

DODGE CORRECTIONAL INSTITUTION

MANUAL DE LA POBLACIÓN GENERAL

Este manual debe permanecer en su posesión hasta que se vaya de esta Institución y tiene que ser regresado al Oficial de su unidad antes de irse. Si este Manual es perdido, alterado, o dañado, podrá ser multado una cuota para Reemplazarlo.

REVISADO: Junio, 2022

MANUAL DE LA POBLACIÓN GENERAL - TABLA DEL CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
AVISO DE LA POLÍTICA DEL DOMINIO LIMITADO DEL INGLÉS (LEP)	4
PREA (LEY PARA LA ELIMINACIÓN DE VIOLACIONES EN PRISIÓN)	4
<u>CAPÍTULO 1 - RECURSOS PARA LOS RECLUSOS</u>	
DOC-761 FORMULARIO DE SOLICITUD DE ENTREVISTA/INFORMACIÓN	5
CADENA DE MANDO	5
TIENDA (CANTEEN)	5
COMPARECER EN EL TRIBUNAL	6
ÓRDENES JUDICIALES/DETENCIONES	6
FUNERALES Y ENFERMEDADES DE FAMILIA	6
SISTEMA DE REVISIÓN DE QUEJAS DE RECLUSOS (ICRS)	6
Proceso para Apelar Quejas.....	7
ASUNTOS Y SERVICIOS LEGALES	7
BIBLIOTECA	8
Libros/Revistas/Periódicos.....	8
Biblioteca Legal.....	8
Servicio de Notario.....	9
Servicio de Fotocopias.....	9
CORREO/CORRESPONDENCIA	9
CUPONES DE VENEDORES, OFERTAS, Y LOTERÍAS	11
SERVICIOS MÉDICOS, DENTALES, Y PSICOLÓGICOS	11
Acceso a servicios de Salud.....	11
Tratamiento de emergencia.....	11
Copago Medico.....	11
Lesiones/Citas médicas fuera del sitio y Hospitalizaciones.....	11
Medicamentos	12
Medicamentos con los reclusos (KOP).....	12
Medicamentos controlados	12
Medicamento/Solicitar suministros médicos.....	12
Estado de Descanso “Lay-In”	12
Servicios Ópticos.....	12
Unidad de Servicios Dentales.....	13
Unidad de Servicios Psicológicos.....	13
ACCESO AL REGISTRO MÉDICO	13
Registro medico (HCR).....	13
Confidencialidad del HCR (Registro Médico).....	14
Solicitud para revisar el HCR y/o copias	14
Divulgar información médica	15
Directivos Avanzados.....	15
Poder Notarial sobre la salud Medica (POA-HC).....	15
Declaración al Médico (Living Will) (Testamento Vital).....	15
DINERO/CUENTAS DE LOS RECLUSOS	15
Manutención de Menores	15
Honorarios para las víctimas de crimen y asistencia de testigos.....	15
Solicitudes de desembolso.....	16
Ganancias	16
Cuenta de Libertad.....	16
OFICINA DE REGISTROS	16
LLAMADAS DE TELÉFONO	17
Llamadas de emergencia de afuera.....	17
Llamadas entre reclusos	17
LLAMADAS DE TELÉFONO - ABOGADO	17
INFORMACIÓN DE VISITAS	18
Visitas Profesionales.....	18

CAPITULO 2 – MANUAL DE PROGRAMAS

CURSOS DE CORRESPONDENCIA (EDUCATIVAS Y RELIGIOSAS)	19
COMISIÓN DE RECLASIFICACIÓN (RC)	19
RECREO	19
PROGRAMAS RELIGIOSAS/SERVICIOS DE CAPILLA	20
Reverencia de grupos.....	20
Estudios religiosos.....	20
Otras actividades.....	20
SERVICIOS SOCIALES	20
Alcohólicos Anónimos (AA).....	20
ASIGNACIÓN DE TRABAJOS	21

CAPITULO 3 - PAUTAS PARA LA VIDA DIARIA

ROPA	22
Intercambio de ropa.....	23
Lavandería.....	23
EL CONTEO DE RECLUSOS	23
Un conteo de emergencia.....	24
DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS	24
ASEO PERSONAL	24
CORTES DE PELO	24
MANTENIMIENTO DE LAS CELDAS	25
GAFETES DE IDENTIFICACIÓN	25
ALIMENTOS	26
MOVIMIENTO - INDIVIDUAL Y GRUPOS	26
Reclusos mandaderos y otros trabajadores.....	27
Trabajadores de Mantenimiento.....	27
LLAVES PARA LOS CUARTOS	27
ACTIVIDADES DE GRUPOS QUE AMENAZA LA SEGURIDAD (PANDILLAS)	27
REGADERAS	28
TELEVISIONES/RADIOS (PERSONALES)	28
VIVIENDO EN LA UNIDAD	28
Cuarto común (Dayrooms).....	29
Precedencia para la lista de espera de las celdas únicas.....	30
SERVICIO DE DESPERTADOR	30

CAPITULO 4 - PROPIEDAD PERSONAL

REGLAS GENERALES	31
DONACIONES	31
OBJETOS DE PASATIEMPOS	31
ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS PERSONALES	31
ALMACENAMIENTO DE PROPIEDAD PERSONAL	32
LENTES DE SOL	32
SELLOS DE EVIDENCIA DE ALTERACION	32
MAQUINA DE ESCRIBIR	32

CAPITULO 5 - SALUD Y SEGURIDAD

EMERGENCIAS	33
Fuego.....	33
Tormentas (Avisos de torbellinos cercanos).....	33

INTRODUCCIÓN

Este manual se considera una guía general porque no es posible cubrir todas las directivas, políticas, y procedimientos en este manual detalladamente. Cualquier cambio que ocurra o sea dirigido por la institución después de la publicación de este manual tiene precedencia.

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

Esta institución DCI tiene Reclusos de seguridad máxima y mediana y se considera una institución de seguridad máxima.

El manual de la Unidad 25 contiene horarios, propiedad, y procedimientos específicos para PIOC viviendo en la unidad 25.

AVISO DE POLÍTICA DE DOMINIO LIMITADO DEL INGLÉS (LEP)

Consulte al Directivo Ejecutivo #71 y Política de DAI 300.00.61Asistencia con el Idioma para los de dominio limitado en inglés.

El Departamento de Corrección de Wisconsin (DOC), con los recursos a mano, tomará pasos adecuados para ayudar Reclusos de dominio limitado en inglés bajo custodia, o supervisión, acceso a documentos necesarios, información importante, y servicios médicos, asegurar que ellos no se les impida el acceso o participación en programas importantes o procedimientos, incluyendo los que puedan afectar el tiempo y condición de su encarcelamiento o una clasificación favorable. Esto se hará, sin cobro al recluso. El DOC no tomará represalias contra cualquier recluso de LEP que pida este acceso. El DOC no prohíbe comunicaciones en lenguas diferentes a las de inglés, ni por política o práctica, excepto donde la practica de seguridad lo requiere.

PREA (Ley para la Eliminación de Violaciones en Prisiones)

Por favor consulte el Librito Rojo de PREA sobre el Abuso Sexual y La Prevención e intervención del acoso Sexual que recibió al llegar en la Recepción.

Capítulo 1 - Recursos para los Reclusos

DOC-761 FORMULARIO PARA SOLICITAR UNA ENTREVISTA/INFORMACIÓN

Si un Recluso desea comunicarse con un empleado, se debe completar una Solicitud de Entrevista/Información DOC-761. Los formularios de Solicitud están disponibles en cada unidad. Por favor asegúrese que toda información requerida este completa, por los dos lados completamente, e incluya la razón específica para la solicitud. Los empleados tratarán de responderle verbalmente o por escrito al DOC-761 en un tiempo apropiado.

CADENA DE MANDO

Reclusos deben intentar arreglar y resolver sus quejas en el primer nivel posible. El documento de La Cadena de Mando enseña a quien deben de contactar primero los reclusos si tienen una pregunta o asunto pendiente. Después de esperar un tiempo apropiado para una respuesta o resolución, los reclusos pueden contactar la persona del próximo nivel si es necesario. Si el asunto cubre áreas no incluidas en el documento de la Cadena de Mando puesto en las unidades o si el recluso no está seguro a quien debe escribirle, contacte al empleado de seguridad en la unidad para tratar de resolver el asunto. No seguir esta cadena de mando o enviar solicitudes a varios miembros del personal solo causará demoras.

TIENDA (CANTEEN)

Consulte la Política de DAI 309.52.01 - Tienda de Reclusos

1. Pedidos para la tienda se llenan cada semana, empacadas en bolsas transparentes, y repartidas a reclusos en sus unidades. Solo se les permite una orden de la tienda cada semana. Los Reclusos en GP pueden desembolsar en máximo \$50.00 cada semana para la tienda.
2. El oficial de la unidad reparte los estados de cuenta para la tienda y otros formularios en el día antes del día de la tienda.
3. Los reclusos son responsables por llenar la orden de tienda completamente, usando la lista de precios al día. Deben asegurarse que tengan suficiente dinero en sus cuentas antes que ordenen.
4. Pedidos para la tienda que llegan después que empaquetaron su propiedad para transferirlo serán regresados a la tienda y el dinero de su pedido será acreditado a su cuenta.
5. Un oficial le repartirá su orden de tienda.
 - a. Si crees que hay un error, hable con el oficial inmediatamente antes de abrir la bolsa sellada. La bolsa sellada se debe abrir en la presencia del oficial con propósito de verificarlo.
 - b. El recluso y el oficial deben firmar el recibo antes de regresar a la celda con la bolsa.
 - c. Reclusos están requeridos mantener recibos de la tienda para tener prueba que es el dueño de la propiedad.
6. No es necesario regresar la bolsa entera si un artículo falta, pero; Si hay varios errores, escríbanlo en el recibo y firmen los dos, usted y el oficial. Luego la orden entera, bolsa cerrada, y recibos atados se regresan a la tienda. Las ordenes regresadas a la tienda para arreglos serán revisados y los reclusos serán notificados de la resolución.
7. Bolsas de la tienda deben regresarse al oficial para disponer de ellas.
8. Artículos comprados de la tienda son para el uso de usted mismo, y no se pueden remover de la unidad.
9. El formulario para hacer pedidos de la tienda tiene límites para ordenar, y límites de poseer en todos los artículos, que no se pueden exceder.
10. Botellas, cajas de cartón, y recipientes solo deben ser usados para el propósito previsto y desecharse en el receptáculo apropiado de la unidad donde se consumió su producto original.
11. Los recibos son válidos para artículos consumibles hasta 90 días. Los sobres se consideran un artículo de propiedad consumible.

COMPARECENCIAS AL TRIBUNAL

Los reclusos deben vestirse con ropa del estado cuando viajan fuera de la institución. La ropa del estado incluye, zapatos del estado, calcetines de estado, calzoncillos del estado, pantalones del estado, camisas del estado, y chaquetas del estado. No se les permite a los reclusos traer propiedad personal del tribunal excepto los siguientes artículos que llevaron: Los documentos Legales, un anillo de matrimonio, y un par de lentes.

ORDENES JUDICIALES/DETENCIONES

1. Cuando la institución reciba una orden judicial, se servirá la orden al recluso tan pronto que sea apropiado, esto puede ser en la institución permanente del recluso. Si es apropiado, los reclusos pueden solicitar para una disposición rápida.
2. Si cree que usted tiene una orden de arresto, pero esta institución no lo ha recibido, contacta al fiscal del distrito judicial apropiado, o el alguacil del condado apropiado, o el amanuense del tribunal, o su abogado.
3. Empleados en la Oficina de Registros no siguen de cerca órdenes judiciales que no han sido sometidos oficialmente con DCI.

