

# Admisión & Orientación handbook

Seguridad baja institución correccional  
Allenwood, Pennsylvania

revisado 11/02/2012

## Tabla de contenido

Introducción	2
Direcciones y direcciones	3
Mensaje del Director	3
En contacto con la comunidad (visitante/correo/teléfono)	4
Visita sin contacto	6
Admisión, clasificación y el equipo de la unidad	13
Función general del personal de la unidad	14
Programas de superación	15
Liberación del preso	16
Las asignaciones de trabajo, informes de trabajo y rendimiento pagan	17
Vida de recluso (intercambio de ropa, Comisario, barber)	17
Custodia y procedimientos de seguridad	17
Programas y servicios	19
Industrias de la prisión federal	19
Servicios interno	21
Departamento de seguridad	22
Servicio de alimentos	23
Educación	24
Recreación	25
Psicología (Abuso Sexual)	27
Servicios religiosos	30
Servicios de salud	31
Instalaciones	36
Acceso a los servicios jurídicos (notario público)	37
Resolución de problemas	38
Procedimientos disciplinarios	39
Recluso derechos y responsabilidades	41
Disciplina gravedad escala/prohíbe actos	42
Las acciones que afectan la seguridad de la institución leyes/corte	43
Interno sistema de mensajería electrónica (TRULINCS)	53

### Introducción

Bienvenido a la seguridad baja correccional institución (LSCI), ALLENWOOD, Pennsylvania. LSCI Allenwood es parte de la Federal correccional complejo (FCC); por lo tanto, la mayoría de las políticas y la programación será coherente en todo el complejo.

Este manual de información interno se proporciona para ayudarle a entender el funcionamiento de esta institución, la Oficina de prisiones (BOP) y nuestras políticas y procedimientos.

El material en este manual proporcionará asistencia en entender lo que usted se enfrenta al entrar en prisión y esperamos que ayudará a su ajuste exitoso a la vida en esta instalación. Además, este manual puede servir como un recurso útil de información que pueda necesitar durante su encarcelamiento. Si usted sabe de cualquier razón que usted no puede funcionar en esta institución, debe informar inmediatamente al personal.

Este folleto no está diseñado para responder a todas sus preguntas; por lo tanto, le animamos a abordar sus preguntas adicionales a su consejero, administrador de caso, Unit Manager, u oficial de la unidad, que puede explicar las políticas y procedimientos para usted. También se recomienda para complementar esta información con el conocimiento obtenido a través de institución suplementos (LSCI Allenwood políticas) y programa de declaraciones (BOP políticas) disponibles en la biblioteca de derecho.

Os animo a leer y revisar este manual y a participar en toda la programación disponible en esta instalación. Esto le ayudará a tener una transición suave en un ambiente estructurado.

Warden, Allenwood LSCI

**DIRECCIONES:**

<p><b><u>LSCI, ALLENWOOD</u></b>          Baja seguridad institución correccional,          Allenwood          P.O. Box 1000          White Deer, PA 17887-1000</p> <p>Incluya su unidad, el nombre y el número de registro</p>	<p><b><u>OFICINA DE APLICACIÓN DE INMIGRACIÓN Y ADUANAS</u></b>          P.O. Box 209          Ciervo Blanco, PA 17887</p>
<p><b><u>OFICINA REGIONAL</u></b>          Oficina Regional noreste          Casa de la aduana de Estados Unidos, 7 ° piso          Calles segunda y castañas          Philadelphia, PA 19106</p>	<p><b><u>COMISIÓN DE LIBERTAD CONDICIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS</u></b>          Comisión de libertad condicional de los Estados Unidos          5550 Amistad Boulevard          Chevy Chase, MD 20815</p>
<p><b><u>OFICINA CENTRAL - OFICINA DE PRISIONES</u></b>          Directora de la Oficina de prisiones          320 Primera Street, N.W.          Washington, DC 20534</p>	<p><b><u>PARDON ATTORNEY</u></b>          Estados Unidos Pardon Attorney          Edificio del Parque N. 1          440 Amistad Boulevard          Bethesda, Maryland 20014</p>

**Indicaciones:** La institución correccional bajo seguridad (LSCI) Allenwood, está ubicado directamente sobre la carretera 15, 11 once millas al sur de Williamsport, PA y doce 12 millas al norte de Lewisburg, PA. Si llega a través de nosotros Interestatal 80, tomar Norte salida 210B (antiguo salida 30B), a la autopista 15 y proceda hacia el norte aproximadamente cinco 5 millas. La institución está a la izquierda en el semáforo.

La zona es provista por el aeropuerto de Williamsport/Lycoming County, Montoursville, PA (570-326-2011) y Continental Trailways Bus líneas (570-326-1511). Servicio de Amtrack está disponible en Harrisburg, PA, aproximadamente 70 millas al sur. Servicio de taxi local está disponible al 322-2222.

**MENSAJE DEL DIRECTOR**

Expectativas

Como Director de la Oficina Federal de prisiones, es mi responsabilidad para garantizar la seguridad y buen orden de todas las 117 prisiones, 38.000 personal y 217.000 reclusos. También es mi responsabilidad darle oportunidades de superación personal. En este mensaje, voy a explicar algunas de las maneras que pretendo realizar mis tareas y también explicar mis expectativas de cómo realizar sus responsabilidades. En las últimas semanas, he recordado a todo el personal de los valores fundamentales de la balanza de pagos: respeto, integridad y excelencia correccional. Esto significa que todo el mundo es ser tratados con dignidad y respeto: personal, reclusos, visitantes y miembros del público. Se espera que demuestren respeto, al personal, a sus compañeros presos y a las normas en su lugar en la prisión. Puede que desee volver a leer los derechos del preso e información de responsabilidades que está familiarizado con las expectativas que tenemos para ti. Los reclusos que faltarle el respeto las normas al participar en actividades prohibidas (especialmente los más graves actos prohibidos incluyendo posesión de drogas, armas u otro contrabando) plantean una grave amenaza para la seguridad y la seguridad de la institución y estarán sujetos a acción disciplinaria. No se tolerará la participación en cualquier

tipo de actividad de las pandillas. En un intento de asegurar que el medio ambiente es seguro para todos, los internos que participan en el comportamiento que interrumpe el funcionamiento ordenado de la institución pueden ser considerados para las instituciones con mayores controles, tales como instalaciones mayor seguridad o unidades de manejo especial. Se espera que se comporte responsablemente y vivir en paz con otros reclusos, independientemente de sus antecedentes o cultura.

