



WCCS

CENTRO CORRECCIONAL DE BLACK RIVER

MANUAL PARA RECLUSOS – JUNIO, 2018

TABLA DE CONTENIDOS

ORIENTACIÓN A BRCC	3
INTRODUCCIÓN.....	4
CUMPLIMIENTO CON ADA.....	6
TIENDA	Error! Bookmark not defined. 6
ASIGNACIONES A TRABAJOS DEL CENTRO	8
CADENA DE MANDO	8
SERVICIO A LA COMUNIDAD	9
PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS.....	10
DISPOSICIÓN Y APELACIÓN DE REPORTES DE CONDUCTA	13
CONTRABANDO.....	14
CONTEOS.....	15
CÓDIGO DE VESTIR	16
DEBER DE REPORTAR ACTIVIDAD ILEGAL.....	19
CONTACTOS DE EMERGENCIA.....	19
PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA.....	19
PRECAUCIONES DE FUGA.....	20
SERVICIOS DE SALUD/CONFINAMIENTO A CUARTO/CAMA	21
REGLAS Y GUÍAS DE LA UNIDAD DE VIVIENDA.....	23
CUENTAS DE RECLUSOS.....	26
SERVICIOS DE FOTOS PARA RECLUSOS	30
LAVANDERÍA.....	30
BIBLIOTECA	Error! Bookmark not defined. 31
DOMINIO LIMITADO DE INGLÉS.....	31
REGULACIONES DE CORREO	322
MERIENDAS Y REGULACIONES DEL COMEDOR.....	34
HIGIENE PERSONAL Y ARREGLOS DE CABELLO.....	35
PREA.....	37
PROPIEDAD	37
RECREACIÓN	38
REINGRESO.....	40
PROCEDIMIENTOS PARA SALIR EN LIBERTAD	40
PROGRAMAS RELIGIOSOS	41
MONITOREO DE SEGURIDAD	41
GRUPOS DE AMENAZA A LA SEGURIDAD.....	42
FUMAR/USO DE PRODUCTOS DE TABACO	433
PROCEDIMIENTOS PARA TELÉFONOS Y QUIOSCOS.....	433
REGULACIONES DE VISITAS	44
PROGRAMAS DE VOLUNTARIOS.....	466

ORIENTACIÓN A BRCC

El Centro Correccional de Black River tiene un proceso estandarizado de orientación/admisión que consiste de las expectativas del centro y el código de conducta para reclusos. A usted se le proveerá con una orientación preliminar el día de su llegada. El/la Superintendente y empleados llevan a cabo sesiones de orientación con regularidad. Usted debe ir a la primera sesión completa programada después de su llegada. **Traiga su manual con usted.**

Notificaciones especiales, cambios de política, memos, etc., son anunciados en los tableros de información para reclusos. Es su responsabilidad de leer los tableros de información todos los días.

La intención de este manual no es de incluir todo. Reclusos deben seguir las direcciones dadas por empleados en todo momento.

SE ESPERA QUE USTED:

- ❖ Trate a reclusos compañeros y a empleados con dignidad y respeto.
- ❖ Aborde sus necesidades de tratamiento, participe en programas y actividades del centro.
- ❖ Mantenga una actitud positiva.
- ❖ Complete sus asignaciones de trabajo de la mejor manera que pueda, a tiempo con un acercamiento positivo y neutral.
- ❖ Cuide a los edificios del centro, sus contenidos y propiedad. Mantenga el establecimiento limpio y en buen orden.
- ❖ Siga las Reglas Administrativas del DOC, reglas del centro, políticas y procedimientos y las directivas de empleados.

**Centro Correccional de Black
W6898 E. Staffon Road
Black River Falls, WI 54615**

(715) 333-5681

INTRODUCCIÓN

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

Usted ha sido colocado en custodia mínima y está a un paso más cercano a regresar a su comunidad. Se espera que usted sea un participante activo en la planificación de su caso, el cual empieza a su llegada a BRCC.

Usted será responsable por las decisiones que toma. Empleados de BRCC están acá para ayudarlo a aprender y cumplir con las reglas. Ellos re-dirigirán su comportamiento para asegurar cumplimiento con las reglas y promover la seguridad pública.

Sus decisiones pasadas han impactado muchas vidas y han creado muchas obligaciones y responsabilidades para usted. Usted tiene una responsabilidad personal hacia sus víctimas y hacia la comunidad por los crímenes que usted cometió. Se espera que usted practique habilidades para tomar buenas decisiones mientras está en BRCC y al ser liberado a la comunidad. Se espera que usted tenga respeto así mismo y aquellos en autoridad, así como a otros reclusos y a sus propiedades. Se espera que usted trabaje duro.

Usted es responsable por leer y por conocer todos los contenidos de este manual. Póngase en contacto con empleados si necesita ayuda en leer o entender estas reglas. Reglas e información adicional serán anunciadas por todo el centro. Se le cobrará \$5.00 si usted daña o pierde este manual.

Usted está requerido de seguir las órdenes que empleados le dan. Si no está de acuerdo, usted puede pedir hablar sobre el asunto siguiendo la cadena de mando identificada en este manual o puede presentar una queja de recluso usando el formulario DOC-400. Hay cero tolerancias por profanidad y agresión hacia individuos con quienes usted tiene contacto.

Nuestros programas y actividades están diseñados para prepararlo a su reingreso a la comunidad como un ciudadano responsable y productivo. Usted encontrará que empleados tienen experiencia y que están sinceramente interesados en su progreso. No dude en pedir ayuda para resolver sus asuntos o preocupaciones. Lo alentamos a usar las oportunidades que se le proveen para que su reingreso a la comunidad sea segura y con éxito.

El Programa de Liberación Ganada (Earned Release Program, ERP en inglés) da a reclusos la oportunidad de aprender más acerca de ellos mismos, sus pensamientos, sentimientos y comportamiento. Reclusos aprenderán a conocerse a ellos mismo por medio de hablar sobre ellos, escuchar a otros y usar la información provista por empleados. Al hacer esto, reclusos trabajarán activamente en su desarrollo personal y ser conscientes de ellos mismos.

Usted empezará el programa de inmediato a su llegada a BRCC. Reclusos nuevos son considerados de estar en la Fase I del programa. Fase II es para aquellos que están activamente envueltos intensamente en el programa y Fase III es para aquellos que completaron el programa con éxito y están a la espera de salir en libertad.

Por medio de interacciones con el grupo reclusos pueden tener una idea de cómo se ven a ellos mismos y a otros, como otros los ven y las consecuencias que enfrentan por los varios comportamientos que tienen. Durante todo el tiempo completo que reclusos están en el programa, ellos tendrán una oportunidad para aprender cómo manejar con problemas de la vida de una manera más racional y constructiva – sin alcohol, drogas y comportamiento criminal.

El progreso en el grupo será medido por la participación del recluso, su conducta (en ambos, en y afuera del grupo), tareas, puntaje en exámenes, asignaciones de trabajo, participación y comportamiento en cualquier actividad fuera del centro. Además, todos los reclusos trabajarán activamente para incorporar su auto-conocimiento siendo responsables por ellos mismos y haciendo responsables a otros.

Se espera que todos los reclusos sigan las reglas y regulaciones del Manual de BRCC y de ERP hasta que salgan en libertad o sean transferidos de BRCC.

Fase I – Todos los reclusos estarán en la Fase I a su llegada a BRCC. Reclusos permanecerán en esta fase hasta que empiecen en el grupo con un(a) trabajador(a) social asignado(a). Se espera que reclusos que están en esta fase estructuren su tiempo con trabajo y actividades apropiadas. Además, se espera que durante esta fase, reclusos participen en áreas definidas por empleados del centro. Reclusos serán monitoreados por su desempeño en el trabajo, comportamiento, deseo de participar apropiadamente en BRCC.

Fase II – Reclusos estarán en esta fase el día que empiezan el currículo básico, donde estarán participando solo en los currículos del programa a tiempo completo, incluyendo pero no limitado a Intervenciones Cognitivas-Conductuales por Abuso (Cognitive Behavioral Intervention for Substance Abuse, CBISA en inglés) y otros programas así como sean asignados/designados. Reclusos también pueden participar en otras intervenciones de tratamiento que abordan necesidades de tratamiento específicas a un recluso individual. Fase II es un programa terapéutico más intenso, donde se espera que reclusos estructuren su tiempo durante el día, incluyendo en las noches.

Fase III – Reclusos serán colocados en esta fase después de graduarse con éxito de la Fase II del programa. Durante Fase III, reclusos se concentrarán en su plan de liberación y en preparar los detalles para su regreso a la comunidad. Se espera que reclusos demuestren las habilidades de comportamiento que aprendieron, actúen como mentores y ayuden a reclusos que están en la Fase I o Fase II, así como sea necesario. Actividades adicionales pueden ser asignadas por empleados así como sea merecido.

Incentivos: Cuando reclusos llegan a BRCC, tendrán la oportunidad de empezar a ganar puntos de incentivos por comportamiento positivo, pro-social. Hay una lista/tienda que identifica los incentivos disponibles que pueden ganar por medio de puntos de incentivos. El/la trabajador(a) social mantendrá un registro de estos puntos y proveerá una oportunidad para convertirlos en diferentes premios durante las reuniones de la comunidad.

Sanciones: Además de ser premiado por comportamientos pro-sociales, reclusos también pueden ser sancionados por comportamiento anti-social. Estas sanciones del programa tienen un rango de severidad que coincida con la infracción. Mientras cumplen con la sanción, reclusos no pueden calificar para ganar puntos de incentivos. Las sanciones del programa son utilizados en lugar del Capítulo 310 del Código Administrativo. Algunos comportamientos no pueden ser completamente abordados con sanciones del programa; entonces se utilizará el DOC 303.

Confidencialidad del grupo significa: lo que se dice en el grupo, permanece en el grupo. Se espera que todos los reclusos se traten unos a otros con respeto, esforzándose en comunicaciones eficaces con reclusos y empleados. Se espera que reclusos actúen como adultos y resuelvan sus diferencias como adultos. Comportamientos disruptivos, con falta de respeto, amenazantes no serán tolerados y estos junto con brechas de confidencialidad pueden resultar en expulsión del programa.

Todos los reclusos deben completar una Autorización para el Uso y Divulgación de Información Protegida de Salud (DOC-1163A) a su llegada, generalmente durante la semana de orientación para identificar a personas (pariente más cercano, familiares, etc.) a quienes empleados de BRCC puedan compartir información si son contactados por ellos y con quienes empleados puedan iniciar contacto. Traiga toda su información de contactos de emergencia a la sesión completa de orientación.

Programas ofrecidos en BRCC incluyen pero no están limitados a los siguientes:

PROGRAMAS BÁSICOS

Intervenciones Cognitivas-Conductuales por Abuso de Sustancias

Intervenciones Cognitivas-Conductuales por Abuso de Sustancias (CBISA en inglés) es un currículo designado para individuos que tienen una necesidad en el área de abuso de sustancias. El Instituto de Correcciones de la Universidad de Cincinnati desarrolló este currículo. El programa se basa en un acercamiento cognitivo-conductual para enseñar a participantes estrategias para evitar el abuso de sustancias. Este programa pone un énfasis fuerte en actividades que desarrollan habilidades cognitivas, sociales, emocionales y de afrontamiento.

Educación

BRCC ofrece a reclusos la oportunidad de obtener un GED o HSED. Los maestros trabajan con reclusos en cursos de correspondencia y maneras para mejorar su educación cuando salen en libertad. En BRCC hay certificación en SERVSAFE disponible. Los maestros también ayudarán con su currículo de reingreso, el cual incluye empleo, crianza de hijos y más.

CUMPLIMIENTO CON ADA

Los coordinadores de la ley de Americanos con Discapacidades (ADA en inglés) se encuentran en la lista de contactos que está anunciada en su unidad. Para solicitar consideración para una acomodación bajo la Ley de Americanos con Discapacidades, por favor complete la porción superior del formulario DOC-643 Solicitud Para Entrevista/Información y envíelo a un coordinador de ADA.

TIENDA

Cada dos semanas usted recibirá un estado de cuenta de su cuenta de fideicomiso mostrando los saldos de sus cuentas y todas las transacciones procesadas por ese periodo de tiempo.

También recibirá cada semana una hoja escaneada para que usted haga su orden de la tienda. Si usted pierde su hoja escaneada, usted no recibirá otra de remplazo a menos que usted compre otra

al costo de \$0.30 (\$0.15/página). Por favor complete una solicitud para desembolso para esto indicando “hoja escaneada de la tienda.”

Para completar la hoja escaneada:

Ejemplo:

Localidad: 030

Nombre: Apellido: **Jones** Primer Nombre: **Marshall** Segundo Nombre: **James**

Yo autorizo que cobren a mi cuenta: **Marshall James Jones**

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

En la esquina superior derecha es el área para su número de recluso del DOC. Su # de DOC de un número de 6 dígitos. Usted debe escribir primero su # de DOC en las cajas provistas y después debe llenar los círculos debajo del número correspondiente.

Si su # de DOC tiene 0's al comienzo, ejemplo: 002316, usted debe escribir su #de DOC como 2316 y llenar los círculos debajo del número correspondiente. Entonces, los 0's no deben ser incluidos.

Si su # de DOC tiene 0's al final (ejemplo: 231600) usted debe escribir su # de DOC como 231600 y llenar los círculos debajo de los números correspondientes.

MUESTRA

DESCRIPTION						Marking Instructions	
Yellow Tablets. B x 11						<ul style="list-style-type: none"> Use a No. 2 pencil or a blue or black ink pen only. Do not use pens with ink that soaks through the paper. Make solid marks that fill the response completely. Make no stray marks on this form. 	
ITEM			QTY			Correct: ● Incorrect: ✓ ✗ ◐ ◑	
0	1	0	2	3	4	Instrucciones para rellenar el formulario: <ul style="list-style-type: none"> Use una pluma negra o azul en un lápiz número 2. Rellene por completo el óvalo con una marca oscura. No use plumas cuya tinta empape el papel. No realice marcas sueltas. 	
●	○	○	○	○	○	Correcto: ● Incorrecto: ✓ ✗ ◐ ◑	
○	○	○	○	○	○		
○	○	○	○	○	○		
○	○	○	○	○	○		
○	○	○	○	○	○		
○	○	○	○	○	○		
○	○	○	○	○	○		
○	○	○	○	○	○		
○	○	○	○	○	○		
○	○	○	○	○	○		
○	○	○	○	○	○		
○	○	○	○	○	○		
○	○	○	○	○	○		
○	○	○	○	○	○		
○	○	○	○	○	○		

Todas las hojas deben ser devueltas para las 7:30 AM en los lunes. Lo máximo que usted puede gastar en una semana es \$37.50. Los artículos comprados serán distribuidos por el sargento de la tienda en los miércoles. Los menús están anunciados en los tableros de información que se encuentran en las unidades de vivienda para su conveniencia. Si usted desea tener una copia personal del menú de la tienda usted debe enviar una solicitud para desembolso, al costo de \$0.30 (\$0.15/por página). No habrá remplazo de artículos. Si hay un problema cuando recibe su orden, usted necesita notificar al sargento de la tienda de inmediato. El sargento de la tienda notificará al vendedor y a la oficina de finanzas para que corrijan el problema.

