


INSTITUCIÓN CORRECCIONAL DE TAYCHEEDAH



MANUAL DE RECLUSAS

Firma: 
Deanne Schaub, Directora de WWCS

ÍNDICE

Dominio Limitado de Inglés (LEP)	1	Servicios Sociales	20
Introducción	1	Trabajador(a) Social	20
Reglas	1	Programas	20
Orientación A&E	2	Oficina de Registros	20
Asignaciones a Unidades de Viviendas y Camas	2	Programas Religiosos	20
Solicitudes Para Entrevista/Información	2	Clasificación / PRC	21
Vigilancia	2	Programas Educativos / Vocacionales	22
Acata de Americanos Incapacitados (ADA)	3	Servicios	22
Abuso/Agresión Sexual	3	Horario de Clases	22
Confidencialidad Limitada	3	Programas Vocacionales	22
Grupos No-Sancionados	3	Cursos Por Correspondencia	22
Fumar	4	Biblioteca	23
Procedimientos de Quejas de Reclusas	4	Materiales/Servicios/Horario	23
Correo y Correspondencia	6	Reglas	24
Paquetes y Parcelas	8	Fotocopias	25
Funciones de la Oficina de Finanzas	8	Máquinas de Escribir	25
Información Sobre Cuentas de Reclusas	8	Procesamiento de Texto	25
Estados de Cuentas	10	Recreación	25
Préstamos Legales	10	Proyectos de Servicios a la Comunidad	26
Préstamos para Artículos de Higiene	11	Actividades de Tiempo Libre	27
Solicitudes Para Fotocopias	12	Procedimientos de la Cuenta de Reclusas	27
Cantina/Tienda	12	Comidas	27
Unidad de Servicios de Salud (HSU)	13	Llamadas Telefónicas Recreacionales	28
Copago/Servicios de Salud	13	Reglas Generales	29
Equipo de Médico	14	Movimiento de Reclusas	29
Divulgación de Información Médica	14	Aseo y Vestimenta	30
Programas de HSU	14	Higiene y Duchas	31
Servicios Psicológicos	14	Artículos de Higiene Personal	31
Programas de Servicios Psicológicos	14	Cuidados de Cabello	31
Visitas	15	Cuartos de Reclusas	33
Horario	15	TV / Áreas de Espacio de Día	34
Cantidad de Visitas	15	Lavandería	35
Duración	15	Propiedad	35
Guías	15	Ropa del Estado	35
Propiedad Permitida en Visitas	16	Ropa de Trabajo	35
Reglas	17	Provisiones de Escritorio	36
Fotos	18	Procedimientos de Emergencias	36
Lotería / Apuestas / Sorteos	18	Liberación de TCI	37
Asignaciones de Trabajo	19	Cadena de Mando	37

DOMINIO LIMITADO DE INGLÉS (LEP)

El Departamento de Correcciones de Wisconsin (DOC) tiene que, dentro de su alcance de recursos limitados disponibles, tomar pasos razonables de continuar brindando a ofensoras con Dominio Limitado De Inglés (LEP) que están bajo su custodia o bajo su supervisión, acceso significativo a documentos esenciales, información importante y servicios de salud para asegurar que no sean impedidas de obtener o participar en programas o procedimientos importantes, incluyendo aquellos que puedan afectar la duración y condición de su confinamiento o clasificación favorable. Esto debe llevarse a cabo sin ningún costo a la reclusa. El DOC no toma represalias en contra de ninguna ofensora LEP que solicite este acceso. El DOC no prohíbe comunicación en otros idiomas que no sea inglés, ya sea por política o práctica, excepto cuando practicas de seguridad lo requiere.

Si usted necesita ayuda entendiendo inglés, por favor notifique al/la empleado(a) más cercano(a).

INTRODUCCIÓN

Este manual le puede servir como guía a la Institución Correccional de Taycheedah (TCI). Le provee información en relación a programas, servicios, empleados y otros recursos disponibles a reclusas. Con la misma importancia, enumera reglas de comportamiento aceptable y reglas para vivir a diario. Si tiene alguna pregunta sobre este contenido, por favor póngase en contacto con un empleado o refiérase a: Código Administrativo, política de la División de Instituciones Para Adultos y a los procedimientos de TCI. Estas están disponibles para que las pueda revisar en la biblioteca de Simpson. Esta información está sujeta a cambios, actualizaciones respecto a específicas políticas y procedimientos los cuales serán fijados en cuanto estén disponibles. Este manual ha sido entregado a cada reclusa para proveerle un entendimiento claro de las reglas y regulaciones que debe seguir dentro de TCI. Cuando reclusas son puestas en libertad, este manual debe ser devuelto a empleados en la misma condición en que fue recibido. Todos los empleados sinceramente esperan que todas las reclusas usen este tiempo de confinamiento en una manera constructiva y beneficiosa.

ES LA RESPONSABILIDAD DE CADA RECLUSA DE REVISAR EL CÓDIGO ADMINISTRATIVO, DOC 309 RECURSOS PARA RECLUSAS

REGLAS

Este manual incluye reglas de comportamiento aceptables para vivir a diario. Se requiere que todas las reclusas sigan todas las reglas del Departamento de Correcciones, incluyendo: los Códigos Administrativos, las Políticas de DAI, los procedimientos de TCI y las reglas específicas a TCI. El folleto, *DOC 303 Reglas del Departamento de Correcciones*, relacionado a disciplina, el código de ofensas y procedimientos de disciplina, han sido emitidas para dar información, guías y enumera las reglas de conducta y se espera que reclusas cumplan con ellas. Si la reclusa cree que una orden es impropia, **OBEDEZCALA DE TODOS MODOS** y después cheque con el/la empleado(a) apropiado(a) para clarificación. Reclusas después pueden seguir los procedimientos establecidos del Sistema de Revisión de Quejas de Reclusas para levantar una queja. El Código Administrativo, las políticas de DAI y los procedimientos de TCI están disponibles en la biblioteca. Las reglas de las unidades de vivienda están ubicadas en cada unidad de vivienda. Reclusas son responsables de leer y de cumplir con las reglas de la unidad de vivienda. **Cualquier pregunta puede ser dirigida a empleados de la unidad de vivienda.** Refiérase a la lista de la Cadena de Mando para Resolver Problemas que se encuentra en la parte de atrás de este manual.

ORIENTACIÓN / A&E

Al llegar a TCI, reclusas están requeridas de asistir al programa de orientación. Es muy posible que reclusas nuevas que llegan al sistema correccional serán asignadas a la unidad de vivienda McCauley (MC) en estado de Asesoramiento y Evaluación (A&E). Generalmente, reclusas son evaluadas dentro de 6 a 8 semanas. Este proceso inicial de clasificación y evaluación determina el nivel de custodia (máximo, mediano o mínimo), su asignación a una institución y en programas necesarios.

El programa de orientación esta también diseñado para ayudar a reclusas a que se familiaricen con las políticas y procedimientos de TCI, las reglas para obtener el comportamiento que se espera, servicios y programas disponibles mientras está en TCI. El programa consiste de un repaso general de los varios departamentos de la institución.

ASIGNACIONES A UNIDADES DE VIVIENDA Y A CAMAS

Asignaciones a unidades de vivienda y camas son basadas en estructura de sentencia, clasificación de seguridad, camas disponibles y las necesidades de la institución. Cualquier preocupación sobre la unidad de vivienda debe ser dirigida al/la Sargento(a) de la Unidad. Los cuartos de las reclusas deben cumplir todos los requisitos requeridos por el Capítulo 309 del Código Administrativo. La institución debe tener la capacidad de administrar las celdas y reclusas teniendo en mente el mejor interés de la institución y la población en su totalidad.

FORMULARIO "SOLICITUD PARA ENTREVISTA / INFORMACIÓN" (DOC-761)

Para ponerse en contacto con un(a) empleado(a), someta un formulario completo de "Solicitud Para Entrevista/Información" (DOC-761) explicando las razones específicas por hacer la solicitud, incluyendo nombre, número de reclusa de DOC, unidad de vivienda y número de celda. Este formulario esta disponible en cada unidad de vivienda. Por favor siga la cadena de mando, y espere por una respuesta dentro de 10 días antes de enviar múltiples pedidos. Refiérase a la lista de la Cadena de Mando para Resolver Problemas que se encuentra en la parte de atrás de este manual. Reclusas deben empezar por el nivel más bajo relacionado al problema antes de ir al próximo nivel. Después de esperar 10 días laborales por una respuesta o solución, reclusas pueden ponerse en contacto con el próximo y subsiguiente nivel de la cadena de mando tal como sea necesario, proveyendo información sobre los pasos que ha tomado en resolver su problema y los resultados. Falla en seguir esta cadena de mando, enviando pedidos a múltiple empleados o falla en esperar 10 días de trabajo solo causará que su problema se retrase por que empleados han sido instruidos de devolver la solicitud si reclusas no siguen estos pasos. Reclusas pueden "sobresaltar un nivel" o hacer preguntas temprano por una razón válida. Cuando lo haga, explique la razón por hacerlo e indique que es lo que empleados han dicho o hecho por resolver el problema. Después de esperar por la respuesta del empleado y/o el problema todavía no esta resuelto puede someter un formulario de Quejas de Reclusa dentro de los límites de tiempo apropiados.

VIGILANCIA

(Refiérase a la Política de DAI 309.00.01 Vigilancia Electrónica)

Las actividades de reclusas pueden ser monitoreadas y grabadas en cualquier parte de la institución.

ACTA DE AMERICANOS INCAPACITADOS (ADA)

(Refiérase a la Política de DAI 300.00.35 Acta de Americanos Incapacitados)

El Departamento de Correcciones de Wisconsin cumple con el Acta de Americanos Incapacitados y el Acta de Rehabilitación. Reclusas con discapacidades médicas documentadas deben enviar una Solicitud Para Entrevista/Información (DOC- 761) al supervisor del área para su consideración y acomodación. El Coordinador de ADA de esta institución es el Director de Administración de Servicios Correccionales (CMSD). Puede ponerse en contacto con él por escrito usando el formulario DOC-176. DOC debe permitir que reclusas con discapacidades tengan acceso a otros pisos de la misma manera en que otras reclusas están permitidas de tenerlo (Ej., con escolta o sin escolta, consistente con las reglas de la prisión sobre la escolta de reclusas).

ABUSO SEXUAL/AGRESIÓN DE RECLUSAS

Leyes del Estado prohíben conducta/agresión sexual de una reclusa por otra(s) reclusa(s) o por empleados. DOC mantiene una política de cero tolerancias hacia toda conducta/agresión sexual a otra reclusa. El Código Administrativo de Wisconsin, Capítulo 303, prohíbe a reclusas de participar en actividades sexuales, incluyendo agresión sexual. Los Estatutos de Wisconsin, Sección 940.225, específicamente prohíben contacto y/o penetración sexual entre reclusas y empleados correccionales. Bajo la presente ley, si un empleado correccional tiene contacto y/o penetración sexual con reclusas es considerado ser agresión sexual. Es imposible que una reclusa de consentimiento debido a que la relación de poder entre reclusas y empleados no es igual. Alegaciones de agresión sexual de parte de empleados serán tratados con mucha seriedad y serán referidas a agencias policiales para que sean investigadas. Reclusas pueden recibir acciones disciplinarias si los alegatos provistos son falsos de acuerdo con DOC 303.271 del Código Administrativo de Wisconsin. Por favor refiérase al folleto "Abuso/Agresión Sexual, Prevención e Intervención un Resumen para Ofensoras" que es provisto a cada reclusa. **Todo caso de violación/conducta/agresión sexual en prisión, o amenazas de victimizar sexualmente deben ser reportados a un empleado o debe de llamar por teléfono a la línea directa, gratuita número 777 inmediatamente.**

CONFIDENCIALIDAD LIMITADA

(Refiérase a la Política de DAI 500.70.06 Consentimiento Para Servicios de Salud Mental)

Se ofrecerá a reclusas confidencialidad limitada al respecto de cierta información tal como está definido en el formulario DOC-1923, "Límites de Confidencialidad de Información Sobre Salud" Esto es señalado durante orientación.

GRUPOS NO- SANCIONADOS

Cualquier grupo o actividad que no está específicamente sancionada por TCI es designada como "No-Sancionado" y están prohibidos. Ejemplos de actividades no-sancionadas pueden ser, pero no están limitadas a los siguientes:

- Colección de cuotas

- Publicación/posesión/distribución de literatura o fotos de grupos (pandillas)
- Comunicación por medio de un idioma inventado, código o señales con la mano
- Imposición de multas o disciplina
- Posesión o el uso de ropa para identificarse con miembros
- Posesión o exposición de cualquier material o símbolo relacionado a pandillas.
- Actos de intimidación hacia otros
- Reclutar, dirigir o animar a otros a participar en actividades no sancionadas
- Saludos ritualistas

Cualquier grupo sancionado que participa en actividades anti-sociales pueden ser suspendidos y durante el periodo de suspensión serán considerados como un grupo "No-sancionado". Cualquier "Afiliación" o "Alianza" con grupos no-sancionados por TCI serán tratadas como si fueran actividades de grupos no-sancionados.

No se permite que reclusas vistán artículos de ropa que simbolizan a una pandilla, ya sea por el color o el diseño y en la manera que es usada.

Reclusas no serán permitidas de tener en su posesión, cualquier material impreso o escrito que detalla el código de ética o visión de una pandilla u otros grupos que no han sido específicamente autorizados para tener membresía dentro de la institución. Cualquier reclusa puede ser sujeta a disciplina si se encuentra que está en posesión de, está usando, fabricando o distribuyendo cualquier actividad relacionada a pandillas.

FUMAR

(Refiérase a los Procedimientos de TCI 1050)

Se prohíbe posesión o uso de productos o materiales de tabaco.

PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS DE RECLUSAS

(Refiérase al Código Administrativo DOC 310)

El procedimiento de quejas provee a reclusas un proceso por el cual asuntos significantes pueden ser levantados, investigados y decididos. De acuerdo con el Código Administrativo DOC 310, reclusas deben ponerse en contacto con empleados apropiados para intentar de resolver problemas antes de someter una queja formal.

Se espera que reclusas sigan la cadena de mando. Si una reclusa escoge de levantar una Queja de Reclusa, debe ser hecha de acuerdo con los límites de tiempo establecidos en DOC 310.11(5) (d), el cual requiere que la queja sea presentada dentro de los 14 días calendarios de la fecha durante la cual los eventos que dieron lugar a levantar la queja ocurrieron.