Casi todos ustedes se libere de la cárcel un día y regresar a la comunidad. Queremos que usted esté preparado para ser un miembro productivo, respetuosos de la ley de la sociedad. En consecuencia, le ayudaremos hacer el mejor uso posible de su tiempo en prisión para aprender habilidades, obtener tratamiento, construir un curriculum vitae, etc.. Independientemente de cuántos días, meses o años que tenga tiempo para servir, es fundamental que comience su preparación para retornar hoy! Idealmente, preparación de reentrada comienza el primer día de prisión. El Buró de prisiones ha desarrollado herramientas para identificar sus necesidades y programas para atender estas necesidades, en las áreas de educación, trabajo, recreación, servicios de salud, psicología, servicios religiosos y más. Los centros de recursos de la carrera en cada institución pueden ayudarle de muchas maneras, y los coordinadores de Mentor a tiempo completo puede conectarte con mentores mientras encarcelado que puede seguir para ayudarle después de la liberación. Personal y le ayuda a obtener en el camino a una reentrada exitosa comunidad, pero debe aceptar responsabilidad por su propio futuro; debe trabajar duro en los programas recomendados para usted y hacer todo lo posible para prepararse para el lanzamiento.

El personal del BOP entender que el encarcelamiento puede ser una experiencia difícil y que algunos internos están abrumados por sentimientos de desesperanza. Si usted o alguien que usted conoce está sintiendo o hablando de un sentimiento de desesperanza o suicidio, favor de traer esto a la atención de un miembro del personal tan pronto como sea posible; el personal está ahí para ayudarle. Buscar ayuda es un signo de su fuerza y determinación para prevalecer. Ayudar a usted o un compañero preso en tiempos de crisis es lo correcto. Otra área de preocupación para mí es la agresión sexual. Si están siendo amenazados o presionado para involucrarse en comportamientos sexuales, o tienen miedo de ser asaltado sexualmente, por favor, discutir sus preocupaciones con el personal tan pronto como sea posible. Nos tomamos muy en serio todas las denuncias de abuso sexual o agresión sexual y estamos comprometidos a prestar asistencia a las víctimas. Por favor ayúdenos a evitar este tipo de incidente que se produzca por identificar circunstancias problemáticas o autores, así que podemos tomar las medidas adecuadas.

Es mi esperanza que utilice su período de encarcelación para adquirir las habilidades necesarias para vivir con éxito en la comunidad. Estamos aquí para ayudarle a prepararse para el lanzamiento con éxito de la cárcel y convertirse en un ciudadano productivo. Tomar ventaja de los muchos programas que están disponibles; obtener ayuda en superar problemas que ha enfrentado; mejorar las habilidades que ha adquirido previamente; fortalecer la conexión espiritual o religiosa. Desafío a cada uno de utilizar cada día para hacer una diferencia positiva, ya sea de uno a otro, el personal que trabajan con sus familias o comunidades.

Charles E. Samuels, Jr., Director

#### **CONTACTO CON LA COMUNIDAD Y PÚBLICO**

**Interno visitando:** Reclusos se animen a tener visitas con el fin de mantener los lazos de familia y comunidad. Horario de visita es de 8:00 a 3:00 p.m., el viernes al Domingo y días festivos federales. Es responsabilidad del interno para asesorar a sus visitantes potenciales de las horas de visitas y enviar una copia del Reglamento de visitante.

LSCI Allenwood utiliza el sistema de punto de visitante. Los reclusos tendrán un total

de doce 12 puntos para la oportunidad de visitar cada mes de calendario. Los puntos utilizados deberán estar dependiendo de qué día de la visita se produce. 2 Dos puntos se utilizarán para visitar cada día del fin de semana, visitas de un (1) punto utilizado para día de semana normal (viernes) y feriado visitas será de dos (2) puntos.

Reclusos designados a Allenwood LSCI será responsables de obtener formularios de visitas de su Consejero Correccional y les por correo a cada visitante prospectivo. El visitante prospectivo debe devolver los formularios directamente al Consejero Correccional. Un cheque se completará en todos los visitantes para incluir a miembros de familia inmediata antes de ser colocados en la lista aprobada de visitante. La lista será compilada por el Consejero Correccional después de verificar que todas las personas mencionadas son aceptables. Familiares y amigos podrán ser aprobados después de haber realizan ciertas comprobaciones. Solicitudes de aprobación para estos visitantes adicionales deben hacerse al consejero de al menos cuatro semanas antes de la visita prevista.

Los reclusos mira se limitarán a la familia inmediata en su lista de visitas. Visitas especiales se abordarán a través de pedido al personal "Cop Out" a su jefe de unidad. Todas las visitas comenzará y terminará en el Salon de visitas. Apretón de manos, abrazar y besar se permiten sólo a la llegada y salida.

