

DODGE CORRECTIONAL INSTITUTION

MANUAL DE ESTADO DE RECEPCIÓN

Este manual debe permanecer en la posesión del PIOC hasta que salga de esta institución o sea trasladado a Población General. Después debe devolver el manual al Oficial de su Unidad antes de irse. Si pierde, modifica, o daña este manual, se le cobrará una tarifa para remplazarlo.

REVISADO: Mayo 2023

MANUAL DE ESTADO DE RECEPCIÓN – ÍNDICE

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| LEY PARA LA ELIMINACIÓN DE AGRESIÓN SEXUAL EN PRISIÓN | 3 |
| AVISO DE POLÍTICA DE DOMINIO LIMITADO DEL INGLÉS..... | 3 |
| PROCESO DEL ESTADO DE RECEPCIÓN | 4 |
| Admisión Inicial..... | 4 |
| Estado de Admisión..... | 4 |
| Estado de Recepción | 4 |
| BURÓ DE CLASIFICACIÓN Y MOVIMIENTO DE PIOC (BOCM) | 4 |
| Clasificación Inicial | 4 |
| Solicitud Para Revisión Administrativa | 5 |
| LEY PARA ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDADES (ADA) | 5 |
| TIENDA..... | 6 |
| VESTUARIO | 6 |
| CONTEOS | 8 |
| CONTEOS DE EMERGENCIA | 8 |
| CORTE | 8 |
| ORDENES DE DETENCIÓN/ORDENES DE ARRESTO..... | 8 |
| SERVICIOS MÉDICOS, DENTALES Y PSICOLÓGICOS | 9 |
| Evaluaciones de Salud de Estado de Admisión y Recepción | 9 |
| Unidad de Servicios de Salud | 9 |
| CUIDADO DE EMERGENCIA..... | 9 |
| Co-Pago Médico | 10 |
| Lesiones/Citas Médicas Fuera del Sitio y Hospitalizaciones..... | 10 |
| MEDICAMENTOS..... | 10 |
| Medicamentos Mantenidos en su Persona | 10 |
| Medicamentos Controlados..... | 10 |
| Relleno de Medicamentos / Suministros Médicos..... | 10 |
| SERVICIOS | 11 |
| Servicios Ópticos..... | 11 |
| Unidad de Servicios Dentales | 11 |
| Unidad de Servicios Psicológicos | 12 |
| ACCESO A EXPEDIENTES DE ATENCIÓN MÉDICA | 12 |
| Expedientes de Atención Médica | 12 |
| Confidencialidad del HCR | 13 |
| Solicitud de Revisión y/o copias de HCR | 13 |
| Divulgación de Información de Salud | 14 |
| Directivas Avanzadas | 14 |
| Poder Notarial para Atención Médica | 14 |
| Declaración al Doctor (Testamento Vital) | 15 |
| DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS | 15 |
| PRUEBA DE ADN | 15 |
| PRUEBA DE DROGAS | 15 |
| MONITOREO ELECTRÓNICO | 15 |
| FUNERALES Y ENFERMEDADES DE FAMILIARES | 15 |
| SALUD Y SEGURIDAD | 16 |
| Incendio | 16 |
| Clima Severo – Alerta de Tornado | 16 |
| AFICIONES..... | 16 |
| GUÍAS GENERALES DE LA UNIDAD DE VIVIENDA | 16 |
| Limpieza | 16 |
| Celda | 17 |
| Unidad | 17 |
| TARJETAS DE ID..... | 17 |
| CUENTAS DE PIOC | 18 |
| Recibos de Dinero y Ganancias | 18 |
| Solicitudes para el Desembolso | 18 |
| Deducciones de la Cuenta | 19 |
| Cuenta de Liberación | 19 |
| Estados de Cuenta | 19 |
| SISTEMA DE REVISIÓN DE QUEJAS DE LA INSTITUCIÓN..... | 19 |
| Proceso de Apelación de Queja | 20 |
| TRANSFERENCIA INTERESTATAL DE SUPERVISIÓN | 20 |
| ASUNTOS Y SERVICIOS LEGALES..... | 21 |
| Préstamos Legales..... | 21 |
| Asuntos Legales | 21 |

| | |
|---|----|
| BIBLIOTECA/BIBLIOTECA DE DERECHO | 22 |
| Elegibilidad | 22 |
| Libros/Revistas/Periódicos | 22 |
| Acceso | 22 |
| Uso y Cuidado de Materiales..... | 23 |
| Biblioteca de Derecho | 23 |
| Servicios de Notario | 23 |
| Fotocopias..... | 23 |
| CORREO / CORRESPONDENCIA | 24 |
| Correo Legal..... | 25 |
| MERIENDAS | 26 |
| MOVIMIENTO – INDIVIDUO Y DE GRUPO | 26 |
| ASEO..... | 27 |
| CORTE DE CABELLO | 28 |
| PROPIEDAD | 28 |
| OFICINA DE ARCHIVOS | 29 |
| Fechas de Liberación | 29 |
| Crédito | 29 |
| Sentencias de la Cárcel del Condado o de la Casa de Correcciones..... | 29 |
| Documentos Enmendados | 29 |
| Información Sobre Ajustamiento de Sentencias..... | 30 |
| División de Audiencias y Audiencias de Apelaciones..... | 30 |
| Órdenes de Detención/Arresto..... | 30 |
| Elegibilidad para Libertad Condicional..... | 30 |
| Solicitudes de Archivos | 30 |
| RECREACIÓN..... | 30 |
| LIBERACIONES | 31 |
| PROGRAMAS RELIGIOSOS/SERVICIOS DE CAPILLA | 31 |
| Otras Actividades | 31 |
| Adoración en Grupo | 32 |
| Servicios de Adoración | 32 |
| Estudios/Actividades Religiosas..... | 32 |
| Alcohólicos Anónimos (AA)..... | 32 |
| BÚSQUEDAS CORPORALES..... | 32 |
| Búsqueda Encima la Ropa (Personal)..... | 32 |
| Búsqueda del Cuerpo al Desnudo | 33 |
| Búsqueda de los Contenidos del Cuerpo..... | 33 |
| Búsqueda de las Cavidades del Cuerpo..... | 33 |
| ACTIVIDADES DE GRUPOS DE AMENAZA A LA SEGURIDAD | 33 |
| DUCHAS / INTERCAMBIO DE ROPA Y LAVANDERÍA..... | 33 |
| LLAMADAS TELEFÓNICAS | 34 |
| Llamadas de Emergencia | 35 |
| Llamadas Entre PIOC | 35 |
| LLAMADAS TELEFÓNICAS – ABOGADOS | 35 |
| PIOC CON SERVICIO MILITAR..... | 35 |
| TRASLADO AL EXTERIOR | 36 |
| VISITAS..... | 36 |
| Lista de Visitas | 36 |
| Regulaciones de Visitas | 37 |
| Estado de Admisión | 37 |
| Estado de Recepción | 37 |
| Otras Reglas de Visitas | 37 |
| Reglas de la Sala de Visitas..... | 37 |
| Fotografías Tomadas en la Sala de Visitas..... | 39 |
| Abreviaciones Comunes de Cálculos de Condenas | 39 |

INTRODUCCIÓN

Este manual debe ser considerado de ser una guía general ya que no todas las directivas/políticas/procedimientos pueden ser completamente cubiertos en detalle en este manual. Cualquier cambio que ocurra o que es dirigido por la institución después que este manual es publicado, tendrá prioridad.

Las políticas del Código Administrativo y de la División de Instituciones para Adultos (DAI) y los procedimientos de la Institución Correccional de Dodge (DCI) están disponibles en la biblioteca.

DCI alberga a Persona(s) Bajo Nuestro Cuidado (PIOC) de seguridad máxima y mediana y se considera una institución de seguridad máxima.

Los manuales de la Unidad 18 y la Unidad 25 abordan los horarios, la propiedad y los procedimientos específicos de PIOC alojados en esas unidades.

LEY PARA LA ELIMINACIÓN DE AGRESIÓN SEXUAL EN PRISIÓN (PREA)

Consulte la Prevención e Intervención del Abuso Sexual y el Acoso Sexual (libro rojo de PREA) que se proporcionó durante la admisión.

AVISO DE POLÍTICA DE DOMINIO LIMITADO DEL INGLÉS (LEP)

Consulte la Directiva Ejecutiva (ED) #71 y la Política de DAI 300.00.61 Asistencia Lingüística Para Personas con Dominio Limitado del Inglés

El Departamento de Correcciones de Wisconsin (DOC) deberá, dentro de las limitaciones de recursos disponibles, tomar medidas razonables para continuar brindándole a los delincuentes LEP bajo su custodia o bajo su supervisión, acceso significativo a documentos vitales, información importante y servicios de salud y para garantizar que no sean excluidos de acceder o participar en programas o procedimientos importantes, incluyendo aquellos que puedan afectar la duración y condición de su confinamiento o clasificación favorable. Esto se hará sin costo alguno para el PIOC. El DOC no tomará represalias contra ningún delincuente LEP por solicitar dicho acceso. El DOC no prohíbe la comunicación en idiomas que no sean el inglés, ya sea por política o práctica, excepto cuando las prácticas de seguridad así lo requieran.

PROCESO DEL ESTADO DE RECEPCIÓN

Lo siguiente es una lista de la mayoría de actividades que sucederá durante su estado de Recepción. No todas las actividades son pertinentes a todos los PIOCs. El orden en que las actividades ocurren puede cambiar.

Admisión Inicial (las primeras 24 horas en DCI; si es viernes, las evaluaciones tomarán lugar el siguiente lunes)

1. Empleados de la Oficina de Archivos identifican a PIOCs con Domino Limitado de Inglés (LEP en inglés)
2. La propiedad de PIOCs es inventariada.
3. El PIOC toma una ducha de descontaminación.
4. Empleados de la Oficina de Archivos entrevistan a PIOCs.
5. Identificación demográfica del PIOC es obtenida (foto, ID y huellas digitales e información del Acto de Americanos con Incapacidades).
6. Artículos de propiedad personal son entregadas.
7. Se lleva a cabo la examinación médica y examen cutáneo de Tuberculosis.
8. A los PIOCs se les proporcionara una evaluación inicial por la Unidad de Servicios Psicológicos (PSU).
9. El PIOC es trasladado a la Unidad de Viviendas de Ingreso.

Estado de Admisión

1. Se realizan pruebas médicas y de laboratorio iniciales (sangre, orine).
2. Se proporciona información de orientación.
3. Se proporciona información de orientación.
4. Por lo general, una entrevista de PREA se llevará a cabo en las primeras 24 horas, a menos que la llegada sea durante un fin de semana o un día festivo, entonces la entrevista se llevará a cabo el siguiente día hábil.

Estado de Recepción

1. El PIOC es transferido a la Unidad de Recepción.
2. El PIOC recibe una orientación de los empleados de seguridad de la unidad sobre las reglas de la unidad.
3. PSU lleva a cabo exámenes adicionales, si se han identificado necesidades específicas.
4. Se completan los exámenes médicos.
5. Exámenes de visión y dentales pueden ser completados.
6. La Clasificación Inicial (IC) con empleados y/o otros asesoramientos finales pueden ser completados.
7. Se realizará una entrevista de seguimiento de PREA a los 30 días después de su llegada.
8. Se considera que los PIOC que están a la espera de ser transferidos de DCI después de su asignación por el personal de IC están en estado de transferencia pendiente hasta que se produzca la transferencia física.
9. Los PIOC designados a la población general (GP) de DCI se consideran en estado de Recepción hasta que se produzca la transferencia física a una unidad de GP.

BURÓ DE CLASIFICACIÓN Y MOVIMIENTO DE PIOC (BOCM)

Clasificación Inicial (IC)

1. Los PIOC serán asignados a un Especialista de Clasificación de Delincentes (OCS) al ser trasladado de Admisión a estado de Recepción.
2. Una audiencia se llevará a cabo cuando se obtengan toda la información y materiales sean obtenidos.

3. El OCS hará recomendaciones para la clasificación de su custodia, colocación en una institución y sus necesidades de programas basadas en los factores que se encuentran en el Código Administrativo de Wisconsin, capítulo DOC 302.
4. DOC Código Administrativo Capítulo 302.16 (5) proporciona la capacidad de utilizar la tecnología para cumplir con los requisitos de la audiencia IC. Como tales, las audiencias de IC pueden llevarse a cabo por teléfono.
5. Los PIOC con sentencias menores de 6 meses recibirán su recomendación de custodia y colocación a través del correo de la institución.
6. Los PIOC con 30 días o menos serán liberados de DCI.
7. Todas las recomendaciones para la clasificación de la custodia y la colocación en una institución deberán ser aprobadas por el personal de BOCM.
8. Los PIOC recibirán los resultados de las recomendaciones y decisiones por escrito en un Reporte de Clasificación Inicial impreso.

Solicitud Para Revisión Administrativa

1. Los PIOC pueden solicitar una Revisión Administrativa de los resultados de su audiencia dentro de diez días de la fecha de recibo del reporte escrito si los PIOC cree que el reporte contiene cosas falsas o errores.
2. La Decisión de Revisión Administrativa de Clasificación Inicial (IC) o Reclasificación (RC) (DOC-1292) está disponible en la Biblioteca de DCI o en las unidades de viviendas.
3. El Director/Subdirector de DCI y el Examinador de Quejas Institucionales (ICE) de la DCI no participan en el proceso de revisión administrativa.

LEY PARA ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDADES (ADA)

Consulte a DAI 300.00.35 – Ley para Estadounidenses con Discapacidades

La Ley para Estadounidenses con Discapacidades prohíbe discriminación en empleo, gobiernos del Estado y locales, acomodaciones públicas, establecimientos comerciales, transporte y telecomunicaciones basadas en discapacidad. El DCI debe asegurar el tratamiento equitativo y justo de los PIOC que tiene discapacidades quienes buscan acceso a servicios de DAI, programas, y actividades.

El coordinador de ADA de DCI puede ser contactado por medio de una Solicitud Para Información/Entrevista (DOC-643). Se puede solicitar una Solicitud Para Modificación/Acomodación Razonable (DOC-2530) a cualquier miembro del personal o al Coordinador de ADA de DCI. Este formulario debe ser completado por el PIOC y debe ser enviado al coordinador de DAD de DCI cuando un PIOC solicita una acomodación de ADA que no ha sido provista por medio del proceso de recepción o por medio de evaluaciones de Servicios de Salud.

