |
| Servicios de alimentos | Supervisor(a) de Servicios de Alimentos | Administrador(a) de Servicios de Alimentos |
| Servicios psicológicos | Emergencia – Oficial/Sgto. de la Unidad | PSU |
| Tienda | Sargento de la unidad | Supervisor de la oficina de finanzas o de la unidad |
| Trabajos | Sargento de 1 ^{er} turno de actividades de | Supervisor(a) de la unidad |
| Visitas | Especialista de Tratamientos | Director(a) de Programas |
| Visitas por video | Departamento de programas | Director(a) de Programas |

NOTIFICACIÓN

De acuerdo con la política de DAI 306.00.01 Monitoreo y Vigilancia Electrónica, el propósito de esta notificación es para establecer guías para la vigilancia y grabación electrónica de las actividades de recluso sin su conocimiento. Esta política aplica solo a la vigilancia hecha con el uso de micrófonos, cámaras u otro equipo oculto. Esto no aplica

a las observaciones de empleados, cámaras expuestas, intercomunicadores u, otros sistemas de vigilancia de los cuales recluso deben tener cierto nivel de conocimiento.

Por medio de estas formas de vigilancia, se coleccionará información de actividades de recluso que pueden perjudicar la seguridad de la institución. Estas actividades incluyen el tráfico de drogas, actividades de pandillas, actividades de grupos disruptivos, planes de fuga y otras actividades ilícitas. La información acumulada puede ser utilizada en la manera que la institución, el departamento o las autoridades policiales determine ser apropiada, incluyendo, pero no limitada a; administración, proceso debido, revisión de programas, audiencias con la comisión de libertad condicional y juicios criminales.

LEY DE ELIMINACIÓN DE AGRESIÓN SEXUAL (PREA por sus siglas en inglés)

El Departamento de Correcciones y el Establecimiento Seguro de Programas de Wisconsin están comprometidos a una “política de cero tolerancias” a la agresión sexual y victimización sexual. Cero tolerancias afectas a todo el Departamento de Correcciones, incluyendo a cada empleado y a cada persona que está bajo la supervisión del departamento. Usted debe reportar cualquier agresión o victimización a un(a) empleado(a). Todos los reportes son mantenidos en confidencialidad, así como las circunstancias lo permita.

Para acceder a la línea y reportar un incidente, marque el #777 u #888 e ingrese al teléfono su número de identificación. Estas llamadas son además del número de llamadas permitidas y serán permitidas en días cuando llamadas regulares no son permitidas.

Según el mandato de Normas de PREA, cuando normalmente no hay empleados del género opuesto en la unidad y una empleada ingresa a la unidad, sonará un tono de alarma. Siempre y cuando empleados del género opuesto actualmente se encuentran en la unidad la alarma no sonará si otros empleados del género opuesto ingresan a la unidad. Esto ocurrirá en todos los turnos.

BARBERO

Vea el procedimiento del establecimiento que se encuentra en la política de DAI 309.24.01 ~ *Higiene Personal y Peluquería*.

Los cortes de cabello serán programados a través del departamento de cosmetología al enviar una solicitud para entrevista al Instructor de Programas Cosmetologos. Cortes de pelo serán completados de acuerdo con el horario de la unidad.

El cabello debe estar suficientemente limpio, así como lo determine el instructor del programa de cosmetología o, no será cortado.

Hay servicios adicionales disponibles cuando son programados. El costo es determinado por la institución y el instructor de cosmetología. El proceso para programar citas está anunciado en la unidad de viviendas.

TIENDA

Vea la política de DAI 309.52.01 ~ *Tienda Para Reclusos*.

Los límites de posesión están anotados en la lista de precios de la tienda. Los artículos comprados por reclusos que no están presentes en la unidad durante las horas de distribución, pero se encuentran en la institución, los recibirán cuando regresen a la unidad. Oficiales verificarán que los artículos han sido recibidos y anotaran discrepancias. Usted no está permitido de negar artículos que usted ha ordenado. Se debe desechar la bolsa de plástico donde se entregan los artículos de la tienda.

En las unidades hay quioscos disponibles donde reclusos pueden comunicarse y manejar sus cuentas durante los periodos de tiempo que pueden estar fuera de sus celdas.

LIMPIEZA DE LA CELDA

Usted es responsable por mantener su celda limpia y de colocar la basura en los tachos apropiados. Se le proveerá receptáculos en el área del corredor principal. Se le permitirá acceso a productos de limpieza durante los fines de semana y durante las horas de limpieza (vea el horario de la unidad). La limpieza de la celda está limitada a diez minutos.

Arañar, estropear, dibujar, pintar o pegar cosas en las paredes, pisos, techos, accesorios, camas o, malograr de cualquier manera cualquier parte de la celda está prohibido. Oficiales inspeccionarán su celda con regularidad para chequear daños a la propiedad. Usted debe notificar a empleados inmediatamente si descubre un daño o alteración a su celda o sus contenidos. Las áreas de ventilación, los intercomunicadores y las ventanas de las puertas de las celdas deben estar libres de todo artículo.

Desperdicio humano, papel higiénico y la solución para limpiar el inodoro son los únicos artículos que se permite pasar por el inodoro al sistema desagüe. Desechar cualquier otro tipo de artículo en la tasa resultara en un reporte de conducta.

Cualquier área contaminada con sangre o fluidos del cuerpo deben ser reportadas a los empleados de la unidad.

CONTEOS

Reclusos deben ser claramente identificados en todo momento ya que Empleados de Seguridad tienen que asegurar que han visto el cuerpo humano antes de contar a cualquier recluso. No interfiera con empleados que están llevando a cabo el conteo.

Cualquier conducta o comportamiento ruidoso, disruptivo o inapropiado no será tolerado en ningún momento. Todos los reclusos deben estar encerrados en sus celdas durante los conteos formales con la excepción de trabajadores de la cafetería de la unidad.

Conteos Formales: Los conteos formales se llevarán a cabo a las 3:00 am, 6:15 am, 11:15 am, 4:15 pm, 9:30 pm, y 12:00 am.

Conteos de Pie: Usted debe estar parado, con la cara mirando al frente hacia la puerta de la celda con la luz prendida durante los conteos de las 6:15 am, 11:20 am, 4:15 pm y 9:30 pm. Durante los conteos de pie deben llevar puesto, por lo menos un pantalón corto.

Conteos de Emergencia: Usted se debe reportar a su celda o al frente de su celda (ya sea adentro o afuera de la celda, así como empleados lo dirijan) hasta que el conteo de emergencia haya aclarado. Si usted está asignado a otra unidad o área de trabajo, debe esperar a recibir instrucciones de empleados.