Los reclusos deben ser correctamente vestidos para ser admitido a la sala de visita. La ropa debe estar aseada y limpia. Camisas de color caqui, pantalones color caqui, camiseta blanca y zapatos de trabajo emitidos son el único atuendo (con la excepción de los internos en la unidad especial de vivienda) autorizado para usaran en la sala de visita. Los únicos artículos que un recluso puede tener en su posesión al entrar o salir del Salon de visitas son un peine, boda, anteojos recetados y medalla religiosa. Los visitantes también deben ser correctamente vestidos; Esto se aborda en la información del sitio de visita para el interno al correo a los visitantes. Copias están disponibles con el Consejero Correccional. Los reclusos no pueden intercambiar artículos con los visitantes en el Salon de visitas o conservar elementos para llevar a la institución.

Identificación es requerida para los visitantes. El formulario autorizado de identificación es un estado oficial o documento de identificación emitido por el Gobierno Federal con fotografía y firma como el visitante: licencia de conducir del estado vigente con fotografía, pasaporte vigente con fotografía, o tarjeta de identificación de extranjero con fotografía. Certificados de nacimiento no son la identificación adecuada. Las personas sin identificación adecuada o que haya caducado la identificación no podrá visitar.

Los visitantes serán sometidos a un registro de sus pertenencias y se proyectarán con un detector de metales. También se buscará monederos de visitantes, maletines de abogados, etc.. Otros artículos personales pertenecientes a los visitantes deben bloquearse en el vehículo del visitante. Los visitantes se les permite traer una cantidad razonable de dinero en el Salon de visitas para comprar artículos de las máquinas expendedoras. Se recomienda encarecidamente que este ser en forma de monedas como dinero de papel no funciona en las máquinas expendedoras. Accesorio institucional de suplemento, visitando reglamentos, #1 es específico para la lista de elementos autorizados que un visitante puede poner en el Salon de visitas. Los reclusos no pueden recibir ningún tipo de dinero o el proyecto para su cuenta de comisariato en el Salon de visitas. Los visitantes que no pueden borrar el detector de metales del tutorial se negará entrada. Si un visitante tiene una condición médica que hará que no desactive el detector de metales del tutorial, documentación médica será necesaria y se utilizará un detector de metales portátil.

Visitas de emergencias: En casos donde un recluso está gravemente enfermo, el miembro interno o de familia puede solicitar una visita especial a través de los internos del equipo de la unidad. Esta visita será aprobada por el director y supervisada según las pautas establecidas por el capitán. Debe involucrar la emergencia médica a un miembro

de la familia, el miembro de la familia o interno puede también petición especial visita a través de equipo de la unidad del interno; Sin embargo, una investigación exhaustiva se completará antes de cualquier petición para visitar durante ninguno días de visita se remitirá al Director General para su aprobación. Si un miembro de la familia tiene una emergencia médica familiar, puedan contactar con la institución al (570) 547-1990.

DÍAS de visita: Viernes a Domingo y festivos (8:00-15:00)

### **INFORMACIÓN PARA VISITANTES**

1. La institución correccional bajo seguridad (LSCI) Allenwood, está ubicado directamente sobre la carretera 15, 11 once millas al sur de Williamsport, PA y doce 12 millas al norte de Lewisburg, PA. Si llega a través de nosotros Interestatal 80, tome la salida de Norte (210B), (antigua salida 30B), a la autopista 15 y continuar hacia el norte aproximadamente cinco 5 millas. La institución está a la izquierda en el semáforo.

2. Todas las personas autorizadas a visitar en esta instalación deben acatar todas las reglas de la institución. NINGUNA PERSONA PUEDE VISITAR A MENOS QUE HAYA SIDO APROBADA DE ANTEMANO Y DOCUMENTADO COMO VISITANTES EN LA LISTA DE VISITANTES DEL INTERNO. LISTA DE VISITANTES DE UN PRISIONERO NO ES INFORMACIÓN PÚBLICA, POR LO TANTO NO PUEDEN SER CONTESTADAS LAS LLAMADAS RELATIVAS A UNA LISTA DE VISITANTES. Todos los visitantes deben llevar una identificación con foto (como licencia de conducir vigente, pasaporte vigente con foto, tarjeta de identificación de extranjero con foto) para ser admitido a la sala de visita. Forma autorizada de la identificación es un documento con fotografía y firma del visitante.

3. Niños menores de 16 dieciséis años de edad deben estar acompañados por un padre o tutor adulto. Niños 16 dieciséis años de edad, deben llenar un formulario de visitantes y que se envíe al consejero respectivo. El número de visitantes que puede visitar un recluso está limitado a cinco. Bebés que son dos años de edad y menores no se abarca en total de cinco visitantes. Cada niño mayor de dos años será considerado uno de los cinco visitantes autorizados. Subsidio de más de cinco visitantes requiere aprobación previa de sus respectivos Unit Manager. Adultos mantendrá el control de sus hijos en todo momento.

4. Sandwiches, refrescos y dulces están disponibles en máquinas expendedoras en el Salon de visitas. Alimentos o bebidas no podrá ser presentada desde fuera de la institución. Visitantes pueden comprar alimentos para los internos, pero nunca pueden dar el dinero del recluso.

5. Los visitantes no se les permite traer cualquier tipo de equipo fotográfico en terrenos de la institución.

6. Grandes carteras o bolsos no se permiten dentro de la institución. Sólo un bolso pequeño cambio claro está autorizado.

7. Artículos para bebé permitidos son los siguientes: 1 bolsa de plástico ziploc con bebé de 2 biberones de plástico que contiene la fórmula completa de 3/4, 1 tarro de plástico sellado de comida para bebé, 1 botella de plástico vacía del bebé, 1 cuchara de plástico, 1 pequeña bolsa plástica transparente para los contenidos, de 3 pañales, toallas.

8. Juegos o juguetes no serán permitidos en el área de visita. Cintas de video estarán disponibles en la institución para la visión de los niños. No se permitirá los periódicos, revistas, recortes, fotos, etc.. NO maquillaje dentro de la institución en cualquier momento.