Para garantizar una comunicación eficaz con los PIOC que tienen una discapacidad auditiva, el Departamento Correccional de Wisconsin proporcionará las ayudas y los servicios auxiliares apropiados sin cargo, que pueden incluir:

1. Intérpretes calificados de lenguaje de señas y traductores orales.
2. Teletipo (TTY).
3. Videoteléfonos.
4. Tomadores de notas.
5. Servicios de transcripción en tiempo real asistidos por computadora.
6. Materiales escritos.
7. Amplificadores de microteléfonos.
8. Dispositivos de asistencia auditiva.
9. Teléfonos compatibles con audífonos.

10. Decodificadores de subtítulos cerrados o televisores con subtítulos integrados y subtítulos abiertos y cerrados de los programas del Departamento Correccional de Wisconsin.

TIENDA (Canteen en inglés)

Consulte la Política de DAI 309.52.01 – Tienda Para PIOC

1. Los pedidos de la tienda se entregan semanalmente y se empaquen por vendedores privados. DCI no es responsable por artículos que no están disponibles, erróneos, o pedidos que son enviados tardes por el vendedor.
2. Los pedidos de la tienda se entregan al PIOC en cada unidad de vivienda.
3. A los PIOC se les permite una orden de la tienda por semana. El gasto máximo para cada PIOC está limitado a \$30.00 por semana.
4. El personal de la unidad distribuye resúmenes de la tienda y formularios de pedidos antes del día de la tienda programado de la unidad.
5. El PIOC es responsable de completar con precisión el formulario de pedido de La tienda, utilizando la lista de precios de la tienda más actualizada. Los PIOC deben asegurarse de que haya dinero en su cuenta antes de realizar el pedido.
6. Los pedidos de la tienda que lleguen después de una transferencia a otra unidad de vivienda se devolverán a la tienda y el pedido se redirigirá al PIOC.
7. Los pedidos de la tienda que lleguen el día anterior a una transferencia fuera de DCI se devolverán a la tienda y el monto del pedido se acreditará en la cuenta PIOC.
8. El personal de la unidad emitirá cada orden de la tienda.
9. Si un PIOC cree que se ha cometido un error, informe al personal de la unidad inmediatamente antes de abrir la bolsa sellada. La bolsa sellada debe abrirse en presencia del personal de la unidad para fines de verificación.
 - a. El PIOC y el personal de la unidad deben firmar el recibo antes de regresar a la celda con la bolsa.
 - b. Los PIOC están obligados a conservar los recibos de la tienda como prueba de ser dueños de la propiedad.
10. No es necesario devolver el bolso completo si falta un artículo o si un artículo está dañado; sin embargo, si hay múltiples discrepancias, devuelva el pedido completo sellado junto con el recibo firmado a la tienda. Se revisarán los pedidos devueltos a la tienda para que pueda recibir crédito y se le notificará al PIOC de la resolución.
11. Las bolsas de la tienda deben devolverse al personal de la unidad para su que puedan ser desechadas.
12. Los artículos de la tienda comprados son para uso individual y no se pueden sacar de la unidad de vivienda.
13. El formulario de pedidos de la tienda tiene límites de pedido y límites de posesión en todos los artículos que no se pueden exceder.
14. Las botellas, cajas de cartón y envases sólo podrán utilizarse para el fin previsto y deberán desecharse en los recipientes previstos en la vivienda cuando se haya consumido su contenido original.

VESTUARIO

Consulte la Política de DAI 309.20.03 – Ropa y Propiedad Personal del Recluso y Tabla de Lista de Propiedad del Recluso y Procedimiento de DCI 900.303.02 Problemas con la Ropa - Recluso

1. A todos los PIOC se les proporciona un uniforme verde que incluye un pantalón y camisa. La ropa institucional verde debe llevarse puesta cuando este en la unidad, a menos que esté yendo a recreación. Camisetas se solo se pueden utilizar mientras esta en recreación, o cuando va y viene de recreación.

2. Se pueden proporcionar pantalones cortos de gimnasia y zapatos de gimnasia a su llegada. Los zapatos de gimnasia emitidos por el estado no deben usarse como calzado alternativo. Solo se deben usar cuando viaja hacia, desde y durante la recreación.
3. Los zapatos de ducha y los pantalones cortos de gimnasia solo se pueden usar para ir y venir de la ducha y mientras están en la celda.
4. Se deben usar calcetines en todo momento, excepto al ir y venir de la ducha.
5. Se debe usar ropa interior en todo momento, excepto al ducharse.
6. Los PIOC transgénero deben usar ropa interior debajo de la ropa en todo momento, excepto cuando se duchan o duermen.
7. Las camisetas deben usarse con ropa interior mientras se duerme.
8. No se permite usar ropa térmica para actividades recreativas sin una restricción médica activa.
9. Los abrigos proporcionados por los cuarteles se pueden usar afuera. Al ingresar a cualquier edificio, los abrigos deben estar desabrochados y las manos deben permanecer fuera de los bolsillos. Los abrigos se quitarán y colgarán a la llegada al destino.
10. Se pueden usar cobertores de cabeza religiosos autorizados como se indica en el anexo de la Política DAI 309.61.02.
11. Se pueden usar gorros de ducha para entrar y salir de la ducha y la celda.
12. Se puede usar una cinta para el cabello comprada en la tienda para ir y venir de la recreación.
13. No se pueden llevar peines, bolígrafos, lápices, peines, etc., en el cabello o detrás de las orejas. No se permite el uso de cepillos, peines ni peines fuera de la celda.
14. Las camisas deben estar metidas dentro de los pantalones y los zapatos amarrados antes de salir de la celda.
15. No se permite ropa demasiado grande o demasiado pequeña.
16. Los pantalones y pantalones cortos de gimnasia deben usarse con la pretina alrededor de la cintura. No se permite usar blusas, arremangarse o subirse las piernas de los pantalones.
17. Los pantalones cortos de gimnasia no deben usarse debajo de los pantalones.
 - a. Los PIOC de los cuarteles pueden usar pantalones cortos debajo de los pantalones mientras van y vienen de la recreación durante los meses fríos.
 - b. Los PIOC que asistan a la cabaña de sudor deberán usar pantalones cortos debajo de sus pantalones.
18. Zapatos
 - a. Los PIOC deben ponerse zapatos o chancletas para la ducha cada vez que sale de la celda.
 - b. Los zapatos se entregan al ingresar a DCI y se deben usar cada vez que se sale de la institución, a menos que exista una restricción médica activa.
 - c. Los zapatos emitidos por el estado serán retenidos por el PIOC.
 - d. Los cordones de los zapatos solo se utilizarán para el fin previsto.
 - e. Los cordones de los zapatos se deben atar y atar de forma cruzada únicamente.
 - f. Las lengüetas de los zapatos no se deben dar vuelta sobre los cordones.
 - g. No se deben usar zapatos o pantuflas con la parte de atrás hacia abajo.
 - h. A PIOCs se les entrega zapatos de tenis para que participen en actividades de recreo. No deben ser usados como calzado alterno. Zapatos provistos por el estado se pueden usar solo cuando PIOCs están en áreas de recreo. Se concederán las siguientes excepciones:
 - i. Si hay una orden médica que requiere que el PIOC se ponga zapatos de tenis.
 - ii. Si no hay suficiente zapatos tenis en el suministro al momento de ingreso.

CONTEOS

Los conteos a pie de DCI durante el día ocurren a las 6:15 AM, 12:15 PM, 5:30 PM y 9:15 PM.

1. Se requiere que todos los PIOC estén en su celda y encerrados 10 minutos antes de que el conteo comience a menos que esté asignado a un detalle fuera de su celda.
2. Cuando se anuncia el conteo, los PIOC deben pararse en el interior de la celda a plena vista de la puerta y vestuario apropiadamente.
3. No se permite hablar durante el conteo.
4. Los PIOC deben estar parados dentro de la celda con excepción a los que viven en las unidades 14, 30, 31, 32, y 33, donde los PIOC están requeridos de pararse al pie de su cama dando la cara a los empleados de la unidad que está haciendo el conteo. Si una condición médica impide su capacidad para pararse, el PIOC deberá estar en una posición erguida.
5. No se requerirá que los PIOC en las Unidades 18 y 25 se presenten para el conteo.
6. Los PIOC en visitas durante el tiempo de conteo permanecerán en sus asientos hasta que se aclare el conteo.

CONTEOS DE EMERGENCIA

1. En el caso de un conteo de emergencia, todos los PIOC deben reportarse a sus unidades de vivienda, con la excepción de aquellos en visitas, a menos que el personal indique lo contrario.
2. Los PIOC que visiten durante un conteo de emergencia permanecerán en sus asientos hasta que se aclare el conteo.

CORTE

1. Aviso de Corte
 - a. Si un PIOC recibe una notificación por correo que debe comparecer en persona o por teléfono ante una corte, debe enviar una copia de la notificación a Empleados de Clasificación Inicial.
 - b. Falla de notificar a la institución de una solicitud para comparecer ante una corte con prontitud puede resultar en que un PIOC no comparezca.
2. Comparecencias
 - a. El PIOC deben usar zapatos, calcetines, ropa interior, pantalones, camisas y chaqueta estatales cuando asista a una comparecencia ante el tribunal fuera del terreno.
 - b. Los PIOC no pueden traer ningún artículo de propiedad personal del tribunal, excepto los siguientes artículos que se llevaron consigo: materiales legales, un anillo de matrimonio y un par de anteojos.

ORDENES DE DETENCIÓN / ORDENES DE ARRESTO

1. Una vez que DCI reciba una orden de detención, el PIOC será entregado tan pronto como sea apropiado, esto puede ocurrir en la institución permanente del PIOC. Si corresponde, el PIOC puede solicitar una disposición rápida.
2. Si un PIOC cree que tiene una orden de arresto pendiente, pero DCI no la ha recibido, comuníquese con el Fiscal de Distrito, el Departamento del Sheriff, el Secretario de los Tribunales o el abogado correspondiente.
3. El personal de la Oficina de Archivos no realiza un seguimiento de las órdenes de detención pendientes que no se han presentado oficialmente en DCI.

SERVICIOS MÉDICOS, DENTALES Y PSICOLÓGICOS

Evaluaciones de Salud de Estado de Admisión y Recepción

1. A su llegada a DCI se completarán estudios y evaluaciones iniciales de Tuberculosis (TB) y de salud por enfermedades agudas o contagiosas.
2. Medicamentos recetados serán verificados por empleados de cuidados de salud y serán entregados al PIOC dentro de aproximadamente 24 horas después de su admisión a menos que haya una necesidad de tener el medicamento de inmediato.
3. Los PIOC recibirán una evaluación de la vista y estudios de laboratorio.
 - a. PIOC serán sometidos a una prueba de VIH con un consentimiento escrito.
 - b. Se pueden ordenar exámenes adicionales de laboratorio si el proveedor lo solicita.
 - c. Los resultados de los exámenes de laboratorio serán discutidos con los PIOC durante su examen físico.
 - d. A los PIOC se les dará la información de la vacuna para Hepatitis B y pueden solicitar que sean vacunados.
4. PIOC recibirán un examen físico.
 - a. El examen físico de rutina puede incluir un examen del recto. Si el PIOC tienen preocupaciones sobre el examen rectal, o no desea tenerlo, por favor informe al Practicante antes del examen.
 - b. A la discreción del doctor supervisor, es posible que el PIOC con sentencias cortas no reciban un examen físico.
5. PIOC que reciben medicamentos psicotrópicos serán programados para una cita con el proveedor psiquiátrico.
6. PIOC que se niegan cualquier porción de la evaluación de salud se les pedirá que firmen el formulario de denegación a tratamiento.

Unidad de Servicios de Salud (HSU)

1. HSU está abierto todos los días.
2. Si necesita información o servicios médicos que no sean de emergencia, complete un formulario azul de Solicitud de Servicios de Salud (HSR) DOC-3035 y una Autorización de Desembolso de Copago. No use el formulario DOC-643.
 - a. Siga las instrucciones en el HSR para completar completamente el formulario.
 - b. Describa el problema médico lo más claramente posible. Si solo se solicita información, indíquelo en el espacio provisto en el HSR.
 - c. El HSR es un documento confidencial. Coloque el HSR completo en el sobre de solicitud de servicio disponible en la unidad de vivienda. Selle el sobre y encierre en un círculo HSU en el exterior del sobre.
 - d. Entregue el sobre de solicitud de servicio sellado al personal/buzón de correo de la unidad.
 - e. Los sobres de solicitud de servicio se recogen todas las mañanas en la unidad de vivienda.
3. El personal de HSU evaluará el HSR. Las citas se programan según sea necesario.
4. El personal de HSU enviará una respuesta.
5. Hay varios medicamentos de venta libre y suministros médicos disponibles a través de la tienda de DCI para su compra para el autotratamiento de problemas de salud de rutina.

Cuidado de Emergencia: Si en cualquier momento un PIOC está teniendo una emergencia médica notifique a empleados de su área de inmediato.

Co-Pago Médico

1. A los PIOC se les cobrará un copago médico de \$7.50 por contacto en persona con proveedores de salud que resulta de una solicitud iniciada por el PIOC para recibir servicios de salud. Esto incluye un HSR o una solicitud hecha por medio de empleados de la institución que no proveen cuidados de salud. A ningún PIOC se le negará cuidados de salud por su inhabilidad de pagar el copago.
2. El copago médico no aplica a los exámenes físicos mientras está en estado de admisión y recepción que incluye la evaluación inicial de salud y examen de TB, examen óptico, exámenes de laboratorio y el examen físico.
3. Citas de seguimiento serán determinadas y programadas por proveedores de cuidados de salud y no se le cobrará el copago médico.

Lesiones/Citas Médicas Fuera del Sitio y Hospitalizaciones

Si se lesiona, notifique inmediatamente a un miembro del personal que supervisa el área.

Las citas médicas fuera del sitio y las hospitalizaciones se organizan a través de la HSU bajo la dirección del médico. Si está hospitalizado, respete las normas de Seguridad. Se debe usar ropa proporcionada por el estado cuando se viaja a la clínica/hospital.

Se le pedirá al PIOC que rechace citas clínicas/hospitalarias de rutina fuera del sitio que firme un formulario DOC-3220 Rechazo de Atención Médica Recomendada. El PIOC que rechace los servicios hospitalarios de emergencia debe hacerlo en la sala de emergencias.

MEDICAMENTOS

Medicamentos Mantenidos en su Persona (Keep On Person, KOP, en inglés)

1. Los medicamentos KOP se autoadministran.
2. Una etiqueta blanca indica todos los medicamentos KOP.
3. Los medicamentos KOP deben guardarse bajo llave en el casillero asignado.
4. Las tarjetas con medicamentos que no se utilizan, descontinuadas o vencidas se deben entregar al personal de la unidad para que las devuelva a HSU.
5. Los siguientes medicamentos recetados KOP pueden retirarse de la unidad:
 - a. Inhaladores de rescate.
 - b. Tabletas de nitroglicerina.
 - c. Tabletas de glucosa.
6. Cualquier medicamento suelto que no esté en su empaque original etiquetado se considera contrabando.
7. Las preguntas relacionadas con los medicamentos KOP se pueden enviar en un HSR.