Reclusas que envían una "Solicitud Para Entrevista/Información Información" (DOC-761) a empleados deben de seguir la cadena de mando (refiérase a la Cadena de Mando para Resolver Problemas que se encuentra en la parte de atrás de este manual). Reclusas deben empezar por el nivel más bajo relacionado a su problema antes de ir al siguiente nivel. Después de esperar por 10 días laborales por una respuesta o solución, la reclusa puede ponerse en contacto con empleados del siguiente nivel así como sea necesario, informando a empleados de los pasos que tomó y los resultados. Falla en seguir esta cadena de mando, enviando solicitudes a varios empleados o falla de esperar 10 días laborales causará retrasos por que

empleados han sido instruidos en devolver las solicitudes si reclusas no siguieron este procedimiento. Reclusas pueden "sobre saltar niveles", hacer pregunta o hablar con otros por razones válidas. Cuando lo haga, explique las razones por hacerlo y que información o acciones tomaron los empleados hasta este momento. Después de esperar por la respuesta del empleado y/o de no tener resolución asegúrese de someter un formulario de Quejas de Reclusas dentro del límite de tiempo apropiado así como esta indicado arriba.

Como someter una Queja de Reclusa:

- La queja debe estar escrita nítidamente con bolígrafo o lápiz oscuro usando el formulario DOC-400, el cual esta disponible en cada unidad de vivienda. Complete toda la información pedida.
- Reclusas solamente pueden someter dos quejas por cada semana de calendario. El/la ICE aceptará quejas adicionales a su discreción. Quejas relacionadas a seguridad y salud están excluidas de estos límites.
- Reclusas necesitan someter su queja dentro de 14 días calendarios a menos que el/la ICE encuentre buenas razones.
- Llene el formulario completamente. Explique el problema, sea lo mas especifica posible, enumere los atentados que hizo en resolver su asunto informalmente. Asegúrese de firmar y poner fecha abajo de cada queja que someta.
- Coloque la queja en el buzón de "ICE" provista en cada unidad de vivienda o séllela en el sobre confidencial provisto en Seg/MSMU. La queja será registrada electronicamente dándole un número (Ej., TCI-2012#####) y un recibo será provisto.

Quejas que no serán aceptadas y serán devueltas a la reclusa:

- Formularios que son sometidos y que están incompletos y no están firmados.
- Quejas que contengan lenguaje obsceno, profano, abusivo o que tienen amenazas a otros a menos que dicho lenguaje sea necesario para describir los hechos básicos actuales de la sustancia de la queja.
- Quejas que contienen más de un problema o información incompleta o no está clara.
- Quejas que excedan el limite de dos por semana, a menos que el/la ICE determine que existe buena causa para aceptarla.
- Quejas las cuales no se ha intentado en resolver ni se pusieron en contacto con empleados apropiados.

El/la ICE investiga la queja si es apropiada y la Autoridad Revisora toma la decisión. La reclusa recibirá una copia.

Si no está satisfecha con la decisión de la Autoridad Revisora, la reclusa puede apelar la decisión al Examinador de Quejas Correccionales de Madison usando el formulario DOC-405 para apelar que están disponibles en las unidades de vivienda. Se requiere que la reclusa envíe este formulario directamente por correo al domicilio que está impreso en el formulario.

Quejas rechazadas que fueron decididas por el/la ICE pueden ser apeladas a la Directora del Penal usando el formulario DOC-2182 "Solicitud Para la Revisión de Queja Rechazada". Este formulario de apelación debe ser colocado en el buzón marcado "ICE" que se encuentra en las unidades de vivienda o debe ser sellada en un sobre confidencial provisto en Seg/MSMU.

Reclusas no pueden presentar quejas sobre:

- Decisión de PRC (siga el proceso de apelación)
- Decisión de la Comisión de Libertad Condicional (siga proceso de apelación)
- Negación a una solicitud para tener una salida con autorización
- Decisión sobre un desafío a un archivo de una reclusa
- El tema de un reporte de conducta, la decisión de ser culpable de haber cometido una ofensa o una sanción impuesta por el comité de ajustamiento o el oficial del comité de audiencia como resultado de

una audiencia disciplinaria, a menos que la reclamante identifique un error de procedimiento (siga el proceso de apelación).

NOTA: Reclusas deben someter una apelación a la Directora del Penal sobre un reporte de conducta antes de someter una por errores de procedimientos. La Directora del Penal tiene 60 días para emitir una decisión sobre la apelación; entonces sometiendo una queja no cumplirá con los límites de tiempo.

CORREO Y CORRESPONDENCIA

(Código Administrativo 309 y Política de DAI 309.04.01 Correo de Reclusos)

ES LA RESPONSABILIDAD DE LA RECLUSA DE REVISAR EL CÓDIGO ADMINISTRATIVO SOBRE CORRESPONDENCIA Y PUBLICACIONES (DOC 309).

Todo correo que ingrese y salga debe tener este domicilio completo, incluyendo nombre completo y número de la reclusa, unidad de vivienda, ala, y número de cuarto.

El domicilio para correo de tarjetas, cartas y correspondencia es:

Taycheedah Correctional Institution
(Nombre de la reclusa y número de DOC)
(Unidad de vivienda, ala, y número de cuarto)
P.O. Box 3100
Fond Du Lac, WI 5436-3100

NOTA: Cheques de cajero y giros postales recibidos en este Apartado Postal (P.O. Box) serán **DEVUELTOS AL/LA REMITENTE.**

El número de Apartado Postal (P.O. Box) para enviar giros postales y cheques de cajero es:

Taycheedah Correctional Institution
Cuenta de Reclusas
(Nombre de reclusa y número de cajero y giros postales DOC)
P. O. Box 3000
Fond Du Lac, WI 54936-3000

NOTA: Giros postales y cheques de cajero deben contener el nombre completo de la reclusa y su número de DOC. Tarjetas, cartas o correspondencia recibida en esta P.O. Box serán **DEVUELTOS AL/LA REMITENTE.**

Servicios Unidos de Parcelas (UPS) deben ser enviados a:

Taycheedah Correctional Institution
(Nombre de la reclusa y número DOC)
751 County Road K
Fond Du Lac, WI 54936

NOTA: UPS no entrega a un Apartado Postal (P.O. Box)

Todo correo que salga llevará una estampa que indique: "Esta carta ha sido enviada desde el Sistema de Prisiones de Wisconsin" (En inglés: "This letter has been mailed from the Wisconsin Prison System")

Todo correo de reclusas que ingresa o sale, es inspeccionado por contrabando, con la excepción de correo/correspondencia legal el cual será entregado a la reclusa sin ser abierto para que sea inspeccionado por empleados en la presencia de la reclusa. Ambos, correo y correspondencia legal deben estar claramente identificados como excepción/correo legal.

Correo que ingresa y sale no debe ser entregado si contiene lo siguiente:

- Constituye un riesgo a la seguridad y protección de la facilidad, a individuos específicos o al público en general;
- Contiene contrabando o está relacionado al envío de contrabando adentro o afuera de la institución;
- Contiene amenazas de daño físico, chantaje, extorsión, mensajes sospechosos u otra actividad criminal;
- Esta relacionada con actividades de negocios no autorizados incluyendo la práctica de una profesión, ventas, solicitudes, fabricación o distribución de bienes o servicios, excluyendo comunicación de rutina con una persona que esta operando un negocio establecido con la reclusa antes de su encarcelamiento;
- Solicita regalos de bienes o dinero de un recurso que no es de un familiar o de personas que están en la lista de sus visitas aprobadas;
- Contiene fotografías o información personal respecto a empleados del departamento;
- Contiene, explica o está escrito en código.
- Contiene estampillas, tarjetas de dinero en efectivo instantáneo, tarjetas telefónicas y tarjetas de crédito;
- Contiene artículos que presentan peligro de seguridad y sanidad, incluyendo lápiz labial y otras sustancias extrañas y/o que tienen olor incluyendo perfume/loción después de afeitarse;
- Esta construida en una manera que no permite inspección.
- Viola DAI 309.00.50 – Pornografía.
- Recortes de periódicos o revistas que no son permitidos, pero artículos reproducidos en páginas de 8 ½" por 11" son permitidos.
- Aplicaciones para crédito.

NOTA: Reclusas recibirán por escrito una notificación de no-entrega de correo DOC-243. Reclusas pueden apelar esta decisión a la Directora del Penal completando el formulario DOC-400.

Dinero en efectivo y cheques personales no son permitidos. Serán devueltos al remitente con una notificación de no-entrega DOC-243.

Sobres estampados se venden por medio de los catálogos de cantina/vendedores sobre. **NOTA:** Adjunte una Solicitud de Desembolso de Fondos DOC -184 a un sobre amarillo para ser usados para cartas legales, exceso de tarjetas, cartas, fotos y revistas para estar en cumplimiento con los límites de volumen y proyectos aprobados de afición/dibujos que están completos y que caben en un sobre estándar #10 o sobre de manila comprado en la cantina/tienda provisto por la reclusa para que sea enviado por medio del correo postal de USA. El valor nominal significa artículos que no requieren una DOC - 237 cuando es recibido. No hay servicios de rastreo o seguro por artículos enviados por medio del correo de USA. Reclusas son responsables por artículos enviados por el servicio postal de USA.

Tarjetas de saludos que son compradas en cantina tienen la estampilla adjunta. Toda otra tarjeta de saludo tiene que tener un sobre con una estampilla para poder ser enviada. Tarjetas de saludos compradas de los catálogos de vendedores deben tener adjuntado el formulario DOC.-184 Solicitud de Desembolso de Fondos para obtener franqueo postal.

Tarjetas que son enviadas a BCI no deben exceder el tamaño de 8x10 y no deben tener nada, así como: música adjuntada, cordones, sellos, etc. Tarjetas hechas en casa no deben tener pegamentos o sellos.

Estampillas canceladas no deben ser removidas o re-usadas.

Carta enviada a otro(a) recluso(a)/facilidad correccional será leída.

Reclusas no deben enviar cartas, que contengan carta de otra reclusa o que es para una tercera persona.

Para enviar una carta certificada, reclusas debe adjuntar una Solicitud de Desembolso de Fondos (DOC.-184) para pagar a BCI/Franqueo Postal.

Todo correo de la reclusa es enviado por primera clase y/o certificado con recibo.

PAQUETES Y PARCELAS

(Refiérase a la Política de DAI 309.04.01 Correo de Reclusas)

Paquetes deben ser enviados a: Taycheedah Correctional Institution
(Nombre de reclusa y numero DOC)
751 County Road K
Fond Du Lac, WI 54936

NOTA: UPS no hace entregas a Apartados Postales

Paquetes, parcelas o artículos además de cartas y correspondencia legal son sujetos a ser inspeccionados por contrabando.

Es la responsabilidad de la reclusa de ordenar solo artículos que están aprobados y de acuerdo con las políticas de DAI.

Artículos además de aquellos que han sido aprobados no están permitidos y tienen que ser devueltos al vendedor al costo de la reclusa, donados o destruidos.

Empleados se ponen en contacto con reclusas cuando tienen paquetes que deben recoger.

Es la responsabilidad de reclusas que todos los paquetes que necesitan ser enviados lo son.

La institución no es responsable de paquetes o cartas perdidas o dañadas.

Artículos que son enviados o entregados a la institución de manera inapropiada (Pago en el momento de entrega, se debe franqueo, etc.) no será aceptado y será devuelto al remitente.

FUNCIONES DE LA OFICINA DE FINANZAS

Cuentas de Reclusas

El número de identificación de una reclusa es el mismo numero que se usa para establecer cuentas de fondos para cada reclusa. Reclusas necesitan llenar un formulario de Solicitud Para Desembolso de Fondos (DOC-184) para hacer todas las transacciones relacionadas a sus cuentas. Cheques de Cajero y Giros Postales que son recibidos para una reclusa deben ser hechos al nombre y número de DOC de la reclusa así como esta declarado en su sentencia de condena con la cual fue encarcelada. Se emitirán recibos por cheques de cajero y giros postales que han sido recibidos por correo solamente. Dinero en efectivo y cheques personales no son aceptados.

Desembolsos de su Cuenta Regular – (Refiérase al Procedimientos de TCI 900.10.07 Desembolsos de Fondos de Cuentas Generales)

Una Solicitud Para Desembolso de Fondos para enviar a familiares o para donaciones se pueden someter solamente con el permiso de el/la Trabajador(a) Social de su unidad.

Reclusas pueden usar fondos de su cuenta general para pagar reclamos de acreedores reconocidos por escrito por la reclusa y demandas que han sido escritas en su sentencia. Esta clase de desembolsos requieren ser aprobadas por el/la Trabajador(a) Social de la unidad. Estas demandas son investigadas y verificadas. Pagos son hechos directamente al acreedor verificado.

Retención de Fondos de Cuentas Fiduciarias (Trust Accounts) – (Refiérase a la Política de DAI 309.45.02 Deducciones del Sistema de Cuentas Fiduciarias de Reclusas)

Si la cuenta de fiduciaria de la reclusa tiene cargos retenidos en su contra, así como: costos de corte, restitución, cargos de testigos/victimias, sustento de menores, costos de ADN, restitución a la institución, prestamos etc. **Toda retención empieza mientras la reclusa está en estatus de A&E, excepto cargos para victimas, costos de ADN y fondos para liberación.** Preguntas acerca obligaciones ordenadas por la corte deben ser dirigidas a la corte que emitió las órdenes.

Cuentas De Liberación

Cada reclusa debe de tener una “Cuenta de Liberación”. Fondos de la Cuenta de Liberación son para pagar costos relacionados a su libertad, tal como comprar boleto de autobús o ropa. **10%** de todo dinero que ingresa o es ganado va a la cuenta de liberación hasta que el total alcance **\$5,000.00**. La institución no empieza a deducir estos fondos hasta que la reclusa salga de estatus de A&E. Si la reclusa recibe un reembolso por algo que pagó con fondos de su cuenta de reclusa o fondos fueron transferidos a su cuenta de otra institución del estado, no se deduce el 10%.

Reclusas también pueden hacer depósitos a su propia cuenta de liberación. Use una Solicitud Para Desembolso de Fondos (DOC-184) para hacer esta transacción.

Reclusas pueden someter una Solicitud Para Desembolso de Fondos firmado al/la Trabajador(a) Social de la unidad dentro de los 3 meses de su fecha de liberación; liberación obligatoria o de libertad condicional para poder usar fondos de su cuenta de liberación para comprar ropa o pagar por transporte cuando sea liberada. La Solicitud Para Desembolso de Fondos debe tener adjuntado un sobre con estampilla y el domicilio de la reclusa. Si la reclusa tiene ropa/zapatos personales, esta solicitud será negada. Gastos que no son necesarios no son aprobados. Solamente se permite un gasto de no mas de \$150.00 por un juego de ropa o \$200.00 si necesita un abrigo.