9. Este es un servicio gratuito de humo, por lo tanto, los visitantes no están autorizados a traer los productos de tabaco en la institución o visitando el sitio.

10. Todos los visitantes será vestidos de manera apropiada y de buen gusto. Estás entrando en un establecimiento correccional, y este es un requisito. Cualquier visitante que llega provocativamente vestida, se le negará el privilegio de visitar. Los reclusos se informar a los visitantes antes de visitar, que ropa debe ser adecuada para un ajuste de la institución y no debe demostrar la falta de respeto a los demás que puede estar presente en la sala de visita. Todos los visitantes deben ser completamente vestidos, incluyendo los zapatos.

Los visitantes deben abstenerse de prendas de vestir que es revelador o sugerente. Pantalones cortos, vestidos o faldas que revelan cualquier parte de las nalgas o área de la entrepierna, blusas transparentes/vestidos, blusas, tops blusas, tops/vestidos sin tirantes y ropa de estilo spandex no permitirse. Arnés religiosos pueden ser usados. Sin embargo, se buscarán todos los arnés antes de entrar en el Salon de visitas. No handwear está permitido a menos que la handwear es religioso. Los visitantes se les permite desgaste de sudor color gris. Los visitantes no se permitirá usar una combinación de pantalones y camisas que asemejan al color caqui interno color uniforme.

**11. BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA UN VISITANTE PODRÁ VISITAR A MENOS QUE HAYA ELIMINADO EL DETECTOR DE METALES. Ropa interior metálico (es decir, debajo del sujetador de cable) podría activar el detector de metales y que deba eliminarse; SIN EMBARGO, LA ROPA INTERIOR ES NECESARIA PARA LA ADMISIÓN. Personas con placas de metal o con prótesis deben tener por escrito la documentación de un médico.**

12. Visitantes potencial interno serán probados al azar utilizando la máquina de análisis de iones (detección de drogas), ubicada en el lobby del frontal. Ningún resultado positivo resultará en el rechazo de la visita.

13. Una vez que un visitante ha sido comprobado en la institución, no podrán regresar a su automóvil o salir de la zona de visita. Si esto ocurre, se terminará la visita.

14. Los visitantes no se permitirá usar chanclas.

15. Los visitantes no pueden dar cualquier elemento a los internos para la retención.

**16. EL SALON DE VISITAS ES UN LUGAR PÚBLICO Y LOS NIÑOS ESTÁN NORMALMENTE PRESENTES. SE ESPERA QUE COMPORTARSE EN CONSECUENCIA. EL APRETÓN DE MANOS, ABRAZAR Y BESAR NORMALMENTE SE PERMITEN DENTRO DE LOS LÍMITES DEL BUEN GUSTO Y SÓLO AL PRINCIPIO Y AL FINAL DE LA VISITA. COMPORTAMIENTO CONSIDERADO INAPROPIADO RESULTARÁ EN LA TERMINACIÓN INMEDIATA DE LA VISITA, Y VISITAS DE LA POSIBLE PÉRDIDA DE FUTURO.**

#### **VISITA SIN CONTACTO**

Todos los internos de la unidad especial de vivienda (SHU) (para incluir trasnochadas) visitará utilizando las células sin contacto. Visitas será de dos horas de duración y no más de dos reclusos pueden visitar al mismo tiempo. Además, se permitirá sólo tres visitantes del recluso a visitar a cada recluso al mismo tiempo. Visita sin contacto se lleva a cabo sobre una base "primero llegado, primero servido". En el caso de los visitantes llegan a visitar a un tercer recluso, le informará de cuánto será hasta que termina la visita ya en curso. El visitante puede optar por volver a la hora designada o puede ser procesado y espera en el vestíbulo hasta la hora designada. Al mismo tiempo no visita a presos en el estado de separación.

Esto ocurrirá también en un "primer viene, primero servido base." Todos los visitantes del interno se colocará directamente frente a los internos que están visitando y se comunicarán mediante un sistema de teléfono de la línea cerrada. Visitando en las celdas sin contacto de los reclusos no pueden recibir alimentos ni bebidas de la sala de visita zona de vending. Los reclusos que visita sobre la hora de la comida de

mediodía será remitido al retomar el SHU. Además, visitando en las áreas de contacto de los reclusos no se permitirá tomar fotografías con sus visitantes.

Uso de las células sin contacto también ocurrirá para los visitantes que tienen un resultado positivo confirmado mediante el dispositivo de espectrometría de Ion. Se aplicarán los mismos procedimientos que el anterior con la excepción de que hasta un total de cinco visitantes podrán visitar con el interno. Si ambas células sin contacto ya están en uso, todavía podrá permitirse la visita. En este caso, la visita se llevará a cabo en estrecha proximidad a la estación del oficial y ocurrirá bajo estrecha supervisión de personal de la sala de visitas. Como recordatorio, según 5522.01 PS, "para proteger la seguridad, la seguridad y la operación ordenada de las instituciones de la mesa, un confirmado resultado positivo para una sustancia o sustancias ilegales puede satisfacer la sospecha razonable estándar que más investigación, búsquedas, controlado visitas, o niega visita".

Finalmente, las células de visitas sin contacto también se utilizarán para todos los internos cuyos privilegios de visitas han renovado después de perder privilegios para ser declarado culpable de cualquiera de los siguientes actos prohibidos:

111 - Introducción o fabricación de estupefacientes, marihuana, drogas, alcohol, drogas o accesorios, no prescritos para el individuo por el personal médico.

112 - El uso de estupefacientes, marihuana, drogas, alcohol, drogas o accesorios, no prescritos para el individuo por el personal médico.

113 - Posesión de narcóticos, marihuana, drogas, alcohol, drogas o accesorios, no prescritos para el individuo por el personal médico.