FUNERALES Y ENFERMEDADES DE FAMILIA

Consulte la Política de DAI 309.00.08 – *Lecho de muerte y Visita Conmemorativa dentro de una Institución*

SISTEMA DE REVISION Y QUEJAS DE RECLUSOS (ICRS)

Consulte al procedimiento DCI 900.103.02 - *Sistema de Revisión de quejas – Recluso*

El propósito del sistema de revisión de quejas de reclusos (ICRS) es para darles a los reclusos en instituciones adultas un proceso mediante el cual las quejas pueden ser presentadas, investigadas y decididas de manera expedita.

La Regla Administrativa que gobierna el ICRS es Código Administrativo de Wisconsin Ch. DOC 310, y se encuentra en la biblioteca para añadir información de los procedimientos adecuados.

Los reclusos que le escriben a los empleados deben seguir la cadena de mando en un esfuerzo por resolver informalmente los problemas antes de presentar una *Queja de Recluso (DOC-400)*. Todos los niveles antes de la Oficina del director (Warden) deben estar agotados antes de presentar una queja de recluso. Estos niveles están en la *Guía de Recursos Institucionales* que se encuentra en las unidades. Los reclusos deben empezar en el nivel más bajo antes de proceder al próximo nivel. Si no se ha hecho, el examinador de quejas institucionales (ICE) puede dirigirlo hacerlo antes de aceptar la queja. El departamento no excluirá a los reclusos discapacitados, o analfabetos de la plena participación en el ICRS. Si no siguen la cadena de mando, o mandan solicitudes a varios empleados al mismo tiempo, puede resultar en que la solicitud no sea reconocida.

1. Quejas presentadas por un recluso, un grupo de reclusos deben ser:
 - a. Escrito legible o mecanografiado en los formularios para este propósito.
 - b. Firmado por el recluso(s)
 - c. Sin contener lenguaje obsceno, profano, abusivo, o que amenaza a otros, a menos que el lenguaje sea necesario para describir la base factual que sostenga la queja.
 - d. Presentar solo bajo el nombre con que se cometió el recluso al departamento o el nombre legal si el recluso cambio su nombre.
 - e. Tener solo una cuestión por queja
 - f. Claramente identificará la cuestión.
2. Reclusos no están permitidos presentar más de una queja por semana, pero no incluya quejas de cuestiones de salud o seguridad personal, incluyendo confidencialidad de los Registros de Salud. El ICE puede suspender este limite por buena causa.
3. El recluso debe presentar una queja dentro de 14 días después del evento que causo la queja, excepto que el ICE puede aceptar una queja tarde por buena causa.

El ICE usara discreción en decidir la mejor manera para determinar los datos, incluyendo entrevistas personales, llamadas telefónicas, y revista de documentos, excepto que el proceso de quejas bajo s. DOC 310.08(3) se limita a la revista de registros. El ICE mandara recomendaciones de la queja a la Autoridad Revisora apropiada (RA), o el ICE puede rechazar la queja.

Proceso para Apelar Quejas

1. Un recluso puede apelar una queja rechazada dentro de 10 días solo al RA apropiado que solo revisará la base del rechazo de la queja. La decisión del RA es definitiva.
2. Un denunciante insatisfecho con la decisión de la RA puede, dentro de los 10 días posteriores a la fecha de la decisión, apelar esa decisión mediante la presentación de una solicitud por escrito de revisión ante el Examinador de Quejas de Correccionales (CCE) en DOC-405 Apelación de quejas de reclusos.
3. El CCE hará su recomendación de una apelación al secretario del Departamento de Correccionales quien rendirá una decisión.

Apelaciones al CCE deben ser mandadas directamente, para cobrar al recluso, al CCE por correo EE.UU.:

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

Queja de Recluso (DOC-400) formularios y sobres, *Apelar Queja de Recluso DOC-405* Los formularios de apelación de quejas de reclusos y los formularios de solicitud de revisión de quejas rechazadas DOC-2182 para uso de ICRS están disponibles en las unidades de vivienda. Los reclusos también pueden pedir estos formularios del Departamento del ICE en un formulario *DOC-761*.

Si su queja contiene una declaración falsa, esa declaración falsa fuera del ICRS constituye el delito de mentir sobre los empleados.

ASUNTOS Y SERVICIOS LEGALES

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

1. DCI razonablemente intentará ayudar a reclusos para obtener acceso a los tribunales, materiales legales, y en contactar agencias de afuera para asistencia legal.
En muchos casos pueden escribirle a:
State Public Defender/Appellate Department
131 W. Wilson Street
P.O. Box 7862
Madison, WI 53707-7862
2. Asistencia Legal a Personas Institucionales (LAIP) es un programa clínico en el Remington Center en la Universidad de Wisconsin Escuela de Ley. El correo dirigido al programa se señala:
Legal Assistance to Institutionalized Persons Program (LAIP)
Frank J. Remington Center for Education
Research and Service in Criminal Justice
University of Wisconsin Law School
975 Bascom Mall
Madison, WI 53706-1399
3. Reclusos están permitidos trabajar en asuntos legales en la biblioteca legal, o en sus unidades.
 - a. Reclusos en la misma unidad se pueden ayudar uno al otro.
 - b. Reclusos pueden trabajar juntos sobre temas legales en la Biblioteca Legal si tienen permiso de los Bibliotecarios
 - c. Reclusos no pueden cobrar, ni aceptar pago para asistir otro recluso con asuntos legales.
 - d. Materiales Legales se pueden encaminar a otro recluso dentro de la institución por poner el material en un sobre abierto y mandándolo por el correo del EE.UU.
 - e. Reclusos no pueden transferir materiales legales en la biblioteca, en las viviendas.
 - f. Reclusos no pueden traer materiales legales al recreo.
 - g. La institución no es responsable por materiales legales que son mandadas por correo a otros reclusos.
4. Reclusos no están permitidos trabajar en asuntos legales cuando están en sus trabajos asignados.

BIBLIOTECA

Consulte la Política de Procedimientos DCI 900.512.01 – Servicios de Biblioteca

1. Reclusos en GP pueden asistir a la biblioteca durante el tiempo asignado por su unidad.
2. Uso de la biblioteca en la tarde es para los reclusos de la población general por medio de la hoja de registro de la biblioteca, agregada en el tablero de anuncios de la unidad. Tiempo adicional se puede solicitar si se pregunta al bibliotecario antes que se termine el tiempo original. El dar más tiempo depende de cuantos reclusos están presentes, y la actividad del peticionario.
3. Propiedad personal no es permitido en la biblioteca.

Libros/Revistas/Periódicos

1. Libros se prestan por un periodo de 4 semanas.
2. Cuatro artículos se pueden prestar a la vez.
3. Materiales de Referencia o Legales solo se pueden usar en la biblioteca.
 - a. Reclusos son responsables por la condición y el regreso de materiales de la biblioteca.
 - b. Materiales de la biblioteca no se transferirán a otro recluso para que lo use o para regresarlo a la biblioteca.
4. Reclusos pueden ser expuestos a una acción disciplinaria si pierden, dañan, o se atrasa en algún material prestado de la biblioteca.

Biblioteca Legal

Consulte la Política de DAI 309.15.01 - Biblioteca Legal de la Institución

1. La biblioteca legal es accesible por solicitar con *Solicitud para Entrevista/Información (DOC-761)*
2. La colección legal electrónica contiene selecciones de casos legales y estatutos del estado y del gobierno federal. Reglas administrativas del DOC, Política del DAI, procedimientos de DCI, y varios otros materiales para que un recluso se ayude a si mismo están disponibles en la biblioteca legal.
3. Todo material legal se debe usar en las mesas de la biblioteca.
4. Máquinas de escribir y/o Computadoras-solitarias están disponibles para usar en la biblioteca.
5. USB están disponibles si se compran para hacer trabajo legal por *Póliza DAI 309.56.01Tecnología*
6. Un secretario de la biblioteca legal esta disponible para asistirlo en encontrar materiales y servicios legales. Aviso legal no es repartido.
7. Reclusos pueden obtener la asistencia de otro recluso con trabajo legal cuando estén en la biblioteca. Para arreglar esto, los dos reclusos deben someter una *Solicitud para Entrevista/Información (DOC-761)* con el nombre del otro recluso y el deseo de trabajar juntos. El bibliotecario lo arreglara para que los dos reclusos lleguen al mismo tiempo.
8. Plumaz, lápices, papel de escribir, papel de machina, y materiales legales son los únicos permitidos usar en la Biblioteca Legal.
 - a. Reclusos no se permitirán en la biblioteca si están en posesión de sobres, folletos, plegadizos o cualquier tipo de producto o vehículo diseñado para cargar materiales personales o legales.
 - b. Artículos se deben traer a la biblioteca abierta y separada. Reclusos en posesión de un artículo que viola esta regla será regresado a la unidad, y puede ser expuesto a una acción disciplinaria.

Servicio de Notario

Consulte la Política de DAI 300.00.56 - Servicio Notario para los Reclusos para la lista al día de los documentos que pueden ser notariados.

Servicio de Fotocopias

Consulte al procedimiento DCI 900.116.01 - Solicitud de Fotocopia - Recluso

1. Los empleados, en arreglo con Leyes Federales de Copyright (Derecho de Propiedad) y Políticas y procedimientos de DCI, procesaran solicitudes por fotocopias tanto que los recursos de la institución lo permitan.
 - a. Se le cobrara \$.15/por pagina/tamaño legal. Una copia de dos lados es \$.30 por pagina.
 - b. Solicitudes por copias de su registro correccional personal se mandarán al departamento que procesa ese registro.
 - c. Solicitudes por fotocopias de papeles legales se deben obtener de la biblioteca. Solicitudes de copias legales que tienen poco tiempo para someterlos necesitan tener prueba que llega el tiempo para someterlos.
2. Solicitudes por fotocopias personales se solicitan de Support Services con la aprobación del Director de Servicios Sociales de acuerdo con los procedimientos de DCI referenciados antes.
3. Solicitudes de fotocopia están sujetos a revista por los empleados de la institución y solo serán procesados si existe suficientes fondos en la cuenta monetaria del recluso y la solicitud no viola las reglas del DOC y la segura y sana operación de la institución.