Artículos comprados de la tienda no pueden ser enviados afuera con visitantes o por medio del correo.

El uso de la tienda es un privilegio y pérdida de uso de la tienda es “todo inclusivo”. Entonces, cualquier recluso que tiene una disposición/sanción de pérdida de tienda no será permitido de ordenar nada de la tienda durante toda la duración de la sanción.

ASIGNACIONES A TRABAJOS DEL CENTRO

Desde el momento de su llegada a BRCC todos los reclusos están en programas, entonces serán compensados al nivel de paga de programas de \$1.20 lo cual es \$6.00 por semana. Se espera que todos los reclusos participen en asignaciones de trabajo en el centro como parte de su programa. Reclusos serán asignadas tareas de trabajo, las cuales serán coordinadas alrededor del horario de su programa para que no interfiera con sus necesidades de tratamiento. Se espera que todos los reclusos participen en programas y en asignaciones de trabajo mientras estén en BRCC. Falla en participar en ambos puede resultar en que sea removido del Programa de Liberación Ganada (ERP en inglés) y de BRCC.

Los trabajos del centro incluyen pero no están limitados a:

- Barbero
- Bibliotecario
- Utilidades
- Servicios Alimenticios
- Custodios
- Equipo de Proyectos
- Lavandería
- Cuidado de la yarda
- Trabajadores para la granja de faisanes
- Tutores
- Mantenimiento
- Huerta

CADENA DE MANDO

Si usted desea ver a un(a) empleado(a) o tiene preguntas para un(a) empleado(a), usted puede encontrar los formularios para solicitudes en el pasillo principal. Usted debe indicar con exactitud porque necesita ver al empleado(a) o indique su pregunta exacta. Su solicitud será respondida tan pronto como el tiempo lo permita. No envíe la misma solicitud a más de un(a) empleado(a) a la vez. Espere por su respuesta. Siga la cadena de mando. No escriba al Superintendente o capitán a menos que usted trató de resolver su asunto con empleados apropiados. No pare a confrontar a empleados sobre sus asuntos. Lo alentamos a que haga preguntas a nuestros empleados, pero hágalo de manera apropiada por medio del formulario de solicitud. Simplemente doble su solicitud, no la engrampe, pegue, no le ponga un clip o adjunte el formulario a nada o con nada.

TEMA	1 ^{ER} NIVEL	2 ^{NO} NIVEL	3 ^{ER} NIVEL
Americanos Discapacitados	Capitán	Superintendente	Director(a) de HR de WCCS
AODA y otros programas	Trabajador(a) Social	Supervisor de programas	Superintendente
Asuntos de veteranos	Trabajador social	Programa Supervisor	Superintendente
Asuntos de vivienda	Sargento	Capitán	Superintendente
Asuntos religiosos	Capitán	Superintendente	Vice-director de WCCS
Biblioteca	Maestro(a)	Sargento	Capitán
Comisión libertad condicional	Trabajador social	Supervisor de programas	Superintendente

Comité de revisión de programas	Trabajador social	Supervisor de programas	Superintendente
Compacto Interestatal	Trabajador(a) Social	Supervisor de programas	Superintendente
Copago médico	Enfermera	Enfermera clínica 4	Superintendente
Correo	Asociada de operaciones de oficina	Sargento	Capitán
Cuentas	Asociada de oficina de programas	Capitán	Cuentas de reclusos de WCCS
Dental	Enfermera	Capitán	Superintendente
Educación	Maestro(a)	Capitán	Superintendente
Expedientes	Asociada de operaciones de oficina	Superintendente	Oficina de registros de WCCS
Formularios contactos de emergencia	Asistente de operaciones de oficina	Capitán	Superintendente
Lavandería	Sargento de lavandería	Capitán	Superintendente
Pasatiempos	Sargento de propiedad	Capitán	Superintendente
Préstamos legales	Capitán	Superintendente	Director de administración de servicio correccionales de WCCS
Propiedad / UPS	Sargento de propiedad	Capitán	Superintendente
Recreación	Sargento de recreación	Capitán	Superintendente
Reingreso	Especialista de tratamiento	Supervisor de programas	Superintendente
Sentencia-información	Asociada de operaciones de oficina	Oficina de registros de WCCS	Vice-director de WCCS
Servicios Alimenticios	Líder de servicios alimenticios	Capitán	Superintendente
Servicios de notario	Asociada de operaciones de oficina	Capitán	Superintendente
Servicios de salud	Enfermera	Enfermera clínica 4	Superintendente
Servicios Psicológicos	Psicólogo	Capitán	Superintendente
Solicitud por expedientes abiertos	Asociada de operaciones de oficina	Capitán	Superintendente
Tarjeta de seguro social	Asociada de operaciones de oficina	Supervisor de programas	Superintendente
Tienda	Sargento	Capitán	Supervisor de programas financieros de WCCS
Trabajos – (Centro)	Supervisor de cada trabajo	Capitán	Superintendente
Visitas-Información	Asociada de operaciones de oficina	Capitán	Superintendente

SERVICIO A LA COMUNIDAD

Proyectos de servicio a la comunidad del centro son una manera de que usted ayude a la comunidad.

- Solicitudes de agencias de la comunidad son autorizadas por el/la superintendente.
- Proyectos de servicio a la comunidad del centro son requeridos como parte del Programa de Liberación Ganada. Se espera que todos los reclusos participen por lo menos por 12 horas de servicio a la comunidad durante su estadía en BRCC.
- Usted puede recibir horas de servicio a la comunidad por su participación en proyectos así como, doblando papeles, recopilando documentos, creando cintas para solapa de sacos y otros.
- El sargento del programa seguirá y registrará todas las horas de servicio completadas por cada recluso y las reportará al trabajador social respectivo. Falla de participar en

proyectos de servicio a la comunidad puede resultar en que sea removido del Programa de Liberación Ganada y de BRCC.

- Usted no puede participar en proyectos de servicios a la comunidad que están en conflicto con su horario de programa o de trabajo.

PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS

SISTEMA DE REVISIÓN DE QUEJAS DE RECLUSOS (ICRS en inglés)

RESUMEN: El departamento mantiene un sistema de revisión de quejas accesible a todos los reclusos de instituciones. Antes de presentar una queja formal, usted debe tratar de resolver su asunto siguiendo el proceso designado específicamente al tema de la queja. Si no lo ha hecho, el Examinador de Quejas Institucionales (ICE en inglés) puede dirigirlo a que lo haga.

- Reclusos que no se sienten cómodos usando el idioma inglés para presentar una queja pueden hacerlo en su idioma nativo.
- Quejas presentadas deben proveer documentación de apoyo pertinente, la cual puede ser aceptada a la discreción del/la ICE.
- El/la ICE confirmará recibo de su queja con un Recibo de ICE o, la devolverá para que la corrija o le dará más instrucciones, dentro de 10 días de haber recibido su queja.
- Cada queja debe contener **un solo asunto claramente identificado** y **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 quejas relacionadas a la salud y seguridad personal del recluso o quejas bajo PREA.
- Una semana de calendario significa de domingo a sábado.
- Desafíos a una queja o a la devolución de una queja por el Examinador de Quejas Correccionales (CCE), a una decisión de la comisión de libertad condicional, una decisión de clasificación, expedientes o acciones no originadas por la división, la declinación o negación de una solicitud bajo expedientes abiertos, el contenido de expedientes de cuidados de salud, acciones de la legislatura o decisiones de la corte no están sujetas a revisión por medio del ICRS.
- Una queja o una apelación no será procesada y puede ocurrir una referencia a acción disciplinaria de acuerdo con el capítulo 303 del DOC 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 de los hechos de la queja.

PROCEDIMIENTOS:

- Un recluso debe 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 poder presentar una queja tarde en la queja escrita y proveer la razón exacta por que la queja está siendo presentada tarde.

- Un recluso debe presentar una queja firmada colocándola en el buzón asegurado designado para quejas o enviándola a la oficina del ICE por medio del correo de la institución o del servicio de correo de EE.UU.
- Quejas deben ser escritas a máquina o claramente escritas a mano y deben ser presentadas bajo el nombre con el cual el recluso fue confinado al departamento, o bajo el nombre legal concedido por un tribunal 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 utilizar 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 utilizar un resaltador o marcador, engrampar o pegar el formulario. El formulario puede ser devuelto si está incompleto o si las instrucciones del formulario no son seguidas. **Reclusos deben imprimir claramente; formularios no legibles no serán procesados.**
- El ICE reunirá y pondrá un sello con la fecha en que todas las quejas fueron recogidas. El ICE devolverá, rechazará o aceptará la queja.

QUEJA DEVUELTA

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

QUEJA RECHAZADA

- El ICE asignará un número al expediente y un código de clasificación a cada queja y notificará al recluso dentro de **10 días** en que la queja fue recogida 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 revisará solo la base por el rechazo de la queja.
- La autoridad revisora debe tomar una decisión dentro de **15 días** después del recibo de la recomendación o la apelación del rechazo.
- La decisión de la autoridad revisora es final.

QUEJA ACEPTADA

- El ICE asignará un número al expediente y un código de clasificación y notificará al recluso dentro de 10 días de haber sido recogida que la queja ha sido 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 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 devolver la queja al ICE para más investigación.

- Si el recluso no recibe la 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 sobre la queja. Por buena causa, así como lo determine el CCE, una apelación que es presentada más tarde de los 14 días después de la fecha de la decisión de la autoridad revisora puede ser aceptada. 310.12(6)
- Apelaciones estar escritas a máquina o escrita a mano claramente y deben ser presentadas bajo el nombre con el cual el recluso fue confinado al departamento o bajo el nombre legal concedido por un tribunal judicial y debe incluir **la firma original del recluso**.
- Apelaciones presentadas no deben exceder un total de **500 palabras y no debe exceder dos páginas**.
- Reclusos deben utilizar el formulario DOC-405 Apelación de Recluso. **Todas las secciones del formulario deben ser completadas**.
- Reclusos deben utilizar el formulario DOC-405B si necesitan espacio adicional. Reclusos no deben usar resaltadores o marcadores en el formulario, no debe ser engrampado o pegado con nada. El formulario puede ser devuelto si está incompleto o si no se siguen las instrucciones del formulario. **Reclusos deben imprimir claramente; formularios que no son legibles no serán procesados**.
- Reclusos deben proveer documentación de apoyo pertinente la cual puede ser aceptada a la discreción del CCE y debe ser limitada al asunto identificado en la queja original.

APELACIÓN RECHAZADA

- El CCE puede recomendar el rechazo de una apelación no presentada de acuerdo con s. DOC 310.09.
- El CCE debe enviar una recomendación al secretario dentro de **45 días** del recibo de la queja.
- La recomendación del CCE será revisada por el secretario, quien afirmará o desestimará (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 parte o en su totalidad.
- El CCE debe enviar la recomendación del secretario dentro de **45 días** del recibo de la apelación. (El CCE puede extender el tiempo para hacer una recomendación con notificación provista al recluso.)
- El secretario debe tomar una decisión dentro de **45 días** del recibo de la recomendación del CCE.

- El secretario puede extender el tiempo para tomar una decisión por buena causa con notificación provista al recluso.
- El secretario debe afirmar o desestimar la recomendación del CCE, en su totalidad o en parte, o devolver la apelación al CCE para más investigación.
- Si el recluso no recibe la decisión escrita del secretario dentro de **90 días** de la fecha del recibo de la apelación por la oficina del CCE, el recluso debe considerar que sus remedios administrativos han sido agotados. **La decisión del secretario es final.**

QUEJAS DE PREA:

- Un recluso puede presentar una queja alegando abuso sexual por medio de 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 tema que no se relaciona a abuso sexual o acoso sexual, los límites de tiempo no aplican.
- Un recluso no está requerido de tratar de resolver el asunto con un(a) 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 para investigación por PREA.
- Terceras personas, incluyendo reclusos compañeros, familiares, abogados y representantes de afuera deben ser permitidos de ayudar a un recluso a presentar una solicitud para remedios administrativos relacionados a acusaciones de abuso sexual o acoso sexual y también deben ser permitidos de presentar dichas solicitudes a nombre de reclusos.
- Los procedimientos de emergencia para quejas que alegan un riesgo sustancial de abuso sexual o acoso sexual inminentes son: (a) El recluso puede ponerse en contacto con un(a) empleado(a) que no es sujeto de las acusaciones para acción correctiva inmediata. (b) El recluso puede presentar una queja. Quejas coleccionadas bajo s. DOC 310.08 deben ser enviadas al director de la institución de inmediato. (c) Reportes de riesgo sustancial de abuso sexual o acoso sexual inminente fuera del proceso bajo este capítulo debe ser enviado al director de la institución de inmediato.
- El director puede disciplinar a un recluso por presentar una queja relacionada a acusaciones de abuso sexual o acoso sexual solo si el Director demuestra que el recluso presentó la queja en mala fe.
- Los marcos de tiempo son exentos para quejas relacionadas a apelaciones relacionadas a quejas de PREA.

El Capitán actúa como el Examinador de Quejas Institucionales (ICE) del sistema de centros. El ICE llevará a cabo una investigación de la queja usando recursos que tienen importancia. El investigador hará un reporte detallado para el Superintendente, junto con una recomendación. El superintendente revisará la recomendación del ICE y tomará una decisión.

DISPOSICIONES DE REPORTES DE CONDUCTA Y PROCESO DE APELACIÓN

CONFINAMIENTO A CUARTO

- 1 Confinamiento es una disposición de 24 horas.
- 2 Durante las horas de confinamiento usted debe permanecer en su cuarto, así como fue dirigido. Todo asunto personal, así como llamadas telefónicas, uso del quiosco, área del

- horno microondas, obtener formularios, etc. se deben llevar a cabo al inicio del confinamiento o con autorización específica, así como es determinado por el superintendente/su designado.
- 3 Usted continuará desempeñando sus tareas de trabajo del centro y asignaciones del trabajo con salida autorizada, así como sea dirigido.
 - 4 No puede participar en recreo, biblioteca (a menos que tiene permiso para usar la biblioteca legal) o cuarto de TV.
 - 5 Usted no puede participar en actividades fuera del centro.
 - 6 Usted debe notificar a empleados antes de usar el baño.
 - 7 Usted puede ir a las meriendas, visitas, servicios religiosos y actividades autorizadas de programas en el centro.