205 - Participar en actos sexuales

Tras la restauración de los reclusos visitar privilegios, personal de equipo de la unidad hará una notación de la fecha de la restauración en el programa de la visitando. Estos reclusos sólo podrán visitar usando las células de visitas sin contacto durante un período de seis meses después de la restauración del privilegio. Después de seis meses se restaurará el período, lleno de privilegios de visita. En caso de que el interno no se sanciona a la pérdida de privilegios como consecuencia de incurrir en el reporte de incidentes de visita, los seis meses de visita sin contacto comenzará tan pronto como el interno es encontrado culpable de cometer el acto.

**CORRESPONDENCIA de interno:** Reclusos pueden corresponder con los miembros públicos, familiares y otras personas sin autorización previa o el mantenimiento de una lista de correspondencia. General correspondencia correo saliente se coloca en los buzones ubicados en las unidades de vivienda. "Especial" correo saliente (legal, certificado, entrega especial, registrado) será llevada por el recluso a la Oficina de gestión de sistemas interno (ISM), el lunes al viernes, entre las 7:30 y 7:40 de la mano y entregado a un miembro del personal de sala de correo. Todos los internos que trabajan en estos tiempos que deba obtener permiso de su supervisor y deben mostrar una identificación adecuada al personal de la sala de correo. Durante los períodos cuando los reclusos están restringidos a la unidad de vivienda, por ejemplo, las condiciones de niebla, los internos son responsables de entregar su correo legal a su personal del equipo de unidad no más tarde de 7:30 de la mano, personal de equipo de la unidad, a continuación, entregará correo legal a la sala de correo. Todo el correo saliente en Allenwood LSCI puede ser sellado según privilegios de correspondencias abiertas de la mesa. La dotación saliente debe tener el nombre del interno, número de registro, institución correccional de baja seguridad, unidad y dirección del remitente en la esquina superior izquierda. Además, todo el correo saliente debe tener la etiqueta de correo generada TRULINCS pegada. Se devolverá el correo sin estos elementos.

Los reclusos deben asumir la responsabilidad por el contenido de todas sus letras. Correspondencia que contenga amenazas, extorsión, etc., puede resultar en proceso por violación de las leyes federales.

Correspondencia entrante, correo de primera clase, periódicos y revistas se distribuirán el lunes al viernes (excepto festivos) por la noche reloj oficial en cada unidad de vivienda después de las 16:00 oficial Conde es "claro". Legal y voluntad de correo especial entregados por el personal de la unidad tan pronto como sea posible después de su recepción. El número de letras entrante que puede recibir un interno no se limitará a menos que el número recibido coloca una carga excesiva en la institución.

Los reclusos son asesorar a aquellos que poner el número de registro del interno y el nombre de la unidad de vivienda en la envoltura para facilitar la pronta entrega de correo escrito.

El Buró de prisiones permite reclusos suscribirse a y recibir publicaciones sin aprobación previa. El término "publicación" significa un libro, el único tema de una revista o periódico o materiales dirigidos a un recluso específico, tales como folletos publicitarios, folletos y catálogos. Un recluso puede recibir publicaciones de tapa blanda (libros de bolsillo, etc.) de cualquier fuente. Acumulación de publicaciones se limitará a 3 revistas, 5 libros y 2 periódicos.

El Director rechazará una publicación si está decidida a ser perjudicial para la seguridad, el buen orden o la disciplina de la institución, o si podría facilitar la actividad delictiva. Publicaciones que pueden ser rechazados por el Alcaide incluyen, pero no se limitan a publicaciones que cumplan uno de los siguientes criterios:

- \* Se representa o describe procedimientos para la construcción o uso de armas, municiones, bombas o artefactos incendiarios.
  - \* Se representa, alienta, describe métodos para escapar de correccionales o contiene planos, dibujos o descripciones similares de las instituciones del Buró de prisiones.
  - \* Se representa o describe procedimientos para la preparación de bebidas alcohólicas o la fabricación de drogas.
  - \* Está escrito en código.
  - \* Se describe, describe o fomenta actividades que pueden llevar al uso de violencia física o interrupción del grupo.
  - \* Se fomenta o instruye en la Comisión de actividades delictivas.
- Es material sexualmente explícito que por su naturaleza o contenido representa una amenaza para la seguridad, orden o disciplina de la institución.

**"Correo especial"** es una categoría de correspondencia que incluye correspondencia a: Presidente y Vice Presidente de los Estados Unidos, departamento de Justicia de Estados Unidos (incluyendo el Buró de prisiones), Estados Unidos Abogados oficinas, Cirujano General, servicio de salud pública de los Estados Unidos, Secretario del ejército, armada, o fuerza aérea, los tribunales estadounidenses, oficiales de libertad condicional de los Estados Unidos, miembros del Congreso de Estados Unidos, embajadas y consulados Gobernadores, generales de abogado del Estado, fiscales, directores de Departamentos Estado de correcciones, comisarios de libertad condicional del Estado, legisladores, los tribunales estatales, oficiales de libertad condicional del Estado, otros funcionarios federales y estatales, abogados y representantes de los medios de comunicación.

Correo especial también incluye correo recibido de los siguientes: Presidente y Vice Presidente de los Estados Unidos, abogados, miembros del Congreso de Estados Unidos, embajadas y consulados, el Departamento de Justicia de Estados Unidos (excluyendo el Buró de prisiones), otro Federal encargados, abogados de los Estados Unidos, generales de abogado del Estado, fiscales, gobernadores, los tribunales de Estados Unidos y los tribunales estatales de la ley.