EDUCACIÓN

La inscripción y la participación en los programas educativos están dictadas por la política del DOC. Los estudiantes pueden revisar las siguientes políticas para obtener información sobre los programas educativos y las expectativas tanto para los estudiantes como para el personal:

- Política de DAI # 300.00.25 Estado del Programa Principal
- Política de DAI #300.00.26 Cursos por Correspondencia
- Política de DAI # 309.15.01 Biblioteca Legal de la Institución
- Política de DAI #309.55.01 Plan de Compensación de Estudiantes
- Política de DAI #309.55.03 Educación Básica para Adultos
- Política de DAI #309.55.05 Oportunidades de Dducación Postsecundaria

Educación Básica para Adultos (ABE)

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

Desarrollo de Educación General (GED)

Los estudiantes deben obtener un puntaje mínimo de 145 en cada una de las siguientes pruebas Reales individuales basadas en computadora para aprobar:

- Lectura a través de las Artes del Lenguaje
- Razonamiento matemático
- Ciencias
- Ciencias Sociales
- Civismo (puntuación de 65 o mas)

*Los Exámenes de GED se ofrecen en inglés y español. *

Diploma de Equivalencia de Escuela Secundaria (HSED)

La finalización del HSED puede consistir en una combinación de exámenes de GED, trabajo académico anterior que figura en un expediente académico de la escuela secundaria y/o una demostración de desempeño satisfactorio en tareas basadas en competencias, incluyendo las materias de empleabilidad y salud. El diploma HSED puede ser exclusivo de Wisconsin y puede o no ser reconocido en otros estados si una persona se mudara.

Programas de Educación Profesional y Técnica

Wisconsin Secure Program Facility y Southwest Technical College han colaborado para ofrecer programas CTE para estudiantes quienes califican. El propósito es que los estudiantes adquieran habilidades laborales de nivel de entrada en un área laboral.

El siguiente es el programa CTE actual que se ofrece:

- Diplomado Técnico en Cosmetología

Cursos por Correspondencia

Los cursos por correspondencia pueden ser una opción para los reclusos interesados en seguir una educación postsecundaria. Actualmente, hay un número limitado de colegios y universidades que ofrecen educación por correspondencia. Los reclusos interesados en cursos por correspondencia deberán:

- Buscar y presentar su solicitud al colegio o universidad que ofrece los cursos
- Asegurar financiamiento para la matrícula, los libros de texto, los suministros, las tarifas y las estampillas
- Recibir permiso del Director de Educación antes de su registración

Necesidades Educativas

Los estudiantes pueden ser designados con una o más de las siguientes necesidades educativas:

- **Primaria Académica** – Estudiantes sin ningún tipo de documentación de un diploma de escuela secundaria o equivalente. Los estudiantes con esta necesidad deben aceptar una asignación educativa cuando se les ofrezca o pueden ser colocados en el Estatus Voluntario No Asignado. Este es un acuerdo con la Política DAI #300.55. 03 Educación Básica de Adultos.
- **Primaria Vocacional** – Estudiantes sin habilidades vocacionales o limitadas. Historial de trabajo limitado y puntajes COMPAS en el rango Probable o Altamente Probable. Los estudiantes con habilidades académicas por debajo de los niveles NRS requeridos (Nivel 4) en la Prueba de Educación Básica para Adultos (TABE), deberán aprobar los puntajes de los cursos de Actualización Académica (Matemáticas y/o RLA) para participar en la programación de Educación Técnica y Profesional.

Tareas Escolares

Es fundamental que los estudiantes comprendan todos los beneficios, compromisos y consecuencias antes de aceptar o rechazar una asignación educativa.

- Los estudiantes con una necesidad "académica" que rechacen una asignación escolar pueden ser colocados en estado VUNA y pueden no ser elegibles para ninguna asignación de trabajo o compensación por 90 días y ser reevaluados.
- Los estudiantes con una necesidad "vocacional" pueden rechazar su asignación escolar, pero una vez inscritos, deben completar el curso en el que están actualmente inscritos.

Tutores

Los tutores son contratados para compartir sus conocimientos con otros que están inscritos activamente en ABE. Trabajando con el personal de instrucción, los tutores guían y ayudan a los estudiantes en sus actividades de aprendizaje tanto dentro como fuera del salón de clases.

Listas de Espera

Puede haber una lista de espera para inscribirse en educación según la inscripción actual y los recursos de personal e institución.

APARATOS ELECTRÓNICOS

Usted está permitido de tener aparatos electrónicos de acuerdo con la política de DAI 309.20.03. WSPF provee televisores en los salones de día los cuales pueden ser vistos con el volumen apropiado solo durante las horas de uso del salón de día. Es posible que las estaciones no sean las mismas estaciones ofrecidas en otras instituciones. Las estaciones de música serán cambiadas cada tres meses o cuando empleados determinen es apropiado. Las estaciones de televisión pueden ser cambiadas por la institución en cualquier momento, no se ponga en contacto con el departamento de programas con pedidos.

Usted es responsable por cualquier daño a los aparatos electrónicos que se encuentran en su celda. Si usted no puede enchufar sus aparatos en los enchufes provistos, usted es responsable por comprar un cordón de extensión. Estos aparatos deben permanecer en su celda y su TV debe estar en el estante de su celda. Debe ponerse los audífonos/auriculares y deben estar enchufados cuando usa sus aparatos electrónicos. Los aparatos electrónicos deben estar apagados cada vez que sale de su celda. Puede pegar su antena hacia arriba a una sola pared y no debe cruzar toda la celda o colgar de la luz.

REVISIÓN DE EXPEDIENTES

Envíe una Solicitud de Entrevista/Información (DOC-761) al departamento correspondiente para revisar su expediente.

SERVICIOS DE SALUD

Al llegar a WSPF, el personal del servicio de salud revisará los registros médicos/resúmenes de transferencias de salud y medicamentos. Las enfermeras revisarán los medicamentos recetados que se envían a WSPF para verificar que el medicamento esté actualizado y sea correcto. Una vez verificados, los medicamentos se enviarán a la unidad de vivienda; Se le devolverán los medicamentos y suministros para que los tome según lo recetado. Los medicamentos y suministros "controlados" se colocarán en el carrito de medicamentos cerrado con llave y serán distribuidos por un miembro del personal.

Todas las citas en la HSU están programadas. Si elige no ser visto, aún debe informar a HSU, informarle al personal que no desea que lo vean y firmar una negativa, indicando una razón si así lo decide divulgarlo. Esto es obligatorio. No venga a HSU a menos que lo llamen a HSU.

Acceso a Atención de Emergencias:

Notifique inmediatamente a cualquier miembro del personal sobre una emergencia médica.