CONFINAMIENTO A EDIFICIO

1. Reclusos que tienen esta disposición están confinados al edificio, con las siguientes excepciones, asignaciones de trabajo, actividades de programas, visitas y servicios religiosos.
2. Confinamiento a edificio es una disposición de 24 horas.

PÉRDIDA DE RECREO

1. Reclusos están prohibidos de ir a actividades recreacionales en el gimnasio, campo de recreo y actividades de recreo/ejercicios relacionadas al programa.
2. A menos que sea mencionado específicamente como parte de la disposición, reclusos pueden usar la biblioteca o cuarto de TV.

APELACIONES DE REPORTE DE CONDUCTA

1. Si usted decide apelar la disposición de un reporte de conducta usted debe enviarlo a WCCS.
2. Para poder enviar una apelación de acuerdo con el Código Administrativo de Wisconsin DOC 303.82 (1), usted debe enviar por correo el formulario completado DOC-91 Apelación de Audiencia Disputada dentro de 10 días de recibir el formulario DOC-84 Audiencia Disciplinaria Mayor a:

WCCS – Conduct Report Appeal
3099 E. Washington Ave.
P.O. Box 7969
Madison, WI 53707-7969

CONTRABANDO

Usted está prohibido de poseer cualquier información acerca de empleados y/o de sus familias. Esta información incluye, pero no está limitada a: domicilio, número de teléfono, licencia de conducir, expedientes de la escuela, expedientes financieros, divorcio, adopción, o antecedentes de arrestos y cualquier otra información identificadora única. Si usted posee dicha información, usted estará sujeto a disciplina.

Usted no debe tener contrabando en su posesión en ningún momento, incluyendo en su cuarto personal, lugar de trabajo del centro, lugar de trabajo del equipo de proyectos, y el lugar de trabajo fuera del centro. Cualquier artículo que no se encuentra en su inventario de propiedad o que no está autorizada por empleados es contrabando.

Cuando regresa de cualquier actividad o evento fuera del centro, usted no está permitido de traer cualquier artículo de regreso al centro.

CONTEOS

CONTEOS FORMALES:

Un conteo formal es un conteo que se lleva a cabo a horas específicas durante cada periodo de 24 horas. Confeos de pie requieren que reclusos se pongan de pie en un área pre-designada a una hora específica. BRCC tiene múltiples conteos formales/de pie durante el día. Siguiendo se encuentra la lista de las horas y lugares de los conteos de pie obligatorios.

Horas de Confeos Formales:

03:00 AM (no de pie)

07:00 AM

11:30 AM

4:30 PM

9:00 PM

12:00 AM (no de pie)

- El sargento anunciará por el sistema de alta voz y tocará el timbre de afuera 10 minutos antes de los conteos oficiales de pie.
- Una vez que se provee la alerta, reclusos irán a sus cuartos asignados para prepararse para el conteo. No se permite el uso del baño a menos que haya una emergencia, con permiso de empleados.
- Reclusos deben estar completamente vestidos con pantalones o pantalones cortos, medias, calzado y camisa para todos los conteos.
- Aparatos electrónicos deben estar apagados y no se deben jugar juegos. No se permite hablar una vez que el conteo ha sido anunciado hasta que el sargento verbalmente lo aclare, después del cual, reclusos pueden tener conversaciones en un tono de voz moderado.
- A la hora del conteo, el sargento anunciará en todas las áreas donde hay reclusos: Hora de conteo”.
- Reclusos estarán en sus cuartos, con la luz prendida y la puerta abierta. El recluso que está asignado a la cama baja se debe parar al pie de la cama por la ventana. El recluso asignado a la cama de arriba se debe parar a la cabeza de la cama por la puerta, ambos reclusos deben estar parados con la cara hacia la puerta hasta que el conteo sea aclarado.
- Reclusos asignados al dormitorio se deben parar al final de sus camas uno al costado del otro.
- Reclusos asignados a trabajar en la cocina durante los conteos se deben reportar al comedor, se deben parar al final de cada mesa de reclusos, dando la cara hacia las puertas dobles hacia el pasillo principal, a vista directa del sargento que está llevando a cabo el conteo, hasta que el sargento aclare el conteo.
- El sargento caminará por el pasillo contando a reclusos. Cuando el sargento anuncia “Claro”, reclusos pueden cerrar sus puertas y resumir sus actividades normales en el cuarto.

- El movimiento de reclusos en el centro, los pasillos, etc., está prohibido durante las horas de conteos, a menos que estén bajo escolta inmediata de empleados o han recibido permiso de empleados, hasta tal momento que el sargento anuncie por el alta voz que el conteo aclaró.
- Cuando el sargento anuncia “El conteo aclaró, el conteo aclaró”, las funciones y movimientos normales del centro pueden resumir a menos que sean indicados de otra manera.

CONTEOS DE EMERGENCIA:

Los conteos de emergencia se llevan a cabo durante horas que no son especificadas para los conteos formales, de pie o por censo para asegurar la contabilidad inmediata de todos los reclusos.

Cuando se anuncia un conteo de emergencia, usted se debe reportar a su cuarto, debe abrir su puerta y prender la luz de inmediato. Usted no debe salir de su cuarto por ninguna razón hasta que el sargento anuncie que el conteo aclaró.

CÓDIGO DE VESTIR

REGULACIONES GENERALES:

1. Usted debe llevar puesta su ID del estado en su banda del brazo en la parte superior del brazo izquierdo, con la tarjeta hacia fuera y la foto desplegada en la parte superior de la banda en todo momento, excepto cuando está:
 - En la ducha
 - En su cuarto
 - Cuando va a comparecer ante una corte
2. Ropa provista por el estado incluye pantalón verde, camisa verde y camiseta. Si el pantalón verde tiene ojales para correa, debe llevar puesta una correa. (Puede llevar puesta una camiseta personal pero la camiseta la debe llevar puesta debajo de la camisa verde). Las mangas de la camiseta no deben extenderse mas allá de las mangas de la camisa verde.
3. Una vez que reclusos salen de su cuarto, con la excepción de reclusos que van y vienen de recreo (interior y exterior) aplica llevar puesto el uniforme verde completo.
4. Reclusos que participan en actividades recreacionales supervisadas por empleados, así como, softball, volibol, etc., no son requeridos de estar vestidos en el uniforme verde completo, pueden llevar puesto vestimenta apropiada para recreación. Mientras participan en actividades de recreo la camisa no tiene que estar metida dentro del pantalón.
5. Reclusos deben vestir en el uniforme verde completo de 8:00am – 4:30pm en días de semana; o de otra manera notado. Reclusos llevarán puesto su camiseta con mangas debajo de su camisa verde de uniforme y la camisa debe estar metida dentro del pantalón. (Ambas, la camiseta y la camisa verde debe estar metida dentro del pantalón). Debido al alto índice de calor, empleados anunciarán que reclusos puede usar solo la camiseta vs., la camisa verde con la camiseta y la camiseta debe estar metida dentro del pantalón verde de uniforme. Los eventos donde la ropa de uniforme verde y calzado apropiado se deben usar incluyen, pero no están limitados a:
 - a. Actividades de programas facilitados por empleados en las salas de grupos, salón de visita, comedor, etc.
 - b. Visitas
 - c. Meriendas

- d. A todas las citas o actividades fuera del centro, incluyendo viajes a la escuela, a servicios a la comunidad, reuniones de AA, etc.
 - e. Cortar la yarda, actividades de mantenimiento, trabajo en la huerta (puede usar la camiseta en lugar de la camisa, pero debe usar el pantalón verde).
 - f. Reuniones, graduaciones, eventos del día de la familia, etc.
 - g. Servicios religiosos, estudio de biblia, reuniones de AA en el centro, etc. (En cualquier momento que hay presentadores invitados/voluntarios presentes).
5. Durante los meses de verano debido al índice alto de calor, se pueden hacer excepciones para asignaciones de trabajo y de programa acerca del uso de la camisa verde, pero reclusos deben llevar puesto el pantalón verde, camiseta y calzado apropiado. Reclusos no son permitidos de llevar pantalones cortos puestos durante reuniones de grupos facilitados por empleados.
 6. Toda la ropa debe quedar de la manera apropiada, la camisa debe estar metida dentro del pantalón (si es posible) y los zapatos atados.
 7. Toda la ropa del estado/personal debe ser de la talla apropiada y debe ser llevada puesta de la manera para la cual fue diseñada. No se permiten pantalones anchos y grandes o ropa demasiado grande.
 8. No se permite ropa y o insignias relacionadas a pandillas.
 9. Ropa provista por el estado o personal no debe ser alterada o malograda de ninguna manera.
 10. Se permite que reclusos en Fase III se pongan ropa personal.
 11. Puede llevar puesta una sudadera, excepto durante las meriendas y en grupos, amenos que el/la facilitador lo autorice.
 12. Para camisas con botones; todos los botones deben estar abotonados excepto por el botón del cuello.
 13. Sombreros, gorras, guantes y/o sacos/chamarras de invierno no se deben llevar puestos en el interior de los edificios. Reclusos se los pueden poner cuando se están preparando para salir del edificio.
 14. Ropa interior termal es permitida solo debajo de otra ropa.
 15. Zapatos y zapatillas deben estar puestos con todo el pie metido dentro del zapato/zapatilla y el zapato debe estar atado.
 16. Chanquetas para la ducha pueden ser usadas solo cuando van y vienen de la ducha/baño.
 17. Pueden usar zapatillas en el salón de día/yendo y viniendo del baño. No los deben usar afuera y cuando lo llevan puestos deben tener medias puestas. Zapatillas que solo cubren la parte de adelante del pie y son abiertos en los talones pueden llevarse puestos solo en su cuarto y yendo y viniendo de los baños. Debe llevar medias puestas.
 18. Toda la ropa y calzado deben ser llevados puestos en la manera para la cual fueron diseñados.
 19. Calzado sin medias es permitido solo en su cuarto, yendo y viniendo del baño o cuando usan el baño después de las 11:00 pm y antes de las 6:00 am.
 20. Reclusos que están en el salón de día deben estar vestidos por completo con pantalón/pantalón corto y camisa, camiseta, calzado y medias.
 21. Sacos, sombreros de invierno y ropa termal son considerados de ser ropa de invierno y no son apropiadas para usarlas en los meses de mayo a setiembre, amenos que haya clima inclemente.
 22. Se permite el uso de rulos y/o gorras cosméticas de plástico transparente solo en su cuarto. No esta permitido de usar estos artículos fuera de su cuarto, a menos que este yendo directamente al y del baño/duchas.

23. Las tiras de zapatos deben estar atadas apropiadamente en todo momento. Las tiras de velcro deben estar propiamente aseguradas en todo momento. Todo calzado debe ser usado de la manera para la cual fue diseñada.
24. Las piernas de pantalones no deben estar metidas dentro del calzado o medias.
25. Do-rags se deben usar solo en su cuarto, con la excepción de ir y venir del baño durante las horas de dormir en la noche.
26. Cubierta de cabeza religiosa se puede usar solo en su cuarto o cuando va y viene de ceremonias religiosas reconocidas y debe ser removida cada vez que un empleado desea hacer una búsqueda.
27. **VIAJES MÉDICOS, DENTALES Y A LA CORTE:** Usted debe llevar puesta su tarjeta de ID provista por el estado, el uniforme verde completo (camisa y pantalón), así como también como botas cuando va a cualquiera de estos lugares.
28. Usted no será permitido de ordenar o recibir ninguna camisa o pantalón que sean más grandes de lo necesario. La determinación del tamaño será determinada por medio de las guías de abajo:

GUÍAS PARA LAS TALLAS DE ROPA:

Pantalones: El tamaño de la cintura no debe ser dos pulgadas más grande que la cintura actual del recluso, así como es medida a la altura de sus caderas. La entre pierna no puede ser más grande que la medida desde el área de la ingle hasta el piso. La línea de cintura de los pantalones debe estar puesta en o arriba de la cintura del recluso.

Camisas: El tamaño de sudaderas, camisas y camisetas se basa en la medida de su pecho o de su cuello. La talla del pecho es medida justo debajo de los sobacos. Las siguientes tallas aplican:

Para propósitos de ropa, "Corto" describe un cuerpo de 5'3" - 5'7" pies, con un torso o largo de manga cortos. El cuerpo de la prenda es 2" mas corta y las mangas son 1 1/2" más cortas que "Regular".

TABLA DE TALLAS					
Seleccione el gráfico que corresponde con su contextura y su altura. Las medidas del cuello, pecho y mangas determinan el tamaño correcto.					
Extra Grande (6'4" - 6'7")					
Tallas	LXT	XLXT	2XLXT	3XLXT	
Cuello	16-16½	17-17½	18-18½	19-19½	
Pecho	42-44	46-48	50-52	54-56	
Cintura	36-38	40-42	44-46	48-50	
Mangas	36½-37	37-37½	38-38½	39-39½	
Regular (5'8" - 5'11½")					
Tallas	S	M	L	XL	XXL
Cuello	14-14½	15-15½	16-16½	17-17½	18-18½
Pecho	34-36	38-40	42-44	46-48	50-52
Cintura	28-30	32-34	36-38	40-42	44-46
Mangas	32½-33	33½-34	34½-35	35-35½	35½-36
Regular Grande (5'8" - 5'11½")					
Tallas	2XL	3XL	4XL	5XL	
Cuello	18-18½	19-19½	20-20½	21-21½	
Pecho	50-52	54-56	58-60	62-64	
Cintura	46-48	50-52	54-56	58-60	
Mangas	35½-36	36-36½	36½-37	36½-37	
Alto (6' - 6'3½")					
Tallas	MT	LT	XLT	XXLT	
Cuello	15-15½	16-16½	17-17½	18-18½	
Pecho	38-40	42-44	46-48	50-52	
Alto Grande (6' - 6'3½")					
Tallas	2XLT	3XLT	4XLT	5XLT	
Cuello	18-18½	19-19½	20-20½	21-21½	
Pecho	50-52	54-56	58-60	62-64	

Cintura	32-34	36-38	40-42	44-46	Cintura	46-48	50-52	54-56	58-60
Mangas	34½-35	35½-36	36-36½	37-37½	Mangas	37-37½	37½-38	38-38½	38-38½

DEBER DE REPORTAR ACTIVIDAD ILEGAL

WCCS desea proveerle con un lugar seguro donde vivir. También deseamos proveer un lugar seguro para empleados y el público. Es su responsabilidad de ayudar a proveer un ambiente seguro.

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

CONTACTOS DE EMERGENCIA

Emergencia de un Recluso: En una emergencia, es posible que nosotros tengamos que hablar con su contacto designado en caso de una emergencia.

Complete el formulario Contacto de Emergencia de Ofensor, DOC-851, para proveer el nombre, domicilio y número de teléfono de dos miembros de su familia con quienes usted desea nos pongamos en contacto. Si tiene alguna pregunta, por favor póngase en contacto con empleados.