Se le notificará por personal del equipo de la unidad que tiene correo especial y necesita informar a su equipo de la unidad para recibir el correo. El funcionario designado abrirá su correo entrante especial en su presencia. Los elementos se comprobará por contrabando física y para la calificación como correo especial; la correspondencia no se leer o copiar si el remitente ha identificado a sí mismo con precisión en la envoltura y la parte delantera de la envoltura indica claramente que la correspondencia es "Especial correo sólo para ser abierto en la presencia del RECLUSO." Sin una adecuada identificación como correo especial, el personal puede tratar el correo como correspondencia general. En este caso, el correo puede ser abierto leer e inspeccionado.

Un recluso puede escribir a través de procedimientos especiales de correo a los representantes de los medios de comunicación si especificado por nombre o título. El recluso no puede recibir compensación o cualquier cosa de valor para la correspondencia con los medios de comunicación. El recluso no puede actuar como reportero, publicar bajo una firma o realizar un negocio o profesión bajo custodia de la Oficina de prisiones. Representantes de los medios informativos pueden iniciar correspondencia con un recluso. Se abrirá la correspondencia de un representante de los medios de comunicación, inspeccionado por contrabando, para la calificación como correspondencia de medios de comunicación y para el contenido que pueda promover cualquier actividad ilegal o conducta contraria a las normas.

Un recluso puede permitirse para corresponder con un recluso confinado en otra institución penal o correccional. Esto está permitido si el otro recluso es un miembro de la familia inmediata, o sea parte en una acción legal (o testigo) en el que ambas partes están involucradas. Se aplican las siguientes limitaciones adicionales:

\* Los reclusos deben proporcionar la documentación actual (fecha dentro de los seis últimos meses) apoyo que ambos reclusos son partes o un testigo en una acción legal actual. Los internos deben proporcionar documentación de apoyo en revisiones posteriores equipo continúen privilegios de correspondencias.

\* Tal correspondencia siempre puede ser inspeccionada y leído por el personal de las instituciones envío y recepción.

\*El Superintendente/Director en ambas instituciones debe aprobar previamente la correspondencia. Los administradores de la unidad podrán aprobar privilegios correspondencias entre reclusos en instalaciones federales.

\* Petición prisionero a personal "COP out" había presentado por el equipo de la unidad y confirmó la aprobación por el director antes de correspondiente.

**Rechazo de correspondencia** - el guardián puede rechazar la correspondencia enviada por o a un reo si está decidida a ser perjudicial para la seguridad, orden o disciplina de la institución, a la protección del público, o si podría facilitar la actividad delictiva. Los ejemplos incluyen:

- Que es no las bajo la ley o los reglamentos postales.
- Información de la parcela de escape, planes para cometer actividades ilegales, material sexualmente explícito, o violar las reglas de la institución.
- Dirección de negocios de un prisionero (acto prohibido 408). Un preso no puede dirigir un negocio mientras confinado. Esto no prohíbe, sin embargo, correspondencia necesario para que un recluso proteger bienes o fondos que fueron legítimamente su en el momento de su compromiso. Así, por ejemplo, un recluso puede corresponder sobre el refinanciamiento de una hipoteca de sus casa o signo trabajos seguros; Sin embargo, el interno puede no funcionar (por ejemplo) un negocio seguro o hipoteca mientras confinado en la institución.

El Director dará aviso por escrito al remitente sobre el rechazo de correo y los motivos de rechazo. El remitente de la correspondencia rechazado puede apelar el rechazo. El interno también será notificado del rechazo de la correspondencia y las razones para ello. También, el interno tiene derecho a apelar el rechazo. El Director remitirá el recurso a un funcionario designado distinto al que originalmente desaprobó la correspondencia. Correspondencia rechazado ordinariamente se devolverán al remitente.

**Correo de propiedad de recluso** - tener artículos personales por correo fuera de la institución el recluso pondremos en contacto con su consejero respectivo. Los internos que deseen tener artículos personales por correo a la institución enviará una solicitud de personal "COP out" al departamento interno principal responsable por el elemento solicitado como sigue:

- Unidad Manager/Associate Warden (P) - ropa de lanzamiento
- Administrador de servicios de salud - zapatos ortopédicos, soportes para el arco, anteojos recetados, prótesis y audífonos
- Capellán - bandas (reclusos casados pueden permitirse tener su boda como es una banda simple que contiene no piedras), la boda religiosas materiales, (es decir, una alfombra de oración, kufi, crucifijo)

Director asociado (programas y operaciones) - elemento cuestionable o artículos no cubiertos en las otras categorías se presentará al Director asociado adecuado para una decisión.

El jefe del Departamento informará al interno de la decisión. Si la solicitud es aprobada, el jefe de Departamento complete el formulario de autorización correspondiente. El oficial de sala de correo no aceptará cualquier elemento o el paquete para su envío a menos que esta forma de aprobación está en el archivo.

**Cambio de dirección/reenvío de correo** - la Oficina de registros proporcionará a los reclusos con cambio de tarjetas de visita requerida por el Servicio Postal de Estados Unidos. Estas tarjetas se les da a los internos que están siendo liberados o transferidos para notificar a los correosales de un cambio de dirección. Buró de prisiones formulario de cambio de dirección también será completado por el recluso en su salida y remitido a la sala de correo de institución. Este formulario se mantendrá allí por un periodo de 30 días para fines de reenviar todo el correo general (correo especial seguirá enviarse después de 30 días). Cualquier correspondencia general recibida después de 30 días se devolverá al remitente.

**Correo certificado/registrado** - los internos que desean utilizar correo certificado, registrado o asegurado pueden hacerlo, sujeto a manipulación métodos establecidos en nuestra institución. Un preso no puede proporcionar servicios como correo express, servicios privados, bacalao o Filatelia mientras confinado.

**RECLUSO teléfonos:** Hay teléfonos de cuatro 4 a cada lado de las unidades de vivienda para uso interno. Las llamadas se hará mediante el fondo fiduciario interno teléfono sistema (TRUFONE) como referencia a continuación. No hay llamadas de terceros o tarjeta de crédito se pueden hacer en estas líneas.