Medicamentos Controlados

1. Medicamentos controlados son aquellos que están bajo el control de empleados y mantenidos en lugares seguros.
2. Una etiqueta amarilla o resaltada en amarillo indica medicamentos controlados.
3. Debe hablar con empleados de seguridad de la unidad de vivienda sobre como tener acceso a sus medicamentos controlados.
4. Ciertos medicamentos solo son entregados por HSU. Si los medicamentos se dispensan a través de HSU, se proporcionará un pase permanente.
5. Las preguntas sobre medicamentos controlados pueden enviarse en un HSR.

Relleno de Medicamentos / Suministros Médicos

1. Rellenos de medicamentos no se procesan sábados, domingos, y días festivos.

2. Los rellenos de medicamentos deben ser presentados siete días antes de la última dosis del medicamento. Los rellenos se pueden solicitar al:
 - a. Seguir las instrucciones para completar el formulario DOC-3035C Solicitud Para Relleno de Medicamento/Suministro Médico. No utilice el DOC-643.
 - b. Presente un HSR si no ha recibido sus rellenos después de cinco días.

SERVICIOS

Servicios Ópticos

Consulte la Política de DAI 500.30.35 Servicios de Optometría y 309.20.03 – Propiedad y Ropa Personal del PIOC

1. Para solicitar servicios ópticos, complete un formulario DOC-3035 y envíelo a HSU. No use DOC-643.
2. Los PIOC deben solicitar exámenes de la vista actualizados, los cuales estarán sujetos a un copago de \$7.50.
3. Los PIOC son elegibles para anteojos emitidos por el estado cada 2 años.

Unidad de Servicios Dentales (DSU)

1. DSU está abierto de lunes a viernes.
2. Los PIOC son automáticamente programados para tener un examen dental. Durante admisión, el dentista hará una evaluación de admisión, tomará radiografías, y hablará las necesidades dentales con los PIOC.
3. Para solicitar cuidados dentales adicionales, complete un DOC-3392 Solicitud Para Servicios Dentales (DSR). No utilice DOC-643.
 - a. Siga las instrucciones en el DSR para completar completamente el formulario.
 - b. Describa el problema dental lo más claramente posible. Si solo se solicita información, indíquelo en el espacio provisto en el DSR.
 - c. El DSR es un documento confidencial. Coloque el DSR completo en el sobre de solicitud de servicio disponible en la unidad de vivienda. Selle el sobre y encierre en un círculo DSU en el exterior del sobre.
 - d. Entregue el sobre de solicitud de servicio sellado al personal de la unidad/buzón de correo.
 - e. Los sobres de solicitud de servicio se recogen todas las mañanas en la unidad de vivienda.
4. Los servicios dentales disponibles en estado de recepción son:
 - a. Examen dental y rayos-x.
 - b. Tratamiento dental de urgencia o por emergencia.
 - c. Extracciones.
 - d. Tratamiento dental recomendado por el dentista que debe ser provisto de inmediato.
5. El personal dental enviará una respuesta y hará un seguimiento según sea necesario.
6. Problemas dentales de emergencia o lesiones deben ser traídas a la atención de los empleados lo antes posible.
7. Se cobra una tarifa de \$7.50 de copago por cualquier cita dental adicional solicitada por el PIOC.
8. Se le pedirá al PIOC que rechace el tratamiento dental recomendado que venga a la DSU a firmar un DOC-3220 Rechazo de Atención Médica Recomendada.
9. Los artículos personales relacionados con la salud dental están disponibles para su compra en la tienda.

Unidad de Servicios Psicológicos (PSU)

Empleados de PSU usualmente llevan a cabo una evaluación de PIOC dentro de un día laboral después de su llegada a DCI. El propósito de esta evaluación es de identificar aquellos que tienen problemas significantes de salud mental, identificar aquellos que requieren colocación especial y para derivarlos a servicios psiquiátricos. A todos los PIOC se les entrega un folleto de información sobre la prevención de suicidio y ajustarse a la encarcelación.

Empleados de PSU tienen el criterio de llevar a cabo evaluaciones psicológicas más profundas. Exámenes psicológicos son administrados solo aquellos que están teniendo evaluaciones extensivas. Información para estas evaluaciones también son obtenidas de expedientes y reportes disponibles, así como también por medio de entrevistas clínicas. Los resultados de las evaluaciones clínicas son utilizados para ayudar en identificar las necesidades de tratamiento y programas. PSU también revisa/evalúa a los PIOC con delitos sexuales actuales y/o pasados o cualquier otro comportamiento motivado sexualmente para determinar las necesidades del programa de delincuentes sexuales.

El personal de PSU está en el lugar de lunes a viernes.

1. Si se solicita información/servicios psicológicos que no sean de emergencia, complete una Solicitud de Servicio Psicológico (PSR) DOC-3035B. No use DOC-643.
 - a. Siga las instrucciones en el PSR para completar completamente el formulario.
 - b. Describa el problema de salud mental lo más claramente posible. Si solo se solicita información, indíquelo en el espacio provisto en el PSR.
 - c. El PSR es un documento confidencial. Coloque el PSR completo en el sobre de solicitud de servicio disponible en la unidad de vivienda. Selle el sobre y encierre en un círculo PSU en el exterior del sobre. Entregue el sobre de solicitud de servicio al personal/buzón de correo de la unidad.
 - d. El personal de PSU debe informar al Alcaide/designado cualquier información que indique un mayor riesgo para el PIOC, la institución, las operaciones de correccionales comunitarias y/o la seguridad pública.
2. Los sobres de solicitud de servicio se recogen diariamente de la unidad de vivienda.
3. El personal de la PSU evaluará el PSR.
4. Las citas se programarán según sea necesario.
5. El personal de PSU responderá.
6. Los problemas de salud mental de emergencia deben informarse al personal de la unidad lo antes posible.
7. No hay copago por servicios psicológicos.

ACCESO A EXPEDIENTES DE ATENCIÓN MÉDICA

Consulte la Política de DAI 500.50.08 Acceso de los Pacientes PIOC a sus Expedientes de Atención Médica

Expedientes de Atención Médica (HCR)

Consulte la Política de DAI 500.50.06 Administración de Expedientes de Atención Médica del DOC y la Política de DAI 500.50.02 Formato, Contenido y Documentación de los Expedientes de Atención Médica.

Todos los PIOC's tienen un expediente médico (HCR, en inglés) con varias secciones que consisten de cartilla médica, folder de solicitudes del paciente, cartilla dental y cartilla de servicios psicológicos. Partes del HCR son mantenidos en la unidad de servicios de salud, servicios dentales y la Unidad de Servicios Psicológicos.

Confidencialidad del HCR

Consulte la Política de DAI 500.50. 21 - Confidencialidad de Expedientes de Atención Médica

1. Bajo las leyes federales y de Wisconsin, el DOC debe proteger la confidencialidad de información de salud. Generalmente, esto significa que el PIOC deben firmar una autorización (consentimiento) antes que el DOC pueda compartir información de salud con cualquier otra persona, incluyendo miembros de la familia.
2. Existen excepciones legales que permiten compartir información de salud sin tener el consentimiento del PIOC.
3. Empleados de salud tienen el derecho de tener acceso a información de salud de PIOC's para poder proporcionar cuidados médicos, dentales, y de salud mental.
4. Un establecimiento correccional, ciertos empleados que no son de salud pueden tener acceso limitado a información de salud de los PIOC para poder desempeñar sus trabajos. Ejemplos incluyen:
 - a. Un Examinador De Quejas de la Institución puede revisar información de salud limitada para investigar los archivos de quejas del PIOC.
 - b. Un Coordinador de ADA puede revisar la información de salud limitada para determinar las acomodaciones apropiadas.
 - c. Los miembros de un equipo multidisciplinario de salud mental o un comité de necesidades especiales necesitan información de salud limitada para tomar decisiones sobre el PIOC.
 - d. El personal de la unidad a veces puede estar presente durante una cita de salud por razones de seguridad y puede entregar ciertos medicamentos.
5. Empleados de salud del DOC pueden compartir información de salud con proveedores de salud de afuera en la comunidad (fuera del establecimiento) para poder asegurar que el PIOC reciba cuidados de salud necesarios.

Solicitud de Revisión y/o copias de HCR

1. Si un PIOC desea revisar su HCR y/o solicitar copias de documentos, se debe completar el formulario de solicitud correspondiente, según la parte de la HCR que se revisará.
 - a. DOC-3035 HSR.
 - b. DOC-3392 DSR.
 - c. DOC-3035B PSR.
2. En adición de completar un HSR, DSR o PSR, la ley de Wisconsin requiere que los pacientes firmen un formulario de autorización por escrito antes de revisar y/o recibir copias de su información de atención médica. El DOC utiliza la Autorización para el uso y divulgación de Información Médica Protegida (PHI) DOC-1163A para describir la información que PIOC desea revisar y/o copiar.
3. Se recomienda que el PIOC complete un DOC-1163A para permitir la revisión de su HCR completa durante el encarcelamiento. Esto eliminará la necesidad de completar un formulario cada vez que se necesite una revisión de la HCR. Ingrese "end of incarceration (fin de encarcelamiento, en inglés)" como el período de tiempo efectivo del formulario en la parte posterior/segunda página.
4. Cuando un PIOC solicita una revisión de expedientes en el HSR, DSR o PSR, se debe programar una cita dentro de los 30 días después de la solicitud, a menos

- que el Oficial de Cumplimiento de HIPAA apruebe una extensión única de 30 días por una buena causa.
- a. No hay cargo para las citas donde se revisan los archivos y por lo general la cita será de 30 minutos.
 - b. Los PIOC pueden tomar notas utilizando los suministros proporcionados por el miembro del personal que supervisa la revisión.
 - c. La PIOC puede elegir los documentos que se van a copiar al marcar las páginas de la manera indicada por el personal.
 - d. Tenga en cuenta que, si un PIOC elimina, destruye, escribe, o modifica de cualquier manera cualquier documento en una HCR, un miembro del personal puede escribir un reporte de conducta por destruir propiedad estatal.
 - e. Cualquier comportamiento inapropiado durante una revisión de expedientes puede resultar en que el miembro del personal supervisor finalice la cita.
5. No se necesita una cita de revisión de expedientes cuando la información solicitada se describe con suficiente claridad para que el personal pueda ubicar los documentos específicos en el HSR, DSR o PSR.
- a. El PIOC debe completar un DOC-184. Las copias cuestan \$0.15 por página para tamaño carta/legal. Una copia de dos caras cuesta \$0.30 por página.
 - b. Se deben proporcionar copias dentro de los 30 días a menos que el Oficial de Cumplimiento de HIPAA apruebe una extensión única de 30 días por una buena causa.

Divulgación de Información de Salud

1. Los PIOC tiene el derecho de firmar un DOC-1163A o un formulario legalmente equivalente, para permitir que otros individuos o agencias revisen y/u obtengan copias de su información de salud personal.
2. En el formulario se deben marcar las cajas o puede escribir una descripción de la información que el DOC pueda divulgar a la persona o agencia nombrada en el formulario.
3. El recipiente de copias de los expedientes debe pagar la tarifa por copias.
4. Los PIOC no puede autorizar que otro PIOC revise su expediente u obtenga copias.

Directivas Avanzadas

Consulte la Política DAI 500.00.01 Directivas Avanzadas para la Atención Médica

Directivas Avanzadas pueden incluir un Poder Legal (Power of Attorney en inglés) (POA-HC) para Cuidados Médicos o una Declaración al Doctor (Testamento Vital o Living Will, en inglés). Los formularios están disponibles a través de HSU/Prime Care o Servicios Sociales de forma gratuita. Los formularios cumplen con todos los requisitos legales de las leyes que rigen las directivas anticipadas.

Poder Notarial para Atención Médica (POA-HC)

Un POA-HC es la designación por parte de un individuo de otro para que sea su agente de atención médica con el fin de tomar decisiones de atención médica en su nombre. Si la persona no puede tomar decisiones de atención médica debido a una incapacidad, un POA-HC permite que esas decisiones se tomen en su nombre.

Para ser activado, dos médicos o un médico y un psicólogo deben determinar que PIOC no puede tomar sus propias decisiones de salud debido a una discapacidad mental.

Declaración al Doctor (Testamento Vital)

Un Testamento Vital (Living Will, en inglés) es un conjunto de instrucciones firmado por un individuo que le indica a un doctor que es lo que debe de hacer en situaciones bien limitadas. Entra en efecto solo cuando una persona está en un estado vegetativo persistente o cuando una persona tiene una enfermedad terminal y la muerte es inminente. Un Testamento Vital no nombra a un agente para tomar decisiones por el individuo. Se recomienda un Testamento Vital solo cuando la persona principal no tiene a nadie que pueda tomar decisiones por él/ella.

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS

Consulte la política de DAI 303.00.04 – Guías Disciplinarias y Código Administrativo de DOC Capítulo 303.

PRUEBA DE ADN

Empleados del DOC, autoridades policiales u otros empleados entrenados, pueden coleccionar muestras de ADN de los PIOC basados en su orden judicial.

PRUEBAS POR DROGAS

Consulte la Política de DAI 306.17.01 Pruebas Por Drogas de PIOC

En DAI hay cero tolerancias por el uso de drogas.

En la División de Instituciones para Adultos (DAI en inglés) se llevan a cabo pruebas por drogas en el interés de orden y seguridad pública. DAI tiene una responsabilidad de proteger al público, de proveer un ambiente sano, seguro y libre de drogas para empleados y PIOC, para mantener orden y tener control de contrabando.

Si el PIOC no es capaz de proporcionar una muestra inmediatamente, deben ser sujetos a búsqueda corporal al desnudo y serán supervisados hasta que puedan proporcionar una muestra de orina.

MONITOREO ELECTRÓNICO

Consulte la Política de DAI 306.00.01 Vigilancia de Monitoreo Electrónico

El monitoreo y/o vigilancia de las actividades del PIOC puede ocurrir en cualquier lugar de la institución sujeto a las siguientes exclusiones:

1. Visitas de PIOC/abogados.
2. Exámenes médicos/discusiones donde confidencialidad médica es un problema.

FUNERALES Y ENFERMEDADES DE FAMILIARES

Consulte la Política de DAI 309.00.08

Los PIOC no son permitidos de atender funerales o de visitar a un familiar cercano que está en lecho de muerte. Con autorización previa del capellán, se puede enviar un video del funeral para que el PIOC lo pueda ver. En ciertas circunstancias, los PIOC pueden ver contenido transmitido cuando lo proporciona el proveedor funerario.