CORREO/CORRESPONDENCIA

Consulte la Política de DAI 309.04.01 - Correo de Reclusos

Recluso	Para Correspondencia Solamente
Dirección de correo:	NOMBRE COMPLETO DEL RECLUSO y SU NÚMERO DE DOC Dodge Correccional Institución P.O. Box 189 Phoenix, MD 21131
Dirección para Negocios DCI:	NOMBRE y DEPARTAMENTO Dodge Correccional Institución P.O. Box 661 Waupun, WI 53963-0661
Dirección de correo Para ordenes de dinero/ Cheque de banco Solamente:	Dodge Correccional Institución Atención Business Office P.O. Box 800 Waupun, WI 53963-0661
Vendedores envíos al DCI y al Recluso órdenes del catálogo de propiedad:	NOMBRE COMPLETO DEL RECLUSO y SU NUMERO DE DOC Dodge Correccional Institución 644 Maxon St Waupun, WI 53963
La Dirección de Regreso para el Correo Saliendo debe incluir	NOMBRE COMPLETO DEL RECLUSO y SU NUMERO DE DOC Dodge Correccional Institución PO BOX 189 Phoenix, MD 21131

1. El correo se reparte diario, de lunes a sábado, excepto días festivos federales. El correo que sale se debe entregar al oficial de la unidad antes de las 10:00 PM para entregarlo al Correo al día siguiente.
2. Todo correo que sale está estampado, "This Letter Has Been Mailed from the Wisconsin Prison System" "*Esta carta ha sido enviada desde el Sistema de prisiones de Wisconsin*"
3. Reclusos pueden corresponder con cualquiera mientras la correspondencia no viole la ley federal, órdenes judiciales, estatutos de estado, o política de DOC/DCI/DAI y procedimientos. Correspondencia entre reclusos y convictos en libertad condicional debe ser sometida a ser abierta y está sujeta a vigilancia.
4. Correspondencia entre reclusos debe ser sometida sin sello y está sujeta a ser monitoreada.
5. Correspondencia que llega será abierta, censurada, y sujeta a inspección para contrabando.
6. Fondos de familia/amigos deben ser enviados al Access Corrections.
 - a. Dinero en efectivo y cheques personales son regresados al que lo mando del bolsillo del recluso con una *Noticia de No-Entregar el Correo/Publicación (DOC-243)* completado por los empleados de Propiedad indicando porque no se pudo entregar el contrabando.
 - b. Reclusos se llamarán al cuarto de Propiedad para traer un sobre embolsado para regresar el contrabando.
 - c. Si no se puede determinar quien mando el dinero/moneda, será depositado en el Fondo General del Estado.
7. Si el correo es negado, será procesado en acuerdo con Póliza DAI 309.04.01 Correo del Recluso.
8. No hay límites en el número de letras que puede mandar o recibir; pero hay límite de posesión de 25 pedazos de correo personal que llegue - una letra por sobre.
9. Materiales y documentos del Internet y páginas electrónicas están permitidas en acuerdo con Póliza DAI 309.04.01 - Correo de Reclusos.
10. El encaminar sangre/fluidos del cuerpo por el correo, escondido en correspondencia constituye un peligro sanaría para enfermedades infecciosas y no es permitido.
11. Antes de mandar su artículo a la Propiedad, formas de correo certificado, correo registrado, correo asegurado (se encuentran en la biblioteca) deben someterse con una *Solicitud de Desembolso (DOC-184)* conteniendo lo siguiente:
 - a. Nombre y dirección del recipiente.
 - b. El tipo de servicio deseado (por ejemplo, solo certificado, encargado restrictivo, recibo de regreso o recibo de regreso enseñando a quien se entregó, el día y dirección de la entrega)
12. Sobres embolsados solo se pueden comprar por la Cantina de la Institución o los vendedores. Reclusos tienen un límite de 30 sobres en su posesión a cualquier tiempo.
13. Toda letra a país ajeno debe tener la denominación y cuanto de franqueo escritas en ellas.
 - a. Debes someter una *Solicitud de Desembolso (DOC-184)* con el sobre para entregarlo al Cuarto de Correo/Propiedad.
 - b. Cuando se mande un sobre a un país ajeno, una *Solicitud de Desembolso (DOC-184)* debe acompañarlo y tener "internacional mail" en la forma. Los empleados en Propiedad notaran cuantos fondos están requeridos para mandar la correspondencia.
 - c. El oficial del Correo procesará la solicitud y someterá la DOC-184 a la Oficina de Negocios Institucionales para deducir de la cuenta del recluso.
14. Cualquier sobre o sobres que exceden estampilla de primera clase, necesitan una *Solicitud de Desembolso (DOC-184)* firmado y agregado para autorizar las estampillas necesarias.
15. Si es indigente, solicitudes por más estampillas para correspondencia legal deben someterse a la Oficina de Negocios Institucionales
16. El buzón de cada unidad solo se abrirá por el oficial del tercer turno para remover artículos.

CUPONES DE FABRICANTE Y VENDEDORES, OFERTAS, Y LOTERÍAS

Consulte al procedimiento DCI 900.413.02 - CUPONES DE FABRICANTE Y VENDEDORES, OFERTAS, Y LOTERÍAS.

1. Reclusos no están permitidos poseer o usar cupones de fabricante/vendedor. Cuando se reciben dichos artículos, el recluso los puede mandar por correo a la familia y amistades.
2. Ofertas de revistas gratuitas también están prohibidas.
3. Reclusos no están permitidos participar en ningún tipo de lotería, promoción, o ningún otro tipo de actividad que involucra jugar o apostar, no importa si hay cobro para entrar o no. Reclusos no están permitidos coleccionar y retener tapas de botellas de las órdenes de la Tienda.

SERVICIOS MÉDICOS, DENTALES, Y PSICOLÓGICOS

Acceso a Servicios de Salud

1. El (HSU) unidad de servicios de salud está abierto todos los días.
2. Si necesita servicio médico que no es emergencia, o desea preguntar algo, complete el formulario azul *Solicitud de Servicio Médico & Autorización de Desembolso para el copago (HSR) (DOC-3035)*. No use una *Solicitud de Entrevista/Información (DOC-761)*.
 - a. Siga las instrucciones en la HSR para completar la solicitud.
 - b. Describa el problema médico claramente. Si no desea ver a alguien de la Unidad de Servicios Médicos (HSU), pero solo quiere información, indique esto en el espacio del formulario del HSR.
 - c. El HSR es un documento confidencial. Ponga el HSR completado en un sobre de Solicitud de Servicios que está disponible en su unidad. Selle el sobre y marque "HSU" en frente del sobre.
 - d. Presente la Solicitud de Servicios sellado al oficial de su unidad/caja de correo.
 - e. Sobres de Solicitudes de Servicios son recogidos cada mañana de las unidades.
3. Los empleados del HSU evaluarán su HSR. Citas están previstas cuando necesario.
4. Los empleados del HSU mandarán respuesta.
5. También existen varios medicamentos y materiales médicos disponibles en la Cantina de DCI para tratamiento de problemas de salud que son rutinas.

Tratamiento de Emergencia: Si a cualquiera hora el recluso tiene una Emergencia médica inmediatamente notifica a los empleados en su área.

Copago Medico

Reclusos pagan un copago de \$7.50 por una consulta cara a cara con un médico que es el resultado de una solicitud por servicios médicos iniciado por el recluso. Esto incluye una Solicitud por Servicios Médicos y una solicitud hecha por un empleado que no es un médico. Ningún recluso será negado servicio médico por inhabilidad de pagar un copago.

Citas siguientes que se determinan y preavisan por los médicos no requieren un copago.

Lesiones/Citas Médica fuera del establecimiento y Hospitalizaciones

Si está lesionado, notifique inmediatamente al empleado supervisando del área.

Citas médicas afuera y hospitalizaciones están arregladas por el HSU a la dirección de el Médico General. Si está hospitalizado, obedezca las reglas de Seguridad. La ropa del Estado verde (Greens) de rutina se usará cuando sea transportado al Hospital/clínica.

Los reclusos que se niegan a ir a una cita rutinaria médica a la clínica/Hospital será requerido firmar un formulario *DOC-3220 Rechazo del Tratamiento Recomendado*. Los reclusos que niegan servicios de hospitalización de emergencia deben hacerlo en el cuarto de emergencia.

Medicamentos

Medicamentos que guarda el recluso (KOP)

1. Medicinas KOP se administran por uno mismo.
2. La etiqueta blanca indica medicamentos KOP.
3. Medicinas KOP necesita estar bajo candado en baúl pequeño asignado.
4. Tarjetas con medicinas descontinuadas, de fecha vencida, o que ya no se usan, se deben regresar al Oficial de la unidad para regresarlo al HSU.
5. Los siguientes medicamentos KOP con receta se permiten llevar fuera de la unidad:
 - a. Inhalador de Rescate
 - b. Pastillas de Nitroglicerina.
 - c. Pastillas de Glucosa.
6. Medicina suelta que no esta en su recipiente original marcado se considera contrabando.
7. Preguntas sobre los medicamentos KOP se pueden enviar a un HSR.

Medicamentos bajo control de la Institución

1. Medicamentos controlados están bajo el control de los empleados y están en lugares seguros.
2. Una etiqueta amarilla, o iluminada amarilla indica medicina controlada por la Institución.
3. Pregunte al Oficial de su Unidad como obtener su medicina controlada por la Institución:
4. Ciertas medicinas solo se dispensan por el HSU. Si medicinas se dispensan del HSU se rendirá un pase permanente.
5. Preguntas acerca de medicinas controladas se pueden enviar a un HSR.

Medicamento/Solicitar el relleno de Medicinas

1. Rellenos de medicinas no se procesan sábado, domingo, o días festivos.
2. El pedido de un relleno se debe enviar siete días antes de la última dosis. Solicite un relleno de medicina:
 - a. Sigue las instrucciones para completar la *Solicitud para Rellenar Medicinas/Artículos Médicos (DOC-3035C)* solicitud para rellenar. No use la *Solicitud para Entrevista/Información (DOC-761)*.
 - b. Envíe una (HSR) (DOC-3035) si después de cinco días no ha recibido un relleno.

Estado de Descanso “Lay-In”

Consulte a la Política DAI 309.55.02 - Estado de Descanso y Estado de Enfermedad en su Celda

Estado de Descanso es un proceso que se inicia por el recluso que está demasiado enfermo para ir a su trabajo asignado o lo regresaron de su trabajo porque estaba demasiado enfermo para trabajar. El HSU determina el Estado del Enfermo en su Celda.

SERVICIOS OPTICOS

Consulte la Política 500.30.35 Servicios Ópticos y Política DAI 309.20.03 Ropa y Propiedad personal del Recluso.

1. Para solicitar servicios ópticos, complete un DOC-3035 y envíelo al HSU. No use DOC-761.
2. Los reclusos necesitan solicitar examen de los ojos al día que tendrán un copago de \$7.50.
3. Los reclusos son elegibles para un par de lentes del estado cada dos años.

UNIDAD DE SERVICIOS DENTALES

1. La unidad de servicios dentales de DCI está abierto de lunes a viernes.
2. Para solicitar cuidado dental envíe una *Solicitud de Servicio Dental (DSR)* y *Autorización para Desembolso del Copago (DOC-3392)*. No use una *DOC-761*.
 - a. Siga las instrucciones en el DSR para completar el formulario.
 - b. Describa el problema dental lo más claro posible. Si solo solicita información y no solicita una cita dental, indique eso en el lugar apropiado del DSR.
 - c. El DSR es un documento confidencial. Ponga el DSR completado en el Sobre de Servicios Solicitados disponibles en su unidad. Selle el sobre y marque “Dental” afuera del sobre.
 - d. Entregue el sobre de Servicios Solicitados al Oficial de la Unidad/Buzón de Correo.
 - e. Los sobres de Servicios Solicitados se recogen diariamente de las unidades.
3. Los Dentistas responderán a su DSR por escrito y le harán un seguimiento si es necesario.
4. Lesiones o problemas dentales de emergencia deben traerse a la atención de un empleado cuando sea posible.
5. Hay un copago de \$7.50 por cada cita dental solicitada.
6. Reclusos que niegan un tratamiento dental recomendado, se le pedirá venir al DSU para firmar el documento de rechazo de tratamiento
7. Artículos Personales para su salud dental están disponibles en la Tienda (Canteen).

UNIDAD DE SERVICIOS PSICOLÓGICOS

El personal de la Unidad de Servicios Psicológicos (PSU) de DCI están en el lugar de lunes a viernes.