Una emergencia se define como una amenaza para la vida si necesita atención médica inmediata para evitar la pérdida de la vida de una extremidad.

Acceso a la Atención Para Inquietudes de Rutina:

Si requiere atención médica que no sea de emergencia, deberá completar una Solicitud de Servicios de Salud (DOC-3035 Solicitud de Servicios de Salud y Autorización de Desembolso de Copagos, DOC-3392 Solicitud de Servicios Dentales y Autorización de Desembolso de Copagos o DOC-3035B Solicitud de Servicios Psicológicos). Las solicitudes de servicios de salud, dentales y psicológicos se colocarán en la casilla blanca cerrada con llave ubicada en la parte superior de la unidad. Los formularios de solicitud de servicios de salud están disponibles en cada unidad de vivienda; las solicitudes se recogen y procesan diariamente.

Acceso a Expedientes Médicos:

Para ver su expediente médico o recibir fotocopias de los expedientes médicos, debe enviar un formulario de Autorización de Desembolso de Copago y Solicitud de Servicios Médicos DOC-3035 a HSU. Debe anotar en el formulario de solicitud si desea ver su expediente médico o recibir copias. Se cobrará una tarifa de \$.15 por página para las copias de sus registros médicos. Deberá completar un formulario DOC-1163A

Autorización para el Uso y Divulgación de Información Médica Protegida antes de poder recibir copias de su expediente médico.

Al recibir una solicitud para ver su expediente médico, se programará una cita dentro de los 30 días hábiles. Puede tomar notas mientras ve su registro. No se le permite eliminar nada ni realizar cambios en su expediente médico durante la revisión.

Copago:

Según la Política de DAI 316.00.01, la División de Instituciones para Adultos cobrará un copago por las solicitudes de servicios de salud iniciadas por reclusos que requieran servicios de un proveedor de atención médica. A ningún recluso se le negará atención médica por no poder pagar un copago. A menos que se aplique una excepción, como se indica en el Anexo a la Política DAI 316.00.01, a los pacientes reclusos se les cobrará un copago de \$7.50 por cada instancia en la que el contacto cara a cara con un proveedor de atención médica sea el resultado de una consulta iniciada por el paciente recluso. solicitud de servicios.

Si tiene alguna pregunta sobre un copago, puede escribir al Administrador de HSU para que la revise. La atención médica no se basa en la capacidad de pagar un copago y lo atenderán independientemente de los fondos en su cuenta. Nunca debe retrasar o ignorar las preocupaciones médicas basándose por su estado financiero.

Referencia de Profesionales de la Salud:

Las referencias a un proveedor externo las determina el médico o la enfermera practicante. Todas las referencias son revisadas por el Director Médico de BHS o un Supervisor Médico para su aprobación. Las citas son programadas por la clínica externa cuando tienen una hora de cita abierta disponible. Si necesita que lo atiendan fuera del sitio, no se le revelarán las fechas ni los lugares de las citas. Verá a un miembro de la HSU a su regreso a la institución. Todas las recomendaciones de un proveedor externo son revisadas por un médico o enfermero practicante del DOC. Los proveedores del DOC considerarán su necesidad médica, así como las políticas organizacionales antes de implementar las recomendaciones hechas por proveedores externos.

Proceso de Medicamentos y Rellenos:

Todos los medicamentos se mantendrán en el envase original y se etiquetarán como se emitieron. Los medicamentos nunca se pueden vender, prestar, intercambiar, comprar o dar a otro recluso bajo ninguna circunstancia. Para solicitar un relleno de su medicamento, complete el formulario DOC-3035C Solicitud de Relleno de Medicamentos/Suministros Médicos. Los medicamentos sin receta (OTC, por sus siglas en inglés) se deben comprar en la tienda.

La distribución de medicamentos se llevará a cabo en el frente de la celda. Se les pedirá a los reclusos que verifiquen que el medicamento que se está administrando es el medicamento correcto.

Reclusión a Cama y Reclusión en Celda por Enfermedad:

Consulte la política de DAI 309.55.02 *Estado de Reclusión a Cama y Reclusión en Celda por Enfermedad*.

Reclusión a Cama – Estado sin pago que indica que el recluso ha sido excusado de su trabajo o asignación de programa hasta el próximo día de trabajo o programa a discreción del supervisor de asignación. Los reclusos bajo reclusión a cama permanecerán en su habitación hasta el comienzo del próximo día de trabajo o asignación de programa.

Los reclusos que soliciten estar bajo reclusión en cama deben reportarse cada día a sus asignaciones para solicitar reclusión en cama del supervisor de la asignación. El personal de la unidad de vivienda notificará al supervisor de la asignación y a HSU cuando un recluso esté obviamente demasiado enfermo o lesionado para presentarse en el lugar de trabajo.

Reclusión en Celda por Enfermedad – Estado pagado bajo un nivel de pago asignado no voluntaria. El estado de Reclusión en Celda por Enfermedad será designado por el personal del Servicio de Salud. HSU determina las restricciones con respecto a las actividades de Reclusión en Celda por Enfermedad. HSU documentará las restricciones en WICS. No se pagará compensación de Reclusión en Celda por Enfermedad a los reclusos que participen en un programa de liberación autorizada para trabajar aprobado según el cap. DOC 324.

HSU determinará la actividad y las restricciones de Reclusión en Celda por Enfermedad. El estado de pago de por Reclusión en Celda por Enfermedad no entrará en efecto hasta que HSU evalúe al recluso.

Los reclusos deberán avisarle al personal con la mas anticipación posible cuando soliciten una Reclusión en Celda por Enfermedad.

Debe reportar las lesiones relacionadas con el trabajo de inmediato. Las lesiones relacionadas en el trabajo que fueron reportadas correctamente no afectarán el estado de pago.

PASATIEMPOS

Vea la política de DAI 309.20.03 ~ *Propiedad y Ropa Personal de Reclusos*

No puede ordenar suministros para pasatiempos hasta que determine en cuales actividades quiere participar. Es su responsabilidad de asegurar todos los artículos que usted ordena son permitidos. Todas las órdenes para pasatiempos deben ser enviadas al líder de recreo para ser aprobadas.

QUEJAS DE RECLUSOS

Resumen: El Departamento mantiene un sistema de revisión de quejas de reclusos accesible a todos los reclusos que se encuentran en instituciones. Antes de presentar una queja formal, usted debe tratar de resolver el tema siguiendo el proceso designado específico al tema de la queja. Si usted no lo ha hecho, el Examinador de Quejas Institucionales (ICE en inglés) lo dirigirá a que lo haga.