SALUD Y SEGURIDAD

Incendio

1. Al escuchar la alarma de incendio mientras esta en la unidad de viviendas, todos los PIOC's regresarán o permanecerán en sus habitaciones. Las puertas deben estar cerradas y deben esperar a recibir instrucciones de empleados de la unidad.
2. Si un incendio ocurre en su celda, salga de su celda si es posible, cierre la puerta y notifique a empleados de la unidad.
3. El personal indicará a PIOC en las áreas del programa adónde ir durante la emergencia.

Clima Severo - Alerta de Tornado

1. Cuando están en la unidad de vivienda, PIOC's serán notificados por empleados de la unidad que existe una alerta de clima severo.
2. Los PIOC permanecerán en sus celdas y se acostarán debajo de la cama o se acostarán en el piso y se cubrirán, preferiblemente con un colchón o una cobija, y permanecerán cubiertos durante la duración de la emergencia.
3. El personal le indicará a los PIOC en las áreas del programa adónde ir durante la emergencia.
4. Manténgase lo más lejos posible de las ventanas y puertas exteriores.

AFICIONES

Los PIOC bajo estado de recepción no califican para participar en el programa de aficiones de DCI.

GUÍAS GENERALES DE LA UNIDAD DE VIVIENDA

Limpieza

1. Al tomar posesión de una celda, el PIOC debe informar inmediatamente al personal de cualquier daño visible, que incluye grafiti. El no informar daños/grafiti al personal puede resultar en acción disciplinaria y restitución.
2. La limpieza completa de la celda es obligatoria en los días de saneamiento de la celda.
3. Se espera que los PIOC tengan sus celdas listas para inspección en todo momento durante el día, de acuerdo con los estándares que se indican a continuación.
4. Lista de verificación:
 - a. Los pisos deben barrerse y trapearse en húmedo como mínimo una vez a la semana.
 - b. Los cestos de basura se vaciarán diariamente.
 - c. La ropa proporcionada por el estado debe almacenarse en los receptáculos provistos en la celda.
 - d. Se organizarán cajones y cubículos.
 - e. Todas las superficies se limpiarán por lo menos una vez por semana.
 - f. Los escritorios deben estar libres de desorden.
 - g. Los espejos, lavabos e inodoros se limpiarán periódicamente.
 - h. Las camas deberán estar debidamente tendidas al salir de la celda. A los PIOC se le proporcionarán dos sábanas, una funda de almohada y sábanas.
 - i. El tablón de anuncios es el único lugar donde se puede publicar el material.
5. DCI proporcionará baúles/casilleros y candados.
 - a. El PIOC se asegurará de que la propiedad personal esté asegurada en baúles/casilleros con candados en todo momento. El PIOC puede recibir un reporte de conducta si las cerraduras se dañan o faltan por negligencia.

- b. Los baúles/casilleros no deben apilarse uno encima del otro y deben permanecer en el piso.
- c. La bandeja dentro del baúl deberá permanecer dentro del baúl.
- d. DCI no es responsable de la propiedad que no esté asegurada en un baúl cerrado con llave.

Celda

- 1. Las puertas de las celdas en la unidad de viviendas deben estar cerradas.
- 2. Cada vez que el pestillo de la puerta de su celda es abierto para que vaya a las meriendas, recreo, etc., los PIOC deben permanecer en la celda hasta que el oficial de la unidad anuncie que puede ir a la actividad.
 - a. No vagabundear fuera de la puerta de su celda por ninguna razón.
 - b. Cuando regresa a la unidad del pase de la distribución de artículos, los PIOC deben preséntese al oficial/sargento de su unidad antes de regresar a su celda.
 - c. Si la puerta de su celda está asegurada, párese al costado de la puerta y espere a que el oficial de la unidad la abra.
 - d. Al ingresar la celda, cierre la puerta de inmediato.
 - e. El azotar la puerta de la celda puede resultar en una acción disciplinaria.
- 3. Almacenamiento de ropa o ropa de lino en exceso no está permitido.
- 4. No se puede colocar nada en las ventanas, paredes o barras.
- 5. No se permite que se pare encima la silla, inodoro, cama o lavamanos.
- 6. Nunca cubra ninguna parte del portillo de la puerta de la celda, ventana o conducto de aire.
- 7. Está estrictamente prohibido ingresar a la celda de otro PIOC.
- 8. Cada vez que usa el inodoro para cualquier propósito debe soltar el agua para limpiarlo. Pasar por el inodoro cualquier otro artículo que no sea papel higiénico o excremento humano puede resultar en que reciba un reporte de conducta.
- 9. Si los PIOC no están seguros si están permitidos de abrir la ventana, deben preguntar a empleados de la unidad. Los oficiales tienen la autoridad de ordenar a PIOC que cierre sus ventanas cuando sea necesario.

Unidad

- 1. Cuando sea trasladado de una unidad a otra, se espera que los PIOC devuelvan todos los artículos requeridos al sargento/oficial de la unidad como las toallas, tales como toallas, toallitas y cualquier juego de la unidad. Las almohadas y los colchones deben permanecer en la celda.
- 2. Correo y hojas de solicitudes deben ser entregadas antes del contado de las 10:00 PM para que salgan al día siguiente.
- 3. Los PIOC nunca serán permitido de ingresar al salón de día sin permiso del sargento/oficial de la unidad.
- 4. Los PIOC no pueden vagabundear cuando va y viene de la ducha.
- 5. No se puede hablar entre celdas. Nunca se debe escuchar su voz fuera de su celda en ningún momento.
- 6. Hablar en voz alta, cantar, silbar, chasquear los dedos, golpear los naipes encima la mesa, y otras acciones disruptivas no será toleradas.

TARJETAS DE ID

Consulte a la Política de DAI 306.00.06 – Sistema de Foto Digital de Identificación de PIOC

- 1. PIOC deben desplegar sus tarjetas de ID claramente y mostrarlas cada vez que empleados de DOC o autoridades policiales lo solicitan.
- 2. Las tarjetas de ID se deben llevar puestas encima de toda la ropa y la foto debe estar con la cara hacia al frente.
- 3. Las tarjetas de ID se deben llevar puestas alrededor del cuello colgadas del cordón provisto por la institución.

4. No debe haber nada pegado/adjuntado a la tarjeta de ID del DOC o del cordón.
5. Las tarjetas de ID se deben llevar puestas en todo momento, excepto cuando:
 - a. Los PIOC quienes se encuentren en la Unidad Restricta, en estado de Observación o bajo estado de Encierre Temporal (TLU). El oficial de propiedad de la unidad restricta asegurará su tarjeta de ID.
 - b. Usan las duchas.
 - c. Están en las celdas.
 - d. Mientras participe activamente en actividades religiosas reconocidas que impidan el uso de la tarjeta de ID.
 - e. Los PIOC son responsables por su propia tarjeta de ID.
 - f. Cuando los PIOC son liberados a las autoridades policiales para compareencias ante las cortes judiciales, las tarjetas de ID serán guardadas con su propiedad y retenidas en admisiones.
6. Si las tarjetas de ID se pierden o son dañadas:
 - a. De inmediato reporte el daño o la pérdida de la tarjeta de ID a empleados encargados del área y a empleados de su unidad de vivienda.
 - b. Envíe el cordón dañado a empleados de la unidad de vivienda para ser reemplazado.
 - c. Envíe un DOC-184 para el remplazo de su tarjeta de ID a la Oficina de Archivos de Admisión. Mantenga una copia del DOC-184 en un cordón/portador de la tarjeta hasta que se le entregue una tarjeta de remplazo.
 - d. El reemplazo de cualquier tarjeta de identificación o cordón dañado o perdido se le cobrará al PIOC.

CUENTAS DE PIOC

Recibos de Dinero y Ganancias

1. Los PIOC bajo estado de Recepción serán compensados al nivel de "sin asignación involuntaria". Los PIOC no reciben paga mientras están OCO, en vacaciones, o en estado disciplinario.
2. Se aceptan solo depósitos monetarios por medio de la compañía autorizada por el DOC.

Solicitudes para el Desembolso (DOC-184)

1. PIOC que están bajo el estado de Recepción que tienen dinero en una cuenta regular solo serán permitidos de utilizar sus fondos para pagar por copias, obligaciones ordenadas por cortes judiciales; emergencias y/o adversidad extrema que se ha verificado.
2. Los PIOC deben esperar para enviar dinero para cualquier otro propósito hasta que sean transferidos a sus instituciones permanentes.
3. Cuando solicitan enviar dinero para un pariente en caso de una emergencia o de una adversidad extrema que ha sido verificada, incluya una explicación escrita de la emergencia o la adversidad con el nombre y número de teléfono del contacto para poder verificar la información. Mientras está en recepción, un PIOC solo puede enviar un pago de \$25.00 una sola vez para este propósito.
 - a. Todos los DOC-184 deben ser enviadas al Supervisor de Programas Correccionales de servicios sociales.
 - b. Un sobre con estampilla y DOC-184 debe acompañar todas las solicitudes para enviar dinero por correo.
 - c. Para obligaciones, se requiere una copia de la cuenta y dinero será enviado directamente al acreedor, no a la amistad o pariente.
4. Los PIOC bajo estado de Recepción no son permitidos de comprar propiedad o productos de vendedores de afuera, participar en cursos por correspondencia, y comprar suscripciones a publicaciones.

Deducciones de la Cuenta

Consulte la Política de DAI 309.45.02 – Deducciones del Sistema de Fideicomiso.

Las deducciones por obligaciones ordenadas por la corte no se tomarán de PIOC en estado de Recepción o estado de Retención de la División de Correcciones Comunitarias (DCC). Se deducirá la manutención de los hijos, las asignaciones de ingresos y cualquier gravamen/deuda financiera de la instalación.

Cuenta de Liberación

Cada PIOC está requerido, al ser colocado permanentemente, de mantener una cuenta de liberación la cual estará disponible el momento de ser liberado de confinamiento para el propósito de ayudarlo en su reingreso a la comunidad.

Estados de Cuenta

1. La Oficina Comercial proporciona estados de cuenta detallados una vez al mes.
2. Semanalmente se entregan resúmenes de la tienda.
3. Los saldos de las cuentas corrientes pueden determinarse mediante extractos de la tienda, extractos de cuenta y cualquier recibo de depósito.
4. PIOC que necesite estados de cuenta adicionales debe presentar un DOC-184 a la Oficina Comercial.

SISTEMA DE REVISIÓN DE QUEJAS DE LA INSTITUCIÓN (ICRS)

El propósito del ICRS es brindar a los PIOC en las instituciones para adultos un proceso mediante el cual las quejas puedan ser presentadas, investigadas y resueltas de manera expedita.

La Regla Administrativa que gobierna el ICRS es el Código Administrativo, capítulo del DOC 310, y está disponible en la biblioteca para proveer más información sobre los procedimientos apropiados.

PIOCs que escriben a empleados deben seguir la cadena de mando haciendo un esfuerzo para resolver de manera informal su asunto antes de presentar una DOC-400 Queja de PIOC. El PIOC debe de agotador todos los niveles de contacto antes de contactar a la oficina del director de la institución para presentar una queja. Una lista de estos niveles se encuentra en la Guía de Cadena Mando que está disponible en cada unidad. Los PIOC deben empezar en el nivel más bajo antes de ir al siguiente paso. Si los PIOC no lo ha hecho, el Examinador de Quejas Institucionales (ICE en inglés) puede dirigir a que lo haga, antes de aceptar una queja. El departamento no debe excluir PIOCs discapacitados, minusválidos o analfabetos de poder participar por completo en el ICRS. Falla en seguir la cadena de mando y/o enviar solicitudes a múltiples empleados a la vez resultará en que una solicitud no sea confirmada.

1. Quejas presentadas por un PIOC o un grupo de PIOCs deben:
 - a. Estar escritas a máquina o claramente a mano en los formularios provistos para este propósito.
 - b. Deben estar firmadas por el/los PIOC(s).
 - c. No debe contener lenguaje que es obsceno, profano, abusivo, o amenaza a otros, a menos que dicho lenguaje es necesario para describir la base factual de la sustancia de la queja.
 - d. Debe ser presentada bajo el nombre con el cual el PIOC fue confinado al departamento o bajo el nombre legal si el PIOC tuvo un cambio de nombre.
 - e. Contiene solo un asunto por queja
 - f. El asunto debe estar claramente identificado.
2. PIOCs no deben presentar más de una queja por cada semana de calendario, excluyendo quejas que son pertinentes a la salud y seguridad personal del PIOC,

incluyendo confidencialidad de los expedientes médicos. El ICE puede hacer una excepción a este límite por buena causa.

3. Un PIOC puede presentar una queja dentro de 14 días de calendario después de la ocurrencia que dio lugar a la queja, excepto que el ICE puede aceptar una queja presentada tarde por buena causa.
4. DOC-400 y todos los documentos de respaldo adjuntos deben colocarse en la caja de seguridad "ICE" ubicada en las unidades de vivienda. Solo el ICE tiene llaves para acceder a la caja de seguridad.

El ICE debe usar discreción en decidir el mejor método para determinar los hechos, incluyendo entrevistas personales, llamadas telefónicas y revisión de documentos. El procesamiento de quejas bajo s. DOC 310.08 (3) deben estar limitadas a la revisión del expediente. El ICE debe dirigir la recomendación de la queja a la Autoridad Revisora apropiada (RA en inglés), o puede rechazar la queja.

Proceso de Apelación de Queja

1. Los PIOC pueden apelar una queja rechazada dentro de 10 días calendario solo ante la RA correspondiente, quien solo revisará la base para el rechazo de la queja. La decisión de la RA es definitiva.
2. Un denunciante insatisfecho con la decisión de la RA puede, dentro de 10 días calendario después a la fecha de la decisión, apelar esa decisión al presentar una solicitud por escrito de revisión ante el Examinador de Quejas de Correccionales (CCE) en DOC-405 PIOC Queja de Apelación.
3. El CCE hará una recomendación sobre la apelación al Secretario del Departamento de Corrección quien tomará una decisión.

Las apelaciones al CCE deben enviarse directamente, a expensas del PIOC, al CCE por correo postal de los EE. UU. a:

Corrections Complaint Examiner
Department of Corrections
P.O. Box 7925
Madison, WI 53707-7925

Los formularios DOC-400 Queja de PIOC, formularios DOC-405 Apelación de Queja de PIOC, y DOC-2182 Solicitud Para Revisión de Queja Rechazada para el uso del ICRS están disponibles en las unidades de vivienda. Los PIOC también pueden solicitar estos formularios del departamento de ICE o por medio de un DOC-643.