1. Si solicita servicios/información psicológica que no es emergencia, complete una *Solicitud de Servicios Psicológicos (PSR) (DOC-3035B)*. No use una *DOC-761*.
 - a. Siga las instrucciones en la PSR para completar el formulario.
 - b. Describa su situación de salud mental lo más claramente posible. Si solo se solicita información, indíquelo en el espacio provisto de PSR.
 - c. El PSR es un documento confidencial. Ponga el PSR completado en un sobre de servicios solicitados disponible en su unidad. Selle el sobre y marque PSU afuera del sobre. Entregue el sobre de servicios solicitado al oficial de su unidad/buzón de correo.
 - d. El personal del Servicio Psicológico debe informar al director, (Warden)/designado cualquier información que indica un alto riesgo al recluso, a la institución, la operación de la Correccional de la Comunidad, y/o un riesgo al público.
2. Sobres de servicios solicitados se recogen diario de las unidades.
3. Empleados del PSU evaluarán su PSR.
4. Citas se programarán cuando sea necesario.
5. Empleados del PSU responderán.
6. Problemas de salud mental que son emergencia se deben traer a la atención del oficial de su unidad de inmediato.
7. No hay copago por Servicios Psicológicos.

ACCESO AL REGISTRO MEDICO

Consulte la política de DAI 500.50.08 Acceso de pacientes reclusos a sus registros de atención médica

Registro de Atención Médica (HCR)

Consulte al DAI Política 500.50.06 Manejo de Registros de Cuidado Médico en DCI y DAI Política 500.50.02 Formato Acceso de pacientes reclusos a sus registros de atención médica, Contenido y Documentación del Registro de Cuidado Médico.

Todos los reclusos tienen un HCR de múltiples partes consistiendo de un Expediente Médico, Solicitudes del Paciente, Registro Dental, y Registro de la unidad de Servicios Psicológicos. Partes del HCR se guardan en el HSU, DSU, y PSU (Unidades de Servicios de Salud, Dental, y Psicológicos).

Confidencialidad del HCR

Consulte la Política de DAI 500.50.21 Confidencialidad del Registro de atención médica

1. Bajo las leyes de Wisconsin y el gobierno federal, el DOC debe proteger la confidencialidad de su información médica. Esto usualmente significa que usted debe firmar una autorización (consentimiento) antes que el DOC pueda divulgar información médica con alguien, incluyendo los miembros de su familia.
2. Excepciones legales existen que permite compartir información médica sin el consentimiento del recluso.
3. El personal del HSU tienen un derecho al acceso de información médica, dental o mental del recluso para darle cuidado necesario.
4. En una facilidad correccional, ciertos empleados que no son médicos pueden tener acceso a un limite de tu información medico para hacer sus trabajos. Por ejemplo:
 - a. Un Examinador de Quejas Institucionales puede revisar información de salud limitada para investigar una queja que presenta un recluso.
 - b. Miembros de un Equipo de Salud Mental multidisciplinario o un Comité de Necesidades especiales necesitan información de salud limitada para tomar decisiones sobre un recluso.
 - c. El personal de la unidad a veces puede estar presente durante una cita médica por razones de seguridad y puede administrar ciertas medicinas.
5. Los empleados médicos de DOC pueden compartir información médica con clínicas de la comunidad (afuera) en orden de asegurar que un recluso reciba el cuidado medico necesario.

Solicitud de una Revisión y/o Copias de HCR

1. Si un recluso quiere revisar su HCR y/o solicitar copias de documentos, debe completar el formulario de solicitud apropiado, dependiendo en que parte del HCR desea revisar:
 - a. DOC-3035 *Solicitud de Servicio Médico Azul (HSR)*
 - b. DOC-3392 *Solicitud de Servicio Dental Amarillo (DSR)*
 - c. DOC-3035B *Solicitud de Servicio Psicológico Verde (PSR)*
2. Además de completar un HSR, DSR, o PSR, la ley de Wisconsin requiere que pacientes firmen un formulario de autorización escrita antes de revisar y/o recibir copias de su información de atención médica. El DOC usa la *Autorización para uso y divulgación de información médica Protegida (PHI) (DOC-1163A)* para describir la información que usted desea revisar y/o copiar.
3. Es recomendado que complete un DOC-1163A que permite revisar su propio HCR completamente durante el encarcelamiento. Eso eliminara la necesidad de completar un formulario cada vez que quiera revisar el HCR. Escoja “end of incarceration” (fin de encarcelamiento) como el periodo de tiempo efectivo del formulario en la parte reversa/segunda página.
4. Cuando un recluso solicite revisar el registro de HSR, DSR, o PSR, una cita será preparada dentro de 30 días de la solicitud a menos que el Oficial de conformidad de HIPAA apruebe una extensión de 30 días una sola vez por buena causa.
 - a. No hay costo por una cita para revisar el registro, y usualmente durara 30 minutos.
 - b. Un recluso está permitido tomar notas usando los suministros prestados por el empleado que supervise la cita.
 - c. Un recluso puede escoger documentos que quiere copiar marcando las páginas en una manera dirigida por los empleados.
 - d. Tenga en cuenta que, si un preso remueve, destruye, o escribe o en cualquiera manera altera algún documento en su HCR, un empleado puede escribir un reporte de conducta por destrucción de propiedad del estado.
 - e. Comportamiento de manera inapropiada durante una revisión del registro puede resultar en el empleado supervisor terminando la cita.
5. No es necesario hacer una cita para revisar el registro cuando la información solicitada se describe claramente para que el personal pueda ubicar los documentos en el HSR, DSR, o PSR.
 - a. Un recluso debe completar una *Solicitud de Desembolso (DOC-184)* \$.15 por lado de página regular/legal. Una copia de dos lados cuesta \$0.30.
 - b. Copias deben ser entregadas dentro de 30 días a menos que el Oficial de cumplimiento de HIPAA apruebe una extensión de 30 días una sola vez por buena causa.

Divulgación de información de salud

1. Un recluso tiene el derecho de firmar una *DOC-1163A* o un formulario de equivalencia legal, para permitir a otro individuo o agencia de su decisión que revise y/o obtenga copias de su información medica.
2. Un recluso debe marcar las cajas, o escribir una descripción de la información para que el DOC pueda divulgar a la persona o agencia que se nombra en el formulario.
3. El recipiente de las copias del registro debe pagar por las copias.
4. Un recluso no puede autorizar a otro recluso a revisar su registro médico, u obtener copias.

Directivas Avanzadas

Consulte la Política de DAI 500.00.01 Directivas Avanzadas para la atención Medica

Directivos avanzados incluyen El Poder Notarial para Salud Medica, o una Declaración a un Medico (Living Will) (Testamento Vital). Los formularios aprobados por el estado están disponibles en el HSU o Servicios Sociales gratuitos. Los formularios cumplen con todos los requisitos legales de las leyes que gobiernan las directivas avanzadas.

Poder Notarial para atención Médica (POA-HC)

La Designación, por un individuo, de otro como su agente de atención médica con el propósito de hacer decisiones medicas si el individuo no puede hacerlo debido a una incapacidad. Para ser activado, dos médicos, o un médico y un psicólogo, deben determinar que un recluso no puede hacer sus propias decisiones de salud debido a una incapacidad mental.

Declaración al Médico (Living Will) (Testamento Vital)

Un testamento en vida es un conjunto de instrucciones firmadas por una persona informando al doctor que hacer en situaciones muy limitadas. Solo tiene efecto cuando una persona esta en un estado vegetativo persistente, o cuando una persona tiene una enfermedad terminal y la muerte es inminente. Un testamento en vida no nombra a un agente para que tome decisiones por la persona. Se recomienda un testamento en vida solo cuando los reclusos no tienen a nadie para hacer decisiones por él.

DINERO/CUENTAS DE LOS RECLUSOS

Consulte la Política de DAI 309.45.02 - Deducciones de las Cuentas Fiduciaria de los Reclusos

Manutención de Menores

Si hay una Orden/Aviso de Retención de Ingresos para la Manutención de los hijos, se tomaran deducciones de cualquier dinero recibido para un recluso.

Honorarios para las víctimas de crimen y asistencia de testigos

Según la ley de Wisconsin Estatuto s. 973.045, los tribunales impondrán un recargo por cada delito menor o cargo, y por cada delito grave o cargo. La institución cobrará los recargos de acuerdo con la Política de DAI 309.45.02.

Solicitudes de desembolso

Consulte al Procedimiento DCI 900.106.01 - Desembolso de Fondos - Recluso

1. La DOC-184 se usa para solicitar que se retire dinero de la cuenta de un recluso.
2. Un recluso puede solicitar un desembolso de \$25 o menos a una persona que esta en su lista de visitas o un miembro cercano de familia una vez cada 30 días por razones personales, solo mande una DOC-184 a su trabajador social. UN miembro de familia cercano del recluso se define como: padres biológicos, adoptivos, padrastros o adoptivos de un recluso; cónyuge, hijos, abuelos, nietos, o hermanos. Un padre sustituto es dentro de la definición de un padre si el recluso sostiene el caso que el padre sustituto si actuó como padre del recluso, aunque el padre sustituto no era padre adoptivo, padrastro o adoptivo.
3. Solicitudes de Desembolso en exceso de \$25 a alguien en tu lista de visitas o un miembro de familia cercano solo se permite con el permiso escrito del Director de Servicios Sociales. Hable con su trabajador social de estas solicitudes antes de enviar la solicitud.
4. *Un DOC-184* por la compra de propiedad personal debe ser enviada al Sargento de la Propiedad.
 - a. Un sobre personal no es necesario cuando compre de un Vendedor de la tienda aprobado por el DOC.
 - b. Las órdenes para los vendedores se entregan una vez a la semana.
 - c. Toda otra compra de afuera debe incluir un sobre completo con la solicitud de desembolso.

Ganancias

Consulte la Política de 309.55.01 Plan para compensar los Reclusos

La tarifa por hora para todos los reclusos varia del rango de pago de 1 a 5. Las ganancias se contabilizan en las cuentas cada dos semanas. Los reclusos que no son asignados por razón médica o están esperando una asignación de trabajo ganarán \$.05 la hora.

Cuenta de Liberación

1. Una cuenta de Liberación será establecida para los reclusos transfiriendo el 10% de todos los depósitos de la cuenta general a una cuenta de liberación separada. Todos los depósitos a la cuenta de un recluso serán afectados.
2. Reclusos pueden depositar dinero de la cuenta de liberación en una cuenta para interés establecida en su nombre en un banco designado por la Institución.
3. Reclusos están permitidos transferir fondos de su cuenta regular a su cuenta de liberación.
4. Fondos de liberación se pueden usar para hacer compras de acuerdo *con la política de DAI 309.45.02 Anexo A*

OFICINA DE REGISTROS

1. Empleados de la Oficina de Registros mantienen Archivos Legales/Servicios sociales, computan los días de libertad, establecen los días de elegibilidad para libertad condicional, notifican oficialmente procesos legales, y procesan ordenes judiciales. Si necesitas revisar tus Documentos Legales o de Servicios Sociales, someta DOC-761 a la Oficina de Registros.
2. Días de Libertad se computan del Juramento de Convicción, Orden de Revocación, y Orden Judicial, y ajuste Institucional.
 - a. Si un recluso cree que la información en estos documentos es incorrecta, es su responsabilidad corregirlo.
 - b. Correcciones a la sentencia de condena deben provenir del tribunal.
 - c. Las correcciones en la Orden de Revocación se deben resolver por el agente de libertad condicional del recluso.
3. Cuando solicite copias de documentos, por favor especifique el numero de copias deseadas, e incluya una *DOC-184* con su solicitud a la Oficina de Registros. Si tiene fondos disponibles, las copias se procesarán y se entregarán.