- Reclusos que no se sienten cómodos usando inglés para presentar una queja pueden presentarla en su idioma nativo.
- Documentación presentada con la queja tiene que proveer apoyo relevante a la queja, el cual será aceptado a la discreción del ICE.
- El ICE confirmará recibo de su queja con un Recibo de Queja, o la queja será devuelta para que usted la corrija o con más instrucciones, dentro de 10 días del recibo de su queja presentada.
- Cada queja debe contener **solo un asunto claramente identificado** y **debe contener suficiente información** para que el departamento investigue y tome una decisión sobre la queja.
- Un recluso no puede presentar más de **una queja por cada semana de calendario** excepto para quejas relacionadas a la salud y seguridad personal del recluso o quejas presentadas bajo PREA.
- Una semana de calendario significa de domingo a sábado.
- Retos a una queja o una queja devuelta por el Examinador de Quejas Correccionales (CCE en inglés), una decisión de la comisión de libertad condicional, una decisión de revisión de clasificación, expedientes o acciones no originadas por la división, la declinación o negación de un expediente público, el contenido de expedientes médicos, acciones de la legislatura o decisiones u órdenes de la corte no están sujetas a revisión por el ICRS.
- Una queja o apelación no será procesada y puede ocurrir que sea referido a una acción disciplinaria de acuerdo con el Capítulo 303 del DOC si la queja original contiene una sustancia foránea, o lenguaje profano, obsceno, abusivo o amenazante, a menos que dicho lenguaje es necesario para describir la base factual de los hechos que dieron lugar a la queja.

Procedimientos:

- Un recluso 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 presentada tarde puede ser aceptada por buena causa. Un recluso debe solicitar de presentar la queja tarde en la queja escrita y explícitamente proveer la razón por que es presentada tarde.
- Un recluso debe presentar una queja escrita y 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 del servicio postal de EE. UU.
- Las quejas deben ser escritas a máquina de escribir o legiblemente a mano y ser presentadas bajo el nombre con el cual el recluso fue confinado al departamento o

bajo el nombre legal concedido por una corte judicial y, debe incluir la **firma original del recluso**.

- Quejas presentadas no deben exceder el total de **500 palabras** y no deben exceder dos páginas.
- Reclusos deben usar el formulario DOC-400 Queja de Recluso. **Todas las secciones del formulario deben ser completadas.**
- Reclusos deben utilizar el formulario DOC-400B si necesitan espacio adicional. Reclusos no deben usar resaltadores o marcadores en los formularios ni deben ser engrapados o pegados de ninguna manera. El formulario puede ser devuelto si está incompleta o si no se siguen las instrucciones que se encuentran en el formulario. **Reclusos deben imprimir claramente; formularios no legibles no serán procesados.**
- El ICE coleccionará y estampará la fecha de colección en todas las quejas. El ICE devolverá, rechazará o aceptará la queja.

Quejas Devueltas:

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

Queja Rechazada:

- El ICE asignará un número de expediente y un código de clasificación y notificará al recluso por escrito dentro de **10 días** de la colección en que la queja fue recibida.
- El ICE rechazará una queja dentro de **30 días** de la fecha de recibo.
- Un recluso puede apelar una queja rechazada dentro de **10 días** a la autoridad revisora apropiada quien debe revisar solo 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 del rechazo de la apelación.
- La decisión de la autoridad revisora es final.

Queja Aceptada:

- El ICE asignará un número de expediente y un código de clasificación y notificará por escrito al recluso dentro de 10 días de colección en que la queja fue recibida.
- 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, en su totalidad o parcialmente.
- La autoridad revisora tomará una decisión dentro de **15 días** del recibo de la recomendación.
- La autoridad revisora debe afirmar o desestimar la queja en su totalidad o parcialmente o devolver la queja al ICE para más investigación.
- Si el recluso no recibe una decisión dentro de **45 días** después de la fecha de confirmación por el ICE, el recluso puede apelar al CCE.

Apelación:

- Un recluso puede apelar la decisión de la autoridad revisora al CCE dentro de **14 días** después de la fecha de la decisión de la queja. Por Buena causa, así como lo determine el CCE, una apelación presentada más tarde de los 14 días después de la decisión de la autoridad revisora puede ser aceptada. 310.12(6)
- Apelaciones deben estar escritas a máquina de escribir o a mano legiblemente y presentadas solo bajo el nombre con el cual el recluso fue confinado al departamento o bajo el nombre legal concedido por una corte judicial e incluye la **firma original del recluso**.
- Apelaciones presentadas no deben exceder el total de **500 palabras** y no deben exceder dos páginas.
- Reclusos deben usar el formulario DOC-405 Apelación de Recluso. **Todas las secciones del formulario deben ser completadas.**
- Reclusos deben usar el formulario DOC-405B si necesita espacio adicional. Reclusos no deben usar resaltadores, marcadores en los formularios, no deben ser engrapados o pegados de ninguna manera. El formulario será devuelto si está incompleta o si no han seguido las instrucciones del formulario. **Reclusos deben imprimir claramente; formularios no legibles no serán procesados.**
- Reclusos deben proveer documentación de apoyo relevante los cuales pueden ser aceptados a la discreción del CCE y deben estar limitados al tema presentado en la queja original.

Apeación Rechazada:

- El CCE puede recomendar el rechazo de una apelación que no fue presentada de acuerdo con la 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 afirmará o desestimar (en parte o en su totalidad) o devolverá la apelación al CCE para más investigación.
- EL secretario debe tomar una decisión dentro de **45 días** del recibo de la recomendación del CCE.
- **La decisión del secretario es final.**

Apelación Aceptada:

- El CCE debe recomendar que la decisión de la autoridad revisora sea afirmada o desestimada en su totalidad 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 provista al recluso.)
- El secretario debe hacer una decisión dentro de **45 días** siguiendo el recibo de la recomendación del CCE.