Si una denuncia contiene una declaración falsa, hacer esa declaración falsa fuera del ICRS constituye el delito de mentir sobre el personal.

TRANSFERENCIA INTERESTATAL DE SUPERVISIÓN

Un PIOC que desea ir a vivir a otro estado después que sale de una institución correccional de Wisconsin. Si el PIOC está sujeto a supervisión en Wisconsin, el PIOC deben aplicar para que su supervisión sea transferida a otro estado. El otro estado tendrá la oportunidad de investigar el plan propuesto y de aceptar o negar la solicitud.

Un PIOC que planea aplicar para una transferencia debe discutir el plan propuesto con un(a) trabajador(a) social aproximadamente 4-6 meses antes de salir en libertad. Al PIOC se le pedirá que provea verificación de residencia, familia, empleo o por otros recursos de apoyo. La actual solicitud para transferencia no puede ser enviada a otro estado hasta que el PIOC esté dentro de 120 días de salir en libertad. Se aplicará una tarifa por el procesamiento de la solicitud para transferencia.

ASUNTOS Y SERVICIOS LEGALES

Consulte la Política de DAI 309.15.01 Biblioteca de Derecho de la Institución y/o Política de DAI 309.51.01 Préstamos Legales

Préstamos Legales

1. Los PIOC sin fondos en sus cuentas para comprar suministros legales, copias o franqueo, para el propósito de correspondencia legal puede presentar un DOC-643 a la Oficina comercial para solicitar un préstamo legal. La política contiene el criterio de elegibilidad para obtener un préstamo legal para tener acceso a las cortes judiciales para litigio relacionado a su propio caso.
2. DCI hará esfuerzo razonable para ayudar al PIOC a obtener acceso significativo a las cortes judiciales, a materiales legales y ayudarlo a ponerse en contacto con agencias de afuera para obtener ayuda legal.

En la mayoría de casos, el PIOC puede escribirle a:

Defensor Público del Estado/Departamento de Apelación
131 W. Wilson Street
P.O. Box 7862
Madison, WI 53707-7862

3. La Asistencia Legal para Personas Encarceladas (LAIP) es un programa clínico ubicado dentro del Centro Remington en la Escuela de Derecho de la Universidad de Wisconsin. Los envíos al programa deben dirigirse a la siguiente dirección:

Programa de Ayuda Legal Para Personas Institucionalizadas (LAIP)
Centro Para Educación Frank J. Remington,
Research & Service in Criminal Justice
University of WI Law School
975 Bascom Hall
Madison, WI 53706-1399

4. Los PIOC pueden trabajar en asuntos legales en la Biblioteca de Derecho o en su unidad de vivienda.
 - a. Los PIOC pueden trabajar juntos en asuntos legales en la Biblioteca de Derecho siempre que tengan permiso del Supervisor del Programa Correccional para Servicios del Programa.
 - b. PIOC no puede cobrar ni recibir pago por ayudar a otro PIOC con asuntos legales.
 - c. Los materiales legales pueden enviarse a otro PIOC dentro de la institución colocando el material en un sobre sin sellar y enviando los materiales por correo utilizando el Servicio Postal de EE. UU.
 - d. Los PIOC no puede pasar materiales legales en la biblioteca o en sus unidades de vivienda.
 - e. Los PIOC no puede traer materiales legales a la recreación.
 - f. La institución no es responsable de los materiales legales que se envían a otros PIOC.

Asuntos Legales

Como resultado de la Ley Reforma de Litigio de Prisión (PLRA), hay un número de procedimientos que afectan el acceso de PIOC a litigio. Algunos de estos incluyen procedimientos de pago y tarifas que son necesarios para presentar un litigio. Hay disponibles información y formularios disponibles en la Biblioteca de Derecho para ayudar

con el proceso de litigio. Aquellos PIOC que están interesados en esta información deben revisar estos pasos en la Biblioteca de Derecho.

PIOCs de esta institución pueden ayudarse en asuntos legales. Se pueden llevar materiales legales a la Biblioteca de Derecho, pero deben permanecer sin sellar y deben estar disponibles para ser inspeccionados por empleados. El PIOC no puede traer sobres o portafolios a la biblioteca o la Biblioteca de Derechos.

Materiales legales pueden ser transferidos a otro PIOC solo enviándolo por el servicio de correo de EE.UU., con una carta indicando que documentos están siendo enviados. El destinatario debe retener la carta de autorización y el sobre en el cual fue enviado por correo.

En la Biblioteca de Derecho se encuentra una colección de casos legales y de estatutos disponibles en computadoras para uso de PIOC. Cualquier pregunta adicional sobre el uso de los materiales legales de la biblioteca debe ser dirigida a los bibliotecarios.

BIBLIOTECA/BIBLIOTECA DE DERECHO

Consulte a DCI 900.512.01 – Servicios de la Biblioteca y la Política de DAI 309.15.01 – Biblioteca de Derecho.

Elegibilidad

1. Los servicios de la Biblioteca de DCI están disponibles a todos los PIOC que están bajo estado de Recepción.
2. Los servicios de la Biblioteca de DCI para PIOC en estado de Recepción incluyen libros, revistas, periódicos y servicios de referencias y una colección legal.
3. PIOC que se encuentran en estado de admisión o en cuarentena no son permitidos de visitar la Biblioteca o Biblioteca de Derecho, pero pueden utilizar el carrito de la biblioteca ubicado en la unidad.
4. Todos los materiales del carrito de la Biblioteca deben permanecer en la unidad.

Libros/Revistas/Periódicos

1. Los libros se prestan por cuatro semanas.
2. Se pueden tomar prestados hasta cuatro artículos a la vez.
3. Los materiales de la Biblioteca de Derecho y de referencia son para uso exclusivo en la biblioteca.
4. Los materiales de la biblioteca no pueden entregarse a otros PIOC para su uso o devolución a la biblioteca.

Acceso

1. Todas las visitas a la biblioteca regular son por medio de movimiento en grupo, según el horario de la biblioteca.
2. Una vez que esté bajo estado de Recepción, el PIOC puede presentar un DOC-643 a la Biblioteca para usar la Biblioteca de Derecho. Estos formularios están disponibles en las unidades de viviendas.
3. Pases para ir a la Biblioteca de Derecho deben ser entregados al bibliotecario al llegar al área de la Biblioteca de Derecho. Todos los pases deben ser firmados por el bibliotecario antes de que salga.
4. Solo se pueden llevar documentos legales sueltos a la Biblioteca de Derecho. No se permiten carpetas ni sobres.

Uso y Cuidados de Materiales

1. PIOC's son responsables por mantener los materiales de la biblioteca en buenas condiciones y de devolverlos con prontitud en la fecha de vencimiento o antes.
2. Los PIOC deben llevar los materiales de la biblioteca cuando se muda a una celda o unidad nueva.
3. Los materiales de la biblioteca deben ser entregados a Admisión cuando la propiedad es empacada.
4. Al PIOC se le puede cobrar por materiales dañados o perdidos.
5. Si no se devuelven los materiales prestados a la Biblioteca de DCI, se impedirá la posibilidad de prestar materiales en el siguiente sitio.

Biblioteca de Derecho

1. Se puede acceder a la Biblioteca de Derecho mediante solicitud en un DOC-643.
2. La colección legal electrónica contiene selecciones de leyes y jurisprudencia federales y estatales. Las reglas administrativas del DOC, las políticas de la DAI, los procedimientos de la DCI y varios otros materiales de autoayuda también están disponibles en la Biblioteca de leyes.
3. Todos los materiales legales deben usarse en la estación de trabajo en el área de la Biblioteca de Derecho.
4. Hay computadoras y/o máquinas de escribir independientes disponibles para su uso en la biblioteca. El papel para mecanografiar está disponible para su compra en la biblioteca.
5. Un empleado de la Biblioteca de Derecho está disponible para ayudar a localizar material legal y servicios legales. No se proporciona asesoramiento legal.
6. Los PIOC pueden ayudarse mutuamente con el trabajo legal mientras se encuentran en el área de la biblioteca. Para lograr esto, ambos PIOC deben presentar un DOC-643 que incluya el nombre del otro PIOC y el deseo de trabajar juntos. El bibliotecario programará ambos PIOC al mismo tiempo.
7. Solo se permite el uso de bolígrafos, lápices, papel para escribir, papel para mecanografiar y materiales legales en la biblioteca de derecho.
 - a. No se permitirá la presencia de PIOC en el área de la Biblioteca si está en posesión de sobres, carpetas, archivos de acordeón o cualquier otro tipo de producto o vehículo diseñado para transportar materiales personales o legales.
 - b. Los artículos deben llevarse a la biblioteca sueltos y abiertos. PIOC en posesión de cualquier artículo que viole esta regla puede ser devuelto a la unidad.

Servicios de Notario

Consulte a la Política de DAI 300.00.56 – Servicios de Notario Para PIOC's para revisar la lista de documentos más actualizados que se van a notaria.

Fotocopias

Consulte el Procedimiento de DCI 900.116.01 – Solicitudes para Fotocopias – PIOC's

1. Se harán copias de materiales y documentos legales por empleados de la biblioteca cumpliendo con las leyes de derechos de autor federales y los procedimientos de DCI.
2. A PIOC's se les cobrará la tarifa actual para copias
 - a. PIOC's están requeridos de tener suficientes fondos disponibles para pagar por solicitudes de copias en el momento que la solicitud es procesada.
 - b. PIOC's que no tienen suficientes fondos que solicitan fotocopias de materiales legales requeridos y que tienen fecha de vencimiento son referidos a que vean la *política de DAI 309.51.01 – Préstamos Legales*.
3. Solicitudes para fotocopias de PIOC's en estado de recepción están restringidos a:

- a. Materiales que son considerados de ser documentos legales oficiales que no serán aceptados por las cortes en ninguna otra forma.
- b. Materiales que no pueden ser reproducidos por otras maneras a tiempo de cumplir con una fecha de vencimiento de la corte. Se requiere prueba inminente escrita de la corte.

CORREO / CORRESPONDENCIA

Consulte a la Política de DAI 309.04.01 – Correo de PIOC.

Dirección postal del PIOC Solo Para Correspondencia

NOMBRE COMPLETO DEL PIOC y NÚMERO DE DOC
Dodge Correctional Institution
PO BOX 189
Phoenix, MD 21131

Dirección Comercial de DCI

NOMBRE y DEPARTAMENTO
Dodge Correctional Institution
PO BOX 661
Waupun, WI 53963-0661

Cheques del Gobierno y de Vendedores

Dodge Correctional Institution
Attention Business Office
PO BOX 800
Waupun, WI 53963-0661

Vendedores que Envían a DCI y Pedidos por Catálogo de PIOC para la Dirección de la Propiedad

NOMBRE COMPLETO DEL PIOC y NÚMERO DE DOC
Dodge Correctional Institution
644 Maxon St.
Waupun, WI 53963

Debe Incluir la Dirección de Devolución del Correo Saliente.

NOMBRE COMPLETO DEL PIOC y NÚMERO DE DOC
Dodge Correctional Institution
PO BOX 189
Phoenix, MD 21131

1. El correo se entrega de lunes a sábado, excepto los días festivos federales. El correo saliente debe enviarse al personal de la unidad a más tardar a las 10:00 PM para su entrega en la oficina de correos al día siguiente.
2. El correo saliente tiene el sello "Esta carta ha sido enviada por correo desde el sistema penitenciario de Wisconsin" o "This Letter Has Been Mailed from the Wisconsin Prison System" en inglés.
3. Un PIOC puede comunicarse con cualquier persona siempre que la correspondencia no viole la ley federal, las órdenes judiciales, los estatutos estatales o las políticas y procedimientos del DOC/DAI/DCI.
4. La correspondencia entre PIOC a PIOC debe presentarse sin sellar y está sujeta a monitoreo. El correo saliente entre PIOC debe tener el nombre completo de la institución en la dirección del remitente en la esquina superior izquierda del frente del sobre.
5. El correo entrante será abierto y sujeto a inspección por contrabando.
6. Los fondos de familiares/amigos deben enviarse a través de Access Corrections.

- a. El dinero en efectivo o los cheques personales se devolverán al remitente a expensas del PIOC junto con una publicación DOC-243 Aviso de No Entrega del Correo Publicado por el personal de la Sala de Correo que indica por qué no se pudo entregar el contrabando.
 - b. Se llamará a PIOC a la Sala de Correo para que traiga un sobre sellado para devolver el contrabando.
 - c. Si no se puede determinar quién envió el efectivo/moneda, se depositará en el Fondo General del Estado.
 - d. No se aceptarán fondos de ninguna forma a través del correo con la excepción de los fondos recibidos de la cárcel del condado de origen.
7. Si se niega el correo entrante, se procesará de acuerdo con la Política de DAI 309.04.01 Correo de PIOC.
 8. No hay límites en el número de cartas enviadas o recibidas; sin embargo, existe un límite de posesión de 25 piezas de correo entrante personal: una carta por sobre.
 9. Los materiales y documentos tomados de Internet y sitios web están permitidos de acuerdo con la Política de DAI 309.04.01 Correo de PIOC.
 10. El envío de sangre/fluidos corporales por correo, ocultos en la correspondencia, constituye un peligro para la salud por enfermedades infecciosas y no está permitido.
 11. Antes de enviar un artículo a la Sala de Correo, se deben enviar los formularios de correo certificado, registrado o asegurado (disponibles en la Sala de Correo) con un DOC-184 que tenga en cuenta lo siguiente:
 - a. Nombre y domicilio del destinatario.
 - b. Tipo de servicio deseado (por ejemplo, solo certificado, entrega restringida, acuse de recibo o acuse de recibo que muestre a quién se entregó, fecha y dirección de entrega).
 12. Los sobres con estampilla se pueden comprar a través de la tienda. Los PIOC están limitados a 30 sobres en su posesión en cualquier momento.
 13. Todas las cartas al extranjero deben tener impreso el monto y la denominación del franqueo.
 - a. Envíe un DOC-184 con el sobre/carta que se enviará por correo a la sala de correo.
 - b. Al enviar un sobre a un país extranjero, se debe adjuntar un DOC-184 al sobre y escribir "correo internacional" en el formulario. La Sala de Correos anotará en el formulario los fondos restantes necesarios para el envío de la correspondencia.
 - c. El Oficial de la Sala de Correo procesará la solicitud y enviará el DOC-184 a la Oficina Comercial para su deducción de la cuenta del PIOC.
 - d. Cualquier sobre de tamaño grande que se crea que exceda el franqueo de primera clase debe tener adjunto un DOC-184 firmado que autorice el franqueo adicional requerido.