LLAMADAS DE TELÉFONO

Consulte al procedimiento de DCI 900.420.01 - Llamadas telefónicas – Recluso
Política DAI 309.39.01 - Vigilando y Grabando Llamadas Telefónicas de Reclusos

1. Llamadas son vigiladas, y grabadas por la Institución. Por toda la llamada, un mensaje grabado indica que la llamada es de un establecimiento correccional. Hay un mensaje de advertencia al final de la llamada notificándolo que la llamada se terminara al tiempo establecido.
2. Para identificarlo, todos los reclusos se instruyen grabar su nombre y apellido, durante su primera llamada telefónica. Si necesita cambiar su introducción telefónica, someta una solicitud al Supervisor de Seguridad.
3. Solicitudes sobre el uso del teléfono se deben dirigir al oficial de seguridad en la unidad.
4. Llamadas telefónicas se limitan a 15 minutos.
5. Si tiene un problema de conexión telefónica, repórtelo al oficial de la unidad inmediatamente, y someta un *Reporte de Problema del Teléfono del Recluso* a la Oficina de Registros. El problema debe ser claramente explicada y todos los datos incluidos, incluyendo el numero llamado, el tiempo de la llamada, y el mensaje del error recibido.
6. Reclusos no están permitidos hacer llamadas por otros reclusos.
7. Cuando un recluso sea informado que será transferido a otra institución, o irse como OCO o OWO, no será permitido hacer una llamada telefónica.
8. Llamadas telefónicas se harán entre las horas de 0730 y 2100 cuando el cuarto común (Dayroom) está abierto. Llamadas deben estar completadas por las 2100.
9. Llamadas telefónicas no se pueden hacer a otra persona que la llamada
10. Mientras use el teléfono el recluso debe sentarse con el Oficial de seguridad de la unidad en frente.

Llamadas de Emergencia de Afuera

Llamadas de emergencia de afuera se revisarán por el trabajador social del recluso o el supervisor de seguridad que transmitirá la información apropiadamente.

Llamadas entre reclusos

Un recluso será permitido hacer llamadas a su esposa, padre, o hijo, que esta encarcelado en otra Institución Correccional o de Salud Mental de Wisconsin después que se preparen arreglos por su trabajador social. Estas llamadas se pagarán de la cuenta del recluso/residente que solicito la llamada. Mande una solicitud de entrevista al trabajador social asignado para solicitar una llamada entre reclusos.

LLAMADAS DE TELÉFONO - ABOGADO

Consulte al Procedimiento DCI 900.420.01 - Llamadas Telefónicas - Recluso

1. Llamadas a abogados no son vigiladas o grabadas si se hacen correctamente. No hay límite de tiempo.
2. En orden de incluir su abogado en su lista de llamadas, complete una *Solicitud de Teléfono - Añadir/Eliminar Abogado (DOC-1631)*.
 - a. Este formulario es disponible en la Oficial de su Unidad.
 - b. Después de completar el formulario, envíelo a la Oficina de Negocios Institucionales.
 - c. El abogado del recluso recibirá un formulario para firmar. El abogado tiene 60 días para regresar el formulario.
 - d. Cuando el formulario sea regresado y aprobado, el recluso recibirá una copia.
3. Si necesita contactar un abogado antes que se apruebe el DOC-1631 o el abogado no se aprobó para hacer contacto telefónico, el recluso puede escribirles y pedir que le llamen a la Oficina de Negocios para preparar una llamada telefónica.

INFORMACIÓN DE VISITAS

Consulte la Política de DAI 309.06.01 - Visitas

Política DAI 309.06.02 - Entrada para Visitantes - Necesidades Especiales

1. Mientras en la sala de visitas, los reclusos deben vestirse con la ropa del estado siguiente: Pantalones verdes, Camisa verde, camiseta, calzones, calcetines y botas.
2. Propiedad personal no se permite en sala de visitas.
3. Comida comprada durante una visita se debe consumir mientras este en la sala de visitas.

Visitas Profesionales

Consulte la Política DAI 309.06.02 - Entrada para Visitantes - Necesidades Especiales

Procedimiento DCI 900.522.01 - Visitas - Abogado, Pastoral y Profesional

CAPITULO 2 - GUÍA DE PROGRAMAS

CURSOS DE CORRESPONDENCIA (DE EDUCACIÓN Y RELIGIOSAS)

Consulte la Política de DAI 300.00.26 - Cursos de Correspondencia Pasado Secundaria no del DCI

1. Reclusos pueden solicitar permiso para participar en cursos de correspondencia.
2. Un recluso necesita recibir permiso antes que aplique por cualquier curso de correspondencia, no importe el modo u origen de los pagos.

COMISIÓN DE RECLASIFICACIÓN-(RC)

La Comisión de Reclasificación (RC), revisa clasificación de custodia, asignaciones de programas, y puesto de Institución. Reclusos serán revisados por la Comisión de Reclasificación no más de 12 meses de su última revisión.

1. Si hay un cambio significativo afectando custodia, asignación de programas, o puesto de Institución ha ocurrido, un recluso puede completar una *Solicitud para Cita con RC Temprano (DOC-2212)*, y sométalo al trabajador social para revisarlo.
2. Un recluso tiene la opción de enviar una solicitud de revisión administrativa de la decisión de la comisión si cree que la decisión fue fundada en información errónea.
 - a. Esta revisión solo aplicará a decisiones de clasificación de custodia, puesto/transfiero de institución, y asignación de programas o tratamientos.
 - b. El proceso requiere completar la *Revisión Administrativa de Decisión de Clasificación (DOC-1292)* dentro de 10 días de recibir su publicado Reporte de Clasificación Finalizada. Los formularios son disponibles en la Biblioteca y las viviendas.
 - c. Este formulario se manda por correo a La Agencia de Clasificación y Movimiento (La dirección está en el formulario).

RECREO

Consulte al Procedimiento DCI 900.518.01 - Programa de Recreo

1. Recreo es disponible a todos los reclusos de DCI.
2. El clima y las condiciones de afuera determinan si el recreo será adentro o afuera.
3. Los tiempos de recreo están agregados en todas las unidades.
4. Un recluso solo puede llevar instrumentos musicales, guantes de ejercicio y un inhalador de rescate cuando vaya a recreo afuera.
5. Nada se puede traer al gimnasio excepto guantes de ejercicio, un inhalador de rescate de prescripción y/o nitroglicerina.
6. Ropa y Limpieza en el Recreo
 - a. Zapatos atléticos deben usarse.
 - b. Zapatos determinados que marquen el piso del gimnasio no se permitirán.
 - c. Toda su ropa debe caber apropiadamente y las uñas deben estar cortas en acuerdo con las normas de limpieza de la institución para evitar heridas durante las actividades en el recreo.
 - d. Guantes de ejercicio solo se pueden usar en el gimnasio o campo de recreo.
 - e. Se puede usar solo una liga comprada de la tienda.
 - f. No se permite peinarse en el gimnasio (solo en el recreo de afuera).
 - g. Violaciones de estas reglas resultará en que el recluso se le ordene regresar a su unidad y puede ser expuesto a una acción disciplinaria.
7. Mientras atiendan el recreo, sea el gimnasio o afuera, esta requerido quedarse hasta que termine ese periodo de recreo.
 - a. Si el periodo es dos horas en duración usted se puede ir después del primer periodo.
 - b. Reclusos que dejan el recreo siguiendo el primer periodo, no están permitidos regresar cuando sea tiempo del segundo periodo.
8. Reclusos que tienen un pase verde previsto durante un periodo de recreo deben quedarse en la unidad. Se llamarán a los reclusos que regresen a su vivienda si tienen una visita.
9. Reglas adicionales de recreo están agregadas en todas las áreas del recreo.

PROGRAMAS RELIGIOSOS/SERVICIOS DE CAPILLA

Consulte la póliza de DAI 309.00.06 - Matrimonios de Reclusos

Política de DAI 309.61.01 - Creencias y Practicas Religiosas

Política de DAI 309.61.02 - Propiedad Religiosa

Política de DAI 309.61.03 - Dietas Religiosas

Estudios Religiosos y Servicios de Reverencia son disponibles para todos los reclusos y están agregadas en las viviendas.

Reverencia de Grupos

El Grupo Religioso Cuerpo Coordinador (URG) programados, que se congregan servicios de reverencia ofrecidos en DCI son católico, Religiones del Oeste, Humanista/Ateísta/Agnóstico, islam, judío, Nativo Americano, Pagano, y Protestante. Reclusos deben completar un formulario *Preferencia Religiosa (DOC-1090)* para ser elegible para participar en la reverencia de un grupo. Para participar, envíe una Solicitud para *Entrevista/Información (DOC-761)* a la Capilla.

Estudios Religiosos

1. Estudios son disponibles para todos los reclusos y pueden atender un estudio dentro de su Grupo Religioso Cuerpo Coordinador. Si el recluso desea participar en más que un solo estudio, el permiso se debe obtener por el capellán. Para participar envíe una *Solicitud para Entrevista/Información (DOC-761)* a la Capilla.
2. Solo una copia de un libro santo aprobado se permite traer a la Capilla para un estudio por Política del DAI.

Otras Actividades

1. Consultación: Consultación espiritual es disponible si lo solicita del Capellán.
2. Visitas Pastorales: Su Pastor, Sacerdote, Rabí, Imán, o avizor espiritual puede visitarlo si se arregla por el capellán.
3. Emblema Religiosa: Puede poseer solo uno, en acuerdo con su preferencia religiosa ya designada y debe conformar a las guías actuales de propiedad en *DAI Política 309.61.02 Anexo- Lista de Propiedad Religiosa*.
4. Dietas Religiosas: Envíe una *Solicitud para Dieta Religiosa (DOC-2167)* al capellán.
5. Eventos Especiales: Eventos especiales, seminarios, servicios religiosos, u otras actividades ocasionales/de temporada se ofrecen. Busque en el tablero de anuncios de la unidad o contacte al capellán para más información.

SERVICIOS SOCIALES

Reclusos en la población general de DCI son asignados un trabajador social. El trabajador social está disponible para asistir con problemas que pueda encontrar, asistir en planear y presentar necesidades e intereses al Comité de Reclasificación, asistir en el desarrollo de planes para la libertad condicional, y suministrar varios servicios de consultación. El trabajador social se puede contactar enviando una *DOC-761*.

Alcohólicos Anónimos

AA es un grupo de apoyo que ayuda a miembros en mantener la sobriedad. Para atender, envíe una Solicitud para *Entrevista/Información (DOC-761)* a Servicios de Apoyo.

ASIGNACIÓN DE TRABAJOS

*Consulte la Política de DAI 309.00.01 - Puesto de Trabajo para el Recluso y DAI Política 309.55.01
Compensación del Recluso*

1. DCI es una Institución trabajadora y requiere que los reclusos mantengan un trabajo asignado.
2. Los reclusos contratados para un trabajo cumplirán un periodo de prueba de sesenta días a partir de la fecha vigente del trabajo asignado.
3. El rendimiento del recluso se evalúa al mes (en el periodo de prueba), anualmente o cuando sea necesario dependiendo en el rendimiento del trabajo.
4. Reclusos pueden ser reasignados a la discreción del Coordinador de Trabajos dependiendo en las habilidades y las necesidades de la institución.
5. Las asignaciones de trabajo generalmente se implementan una vez por semana. El jueves.
6. Las asignaciones de trabajo no excederán dos años en un departamento.
7. Los reclusos que requieran adaptaciones por discapacidad deben presentar un DOC-761 al Coordinador de ADA.