1. Llegada a LSCI Allenwood, se crea una cuenta TRUFONE para cada interno.
2. Cada interno recibirá un código de acceso del teléfono (PAC) y las instrucciones de marcación de preso. Esta PAC no es a cualquier otro recluso. Nuevos reclusos están obligados a presentar además una petición de reo a personal a través del Departamento de fideicomiso que su grabación de reconocimiento de voz (V-pin) establecida para el sistema de teléfono. Una vez establecido, un recluso puede escuchar la voz de grabación pulsando 112.

3. Los presos deben componer sus listas de teléfono en los equipos TRULINCS en sus respectivas unidades de vivienda. Un máximo de 30 números activos son permitidos en la lista de teléfono de cada interno.
4. Una grabación de voz anunciará que "esta llamada es de una prisión Federal" al comienzo de la llamada telefónica, así como a lo largo de la duración de la llamada. Números individuales, así como las instrucciones del interno pueden programarse en español o inglés. Si el español es el idioma preferido, esto debe ser indicada en el formulario de solicitud de teléfono.
5. Los números que están prohibidos por la política de declaración 5264.08, regulaciones del teléfono para los internos, son los siguientes:
  - a. 800
  - b. 888
  - c. 900
  - d. 976
  - e. números de acceso de tarjeta de crédito
  - f. tercero llama
  - g. cualquiera llamar a números de teléfono que los gastos reales no pueden ser deducidos directamente de la cuenta del interno, con exclusión de llamadas por cobrar. Hoteles y moteles está prohibido por el complejo 5264.08 de suplemento.
7. Los reclusos programación todos los números y en contacto con información a través de los equipos TRULINCS.
8. Al recibir una PAC, el interno será necesario ponerse en contacto con el Departamento de fondo de confianza para su procesado en el sistema de grabación de voz. Un recluso puede consultar su cuenta Trufone/Comisario 5 veces al día y comprar créditos Trufone 2 veces al día después de 16:30, del lunes al viernes y el sábados y el domingos de 6:00 a 23:30. Esta cuenta puede comprobarse marcando 118.
9. Para utilizar el Trufone, el interno ingresa el número telefónico que desea llamar, espera a que el tono, entra en su PAC y dice su nombre y apellido. Él debe tener al menos 1 minuto por valor de dinero en su cuenta para realizar una llamada marcada directa.
10. Cambios en las listas de teléfono son permitidos en cualquier momento en los equipos TRULINCS y están activos dentro de 15 minutos.
11. Hay un límite de 300 minutos al mes por recluso. Los reclusos deben regular el número de llamadas que se hacen con el fin de mantener los lazos durante todo el mes. La asignación de 300 minutos se reiniciará durante el mes en el mismo horario que el Comisario revalidación de límite de gasto.
12. Hay un retraso de 30 minutos de tiempo entre llamadas completadas. Si la llamada dura 3 minutos o 15 minutos, el tiempo de retardo entre llamadas es de 30 minutos.
13. Llamadas telefónicas son aceptados por la parte llamada simplemente marcando el 5. También tienen una opción para denegar todas las llamadas futuras a su número de teléfono marcando 77.
14. Inglés y español es las alternativas de idioma único. Si se hacen llamadas a alguien que no entiende de cualquiera de estos idiomas, el interno es responsable de informar a la persona que llama en su idioma cómo aceptar una llamada telefónica por ellos escribiendo una carta si es necesario.

Teléfonos deben ser utilizados sólo con fines lícitos. Amenazas, extorsión, etc. puede resultar en procesamiento. Todos los teléfonos interno están sujetos a supervisión y grabación. Los internos deben comunicarse con su Gerente de unidad para hacer una llamada del abogado incontrolada. Se espera que cada interno encargará de sus llamadas de tal manera que permita el uso igual de los teléfonos por todos los internos. No se utilizará para llevar a cabo un negocio de teléfonos. Los internos no se permiten utilizar los teléfonos durante sus horas de trabajo.

Los reclusos en segregación disciplinaria y detención administrativa pueden hacer un número limitado de llamadas. Llamadas por los reclusos en detención administrativa y segregación disciplinaria se colocará por utilización de la Trufone. Los reclusos en segregación administrativa de detención/disciplinario se permitirá uno 1 social llamada cada treinta 30 días después de que se limita a este estado. Los reclusos que están en la restricción de teléfono no podrá utilizar el sistema de Trufone hasta que finalicen las sanciones.

**TRULINCS:** Trust Fund Limited interno sistema proporciona a los reclusos con un medio alternativo de comunicación escrita con el público. Uso de Trulincs es un privilegio; por lo tanto, el director o un representante autorizado puede limitar o negar el privilegio de los reclusos particulares. Los reclusos que están excluidos de participar son notificados de los motivos específicos por escrito. Los internos están obligados a reconocer la información del consentimiento en la pantalla de inicio de sesión para acceder a la parte de mensajería electrónica del programa. Un recluso sólo puede intercambiar mensajes electrónicos con personas de la comunidad que han aceptado la solicitud del interno para comunicarse. Los reclusos no pueden intercambiar mensajes electrónicos con contactos no autorizados, incluyendo, pero no limitadas a, las víctimas, testigos, otras personas relacionadas con la historia criminal, oficiales de policía, contratistas o voluntarios del interno. Uso interno del programa en violación de los procedimientos sujetos al interno a una acción disciplinaria o penal.

Todos los internos en general población están obligados a colocar una etiqueta postal TRULINCS-genera en toda correspondencia postal. Los reclusos alojados en la unidad especial de vivienda (no tienen acceso al sistema, por lo tanto, no están obligados a utilizar las etiquetas.