Emergencia de Familia: Si usted o empleados del centro son notificados de una enfermedad seria o de la muerte de un familiar, debe reportar información necesaria a su trabajador social asignado para cualquier referencia o seguimientos que sean necesarios.

Visitas por Agonía o Visitas a Funeral: Usted puede solicitar ir ya sea a una visita a un pariente cercano que está en agonía o al funeral de un pariente cercano. Usted necesita proveer a su trabajador social el nombre del hospital, casa funeraria u otros detalles. Se requiere la autorización del superintendente. No se permiten viajes fuera del estado.

PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

ALARMAS DE INCENDIO:

1. Si la alarma de fuego suena, usted debe salir del edificio de inmediato yendo por la salida este y preséntese al pabellón.
2. Los lugares de salida se encuentran anunciados por todo el centro.
3. Usted se debe reunir afuera de acuerdo al área de vivienda, así como el sargento lo dirija.
 - No se permite hablar mientras el sargento aclara el conteo de emergencia.
 - Permanezca en esta área hasta que reciba más instrucciones de empleados.
 - Mantenga el nivel de ruido a un mínimo para que todos puedan escuchar las instrucciones de empleados.
4. Siga todas las instrucciones de empleados.
5. Se llevará a cabo un conteo de emergencia.
6. No vuelva ingresar al edificio hasta que empleados lo dirijan.

APAGÓN:

1. En caso de un apagón, algunas operaciones continuarán.
2. Durante las horas de la noche, si la electricidad/luz no están prendidas, repórtese a su cuarto y permanezca ahí hasta que reciba instrucciones de empleados.

PROCEDIMIENTOS DE TORNADOS:

1. Cuando empleados anuncian una advertencia de tornado (generalmente por el sistema de alta voz) de INMEDIATO haga lo siguiente:
 - a. Reclusos serán dirigidos que se reporten al sótano, donde se sentarán en el piso.
 - b. Reclusos que están en visitas también serán dirigidos que vayan al sótano. Visitantes pueden salir si lo desean o serán dirigidos que se cubran mientras se sientan en el piso a lo largo de la pared del gimnasio.
2. No salga del área asignada hasta que empleados lo indiquen.
3. Cuando se anuncia una advertencia de tornado mientras es pasajero o es chofer de un vehículo del centro, encuentre cubierta de inmediato.
4. Si está en su lugar de trabajo, siga las direcciones de los procedimientos de emergencia del lugar de su trabajo.

OTRAS EMERGENCIAS:

Empleados que están de turno determinarán cuando hay una emergencia. Siga las instrucciones e indicaciones que empleados le dan.

PRÁCTICAS:

Se llevarán a cabo prácticas para familiarizarlo con los procedimientos de emergencia y lugares donde se debe reportar. Todas las prácticas se deben tomar con seriedad y se deben seguir todas las instrucciones como si fuera un evento real.

PRECAUCIONES DE FUGA

Cualquier salida del centro o de una función fuera del centro sin autorización de empleados es un escape/fuga. Es una felonía que se castiga con hasta cinco años de encarcelamiento consecutivos a la sentencia que está cumpliendo actualmente y por una multa de \$10,000 (dólares).

Salir del centro o del lugar de trabajo sin permiso, falla de regresar de su asignación de trabajo en la comunidad así como está programado, o falla de regresar de un evento recreacional se considera de ser una fuga/escape. Si usted se fuga/escapa, se tomarán acciones apropiadas para arrestarlo y será derivado para ser enjuiciado criminalmente.

Los límites del centro están claramente marcados. Movimiento más allá de los límites del centro sin autorización puede resultar en que sea disciplinado o de recibir cargos por fuga/escape. Usted es responsable de conocer los límites del centro.

SERVICIOS DE SALUD, CONFINADO A CELDA / CAMA POR ENFERMEDAD

Acceso a servicios médicos, de salud mental y dentales

EMERGENCIAS:

Notifique a cualquier empleado de inmediato.

Una emergencia significa una amenaza a la vida o que necesita atención médica inmediata.

PREOCUPACIONES DE RUTINA:

Complete una Solicitud Para Servicios de Salud y el formulario Autorización para Desembolso de Copago, DOC-3035. Doble el formulario así como está indicado en la sección de Solicitud Para Servicios de Salud y colóquelo en el buzón de HSU.

COPAGO:

Se cobrará un copago de \$7.50 por solicitudes de rutina que resultan en contacto en persona iniciado por el recluso (paciente). A ningún recluso se le negará cuidados de salud por su inhabilidad de pagar un copago.

1. A usted no se le cobrará por respuestas escritas, rellenos de medicamentos, por revisión de sus expedientes médicos, emergencias médicas o lesiones relacionadas a su trabajo.
2. No se le cobrará copago por una condición pre-existente.
3. No se le cobrará por contactos con empleados de PSU.

SOLICITUDES INICIADAS POR RECLUSOS INCLUYEN:

1. Su solicitud para servicios de salud
2. Solicitud por terceras personas (otros) incluyendo:
 - Solicitud de un pariente para que usted reciba servicios de salud
 - Solicitud de un abogado para que usted reciba servicios de salud
 - Solicitud de empleados correccionales para que usted reciba servicios de salud

SERVICIOS DE ENFERMERÍA:

Servicios de enfermería están disponibles en BRCC aproximadamente entre las 6:00 AM – 5:00 PM de lunes – viernes.

REFERENCIA A UN PROFESIONAL DE SALUD:

1. El/la enfermero(a) lo examinará y evaluará para determinar la naturaleza de su problema y como debe ser tratado.
2. Se hará una referencia para servicios dentales, psicológicos o más cuidado médico a otros proveedores de cuidados médicos, (incluyendo a doctores locales, hospital local o, al hospital de UW), así como se determine que sea apropiado por empleados de cuidados de salud del DOC.

MEDICAMENTOS y PROCESO PARA RELLENO DE MEDICAMENTOS:

1. Todos los medicamentos deben permanecer en el empaque original y deben estar asegurados en su baúl, cajón o gabinete.
2. Medicamentos nunca deben ser vendidos, prestados, intercambiados o entregados a otros reclusos.

3. Para solicitar un relleno de su medicamento debe completar un DOC-3035C Solicitud para Relleno de Medicamento/Suministro Médico. Coloque el formulario completado en el buzón de HSU. Usted recibirá notificación sobre el estado de su solicitud de relleno.
4. Permita siete días para que todas las solicitudes de relleno sean revisadas.
5. Medicamentos sobre el contador (OTC en inglés) deben ser comprados de la tienda del centro.

ACCESO A EXPEDIENTES MÉDICOS:

Reclusos que desean ver sus expedientes médicos o recibir copias de sus expedientes médicos deben enviar un DOC-3035 Solicitud Para Servicios de Salud y Autorización Para Desembolso de Copago a la enfermera. Usted debe anotar en la solicitud si desea ver su expediente médico o recibir copias. Se cobrará una tarifa de \$.15 por cada página que desea copiar de su expediente médico. Usted estará requerido de completar un DOC-1163A Autorización Para Uso y Divulgación de Información Protegida de Salud antes de que pueda recibir copias de sus expedientes médicos.

Cuando solicita ver sus expedientes médicos, se programará una cita para usted. Usted puede tomar notas mientras revisa sus expedientes. Usted no está permitido de remover nada de sus expedientes médicos. No se pueden obtener copias después que su cuenta es cerrada.

CONFINAMIENTO A CELDA/CAMA POR ENFERMEDAD

Confinamiento a Cama – es un estado **sin-paga** indicando que el recluso está excusado de ir a su asignación de trabajo/programa hasta el siguiente día de trabajo/programa, a la discreción del supervisor de la asignación. Reclusos que están confinados a cama por enfermedad estarán confinados a su cuarto hasta el inicio del siguiente día de trabajo o programa.

Confinamiento a Celda por Enfermedad – es un estado **con paga** al nivel de paga por estar sin asignación involuntaria. El estado de confinamiento a celda por enfermedad debe ser establecido por empleados de HSU. Empleados de HSU determinarán las instrucciones acerca de actividades mientras están en estado de confinamiento a celda por enfermedad y será comunicado por medio del formulario DOC-3332B Restricciones Médicas/Necesidades Especiales.

Cualquier enfermedad que lo previene de trabajar o de una asignación de programa debe ser reportado al oficial de control para las 6:00 am.

Reclusos que están en estado de confinamiento a celda/cuarto por enfermedad serán requeridos de cumplir con las siguientes reglas:

1. El/la enfermero(a) de turno debe ser contactado(a) si la salud parece haberse deteriorado y usted tiene una necesidad de tener atención médica inmediata. Se debe hacer contacto con el/la enfermero(a) de turno en el evento que empleados tengan preocupación o preguntas sobre sus necesidades de salud/médicas.
2. Usted permanecerá en su cuarto/cama asignada.
3. Su puerta permanecerá cerrada en todo momento.
4. Usted estará requerido de entregar todos sus aparatos electrónicos.
5. A menos que tenga una excusa de servicios de salud, empleados determinarán si usted se debe reportar al comedor o si debe recibir una bandeja de comida en su cuarto.

6. Usted será permitido de salir del cuarto solo para usar el baño, ducha, ir a meriendas, en el evento de una emergencia o, debido a cambio en estado médico.
7. Usted participará en los conteos formales. A menos que tenga excusa médica de empleados de HSU.
8. Todas las actividades recreacionales, incluyendo vistas, serán suspendidas mientras está confinado a su cuarto/cama por enfermedad.
9. Confinamiento a cuarto por enfermedad solo puede ser extendido a base de día-por-día con la autorización de un profesional de cuidados de salud.
10. Reclusos que solicitan colocación en estado de confinamiento a cuarto/cama por enfermedad en un viernes, permanecerán en este estado hasta el próximo lunes o hasta que sea determinado por HSU.
11. Reclusos que están en estado de confinamiento a cuarto por enfermedad como resultado de una lesión sufrida en el trabajo serán compensado al nivel de paga la cual ganaban en su trabajo previo del centro.

REGLAS Y GUÍAS DE LA UNIDAD DE VIVIENDA

Una parte importante de vivir día a día consiste de cómo se ve usted, su higiene personal y la condición de su área de vivienda.

VIVIENDA:

A su llegada al centro, usted fue asignado a un cuarto. Usted no está permitido de seleccionar con quien usted desea compartir el cuarto, todas las asignaciones a cuartos son coordinadas por empleados. Ingreso al cuarto de otros reclusos está estrictamente prohibido.

ALMACENAJE:

1. En el dormitorio, los zapatos deben estar almacenados debajo de la cama inferior y en los cuartos deben estar almacenados debajo del escritorio.
2. Toda la propiedad, del estado o personal, debe ser almacenada en el armario de la pared o en el baúl con la excepción de su radio, reloj alarma, ventilador y TV.
3. El armario debe permanecer cerrado en todo momento cuando no están siendo usados.
4. Los baúles no deben estar forrados con ningún material, (periódicos, toallas, etc.).
5. Los candados deben estar asegurados a los baúles o cajones en todo momento.
6. Libros, correspondencia, instrumentos para escribir, papeles misceláneos, etc., deben estar organizados nítidamente.

HORARIO PARA CERRAR EL ÁREA DE VIVIENDA:

El movimiento de reclusos de y hacia el escritorio del sargento, los pasillos, etc., se termina 10 minutos antes de la hora de conteos. Movimiento de reclusos en los pasillos se mantendrá a un mínimo y generalmente es solo para reclusos que regresan a sus cuartos para los conteos. Una vez que se hace el anuncio 10 minutos antes del conteo, se espera que todos los reclusos regresen a sus cuartos.

EN EL CENTRO:

1. El acceso al área detrás del escritorio del sargento es solo con autorización específica de empleados y mientras empleados están físicamente presentes.

2. Está estrictamente prohibido vagar por o cerca del escritorio del sargento.
3. Vagar en los pasillos está estrictamente prohibido. Se espera que usted camine yendo y viniendo de su cuarto asignado con prontitud y sin demora.
4. Mientras se mueven dentro del centro, se espera que reclusos caminen por el lado derecho de los pasillos para evitar congestión.
5. Está prohibido correr dentro del edificio.
6. Usted no está permitido de entrar a un cuarto al cual no está asignado.
7. Usted no debe permanecer en/o ingresar al comedor, área de visitas, cuarto de lavandería, o la cocina en ningún momento si permiso.
8. Excepto en una emergencia, si usted necesita hablar con un empleado uniformado, usted debe escribir una solicitud para entrevista haciendo su pregunta exacta. El/la empleado(a) determinará si él/ella necesita verlo y aprobará/desaprobará su solicitud.
9. Usted debe dirigirse a empleados usando sus apellidos, utilizando Ms., Mr., Sergeant, Captain, etc. No se permite el uso de apodos de reclusos y de empleados en ningún momento.
10. Se espera que usted aborde y resuelva sus problemas al nivel más bajo que sea posible. La cadena de mando de BRCC identifica a quien reclusos se deben dirigir si tienen preguntas o preocupaciones.
11. Usted no está permitido de ingresar al área de vivienda que no sea a la cual usted fue asignado, a menos que tenga permiso de empleados.
12. Usted puede traer una taza personal al salón de día, pero artículos de comida están prohibidos.
13. Toda socialización se debe hacer en el salón de día o en el campo de recreo, no en los pasillos.
14. Informe a empleados si hay algún artículo que está roto o necesita reparo.
15. Usted puede solicitar al sargento el uso de una plancha.
16. Navajas para rasurar deben ser desechadas apropiadamente colocándolas en el contenedor a prueba de perforaciones que se encuentran en lugares designados.

PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA/ADMISIÓN:

1. A su llegada un sargento lo asignará a su cuarto y cama.
2. Usted es responsable por cualquier daño y/o contrabando que se encuentre en su cuarto/cama. Entonces, inspeccione su cuarto tan pronto cuando se muda y reporte de inmediato cualquier daño/contrabando. Si usted no lo reporta usted será responsable.
3. Se le proveerá un armario. Se le proveerá un candado para su baúl si usted lo solicita. Se le cobrará \$10 para remplazar un candado perdido o dañado.
4. Llave del Cuarto
 - Se le entregará una llave cuando se le asigna a un cuarto.
 - Si usted pierde o rompe la llave de su cuarto, se le cobrará \$5.00 para remplazarla.
 - Inspeccione su llave con frecuencia para daños y quebraduras.
 - Si usted trae a la atención de un empleado su llave dañada antes que se rompa, su llave será remplazada sin costo alguno.
 - Usted debe entregar su llave al sargento cuando usted sale del centro y la debe recogerla a su regreso.
 - En cualquier momento que usted está en su cuarto asignado, usted debe intercambiar su llave del cuarto con el sargento.
5. En cualquier momento que usted está asignado a un cuarto nuevo, usted es responsable por limpiar su cuarto completamente antes de mudarse. Usted debe llevar toda su ropa de lino, incluyendo sábanas, cobijas, fundas y toallas – deje la almohada y colchón.