- El secretario puede extender el tiempo para tomar una decisión por Buena causa y proveer una notificación escrita al recluso.
- El secretario debe afirmar o desestimar la recomendación del CCE en parte o en su totalidad o, devolver la apelación al CCE para más investigación.
- Si el recluso no recibe la decisión escrita del secretario dentro de **90 días** del recibo de la apelación, el recluso debe considerar que los remedios administrativos han sido agotados, a menos que el tiempo ha sido extendido. **La decisión del secretario es final.**

Quejas de PREA:

- Un recluso puede presentar una queja alegando abuso sexual usando los procedimientos bajo este capítulo.
- Un recluso 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 recluso no está requerido de tratar de resolver el asunto con el/la empleado(a) quien es sujeto de la queja de abuso sexual o acoso sexual o de presentar la queja de abuso sexual o acoso sexual al empleado que es sujeto de la queja o de presentar la queja con el/la empleado(a) quien es sujeto de la queja.
- Quejas [presentadas bajo esta sección será derivadas a PREA para investigación.
- Terceras personas, incluyendo reclusos compañeros, empleados, parientes, abogados y representantes de afuera, deben ser permitidos de ayudar a un recluso en presentar una queja para remedios administrativos relacionados a alegatos de abuso sexual o acoso sexual y también deben ser permitidos de presentar dichas solicitudes a nombre de reclusos.
- Procedimientos de emergencia para quejas que alegan un riesgo sustancial de abuso sexual o acoso sexual inminentes son: (a) El recluso se puede poner en contacto con cualquier empleado que no es sujeto de los alegatos para corrección inmediata. (b) El recluso puede presentar una queja. Quejas coleccionadas bajo s. DOC 310.08 deben ser enviadas inmediatamente al director de la institución. (c) Reportes de riesgo sustanciales de abuso sexual o acoso sexual inminentes fuera del proceso de quejas bajo este capítulo deben ser enviados inmediatamente al director de la institución.
- El director de la institución puede disciplinar a un recluso por presentar una queja relacionada a alegatos de abuso sexual o acoso sexual solo si el director de la institución demuestra que el recluso presentó la queja con mala fe.
- Los marcos de tiempo son exentos para quejas relacionadas a PREA, esto no aplica a apelaciones relacionadas a PREA.

TARJETA DE IDENTIFICACIÓN DE RECLUSOS

Vea la política de DAI 306.00.06 ~ *Foto Digital de Identificación de Reclusos.*

Reclusos pueden comprar de la oficina de finanzas cordones de abalorios de plástico blanco enviando una solicitud para desembolso de fondos por \$1.00.

COMUNICACIONES POR EL INTERCOMUNICADOR

Hay un intercomunicador en su celda. Si usted presiona el botón, indicará al oficial que está en la estación de oficiales que usted tiene una emergencia. El oficial le hablará por el intercomunicador. **No haga mal uso de este intercomunicador.** Por favor no use el intercomunicador para comunicaciones que pueden esperar hasta la próxima vez que usted salga de su celda o cuando empleados estén haciendo sus rondas.

LAVANDERÍA

Necesita seguir el horario de la unidad para que se le laven su ropa personal y ropa de lino. Usted debe comprar una tarjeta de lavandería de la oficina de finanzas al presentar una solicitud para desembolso. Hay tarjetas para lavar 5 veces y otras que son para lavar 10 veces que están disponibles a un costo determinado por la oficina de finanzas. La institución no es responsable por artículos dañados o que falten.

Lavandería y ropa personal se puede recoger de la lavandería de acuerdo al horario designado para cada unidad. Para que se le pueda lavar su ropa debe tener una tarjeta para lavar que este verificada/con iniciales del personal de la unidad antes que la ropa para lavar sea recolectada. Usted es responsable de entregar sus artículos al trabajador de la lavandería de la unidad. No debe sacar ropa sucia de su celda en cualquier momento, solo durante el día y hora programada para intercambio de lavandería. El intercambio de ropa ocurrirá de acuerdo con el horario de la unidad. Todos los intercambios de ropa deben ser hechos de una por uno.

BIBLIOTECA LEGAL

Vea la política de DAI 309.15.01 ~ *Biblioteca Legal de la Institución*

Cada biblioteca legal tiene computadoras y una variedad de recursos impresos disponibles para la investigación legal.

El Departamento de Educación y los empleados de la biblioteca no pueden brindar asistencia legal. Los reclusos deben realizar su propia investigación legal.

La biblioteca legal estará disponible de acuerdo al horario de la unidad. Si usted desea utilizar la biblioteca legal, debe enviar una solicitud para entrevista al sargento del tercer turno el sábado anterior a la semana que desea utilizar la biblioteca legal.

Los servicios de presentación electrónica a los Distritos Este y Oeste de Wisconsin se proporcionan de acuerdo con *WSPF 900.381.01 Procedimiento de Presentación Electrónica de Reclusos Este/Oeste USDC.*

Usted está requerido de ir a la biblioteca, así como fue programado, a menos que una cita de más prioridad haya sido programada a la vez, ej.: médica, visita, corte, etc. Si usted

escoge salir de la biblioteca legal antes que termine su periodo, usted tendrá que regresar a su celda. Si usted escoge cancelar su cita programada para ir a la biblioteca legal, usted no será permitido de ir a otras actividades. Si usted está confinado a su cuarto usted no será permitido de ir a la biblioteca legal a menos que esté en la lista de prioridad.

PRÉSTAMOS LEGALES

Vea la política de DAI 309.51.01 ~ Préstamos *Legales*

La solicitud de préstamo legales se presentará en la Oficina de Finanzas.

PROPIEDAD LEGAL

Vea la política de DAI 309.20.03 ~ Ropa y *Propiedad Personal de Reclusos*

SERVICIOS LEGALES

Servicios de Copia

La solicitud de copias de la unidad flash personal, la jurisprudencia y los formularios legales se deben enviar al bibliotecario/designado para su evaluación y debe incluir un DOC-184 (Solicitud de Desembolso) debidamente completado.

- Las copias cuestan \$0.15 por página o \$0.30 por páginas de doble cara.
- No se copiarán materiales protegidos por derechos de autor sin el permiso del publicador.
- Si los materiales presentan un riesgo de seguridad o no cumplen con las políticas y pautas de WSPF, no se copiarán.
- Las solicitudes de copias se completarán dentro de 5 días laborales después a la recepción de la solicitud.
- Los PIOC que soliciten préstamos legales deberán comunicarse con la Oficina Comercial. La Oficina Comercial informará al Personal de la Biblioteca Legal de los PIOC quienes son elegible para préstamos legales. Los PIOC que soliciten copias utilizando un préstamo legal deberá proporcionar un número de caso en el desembolso.

Las copias completas pueden ser devueltas al Sargento de la Unidad y/o por correo institucional de la misma manera en que se recibieron.

LIBROS DE LA BIBLIOTECA

Vea los procedimientos del establecimiento de WSPF 900.380.00 ~ *Servicios de la Biblioteca*.

Los reclusos en la población general pueden sacar hasta cuatro libros y una revista a la vez.

Los reclusos pueden obtener un formulario de Solicitud de Materiales de la Biblioteca del personal de la unidad. Las solicitudes deben incluir el nombre del recluso, la unidad, el número de celda, el número del DOC, el título del libro y el autor.

La Biblioteca de WSPF puede aceptar donaciones de libros de tapa blanda de los reclusos. Al donar un libro, el recluso acepta ceder la propiedad del libro, incluso si finalmente no termina en la colección de la Biblioteca WSPF. Por favor, póngase en contacto con la biblioteca para obtener más información.