Correo Legal

1. Empleados abrirán la correspondencia recibida de cualquiera de las siguientes personas en la presencia del PIOC:
 - a. Abogado.
 - b. Gobernador de Wisconsin.
 - c. Miembros de la legislatura de Wisconsin.
 - d. Miembros del Congreso de los Estados Unidos.
 - e. Secretaria del Departamento.
 - f. Administrador de la División.
 - g. Fiscal General o del Asistente del Fiscal General de Wisconsin.
 - h. Agencia investigadora del gobierno general.
 - i. Oficinista o juez de cualquier tribunal estatal o federal.
 - j. Presidente de los Estados Unidos.
 - k. Correo pertinente a asuntos legales conjuntos. Asuntos legales conjuntos significa que ambos PIOC está nombrados en un juicio como co-demandantes, coacusados, co-peticionarios o corresponsales. Para prueba, los PIOC puede

estar requerido de mostrar un documento con la capción del caso que incluye los nombres de ambos PIOC. El caso debe ser un caso activo.

2. Los sobres recibidos de abogados en el curso de un litigio son para uso inmediato y no para uso personal. Los PIOC deben escribir su nombre completo y número de DOC en el sobre de salida cuando se recibe el sobre.
3. Si es indigente, las solicitudes de franqueo postal para correspondencia legal solo se procesarán si PIOC tiene un préstamo legal aprobado según la política de DAI 309.51.01 Préstamos legales.

MERIENDAS

1. Los PIOC no están obligados a asistir a las comidas.
2. Si las comidas se sirven en el comedor, en el salón social del extremo oeste o en las barracas, no se puede llevar nada a la comida.
 - a. No se permite intercambiar o regalar artículos de comida mientras está en la línea de servir. Puede regalar o intercambiar artículos de comida solo con PIOC que están sentados en su mesa.
 - b. No se permite regresar a la línea de servir. Artículos de comida deben recoger la primera vez que están en la línea de servir. Proceda a la línea de servir sin caminar entre las mesas.
 - c. Siga el orden de sentarse, así como empleados lo dirigen.
 - d. PIOC están permitidos hasta 15 minutos para comer la merienda.
 - e. PIOC deben salir del área de comer y regresar a sus celdas/litera cuando terminan de comer.
3. Al PIOC se le entregará un tenedor en el momento de la admisión, el cual permanecerá en su posesión mientras esté en DCI. Si se pierde o se rompe, al PIOC se le cobrará por el reemplazo.
4. El PIOC solo puede traer una pieza de fruta fresca si se sirvió en esa comida. La fruta debe consumirse dentro de las 24 horas y no se puede dar ni intercambiar con nadie.
5. Las comidas entregadas a la unidad de vivienda se consumirán en el área asignada del PIOC. Las bandejas no se retendrán después de su recogida programada por motivos de salud y seguridad.
6. Los PIOC con pase o visita durante el servicio de comidas que no puedan regresar a tiempo recibirán una comida a su regreso.
7. El menú general se publicará en todas las unidades para su visualización.
8. Oficiales anunciarán las meriendas. Es la responsabilidad del PIOC de permitir suficiente tiempo para prepararse para salir de la celda e ir a la merienda. PIOC que no se presentan cuando se les llama para recibir su comida serán considerados como que se negaron.

MOVIMIENTO – INDIVIDUO Y DE GRUPO

1. El movimiento individual dentro de la institución está controlado por el uso del sistema telefónico de la institución y el sistema de pases.
2. Es responsabilidad del PIOC de informar al personal de la unidad cuando se van y regresan a la unidad.
3. No se permite vagabundear en el corredor de la unidad en la puerta o cerca de la estación del personal de la unidad.
4. Para el movimiento masivo de la biblioteca, el PIOC no puede abandonar la unidad hasta que se anuncie el movimiento de la biblioteca. Esto excluye los pases para la Biblioteca de Derechos.

5. Al transitar por los pasillos, los PIOC deberán tener las manos visibles en todo momento. No se permite que los PIOC tengan las manos en los bolsillos o los pantalones mientras están fuera de la unidad.
6. Con excepción del movimiento masivo, el movimiento a cualquier área de la institución requerirá un pase del personal de la unidad. Los pases deben llevarse mientras se va hacia/desde el destino.
7. A los PIOC se les permite cinco minutos de tiempo de viaje a cada destino y deben ir directamente a la actividad designada. El tiempo en el pase es el tiempo que se espera que los PIOC estén en su destino.
8. El movimiento de PIOC a la Capilla se anuncia a través del sistema de llamada general de la institución. PIOC no puede abandonar la unidad hasta que se anuncie el programa en la llamada general.
9. Cuando se caminen por el corredor:
 - a. Deben caminar en fila y permanecer a la derecha de la línea roja que está más cercana a la pared en la dirección hacia donde viaja.
 - b. Camina a velocidad normal.
 - c. No se permite pasar por East Dodge.
10. Los PIOC no pueden salir de su unidad de vivienda con dulces o goma de mascar en la boca o en su posesión.
11. Los PIOC no son permitidos de llevar propiedad personal fuera de la unidad, incluyendo fotos, sobres, cartas, lapiceros, piquetes de cabello, artículos de la tienda, etc.
12. Cuando un PIOC es liberado del área de paso, debe regresar inmediatamente a su unidad de vivienda o área de trabajo e informar directamente al personal de esa área.
13. A los PIOC que salgan de la institución no se les permitirá una llamada telefónica o una visita.
14. No se permite contacto físico entre PIOC, incluyendo: darse la mano, golpear los puños, etc.
15. Movimiento individual dentro de la institución se llevará a cabo por medio del uso del sistema de pases.
 - a. Todos los pases verdes indican asistencia obligatoria y tendrán prioridad sobre pases blancos.
 - b. Pases por llamar limita a PIOC de ir a otras funciones dentro de la institución, excepto cuando tienen pases obligatorios, ir a meriendas o visitas.
 - c. Los PIOC que se mueven con un pase deben obtener el pase del oficial de la unidad. Deben llevar el pase y lo deben presentar a empleados cuando van y vienen de los destinos del PIOC.

ASEO

También consulte la política de DAI 309.24.01 – Higiene Personal y Cuidados de Cabello y Procedimientos de DCI 900.418.04 – Rasuradoras

1. No modifique ni remueva las navajas de ninguna maquinilla de afeitar desechable. Las maquinillas de afeitar desechables usadas deben desecharse en el cubo de maquinillas de afeitar en la unidad de vivienda, no en los botes de basura.
2. Se espera que todos los PIOC mantengan un nivel apropiado de limpieza personal.
3. Las uñas de los dedos no deben exceder el largo de la punta de los dedos de la mano.
4. En la unidad de vivienda hay disponibles una barra de jabón, pasta dental y cepillo dental solo a base de intercambio del uno para el otro. Cepillos de dientes pueden ser intercambiados una vez cada tres meses si el PIOC lo requiere.

CORTE DE CABELLO

Consulte a la Política de DAI 309.24.01 – Higiene Personal y Aseo de Cabello
Procedimiento de DCI 900.512.02 Programa de Donación de Cabello (Locks of Love
Donation Program) – Para obtener más información sobre el Programa de Locks of Love
Donation.

1. El peluquero de la institución es el único PIOC autorizado para cortar el cabello de otros PIOC en el área de admisión o donde esté autorizado bajo la supervisión del personal.
2. Se espera que todos los PIOC mantengan un nivel adecuado de limpieza personal del cabello. El personal médico puede autorizar el corte del cabello de un PIOC cuando haya evidencia de atención antihigiénica que justifique tal acción.
3. No se permiten mohicanos, cortes grupales que amenazan la seguridad u otros cortes de cabello inaceptables.
4. Solo se permite una parte recta sin diseños. Una parte puede ser una línea afeitada. No se permitirá que existan parches de cabello más largo en un área donde el cabello se recorta más corto.
5. No se permiten colas parciales. Solo se permitirá el pleno crecimiento del cabello.
6. No se permiten las cabezas parcialmente rapadas, incluidos los revestimientos.
7. El escote se rasurará en línea recta a lo largo de la espalda o se dejará crecer de forma natural.
8. El cabello se debe cortar para mezclar desde los lados hasta la parte superior de la cabeza. No se permiten cortes tipo bol.
9. El cabello se mezclará para que no muestre ninguna diferencia entre los lados derecho e izquierdo.
10. Se permite el trenzado de cabello cuando se trenza toda la cabellera o se trenza todo el crecimiento del cabello en una trenza recta.
11. El uso de artículos, así como horquillas, barrettes, redecillas, banda elástica, ruleros o su propio cabello para asegurar el cabello no son permitidos fuera de la unidad de vivienda. Durante actividades de recreo se permite el uso de un amarrador de cola de caballo comprado de la tienda.
12. Podrán exigirse nuevas fotografías de identificación a cualquier PIOC cuya apariencia cambie durante el parto como consecuencia de un cambio de peinado, ya sea del largo del cabello o del vello facial.
13. El PIOC deberá presentar DOC-643 para solicitar que se programe un corte de cabello. Los cortes de cabello se programarán según haya tiempo disponible.
14. Antes de la transferencia, se deben quitar todas las trenzas.
15. A todos los PIOCs bajo estado de recepción se les ofrecerá un corte de cabello durante admisión. Cortes de cabello no son obligatorios en este momento excepto para que estén conformes con las normas de aseo.
16. El PIOC que rechace un corte de cabello en la admisión no será elegible para un corte de cabello durante 60 días.
17. Los PIOC son elegibles para un corte de cabello cada 30 días después del último corte de cabello.

PROPIEDAD

También consulte la Política de DAI 309.20.03 – Propiedad y Ropa Personal del PIOC

Los empleados de ingreso a la institución mantienen el inventario y procesa toda la propiedad de todos los PIOC que son admitidos a DCI. A los PIOC se les entregará una hoja de propiedad que tiene una lista de todos los artículos que se han recibido.

Artículos de propiedad que los PIOC no está autorizado a tener cuando llega será devuelta a los almacenes que lo transportaron. Otros artículos que no son permitidos serán enviados afuera por correo al costo del PIOC o serán destruidos si se solicita.

La propiedad personal de los PIOC que están en Estado de Recepción estará limitada a artículos de necesidades básicas para evitar tener que transportar grandes cantidades de propiedad.

OFICINA DE ARCHIVOS

Expedientes deben ser mantenidos para cada uno de PIOC en la Oficina de Archivos de DCI. Se revisan los documentos legales que incluyen la Sentencia de Condena (JOC), la Orden de Revocación y Orden Judicial (ROW) y la Orden de Reconfinamiento / Reencarcelamiento, se calculan las fechas de liberación y se colocan las órdenes de detención. Para consultar las abreviaturas de cálculo, consulte el cuadro de la página 40.

Fechas de Liberación

1. La Oficina de Archivos calculará su fecha de Supervisión Extendida (Extended Supervision, ES en inglés), Liberación Obligatoria (Mandatory Release Date, MR en inglés), la fecha de descargo máximo (Maximum Discharge Date, MAX en inglés), y elegibilidad para libertad condicional (Parole Eligibility Dates, PED en inglés) tan pronto como sea posible después de su admisión.
2. Si es admitido como un violador de reglas de ES, MR, o de Libertad Condicional, los cálculos de las fechas de liberación demoran considerablemente más tiempo porque se hará una revisión de su expediente completo desde su primer encarcelamiento.
3. Información sobre fechas de liberación serán enviados al PIOC una vez completados. Deje 8 semanas para recibir sus fechas de liberación.
4. Las fechas de liberación están basadas en la información que se encuentra en la JOC, Orden para Reconfinamiento/Reencarcelamiento y/o la Orden de Revocación y de Arresto. Si la información de estos documentos no está correcta, es la responsabilidad del PIOC de asegurar que sea corregida.
5. Las correcciones de la JOC deben venir de la corte, mientras que correcciones a la ROW deben ser resueltas por medio del agente de DCC asignado.
6. Los PIOC quienes han sido encarcelados por violaciones de las reglas de ES, MR, libertad condicional o tienen una sentencia impuesta y quedada: la fecha de custodia es determinada usando la fecha provista en la ROW. No contamos día por día hasta que el PIOC es recibido por DCI.

Crédito

1. Crédito será determinado por las cortes o por el agente para revocaciones de DCC.
2. El crédito solo se puede aplicar según sea ordenado por el JOC.
3. Los PIOC que hayan sido admitidos como infractores de las reglas de ES, MR, Libertad Condicional o una sentencia impuesta y suspendida recibirán crédito según el ROW.

Sentencias de la Cárcel del Condado o de la Casa de Correcciones

De acuerdo a los Estatutos de Wisconsin s. 973.03(2), "Un acusado sentenciado a la prisión del Estado de Wisconsin o a la Casa de Correcciones por crímenes separados debe servir sus sentencias ya sea de manera concurrente o consecutiva en una prisión del estado." Los PIOC servirá 2/3 de la sentencia de la cárcel en prisión y el resto bajo supervisión.

Documentos Enmendados

A los PIOC se le proveerá una copia de los documentos una vez que los documentos enmendados han sido procesados.

Información Sobre Ajustamiento de Sentencias

La Política de Política de DAI 302.00.14 – Petición a la Corte Para Ajustamiento de Sentencia al 75% y 85% y la Política de DAI 302.00.18 – Ajustamiento de Tiempo Positivo. Los PIOC deben:

1. Asegúrese de que se llene un paquete para cada cargo y caso que se está sirviendo actualmente.
2. Asegúrese de que se incluya un DOC-184 con los materiales enviados a Archivos de DCI.
3. La Oficina de Archivos de DCI enviará copias de los registros de conducta y JOC. Todos los demás materiales de los que PIOC desee copias deberán realizarse antes de la presentación. DCI Records no devolverá ningún material.

División de Audiencias y Audiencias de Apelaciones

PIOCs retenidos de DCC y PIOC que han solicitado una audiencia de revocación y/o re confinamiento/encarcelamiento permanecerán en DCI hasta que la audiencia solicitada haya sido completada. Si en cualquier momento el PIOC desea renunciar a esta audiencia, necesita escribirle a la Oficina de Archivos de DCI.