TABLEROS DE BOLETINES:

1. Información, así como cambios de reglas, horarios, anuncios, citas e información del centro son fijadas en los tableros de boletines que se encuentran en el pasillo principal. Usted debe leer todos los anuncios nuevos cada día. Usted es responsable por conocer esta información.
2. Usted no puede fijar, remover o alterar ningún material que se encuentra en el tablero de boletines, a menos que sea dirigido de hacerlo específicamente por empleados.

REGULACIONES DEL CUARTO:

1. Empleados deben tener la capacidad de poder ver claramente y sin ninguna obstrucción el interior de su cuarto en todo momento. Ningún artículo debe ser colocado en el estante de la ventana de su puerta.
2. El arreglo del cuarto/muebles es estandarizado. Usted no puede re-arreglar los muebles de su cuarto.
3. Los cuartos se deben mantener limpios en todo momento.
4. Usted no se puede echar, dormir o estar debajo de las cobijas desde las 8:00 am hasta las 8:00 pm de lunes a viernes, y de 8:00 am a 6:00 pm los viernes, excluyendo los días de fiesta. Se pueden conceder excepciones por razones médicas, ciertos detalles de trabajo o como parte de los incentivos del programa.
5. Su cama debe estar tendida de manera apropiada antes de las 8:00 am de lunes a viernes, excluyendo días de fiesta. No se permite que aten nudos en ningún artículo de lino.
6. Usted no está permitido de salir de su cuarto y dejar la puerta abierta. Las puertas deben permanecer cerradas en todo momento, cuando no están en uso.
7. No coloque nada al frente, detrás o cerca de la puerta que pueda interferir con abrir y cerrar la puerta.
8. La puerta del cuarto debe estar asegurada con llave en todo momento, así esté usted en el interior o fuera del cuarto.
9. Usted no debe manipular el sistema de cerrojo de la puerta. No coloque ningún objeto en la puerta para prevenir que se cierre por completo.
10. No manipule el detector de humo por ninguna razón. Cubrir los sensores del detector de humo está prohibido y resultará en que reciba un reporte de conducta mayor.
11. Los tableros de boletines que se encuentran en su cuarto son para que despliegue fotos de su familia, tarjetas, calendarios y horarios.
12. Afiches y recortes de revistas son contrabando y serán removidos por empleados.
13. No pegue, ni cuelgue nada en/de los conductos de aire, paredes, techo, instalaciones de luz, ventanas, camas, baúles o estantes de TV de ninguna manera.
14. Cordones, pita u otro material no puede ser colgado a través del techo, piso o paredes.
15. Hablar a alguien por afuera de la ventana no está permitido.
16. No participe en actividades ruidosas, disruptivas o payasadas.
17. No almacene comida en el estante de la ventana.
18. Se le cobrará por cualquier daño que cause a su cuarto o a sus contenidos.

SANEAMIENTO DEL CUARTO:

1. Usted es responsable por mantener su cuarto limpio en todo momento. Se espera que usted mantenga el nivel más alto de limpieza e higiene y empleados inspeccionarán los cuartos todos los días para asegurar que cumplen con los requisitos de limpieza y saneamiento.
2. Se espera que usted siga las siguientes tareas para asegurar que su cuarto sea mantenido a un nivel de limpieza aceptable:

- a. Los pisos deben ser trapeados de polvo todos los días, y deben ser trapeados con agua así como sea necesario.
- b. Los tachos de basura se deben vaciar todos los días.
- c. Todas las superficies debe ser limpiadas todos los días.
- d. El vidrio de la ventana se debe mantener limpio.
- e. Los armarios deben estar nítidamente organizados.
- f. Las camas deben estar tendidas de manera apropiada.

INSPECCIONES DE CUARTOS:

1. La inspección de cuartos se pueden llevar a cabo en cualquier momento.
2. Después de la inspección de cuarto, usted puede ser provisto con una notificación que indica que es lo que necesita ser limpiado o corregido.
3. Si usted falla la inspección de cuarto, se le dará una sanción del programa.
4. Infracciones repetidas resultarán en sanciones progresivas o en acción disciplinaria.

SUMINISTROS DE LIMPIEZA:

1. Puede obtener productos de limpieza del armario de custodios que se encuentra en el pasillo principal.
2. No debe retener productos de limpieza en su cuarto.

APARATOS ELECTRÓNICOS PERSONALES:

1. En todo momento, sus auriculares o audífonos deben estar colocados encima sus orejas cada vez que usa sus aparatos electrónicos. Empleados lo dirigirán a que baje el volumen si es excesivo.
2. Todo su equipo electrónico debe permanecer en su cuarto.
3. Todas las luces, lámparas y equipo electrónico (radio, televisión ventiladores), deben estar apagados cuando usted no está en su cuarto.
4. El uso de equipo electrónico personal con auriculares/audífonos está permitido de 6:00 am a 11:00 pm de domingo a jueves, excluyendo días de fiesta, y de 6:00 am a 1:00 am los viernes, sábados y días anteriores a día de fiesta.
5. El sonido del equipo electrónico no se debe escuchar fuera del cuarto, no importa si está usando auriculares/audífonos.
6. Máquinas de escribir eléctricas no se pueden usar después de las 9:00 pm y no hasta que el salón de día vuelva abrir al día siguiente.

SERVICIOS DE NOTARIO:

1. Para solicitar servicios de notario, complete una solicitud para entrevista/información y envíela al notario.
2. El notario programará una cita con usted para revisar sus documentos y determinar si se le proveerá el servicio.
3. No se cobra por este servicio.
4. No firme los documentos antes de su cita con el notario.

CUENTAS DE RECLUSOS

El expediente oficial de sus cuentas es mantenido por la oficina de finanzas de WCCS que se encuentra en Madison, Wisconsin. Usted es responsable por retener copias de sus solicitudes de desembolso y estados de cuenta. No es la responsabilidad de empleados del centro de hacer esto

por usted. Usted recibirá un estado de cuenta de su cuenta de fideicomiso (trust account statement en inglés) cada dos semanas. Usted debe revisar su estado de cuenta para verificar su exactitud. Si usted tiene alguna pregunta o preocupación acerca de estado de cuenta, vea la sección de Cadena de Mando de este manual.

Las siguientes abreviaciones pueden estar escritas en la sección de Actividad de la Cuenta del estado de su cuenta de fideicomiso.

REG	Cuenta regular	REL	Fondos para liberación
RS	Ahorros para liberación	WR	Salida autorizada para trabajar
WRS	Ahorros de salida autorizada para trabajar	SAV	Ahorros
BON	Bonos		

PARA BRIR UNA CUENTA DE AHORROS QUE GANA INTERESES:

Si usted actualmente no tiene cuentas RS, SAV o WRS, por favor escriba al/la empleado(a) de apoyo a la oficina solicitando un formulario para abrir el tipo de cuenta que desea. Cuando usted recibe el formulario, complete la información y adjunte el formulario completado a su solicitud para desembolso completado. No es necesario un sobre para la solicitud de desembolso. El interés es depositado a la cuenta de recluso y usted recibirá estados de cuenta del banco mostrando el interés ganado.

TRANSFERENCIAS ENTRE CUENTAS:

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

1. Transferencia de REG a REL
2. Transferencia de REG a SAV
 - a. Se requiere un mínimo de \$50 para abrir una cuenta
 - b. Se puede solicitar transferencias mensuales de \$20 o más
3. Transferencia de WR a WRS
 - c. Se requiere un mínimo de \$100 para abrir una cuenta
 - d. Se puede solicitar transferencias mensuales de \$100 o más
4. Transferencias de REL a RS
 - e. Se requiere un mínimo de \$50 para abrir una cuenta
 - f. Se puede solicitar transferencias de \$20 o más

PARA CERRAR UNA CUENTA DE AHORROS QUE GANA INTERESES:

Para cerrar una cuenta RS, SAV o WRS, complete una solicitud de desembolso y transferir fondos a la cuenta de la cual los fondos salieron originalmente. Un sobre no es necesario para la solicitud de desembolso.

Cerrar cuenta y transferir fondos de cuenta RS a cuenta REL
Cerrar cuenta y transferir fondos de cuenta SAV a cuenta REG
Cerrar cuenta y transferir fondos de cuenta WRS a cuenta WR

MANUTENCIÓN DE HIJOS:

Si actualmente WCCS está haciendo deducciones de su cuenta, estas deducciones se harán de acuerdo a órdenes judiciales hasta que las órdenes de terminar sean recibidas por la oficina de finanzas de WCCS. Es su responsabilidad de ponerse en contacto con la Agencia de Apoyo de Niños (Child Support Agency en inglés) para que emitan la orden de parar las deducciones de WCCS. Por favor pida que la envíen a la oficina de finanzas de WCCS por fax al (608) 240-3334. Asegure que tengan su nombre y número de recluso del DOC en la orden.

SOLICITUDES PARA DESEMBOLSO (DOC-184):

Para completar o presentar la solicitud para desembolso:

1. Debe utilizar una solicitud para desembolso para cada transacción de cualquier cuenta en, o afuera del establecimiento, incluyendo solicitudes para enviar dinero a parientes cercanos.
2. Usted debe enviar la solicitud para desembolso en su nombre, su número, etc., y la cantidad de dólares por escrito legiblemente.
3. Usted debe firmar y poner fecha a la solicitud antes de enviarla.
4. Cuando envía su solicitud para desembolso, usted debe presentarla a empleados de la unidad para verificación de la identidad del recluso que está presentando la solicitud para desembolso es el mismo recluso quien es el sujeto de la solicitud para desembolso.
5. Empleados de la unidad pondrán sus iniciales y la fecha en la solicitud indicando que la identidad ha sido verificada y que puede ser procesada.
6. Desembolsos solicitando que se envíe dinero a un pariente cercano necesita ser autorizada por su trabajador(a) social antes de ser procesada por cantidades de \$25.00 o menos. Cantidades mayores deben ser autorizadas por el supervisor de programas antes de ser procesadas. Todos los otros tipos de solicitudes de desembolsos solo necesitan ser verificadas y después son enviados a la oficina de finanzas para ser procesadas.
7. Todos los desembolsos serán enviados a la oficina de finanzas por medio del servicio de correos del establecimiento.
8. Asegure que tiene el franqueo correcto cuando un sobre es necesario para procesar su solicitud (compras de vendedores aprobados por el DOC, dinero a familia o enviando documentos a la corte).
9. Cuando solicita franqueo adicional, coloque la solicitud para desembolso en el sobre, doble la parte superior del sobre para que sobresalga del sobre con la solapa del sobre doblada hacia abajo. Esto se hace para asegurar que la solicitud permanezca con el sobre y evitar que se confunda con otros o se pierda, lo que sucede cuando la solicitud para desembolso está adjuntado a la parte de afuera del sobre. Asegure que el sobre permanezca sin sellar para el propósito de solicitudes para franqueo adicional.
10. Generalmente, solicitudes para desembolsos serán revisados por empleados del centro dentro de tres días del recibo.
11. Solicitudes de desembolsos que son negados por empleados del centro le serán devueltos a usted.
12. Solicitudes de desembolsos que tienen información insuficiente o que están completados de manera incorrecta serán enviados al escritorio del sargento para que le provea instrucciones para que complete su solicitud de desembolso de manera correcta y lo envíe de nuevo. Este proceso ayuda para evitar demoras en el procesamiento y provee una herramienta educativa, para completar las solicitudes para desembolsos de manera correcta.
13. Solicitudes de desembolsos aprobados son enviadas por correo a la oficina de finanzas de WCCS para ser procesadas.

14. Solicitudes para copias son de \$0.15 por página, un documento de dos caras cuenta como dos páginas para propósitos de copias. Envíe una solicitud para desembolso a empleados designados del centro. En la solicitud, indique cuantas copias necesita y adjunte a la solicitud el documento que necesita copiar. Empleados completarán la cantidad de la solicitud para desembolso una vez que las copias han sido hechas. No es necesario un sobre.
15. Fotos: Fotografías son \$2.00 cada una. Haga la solicitud pagable al Proyecto de Fotos.
16. Para cualquier otro tipo de solicitudes para desembolso, pida ayuda a empleados del centro.

TRANSACCIONES DE DINERO:

Giros postales o cheques personales para ser depositados en cuentas de reclusos deben ser enviados a Access Corrections al siguiente domicilio:

Secure Deposits-Wisconsin DOC
PO Box 12486
St. Louis, MO 63132

Hágalos pagaderos a Access Secure Deposits y tenga el nombre del recluso y el ID en el giro postal o cheque (retención de 10 días) y envíelo por correo con la hoja Access Money Order Deposit Slip (disponible en la página web) (solo usar tinta negra o azul) al domicilio indicado arriba.

Los fondos también pueden ser depositados en la cuenta de un recluso ingresando a **AccessCorrections.com**, llamando al **1-866-345-1884** o en lugares donde pueden ir en persona y hacer depósitos por medio de **Cash Walk-In**. Para encontrar localidades, ingrese a **CashPayToday.com**

Típicamente los fondos son depositados en la cuenta de un recluso dentro de tres días laborales. Al ser recibidos por la oficina de finanzas de WCCS, la actividad será fijada en su cuenta regular y el recibo será enviado a usted por correo. La transacción también estará en el estado de cuenta de su cuenta de fideicomiso que empleados del centro le proveen.

La oficina de finanzas de WCCS o establecimientos ya no acepta giros postales, Western Union, o cheques de cajero.

En el evento que el centro reciba un giro postal o cheque, usted necesitará proveer un sobre con franqueo y el giro postal/cheque será enviado al remitente original en el sobre que usted provea. Empleados del centro no enviarán giros postales o cheques.

PLANILLA DE PAGA:

La planilla de paga es procesada por la institución cada DOS SEMANAS. (Por el número de horas de trabajo de su asignación de trabajo. A usted se le pagará \$1.20 por día que equivale \$6.00 a la semana. Después que la planilla de paga ha sido procesada y usted recibe su estado de su cuenta de fideicomiso, verifique que su planilla esté correcta. Si usted encuentra cualquier discrepancia, escriba a empleados de apoyo a la oficina indicando cual es la discrepancia. La información será verificada y corregida si es necesario.

INFORMACIÓN DE SALIDA EN LIBERTAD:

Dos semanas antes de la fecha en que completa su programa, su cuenta será cerrada. Su agente controla el dinero que usted recibe cuando sale en libertad. Usted también recibirá información de empleados de apoyo a oficina sobre el proceso para cerrar su cuenta a su salida de BRCC.

SERVICIO DE FOTOS PARA RECLUSOS

El Centro Correccional de Black River permite a reclusos a que compren fotos para su familia, amistades o para ellos mismos. Empleados monitorean y regulan este servicio con cercanía. Todas las reglas y regulaciones relacionadas a apariencias y a visitas deben ser cumplidas.