INTERCAMBIO DE ROPA DE LINO

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

Las cobijas deben de ser lavadas cada tres meses siguiendo el horario del Departamento de la Lavandería.

CORREO / CORRESPONDENCIA / FONDOS

Vea la política de DAI 309.04.01 ~ *Correo de Reclusos*

Correo legal - Correspondencia identificable dirigida a o de cualquiera de las siguientes personas o entidades verificadas con su dirección comercial oficial: abogado, oficina de abogados, secretario o juez de cualquier tribunal estatal, federal o tribal, agencia de investigación del gobierno federal, funcionarios electos/designados estatales y federales para incluir al gobernador de Wisconsin, miembros de la legislatura de Wisconsin, miembros del congreso de los Estados Unidos, fiscal general, secretario del DOC, administrador de la división DAI, presidente de los Estados Unidos y oficinas consulares extranjeras.

Correo no privilegiado - cartas, fotos, tarjetas de felicitación, facturas, correo prioritario, declaraciones de cualquier tipo, organizaciones religiosas, escuelas por correspondencia, educación superior, publicaciones o paquetes dirigidos a y de familiares, amigos y proveedores externos generalmente entregados por el Servicio Postal de EE. UU. Servicio o por otros transportistas establecidos y autorizados.

Correo privilegiado - correspondencia identificable dirigida a o de cualquiera de las siguientes personas o entidades verificadas con su dirección comercial oficial de un proveedor de salud o agencia médica, la oficina de PREA, el auditor DOJ PREA y el ICRS.

Si recibe correo legal/privilegiado a través del Servicio Postal de EE. UU. (USPS), la dirección correcta es:

Wisconsin Secure Program Facility
Inmate name and number
P.O. Box 1000
Boscobel, WI 53805

Si recibe correo no privilegiado a través del Servicio Postal de EE. UU. (USPS), la dirección correcta es:

Wisconsin Secure Program Facility
Inmate name and number
P.O. Box 189
Phoenix, MD 21131

La dirección de envío de WSPF para artículos no enviados por USPS es:

Wisconsin Secure Program Facility
Inmate name and number
1101 Morrison Drive
Boscobel, WI 53805

Cartas que están listas para ser enviadas por correo deben ser colocadas en el buzón que se encuentra en su piso. Empleados no recogerán las cartas de sus celdas.

Solicitudes Para Entrevista/Información y otros formularios: Están disponibles en las unidades. Estas solicitudes se deben usar para correspondencia para empleados/departamentos de la institución.

Access Corrections es el único comerciante designado para aceptar fondos a nombre de DAI para reclusos. Hay numerosos locales donde sus familiares y amistades pueden ingresar y entregar dinero en efectivo, tal como Family Dollar, Dollar General and Speedway. Estos locales se pueden encontrar ingresando a www.cashpaytoday.com. Access Corrections también acepta tarjetas de crédito por el internet o teléfono y tiene agentes (bilingües) disponibles 24/7. El número de teléfono es (866) 345-1884.

Animamos a sus familiares y amistades a que visiten www.accesscorrections.com para obtener información adicional sobre cómo hacer un depósito y para obtener el formulario para depósito. También hay información disponible en www.doc.wi.gov (haga clic en Adult Facilities, después en Money & Property).

MERIENDAS

Las meriendas de la institución son servidas tres veces por día durante las siguientes horas aproximadas:

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

Las meriendas serán anunciadas aproximadamente 5 minutos antes de que se le permita salir de su celda. Si usted desea comer, debe tener sus luces prendidas y salir de su celda rápidamente cuando la puerta de su celda habrá.

Cuando la puerta de su celda se está cerrando, no se permite que trate de salir o re-ingresar a su celda.

El horario y el lugar para comer serán asignadas por la unidad o por instrucciones de empleados.

Empleados determinarán cuando se termine su comida y le darán direcciones para regresar los trastes/utensiles.

- Usted debe chequear su bandeja cuando sea recibida. Aborde cualquier asunto con los empleados durante ese momento.
- No se le permite retener ningún alimento de las comidas a excepción de una pieza de fruta fresca que se consumirá dentro de las 24 horas.
- Si las comidas se comen en el salón de día, una vez que esté sentado, no puede abandonar su asiento sin el permiso del personal.
- Usted será permitido de pasar comida solo a reclusos de su mesa.
- Usted está permitido de traer UN CONDIMENTO a la merienda solo para su uso personal. **(Los condimentos están en la lista de la tienda)**
- El televisor del salón de día permanecerá apagado durante las meriendas.

MOVIMIENTO

Cuando atiende una actividad fuera de la unidad se requiere que se registre claramente al escribir su nombre, número de recluso, su destino, hora de salida y hora de regreso. Usted no puede firmar el registro de salida y/o regreso a nombre de otros reclusos.

Movimiento fuera de celda tomará lugar durante horas designadas para eventos programados. A menos que usted tenga permiso de empleados de la unidad, usted no está permitido de salir de la unidad/piso asignado en el cual reside. Usted está requerido de ir y venir directamente de su destino. Usted no puede ingresar a ningún lugar sin tener autorización de empleados.

MOVIMIENTO CON UN PASE

Vea la política de DAI 900.516.06 ~ *Sistema de Pases*

Cuando se este moviendo atraves del corredor principal, debe caminar sobre el lado angosto de la línea amarilla.

NOTARIO

Vea la política de DAI: 300.00.56 ~ *Servicios de Notario Para Reclusos*

La solicitud de servicios notariales deberá enviarse al Departamento de Programas por escrito para solicitar el servicio.

APARIENCIA PERSONAL

Toda la ropa se debe llevar puesta de la manera en que fue diseñada. Usted se vestirá de manera limpia, nítida y apropiada. No se permite ropa rasgada, andrajosa, que no queda bien o está alterada no será alterada. La ropa personal o ropa que fue proporcionada por el estado no se pueden modificar o alterar en ninguna manera (por ej., esta prohibido removier mangas y/o bolsas).