CAPITULO 3 – PAUTAS PARA LA VIDA DIARIA

ROPA

Consulte la política de DAI 309.20.03 - Ropa y Propiedad Personal del Recluso y Cuadro de Lista de Propiedad del Recluso

Procedimiento DCI 900.303.02 - Reparte de Ropa - Recluso

1. Todo recluso GP reciben dos mudas de los verdes institucionales, camisetas y pantalones. Los pantalones cortos para recreo de A&E se deben regresar dentro de 30 días que llegue a una unidad de GP. Los zapatos de recreo que recibieron, pueden retener hasta que compre sus propios zapatos para el recreo.
2. La ropa institucional verde se debe usar cuando no esté en la unidad, excepto cuando vaya al recreo.
3. Cada trabajo o área agregara reglas pertinentes a la ropa en que reclusos deben vestirse cuando trabajan en esa área.
 - a. Suéteres Institucionales están marcadas para identificarlas como propiedad del estado.
 - b. Suéteres Institucionales no se pueden usar en el recreo o el comedor; solo se pueden usar para el trabajo.
 - c. Reclusos no pueden ir al Barbero en ropa del trabajo.
 - d. Trabajadores del Servicio de la Comida se les distribuyo pantalones blancos. Esta requerido cambiarse de sus blancos de cocina entre las horas de trabajo.
 - e. Trabajadores del Servicio de Comida de la Tarde deben cambiarse de su ropa de trabajo después de la cuenta a las 5:30PM.
4. Batas de baño, pijamas, chanclas, y zapatos de la regadera no son ropa apropiada para el Cuarto Común de las unidades y solo se permite usarlos cuando vaya y regrese de la regadera y en su celda.
5. Calcetines deben estar puestos todo el tiempo excepto cuando vaya o regrese de la regadera.
6. Ropa interior deben esta puesta a toda hora excepto cuando este en la regadera. Calzones del estilo “boxer” no es una substitución para pantalón corto
7. Reclusos transgénero deben usar ropa interior todo el tiempo debajo de su ropa excepto en la regadera o cuando estén durmiendo.
8. Camisas y camisetas de dormir se deben de usar con ropa interior mientras duermen.
9. Camisas sin mangas se pueden usar cuando vaya, regrese y atiende al recreo solamente. Termales no se permiten en el recreo sin una activa autorización médica.
10. Suéteres y camisetas con mangas se pueden usar en los cuartos comunes y recreo.
11. Impermeables, guantes, y gorras, solo se pueden usar afuera.
12. Gorras personales solo se pueden usar afuera cuando este en el recreo afuera. Por el tipo de trabajo que tienen, trabajadores en Mantenimiento pueden usar sus gorras personales cuando vayan, regresen, y cuando estén en sus trabajos asignados. Coberturas religiosas de la cabeza se pueden usar en acuerdo con *DAI Póliza 309.61.02*. Pañuelos no se pueden usar como cinta. Du-Rags no se permiten afuera de su celda.
13. Toda ropa personal debe estar marcada con el número de DOC del recluso.
14. Zapatos, calcetines y calzones personales se pueden usar afuera de la vivienda.
15. Peines, rulos, redecillas del cabello, etc., no se pueden usar afuera de la unidad. Gorras de la regadera se pueden usar cuando vaya y regrese de la regadera, y en su celda. Una liga de cantina se puede usar en el recreo y trabajo.
16. Plumas, lápices, cepillos etc., no se pueden cargar en su cabello o detrás de su oreja. Cepillos, peines, y “hair picks” no se permiten en el cuarto común.
17. Camisas con botones deben estar completamente cerradas (el botón más alto es opcional). Camisas no tienen que estar en sus pantalones cuando este en la unidad.
18. Ropa de tamaño muy grande no está permitido.
19. Pantalones/Pantalones cortos se deben usar con el talle sobre la cintura. Doblar, levantar o colgar la pierna de un pantalón no está permitido.
20. Ropa interior termal solo se usará debajo camisetas, pantalones o suéteres.
21. Pantalones cortos no se deben usar debajo de pantalones.
22. Zapatos
 - a. Reclusos pueden poseer dos pares de zapatos personales.
 - b. Zapatos de la Institución son repartidos cuando entra la institución y son requeridos a cualquier hora que salga de la Institución a menos que exista una activa restricción médica.

- c. Zapatos del estado repartidos serán retenidos por los reclusos.
- d. Cualquier zapato especial (zapato que no se repartió por el estado cuando llegó) requerido para trabajar no será incluido en el límite de dos pares de zapatos.
- e. Cordón del zapato solo se puede usar para su propósito diseñado.
- f. Zapatos se deben amarrar de manera entrecruzada solamente.
- g. La lengua del zapato no debe estar arriba del cordón.
- h. Zapatos y chancletas no estarán puestos con el tobillo del zapato aplastado.

Ropa Permitida	Cantidad
Camisas Verdes	2 cada uno
Pantalones Verdes	2 cada uno
Pantalones Blancos (Solo Trabajadores de Comida)	4 cada uno
Camisetas	7 total (4 pueden ser repartidas del estado)
Ropa Interior	7 total (4 pueden ser repartidas del estado)
Calcetines	7 pares (5 pueden ser repartidas del estado)
Toallas	4 cada uno (3 pueden ser repartidas del estado)
Toallas de la Cara	4 cada uno (3 pueden ser repartidas del estado)

Intercambio de Ropa

Consulte la Política de DAI 309.24.01 - Limpieza y Peinados Personales

Consulte a las reglas individuales de las unidades. Sabanas, cobijas, y toallas deben usarse solo por el propósito apropiado.

Lavandería

1. Un recluso se le espera mantener la limpieza de su ropa personal.
2. Una lavadora y secadora esta disponible en una unidad de cada edificio de GP.
3. Lavadoras y secadoras de las unidades son solo para su ropa personal. En ningún tiempo se debe lavar o secar ropa o sabanas, cobijas, fundas, etc. del estado en las maquinas de la unidad.
4. Artículos repartidos por el estado se deben mandar a la lavandería para que se limpien o intercambien usando el programa agregado en la unidad.
5. Solo el Custodio de la Unidad puede operar las maquinas de lavar y secar en acuerdo con el programa agregado en las unidades.
6. Bolsas de lavandería se pueden comprar de Cantina.
7. Reclusos deben comprar su propio detergente de cantina. La lavandería no se lavará a menos que entregue detergente de lavar apropiado cuando su bolsa de lavandería se recoja para lavar.
8. Ropa personal se debe secar en la secadora de la unidad, no en líneas de ropa, abanicos, o calentones.
9. Toda la lavandería debe estar completa para las 8:30 pm. Si falta ropa en la maquina se quedará allí hasta el próximo día.

EL CONTEO DE RECLUSOS

Los conteos de pie de la Institución ocurren a las 6:15AM, 12:15PM, 5:30PM, y 9:15PM.

1. Se requiere que todos los reclusos estén en sus celdas y encerrados 10 minutos antes del conteo de pie. Electrónicos personales deben estar apagados.
 - a. Los reclusos deben estar vestidos completamente y parados a vista plena de la puerta para el conteo de pie.
 - b. No se permite hablar durante el conteo.
 - c. El Oficial de la Unidad le hará saber a los reclusos cuando ellos han completado su conteo. Luego los Reclusos cerraran la puerta de sus celdas y permanecerán allí hasta que lo anuncien sobre el sistema electrónico de la Institución y reconocimiento del Oficial, "Count is Clear" (La Cuenta ya Paso).
2. Reclusos fuera del conteo se congregarán en el área dirigida por el Oficial/Empleado responsable por el conteo cuando la cuenta se anuncie.
3. Los reclusos que tienen visita cuando empieza el conteo, deben permanecer sentados en su área hasta que termine el conteo.

Cuentas de Emergencia

1. En el evento de un conteo de emergencia, todos los reclusos deben reportarse a sus unidades, excepto los que están de visita al tiempo del anuncio.
2. Reclusos en visita cuando ocurra un conteo de emergencia deben quedarse en sus sillas hasta que termine el conteo.

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS

Consulte la política de DAI 303.00.04 – Guías Disciplinarias y El Código Administrativo del DOC ch 303

ACICALADURA

Consulte la política de DAI 309.24.01 – Higiene Personal y Peluquería

1. No altere ni le quite la navaja de ninguna maquinilla de afeitar desechable. Maquinillas de afeitar usadas se tiran en la cubeta para navajas que está en la unidad, no en la basura.
2. A todos los reclusos se les espera mantener un nivel adecuado de higiene personal.
3. Uñas no pueden extender pasado el límite del punto de los dedos.
4. Jabón, pasta de dientes, y cepillo de dientes son disponibles del personal de la unidad por intercambio solamente. Los cepillos de dientes se pueden entregar cada tres meses, si lo solicita el recluso.
5. Reclusos asignados a la preparación de comida y áreas de servir están requeridos ponerse una redecilla para el cabello o una gorra aprobada. Redecillas duras para el cabello se venden en la tienda.
6. El pelo de la cara presenta un problema sanitario, la institución puede requerir un corte apropiado para llegar a una norma sanitaria.
7. Reclusos asignados trabajos alrededor de máquinas que razonablemente pueden ser determinadas ser peligrosas, pueden ser requeridos mantener su pelo corto, de cabeza y cara, o usar equipo protector apropiado.
8. Cualquier forma de acicaladura de pelo por más de una persona solo se permite en el baño con el permiso del oficial.

CORTES DE PELO

Consulte la política de DAI 309.24.01 – Higiene Personal y Peluquería

Procedimiento DCI 900.512.02 Programa de Donación Locks of Love – Para aprender más sobre el donar de su pelo al programa Locks of Love.

1. El barbero de la Institución es el único recluso permitido cortar el cabello de otros reclusos en el área de Admisiones (Intake) o donde sea autorizado bajo la supervisión de empleados.
2. A todos los reclusos se les espera mantener un nivel adecuado de limpieza personal del cabello. Los médicos pueden autorizar el corte del cabello de un recluso cuando exista evidencia de cuidado antihigiénico para necesitar tal acción.
3. Mohawks, cortes de pandillas u otro grupo amenazador u otro corte inaceptable no se permite.
4. Solo una partidura derecha se permite sin diseños. Una parte puede ser una línea aferrada. Grupos de cabello más largo no se permitirá existir en un área donde el cabello está cortado más corto.
5. Colas parciales no se permiten. Solo el crecer entero del cabello se permite.
6. Rasuras parciales, incluyendo hacer líneas, no se permiten.
7. La línea del cuello se rasurará directamente por atrás o se permitirá crecer naturalmente.
8. Cabello se cortará para nivelarlo de los lados con el tope de la cabeza.
9. El cabello se mezclará para que no muestre ninguna diferencia entre el lado derecho e izquierdo.
10. Trenzar el cabello se permite cuando el cabello entero de la cabeza este trenzado o si todo el cabello este trenzado en una trenza derecha.
11. El uso de implementos como imperdibles, broches, pasadores, redecillas, rolas o el cabello de uno mismo para asegurar el cabello no se permiten afuera de la unidad. Una liga comprada de la cantina se permite usar mientras este en el recreo.
12. Fotos de identificación nuevos se pueden requerir si cualquier recluso se le cambio la apariencia por el estilo de cabello incluyendo lo largo de cabello o pelo de cara.
13. Reclusos someterán DOC-761 para solicitar ser apuntado para un corte de pelo. Cortes de pelo se apuntarán cuando el tiempo sea disponible.
14. Cortes de pelo para GP ocurren no más de cada 30 días.
15. Peinados o cortes de pelo cuestionables pueden ser revisados por un supervisor.