Cuenta de Ahorros de Liberación

Reclusas pueden pedir que fondos depositados en su cuenta de liberación pueden ser depositados en una cuenta ahorros de liberación la cual gana intereses. Todo interés es pagado a la reclusa. Intereses son depositados cada 3 meses en la cuenta de ahorros de la reclusa y se provee un estado de cuenta a la reclusa cada quincena, la misma que para la cantina/tienda, donde se da razón de los intereses ganados. Para abrir una cuenta de ahorros de Liberación, envíe una Solicitud Para Desembolso de Fondos (DOC-184) a la Oficina de Finanzas. Reclusas deben tener por lo menos \$50.00 dólares en su cuenta de liberación antes de abrir una cuenta de ahorros de liberación. Después de abrir la cuenta, reclusas puede depositar fondos una vez al mes cuando obtenga por lo menos \$20.00 dólares en la cuenta de liberación. Use el formulario Solicitud Para Desembolso de Fondos (DOC-184).

Cuenta Regular de Ahorros

Reclusas puede tener una **Cuenta Regular de Ahorros**. Esta es una cuenta que gana intereses. Siga los mismos procedimientos que aquellos de la Cuenta de Libertad de Ahorros. Una vez que el dinero ha sido puesto en la cuenta regular de ahorros, no esta disponible para ser usado en la cantina/tienda, órdenes de catálogos, etc.

Cuenta de Trabajo con Salida Autorizada

Reclusas no están permitidas de retirar fondos de su **Cuenta de Trabajo con Salida Autorizada** mientras estén confinadas en TCI.

Estado de Cuenta Quincenal de Cantina/Tienda

Quincenalmente reclusas reciben un estado de cuenta demostrando cuanto dinero hay en sus cuentas. La cantidad de dinero que aparece como **balance** en su **CUENTA REGULAR** puede ser usada para comprar artículos de cantina, hasta por un máximo de \$75. 00 dólares. **Reclusas deben guardar todos los recibos de artículos de cantina hasta que se hayan acabado.**

Fondos para Correspondencia Legal (Préstamo Legal) – (Refiérase a la política de DAI 309.51.01 Prestamos Legales)

La División de Instituciones de Adultos presta a reclusas hasta \$100.00 dólares al año para obtener provisiones, fotocopias y franqueo que les permite acceso a la corte; para pagar por gastos relacionados a la litigación de sus propios casos. Préstamos legales no pueden ser usados para pagar por servicios legales, para solicitudes bajo la ley de Registros Abiertos, cuotas para registrar casos en las cortes federales o estatales o para uso personal. Reclusas pueden aplicar por un préstamo completando y firmando el formulario DOC-1920. Debe someter un formulario por cada caso por el cual desea obtener un préstamo. Reclusas deben reaplicar por cada préstamo legal al comienzo del año calendario y también si es transferida a otra institución.

La institución hace préstamos de dinero a reclusas que no tienen nada, para que puedan cubrir los costos de correspondencia legal. Estos préstamos solo son hechos a reclusas que no tienen fondos en su cuenta regular. Reclusas no deben usar sobres obtenidos para propósitos legales para otro tipo de correspondencia.

Someta una Solicitud Para Desembolso de Fondos (DOC-184) para franqueo, fotocopias, papel, etc. al Supervisor de Programas Financieros. El formulario debe especificar claramente que es para propósitos legales.

Préstamos Para Provisiones Legales

Una solicitud para obtener un préstamo para comprar provisiones legales deben ser enviada al Supervisor de Programas Financieros antes del primer día del mes. Solicitudes son presentadas durante la primera semana completa de cantina/tienda por el mes. Reclusas pueden solicitar: papel tamaño legal amarillo, sobres amarillos y sobres legales #10 cuando llenan una Solicitud Para Desembolso de Fondos (DOC-184), enumerando los artículos que esta solicitando.

Préstamo Legal Para Franqueo

- Complete una Solicitud Para Desembolso de Fondos (DOC-184)
- Adjunte el artículo que debe ser enviado por correo
- Envíelo al Supervisor de Programas Financieros

Se verificara que artículos están siendo enviados por correo al abogado o a la corte.

De acuerdo con el Código Administrativo de Wisconsin Sección 309.51, lo siguiente aplicara:

- Correspondencia enviada a las cortes, abogados, los partidos envueltos en litigio, Sistema de Revisión de Quejas de Reclusa (Bajo el Capítulo DOC 310) o a la Comisión de Libertad Condicional no será negado debido a falta de fondos, excepto como esta limitado por 309.51
- Reclusas con fondos insuficientes en su cuenta general para pagar por papel, fotocopias o franqueo, pueden recibir un préstamo de su institución para pagar por gastos relacionados a sus propios casos. La intención de este préstamo no es para pagar por servicios legales.
- El balance máximo de deuda en cualquier momento no debe exceder \$100.00 dólares de acuerdo a este procedimiento, excepto que cualquier cantidad de deuda que la reclusa pague durante el año puede ser avanzado a la reclusa otra vez sin que se cuente en contra del límite de \$100.00 dólares.
- Se puede exceder el préstamo limitado de \$100.00 con autorización de la Directora del Penal o su designado(a) solamente si la reclusa demuestra tener necesidad extraordinaria, tal como una Orden Judicial específica.
- La institución tiene que cargar a la cuenta regular de la reclusa por cantidad de fondos que son avanzados bajo este procedimiento para re-pagos futuros.
- Reclusas no estarán permitidas de retener ninguna cantidad de dinero en su cuenta que no este sujeto al repago del préstamo.
- Reclusas que piden un préstamo bajo este procedimiento deben someter una aplicación de acuerdo a los procedimientos para el desembolso de fondos establecidos por la institución.
- Solicitudes para prestamos bajo estos procedimientos están sujetos a la autorización del/la CMSD o su designado(a).
- En el momento de la autorización inicial del préstamo, la reclusa esta requerida de firmar el "Acuerdo Para el Pago de un Préstamo" DOC-1290. Este formulario es archivado en el expediente legal de la reclusa en la Oficina de Registros. Si la reclusa se niega a firmar la DOC-1290, el empleado(a) debe escribir en la forma "Rehusó a Firmar", pondrá sus iniciales y procesará el préstamo.
 - ◆ Hay una cuota establecida por el costo de fotocopias y papel.
 - ◆ Solamente hay costos actuales de franqueo por correo de primera clase o correo certificado.
- Reclusas pagarán sus préstamos de la siguiente manera:
 - ◆ Todos los fondos y pagos de trabajo recibidos para ser depositados en la cuenta de la reclusa serán usados para pagar el balance de la deuda pendiente después de hacer cualquier deducción requerida tal como: cargos de victima/testigo, restitución por orden judicial y para la cuenta de liberación. Excepciones para usar fondos para comprar artículos de la cantina/tienda están sujetos a la autorización la Directora del Penal o su designado(a). Recibos de dinero son usados para pagar la deuda mas antigua.
 - ◆ **Liberación:** Antes de liberar a una reclusa bajo supervisión en la comunidad, la institución tiene que informar al agente de libertad condicional de los balances que hay en la cuenta de la reclusa. El/la agente tienen que proveer instrucciones al Supervisor de Programas Financieros como se deben de transferir dichos balances.
- El DOC-1290 debe estar marcado "Pagado" cuando el préstamo esta completamente pagado.

Préstamos Para Artículos de Higiene

Préstamos para artículos de higiene están disponibles para reclusas que son indigentes.

El costo de los artículos es cargado a la cuenta de la reclusa.

El Supervisor de Programas Financieros debe recibir esta solicitud el primer día del mes.

Solicitudes serán llenadas durante la primera semana completa de la cantina/tienda por el mes. Artículos que están disponibles incluyen:

MENSUAL – (1) Desodorante Speed Stick; (1) Jabón Ivory y (2) Afeitadoras deséchales

ANUAL – (1) Corta Uñas; (1) Peine; (1) Chancletas de ducha

Solicitudes Para Fotocopias

Reclusas pueden solicitar fotocopias en el área en la cual se almacena el expediente o en la biblioteca. La solicitud debe ser sometida con bastante anticipación a cualquier límite de fecha. Someta su Solicitud Para Desembolso de Fondos (DOC-184) y cualquier información para copias que necesite a la Biblioteca o área específica.

Cantina/Tienda – *(Refiérase a Política de DAI 309.52.01 Cantina de Reclusa)*

Las órdenes de cantina/tienda serán llenadas quincenalmente.

Reclusas pueden gastar un máximo de \$75.00 Dólares por periodo de la cantina/tienda o por la cantidad que hay en el balance de la cuenta regular de la reclusa, cualquiera que sea menos. Estados de cuenta son distribuidos cada viernes antes del día de cantina/tienda. (Órdenes son negadas cuando reclusas no tienen suficientes fondos). Reclusas son responsables mantenerse al día sobre los balances de sus cuentas.

Los formularios para ordenar artículos de la cantina/tienda están disponibles en las unidades de vivienda. Reclusas pueden someter solo **una orden** por cada periodo de cantina (aunque la muevan a otra unidad de vivienda). Sometiendo órdenes duplicadas resultará en que las órdenes no se llenen. **En la parte de arriba de la hoja, la reclusa debe imprimir su nombre completo, su número, unidad de vivienda, ala y número de cuarto sobre las líneas blancas provistas. La firma de la reclusa es requerida.** Si el formulario para hacer una orden no esta correctamente lleno, la orden no será llenada. Si la cantidad del producto no esta escrito en la lista, no será recibido. Nosotros reservamos el derecho a limitar cantidades basadas en el inventario de la cantina/tienda de la institución. Artículos de cantina/tienda están incluidos en los límites de propiedad permitida.

Someta el formulario completo: Orden de Cantina/Tienda a empleados de la unidad de vivienda para el domingo por la noche a las 9:00 p.m.

Órdenes de cantina/tienda son distribuidos a cada unidad de vivienda. Reciba y verifique los artículos de la cantina/tienda y su recibo **antes** de abrir la bolsa. **No** abra la bolsa plástica de cantina/tienda hasta que la orden este verificada. Si la orden no puede ser verificada por la reclusa, espere hasta que el/la oficial pueda verificarla con la reclusa sin abrir la bolsa. Cualquier pregunta que tenga acerca de su orden de cantina/tienda debe ser dirigida al/la oficial antes de abrir la bolsa. **Si abre la bolsa, no se harán cambios ni se le dará reembolsos.**

NOTA: No se hacen reembolsos, ajustes o sustituciones. Solamente se harán excepciones si la fecha del producto esta vencida o si el producto esta malo y solamente con la autorización del Supervisor de la Oficina de Finanzas/empleados de la cantina/tienda.

Reclusas no deben sacar artículos de cantina/tienda fuera de la unidad (con la excepción cuando usan el espacio exterior durante el día) sin permiso de empleados:

No se permite almacenar artículos de cantina, reclusas deben usar artículos de la manera que es intentado y de acuerdo a las instrucciones. Use un periodo de tiempo razonable o antes del día de expiración del producto. **Reclusas deben guardar todos los estados de cuenta/recibos de cantina/tienda hasta que los productos sean usados.**

UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD (HSU)

(Refiérase a la Política de DAI. 16.00.01 Co-Pago para Servicios de Salud de la Reclusa). Si reclusas no tienen suficientes fondos en su cuenta, se le dará un préstamo de dinero necesario para cubrir el copago. No se niega tratamiento a reclusas debido a que no tienen suficientes fondos.

Procedimientos para obtener cuidados médicos, ópticos, psiquiátricos, psicológicos o dentales:

(Refiérase a la Política de DAI 500.30.11 Administración Diaria de Solicitudes Para Servicios de Salud Que No Son de Emergencia)

Complete el formulario apropiado para el tipo de su preocupación de salud:

- DOC-3035, (Azul) Solicitud Para Servicios de Salud (HSR) médicos, ópticos, y psiquiátricos
- DOC-3035B, (Verde) Solicitud Para Servicios Psicológicos (PSR) para servicios psicológicos
- DOC-3392, (Amarillo) Solicitud Para Servicios Dentales (DSR) para servicios dentales

Complete el formulario de solicitud y póngala en el buzón marcada HSU ubicada en cada unidad de vivienda.

Citas son hechas de acuerdo a la prioridad de necesidades de salud. No envíe múltiples hojas solicitando servicios.

DOC requiere que toda reclusa que quiera revisar información sobre sus cuidados de salud complete y firme la sección del formulario DOC-3035 de autorización. Este formulario de copias triple contiene la 3035R en medio de las copias azul y rosada. Reclusas pueden obtener el formulario en su unidad de vivienda o en la unidad de servicios de salud.

Si reclusas tienen preocupaciones medicas inmediatas y solicitan de ser vistas en HSU, póngase en contacto con el/la oficial de la unidad de vivienda o con cualquier empleado que este disponible. Empleados deben ponerse en contacto con HSU.

Medicamentos

Medicamentos prescriptos son provistos por HSU de acuerdo con el procedimiento 900.20.13 Procedimientos de Administración de Medicamentos Controlados de TCI. Empleados inspeccionarán visualmente la boca de la reclusa para determinar que la reclusa tomó y tragó su medicamento. Reclusas están obligadas a abrir su boca para que sea inspeccionada. **Rehúso a tomar medicamentos controlados/prescriptos será documentado.**

Las siguientes son las horas aproximadas en que medicamentos son administrados:

- **AM:** El horario de entrega de medicamentos ocurre alrededor del desayuno (0730)
- **MEDIODÍA:** El horario de entrega de medicamentos ocurre alrededor del mediodía o almuerzo (1200)
- **PM:** El horario de entrega de medicamentos ocurre alrededor de la tarde o cena (1600)
- **HS:** Es la última entrega de medicamentos y ocurre alrededor de la noche (2030)

NOTA: Medicamentos pueden ser entregados hasta una hora antes del horario programado y/o hasta una hora pasada el horario programado.

Reclusas pueden almacenar en sus celdas medicamentos que no son controlados, que no necesitan recetas y los pueden tomar de acuerdo a las instrucciones. Todo medicamento debe estar seguro cuando no está siendo usado.