- Se requieren camisas, pantalones y zapatos con calcetines emitidos por el estado para cualquier viaje fuera del establecimiento y cualquier actividad fuera de la unidad que no sea recreación.
- Su identificación con foto deberá ser usada alrededor de su cuello y visible cada vez que esté fuera de su celda. Solo se deben usar cuerdas de seguridad proporcionadas/aprobadas por el estado. No se le permite almacenar o colocar nada más en su cuerda de seguridad para su identificación.
- Los requisitos de vestuario específicos en ciertas áreas o actividades pueden ser especificados por el supervisor de área. Estas excepciones se limitan a la ropa emitida por el estado y se aplican solo a las horas en que el recluso está trabajando o asistiendo a la actividad.
- Se deben usar pantalones provistos por el estado para las comidas, se permiten camisetitas emitidas por el estado o camisetitas personales. No se permiten sudaderas ni camisetitas sin mangas. No se requieren sobre camisas.
- Los trabajadores de cocina y de servicio deben usar ropa blanca de cocina cuando vayan directamente a/de sus asignaciones de trabajo y mientras estén en el trabajo.
- Se pueden usar pantalones cortos de gimnasia, camisetitas sin mangas o sin mangas y pantalones de chándal en el recreo/salón de recreo. Las muñequeras y las cintas para la cabeza se pueden usar solo en la recreación. Las camisas deben permanecer puestas durante la recreación. La ropa de trabajo no se puede usar en la recreación.
- Las camisetitas interiores térmicas no se deben usar como prendas exteriores fuera de su celda.

- Las camisas y camisetas, excepto las sudaderas, deben estar completamente metidas dentro de los pantalones siempre que esté fuera de la celda, con la excepción de los días de recreación.
- Los zapatos se deben usar con cordones o tiras atadas/aseguradas. Todo su pie debe estar asegurado en el zapato. Zapatos de ducha y pantuflas no están permitidos fuera de su celda en ningún momento.
- Los collares no se pueden meter ni doblar hacia abajo. Todos los botones de las camisas deben permanecer abotonados en todo momento, con la excepción del botón superior.
- Los pantalones deberán estar cerrados y abrochados en todo momento. Los pantalones se usarán en la cintura. No se permitirán pantalones caídos. Las piernas de los pantalones no deben meterse dentro de los calcetines. Los bolsillos no deben estar del revés.
- Los cinturones deberán estar abrochados en todo momento y centrados en la cintura (ombligo).
- Se debe usar por mínimo ropa interior durante los conteos de pie y cuando se brindan servicios en el frente de la celda.
- Los abrigos, gorros y guantes de invierno solo se pueden usar fuera de su celda mientras asiste a la recreación en el patio o mientras trabaja en un equipo de trabajo externo durante los meses de invierno. No se deben usar abrigos hasta que esté en el corredor principal cuando vaya a la recreación del patio.
- Los sombreros/gorras solo se deben usar en actividades recreativas al aire libre, con la visera directamente sobre la frente, no inclinada, en ángulo o hacia arriba.
- Los anteojos de sol solo se pueden usar afuera.
- Durante temporadas de advertencia de calor, así como lo determina WSPF, usted está permitido de usar pantalones cortos de gimnasio fuera de su celda mientras está en la unidad, así como el supervisor de seguridad de turno lo determine.

LLAMADAS TELEFÓNICAS

Vea la política de DAI 309.39.01 ~ *Monitoreo y Grabación de Llamadas Telefónicas de Reclusos* y el procedimiento del establecimiento WSPF 900.302.02 ~ *Llamadas Telefónicas*. Todas las llamadas telefónicas, excepto aquellas hechas apropiadamente a abogados, serán monitoreadas y grabadas. Se pueden hacer llamadas de acuerdo con el horario de la unidad.

Solicitudes para llamadas de emergencia deben ser enviadas al/la trabajador(a) social de la unidad.

Usted puede hacer una llamada a su abogado durante el horario de uso del salón de día, o así como lo autorice el supervisor de la unidad.

FOTOS

Vea el procedimiento del establecimiento de WSPF 900.11.00 ~ *Fotos de Reclusos*

Los reclusos que soliciten una fotografía deberán presentar una Solicitud de Desembolso DOC-184, a nombre del proyecto fotográfico de reclusos de WSPF, en la oficina de finanzas.

FOTOCOPIAS

Las solicitudes para fotocopias con desembolsos debes ser presentadas al sargento de tercer turno. Se harán fotocopias solo para propósitos legales. No se permite hacer copias de materiales personales. El costo mínimo es de \$.15 por página, \$.30 por dos lados de página.

Materiales cuestionables se pueden enviar al supervisor de la unidad para ser revisados.

Si solicitud copias de sus expedientes, envíe una Solicitud Para Desembolso al departamento adecuado.

Empleados procesarán solo el número de copias que usted solicita. Si su solicitud no es clara, será devuelta para que clarifique. Usted no puede negar a aceptar sus copias sin la autorización del supervisor de la unidad.

EDIFICIO DE PROGRAMAS

El Edificio de Programas de WSPF consta de un gimnasio/sala de pesas y salas de clases/actividades grupales. Los servicios de programación serán programados por el Director de Programas/Designado y el Director de Educación/Designado. El uso del gimnasio/sala de pesas deberá estar de acuerdo con el horario de la unidad de vivienda.

Vestuario para Actividades de Recreación:

Los reclusos pueden usar zapatos tenis personales, pantalones cortos de gimnasia, camisetas sin mangas, pantalones deportivos, muñequeras y cintas para la cabeza para estas actividades solo en el Edificio de Programas. Las camisas deben permanecer puestas en todo momento.

Vestuario de Servicios de Programas:

Se requiere el uso de camisas, pantalones y zapatos emitidos por el estado con calcetines para todos los servicios de programación.

PROGRAMA DE GRUPOS ESENCIALES

Los programas esenciales se ofrecen basado en los puntajes de COMPAS moderados o altos, la asignación de clasificación de la programación, las recomendaciones y las fechas

de publicación. Todos los nombres están en las listas de espera del programa y se enviará una notificación cuando haya espacio disponible.

PROPIEDAD

Vea el procedimiento del establecimiento de WSPF de la política de DAI 309.20.03 ~ *Ropa y Propiedad Personal de Reclusos.*

RECREACIÓN / SALÓN DE DIA

Se permite recreo afuera cuando el clima, luz y las condiciones del patio lo permiten. El departamento de seguridad y empleados de la unidad determinarán si se puede usar el patio y cuales actividades serán permitidas. Condiciones, así como el clima, temperatura, disponibilidad de luz del día y preocupaciones de seguridad son factores considerados para abrir los patios. Si empleados lo dirigen que regrese al interior se espera que usted siga sus directivas.