Órdenes de Detención/Arresto

1. Si DCI recibe una orden de detención, el PIOC será servido con la orden de detención. Si es apropiado, el PIOC puede aplicar para una disposición pronta. La Oficina de Archivos de DCI le informará a los PIOC si esta es una opción para ellos.
2. Si los PIOC cree que tiene una orden de arresto pendiente, pero DCI no la ha recibido, el PIOC puede ponerse en contacto con el Fiscal del Distrito apropiado, con el oficinista de la corte, el departamento del Sheriff o con su abogado privado para chequear el estado de posibles órdenes de detención/arresto. Empleados de la Oficina de Archivos de DCI no hacen seguimientos de órdenes de arrestos pendientes que no han sido presentados oficialmente aquí. Esto incluye Acuerdos interestatales sobre órdenes de detención (IAD, por sus siglas en inglés) de otros estados.

Elegibilidad para Libertad Condicional

La Oficina de Archivos de DCI monitorea los casos del PIOC quienes son elegibles para la libertad condicional para garantizar la programación precisa de la entrevista de libertad condicional.

Solicitudes de Archivos

Las solicitudes de copias de archivos deben tener un formulario DOC-184 completado e incluyendo con la solicitud.

RECREACIÓN

1. Recreación estará disponible para todos los PIOC en DCI.
2. La temperatura y las condiciones climáticas determinarán si la recreación se realiza en el interior o al aire libre.
3. Los horarios de tiempo de recreación se publican en todas las unidades.
4. No se puede traer nada al gimnasio excepto un inhalador de rescate recetado y nitroglicerina.
5. Ropa de recreo e higiene.

- a. Los tenis deben ser usados y amarrados.
 - b. Toda la ropa debe quedar bien y las uñas deben estar recortadas de acuerdo con las normas de higiene de la institución para evitar lesiones durante las actividades recreativas.
 - c. Se puede usar una cinta para el cabello comprada en la tienda para ir y venir de la recreación.
 - d. No se permite arreglarse el cabello en el gimnasio (solo se permite en actividades recreativas al aire libre).
 - e. Las violaciones de estas reglas pueden resultar en la devolución del PIOC a la unidad de vivienda.
6. Mientras asisten a la recreación, ya sea en el gimnasio o al aire libre, los PIOC deben permanecer allí hasta el final de ese período específico de recreación.
 7. Los PIOC que tengan un pase verde programado durante un período de recreación deben permanecer en la unidad.
 8. Las reglas de recreación adicionales se publican en todas las áreas de recreación.

LIBERACIONES

Al ser liberado de DCI, los PIOC serán asignados a un trabajador social que se pondrá en contacto dentro de los 60 días después de la liberación para comenzar a planificar.

PROGRAMAS RELIGIOSOS/SERVICIOS DE CAPILLA

Consulte la Política de DAI 309.00.06 Matrimonios de Reclusos

Política de DAI 309.61.01 Creencias y Prácticas Religiosas

Política de DAI 309.61.02 Propiedad religiosa

Política de DAI 309.61.03 Dietas religiosas

Los estudios religiosos y los servicios de adoración están disponibles para todos los PIOC y se publican en las unidades de vivienda.

Las solicitudes de matrimonio no se procesan mientras un PIOC está en estado de Recepción.

Otras Actividades

1. Consejería: La consejería espiritual está disponible a solicitud del Capellán.
2. Consejería de Duelo: un PIOC que haya sufrido la muerte de un ser querido o haya tenido una pérdida significativa de cualquier tipo puede solicitar ver a un capellán.
3. Visitas Pastorales: Un pastor, sacerdote, rabino, imán o consejero espiritual puede visitar a través de un arreglo con el Capellán.
4. Para recibir una copia de la Biblia, el Corán o información sobre cómo obtener un libro sagrado de una religión, envíe un DOC-643 a la Capilla.
5. Emblema Religioso: puede poseer un total, de acuerdo con una preferencia religiosa designada por PIOC y debe cumplir con las pautas de propiedad actuales que se enumeran en la Política de DAI 309.61.02 Adjunto-Cuadro de Propiedad Religiosa.
6. Materiales de Lectura: Dependiendo de la disponibilidad, la Capilla puede tener folletos religiosos o libros sagrados para los PIOC. Los libros religiosos y espirituales están disponibles para ser prestados en la biblioteca de la Capilla.
7. Dietas Religiosas: Envíe el formulario DOC-2167 Solicitud de Dieta Religiosa al Capellán.

8. Es posible que se ofrezcan eventos especiales, seminarios, servicios religiosos y otras actividades ocasionales o de temporada. Consulte el tablón de anuncios de la unidad o comuníquese con el capellán para obtener más información.

Adoración en Grupo

Los servicios de adoración congregados del grupo religioso paraguas (URG, por sus siglas en inglés) programados que se ofrecen en DCI son Católicos, Budistas/Religiones Asiáticas, Humanistas/Ateos/Agnósticos, Islámicos, Judíos, Nativos Americanos/Indios Americanos, Paganos y Protestantes/otros Cristianos. PIOC puede designar una preferencia religiosa durante el proceso de admisión. Si eligieron "sin preferencia" durante la admisión y quisieran designar una religión, deben enviar un DOC-643 a la Capilla. El PIOC puede cambiar su preferencia religiosa una vez cada seis meses.

Servicios de Adoración

1. Se proporcionan servicios de adoración para que los PIOC que están en estado de Recepción. Para participar, presente un DOC-643 a la capilla.
2. El servicio de adoración debe coincidir con la preferencia religiosa del PIOC. Mientras un PIOC está encarcelado, está permitido de practicar solo una religión.
3. Vea el horario de la Capilla anunciado en la unidad para los días y horas de servicios de adoración. Los servicios de adoración programados son:
 - a. Protestante (incluye Bautista, Pentecostal, Testigo de Jehová, Luterano, Metodista, Presbiterano, No-denominacional).
 - b. Católico.
 - c. Budista.
 - d. Islamista.
 - e. Americano Nativo.
 - f. Pagano.
4. Si un PIOC no está claro sobre su preferencia religiosa u orientación, presente un DOC-643 a la capilla.

Estudios/Actividades Religiosas

Estudios religiosos y otras actividades religiosas son provistos a PIOC en recepción. Para participar, debe presentar un DOC-643 a la capilla. Los PIOC pueden participar en un estudio además de los servicios de adoración o a menos que se haya especificado de otra manera.

Alcohólicos Anónimos (AA)

AA es un grupo de apoyo que busca ayudar a los miembros a mantener la sobriedad. Para asistir a una reunión de AA, envíe un DOC-643 a Servicios de Apoyo.

Para solicitar materiales de AA, envíe un DOC-643 a la Capilla.

BÚSQUEDAS CORPORALES

Las siguientes búsquedas se pueden realizar mientras está encarcelado:

Búsqueda Encima la Ropa

1. Significa una búsqueda de la persona de un PIOC, incluyendo, pero no limitado a, inspección de la boca, nariz, orejas, cabello, búsqueda de la ropa exterior para detectar contrabando, una examinación de los zapatos, sombrero, bolsillos y propiedad personal.
2. Búsquedas encima la ropa no se llevan a cabo en privado.

Búsqueda del Cuerpo al Desnudo

1. Significa una búsqueda de la persona cuando es requerida de remover toda su ropa.
2. Una búsqueda del cuerpo al desnudo incluye la examinación de la ropa de la persona y una inspección visual de su cuerpo y de los orificios del cuerpo.

Búsqueda de los Contenido del Cuerpo

Una búsqueda de los contenidos del cuerpo es cuando el PIOC es requerido de proveer una muestra de orina, heces, aliento o sangre para ser examinado por la presencia de sustancias intoxicantes.

Búsqueda de Cavidades del Cuerpo

1. Significa una búsqueda al desnudo la cual incluye la inspección física de las cavidades del cuerpo por medio de la penetración de un objeto o dedos.
2. Un empleado médico entrenado (doctor) es la única persona que puede llevar a cabo una búsqueda de las cavidades del cuerpo.

ACTIVIDADES DE GRUPOS DE AMENAZA A LA SEGURIDAD

1. Las actividades prohibidas incluyen, pero no se limitan a:
 - a. El cobro de deudas.
 - b. Publicación y posesión de literatura de pandillas.
 - c. Comunicación por lenguaje inventado.
 - d. Código o señales de mano.
 - e. La imposición de multas o disciplina.
 - f. Posesión o uso de ropa diseñada para identificar a los miembros.
 - g. Posesión o exhibición de cualquier material relacionado con pandillas.
 - h. Actos de intimidación hacia los demás.
 - i. Fotos con símbolos de pandillas/señales con las manos.
 - j. Saludos rituales entre los miembros.
2. Cualquier grupo que no esté sancionado específicamente por el DCI tiene prohibido funcionar como grupo. Los grupos que han sido identificados como grupos no autorizados incluyen, pero no se limitan a:
 - a. Grupos de Supremacistas Blancos que incluyen, entre otros, la Hermandad Aria (Aryan Brotherhood), los Cabezas Rapadas (Skinheads), el Ku Klux Klan, los Neo Nazis, etc.
 - b. Sureños/Norteños.
 - c. Bloods/Crips.
 - d. Gangster Disciple Nation y todos sus afiliados.
 - e. Vice Lords.
 - f. Black P. Stone Nation.
 - g. Latin Kings.
 - h. Spanish Cobras.
 - i. Grupos de Motos de 1%.
 - j. Grupos de odio, incluyendo las milicias y 3%ers.
 - k. Ciudadanos Soberanos y otros grupos de ideología antigubernamental
 - l. Pandillas y grupos híbridas
 - m. Grupos religiosos no autorizados (no identificados por WI DOC)
3. A cualquier PIOC que se le encuentra en posesión de, llevando puesto, fabricando o distribuyendo cualquier material relacionado a pandillas, será sujeto a disciplina.

DUCHAS / INTERCAMBIO DE ROPA Y LAVANDERÍA

1. A cada PIOC se le entregará:
 - a. Un conjunto de pantalones y camisa verde de uniforme de la institución.

- b. Una camiseta.
 - c. Un conjunto de ropa interior.
 - d. Un par de medias.
 - e. Un par de pantalones cortos para el gimnasio.
 - f. Se proveen toallita para lavado, toallas, sábanas, una funda y una cobija. De Setiembre a Junio se provee una segunda cobija.
 - g. Un par de botas y un par de zapatos atléticos.
2. Ropa y ropa de lino nuevos serán intercambiados solo a base de uno-por-otro de acuerdo con las operaciones específicas de la unidad. La única excepción será por artículos médicos autorizados por medio de HSU/cuidados primarios.
3. Duchas
- a. PIOCs están requeridos de ducharse de acuerdo al horario de su unidad, excepto cuando tienen una excusa médica. Falla en hacerlo resultará en acción disciplinaria.
 - b. Los PIOC está permitido cinco minutos en la ducha.

LLAMADAS TELEFÓNICAS

Consulte a la Política de DAI 309.39.01 – Monitoreo y Grabación de Llamadas Telefónicas de PIOC.

1. Cada PIOC está permitido a hacer por lo menos una llamada telefónica por mes. Llamadas telefónicas están limitadas a 15 minutos. Cuando el tiempo y las operaciones de la unidad lo permitan, los PIOC puede ser permitido de tener llamadas adicionales. Acomodaciones de ADA están disponibles para los PIOC con discapacidad auditiva al solicitarle a los oficiales de la unidad.
2. Mientras una llamada se lleva a cabo, cada PIOC recibirá instrucciones que debe seguir. Para identificación apropiada, todos los PIOC son instruidos de grabar su nombre y su apellido durante la primera llamada de teléfono. Si los PIOC necesitan reestablecer su saludo telefónico, presente DOC-761A Reporte de Problemas Telefónicos a la oficina comercial.
3. Las llamadas son grabadas y monitoreadas por la institución. A lo largo de la llamada, un mensaje grabado indica que la llamada proviene de un centro penitenciario. Al final de la llamada, hay un mensaje de advertencia que notifica al PIOC que la llamada terminará a la hora prescrita.
4. No se puede completar una llamada telefónica a menos que la persona a la que se llama tenga una cuenta de teléfono prepaga configurada con la compañía de facturación externa para recibir llamadas por cobrar. PIOC en recepción NO pueden poner fondos en cualquier cuenta de teléfono. Si la persona a la que los PIOC llama no tiene una cuenta de teléfono, puede resultar en que las llamadas sean bloqueadas y recibirá un mensaje indicando que la llamada está restringida. DCI no coloca ni remueve bloqueos. Si el intento de una llamada es bloqueado debido a una factura, la persona a quien los PIOC llama será notificada por teléfono diciéndole que se intentó llamarla a su residencia y la llamada fue bloqueada.
5. Las preguntas relacionadas con el uso del teléfono se dirigirán al personal de seguridad de la unidad.
6. Los PIOC no pueden realizar llamadas telefónicas para otros PIOC. No está permitido intentar o completar llamadas telefónicas y retransmitir mensajes para PIOC que no están autorizados a usar el teléfono de PIOC.
7. Cuando se le informe a un PIOC que será transferido a otra institución o será liberado como OCO u OWO, no se permitirán llamadas telefónicas. Las listas telefónicas pueden requerir reactivación si PIOC son OCO u OWO por un período prolongado de tiempo.
8. No se podrán realizar llamadas telefónicas a participantes terceros.
9. Durante el uso del teléfono los PIOC debe estar sentado.

Llamadas de Emergencia

Las llamadas de emergencia entrantes serán revisadas por el Especialista en Clasificación de Delinquentes del PIOC o por un Supervisor de Seguridad, quien transmitirá la información según corresponda.

Llamadas Entre PIOCs

Se le puede permitir a PIOC hacer llamadas telefónicas a un esposo(a), padre o hijo que esté alojado en otra institución correccional o de salud mental de Wisconsin. Dichas llamadas se pagarán con cargo a la cuenta del PIOC que solicita la llamada. Envíe una solicitud de entrevista al Especialista en Clasificación de Delinquentes asignado para solicitar este tipo de llamada telefónica.

LLAMADAS TELEFÓNICAS – ABOGADOS

Consulte la Política de DAI 309.39.01 Monitoreo y Grabación de Llamadas Telefónicas de Reclusos

1. Llamadas telefónicas a abogados no son monitoreadas ni grabadas provisto que se hagan de manera apropiada.
2. Para incluir a un abogado en su lista de llamadas, complete un DOC-1631 Solicitud Telefónicas para Agregar/Eliminar un Abogado (DOC-1631).
 - a. Este formulario lo puede obtener de empleados de la unidad.
 - b. Después de completar un DOC-1631, debe ser enviado a la oficina comercial.
 - c. El abogado recibirá una carta formularia para que la firme. El abogado tendrá 60 días para devolver el formulario.
 - d. Cuando el formulario ha sido devuelto y es aprobado, el PIOC recibirá una copia.
3. Si es necesario comunicarse con un abogado antes de la aprobación del DOC-1631 o si el abogado no ha sido aprobado para el contacto telefónico, el PIOC puede escribirles y solicitarles que se comuniquen con la Oficina comercial para programar una llamada telefónica.
4. Llamadas a abogados son colocados siguiendo el mismo procedimiento explicado arriba.