Medicamentos sin receta pueden ser comprados en la cantina/tienda. **Por favor escriba su nombre y número de reclusa al recibir estos medicamentos.**

Rellenos: Por favor someta el formulario Solicitud Para el Relleno de Medicamentos (DOC-3035C) blanco a HSU enumerando los medicamentos que necesita llenar cuando aun tiene 7 días antes de que se le acabe el paquete de su medicina.

Equipo Médico

Equipo medico que es otorgado a una reclusa para su uso durante su confinamiento (Ej. maquinas c-pap, concentradores de oxigeno, etc.) serán transferidos a otras instituciones con la reclusa.

Divulgación de Información Médica:

Reclusas que permiten que otros (familiares, esposo, abogado, trabajador(a) social o agente) tengan acceso a su información médica deben completar el formulario Autorización Para Uso y Divulgación de Información de Salud Protegida (PHI) DOC-1163A para autorizar acceso a esta información. HSU no da acceso a esta información si este formulario no está completo. Reclusas pueden obtener este formulario de la unidad de servicios de salud.

Programas de HSU (sujetos a la disponibilidad de empleados)

- Clases Prenatales: Deben ser programadas con la Enfermera(o) de Practica Avanzada – Prescriptor(a)
- Clínicas de Enfermedades Crónicas: asma, diabetes, hipertensión/cardíaca, convulsiones, HIV & Hepatitis C.

Servicios Psicológicos

La unidad de Servicios Psicológicos (PSU) incluye:

- Referencias hechas por empleados
- Consejos individuales o en grupo
- Intervención en crisis

NOTA: Empleados de Servicios Psicológicos no determinan cambios en medicamentos o cambios de celda.

Reclusas pueden solicitar estos servicios poniéndose en contacto con empleados de HSU sometiendo el formulario Solicitud Para Servicios Psicológicos (PSR) (DOC-3035B) verde. Complete y ponga la solicitud en el buzón marcado HSU que se encuentra en las unidades de vivienda. No hay cargos de copago por recibir servicios psicológicos. Para ver expedientes de servicios psicológicos, complete el formulario DOC-3035 solicitando revisión de sus archivos o fotocopias de sus documentos.

Si reclusas tienen una preocupación inmediata de salud mental deben solicitar ver a empleados de PSU. Póngase en contacto con el/la oficial de la unidad de vivienda o con empleados que están disponibles. Empleados se pondrán en contacto con PSU.

Programas de Servicios Psicológicos

- Orientación a PSU
- Clases de Manejo de Tensión
- Grupo de Manejo de Dolor Crónico
- Clase de Educación Psicológica para Trauma & Abuso (Clases PE)
- Grupo de Terapia y Abuso de Niñez (CAT)
- Tratamiento Para Abusadoras Sexuales (SOT)
- Grupos de Terapia para Proceso

VISITAS

(Código Administrativo DOC 309 y Política de DAI 309.06.01)

NOTA: Si una reclusa escoge de ir a visitas, no se hacen excepciones para que la reclusa asista a otras actividades. No se hacen arreglos para que reclusas asistan a comidas alternativas o actividades en progreso.

Horas de Visita:

- 2:30 PM hasta las 5:30 PM Martes y Jueves
- 2:30 PM hasta las 8:30 PM Lunes, Miércoles y Viernes
- 8:00 AM hasta las 3:30 PM fines de semana y Días feriados
- Visitantes no son permitidos de entrar si llegan 35 minutos antes de la hora final de visita.

Cantidad de Visitas

- Cuatro (4) visitas por semana (Lunes – Domingo)
- Solamente se permite una (1) visita los fines de semana (Sábado o Domingo)
- Visitantes de ofensora solo pueden visitar a una ofensora por día.

Duración de Visitas:

- Tres horas (3) por día de semana y por la tarde.
- Dos horas (2) por fin de semana y días feriados.
- Visitas pueden ser cortadas por razones de tiempo y escasez de espacio.

Guías de Visitas:

POR FAVOR PROVEA A LOS VISITANTES DE OFENSORAS CON LA SIGUIENTE INFORMACIÓN. Información general también esta disponible para visitantes en www.wi-doc.com ubicado bajo Procedimientos de Visitas a Instituciones de Adultos en la página Web.

Mala conducta por la reclusa o visitantes en el salón de visita puede dar lugar a medidas disciplinarias, las cuales pueden resultar en la suspensión de privilegios de visita. Además el/la visitante de la reclusa puede ser terminada inmediatamente.

Todos los visitantes deben estar en la lista aprobada del la reclusa.

Un máximo de seis visitantes adultos a la vez son permitidos de visitar a la ofensora. Niños menores no cuentan contra estos seis visitantes.

Todos los visitantes deben presentarse al vestíbulo. Empleados se pondrán en contacto con una reclusa que tiene una visita en progreso si es que una segunda visita llega.

Todos los visitantes deben pasar con éxito por el detector de metales. Si el visitante tiene condiciones médicas, que le prohíbe pasar por el detector de metales, ellos tienen que proveer documentación apropiada al Director de Seguridad. Visitantes deben estar autorizados por anticipado por el Director de Seguridad para ingresar con: bastón silla de ruedas, soportes para las piernas, yeso, etc.

La mano derecha de todos los visitantes será estampada.

Todos los visitantes de (16) años y mayores deben tener identificación apropiada que incluya una de las siguientes:

- **Identificación valida del Departamento de Transportación**
- **Pasaporte o visa valida**

- **Identificación válida de Tribu (si contiene fotografía)**
- **Licencia de conducir válida del estado**
- **Identificación militar válida**

Los visitantes Amish que no tienen identificación con fotografía por requisito de su religión deben proveer a la institución/centro una declaración jurada firmada y autorizada por su Obispo. La declaración jurada debe incluir la descripción física de cada visitante propuesto. El / los visitante (s) deben retener una copia de la declaración jurada para producirla a su llegada a la institución/centro como identificación.

Todos los visitantes deben estar vestidos apropiadamente siguiendo las guías de vestir de la Política de DAI 309.06.01. La siguiente ropa es considerada inaceptable y resultará en negación de ingreso a la institución/centro:

- Ropa transparente / translúcida
- Pantalón corto que sea más corto de largo de los dedos de la mano cuando el/la visitante esta de pie con la postura apropiada, brazos derechos a sus costados y sus dedos extendidos.
- Falda y vestido que sea más corto de largo de los dedos más tres pulgadas cuando el/la visitante esta de pie, con la postura apropiada, los brazos derechos a sus costados y dedos extendidos.
- Blusas y vestidos tubos o sin tirantes.
- Blusas y vestidos que revelen el diafragma (frente y / o espalda).
- Ropa espadex ó parecida a espadex y lycra ó parecida a lycra (cualquiera).
- Ropa interior que es visible por afuera.
- Ropa con hoyos, rasgaduras, aberturas y/o roturas reveladoras.
- Ropa y accesorios con escritura, imágenes ó fotografías obscenas y/o profanas.
- Ropa, zapatos, gorros, logos ó insignias relacionados con pandillas / gangas.
- Cualquier ropa que pueda tener la posibilidad de causar interrupción.

Ropa aceptable y calzado deben estar puestos en todo momento. Ropa con exceso de broches de metal, botones, alambre, etc. no pasarán por el detector de metales con éxito.

Hay armarios disponibles en el vestíbulo de la institución. TCI no es responsable por propiedad dejada en los armarios.

Visitas deben de completar las hojas de visitas que se encuentran en el vestíbulo.

Comidas, bebidas, ó productos de tabaco no son permitidos dentro de la institución.

Visitantes que necesitan medicamentos deben obtener autorización del/la oficial del vestíbulo. Solamente estan permitidos de tener la cantidad necesaria durante la visita

Drogas Ilegales no deben ser traídas a la institución. TCI se pondrá en contacto con autoridades policiales.

Visitantes no son permitidos de salir del Salón de Visita si olvidaron artículos en su vehículo. Una vez que el/la visitante sale del salón de visitas se considera que la visita fue completada y el/la visitante no puede regresar de vuelta a la institución.

Visitantes no pueden traer ni dejar propiedad personal para una ofensora en el vestíbulo.

Artículos Que Visitantes Pueden Traer a la Visita:

Los siguientes artículos están permitidos de ser traídos a la institución para el uso del visitante, si pasan la inspección. Estos artículos son puestos en una bolsa de papel provista por el/la oficial del vestíbulo:

- Dinero, sin exceder \$15 (Quince Dólares) por visitante.

- Peine, cepillo, limitado a uno por cada visitante.
- Dos (2) cobijas de bebés para cada niño.
- Cuatro (4) pañales para cada niño. Bolsas de pañales no son permitidas.
- Dos (2) biberones plásticos para cada niño.
- Un (1) asiento de bebé portatil.
- Toallitas de limpiar para niños. Deben estar en una bolsa clara de plástico.
- Un (1) chupete / chupón para cada niño.
- Un (1) abrigo, (1) par de guantes por cada visitante.
- Un (1) cubierta de cabeza (con tal que no oculten su identidad).
- Una (1) llave del armario del vestíbulo de la institución.
- Visitantes están permitidos de traer medicación necesaria, pero no está limitada a: un inhalador, píldoras nitro (solo píldoras individuales, no botella), epi-pen, etc.
- Fichas para fotografías.

Gorros / cubiertas de cabeza están permitidas de traerlas puestas para ir y venir del salón de visita y en las áreas que son apropiadas. Gorros/cubiertas de cabeza deben ser removidas mientras este dentro del área, a menos que tenga requerimientos religiosos.

Reglas de Visita del Centro de TCI:

- Reclusas deben vestir en el uniforme verde provisto por el estado, con la camisa metida dentro del pantalón y abotonada, con la excepción del primer botón de arriba que dese estar abierto. Deben llevar apropiadamente puestos los zapatos provistos por el estado.
- Solamente los siguientes artículos son permitidos de traer al salón de visitas, por la reclusas:

1 – llave del cuarto	1 – Reloj	1 – Inhalador	1 – Nitroglicerina
1 – Anillo de boda	1 – Peine	1 – Anteojos, prescriptos	
- Materiales legales – aprobados 3 días antes por el Supervisor de turno o por el Trabajador Social.
- El Oficial del Salón de Visitas asigna los asientos.
- Visitantes y reclusas no están permitidas de cambiar las asignaciones de asientos.
- Reclusas pueden tomarse fotos solas y/o con sus visitantes durante la visita. Reclusas deben solicitar las fotos al comienzo de la visita. Visitantes están permitidos de comprar fichas de fotografías en el vestíbulo antes de ingresar en la institución. Refiérase al Procedimiento 900.10.09 de TCI: Proceso de Fotos Digitales – Proceso Para Obtener Fichas Por Población General.
- Reclusas y visitantes están permitidos de darse un abrazo y beso breves solamente al comienzo y al final de la visita, en el área de sus asientos. Cualquier conducta y/o abrazo indiscreto durante la visita puede resultar en una acción de disciplina individual, la cual puede incluir la cancelación de los privilegios de visita.
- Reclusas y visitantes no están permitidos de colocar sus manos dentro o abajo de la ropa de la reclusa y/o el/la visitante. Manos y piernas de las reclusas y visitantes no deben estar cubiertas con nada en ningún momento durante la visita. Reclusas y visitantes deben, en todo momento sentarse de manera derecha y dando cara al/la Oficial del Salón de Visitas.
- En todo momento la reclusa y visitante deben mantener sus zapatos puestos. Nadie debe colocar sus pies encima de los muebles.
- Reclusas, así mismo como visitantes son responsables de asegurar que sus niños no causen interrupción en el salón de visitas. Reclusas están permitidas de sostener a sus niños que son menores de 10 años de edad.
- Solamente visitas con niños están permitidas en el área de jugar. Niños no son permitidos de jugar encima de los muebles. No se permite comida y bebidas en el área de jugar.
- Hay máquinas vendedoras de comida disponibles para uso de los visitantes. **RECLUSAS SE MANTENDRÁN EN SUS ASIENTOS. RECLUSAS NO ESTÁN PERMITIDAS DE**

MANEJAR DINERO. TCI no es responsable por dinero o propiedad perdida en las máquinas de comida. El horno microonda es para uso de adultos solamente. No deje el horno microonda sin atender mientras lo está usando.

- No esta permitido peinar o trenzar el cabello de otras personas.
- Visitantes pueden cambiar pañales a los niños en el baño de visitantes solamente. Reclusas no están permitidas de llevar a niños al baño.
- Una madre con un(a) bebe esta permitida de lactar al/la niño(a) durante la visita en la área provista en el Salón de Visita. TCI tiene un área en el Salón de Visitas que esta disponible si la madre desea tener privacidad mientras está lactando, pero no esta requerida que la utilice.
- Reclusas y visitantes que escogen salir de visita al área exterior de visitas, están limitados a 2 viajes de ingreso al Salón de Visitas. Comidas y bebidas están permitidas en el área exterior de visitas, pero estos privilegios puede ser restricto periódicamente debido a que artículos atraen abejas.
- No esta permitido de llevar artículos de propiedad y de ser intercambiados entre la reclusa y visitantes en el Salón de Visitas.
- Empleados advierten a reclusas cuando quedan 5 minutos de su visita. Es la responsabilidad de la reclusa de despedirse antes de que el periodo de visita se acabe.
- Reclusas son responsables de limpiar su mesa al final de su visita. Por favor use los tachos correctos para botellas plásticos y para basura. Si botellas contienen liquido, vacíelo en el lavamanos antes de tirarla.
- Reclusas permanecerán sentadas hasta que el/la Oficial las dirija.
- Reclusas y visitantes no están permitidos de tener intercambios verbales una vez que han salido del Salón de Visitas.

Fotos Recreacionales de Reclusas / Salón de Visitas

Reclusas pueden tomarse fotos de ellas solas y/o con sus visitantes durante la visita.

- \$2.00 por foto. Límite de 3 por visita
- Visitantes pueden comprar fichas en el vestíbulo de control antes de ingresar.
- Solicite las fotos al comienzo de la visita.
- Reclusas pueden pagar por fotografías sometiendo una Solicitud Para el Desembolso de Fondos, DOC-184.
- Fotos son tomadas solamente en el área designada.
- Posturas inapropiadas con sugerencias sexuales o que representan cualquier afiliación con grupos disruptivos/pandillas no son permitidas.
- Reclusas están permitidas de usar maquillaje que está disponible para comprar en la cantina/tienda. Una vez que la foto solamente se permiten re-tomas con autorización y solamente por mala calidad de la foto y no por que no le gusta su expresión.
- Todas las fotos llevan un estampado en la parte de atrás que dice "Tacycheedah Correctional Institution" con el nombre y número de la reclusa escrito.
- Reclusas pueden quedarse con las fotos o entregárselas a su visita.