- Con la excepción de necesidades de la institución o, si disposiciones disciplinarias/médicas/clínicas lo prohíben, las horas para actividades serán ofrecidas con regularidad, vea la notificación del horario que se encuentra en la unidad para saber las horas exactas.
- Reclusos deben salir para ir a todas las actividades al inicio del periodo de la actividad. Cuando usted regresa de la actividad/grupo/educación, etc., debe regresar a su celda.
- Usted no puede salir al área de recreo o el área del salón de día sin permiso de empleados. Usted puede regresar a su celda con el permiso de empleados, sin embargo, una vez que usted se va, no puede regresar. Si usted deja estas áreas sin permiso de empleados, usted será enviado de regreso a su celda.
- Usted se puede prestar algunos artículos provistos por el estado oficial de la estación. Juegos de mesa y naipes provistos por el estado son permitidos en el salón de día y en las mesas que se encuentran afuera solo durante las horas permitidas para estas actividades (nota: se permitirá solo una baraja de naipes por mesa durante las horas de actividades). Usted es responsable por cualquier artículo que usa.
- Se permite solo cuatro (4) reclusos por mesa y deben permanecer sentados. No se permite estar parados alrededor de las mesas.
- Los únicos artículos de propiedad personal permitidos para ser llevados afuera a la unidad durante las horas de recreo son: una taza (no una jarra), un lapicero, libro de domicilios, ajedrez, damas, varajas y dómínos. No se permite sacar comida o ningún otro artículo de propiedad personal de la celda durante las horas de recreo. Los artículos deben estar en su caja original y debe estar marcada con su nombre y número del recluso en la caja.
- Guantes para levantar pesas son el único articulo que se puede llevar al gimnasio.
- Puede tocar harmónica solo en el área de recreo afuera o el área designada.

- No se tolera agresividad ni provocaciones durante juegos. Juegos pueden ser cancelados y reclusos identificados pueden ser dirigidos a que regresen a las celdas.
- No se permite hundir la pelota en el cesto, ni colgarse del aro del cesto.
- No se permite conducta disruptiva, ruidosa, profana, peligrosa y/o payasadas.
- Las áreas para actividades/recreo debe ser utilizadas solo para el propósito indicado.
- No vague por los pasillos/corredores ni tampoco interfiera con las actividades de otros reclusos y los horarios de la biblioteca legal.
- Durante tiempos de clima severo, las áreas de recreo exteriores serán cerradas.
- Reclusos de población general serán permitidos de usar pantalones cortos personales cuando van y vienen de recreo y también durante el periodo de recreo.
- Reclusos están requeridos de llevar puesto por lo mínimo su camisa, pantalones cortos y zapatos mientras están asistiendo a actividades de recreo.
- Reclusos no están permitidos de echarse mientras estén en las áreas de recreo.
- Trepar, colgarse, pegar cosas en los cercos no está permitido. Reclusos no deben escupir, orinar o defecar en las áreas de recreo.
- Reclusos que crean amenazas a la seguridad o que demuestran comportamiento disruptivo pueden ser prevenidos ir a su recreación.
- El uso de las computadoras de los salones de días es solo para propósitos de educación. No son para uso personal.
- Las áreas de recreación se utilizarán según lo determine el personal (es decir, cancha de baloncesto completa o de media cancha, número de jugadores permitidos para baloncesto/balonmano, etc.)
- El movimiento entre la sala de pesas unitarias y los salones de día debe ser afuera.
- No se debe peinar el cabello mientras se esté en la recreación/ salon de día.

REINGRESO

Los materiales del programa de re-ingreso están disponibles en el Salón de Recursos de Reingreso designado. Esta área está disponible de acuerdo al horario de la unidad. Comuníquese con el Cordinador de Reingreso con preguntas adicionales.

RELIGIÓN

Vea la política de DAI 309.61.01 ~ *Creencias y Prácticas Religiosas*

Preguntas sobre creencias o practicas religiosas se deben dirigir al capillan.

BÚSQUEDAS

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

DUCHAS/INTERCAMBIO DE ROPA

Vea la política de DAI 309.24.01~ *Higiene Personal Higiene y Peluquería*

ARTÍCULOS Y SUMINISTROS PROVISTOS POR EL ESTADO

ROPA

- ❖ Calzoncillos (3 pares)
- ❖ Pantalones (2 pares)
- ❖ Camiseta (3)
- ❖ Camisa (1)
- ❖ Calzado (1 par)
- ❖ Medias (3 pares)

ROPA DE LINO

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

Suministros deben ser utilizados de acuerdo al horario de la unidad.

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

Si una celda es asignada a dos reclusos, solo se puede extender la cortina de privacidad cuando usan el inodoro. En todos otros momentos la cortina debe permanecer abierta. El procedimiento para utilizar las duchas puede ser determinado por el personal.

Jabón y rollo de papel higiénico estarán disponibles según el horario de la unidad. En la unidad son 2 rollos de papel higiénico y uno que se está utilizando. El límite de jabón son dos barras y una debe estar siendo utilizada.

SERVICIOS SOCIALES

Si usted tiene necesidad de servicios sociales complete una Solicitud Para Entrevista/Información y envíela a su trabajador(a) social de la unidad.

REGULACIONES ESPECÍFICAS

- No se permite que materiales cubran o estén pegados a, o/y que cuelguen de ventanas, puertas, paredes, enchufes, inodoros, lavamanos, ventiladores o luces, excepto en el área aprobadas (la pared que está al mismo lado de la puerta.)
- Usted no debe manipular la cerradura, los portillos de la puerta de la celda, las luces, el interruptor de la luz, el intercomunicador, el conductor de ventilación, la ventana, la cámara, la ducha, el lavamanos o el inodoro.
- Su colchón debe permanecer plano encima la cama en todo momento. Su colchón debe ser utilizado para el propósito que fue diseñado, no como una pesa, barricada,

carpa, etc. Usted debe dormir de tal manera que permita que empleados verifiquen su salud y seguridad. Sus pies deben estar hacia la puerta mientras duerme. Usted puede echarse en la dirección opuesta mientras está despierto, sin embargo, usted debe responder inmediatamente cuando empleados están tratando de verificar su bienestar.

- Si usted vive solo en una celda para dos, usted no está permitido de usar el colchón y la almohada de la cama vacía y está requerido de dormir en la cama baja.
- Ropa, ropa de lino, formularios, etc., provistos por el estado no se deben usar para nada más que el propósito indicado. Usted está limitado a tener en su celda dos de cada tipo de formulario.
- Está prohibido vagar por los pisos, en los pasillos/vestíbulos, áreas de trabajo, etc.
- Estar prohibido hablar en voz alta afuera de las celdas entre las horas de 10:00 pm y 7:00 am. Gritar a través de los pisos y entre celdas está prohibido en todo momento.
- Las luces del pasillo y cualquier luz que no sea esencial serán apagadas después de las 10:00 pm.
- Cada vez que empleados abren el portillo de la puerta de su celda o empleados se acercan a su puerta debe prender la luz de su celda.

VISITAS

Refiera a DAI 309.06.01 ~ *Visitas*

Cualquier pregunta o preocupación relacionada a visitas debe ser dirigida al Departamento de Programas. Solicitudes para visitas extendidas y/o especiales deben ser enviadas al/la trabajador(a) social de la unidad.

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