MANTENIMIENTO DE LAS CELDAS

1. A reclusos se les espera tener su cuarto listo para inspección a toda hora durante el día, en acuerdo con las normas indicadas abajo.
2. Lista de puntos:
 - a. Barrea y fregona el piso al mínimo una vez a la semana.
 - b. Vacíe la basura cada día.
 - c. Toda la ropa, sea personal o del estado debe estar guardada en los receptáculos de su celda.
 - d. Cajones y compartimientos deben estar organizados.
 - e. Las superficies se deben sacudir al mínimo cada semana. Los escritorios deben estar libres de desorden; pero lámparas, máquinas de escribir, y abanicos pueden quedarse en el escritorio.
 - f. Espejos, lavabo, y sanitario se deben lavar al diario.
 - g. Las camas se deben acomodar apropiadamente cuando deje la celda. Reclusos obtendrán dos sábanas, una funda de almohada, y dos cobijas.
3. La Institución otorgara candados y cajones/baúles.
 - a. Los reclusos se asegurarán que la propiedad personal esté asegurada en baúles/casilleros con candados en todo momento.
 - b. Los baúles/casilleros no pueden estar uno arriba del otro, y deben permanecerse en el piso.
 - c. La bandeja adentro del baúl permanecerá adentro del baúl.

GAFETES DE IDENTIFICACIÓN

Consulte la política de DAI 306.00.06 - Sistema de Foto de Identificación Digital de Reclusos

1. Los reclusos deberán enseñar claramente su gafete de Identificación (ID) y mostrarlas al personal del DOC o a las autoridades policíacas cuando se requieran.
2. Las tarjetas de ID deben llevarse por fuera de la ropa con la foto mirando para adelante.
3. Las tarjetas de ID deben llevarse en el cuello usando solo el cordón proporcionado por la institución.
4. No se debe sujetar nada (por ejemplo, llaves, tarjetas de ID de trabajo, etc.) a la tarjeta de ID o al cordón.
5. Los gafetes de ID del trabajo deben usarse aparte de los gafetes de ID, pero no remplazara la exhibición de las tarjetas de identificación. La tarjeta de ID para trabajar no deben estar juntas a la tarjeta de ID o en el mismo cordón.
 - a. Las tarjetas de ID se llevarán puestas a todas horas excepto:
 - b. En segregación, control, observación, o el estado TLU.
 - c. En la regadera.
 - d. En la celda.
 - e. Cuando involucrado con actividades de recreación o religiosas reconocidas que previenen tener puesto la ID. La ID se retendrá por el recluso o será inmediatamente disponible cuando se requiera.
 - f. Cuando sea involucrado con una actividad de trabajo asignado que puede dañar la tarjeta de ID o posee un riesgo de salud o seguridad. La ID se retendrá por el recluso o será inmediatamente disponible cuando se requiera.
 - g. Al ser transportado para comparecencias ante el tribunal o viajes médico.
6. Inmediatamente reporte tarjetas de ID que se quebraron o perdieron al personal encargado del área y al oficial de la unidad. Envíe el cordón dañado al oficial de la unidad para remplazarlo.
7. Envíe un DOC-184 a la oficina administrativa por el costo de un gafete de identificación de reemplazo. Mantenga una copia de esa solicitud en un cordón temporal/porta credencial hasta que se emita una credencial de reemplazo

COMIDA

1. Reclusos no están obligados a asistir a las comidas.
2. Reclusos en visitas cuando sea hora de comer pueden pedir que una charola se les guarde.
3. Si la comida se sirve en el comedor, no se puede llevar nada a la comida.
4. Los reclusos se pueden llevar del comedor a su unidad una pieza de fruto fresco si se sirvió en esa cena. El fruto se debe consumir dentro de 24 horas y no se puede entregar o cambiar con nadie.
5. Comida entregada a los reclusos en sus unidades se consumirá en sus celdas asignadas. Utensilios de la bandeja no se pueden guardar. Un pedazo de fruto fresco se puede retener de la bandeja. Las bandejas no se retendrán después de su recogida hora por razones de salud y seguridad.
6. El menú principal será agregado en todas las unidades para que los reclusos lo tengan a la vista.

MOVIMIENTO - INDIVIDUAL Y GRUPOS

1. Movimiento individual dentro de la institución se controla por el uso del sistema de teléfono y el sistema de pases.
2. Es la responsabilidad del recluso informar a los oficiales de su unidad cuando se van y cuando regresan a la unidad.
3. Holgazanear en el corredor de la unidad donde esta la puerta o cerca la estación del Oficial no está permitido.
4. Para movimiento de un grupo a la biblioteca, el recluso no puede dejar la unidad hasta que anuncien el movimiento para la biblioteca. Esto excluye pases para la Biblioteca Legal.
5. Cuando caminen en los pasillos, las manos de los reclusos deben estar a la vista siempre. Reclusos no están permitidos tener sus manos en los bolsillos o pantalones fuera de sus unidades.
6. Con la excepción de movimiento de grupos, movimiento en cualquier área de la institución requiere un pase de los empleados. Pases se deben retener mientras va/viene de su destinación.
7. Reclusos son permitidos 5 minutos para ir y regresar de la destinación y debe ir directamente a la actividad designada. El tiempo escrito en el pase es el tiempo que el recluso se espera en su destinación.
8. Movimiento del recluso a la capilla es anunciado sobre el sistema de comunicación de la institución. Reclusos no pueden dejar la unidad hasta que la programa se anuncie sobre las bocinas.
9. Cuando camine en el Corredor Principal:
 - a. Camine en una sola línea y permanezca a la derecha de la línea roja, cerca de la pared en la dirección que viaja.
 - b. Camine a un paso normal.
 - c. Pasando en el Este de Dodge no se permite.
10. Reclusos no pueden salir de sus unidades con dulce o chicle en sus bocas o en su posesión.
11. Pases verdes indican que es obligatorio atender. Si un recluso no esta en la unidad, deben tomar su pase verde a su área de trabajo.
12. Cuando un recluso sea despedido del área de un pase ellos deben regresar de inmediato a su vivienda o área de trabajo y reportar al oficial de esa área.
13. Reclusos dejando la institución no se les permitirá una llamada de teléfono o visita.

Reclusos corredores y otros trabajadores

1. Corredores y trabajadores están restringidos a movimiento en áreas relatada a negocios oficiales autorizada por el Departamento de Supervisores.
2. A la conclusión de sus asignaos, reclusos deben regresar a sus áreas asignadas. Cualquier recluso observado en un área que no está directamente relacionado a su trabajo asignado puede ser sujetado a una acción disciplinaria.
3. Todos los reclusos que trabajan están requeridos ponerse su gafete de ID cuando vayan, regresen, y anden en trabajos asignados. Los gafetes de su nombre para el trabajo se deben llevar afuera de la ropa en el área del bolsillo izquierdo.
4. Los reclusos no están permitidos cargar ninguna propiedad personal o del estado cuando vayan o regresen del trabajo a menos que sea autorizado.

Trabajadores de Mantenimiento

Los reclusos no están permitidos regresar a la unidad y/o su cuarto propio durante el día de trabajo, excepto para negocios autorizados o para comer. Los reclusos en Mantenimiento reciben gafetes verdes que deben usarse en todo momento durante las horas de trabajo.

LLAVES PARA LOS CUARTOS

1. Llaves para los cuartos se reparten a los reclusos en unidades medianas. Una cuota de reemplazar se cobra para las llaves perdidas o dañadas. El Oficial de la Unidad no se espera abrirles las puertas a reclusos en unidades de seguridad mediana. Reclusos viviendo en unidades de seguridad mediana mantendrán posesión de la llave de sus cuartos en todo momento.
2. Solo hilo repartido por la institución se puede atar a la llave y colgar en el cuello para asegurarla.
3. Ningún artículo se puede usar para mantener las puertas abiertas en las unidades medianas.

ACTIVIDADES DE GRUPOS QUE AMENAZAN LA SEGURIDAD

(PANDILLAS)

1. Actividades Prohibidas incluyen, pero no se limitan a:
 - a. El cobro de cuotas.
 - b. Publicar o poseer literatura de pandillas.
 - c. Comunicación con un lenguaje inventado.
 - d. Código o señales de manos.
 - e. La tarifa de multas o disciplina.
 - f. Posesión o tener puesto, ropa diseñada para identificar a miembros.
 - g. Posesión o enseño de cualquier material relacionado con pandillas.
 - h. Obras de intimidación contra otros.
 - i. Fotos de símbolos de pandillas/señales de mano.
 - j. Saludo ritual entre miembros.
2. Cualquier grupo que no esta específicamente autorizado por DCI es prohibido de funcionar como un grupo. Grupos que han sido identificados como grupos sin autorización incluyen, pero no están limitados a:
 - a. Grupos de Supremacía Blanca que incluyen, pero no se limitan a, Aryan Brotherhood, Skinheads, Ku Klux Klan, Neo Nazis, etc.
 - b. Sureños/Norteños.
 - c. Bloods/Crips.
 - d. Gangster Disciple Nation y todos sus afiliados.
 - e. Vice Lords (Señores de Vicio).
 - f. Black P. Stone Nation.
 - g. Latin Kings (Reyes Latinos)
 - h. Spanish Cobras (Víboras Españolas).
 - i. 1% Grupos de Motocicleta
 - j. Grupos de Odio incluyendo Milicias, 3%tos, y 5%tos
 - k. Ciudadanos Soberanos y otros grupos con ideología contra el gobierno
 - l. Cliques o Pandillas Mescladas
 - m. Grupos Religiosos sin Sanción (no identificados por el WI DOC)

3. Cualquier recluso encontrado en posesión de, vestido de, manufacturando, o distribuyendo, algún material relatado a pandillas, o enredado en actividades de pandilla, será sujeto a disciplina.

REGADERAS

Consulte la política de DAI 309.24.01 – Higiene Personal y Peluquería

1. No holgazanear o congregarse se permite en la regadera.
2. Duchas se pueden tomar entre las horas de:
 - a. Unidades de Vivienda Máximas: 6:45 AM - 8:45 PM
 - b. Unidades de Vivienda Medianas: 4:00 AM - 8:45 PM
3. Reclusos deben estar en sus cuartos a las 9:00 PM.
4. Trabajadores del Servicio de Comida se deben bañar cada día. Para otros trabajadores se les motiva que se bañen cada día.
5. Un recluso que tiene un estado de descanso “Lay-in” es permitido un baño cada día.
6. Las regaderas se pueden cerrar por un tiempo para la limpieza regular al fin de cada tarde o por un tiempo corto en el fin de semana.
7. Las regaderas se cierran durante la comida, al recoger la comida, el conteo y en el cambio de guardia.
8. Tiempos alternativos para la regadera pueden rendirse a la discreción del oficial.