LOTERÍA DEL ESTADO DE WISCONSIN / APUESTAS / SORTEOS

Reclusas no están permitidas de apostar.

Reclusas no están permitidas de comprar, poseer o tener control físico de boletos de lotería.

Boletos de lotería que se encuentran dentro de la propiedad de la institución serán confiscados como contrabando.

Reclusas no están permitidas de retirar fondos de sus cuentas para comprar boletos de lotería.

Reclusas no están permitidas de participar en Sorteos, promociones o ninguna otra actividad que significa apostar o apostar así haya un premio o no.

CUPONES DE FABRICANTES / VENEDORES

Reclusas no deben tener en su posesión cupones de fabricantes o vendedores.

Si una reclusa recibe cupones legítimos de fabricantes/vendedores, deben enviarlos por correo a sus familiares o amistades.

ASIGNACIONES DE TRABAJO

(Refiérase a la Política de DAI 309.00.0 Asignaciones de Reclusas a Trabajos)

Las asignaciones de reclusas a trabajos son coordinadas por la institución. Reclusas deben de someter una aplicación escrita al supervisor del área de trabajo específico para obtener información sobre asignaciones de trabajo.

Los criterios de asignaciones, remociones o de continuar colocación en una asignación de trabajo incluyen:

- Necesidades médicas/clínicas incluyendo cualquier discapacidad física o mental o desorden de comportamiento.
- Actitud, motivación, necesidades educacionales o vocacionales o habilidades o intereses potenciales.
- Posible amenaza a la seguridad y orden de la institución si la reclusa continua en dicha asignación.
- Adaptación a la institución y rendimiento en programas y asignaciones del pasado.
- Vulnerabilidad física y clasificación de seguridad.
- Límites de participación en asignaciones de trabajo debido a presiones de población.
- Complejidad de requerimientos extensos de entrenamiento para la asignación de trabajo.
- Necesidades de la institución.

Rendimiento de Trabajo:

Todas las posiciones tienen un periodo de prueba obligatorio de 60 a 90 días.

Si reclusas son recomendadas para ser removidas del trabajo que fueron asignadas debido a un reporte de conducta o por malas evaluaciones, el estatus de la reclusa será revisado por el Capitán Administrativo/designado para tomar una decisión. Apelaciones por ser removidas de su asignación de trabajo deben ser sometidas por escrito al *Subdirector del Penal* para obtener una determinación final dentro del plazo de tiempo indicado en la política de la institución. Quejas deben ser sometidas después de apelar si es que la reclusa siente que se cometieron errores de procedimientos ocurrieron.

SERVICIOS SOCIALES

Trabajadores Sociales

Trabajadores Sociales son asignados a las unidades de vivienda de reclusas. Para ponerse en contacto con el/la Trabajador(a) Social de la unidad, llene un formulario **Solicitud Para Entrevista/Información** (DOC-761) y colóquelo en el buzón provisto en la unidad.

Cosas por las cuales /la Trabajador(a) Social pueda estar disponible para ayudar.

- Emergencias de Familia
- Llamadas telefónicas especiales
- Planes de libertad condicional
- Programas institucionales
- Acuerdos de Compactos Interestatales
- Planes de salida
- Problemas en la comunidad
- Visitas especiales
- Tarjetas de Seguro Social
- LAIP (Asistencia Legal Para Personas Encarceladas)

Programas

- Violencia Doméstica / Violencia en Relaciones
- Como Manejar su Ira
- Tratamiento Residencial de CGIP
- Crianza de Hijos
- Reingreso

Programas – Voluntarios (la lista no inclusiva)

- AA / NA
- SMART (Manejo Personal y Entrenamiento en Recuperación)
- Programa para reclusa embarazadas

Oficina de Registros

Para solicitar ayuda, llene y envíe una **Solicitud Para Entrevista/Información (DOC-761)**

Asuntos en que la Oficina de Registros puede estar disponible en ayudar:

- Fecha de Liberación
- Crédito por tiempo servido en cárcel
- Servicios de Notario
- Revisión de Archivos
- Solicitudes bajo la ley de archivos abiertos
- Calificación Para Salir en Libertad Condicional
- Ordenes de detención/arresto
- Explicación de cálculos de sentencia
- Copias de los archivos legales/sociales

Programas Religiosos – Refiérase a la Política de DAI 309.61.01 Creencias y Practicas Religiosas; 309.61.02 Propiedad Religiosa y 309.61.03 Dietas Religiosas)

Para ponerse en contacto con el/la Capellán, llene el formulario **Solicitud Para Entrevista/Información** (DOC-761)

Asuntos en que el/la capellán la podrán ayudar:

- Visitas pastorales/clero
- Sacramentos
- Seminarios
- Oportunidades para veneración
- Consejos espirituales
- Estudios religiosos

- Consejos General
- Consejos por aflicción
- Materiales para estudio
- Emblemas

Reclusas están requeridas de designar su preferencia religiosa y debe completar el formulario Preferencia Religiosas DOC-1090. Si la designación inicial de la reclusa es "No Preferencia", la reclusa puede designar su preferencia en cualquier momento. Cambios de preferencia religiosa pueden ser hechos cada 6 meses poniéndose en contacto con el/a Capellán usando una Solicitud Para Entrevista/Información DOC-761.

CLASIFICACIÓN / PRC

(Código Administrativo de DOC 302 y Política de DAI 302.00.01 Membresía del Comité de Clasificación de BOCM)

Comité de Re-Clasificación – formalmente conocido como Comité de Revisión de Programas (PRC)

Por lo menos una vez cada doce (12) meses cada reclusa será concedida una audiencia de clasificación durante la cual el confinamiento de la reclusa es revisado por el Comité de Reclasificación. Los/las Trabajadores(as) Sociales de la unidad de vivienda ayudan con la preparación de la reclusa para esta entrevista.

El propósito de esta entrevista de clasificación es para determinar la custodia, ubicación y decisiones de programas así como está especificado en el capítulo 302 del Código Administrativo de Wisconsin. Animamos a reclusas a que se presenten a esta audiencia, para que hagan conocer y den su opinión sobre su nivel custodia, ubicación y asignación de programas.

El/la Especialista de Clasificación y empleados adicionales, de acuerdo con la política de la División de Instituciones Adultas revisarán el nivel de custodia de la reclusa, ubicación y su participación en programas. El progreso de la reclusa, cambios en comportamiento, su tratamiento y programas alternativos serán documentados. El Comité de Reclasificación hará recomendaciones sobre la custodia, ubicación y asignaciones de programas.

Los resultados de la audiencia con las recomendaciones enumeradas arriba serán devueltas a la reclusa. La reclusa puede escribir al/la Especialista de Clasificación para aclarar cualquier información que se encuentran en estos documentos, reunirse con la Trabajador(a) Social para discutirla o apelar los contenidos al Director del Buró de Clasificación y Movimiento en Madison, no a la Directora del Penal. Reclusas deben someter la apelación dentro de los 30 días de haber recibido la decisión escrita. Se enviará una respuesta a la reclusa dentro de los 30 días de la fecha en la cual la apelación fue recibida por el Director de BOCM.

Una reclusa puede ponerse en contacto con el/la Especialista de Clasificación usando el formulario DOC-1292 Revisión Inicial Administrativa o Decisión de Reclasificación para someter una apelación o solicitar un formulario de apelación en el momento de la reunión con el Comité de Reclasificación.

Reclusas tiene la opción de renunciar a esta audiencia. Si la reclusa desea renunciar a esta audiencia, la reclusa debe proveer información por escrito al comité, discutir sus preocupaciones con el/la Trabajador(a) Social de la unidad para incluir sus comentarios o no hacer ningún comentario.

PROGRAMAS VOCACIONALES

Servicios Incluyen:

- Alfabetización (Aprender a leer y a escribir)
- Educación Básica de Adultos (ABE)
- Diploma Equivalente a Escuela Secundaria (HSED)
- Inglés Como Segundo Idioma (ESL)
- Educación Especial (SPED)
- Título 1 (Asistencia Especial para personas menores de 22 años de edad)
- Supervisión de Cursos por Correspondencia
- Asistencia para instrucción de computadoras
- Aplicaciones de Programas Operativos de Oficina (Vocacional)
- Fundamentos de Construcción y Mantenimiento de Edificio (Vocacional)
- Laboratorio Técnico Dental (Vocacional)
- Barbería/Cosmetología (Vocacional)
- Desarrollo de Mejoramiento Personal (Administración de Finanzas)
- Clases vocacionales relacionadas – Ej.: Éxito de la estudiante, Comunicación Ocupacional, Matemáticas Vocacionales.

Horario de Clases

Lunes – viernes: 8:00 – 10:45; 1:00 – 3:50

Si una reclusa no tiene un Diploma Equivalente a Escuela Secundaria o GED/HSED o si la reclusa tiene una necesidad A&E por ABE o VOC, se le otorgará prioridad para ingresar a clases.

Asignaciones a tiempo completo = 3 o más clases por día

Asignaciones a medio tiempo = 2 o más clases por día

Clases voluntarias de matemáticas y de lectura son permitidas para reclusas que tienen su Diploma Equivalente a Escuela Secundaria o HSED serán permitidas basada en los recursos disponibles de la institución. Lo siguiente aplicará:

- No compensación
- No más de dos clases al día
- Debe estar en estatus de necesidades institucionales

Programas Vocacionales

Los programas de: Aplicaciones de Programas Operativos de Oficinas; Fundamentos de Construcción y Mantenimiento de Edificios; Barbería/Cosmetología y el programa de Técnica de Laboratorio Dental

- Finalización exitosa es igual a obtener un certificado de MPTC.
- Créditos pueden ser transferidos a otros Centros de Colegios Técnicos de Wisconsin
- Colocaciones son priorizadas basadas a las necesidades de A&E, niveles académicos y estructura de sentencia.

Cursos Por Correspondencia – (Refiérase a la Política de DAI 300.00.26)

- Requiere autorización de empleados antes de aplicar.
- Supervisión de exámenes de temas sujeto a la disponibilidad de recursos de la institución.
- Reclusas son responsables por todos los costos.

- Reclusas deben tener fondos disponibles en sus cuentas antes de aplicar.
- Reclusas en segregación no están permitidas de aplicar.

Reglas del Área de Educación de Simpson

- Espere en el área de entrada/vestíbulo de la escuela antes de que comiencen las clases.
- Si llega a Simpson tarde, preséntese a la Oficina de Educación.
- No se permite traer a Simpson propiedad personal (notas, fotografías, etc.) o chicle, dulce o comida.
- Solamente se permite el uso de escaleras en fila de una. Siempre hacia el lado derecho y no puede detenerse.
- No se permite vagar o hablar en voz alta en el pasillo o por las escaleras. Vaya directamente a su aula de clase y quédese ahí. Reclusas pueden tomar agua antes de ingresar al aula de clase.
- No se permite usar ropa de vestir para afuera cuando va a las aulas de clases.
- Ropa provista por el estado/trabajo tienen que ser usada en el edificio de Educación Simpson. Puede usar zapatos provistos por el estado o personales. Las camisetas provistas pueden ser usadas debajo de la camisa del uniforme verde del estado.
- No se permite que reclusas toquen a otras reclusas o que invaden su espacio personal.
- Use los inodoros solamente durante los horarios designados.
- No se permite usar profanidad en Simpson.
- Traiga materiales necesarios para las clases tal como anteojos, libros y medicamentos autorizados. Empleados de Simpson le proveerá provisiones (lápiz, papel, carpetas, etc.) Los lápices deben quedarse en el aula de clase.
- Use un formulario de Solicitud Para entrevista/Información DOC-761 cuando tenga preguntas referidas a educación. No se detenga en la Oficina de Educación.
- Levante su mano para ser reconocida en el aula de clase. Hablar sin ser su turno es comportamiento disruptivo.

BIBLIOTECA

(Refiérase a la Política de DAI 309.05.01 Selección de Materiales de la Biblioteca)

Materiales incluyen:

- Ficción / no-ficción
- Periódicos/Revistas/ Libros Telefónicos
- Educación/Empleo
- Legal
- Referencias

Servicios incluyen:

- Máquinas de escribir
- Préstamos de servicios inter-bibliotecarios (de materiales legales)
- Fotocopias
- Procesador de texto
- Biblioteca legal electrónica

Horario (Recreacional/Legal) – (Refiérase a la Política de DAI 309.15.01 Biblioteca Legal de la Institución)

NOTA: Materiales de leyes están disponibles para el uso de reclusas en población general durante el horario regular de la biblioteca.

Horas -- Vea los avisos fijados en los tabloneros de boletines de su unidad de vivienda.

Reclusas en población general y reclusas de A&E que han sido aclaradas médicamente solamente pueden ir a la biblioteca con su unidad de vivienda o cuando han sido puestas en la lista de movimiento.

Solicite asistir a la biblioteca notificando al Oficial de su unidad de vivienda.

Reclusas con una emergencia verificada o con problemas legales pendientes pueden pedir horas adicionales para usar la biblioteca legal. Envíe una Solicitud Para entrevista/Información (DOC-761) al/la bibliotecario(a) con una declaración sobre el asunto, los límites de fechas y periodo de tiempo requerido, contacto legal para verificar y sus asignaciones actuales.

Reglas de la Biblioteca en Simpson

- No está permitido que lleven sacos/sombreros/gorras más allá de los ganchos de sacos que están inmediatamente a la izquierda de la entrada a la biblioteca.
- Ropa usar ropa provista por el estado cuando va a la biblioteca de Simpson. No se permite que tenga su ropa de trabajo.
- Se permite que traiga puestos sus zapatos personales o del estado. Se permite que tenga puesta una camiseta provista por el estado debajo de su camisa verde.
- Inmediatamente al entrar a la biblioteca firme el registro (solamente su nombre) que se encuentra en el mostrador. *Una reclusa no debe firmar por otra reclusa.*
- Quédese en la biblioteca hasta que suene el timbre.
- No se permite hablar.
- El/la bibliotecario(a) debe autorizar que una reclusa discuta su trabajo legal con otra reclusa. Al comienzo del periodo de uso de la biblioteca y esta limitado al uso de las mesas de "LEYES".
- No mueva las mesas o sillas de sus áreas designadas.
- Use el inodoro del edificio de Educación durante el horario designado solamente.
- No se permite que saquen materiales de la biblioteca sin haber firmado el registro de préstamos antes de sacarlos.
- Materiales pueden ser registrados para sacarlos solamente 20 minutos antes de que termine el periodo.
- Límite de 4 artículos.
- Materiales legales no deben ser removidos de la biblioteca.
- Algunos artículos no pueden ser registrados para sacarlos -- vea al/la bibliotecario(a).
- Reclusas son responsables de devolver los materiales que sacaron de la biblioteca a no más tardar en la fecha de vencimiento. Si reclusas no han devuelto materiales retrasados, reclusas no será permitidas de sacar materiales adicionales.
- Reclusas no deben poseer ni devolver materiales que fueron sacados por otra reclusa.
- Esta permitido que dejen materiales prestados encima del mostrador de la biblioteca inmediatamente después de firmar indicando que los ha devuelto. Materiales también pueden ser devueltos en la oficina de Educación.
- Violaciones seguidas de no devolver materiales en la fecha de vencimiento pueden dar lugar de acción disciplinaria.
- Falla en devolver o entregar los materiales dañados puede dar lugar a que se tomen medidas disciplinarias.
- Materiales legales no deben ser colocados en los estantes por reclusas después de usarlos.