Reclusos pueden tomarse fotos digitales durante visitas en el salón de visitas del centro si el Superintendente determina que es apropiado.

Actividades del servicio de fotos está bajo la supervisión general del sargento del salón de visitas.

Guías Para Fotos:

- Usted debe tener fondos adecuados en su cuenta regular para solicitar la compra de fotos.
- Debe completar un DOC-184, hecho pagable al Proyecto de Fotos del Centro Correccional de Black River y debe ser aprobado por empleados antes de poder obtener las fotos.
- El costo de cada foto es \$2.00.
- Visitantes no pueden pagar por fotos.
- Se usará solo la cámara digital del centro.
- Solo el recluso individual y su visitante aprobado para ese día pueden estar en la foto.
- No se permiten gestos obscenos, demostraciones de afecto, símbolos y poses, etc.
- Solo aquellas fotos que tienen imágenes autorizadas y aceptables serán permitidas.
- Reclusos se pueden parar, sentar o arrodillar para las fotos.
- Nada, incluyendo lentes de sol pueden tenerlos puestos o colgando de las manos, debajo del brazo o ropa durante las fotos.
- No debe tener nada agarrado en las manos, debajo del brazo, etc.
- El recluso que se está tomando la foto puede ver la imagen de la foto y solicitar que se tome una vez más si la imagen de la foto no es aceptable. El recluso fotógrafo borrará la primera foto antes de imprimir la foto aceptable.
- Las fotos será revisadas por empleados para asegurar que cumplen con estas guías.
- Cualquier foto que se sospecha de estar relacionada a un grupo de amenaza a la seguridad será enviada al especialista de seguridad de grupos de amenaza para revisión y decisión.
- Reclusos pueden entregar las fotos aprobadas a sus visitantes o pueden llevárselas a sus cuartos.

LAVANDERÍA

LAVANDERÍA DEL ESTABLECIMIENTO:

1. Este establecimiento utiliza servicios de la lavandería central para lavar toda la ropa y ropa de lino provista por el estado.
2. La ropa personal de reclusos puede ser lavada por medio de este servicio.

3. Solo reclusos asignados a trabajar en la lavandería del establecimiento están permitidos de ingresar al cuarto de lavandería, el cual está ubicado en el pasillo principal, a través del comedor.
4. Usted es responsable por toda la ropa que se le entrega.
5. Ropa y lavandería provista por el estado es intercambiada a base de una-por-otra. Usted debe entregar un artículo para recibir el mismo artículo.
6. Al salir en libertad del centro, usted debe devolver toda la ropa y ropa de lino del estado que le entregó la lavandería del centro.
7. Intercambio de lavandería: Lavandería es intercambiada todos los días entre las horas de 7:30 AM- 9:00 PM.
8. Intercambio de sábanas son los sábados en la mañana antes del desayuno.

BIBLIOTECA

Usted tiene acceso a la biblioteca legal. También hay Ayuda Legal a Personas Institucionalizadas (LAIP en inglés) / Referencias del Escritorio del Centro Remington disponible.

Materiales de la biblioteca estarán accesibles a todos los reclusos de acuerdo con DAI y las guías del centro. El uso de la biblioteca/cuarto de lectura está disponible a todos los reclusos durante horas específicas. El horario está anunciado en los tableros de boletines. Se pueden prestar un total de 4 artículos a la vez. Se puede prestar artículos por un periodo de cuatro semanas. Pérdida de, o daño a, o falla de devolver artículos puede resultar en acción disciplinaria, incluyendo restitución y/o suspensión de los privilegios del uso de la biblioteca. Una computadora puede estar disponible para uso mientras está en el centro.

DOMINIO LIMITADO DEL IDIOMA INGLÉS

Las guías de Departamento de Justicia de EE.UU. para la población de reclusos con dominio limitado del idioma inglés (LEP en inglés) requieren la traducción de formularios, letreros, notificaciones y publicaciones escritas para cumplir con las necesidades de individuos identificados como LEP. Actualmente, solo reclusos que hablan español alcanzan el límite de cinco por ciento dentro del DOC. Empleados del centro solicitarán que usted identifique su idioma primario durante diferentes tiempos mientras está en el centro consistente con la política de DAI 300.00.61 Dominio Limitado del Idioma Inglés (Limited English Proficiency, LEP en inglés).

Usted puede solicitar servicios de LEP por medio de uno de los siguientes métodos (no importa cual es su idioma primario y/o sus habilidades).

1. Envíe a empleados un DOC-2592 Solicitud a DAI Para Ayuda en Español.
2. Solicite ayuda con el idioma inglés por escrito en su idioma primario (puede requerir traducción al inglés para facilitar procesamiento por empleados).
3. Solicite ayuda verbalmente en su idioma primario (puede requerir interpretación en inglés para facilitar procesamiento por empleados).

REGULACIONES DE CORREO

Todo correo, enviado o recibido, debe ser procesado por medio del correo del centro. Los centros no aceptan correo con "franqueo por pagar". Por favor informe a sus corresponsales que deben tener el franqueo adecuado en su correo. Un formulario DOC-238 Consentimiento para Recibir Correo completado y firmado debe estar en sus expedientes para que pueda recibir correo. Usted se puede corresponder con cualquier persona en la comunidad siempre y cuando la otra persona no ha sido negada y la correspondencia no viola leyes federales, estatales, las políticas y procedimientos del DOC y del centro. No hay límite en el número de cartas que puede enviar afuera o recibir. Usted puede poseer hasta 25 cartas personales en cualquier momento.

Con la excepción de las personas que se encuentran en la lista del Código Administrativo, capítulo DOC-309, empleados pueden abrir e inspeccionar todo correo recibido por el centro.

Empleados pueden confiscar cualquier correspondencia que se cree contiene contrabando. Si se encuentra contrabando o si hay alguna violación de reglas, se puede tomar acción disciplinaria incluyendo hasta, pero no limitado a la suspensión de privilegios de correo y/o ser derivado a juicio criminal. Empleados pueden inspeccionar correo legal, si usted rehúsa a mostrar a empleados los contenidos del sobre o del paquete.

CORREO QUE INGRESA:

1. Para evitar demoras en la entrega y procesamiento de correo que llega al centro, toda la correspondencia que usted reciba debe incluir su nombre completo con el cual fue confinado, su número de recluso del DOC como parte de su domicilio. Informe a aquellos que le escriben que incluyan esta información cada vez que le envían correspondencia.
2. El correo será distribuido empezando a las 4:00 P.M.
3. Si un correo que llegó es negado, ambos, el remitente y el destinatario serán notificados.
4. Si usted es transferido a otra institución, el correo recibido por el centro, será enviado a su nueva institución.
5. Antes de salir en libertad, usted debe proveer un domicilio donde se le puede enviar correo que llega para usted si usted desea recibirlo. Es su responsabilidad de notificar a revistas y periódicos que recibe sobre su nuevo domicilio.
6. Si no hay un domicilio donde se le puede enviar su correo, o si el correo recibido no está dirigido a usted de manera apropiada, el artículo será devuelto al remitente.

CORREO QUE SALE:

1. El domicilio del remitente que está en el artículo que usted está enviando debe incluir su nombre completo con el cual fue confinado, su número de recluso del DOC, nombre del centro, domicilio de calle, ciudad, estado y el código postal. Artículos sin esta información serán negados.
2. Correo que usted dirige a otro recluso no debe estar sellado, Cualquier otro correo que envía afuera puede estar sellado.
3. Correo que sale puede ser abierto e inspeccionado por contrabando.
4. Así como lo dirige el capítulo del Código Administrativo DOC 309, todo correo tendrá un sello que indica que el correo está siendo enviado de una prisión del sistema de prisiones de Wisconsin.
5. No se permiten dibujos en los sobres o paquetes.

6. Cada artículo de correo que sale debe tener la cantidad de franqueo correcto. Si franqueo adicional es necesario, puede usar un DOC-184 pagable a "State Collections" en conjunto con la estampilla para franqueo adicional. (vea procedimientos de solicitudes para desembolsos, así como sea necesario)
7. Cuando envía correo certificado, registrado, al extranjero, aéreo u otros paquetes usted puede enviar un DOC-184 por la cantidad total de franqueo que debe. (vea procedimientos de solicitudes para desembolso, así como sea necesario).
8. Si usted no tiene suficientes fondos para cubrir el franqueo adicional, el artículo le será devuelto.
9. Si su correo de salida es negado, usted será notificado.
10. Para enviar una carta por correo certificado, adjunte un DOC-184 pagable a "BRCC-Postage". Hay un costo adicional para correo certificado. Usted debe anticipar tiempo adicional de procesamiento cuando envía correo certificado.
11. Todo correo que sale debe ser colocado en el buzón de correo para reclusos del centro.

Correo que ingresa o sale NO será entregado si tiene cualquiera de los siguientes:

1. Amenaza actividad criminal o daño a cualquier persona.
2. Amenaza de chantaje o extorsión.
3. Es acerca del ingreso o envío de contrabando al/del centro.
4. Es acerca de planes para fugar.
5. Es acerca de actividades que, si son completadas, violaría las leyes de Wisconsin o de los Estados Unidos o las reglas administrativas del DOC.
6. Está escrita en código (la cual incluye apodos).
7. Solicita regalos de una persona que no son de un pariente o de una persona que está en la lista de visitas.
8. Es material que significa ser "perjudicial" y que:
 - Es, en su totalidad o en parte, pornográfico.
 - Posa una amenaza a la seguridad, operación ordenada o a la seguridad del centro.
 - Es inconsistente con o posa una amenaza a la seguridad y los objetivos de rehabilitación de un recluso.
 - Facilita actividad criminal.
9. Contiene información, que si es comunicada puede crear un peligro claro de daño físico o mental a cualquier persona.
10. Enseña o alienta actividad ilegal, disrupción o comportamiento consistente con pandillas o grupos ritualistas.
11. Determinado por el Director, a base de caso-por-caso, de interferir con los intereses penológicos, objetivos o necesidades del recluso.
12. Si el Director determina, por otras razones además de las que están en la lista de este párrafo, de ser inapropiado para distribución por toda la institución.

CORREO DE RECLUSO-A-RECLUSO:

1. Correo de recluso-a-recluso debe ser enviado sin sellar.
2. Empleados leerán todo correo de recluso-a-recluso que llega y que sale.
3. Correo que tiene una identificación de "Correo Legal" en el sobre o en sus contenidos, no está excluido de revisión hasta que empleados verifiquen el reclamo de discusión legal leyendo una porción de la correspondencia.
4. Si los contenidos del documento refleja comunicación sobre procedimientos legales conjuntos, la revisión cesará de inmediato y el correo será enviado para ser entregado de inmediato.

5. Si un sobre que dice "Correo Legal" es enviado sellado, será abierto por empleados en su presencia.
6. Para poder identificar apropiadamente correo de recluso-a-recluso, el domicilio del remitente en el sobre debe tener su nombre completo con el que está encarcelado, el # de recluso del DOC, nombre del centro, domicilio de la calle, ciudad, estado y código postal. Sobres sin esta información serán devueltos.
7. Si el sobre no identifica al recluso remitente, será destruido.

PARCELAS:

1. Todos los paquetes, parcelas o cualquier artículo que no sea correspondencia están sujetos a inspección por contrabando.
2. Artículos que no son permitidos son contrabando y serán procesados de acuerdo al Código Administrativo 303 y 306.

MERIENDAS Y REGULACIONES DEL COMEDOR

HORARIO DE MERIENDAS:

Desayuno	7:00 a.m. (después del conteo)
Almuerzo	11:30 a.m. (después del conteo)
Cena	4:30 p.m. (después del conteo)

REGULACIONES DE LAS MERIENDAS:

1. Cuando el conteo aclara, empezarán las meriendas, así como está indicado arriba. Reclusos serán llamados de acuerdo a su área de vivienda, tomando turnos.
2. Deben llevar puesto el uniforme verde completo (pantalones, correa y camisa) para las meriendas (excepto durante periodos de calor de alto índice cuando pueden llevar puesta solo una camiseta la cual debe estar metida dentro del pantalón) y llevar puesto calzado con medias para todas las meriendas. Puede llevar puesta ropa termal de setiembre hasta mayo, debajo del uniforme verde.
3. Cuando son llamados, reclusos que desean comer caminarán en fila de uno hacia el comedor. Conversaciones deben ser mantenidas en un tono de voz moderado.
4. Usted no está permitido de apoyarse en las paredes mientras espera en la línea para la merienda.
5. Todos los artículos de comida serán servidos en la línea de servir para asegurar las normas sanitarias más altas. Una vez que sale de la línea de servir, usted ya no puede regresar, a menos que tenga permiso de empelados.
6. Las porciones que se sirven son establecidas por el menú consolidado de servicios alimenticios y debe ser cumplido. Se espera que usted tome solo los artículos de comida que usted espera consumir.
7. Usted no puede regalar o intercambiar artículos de comida mientras está en la línea de servir. Si usted opta por intercambiar artículos de comida, usted lo puede hacer solo en la mesa en la cual usted está asignado. No debe ocurrir intercambio de comida con reclusos de otras mesas o mientras va y viene de la mesa del comedor.
8. Una vez sentado, usted no se puede mover a otra mesa o cambiar de asiento. Hacerlo resultará en que usted sea requerido de limpiar su bandeja y salga del comedor.
9. Si usted tiene una queja, repórtela al sargento de turno. No dirija sus quejas a los trabajadores del comedor y cocina.
10. Cuando termina de comer, coloque su bandeja en la ventana de acceso al cuarto de lavar platos, ponga sus utensilios en el balde provisto y salga del comedor.

11. No se debe llevar nada del comedor a su cuarto, excepto una fruta cuando está en el menú (debe ser consumida el mismo día).
12. Los únicos condimentos personales que se permiten en el comedor para uso personal durante las meriendas son salsa picante, sustituto de sal o sazonzadora (solo una salsa picante y una sazonzadora, por un total de dos).
13. En el comedor no se permiten tazas o embaces personales durante las meriendas.
14. Usted será permitido un máximo de 20 minutos para comer.
15. Cuando termina de comer, usted debe devolver sus platos y utensilios a la línea para devolver la bandeja, desechando los productos de papel o comida no consumida. Entonces, usted debe salir del comedor de inmediato usando la puerta que está adyacente al pasillo del salón de visitas.
16. Usted puede comer solo con su unidad respectiva.
17. Usted no debe ingresar al comedor sin permiso en ningún momento entre las horas de meriendas.
18. No se provee comida entre las meriendas.

DIETAS RELIGIOSAS:

Usted debe completar y enviar un DOC-2167 Solicitud Para Dieta Religiosa al Superintendente para que den consideración a una dieta religiosa. Todas las secciones de la solicitud deben ser completadas con suficientes detalles para asegurar que la solicitud esté clara y completa.