PIOC CON SERVICIO MILITAR

DCI tiene un especialista del estado de beneficios para veteranos quienes vienen a la institución una vez por mes. Automáticamente, veteranos serán programados para ir a reuniones informacionales.

En la biblioteca se encuentra una copia del Manual Para Veteranos Encarcelados para Veteranos quienes les gustaría recibir más información.

Para más información, los PIOC le pueden escribir al agente del Departamento de Asuntos de Veteranos:

Veteran's Representative
VISN 12 HCRV Reentry Specialist
Clement J. Zablocki VA Medical Center
5000 West National Avenue
Milwaukee, WI 53295

TRASLADO AL EXTERIOR

1. PIOC será notificado por el oficial de la unidad de una transferencia pendiente.
2. Tras la notificación de la transferencia, no se permite que PIOC haga llamadas telefónicas o que otro PIOC haga llamadas telefónicas en su nombre.
3. Cuando se le indique, el PIOC empacará la propiedad e informará a Admisión.
4. Los materiales de la biblioteca se entregarán a Admisión cuando se empaque la propiedad.
5. Las tarjetas Razor se entregarán al personal de Admisión cuando se presenten a Admisión para empacar la propiedad. El número restante de navajas se colocará en la propiedad de PIOC para su transferencia.
6. Los zapatos de gimnasia y los pantalones cortos se devolverán a Admisión al empacar para irse.
7. Las trenzas deben quitarse antes de la transferencia.
8. PIOC deberá usar un juego completo de uniforme verde para la transferencia.

VISITAS

Consulte la Política de DAI 309.06.01 – Visitas

Lista de Visitas

1. Mientras está en Recepción, no más de cuatro (4) adultos que son parientes cercanos pueden estar en la lista de visitantes aprobados. "Pariente cercano" significa: padres naturales, adoptivos, padrastros y de crianza; esposo(a), hijos(as), abuelos(as), nietos(as) o hermanos(as) del PIOC.
2. Hijos del PIOC que todavía no han cumplido 18 años de edad pueden visitar si están autorizados y no contarán en contra del límite de cuatro visitantes adultos de la lista de visitas. Menores de edad deben tener autorización escrita del padre/madre, guardián legal no encarcelado(a) para visitar.
3. Un(a) visitante menor de edad debe estar acompañado(a) por un visitante adulto que está en la lista de visitantes aprobados.
4. Individuos menores de 18 años de edad que no son hijos del PIOC no serán permitidos de visitar.
5. PIOC que permanecen en Recepción por más de 120 días pueden solicitar que se agregue a su lista de visitas a un(a) adulto(a) pariente o no pariente. Esto no será permitido si el PIOC está bajo Estado de Vivienda Restringida.
6. PIOC con sentencias por actos sexuales no serán permitidos de tener visitantes menores de 18 años, no importa la relación familiar.
7. El PIOC necesita completar la primera página de del formulario *Cuestionario de Visitante* (DOC-21AA) para cada pariente cercano quien el PIOC desea colocar en la lista de visitantes. Esto incluye un formulario para cada visitante quien es un niño. El padre/madre que cuida al menor debe firmar la porción de consentimiento del formulario DOC-21AA.
8. Si una pareja o hijo(a) tiene un apellido diferente al del PIOC, deben incluir una copia de su certificado de matrimonio/nacimiento junto con el cuestionario de visitante.
9. Si el padre de un hijo(a) no firma el cuestionario de visitante debido a que está encarcelada o no tiene custodia legal, la persona que firma el cuestionario de visitante debe incluir papeles de guardianía con el cuestionario.
10. No se aceptan copias del cuestionario de visitantes.
11. El PIOC está requerido de enviar por correo sus propios formularios. Después que el visitante propuesto completa el formulario, deben devolverlo directamente al departamento de clasificación inicial para ser procesado.

Regulaciones de Visitas

1. **Estado de Admisión:** Mientras está bajo Estado de Admisión los PIOC's no serán permitidos de tener visitas.
2. **Estado de Recepción:**
 - a. Los PIOC's serán permitidos recibir visitas según lo sea publicado.
 - b. La semana de visitas empezará en domingo y terminará el siguiente sábado.
 - c. Los PIOC's en encierre temporal (TLU, por sus siglas en inglés), observación, separación disciplinaria, confinamiento voluntario o confinamiento administrativo cumplirán con las regulaciones de visitas, así como está especificado en las políticas de DA1 y procedimientos de DC1.
 - d. Los PIOC's en estado disciplinario solo son permitidos de recibir visitas sin contacto.

Otras Reglas de Visitas

1. Solo visitantes autorizados serán permitidos de visitar. Se permite un total de cinco visitantes por visita. Niños menores de cinco años de edad no cuentan en contra del límite de visitantes.
2. Es la responsabilidad del PIOC de informar a sus visitantes de los horarios y restricciones que aplican a visitas. Las hojas "Información General" están disponibles en la unidad de viviendas para enviarlas a sus visitantes. Esta información también está disponible en la página web del DOC.

Reglas de la Sala de Visitas

1. PIOC's deben vestir en el uniforme verde completo provisto por el estado con la camisa metida dentro del pantalón y calzado provisto por el estado debe estar atado por completo. La tarjeta de ID del PIOC deben estar desplegada apropiadamente.
2. PIOC's que ingresan al Centro de Visitas están sujetos a la búsqueda de su cuerpo encima la ropa y PIOC's que salen del centro de visitas por cualquier motivo están sujetos a la búsqueda del cuerpo al desnudo.
3. Los PIOC deben caminar dentro del detector de metales antes de salir de la sala de visitas.
4. Empleados de la sala de visitas asignarán asientos a los visitantes.
 - a. Los PIOC y visitantes no están permitidos de cambiar de asientos.
 - b. Los PIOC deben permanecer sentados en todo momento.
 - c. El arreglo de los muebles no se debe cambiar.
 - d. Los PIOC y sus visitantes deben mantener sus zapatos puestos en todo momento.
 - e. No se permite colocar los pies sobre los muebles.
5. En todo momento, los PIOC permanecerán sentados en la silla roja, dando la cara hacia la pared oeste. Las únicas excepciones a esta regla son:
 - a. Cuando se toman fotos
 - b. si se necesita usar el baño
 - c. si se necesita hablar con los empleados.
6. Los PIOC y visitantes están permitidos de darse solo un beso y abrazo muy breves al inicio y al final de la visita. Cualquier abrazo, beso o conducta sexual durante la visita será motivo para que el PIOC sea disciplinado, lo cual puede incluir la cancelación del privilegio de visitas.
7. No se permite que los PIOC/visitantes se estén sobando/masajeando el cuerpo y/o las manos. No se permite que las manos estén debajo de la ropa en ningún momento. Las manos de los PIOC y de los visitantes deben estar visibles en todo momento.
8. Los PIOC y visitantes deben sentarse en una posición derecha.
9. PIOC's no están permitidos de llevar a niños al baño.

10. PIOC que usan el baño mientras están en la sala de visitas serán registrados al desnudo al entrar y serán sujetos a la búsqueda del cuerpo encima la ropa cuando salen del baño.
11. PIOC, así como sus visitantes son responsables de asegurar que los niños que traen a la visita no estén involucrados en comportamiento que este disturbando a otras visitas.
12. Hijos de un PIOC de 5 años de edad o menores pueden ser permitidos de sentarse en el regazo del PIOC, provisto que no existan factores de riesgo, así como empleados de DCI lo determinen.
13. Los PIOC y los visitantes deben mantener sus conversaciones a un nivel de voz normal durante la visita. No se tolera profanidades.
14. PIOC y visitantes no están permitidos de visitar con otros PIOC y/o visitantes de otros PIOC.
15. No se permite que se pase nada entre PIOC y visitantes. Es la responsabilidad del PIOC de asegurar que las acciones de sus visitantes cumplan con las reglas de DCI.
16. Durante la visita no se permite actividades de higiene personal y/o arreglos de cabello por PIOC o visitantes (peinar, trenzar, etc.).
17. Hay máquinas disponibles para la compra de comida. El dinero para operar estas máquinas debe ser provisto por visitantes. No se permite dinero en efectivo en la Sala de Visitas. PIOC no están permitidos de manipular dinero o de ir al área de las máquinas.
18. No hay máquinas de cambio en la Sala de Visitas. El personal de la Sala de Visitas no dará cambio Visitantes no están permitidos de solicitar cambio de otros visitantes.
19. El horno microondas es para el uso solo de adultos. No deje el horno microondas sin atención mientras está en uso.
20. Pueden obtener un Corán o una Biblia de los empleados de la sala de visitas. Se deben utilizar solo en la sala de visitas y deben ser devueltos al final de la visita.
21. Solo visitantes de los PIOC pueden comprar artículos de aficiones que se encuentran en el mostrador. Póngase en contacto con el oficial de la sala de visitas para obtener más información sobre la compra de artículos de aficiones.
22. El saludo entre el PIOC y sus visitantes se llevará a cabo a su llegada al salón de visitas y en el área donde estarán sentados, al igual que la despedida antes que el PIOC salga y el fin de la visita. Todos los visitantes permanecerán sentados una vez que la visita haya terminado, hasta que el PIOC haya salido de la sala de visitas. Solo entonces el empleado permitirá que los visitantes salgan de la sala de visitas.
23. Los PIOC no se permite llevar ningún artículo de la sala de visitas a la unidad de viviendas.
24. Visitantes no pueden dejar dinero en DCI para PIOC. Se puede enviar dinero a un PIOC en un giro postal transferido por Access Corrections.

Fotografías Tomadas en la Sala de Visitas

1. PIOC serán permitidos de tomarse fotos durante las horas regulares de visitas, individualmente o con sus visitantes. Todas las fotografías serán tomadas en la sala de visitas bajo la supervisión de los empleados de la sala de visitas.
2. PIOC interesados en tomarse fotos durante sus visitas estarán requeridos de completar una DOC-184 y entregarla a los empleados de la sala de visitas. La solicitud debe incluir el número de fotos que se solicitan (máximo de cinco).
3. El DOC-184 será aprobada o negada por los empleados de la sala de visitas basado en los fondos disponibles en la cuenta del PIOC.
4. Guías de Fotos:
 - a. Se permite solo un PIOC por foto.
 - b. PIOC deben llevar puesto el uniforme verde provisto por el estado (no se permite ropa y/o camisetas de diferentes colores o tener el pecho desnudo).

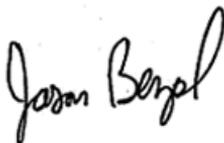
- PIOCs no son permitidos de ser fotografiados con ningún artículo de propiedad personal o del estado adicional.
- c. Las fotos se deben tomar en las áreas designadas de la sala de visitas.
 - d. Personas que están en la foto deben estar parados derechos, mirando a la cámara con las manos a sus costados o agarradas al frente o atrás del cuerpo. No se permiten gestos con las manos. Los pies deben estar paralelos, directamente hacia la cámara.
 - e. El PIOC y los visitantes que están en la sala de visitas pueden tener sus brazos alrededor del hombro de otro para la foto. PIOCs y visitantes están permitidos sostener a sus niños de manera apropiada para la foto.
 - f. Solo los visitantes aprobados del PIOC pueden estar en la foto. Ningún empleado ni otro PIOC o visitante(s) pueden estar en la foto.
 - g. Las fotos que se creen que demuestran posturas no apropiadas o que son relacionadas a pandillas por el PIOC o los visitantes serán confiscadas y el PIOC será requerido de pagar por estas fotos. Las fotos serán referidas a seguridad para revisión. Si es necesario, se entregará un reporte de conducta. Las fotos serán devueltas al PIOC solo si las acusaciones no son fundamentadas en la audiencia disciplinaria.
 - h. Todas las fotografías serán inspeccionadas y aprobadas por empleados de seguridad antes de entregarlas a PIOCs o a visitantes.
5. Todas las fotografías que no son aceptables debido a daño, o pobre calidad pueden ser retomadas a la discreción de empleados de la sala de visitas.

Abreviaciones Comunes de Cálculos de Condenas

| ABREVIACIÓN | SIGNIFICADO |
|--------------------|--|
| AM PED | Método Alterno Para Fecha de Elegibilidad para Libertad Condicional |
| Avail | Disponible (available en inglés) (para re confinamiento o re encarcelamiento) |
| CC | Concurrente |
| CJT o Credit | Tiempo en la cárcel del Condado (crédito) |
| Conf | Confinamiento de TIS |
| CS | Consecutivo |
| Ct or Cts | Cargo(s) (count(s) en inglés) |
| Cust | Fecha de custodia más reciente en ROW sin ningún ajuste para retenciones o crédito – utilizado SOLO en cálculos de violadores |
| ES | Fecha de liberación de supervisión extendida |
| ESp | Periodo de supervisión extendida |
| From | Utilizado cuando la sentencia inicial no empieza en la fecha de la sentencia – Ej.: probatoria impuesta y retenida; no utilizada en cálculos de violadores |
| Gov Rel | Salida en Libertad Gobernante – Utilizada cuando se calcula la fecha de finalización de la Comisión de Libertad Condicional |
| Govs | Gobernante |
| GSD | Genera las mismas fechas |
| JOC | Sentencia condenatoria |
| LTS | Queda por servir (en una condena) incluyendo el 1/3 de la sentencia de Ley Nueva |
| MAX | Fecha de descargo máximo |
| Mos | Meses |

| | |
|----------|---|
| MR | Fecha de liberación obligatoria |
| NE | No califica (para consideración de libertad condicional) |
| Net Cust | Custodia Neta – Utilizada SOLO en cálculos de violadores (determinado por medio de restar cualquier tiempo retenido o créditos en la LINEA de la fecha de custodia) |
| NL | Ley Nueva (New Law en inglés) |
| PED | Fecha de calificación para libertad condicional |
| Reconf | Re confinamiento (para revocación de TIS) |
| Reinc | Re encarcelamiento (para revocación de NL) |
| Rel | Salida en libertad (Release en inglés) |
| SB | Fecha de inicio de sentencia – No es utilizada en cálculos de violadores |
| ROW | Orden de revocación y de arresto |
| Sent | Fecha de sentencia |
| TIS | Verdad en la sentencia |
| VOP | Violación de probatoria |
| Yrs | Años |

Aprobado por:



Jason Benzel
 Director
 Dodge Correctional Institution

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.