Fotocopias (Personales / Legales)

- Entregar/enviar documentos originales al bibliotecario con una Solicitud Para Desembolso de Fondos (DOC-184) adjuntada.
- Así como las responsabilidades del/la bibliotecario(a) lo permitan, el/ella verificará el balance en su cuenta y hará las copias.
- Documentos son devueltos por medio del correo de la institución.
- Leyes de derechos de autores son aplicables.
- No se harán copias de materiales obsceno u ofensivo.
- Las tarifas normales por fotocopias serán aplicadas.

Máquinas de Escribir

- Uso está basado en el sistema del que llega primero se le sirve primero, para propósitos legales solamente.
- Dos hojas de papel de escribir por hora.

Procesamiento de Texto

- Prioridad es reservada para reclusas que tienen casos legales pendiente con una fecha de vencimiento.
- La siguiente prioridad es para reclusas que están preparando documentos para cursos por correspondencia.
- Las tarifas normales serán aplicadas por cada hoja imprimada.

RÉCREO

(Refiérase al Procedimiento de TCI 900.40.01 Actividades Supervisadas de Recreo)

Actividades de la Unidad de Vivienda

- Juegos de naipes/cartas
- Variedad de equipo de recreo
- Equipo para hacer ejercicios
- Juegos de mesa
- Voleibol

Actividades de Recreo Incluyen:

- Videos de ejercicios/aeróbicos
- Equipo de levantar pesas
- Sófbol
- Bádminton
- Saltar Cuerda/Soga
- Clases de Yoga
- Recreo Adaptivo (debe ser aprobado por HSU)
- Caminar con potencia/trote lento
- Equipo de aptitud física
- Voleibol
- Saquillo "Hacky"
- "Fit Ball"
- Básquetbol

Horario

- **Horas** -- Vea los anuncios fijados en los tableros de boletines de la unidad de vivienda.
- **Reclusas de población general y con certificado médico de A&E** pueden participar en recreo durante el horario de la unidad de vivienda.
- Reclusas "**Sin Asignación**" solamente están permitidas de usar el horario de la mañana/tarde.
- Puede solicitar de ir a una actividad poniéndose en contacto con el/la Oficial del edificio.

- Reclusas con restricciones médicas deben ponerse en contacto con HSU para tener autorización antes de ir a recreo.
- Reclusas *problemas/discapacidad médicas* deben enviar el formulario DOC-3035 Solicitud Para Servicios de salud a HSU para que sea considerada de tener acomodaciones tal como recreo adaptivo.

Reglas de Recreo

NOTA: Refiérase a instrucciones fijadas, o consulte con un(a) líder de recreo acerca de como usar propiamente el equipo o de hacer una actividad.

- Abrigos/gorros deben ser mantenidos en el área de actividades en las zonas especificadas por los/las líderes de recreo. Gorras y anteojos oscuros solamente pueden ser usados durante actividades de afuera.
- Ropa provista por el estado o camisetas personales, pantalones jersey o pantalón corto deben ser usados para actividades de recreo. No se permite el uso de blue jean o camisetas blancas de trabajo.
- La tarjeta de identificación debe ser usada yendo y viniendo de las áreas de recreo.
- Reclusas deben presentarse inmediatamente a empleados que se encuentran en el lugar de actividades y firmar la hoja de registro.
- Reclusas no deben salir del área de recreo sin permiso de los/las empleados(as) de recreo o de seguridad.
- Cuando reclusas asisten a programas deben de participar actividades programadas.
- Deben usar el inodoro antes de ir a actividades de recreo.
- Zapatos del estado o zapatos de tenis personales deben tenerlos puestos durante toda la actividad de recreo, con la excepción de actividades en la cancha de arena de voleibol y clases de yoga.
- No se permite comida, chicles o dulces.
- Reclusas deben traer su inhalador si está prescripto.
- Durante “actividades de equipos”, equipos tienen prioridad para el uso del área.
- Reclusas son responsables de ponerse en contacto con empleados de recreo para recibir entrenamiento para le uso adecuado de el equipo de pesas.
- El equipo debe ser usado solamente de la manera en que fue diseñado.
- No use equipo dañado o que esté fuera de servicio.
- Inmediatamente reporte al/la líder de recreo cualquier daño a equipos de recreo.
- TCI no es responsable por lesiones/heridas sufridas durante las actividades de recreo.
- No se permite “holgazanear” en el gimnasio.
- Observe y siga todas las reglas fijadas en esta área.
- El gimnasio no es un salón de día. No se permite vagar en el gimnasio.
- Si reclusas no participan en actividades de recreo durante el periodo de recreo serán devueltas a sus unidades de vivienda.

PROYECTOS DE SERVICIO PARA LA COMUNIDAD

Reclusas usan materiales donados para completar proyectos que después son donados a varias organizaciones de la comunidad. Para obtener más información póngase en contacto con el Supervisor de Programas.

ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE

La Política de DAI 309.36.01 Actividades de Tiempo Libre dirige las actividades recreacionales y aficiones tiempo libre y los límites de propiedad.

PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS DE RECLUSAS (*Refiérase a la Política de DAI 306.06.01 Cuentas de Reclusas*)

TCI tiene (6) cuentas formales diarias. Se llevan a cabo durante el siguiente horario:

6:05 AM * 12:45 PM * 5:45 PM * 9:00 PM * 12:00 Medianoche * 3:00 AM

Las 6:05 AM, 12:45 PM, 5:45 PM, 9:00 PM, y cuentas de emergencia requieren que las reclusas estén de pie. Reclusas son requeridas estar de pie en sus cuartos al frente de sus puertas o cerca de sus camas para reclusas que están en el dormitorio, hasta que empleados les indique que la cuenta ha sido completada. La luz del cuarto debe estar prendida durante todo el proceso de la cuenta.

Empleados tienen que poder ver a la reclusa y si no pueden prenderán la luz.

Reclusas que no están en su unidad de vivienda debido a su trabajo, visitas, citas médicas, clínica o citas programadas en servicios sociales están requeridas de ponerse de pie en el área para ser contadas hasta que la cuenta esté completa. Reclusas que se encuentran en estas áreas deben permanecer ahí hasta que la cuenta sea aclarada.

Reclusas que se encuentran en segregación no están requeridas de ponerse en pie cuando se llevan a cabo las cuentas. Pero sí está requerido que la reclusa este visible para que pueda ser contada.

Las cuentas en las unidades de vivienda de Addams y Harris son anunciadas y aclaradas al toque del timbre. En todas las otras áreas, empleados anuncian y aclaran las cuentas por medio de un sistema de anuncios público.

Cuentas de emergencia son hechas a cualquier hora y son anunciadas por los empleados.

No se permite hablar durante el proceso de cuentas.

Reclusas deben estar apropiadamente vestidas durante todas las horas de las cuentas (camisas pantalones/pantalón corto; bata o pijamas para las cuentas de las 6:05 AM, 9:00 PM, 12:00 medianoche y 3:00 AM).

¡NO SE PERMITE MOVIMIENTO DE RECLUSAS DURANTE LAS CUENTAS!

COMIDAS

Comidas son servidas en Prescott Hall. Reclusas no están obligadas a ir a comer. Reclusas que escogen de ir a comer deben permanecer en Prescott para comer su merienda. Reclusas no deben dejar su unidad de vivienda hasta que empleados lo anuncien o suene el timbre. Siga los procedimientos de su unidad de vivienda para salir a comer.

Proceda directamente a Prescott. Reclusas ingresarán y saldrán solamente por las puertas designadas.

Reclusas serán dirigidas por empleados de llenar una fila de sillas/mesas en el comedor y una vez que una fila esta llena, empezaran a llenar la siguiente fila en orden. Cuando salgan del comedor, reclusas tienen que usar el camino más corto para salir.

Procedimientos del Comedor

- Reclusas deben de estar vestidas con ropa apropiada mientras estén en el comedor, incluyendo el uso de calcetines con zapatos o botas personales, camiseta personal o del estado y el uniforme verde provisto por el estado.
- Guantes y gorras deben ser removidas una vez que ingrese en Prescott.
- Remueva y cuelgue su abrigo en su silla antes de sentarse.
- No se permite que hable con otras reclusas mientras esta en la fila de comida ni con las reclusas que están sirviendo.
- No se permite que salte o cambie de lugar en la fila.
- No se permite que este comiendo dulces o mastique chicle en el comedor.
- Reclusas deben recoger una bandeja, un cuchillo, un tenedor y una cuchara.
- Reclusas deben tomar todos los artículos de comida y los utensilios que se encuentran en primera fila, no trate de alcanzar artículos que se encuentran en las filas de atrás.
- Reclusas deben recoger la comida o el plato que fue tocado cuando estaban siendo servidos.
- Reclusas deben sentarse de la manera en que fueron dirigidas por empleados.
- Una vez que esté sentada, no debe cambiar de lugar.
- Reclusas están permitidas de tener la cantidad de comida que esta especificada en los menús. ¡NO HAY SUSTITUCIONES!
- Se permite que hablen en voz baja solamente con reclusas sentadas en su mesa.
- Reclusas pueden intercambiar comida solamente con reclusas que están sentadas en su mesa.
- Toda comida debe ser consumida cuando esta sentada en la mesa, no se permite comer mientras esta en la fila.
- Cuando termine de comer tire todos los artículos de papel, huesos y cáscara en el basurero. Deposite los utensilios de comer en el receptáculo para remojar y ponga la bandeja con platos usados en el estante para bandejas, empezando por la parte de abajo del estante.
- Se permite que saque solamente un artículo de fruta entera del comedor para que la pueda comer en su cuarto ese mismo día.
- Las comidas empiezan aproximadamente durante los siguiente horarios:

Desayuno	6:15 AM
Almuerzo	10:55 AM
Cena	3:55 PM
- Reclusas serán llamadas a comer en el orden que se estima que es apropiado.

LLAMADAS DE TELEFÓNICAS RECREACIONALES

Código Administrativo 309

Llamadas telefónicas de reclusas, excepto cuando son llamadas autorizadas a abogados que han sido aprobados, pueden ser monitoreadas y grabadas. Póngase en contacto con el Director de Administración de Servicios Correccionales (CMSD) con respecto a excepciones para abogados.

Teléfonos están disponibles para el uso de reclusas en cada unidad de vivienda. Se pueden hacer llamadas prepagadas de estos teléfonos. Hacer llamadas de teléfono no deben ser excusas para dejar de hacer sus asignaciones y responsabilidades. Reclusas no serán excusadas de sus asignaciones de trabajo/programas para hacer llamadas de teléfono.

Población General y A&E

Refiérase a las reglas de la unidad de vivienda para información específica y límites de tiempo.

Solicitudes Para Hacer Llamadas Telefónicas de Emergencia / Especiales

Llamadas telefónicas de Emergencia / Especiales tienen que ser autorizadas por el/la Trabajador(a) Social de la unidad o por el Supervisor de Seguridad.

Segregación

Reclusas que están en estatus de segregación deben referirse al Manual de Segregación.

SE PROHÍBE QUE RECLUSAS USEN EL TELÉFONO PARA LLAMAR A:

- **LLAMAR A EMPLEADOS**
- **HACER LLAMADAS A UNA TERCERA PERSONA**
- **HACER LLAMADAS DE TELÉFONO PARA AMENAZAR, PARA HACER ACTOS ILEGALES O PARA INTIMIDAR.**

Abuso del privilegio de teléfono puede resultar en acción disciplinaria.

REGLAS GENERALES

Movimiento de Reclusas

Firme la hoja de registro cada vez que salga o ingrese a la unidad de vivienda de acuerdo a sus guías.

Asegure que lleva puesta su tarjeta identificación afuera de su ropa.

No se permite que lleve propiedad personal o artículos de cantina/tienda fuera de la unidad sin permiso de empleados. El espacio de día exterior es considerado parte de la unidad).

Una vez que llegan a su destino reclusas deben dar su nombre, unidad y su propósito a empleados.

Reclusas deben regresar a su unidad de vivienda después de sus actividades.

Reclusas son permitidas un máximo de (7) minutos para moverse dentro de cualquier local dentro de la institución, excepto durante movimiento de Prescott el cual está limitado a cinco (5) minutos. Reclusas deben caminar a paso normal y son responsables por llegar a tiempo a todas sus actividades.

Todo movimiento en el terreno de la institución es hecho usando las aceras. Movimiento en los caminos deben ser hechos dentro de las líneas amarillas. Solamente se permiten no más de dos personas caminando de, manteniéndose a la derecha de los caminos/aceras.

Reclusas están permitidas de ingresar a Simpson Hall por la puerta del frente o por el frente del edificio para ir al Departamento de Correo/Propiedad.

Esta prohibido correr en las unidades de vivienda, las aceras y caminos.

No se permite que reclusas entren a otra unidad de vivienda excepto a la cual están actualmente asignadas a menos que tengan permiso de empleados.

Reclusas deben recibir permiso de empleados para dejar áreas asignadas.

Durante periodos de clima inclemente, (Ej., alertas de tiniebla, alertas de nieve, etc.) todo movimiento de reclusas será hecho bajo escolta y actividades de recreo fuera de la unidad serán canceladas.

Reclusas conversar solamente en voz baja durante movimiento, cuando están en el Salón de Día o mientras están afuera en áreas de recreo. No se permite que haga saludos o señas con las manos.

No se permite que reclusas firmen para 2 actividades durante la misma hora.

No esta permitido escupir.

El área atrás de Prescott y el camino de alrededor al dormitorio están fuera de límite a reclusas, a menos que tengan escolta. Reclusas que se encuentran en estas áreas sin escolta serán consideradas de estar en un área sin asignación y puede resultar en acción disciplinaria.