DIETAS MÉDICAS:

Usted debe recibir autorización de empleados de servicios de salud para recibir una dieta médica. En general, muchas preocupaciones de dietas pueden ser abordadas por medio de auto-selección del menú normal.

HORAS PARA COMER TEMPRANO:

Se proveen meriendas temprano solo a reclusos autorizados por el Superintendente o capitán.

BANDEJAS GUARDADAS:

Sargentos determinarán quien es elegible para que se le guarde una bandeja de comida. Empleados lo ayudarán a obtener su bandeja guardada. Usted no puede ingresar al comedor sin permiso de empleados.

ALMUERZO EN BOLSA:

Si usted está trabajando fuera del centro durante la hora del almuerzo, se le proveerá una bolsa con comida y no califica para que se le guarde una bandeja de comida. Usted está autorizado de recibir una bolsa con almuerzo por cada merienda que va a perder.

HIGIENE PERSONAL Y ARREGLOS DE CABELLO

Se espera que usted mantenga su higiene personal. Esto incluye limpieza personal, aseo, y el intercambio de ropa, ropa de lino provista por el estado y la lavandería de su ropa personal con regularidad. Es su responsabilidad de seguir todas las políticas, procedimientos y directivas de empleados para cumplir con las normas de higiene personal.

ESTUCHE BÁSICO DE HIGIENE:

Al llegar al centro, si usted no tiene artículos básicos de higiene y no tiene suficientes fondos en su cuenta, usted puede obtener un estuche básico de higiene del sargento.

Un estuche básico de higiene incluye:

- Pasta dental

- Jabón
- Champú
- Cepillo dental

BAÑOS:

1. El uso de los baños durante horas cuando el salón de día está cerrado está limitado al uso del inodoro/urinal y para lavarse las manos.
2. No se permite hablar en voz alta o de manera ruidosa.
3. No debe colocar los pies en el lavamanos. Asuntos religiosos relacionados al lavado de pies se deben llevar a cabo usando una toallita de lavado, un cuenco para pies o en la ducha.
4. Durante horas en que el salón de día no está abierto, solo seis (6) reclusos son permitidos en el baño a la vez. La única excepción a esto es de 5:00 am a 7:00 am para trabajadores de la cocina, personas que van a salir del centro etc.
5. El cepillado dental/limpieza con hilo dental puede ocurrir durante horas normales del uso del salón de día y antes del desayuno.

HORAS DE LAS DUCHAS:

1. Se espera que se duche todos los días o por lo menos una vez cada tres días, a menos que tenga una excusa médica.
2. No se permite duchar durante las meriendas del almuerzo/cena o durante los conteos y cuando se cierra a las 10:00 pm, todos los días. El uso de las duchas no debe interferir con las tareas de custodios.
3. Uso de las duchas está limitado a 10 minutos de duración.
4. Empleados lo pueden dirigir a que se duche en cualquier momento cuando determinan que usted está creando una situación nociva u ofende a otros.
5. Chancletas para la ducha son permitidas de llevarse puestas solo yendo y viniendo del baño/duchas o en su cuarto asignado.
6. Calzado sin medias es permitido solo mientras está en su cuarto, yendo y viniendo de la ducha o cuando usa el baño después de las 11:00 pm y antes de las 6:00 am.

RESTRICCIONES DE CABELLO:

1. No se permiten cortes de cabello relacionadas a grupos de amenaza a la seguridad.
2. No se permiten esculpir diseños, líneas, letras o símbolos.
3. No se permiten teñidos o blanqueados.
4. No se permiten extensiones de cabello.
5. El afeitado de la cabeza debe ser total. No se permite afeitado parcial.
6. No se permiten Mohawks, punk, o cualquier estilo de corte de cabello que está de moda en la calle.
7. No se permiten mechones o colas de cabello.
8. Si usted llega al centro con un corte de cabello no autorizado, usted estará requerido de cortar su cabello para que esté conforme con cortes de cabellos permitidos.
9. El Superintendente o capitán determinarán si el corte de cabello es apropiado.

CUIDADOS DE CABELLO DE RECLUSO-A-RECLUSO:

1. Usted debe tener permiso de empleados para arreglar el cabello de otro recluso.
2. Arreglos de cabello serán permitidos solo en los baños de reclusos y solo en los fines de semana.

PREA

Usted tiene el derecho de estar a salvo de violencia sexual.

El gobierno federal pasó la Ley de Eliminación de Agresión Sexual en Prisión (PREA por sus siglas en inglés) en el 2003 para ayudar a prevenir, reducir y eliminar cualquier conducta sexual entre reclusos y entre reclusos y empleados. Esta política afecta a todos en el DOC, incluyendo a cada empleado y cada persona que está bajo supervisión correccional. Reporte a un empleado cualquier agresión o mala conducta que es de naturaleza sexual. Por favor vea su manual de PREA y los anuncios relacionados que están ubicados en los tableros de información del salón de día y cerca de los teléfonos.

PROPIEDAD

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

REGULACIONES DE PROPIEDAD:

1. Toda su propiedad personal debe estar registrada en su inventario de propiedad antes de que tome posesión de ella.
2. Usted no puede intercambiar, vender, prestar, o regular ningún artículo de su propiedad personal.
3. No se permite alterar propiedad personal o del estado.
4. Todos los artículos de propiedad deben ser comprados de comerciantes autorizados por el DOC.
5. Familiares o amistades no pueden traer y dejar ropa o artículos de propiedad en el centro para reclusos, excepto ropa para salir en libertad.
6. Usted no puede comprar propiedad por medio del uso de la solicitud para desembolso y pedir que la envíe a otro lugar.
7. En el evento que sea transferido del centro a otra institución, su propiedad personal debe cumplir con las regulaciones de propiedad del establecimiento al cual usted está yendo. Artículos no permitidos pueden ser enviados por correo a costo suyo o puede pedir que sean destruidos. Solo artículos de propiedad permitidos serán transferidos a la institución donde se está transfiriendo.
8. El sargento de propiedad procesará todos los paquetes recibidos del servicio de correo de EE.UU. y de UPS.
9. El sargento de propiedad se pondrá en contacto con usted cuando su propiedad esté lista para que la recoja.

ARTÍCULOS RECIBIDOS QUE NO HAN SIDO AUTORIZADOS:

1. Artículos recibidos en el centro y que no han sido aprobados deben ser devueltos al comerciante a costo suyo, puede ser enviado afuera con un visitante o enviado por correo a su costo a una persona que está en su lista de visitantes aprobados dentro de 30 días o será destruido.

2. Artículos nocivos o peligrosos no serán almacenados en el centro y deben ser desechados de inmediato.

PROPIEDAD DAÑADA O ALTERADA:

1. El sargento de propiedad controla todos los expedientes de propiedad personal.
2. Si usted opta por disponer o destruir cualquier artículo de su propiedad personal, usted debe tener permiso de empleados y debe completar el DOC-237.
3. Propiedad perdida o robada debe ser reportada a empleados. Empleados escribirán un reporte de incidente y actualizarán su inventario.
4. Usted debe esperar 90 días de la fecha cuando el artículo fue reportado perdido o robado antes de ser permitido de recibir artículos de remplazo.

LÍMITES DE GASTOS MONETARIOS:

1. El valor de artículos electrónicos individuales o combinados no debe exceder \$350.
2. El valor de todos los otros artículos individuales no debe exceder \$75.

RECREACIÓN

ACTIVIDADES DEL SALÓN DE DÍA

1. Las actividades del salón de día generalmente están disponibles durante las siguientes horas pero están sujetas a cambios así como empleados lo anuncien:
6:10 am – 6:50 am
7:10 am – 11:20 am (o después que el conteo de las 7:00 am aclara)
11:40 pm – 4:20 pm (o después que el conteo de las 11:30 am aclara)
4:40 pm – 8:50 pm (o después que el conteo de las 4:30 pm aclara)
9:10 pm – 9:55 pm (o después que el conteo de las 9:00 pm aclara. La hora de terminar puede ser extendida por medio de los incentivos del programa, basado en incentivos ganados por reclusos individuales).
Cuando el salón de día se abre, las luces permanecerán prendidas.
2. Se puede conceder tiempo adicional para uso del salón de día durante la noche como parte del programa de incentivos.
3. Usted no está permitido de dormir en el salón de día.
4. En cada mesa se permite un máximo de cuatro reclusos.
5. Usted no está permitido de sentarse encima las mesas, colocar sus pies encima las mesas o paredes y se sentará en las sillas provistas con las cuatro patas de la silla permaneciendo en el suelo. Reclinarse hacia atrás con las sillas no está permitido.
6. Usted no está permitido de comer en los salones de día, usted puede traer una taza al salón de día para beber. Usted es responsable de limpiar cualquier derrame.
7. En el salón de día puede llevar puesta ropa casual (ej., pantalones cortos, camiseta, medias y calzado). En el salón de día no se permiten sandalias o chancletas para la ducha.
8. Golpear los naipes, dómicos, etc., encima la mesa no está permitido y puede resultar en que sea removido del salón de día así como sea necesario. Jugarán todos los juegos en un tono/volumen de voz moderado.
9. El programa de televisión es seleccionado por la mayoría de reclusos que desean ver televisión. El volumen debe permanecer a un nivel moderado.
10. Hay hielo disponible para uso.

11. El salón de día puede ser cerrado en momentos cuando sea necesario acomodar grupos o actividades de programas, a la discreción de empleados facilitadores.
12. Todas las conversaciones se deben mantener en un tono de voz moderado. No se permite gritar, bulla, cantar, etc.
13. Todo equipo provisto en el salón de día debe ser usado en la manera para la cual fue diseñado/fabricado.
14. Usted está permitido de traer al salón de día libros personales o de la biblioteca (límite de 4), 2 revistas o 2 periódicos.
15. Usted puede traer juegos personales (ej., naipes, damas, ajedrez, etc.) al salón de día. Este centro no es responsable por cualquier pérdida, robo o daño.
16. Juegos provistos por el centro deben permanecer en el salón de día, usted no está permitido llevarlos a su cuarto.
17. El salón de día, incluyendo pero no limitado al uso de dispensadores de agua caliente, máquinas de hielo, juegos, etc., están disponibles solo durante la horas disponibles para el uso del salón de día.

GIMNASIO: Horario del Gimnasio: 5:00pm – 9:50pm todas las noches.

1. Usted puede usar el gimnasio cada vez que está abierto.
2. Todo equipo provisto será utilizado en la manera para la cual fue diseñado.
3. Usted está permitido de traer una taza personal con agua al cuarto de pesas y es responsable por limpiar cualquier derrame. Se permite solo agua. No se permiten artículos de comida.
4. Usted debe llevar puesta una camisa, pantalones o pantalones cortos. La línea de la cintura del pantalón y del pantalón corto debe estar puesta encima o más arriba de la cintura.
5. Usted puede llevar puesta su vestimenta de recreo cuando va de su cuarto al gimnasio.

FUERA DEL CENTRO:

1. No debe haber contacto con el público en absoluto; esto incluye hablar, saludar, levantar el brazo con el puño cerrado o abierto, pasar notas o cualquier tipo de gesto utilizado con el cuerpo o un objeto.
2. Usted debe llevar puesta una camisa y pantalones o pantalones cortos durante recreo. La cintura del pantalón debe estar puesta encima o arriba de su cintura.
3. No se permite tomar sol o asolearse.
4. Usted no está permitido de ir más allá de los letreros que se encuentran más allá del sendero de caminar, a menos que esté participando en una actividad supervisada por empleados.
5. Cuando camina/trota por el sendero, todo movimiento de reclusos debe ser en dirección contraria al reloj. El sendero se abre a las 8:00 a.m. hasta que las luces de arriba se prendan. Estará cerrado durante las horas de meriendas.
6. Usted se debe sentar en las bancas de las mesas de picnic de manera normal, no se debe sentar encima la mesa, echarse encima la mesa o banca y no se debe montar en las bancas.
7. Usted no está permitido de estar en o alrededor de las estaciones de parqueo, vehículos y contenedores de basura sin autorización.
8. Se permite llevar una taza/vaso afuera.
9. No salga de la propiedad del centro por ninguna razón sin permiso.
10. Las áreas que están afuera de los límites marcados está fuera de su alcance, a menos que tenga autorización específica de empleados.
11. Hay una caja de recreación donde se almacena varios equipos de recreo, así como, pero no limitado a pelotas de baloncesto, herraduras, etc. Usted es responsable de devolver cualquier y todo equipo que se presta antes de salir del campo de recreo.

PASATIEMPOS:

1. Reclusos se deben registrar con los empleados designados para poder participar en música o aficiones.
2. Reclusos pueden estar registrados solo en dos aficiones a la vez.
3. El volumen de un instrumento de música no debe ser tan alto que se pueda escuchar en el pasillo.

PESCAR:

Pescar es un incentivo ganado y merecido. Para calificar para ir a pescar usted debe:

1. Seguir todas las regulaciones para pescar de Wisconsin.
2. Pescar consiste de solo pescar y soltar. Todos los reclusos que pescan deben tener un removedor de anzuelo de plástico como parte de su equipo y deben tenerlo en su posesión cuando están pescando.
3. Cebo y contenedor de cebo debe ser almacenado en el área designada para escarbar gusanos. Su nombre debe estar escrito en el contenedor. No se permite usar pescado como cebo.
4. No mueva las rocas a lo largo de la orilla ya que es ilegal hacerlo.
5. No arroje piedras, palos u otros objetos al agua.
6. Permanezca completamente vestido mientras está en el área de la laguna y no debe ingresar al agua por ninguna razón.
7. Permanezca dentro de los límites para pescar a lo largo de la orilla del agua.
8. Debe poseer solo una caña / carrete y tener grabado su número de recluso del DOC. Deben ser comprados nuevos y deben tener en su posesión el recibo; hay un límite de \$75.00 de valor. Con la autorización del Superintendente, el equipo de pesca puede ser traído al centro.
9. El equipo de pescar debe tener un valor no más alto de \$150.00 o menos de su cuenta general.
10. Está permitido tener una caja de anzuelos y no debe tener más de 12 señuelos con ganchos triples a la vez. El tamaño máximo de la caja de anzuelos no debe exceder 15" ancho x 15" largo x 7" de alto.

REINGRESO

El público está mejor servido si no solo se responsabiliza por sus acciones, pero también tiene la oportunidad de ser un miembro responsable, contribuyente y que obedece leyes de la comunidad. Los objetivos de reingreso son la reducción de crimen, reducción en el número de víctimas de crímenes, costos reducidos del sistema de justicia local y del estado, y familias y comunidades seguras. Para alcanzar estos objetivos, los programas de reingreso del centro que están disponibles para usted son: módulos del currículo de pre-liberación, obtener tarjeta de ID, planificación de libertad condicional y búsqueda de trabajo por medio de JobNet.