TELEVISIONES/RADIOS (PERSONALES)

1. Antenas fabricadas o hechas en casa para la TV o radio no es permitido. Una antena para la TV no debe estar puesta en un radio.
2. Televisiones, radios y sus accesorios solo se pueden comprar a vendedores aprobados por el DOC.
3. Audífonos o auriculares se requieren cuando este escuchando su televisión o radio.
4. Reclusos con Televisiones deben mantenerlos en la repisa para las Televisiones.
5. Las cajas de la Televisión, Radio, y Hobby son las únicas cajas permitidas en su cuarto.
 - a. Puede guardar propiedad personal en la caja para la televisión.
 - b. Las cajas no se pueden usar como mesas y debe guardarse debajo de la cama.
 - c. Si la caja de la Televisión no cabe debajo de la cama, guárdela debajo del escritorio.

VIVIENDO EN LA UNIDAD

Consulte la política de DAI 300.00.03 – Advertencia de clima frio o calor

1. Conversación debe ser de un tono normal de voz.
2. Hablando o gritando fuere de cualquier ventana, incluyendo las del cuarto común, es prohibido.
3. Todo visitar debe ser echo en el cuarto común. No habrá visitas en las puertas o en el corredor.
4. Reclusos son responsables por asegurar toda su propiedad en sus cuartos.
5. Reclusos en unidad máxima pueden pedirle al oficial que cierre la puerta con candado mientras dejen la unidad.
6. Las puertas de las celdas en las viviendas deben estar cerradas.
7. Luces, radio, televisión, etc. debe estar apagado cuando no esté en el cuarto.
8. Ventanas pueden estar abiertas cuando sea fresco afuera.
9. Utensilios de plástico están disponibles de cantina. Utensilios de comer repartidos por el estado deben regresarse con la charola.
10. Todas las formas solicitas y artículos de correo se deben regresar al oficial de la unidad antes de las 10:00 PM para ser procesada esa noche.
11. La silla de plástico en el cuarto está asignada a reclusos.
 - a. Puede llevársela al cuarto común, o a la regadera cuando utilice estas áreas.
 - b. La silla se debe regresar al cuarto para las cuentas o cualquiera vez que se vaya de la unidad.
 - c. La silla no permanecerá en estas áreas sin atención por un tiempo extendido.
12. Baúles pequeños, colchones, y almohadas pertenecen en la unidad en que estos artículos se asignaron.
13. Cocinar en grupos no está permitido. Cuencas de los pies no se deben usar para la preparación de comida.
14. No toque o mueva abanicos del estado a menos reciba autorización del oficial.
15. Hielo

- a. Una taza para recoger hielo está en cada unidad y es el único artículo autorizado para recoger hielo de las cajas de hielo.
 - b. Acumular o guardar hielo no está permitido.
 - c. Hielo de la caja de hielo es para llenar una taza o para un uso dirigido por el HSU.
 - d. Múltiplos paseos a la caja de hielo para llenar más recipientes con hielo no es permitido.
 - e. Jarras, cuenca de pies, fregaderos, etc., encontrados llenos de hielo se considera una violación y un reporte de conducta puede ser llenado.
16. Reclusos deben estar vestidos con camisa y pantalones o pantalones cortos si van a la regadera o regresan a la celda después de la regadera y mientras estén afuera de la celda. Caminando por la vivienda sin camisa o pantalón no se permite.

Cuarto Común (Dayroom)

- 1. Los cuartos comunes abren después del desayuno y/o limpieza del desayuno se a completo.
- 2. Cuartos comunes cierran para las cuentas, comidas, limpiezas de comidas (si es necesario) y al cambio de guardia.
- 3. Unidades medianas cierran a la media noche. Unidades máximas cierran a las 9 pm.
- 4. Sillas:
 - a. Reclusos traerán sus sillas para usarlas en el cuarto común.
 - b. Sillas no se pueden dejar en el cuarto común.
- 5. Los cuartos comunes pueden cerrarse durante periodos que se limpien o cuando lo mantengan.
- 6. Lo que no se permite en el cuarto común:
 - a. Instrumentos de Música. (Solo pueden usarse con puerta cerrada de 8:00 AM a 9:00 PM)
 - b. Peinados, peinados de si mismo y limpieza personal.
 - c. Sentándose o poniendo pies en las mesas, coberturas del sistema de calentar, caja de hielo, el alfeizar de ventana, el velador de la televisión, paredes etc.
 - d. Tablet, electrónicos y sus accesorios.
- 7. Comida y/o tragos comprados de cantina solo son para el consumir individual solamente.
- 8. Una televisión se encuentra en el área de cada cuarto común de cada unidad.
 - a. El programa se decide por la mayoría de un voto.
 - b. Reclusos con televisiones personales no pueden votar en la selección de programas en el cuarto común.
 - c. Si ocurre un conflicto acerca del programa escogido el oficial de la unidad hará la última determinación de que será el programa.
- 9. Guías para el uso del Microondas:
 - a. Solo se permite artículos de comida.
 - b. Limpie después de cada uso.
 - c. Use durante las horas del cuarto común solamente.
 - d. Una persona permitida a la vez.
- 10. El nivel del ruido en el cuarto común se quedará a un volumen normal de conversación.
- 11. Reclusos jugando cartas u otro juego de mesa en el cuarto común se les espera hacerlo sin molestar otros. Oficiales pueden requerir que los reclusos pongan una sabana o mantel en la mesa cuando jueguen estos u otros juegos de mesa.
- 12. Juegos de mesa rendidos por la institución son para usarlos en el cuarto común. Estos juegos no deben ser llevados a los cuartos. Ellos se deben jugar por su propósito entendido solamente.

Precedencia para La Lista de Espera de Celda única

Cuando reclusos se traslada de una unidad a otra, su antigüedad en la institución a partir de su colocación en el estado de la población general, se usará para determinar elegibilidad en la lista de espera de una sola celda. Los nombres de los reclusos serán rotados en orden de antigüedad cuando haya una sola celda disponible.

Si un recluso es puesto en separación disciplinaria ellos rotaran hasta el fin de la lista de espera. La antigüedad de la nueva institución será la fecha de liberación de RHU.

SERVICIO DE DESPERTADOR

Una lista de llamadas para despertar será disponible solo para los trabajadores y disponible para registrarse la noche anterior. Los despertadores ocurrirán solo a la hora y media hora solamente. No lo despiertan después de las 5:30 AM. Es la responsabilidad del recluso llegar a tiempo.

CAPITULO 4 - PROPIEDAD PERSONAL

REGLAS GENERALES

Consulte la política de DAI 309.20.03 - Ropa y Propiedad Personal del Recluso y Cuadro de Lista de Propiedad del Recluso

1. Una *DOC-236 Inventario de Propiedad* con todas las posesiones personales será hecha en duplido por los oficiales de propiedad/correo. Reclusos recibirán una copia.
 - a. Los reclusos se asegurarán de que todos los artículos traídos a la institución estén enumerados en el *DOC-236*.
 - b. Un recibo de propiedad *DOC-237* se reparte cuando reciba bienes nuevos o desechan bienes viejos o dañados. Los reclusos son responsables de retener todos los *DOC-237s* en su posesión para tener prueba de ser el dueño de la propiedad.
 - c. Nunca deseche propiedad personal en la unidad de vivienda. Toda propiedad que se quebró o ya no sirve se debe desechar y registrarse en el departamento de propiedad.
2. No preste o regale su propiedad personal a nadie. No pida o reciba propiedad personal de nadie.
3. Artículos de propiedad pasatiempos se apuntan en un *DOC-236F Inventario de Pasatiempos*.

DONACIONES

1. Reclusos pueden donar su propiedad personal para el uso institucional.
2. Refiera al Procedimiento DCI 900.104.01 *Donaciones a la Institución Correccional de Dodge* para información adicional.

OBJETOS DE PASATIEMPOS (HOBBY)

1. Para apuntarse para un pasatiempo someta un *DOC-661 Apuntar un Pasatiempo* al Departamento de los Pasatiempos.
2. Toda herramienta y artículo para trabajar en hobby se deben comprar por el Departamento de Hobby o Cantina.
 - a. Reclusos puede participar en un máximo de dos actividades de hobby aprobadas.
 - b. Todos los artículos de hobby en la unidad deben estar guardados en la caja de hobby, debajo de su cama, cuando no lo este utilizando.
 - c. Solo artículos de hobby se pueden guardar en la caja de hobby.
3. Cuando vaya al Departamento de Hobby, reclusos solo están permitidos tener en posesión los artículos de hobby relatados a actividades de hobby. Cualquier otro articulo o propiedad personal no se permitirá en el área de hobby.
4. Reclusos registrados para hobby están permitidos transportar sus materiales personales de hobby entre Hobby y su unidad. Solo los artículos que se están usando pueden ser transportados, utilizando las bolsas claras de plástico que se usan para repartir materiales de hobby.
5. Artículos completos de Hobby se dispondrán apropiadamente (ej. Donado/vendido por el programa de hobby de la facilidad, mandado por correo, o durante una visita). Reclusos no están permitidos retener artículos de hobby para usarlos personalmente.

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS PERSONALES

Consulte la política de DAI 309.20.02 - Tarjeta de Identificación del Estado de Wisconsin

Esta Institución tiene áreas muy limitadas para guardar propiedad. Por esa razón, solo los artículos de propiedad que son esenciales para cuando sea libertado, como Licencia de manejar, Tarjetas de Identificación, etc. se guardara.

ALMACENAMIENTO DE PROPIEDAD PERSONAL

Toda la propiedad personal, excluyendo equipo electrónico, maquina de escribir, abanico, y lámpara, se debe guardar en los recipientes otorgado por la Institución (por ejemplo, baúl pequeño, baúl, escritorio, armario, etc.) Reclusos pueden guardar propiedad personal en las cajas de los electrónicos.

- a. Aunque no use las cajas de los electrónicos para guardar artículos, se debe permanecer debajo de la cama mas baja en el cuarto.
- b. La caja de la Televisión personal no se puede usar como una mesa.

LENTES DE SOL

Lentes de sol (tipo de espejo son prohibidos) pueden usarse solo en el recreo, a menos que una restricción medica este en lugar.

SELLOS A PRUEBA DE MANIPULACIÓN

1. La Institución usa sellos a prueba de manipulaciones para proteger el equipo electrónico que llega a la institución o equipo que esta en la posesión del recluso.
2. Cualquier destrucción o alteración del sello puede resultar en el artículo confiscado como contrabando.

MAQUINAS DE ESCRIBIR

Maquinas de escribir están permitidas en los cuartos con la puerta cerrada. Maquinas de escribir no se pueden usar después de las 9:00 PM.

CAPITULO 5 - SALUD Y SEGURIDAD

EMERGENCIAS

Fuego

1. Cuando escuche una alarma de fuego, todos los reclusos deben regresar o permanecer en sus cuartos. Las puertas deben estar cerradas e instrucciones se proveerán por los oficiales de la unidad.
2. Si un fuego ocurre en un cuarto, abandone el cuarto si es posible, cierre la puerta, y notifique a los oficiales de la unidad.
3. Reclusos en áreas de trabajo y programas serán dirigidos por los oficiales a donde ir durante la emergencia.

Clima severo: advertencias de tornado

1. Cuando este en la vivienda, será notificado por los oficiales que una alerta de tormenta se implemento.
2. Reclusos se quedarán en sus celdas y se sentarán bajo la cama o cubiertos en el piso, preferiblemente con el colchón o cobija y permanecerán así durante la emergencia.
3. Reclusos en áreas de trabajo y programas serán dirigidos por los oficiales a donde ir durante la emergencia.
4. Permanezca lejos de ventanas exteriores y puertas lo más posible.

Aprobada por:

Jason Benzel
Warden (Director)
Institución Correccional de Dodge