Aseo y Vestimenta

Toda ropa provista por el estado y ropa personal debe ser usada en la manera en que fue diseñada de ser usada. Ropa que se conforman al cuerpo y que están ajustadas o ropa que esta demasiado grande no esta permitido.

Zapatos deben estar puestos con todo el pie metido adentro, deben estar amarrados o cerrados con velcro.

No se permite que se aclare o se tiña el cabello excepto por medio del programa de Cosmetología.

Reclusas que salen fuera de la institución no deben tener trenzas o cintas en el cabello.

El estilo de cabello debe de ser conforme a las guías del programa de Cosmetología. *(Refiérase al Procedimiento 900.30.15 de TCI Servicios de Barbería y Cosmetología).*

Anteojos para el sol no están permitidos de ser usados adentro.

Camisetas personales y las provistas por el estado pueden ser usadas solas cuando están en actividades de recreo, están en la unidad de vivienda y para ir a comer a Prescott. Camisetas personales y las provistas por el estado pueden ser usadas debajo de la camisa verde de uniforme en todas las áreas dentro de la institución excepto cuando van a visitas o asignaciones de trabajo según lo dirija el/la supervisor(a) de trabajo.

Todos los botones de la camisa de las reclusas deben estar abotonados excepto el primer botón de arriba.

Reclusas deben estar completamente vestidas cuando estén fuera de su cuarto. Deben estar apropiadamente vestidas cuando van y vienen de las duchas o a tomar sus medicamentos. No se permite que usen pijamas y batas afuera de sus cuartos.

Reclusas no deben estar desnudas en su cuarto. Usar solamente un sostén y ropa interior no está considerado como vestimenta apropiada. Debe traer una bata puesta.

Insignias, colores o materiales de parafernalia de pandillas o que están identificadas/relacionadas a pandillas están prohibidas en todas las áreas de la institución.

No se permite que reclusas lleven puesto peines y "pics" de cabello.

Gorras de ducha, rodillos y pañuelos para el cabello solamente pueden ser usados en el interior de la unidad de vivienda y en el área exterior de d solo deber ser traídos en la unidad y espacio de día exterior.

Ropa interior larga de invierno solo puede ser usada debajo de los pantalones y camisas.

Chancletas de ducha solamente deben ser usadas yendo y viniendo de la ducha.

Zapatillas solamente pueden ser usadas dentro del cuarto de la reclusa.

Abrigos, mitones, guantes, gorros/gorras y bufandas solo deben usarse en la unidad cuando estén ingresando y saliendo de la unidad.

Higiene y Duchas

NOTA: Reclusas que tienen asignaciones de trabajo (Ej., cocina, mantenimiento/tienda y servicio de edificios, etc.) tienen prioridad de bañarse al final de su asignación programada y por la tarde. Las duchas están limitadas a ser usadas por un máximo de 15 minutos de duración por día desde el momento en que deja su celda/cama.

Se espera que reclusas mantengan normas básicas de higiene.

El largo de uñas no debe exceder el largo de la punta de los dedos.

Por favor revise el manual de la unidad de vivienda para obtener información sobre los horarios individuales para el uso de las duchas. El horario de duchas puede ser asignado.

Reclusas deben notificar al/la oficial antes de ingresar al baño.

No se permite que reclusas se bañen durante los horarios de las cuentas.

Solamente se permite que una reclusa a la vez este en la caseta de ducha.

Hay jabón de ducha disponible en las unidades de viviendas. Se provee una taza por persona para ducharse. No está permitido que se lleven el jabón de ducha a sus celdas.

Artículos de Higiene Personal

Toallitas y bolsas sanitarias están disponibles en cada unidad de vivienda cuando las solicite.

Bolsas sanitarias están disponibles en áreas comunes para que desechen tampones y toallas sanitarias.

Bolsas y productos sanitarios **SOLAMENTE** deben ser colocados en receptáculos de basura.

Tampones y productos sanitarios no deben ser tirados dentro del inodoro. Reclusas recibirán reportes de conducta si tiran tampones y toallas sanitarias al inodoro.

Solamente excremento humano y la cantidad de papel sanitario debe ser tirado dentro de los inodoros. Se emitirán reportes de conducta si tira algún otro artículo dentro del inodoro.

Cuidado de Cabello

Citas con el programa de Cosmetología provee a reclusas con la oportunidad de tener cortes de cabello. *(Refiérase al Procedimientos 900.30.15 de TCI Servicios de Barbería y Cosmetología).*

Corte de Cabello para Reclusas de A&E y Población General:

- Citas para cortes de cabello serán autorizadas una vez cada 30 días.
- Reclusas solicitarán una cita para corte de cabello usando el formulario "Solicitud Para Servicios de Cosmetología de TCI y enviándolo a la Oficina de Educación. La Oficina de Educación programará las citas durante el tiempo libre de la reclusa.

- Reclusas en A&E se les permiten cortarse el cabello una vez que han sido aclaradas médicamente. Servicios de Cosmetología pagados no serán permitidos hasta después que la reclusa haya tenido su reunión con el equipo de empleados para ser evaluada.
- Después de ser colocada en la lista de citas para corte de cabello, reclusas son puestas en las lista de movimiento para el área de servicios de cosmetología.
- Reclusas pierden su cita si se reportan tarde a la cita.
- Si reclusas pierden su cita debido a OCO, OWO o están enfermas en su celda serán nuevamente colocadas en la lista cuando regresen a población general.
- Si reclusas pierden su cita debido a que fueron colocadas en segregación o están en estatus disciplinario tendrán que esperar hasta la próxima rotación para cortes de cabello.
- Los cortes de cabello son hechos sin ningún costo a la reclusa.
- Cortes de cabello que cambien significadamente la apariencia de la reclusa requerirán una nueva Tarjeta de Identificación como sea determinado por la Instructora de Cosmetología. El costo de reemplazar la tarjeta de identificación es cargada a la cuenta de la reclusa si la tarjeta de identificación tiene menos de 5 años de la fecha de emisión.
- Reclusas que rehúsan a tener cortes de cabello por lo menos dos (2) veces, su nombre será removido de la lista de rotación para cortes de cabello.

Cortes de Cabello en Segregación/MSMU Ala 1:

- Estudiantes de barbería no están permitidas cortar diseños, símbolos, signos, etc. en el cabello, la cabeza o afeitar cejas.
- Extensiones de cabello no son permitidas.
- No se permite afeitar la cabeza (toda la cabeza tiene que estar afeitada).
- No se permite que estudiantes de barbería hagan trenzas en el cabello.
- No se permite que reclusas den "propina" o algo de valor a la estudiante.
- Estudiantes de barbería son asignadas por la Instructora de Cosmetología para proveer servicios a reclusas. Reclusas no escogen quien les proveerá servicios.
- Reclusas deben traer la hoja con cita cuando se reporten al área de cosmetología a la hora de su cita. Si la reclusa no tiene esta hoja no recibe servicios.
- Se rehúsan servicios a reclusas que tienen granos en la cabeza, cara o en sus manos.
- El cabello debe estar limpio y lavado, sin grasa, sin gelatinas, spray y sin aditivos.
- **NO** se proveerán servicios durante actividades programadas de prioridad.
- Múltiples solicitudes para servicios pueden requerir citas adicionales y para completar múltiples servicios dependerá de la cantidad de tiempo que hay disponible.
- La Solicitud Para Servicios de Cosmetología de TCI debe ser llenada completamente para que pueda ser procesados para hacer el corte de cabello. El formulario DOC-184, Solicitud Para Desembolso de Fondos debe estar incluido cuando solicite estos servicios.
- Para cancelar servicios de Cosmetología debe hacerlo 3 días antes de la fecha de su cita programada y el formulario de cancelación debe de estar completo, este formulario esta impreso en la parte de atrás de la Solicitud Para Servicios de Cosmetología de TCI.
- Rehúso a tener cualquier servicio resultará en que tenga que esperar 30 días para poder tener otra cita para servicios de cosmetología.
- Es la responsabilidad de reclusas de someter solicitudes para reembolso por servicios pagados a la Instructora de Cosmetología.
- Dirija cualquier queja que tenga que ver con los servicios a la Instructora de Cosmetología.
- La Instructora tiene la decisión final sobre todos los servicios.
- No se permite que los servicios de tinte use colores asociados con pandillas o grupos disruptivos.
- El largo del cabello determina el precio del servicio y el tiempo que se necesita para completar este servicio.

- Es requerido que reclusas que cambian el color natural de su cabello reciban una tarjeta de identificación nueva o el cambio de color es muy significativo. Si hay cambio en la apariencia la tarjeta de identificación debe ser reemplazada. Esta cuota será sumada al formulario DOC-184 Solicitud Para Desembolso de Fondos. Reclusas son responsables por pagar la cuota de una nueva ID si es que tiene menos de 5 años de haber sido emitida. La tarjeta de ID nueva será coordinada con empleados de la Oficina de Educación y será provista a la reclusa antes de que regrese a su unidad de vivienda.
- Reclusas no recibirán servicios faciales si es que están recibiendo tratamiento médico de HSU por problemas de acné, barros y espinillas o tienen abrasiones en la cara. Servicios faciales no incluyen la aplicación de maquillaje.
- Servicios de depilar están limitados solo a la cara – cejas, labio de arriba, barbilla. El costo es de acuerdo al área que se depila.
- Manicura no incluye aplicación de esmalte de uñas.
- Estilo no esta incluido en el tratamiento del cuero cabelludo a menos que sea autorizado por la Instructora.

Cuartos de Reclusas

Se requiere que reclusas cierren la puerta y apaguen la luz y aparatos electrónicos cuando salen de su cuarto. No debe dejar la puerta semi-abierta ni tampoco puede colocar cinta adhesiva en las chapas/aldabas de la cerradura en ningún momento.

Cuando una reclusa se muda a otra celda, es se responsabilidad de reportar al oficial inmediatamente cualquier daño o contrabando que encuentra en el cuarto nuevo.

Reclusas que dejen sus ventanas abiertas y causen que las cañerías de agua o el radiador se congelen y revienten, son sujetas a recibir un reporte de conducta y serán responsables por los costos de cualquier daño, limpieza o reparos.

Esta prohibido que ningún artículo este pegado sobre ninguna superficie del cuarto con la excepción de artículos pegados en el área designada.

Toallas y ropa de cama son usadas deben ser usadas con el propósito por el cual fueron diseñadas.

No puede mover los muebles de su cuarto.

Reclusas no deben cubrir las lámparas o las luces con nada.

No se permite hablar a través de los pasillos, de cuarto a cuarto, de una ventana abierta a otra, por los ventiladores, etc.

Reclusas no deben entrar al cuarto de otras reclusas.

Se prohíbe vagar por las puertas de otras reclusas o de otras personas.

Se permite que reclusas usen maquinas de escribir personales desde las 9:00 AM hasta las 9:00 PM.

Se espera que reclusas mantengan las condiciones de higiene de sus cuartos a un nivel apropiado en todo momento. Abajo están enumeradas las tareas que deben ser completadas a la satisfacción de empleados o de/la sargento de la unidad como esta indicado:

- Barrer y trapear los pisos cada semana.
- Vaciar el basurero diariamente.

- Ropa debe estar colgada o nítidamente doblada.
- Gavetas / estantes deben estar organizados.
- Puertas y paredes deben limpiarse cada semana.
- Paredes deben limpiarse cada 3 meses.
- Inodoros y lavamanos deben limpiarse diariamente y deben ser desinfectados cada semana.
- Escritorios, mesas, roperos y el radiador debe sacudirse cada semana.
- Espejos, ventanas de la puerta y ventanas del cuarto deben lavarse cada semana.
- Camas deben estar hechas y dejarse hechas desde las 8:00 AM hasta las 5:30 PM diariamente, excepto Domingos y días feriados – 10:00 AM a 5:30 PM.

Empleados de la unidad conducirán inspecciones diarias de todas las celdas.

Reclusas pueden usar herramientas disponibles en la unidad a la discreción de empleados.

Reclusas son asignadas detalles de limpieza en la Unidad de Vivienda.

Frazadas /cobijas (total de 3) son cambiadas cada 3 meses. El lavado de paredes será programado cada 3 meses.

Propiedad debe estar almacenada y asegurada en las áreas asignadas.

NO se permite colgar propiedad de los marcos de ventanas, entre las ventanas o en los radiadores.

No debe cubrir las puertas o ventanas en ningún momento.

Reclusas no deben cubrir ventanas del cuarto con nada, a menos que sea autorizado durante la época de calor y solamente puede utilizar una hoja de papel blanco para cubrir la parte exterior de la ventana.

Ropa, sábanas o cualquier otra propiedad no debe ser colgada de la cama de reclusas.

Toda la propiedad que se encuentra en el cuarto de la reclusa debe ser usada de la manera en que fue diseñada.

TV / Áreas de Espacios de Día

Todo mueble de la unidad será usado de la manera por la cual fue diseñada.

Sentarse sobre las mesas o moverlas no esta permitido. No debe poner los pies sobre las mesas o las sillas.

Reclusas son responsables de limpiar su propia área.

Se permite leer, escribir, estudiar, jugar cartas y juegos de mesa dentro del área de espacio de día. Los siguientes artículos de propiedad son permitidos en las áreas de día interiores y exteriores a menos que esté escrito de otra manera en el manual de la unidad de vivienda:

- 1 bebida
- 1 merienda pequeña
- Juego de naipes/cartas
- Artículos de tejer / bordar / lápices para colorear
- Utensilios de escribir (1 bolígrafo 1 lápiz)
- Papel de escribir / crucigrama, juego de buscar palabras, etc.
- 3 sobres
- Libro de domicilios / teléfonos

- Libro de la escuela (si está actualmente matriculada en la escuela)

Cantidades pequeñas son permitidas si es que la reclusa puede cargar con todos sus artículos. Cualquier abuso de este privilegio resultará en un reporte de conducta y en la pérdida de este privilegio.

COMPARTIR O PASAR PROPIEDAD DE RECLUSA A RECLUSA ESTA PROHIBIDO. Reclusas son responsables por la pérdida, robo o daño de su propiedad.

Empleados de la unidad controlan en volumen de la TV en el área del espacio de día. Programas de televisión son escogidos por la mayoría de reclusas que están viendo TV.

Actividades no deben interrumpir a otras.

Lavandería Personal

Reclusas son responsables por cualquier daño al equipo.