PROCEDIMIENTOS PARA SALIR EN LIBERTAD

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

Antes de salir en libertad lo siguiente tomará lugar:

1. Usted necesita proveer información sobre su plan para salir en libertad a su trabajador(a) social.
2. Usted debe firmar sus “Reglas de Supervisión”.
3. Usted será informado de su fecha de liberación.
4. Su cuenta será cerrada más o menos 14 días antes de la fecha en que completa su programa.
5. Si usted desea enviar una orden a la tienda o desea ordenar ropa para su salida, usted debe hacerlo antes que su cuenta sea cerrada.
6. Ropa para salir en libertad debe ser comprada por lo menos 30 días antes de su salida en libertad.
7. Si usted no tiene ninguna ropa para ponerse el día que sale en libertad, será permitido que le traigan un juego de ropa que usted pueda usar el día de su graduación y el día de su salida en libertad. Esto debe ser autorizado por el Superintendente o capitán.
8. Si usted está tomando el bus para ir a su casa, usted será permitido de traer con usted solo una caja.
 - a. Usted tendrá que enviar por correo su propiedad restante antes de que su cuenta sea cerrada.
 - b. Sargentos lo ayudarán a empacar y enviar su propiedad por correo su propiedad.
 - c. Sargentos empacarán el resto de su propiedad la noche antes de su salida en libertad.
9. Se le tomará fotos antes de su salida.
10. Se le pedirá que provea el domicilio donde se le pueda re-enviar su correo.
11. El día de su libertad le entregarán su cheque de liberación y su propiedad personal (ID, licencia de conducir, certificado de nacimiento) si tiene alguno.
12. El día que sale en libertad será transportado a la estación de bus (si es necesario).

PROGRAMAS RELIGIOSOS

Prácticas religiosas deben cumplir con DAI 309.61.01 Creencias y Prácticas Religiosas.

WCCS no emplea capellanes. Usted se puede poner en contacto con el capitán o Superintendente con sus preguntas. Voluntarios ayudan con una gran variedad de servicios y estudios. Vea los tableros de información del centro para los horarios de servicios y estudios religiosos.

Reclusos no son permitidos de liderar o conducir servicios religiosos o grupos de estudio.

MONITOREO DE SEGURIDAD

VIGILANCIA DE ACTIVIDADES DE RECLUSOS:

DAI 306.00.01 Monitoreo y Vigilancia Electrónica establece las guías para el monitoreo y grabación electrónica de las actividades de reclusos sin su conocimiento. Esto no aplica a las observaciones de empleados, cámaras expuestas, intercomunicadores u otros sistemas de monitoreo de los cuales reclusos tienen un conocimiento razonable.

Por medio de este método de vigilancia, la institución reunirá información sobre las actividades de reclusos que pueden poner en riesgo la seguridad de la institución. Estas actividades pueden incluir el tráfico de drogas, actividades de pandillas y de grupos disruptivos, o cualquier otra actividad ilícita. Información reunida puede ser utilizada de la manera apropiada así como el DOC, el centro o las autoridades policiales locales lo determinen, incluyendo pero no limitado a, acción

administrativa, proceso debido, revisión de programas, audiencias de la Comisión de Libertad Condicional y juicios criminales.

BÚSQUEDAS:

1. Búsquedas del cuerpo al desnudo:
 - Se llevará a cabo una búsqueda completa de su cuerpo al desnudo en cualquier momento, ya sea al azar o por causa.
 - Rehusó resultará en que sea colocado en TLU.
 - Se lleva a cabo una búsqueda de su cuerpo al desnudo por la seguridad del centro, no para ponerlo a usted en ridículo.
2. Búsqueda del cuerpo encima la ropa
 - Se llevará a cabo una búsqueda de su cuerpo encima la ropa en cualquier momento, ya sea al azar o por causa.
 - Rehusó resultará en que sea colocado en TLU.
3. Búsqueda del cuarto
 - Se llevará a cabo una búsqueda del cuarto en cualquier momento, ya sea al azar o por causa.
 - Cualquier contrabando que se encuentre será removido de su cuarto.
 - Usted recibirá notificación escrita de cualquier artículo confiscado.

PRUEBA DE ORINA (UA en inglés) / ALCOHOLÍMETRO:

1. Se llevarán a cabo pruebas de orina y de aliento en cualquier momento, al azar o por causa/base.
2. Si no puede producir una muestra de orina se le dará agua y un tiempo limitado para producir la muestra de orina. Será requerido de esperar en un área designada durante este tiempo.
3. Rehusó a proveer una muestra resultará en que sea colocado en TLU.
4. Usted puede solicitar una prueba de confirmación si los resultados del UA son positivos.

GRUPOS DE AMENAZA A LA SEGURIDAD

Cualquier actividad de grupos de amenaza a la seguridad está prohibida. Si se encuentra que usted está en posesión, lleva puesto, fabrica o distribuye materiales relacionados a pandillas o participa en actividades relacionadas a pandillas, se le dará un reporte de conducta.

Ejemplos de actividades de grupos de amenaza a la seguridad incluye, pero no está limitado a los siguientes:

1. Llevar puesto cualquier artículo de ropa que simboliza a una pandilla, ya sea por el color o el diseño.
2. Cortes de cabello y trenzados que incorporan símbolos o señas de pandillas.
3. Posesión de cualquier material escrito e imprimido que detallan el código de ética o dogma de una pandilla, u otro grupo, no específicamente autorizando para membresía dentro del centro.

FUMAR / USO DE PRODUCTOS DE TABACO

Todos los centros de WCCS son establecimientos libres de fumar y libres de tabaco y reconocen que los productos de tabaco y materiales para fumar, de cualquier tipo, son considerados de ser contrabando. La posesión y/o uso de productos de tabaco y materiales de fumar no son permitidos mientras están en la propiedad de los centros o en ninguna actividad fuera del centro.

PROCEDIMIENTOS DE TELÉFONOS Y QUIOSCOS

Reclusos se pueden comunicar utilizando solo los métodos autorizados. El uso o posesión de un teléfono celular o de un dispositivo de comunicación no autorizado o un dispositivo de comunicación del lugar de trabajo está estrictamente prohibido.

Un(a) trabajador(a) social puede autorizar llamadas especiales o de emergencia. Se cobra una tarifa normal de \$5.00 por cada llamada de 15 minutos y una tarifa normal de \$10.00 por llamadas internacionales. Se debe completar una solicitud para desembolso en el momento de la llamada para pagar la tarifa.

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

1. Todas las llamadas por teléfono, excepto aquellas llamadas autorizadas hechas a abogados, pueden ser monitoreadas y grabadas.
2. Todas las llamadas se deben hacer por cobrar y al costo de la persona a quien llama.
3. Los teléfonos están disponibles para uso desde las 6:00 am y terminan a las 9:50 pm todos los días, con la excepción de las horas de conteos, limpieza del piso y así como sea dirigido de otra manera.
4. En ningún momento las llamadas telefónicas deben interferir con asignaciones de programas o de trabajo. Usted es responsable por programar sus llamadas alrededor de estas actividades.
5. La duración de cada llamada está limitada a 15 minutos cada una.
6. No se permiten llamadas telefónicas una después de la otra. Una vez que su llamada termina se espera que usted salga del área de inmediato.
7. Usted está requerido de usar su número de PIN asignado por el DOC. El uso del número de PIN de otro está prohibido.
8. Usted necesita completar una solicitud para poder agregar o borrar a un abogado y enviarla a la oficina de finanzas de BRCC para ser procesada y agregar a su abogado a la lista autorizada de llamadas.
9. Se permite que solo un recluso use el teléfono a la vez.
10. Está prohibido el uso de tarjetas para llamadas o tarjetas pre-pagadas.
11. No se permite comida o bebidas cuando usan el teléfono.
12. No se permiten llamadas de 3-vías o que la llamada sea enviada a otra persona.

LLAMADAS POR TELÉFONO A ABOGADOS

Llamadas a abogados aprobadas y autorizadas no serán monitoreadas o grabadas con conocimiento.

Todas las llamadas a abogados que no son hechas por medio del sistema de por cobrar deben ser coordinadas con su trabajador social. Si no es una llamada por cobrar, a usted se le cobrará la tarifa normal de \$5.00 por llamada para la cual debe completar una solicitud para desembolso antes de que ocurra la llamada.

PROBLEMAS DE TELÉFONO:

Si su amigo o familiar está teniendo problemas para recibir llamadas suyas, por favor dígales que se pongan en contacto con Correctional Billing Services.

QUIOSCO:

Los quioscos pueden ser utilizados en cualquier momento mientras que el salón de día esté abierto. Están ubicados en el pasillo principal cerca de los teléfonos. Reclusos deben usar su propio nombre de usuario y contraseña cuando quieren tener acceso al quiosco. En el evento que suceda un problema, por favor vea al sargento responsable por mantener el sistema del quiosco.

REGULACIONES DE VISITAS

El Departamento de Correcciones apoya visitas de la familia de un recluso y de sus seres queridos para mantener relaciones personales y de familia constructivos. Su lista de visitas y los procedimientos de visitas están regulados por el Código Administrativo 309.12 y DAI 309.06.01 Visitas.

HORAS DE VISITAS:

Sábado **8:00 AM hasta las 3:30 PM**
Domingo **8:00 AM hasta las 3:30 PM**
Días de fiestas **8:00 AM hasta las 3:30 PM**

Nota: Visitantes no serán admitidos si no llegan 30 minutos antes que las horas de visitas terminen. Visitas terminarán aproximadamente diez minutos antes de cerrar para que se despidan and puedan limpiar la mesa.

VISITAS EN DÍAS DE FIESTA:

1. Todos los reclusos serán permitidos de tener visitas durante días de fiesta reconocidas.
2. Debido a límites de espacio, si el salón de visitas está lleno, la primera visita que empezó será la primera visita que será terminada.
3. WCCS reconoce las siguientes fiestas para propósitos de visitas:

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| • Año Nuevo | Enero 1 |
| • Día de Martin Luther King | Tercer lunes de enero |
| • Día de Conmemoración | Último lunes de mayo |
| • Día de Independencia | 4 de julio |
| • Día de Labor | Primer domingo de setiembre |
| • Día de Gracias | Cuarto jueves de noviembre |
| • Noche Buena | 24 de diciembre |
| • Navidad | 25 de diciembre |
| • Víspera de Año Nuevo | 31 de diciembre |

REGLAS DE VISITAS:

1. Todos los visitantes deben completar el formulario DOC-176 Solicitud para Visitar a Ofensor.
2. Usted no está permitido de pasar o recibir artículos durante una visita sin autorización de empleados.

3. Usted se debe reportar al sargento del salón de visitas cuando llega para su visita y al terminar su visita.
4. Todos los visitantes serán asignados a mesas por el sargento. Ni usted ni sus visitantes son permitidos de cambiar de asientos una vez asignados.
5. Usted será permitido de abrazar y besar a su visitante una vez al inicio de la visita y una vez al fin de su visita.
6. Reclusos son requeridos de sentarse directamente a través de la mesa de sus visitantes respectivos.
7. Reclusos y visitantes deben mantener ambas manos encima la mesa en todo momento. Se permite que se agarren de la mano, pero este es el único contacto físico permitido durante la visita.
8. Visitantes que salen del salón de visitas no son permitidos de reingresar al edificio durante ese día.
9. Usted no es permitido de salir del salón de visitas por ninguna razón durante la visita.
10. Usted debe permanecer sentado durante toda la duración de la visita con la excepción del uso del baño y de tomarse fotos.
11. Usted no está permitido de manejar dinero o usar las máquinas de comprar comida. Sus visitantes son los únicos que pueden manejar dinero y/o operar las máquinas de vender comida.
12. En las visitas no se permiten tazas, bolos o jarras personales.
13. Padres son responsables de supervisar a sus hijos durante la visita. Si usted tiene hijos o si su familia trae niños, usted está requerido de mantener a los niños bajo control en todo momento. Si empleados sienten que no está manteniendo a niños menores de edad bajo control, se terminará su visita y los niños pueden ser temporalmente suspendidos de visitar.
14. Un adulto debe acompañar a cualquier visitante menor de 18 años.
15. Visitar con los visitantes de otros reclusos no está permitido.
16. Visitantes están requeridos de usar las instalaciones de baño designados. Reclusos no están permitidos de ingresar a esos baños por ninguna razón.
17. Reclusos deben usar los baños designados para reclusos con permiso de empleados.
18. Sus visitantes no son permitidos de traer papeles o documentos de cualquier tipo ni tampoco cuando requieren su firma. Dichos artículos deben ser enviados al centro por el servicio de correos de EE. UU. y deben ser procesados por empleados.
19. No se permite traer ningún artículo de propiedad a la visita para reclusos.
20. No se permite traer giros postales o cheques certificados a la visita.
21. Todos los artículos de comida de las máquinas para vender comida deben ser consumidos durante la visita, ya que no se los puede traer de regreso a su celda.
22. No se permite propiedad personal (incluyendo teléfono celular, busca personas, PDA's, dispositivos electrónicos o cámaras) son permitidos en el centro excepto por artículos para el uso de un bebé y un máximo de \$15 en efectivo (para la maquina de vender comida). Ellos solo pueden traer artículos identificados en el manual de visitantes de BRCC.
23. Se permite cambiar pañales de infantes solo en el baño designado.
24. Usted es responsable de limpiar su mesa y desechando su basura después que su visita termine.
25. El uso de lenguaje ofensivo, ruidoso o vulgar resultará en que la visita sea terminada.

VISITAS ESPECIALES:

1. La intención es de tener solo una visita.
2. Individuos que van a visitar con regularidad deben ser agregados a su lista de visitas.

3. Solicitudes para visitas especiales deben ser enviadas en el DOC-1115 Visitas Especiales / Extendidas al trabajador social por lo menos con 10 días laborales antes de la fecha de visita y debe especificar la fecha exacta de la visita. Excepciones pueden ser autorizadas por el Director/Superintendente.

PROGRAMAS VOLUNTARIOS

1. Solo los voluntarios autorizados por el centro pueden facilitar grupos, reuniones o servicios.
2. Participación en actividades terapéuticas y religiosas es voluntaria.
3. Se requieren ocho sesiones de estudios de biblia en el centro antes que usted califique para participar en reuniones fuera del centro.
4. Se requieren cuatro sesiones de NA/AA en el centro antes de calificar para ir a reuniones fuera del centro.
5. Solicitudes para actividades fuera del centro deben ser dirigidas al capitán o superintendente.
6. Usted no debe estar en contacto con familiares o amistades durante estas reuniones.
7. Usted no está permitido de hacer llamadas telefónicas durante estas actividades.
8. Usted no puede pedir que agreguen a su lista de visitas a una persona que conoció durante estas reuniones.
9. Reclusos se deben sentar juntos.
10. Se espera que reclusos que están a la espera de una decisión para ir a actividades fuera del centro continúen participando en reuniones en el centro. Si usted no lo hace, no recibirá autorización para ir fuera del centro.

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD (Disclaimer)

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

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