Maquinas de lavar y de secar son provistas para hacer la lavandería. Están disponibles para ser usadas durante horas libres de la reclusa basado en el sistema de la que llega primero, la usa primero o reclusas son asignados un horario.

La institución no es responsable por pérdida, daño o robo de ropa que resulte por el uso de estas máquinas.

La institución provee dos (2) paquetes de jabón de lavar por semana. Algunas trabajadoras pueden recibir de empleados paquetes adicionales de jabón.

Propiedad

El Manual de WWCS provee información sobre propiedad y guías que aplican a TCI.

Ropa del Estado

Reclusas que son transportadas fuera de la propiedad de la institución tienen que llevar puesto el uniforme verde provisto por el estado: camisa, pantalón, calcetines, calzón, sostén, zapatos y abrigo. NO se permite que use ropa personal cuando sale fuera de la institución.

Ropa de Trabajo

Algunas asignaciones de programa / trabajo requieren ropa adicional para trabajar. Someta una Requisición Para Ropa de Reclusa (DOC-1578) a empleados de la unidad de vivienda para que sea aprobada. Esta ropa no contará en contra de los límites de ropa permitidos.

Ropa Blanca de Trabajo en la Cocina & Camisetas de Mantenimiento

- Esta es ropa de trabajo y la puede usar yendo y viniendo de sus asignaciones de trabajo y mientras esta trabajando (incluyendo cuando va a comer y a citas durante sus horas de trabajo).
- No debe llevarlos puesto cuando va a sus visitas.
- Las camisetas no deben llevarse puestas debajo de la camisa verde del uniforme provisto por el estado, para ir a recreo o mientras esta en la unidad de vivienda, etc. Es ropa que es parte del uniforme de su asignación de trabajo y solamente deben llevarlos puesto cuando van a trabajar.

Mantenimiento

- Overoles, sobre camisas u otra ropa es provista pero no deben ser usada fuera del área de trabajo.

Trabajadoras de Limpieza de Monarch y Segregación

- Reciben un juego del uniforme verde adicional.

Provisiones de Escritorio

Provisiones que se encuentran en los escritorios de empleados pueden ser provistas a reclusas para su uso. Estas provisiones son provistos si tiene una necesidad y su uso puede ser de beneficio así como: engrampar un HSR, solicitudes de desembolsos de fondos, desembolsos y órdenes de compras, etc. Es razonable que haya un bolígrafo disponible en áreas donde esta requerido que reclusas firmen algo. Reclusas pueden comprar las provisiones que necesiten para su propio uso. Reclusas con necesidades legales tienen la habilidad de usar el proceso de préstamo legal para adquirir cualquier provisión requerida y el departamento de educación actualmente provee artículos necesarios a reclusas que asisten a la escuela.

PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

Se conducen simulacros de ambos, tornados e incendio. Reclusas deben seguir las instrucciones de los empleados.

TORNADOS: (Refiérase al Procedimiento 900.10.12 Tornados de TCI)

Para reclusas que se encuentran en unidades de vivienda regulares, deben permanecer dentro de sus cuartos con la puerta cerrada, alejada de paredes y ventanas exteriores cubriéndose con un colchón.

Para reclusas que se encuentran en el dormitorio/ barracas, deben permanecer en el área cerca de sus camas, así como lo indique empleados.

Si reclusas se encuentran afuera en el momento que se anuncia una advertencia de tornado, deben seguir las instrucciones de empleados.

Reclusas deben permanecer en silencio y permanecer en las áreas asignadas hasta que todo sea aclarado.

Siga todas las instrucciones de los empleados.

INCENDIO / FUEGO: (Refiérase al Procedimiento 900.10.25 Evacuación por Incendio de TCI)

Todas las reclusas deben salir de la unidad rápidamente, en silencio y de manera ordenada cuando empleados dan la orden de evacuación.

Reúnanse afuera en el área designada.

Se prohíbe adulterar el sistema de alarmas de incendio/fuego.

Cuando reclusas salen de la unidad de vivienda durante una evacuación, toda propiedad debe permanecer en sus cuartos asignados de la unidad.

Siga todas las instrucciones de los empleados.

RECLUSAS ESTÁN REQUERIDAS DE HACER FILAS EN COLUMNAS DE DOS (2) PARA LLEVAR A CABO UNA CUENTA DURANTE TODAS LAS EMERGENCIAS INCLUYENDO DURANTE SIMULACROS.

LIBERACIÓN DE TCI

Cuando salga en libertad de TCI a la comunidad, esta requerida de que antes de salir entreguen a empleados toda la propiedad del estado que se le dio, incluyendo los manuales.

Notifique al/la Trabajador(a) Social quien es la persona que la recogerá en el día de su salida o si necesita un boleto para el autobús y cual es su destino.

60-90 días antes de salir, el/la Trabajador(a) Social preguntará a la reclusa sobre su elección de que ropa desea usar cuando salga. Las opciones son:

- Si la reclusa tiene ropa personal, esa será utilizada.
- Si no tiene ropa personal, la reclusa puede notificar a sus familiares o amistades que envíen un juego de ropa nueva con su etiqueta por lo menos 2 semanas antes de la fecha de salida.
- Si no tiene ropa personal, la reclusa puede usar una porción de los fondos de su cuenta de liberación para comprar ropa de un vendedor autorizado. Reclusas deben llenar una Solicitud Para Desembolso de Fondos junto con una orden por lo menos 6 semanas antes de salir.
- Si la reclusa no tiene ropa personal ni dinero en su cuenta de liberación, ponga la talla de ropa que usa en el Formulario de Servicios Sociales Para Liberación. El/la Trabajador(a) Social obtendrá la ropa necesaria de donaciones. Esta ropa esta marcada como Ropa de Salida y se enviará al departamento de Propiedad para que la almacenen.

POR FAVOR NOTE:

CADENA DE MANDO-CONTACTOS PARA RESOLVER PROBLEMAS

Reclusas que envían una Solicitud Para Entrevista / Información (DOC-761) deben seguir la cadena de mando enumerada abajo. Reclusas deben empezar con

empleados que se encuentran en el nivel más bajo relacionado a su problema antes de ir al próximo nivel. Después de esperar 10 días por una respuesta o solución reclusas pueden ponerse en contacto con empleados del siguiente nivel así como sea necesario, informándoles del los pasos que ya tomó y los resultados. Falla en seguir esta cadena de mando, enviando múltiples solicitudes a múltiples empleados o falla en esperar 10 días laborales solamente resultará en retraso ya que empleados ha sido dirigidos a que devuelvan las solicitudes si reclusas no han seguido los pasos indicados. Reclusas pueden "brincar niveles" o hacer preguntas a otra persona más temprano solo con razones válidas. Cuando lo haga, explique sus razones, que respuestas le dieron y que es lo que empleados han hecho hasta ahora. Después de esperar por la respuesta del empleado y/o su asunto no ha sido resuelto, asegure de someter una Queja de Reclusa dentro de los límites de tiempo apropiados así come esta indicado más arriba.

Se espera que reclusas sigan la cadena de mando. Si la reclusa escoge presentar una Queja de Reclusa, debe ser hecha de acuerdo a los límites de tiempo establecidos por DOC 310.11 (5) (d), el cual requiere que la queja sea presentada dentro de 14 días calendarios de la fecha del evento que ocurrió que dio lugar a levantar la queja.

ASUNTO	PRIMER NIVEL	SEGUNDO NIVEL	TERCER NIVEL
Cuentas/Desembolsos Ordenes	Cuentas de Reclusas/ Oficina de Finanzas	Supervisor del Programa Financiero	Director de Administración de Servicios Correccionales
Problemas de ADA	Cualquier Empleado(a)	Director de Administración de Servicios Correccionales	Sub-Director(a) del Penal
Representante (Advocate)	Oficial de Proceso Debido	Supervisor de Seguridad	Director de Seguridad
Llamadas de Abogados/Cortes	Empleados de Servicios Sociales	Supervisor(a) de la Oficina de Registros	Director de Servicios Sociales
Barbería/Cosmetología/ Cuidados de Cabello	Instructora de Cosmetología	Director de Educación	
Cantina/Tienda	Empleados de la Unidad (Antes de abrir la bolsa)	Coordinador de Inventario y Control	Supervisor del Programa Financiero
Capilla/Visitas Religiosas	Capellán	Supervisor de Programas Correccionales	Su-Director del Penal
Clasificación/Revisión de Programas	Trabajador(a) Social	Especialista de Clasificación	Director de BOCM
Consejos de Crisis	Empleados de la Unidad	Trabajador de Intervención de Crisis/Psicólogo	Supervisor de Servicios Psicológicos
Dental	Empleados Dentales	Administrador(a) de HSU	
Cursos/Clases Educativas	Maestro	Director de Educación	
Formularios Para Contactos en caso de Emergencia	Servicios Sociales/ Trabajado(a) Social	Supervisor de la Oficina de Registros	Director de Servicios Sociales
Tratamiento de Emergencia Médica/Dental/Psicológica	Cualquier Empleado(a) Disponible	Supervisor de Seguridad/ Supervisor de la Unidad	Administrador(a) de HSU
Llamadas de Emergencia	Trabajador(a) Social de la Unidad	Director(a) de Servicios Sociales/Supervisor de Programas Correccionales /Supervisor de Seguridad	Sub-Director del Penal
Visitas Especiales/Extendidas	Trabajador(a) Social de la Unidad	Supervisor de Programas Correccionales/Director(a) de Servicios Sociales	Sub-Director del Penal
Cuidados de la Vista	Empleados de HSU	Supervisor(a) de HSU	Administrador(a) de HSU
Servicios de Comida	Empleados de Servicios de Comida	Supervisor de Servicios de Comida	Administrador(a) de Servicios de Comida
Cortes de Cabello/Solamente Seg/MSMU Ala 1	Sargento de la Unidad	Instructora de Cosmetología	
Servicios de Salud (HSU)	Empleados de HSU	Supervisor(a) de HSU	Administrador(a) de HSU
Afición	Sargento de Propiedad	Supervisor de Propiedad	Director de Seguridad
Problemas en la Unidad de Vivienda/Asuntos de Seguridad	Oficial de la Unidad	Sargento de la Unidad	Supervisor de Seguridad/Supervisor de Programas Correccionales
LAIP	Empleados de Servicios Sociales	Supervisor de la Oficina de Registros	Director de Servicios Sociales
Lavandería/Cambios de Ropa del Estado	Oficial de Lavandería	Supervisor de Seguridad	

ASUNTO	PRIMER NIVEL	SEGUNDO NIVEL	TERCER NIVEL
Biblioteca de Leyes/ Biblioteca	Bibliotecario(a)	Director(a) de Educación	Sub-Director del Penal
Préstamos Legales/Higiene/Provisiones	Cuentas de Reclusas	Supervisor del Programa Financiero	Director de Administración de Servicios Correccionales
Correo	Sargento de Propiedad/Correo	Supervisor de Correo/Propiedad	Director(a) de Seguridad
Mantenimiento/Reparos	Sargento de la Unidad de Vivienda	Supervisor del Departamento de Mantenimiento	Superintendente del Departamento de Mantenimiento
Medicamentos	Empleados de HSU	Supervisor(a) de HSU	Administrador(a) de HSU
Copago Médico/Dental	Supervisor(a) de HSU	Administrador(a) de HSU	
Servicios de Notario	Bibliotecario(a)/Supervisor(a) De la Oficina de Registros Trabajador(a) Social de Seg. (solo para reclusas de Seg / MSUM)	Director de Educación/ Supervisor(a) de la Oficina de Registros Supervisor(a) de Programas Correccionales	Director(a) de Servicios Sociales
Solicitudes Bajo la Ley de Archivos Abiertos	Empleados de la Oficina de Registros Empleados de HSU	Supervisor(a) de la Oficina de Registros Supervisor de Programas Correccionales	Director(a) de Servicios Sociales
Preguntas Sobre Libertad Condiciona	Trabajador(a) Social	Empleados de la Oficina de Registros	Comisionado de la Comisión de Libertad Condiciona
Seguridad Personal/SPN/ Custodia Protegida Confinamiento Voluntario	Trabajador(a) Social	Supervisor de Seguridad	Director de Seguridad
Propiedad	Sargento de Correo/Propiedad	Supervisor(a) de Correo/Propiedad	Director de Seguridad
Servicios Psicológicos	Psicólogo(a) Asignado(a)	Supervisor(a)/Jefe de Servicios Psicológicos	Sub-Director del Penal
ASUNTO	PRIMER NIVEL	SEGUNDO NIVEL	TERCER NIVEL
Servicios de Psiquiatría	Psiquiatra Asignado(a)	Supervisor (a) de Psiquiatría	
Recreación	Líder de Recreación Terapeuta de Recreación	Director de Educación Supervisor de Programas Correccionales/Jefe de Servicios Correccionales	
Asuntos Religiosos / Capilla	Capellán	Supervisor de Programas Correccionales	Sub-Director del Penal
Escuela / Pago de Escuela	Maestro	Director de Educación	
Segregación	Sargento de la Unidad	Supervisor de Segregación	Director de Seguridad
Información Sobre Sentencias	Empleados de la Oficina de Registros	Supervisor(a) de la Oficina de Registros	Director(a) de Servicios Sociales

ASUNTO	PRIMER NIVEL	SEGUNDO NIVEL	TERCER NIVEL
Revisión de Registros Sociales / Legales	Empleados de Servicios Sociales	Supervisor(a) de la Oficina de Registros	Director(a) de Servicios Sociales
Visitas-Tele	Empleados de Servicios Sociales	Supervisor(a) de la Oficina de Registros	Director de Servicios Sociales
Asuntos de Veteranos	Trabajador(a) Social	Director(a) de Servicios Sociales / Supervisor(a) de Programas Correccionales	
Visitas-Área	Oficial del Salón de Visitas	Supervisor de Seguridad	Director de Seguridad
Visitas-Restricciones	Oficial del Salón de Visitas	Supervisor de Seguridad	Director de Seguridad
Visitas-Lista	Empleados de Servicios Sociales	Trabajador(a) Social de la Unidad	Director(a) de Servicios Sociales / Supervisor de Programas Correccionales
Trabajo-Asignaciones / Paga	Supervisor de Trabajo	Oficina de Finanzas	Director(a) de Servicios Sociales / Supervisor de Programas Correccionales
Trabajo-Problemas / Terminaciones	Supervisor de Trabajo	Capitán Administrativo	Sub-Director del Pena

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD (Disclaimer)

Está es la traducción de un documento escrito en inglés, distribuido por cortesía a personas que no pueden leer inglés. Si hay alguna diferencia ó hay algún malentendido con está 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.