#### **ADMISIÓN, CLASIFICACIÓN Y LA ORIENTACIÓN DEL EQUIPO DE LA UNIDAD**

Compromiso y para la primera semana de su estancia en esta institución, participará en un programa de orientación (A & O) y admisión. Mientras que en A & O, usted aprenderá acerca de los programas, servicios, políticas y procedimientos en esta instalación.

**Identificación de interno:** Los internos están obligados a usar su tarjeta de Comisariato emitido (adjunta a la cuerda) alrededor de su cuello en todo momento excepto cuando en las unidades de vivienda. La identificación (tarjeta de Comisario) debe ser usada en el exterior de la prenda exterior.

**Clasificación equipos (unidad)** - Allenwood está organizado en un sistema de gestión de la unidad. Una unidad es una zona de estar preso autónomo que incluye secciones de vivienda y espacio de oficinas para el personal de la unidad. Cada unidad está compuesta por un equipo de la unidad responsable directo de los reclusos viven en esa unidad. El personal de la unidad incluye el jefe de la unidad, administradores de casos, consejeros correccionales y Secretario de la unidad. Cuando proceda, el psicólogo personal, Asesor de educación y agentes de la unidad se sentará en una revisión del equipo de la unidad de reuniones y ser considerados como miembros del equipo de la unidad.

Cada interno es asignado a un equipo específico de la unidad. En general, intentos de resolver los problemas se inician más adecuadamente con el equipo de la unidad.

Normalmente, un miembro del personal de la unidad será en los días de semana de institución de 6:30 a 21:00 y de 6:30 a 16:30, fines de semana y festivos.

**Sistema central de control interno** - el sistema Central de control de interno (CIMS) es un método para la Oficina Central y oficinas regionales supervisar y controlar la transferencia, liberación temporal y participación en actividades comunitarias de los reclusos que plantean consideraciones de manejo especial. Designación como un caso CIMS, en y por sí mismo, no un recluso de participar en actividades comunitarias. Todos los internos que hayan sido designados como casos CIMS le notificará así por su administrador de caso.

**Transferencias del Tratado** - en diciembre de 1977, Estados Unidos entrado en su primer Tratado para transferencias de delincuentes internacionales. Desde entonces, aproximadamente 84 países han llegado a acuerdo con los tratados de los Estados Unidos que permite a un ciudadano de un país, condenado por un delito en otro país, para ser transferidos al país de la persona de la ciudadanía para la terminación de la frase. Para obtener información específica con respecto a los países que tienen tratados y limitaciones a las transferencias, los internos deben comunicarse con su Gerente de caso.

**Programa de audiencia de la institución (IHP):** Los presos que son ciudadanos de Estados Unidos no designados a esta institución con el fin de participar en la audiencia de PHI pueden esperarse a tener una entrevista con un funcionario de inmigración y Aduanas (ICE). Esta entrevista llevará a cabo tan pronto como hielo en esta instalación recibe su archivo extraterrestre. Los agentes de ICE determinará si el interno se servirá un aviso de audiencia ante un juez de inmigración, una orden administrativa de retiro, o una orden de deportación anterior serán reintegrada.

Tras la finalización de la investigación y el servicio de un aviso de comparecencia, el interno será programado por la Oficina Ejecutiva de revisión de inmigración (EOIR) para una audiencia ante el juez de inmigración. Si el juez de hielo ordena al recluso deportado, y tiene más de 12 meses para servir en esta frase, se se refirió a la designación y el centro de computación de la sentencia para la transferencia a un sitio de desbloqueo.

Si el interno se sirve una orden administrativa de eliminación o hielo restablece una orden de deportación anterior, lo mismo que anteriormente se aplicará en relación con la transferencia al interno a un sitio de desbloqueo.

**Visita del Consulado:** Los reclusos tienen acceso a su Consulado vía escrita, comunicación telefónica (ITS) y visitas. Normalmente, se organizarán visitas de Consulado por personal del Consulado a través de memorándum por el personal del equipo de la unidad o el Coordinador de PHI.

#### **FUNCIONES GENERALES DEL PERSONAL DE LA UNIDAD**

**Director de la unidad** es el jefe administrativo de la unidad de general y supervisa todas las actividades y programas de la unidad. Éste es un jefe de departamento en la institución y tiene una estrecha relación con otros departamentos y personal. El Gerente de la unidad revisa todas las decisiones del equipo y normalmente "sillas" el Comité de disciplina de la unidad. Además, el Director de la unidad tiene responsabilidad directa en el saneamiento de la unidad coordinando estrechamente con los oficiales de la unidad y los consejeros correccionales.

**El administrador de casos** es responsable de todos los servicios de asistencia y prepara el material de clasificación, informes, planes de lanzamiento, correspondencia y otros materiales relacionados con el compromiso del interno. Él o ella es

supervisada por el Director de la unidad y sirve como un enlace entre el interno, la administración y la comunidad. El administrador de casos es frecuente miembro de la Comisión de disciplina de la unidad.

**El Consejero Correccional** proporciona asesoramiento y orientación a los reclusos dentro de la unidad en áreas de ajuste institucional, las dificultades personales y planes para el futuro. Aunque supervisado por el Director de la unidad, juega un papel de liderazgo en todos los segmentos de programas de la unidad. El consejero visita las asignaciones de trabajo interno y es el enfoque para la resolución de problemas cotidianos. Son responsables de la seguridad, seguridad e higiene de la unidad. El Consejero Correccional es frecuente miembro de la Comisión de disciplina de la unidad.

**Los agentes de la unidad tiene** la responsabilidad directa de la supervisión de día a día de los reclusos y la aplicación de las normas y reglamentos. Tienen responsabilidades de seguridad, seguridad e higiene. Agentes de la unidad conjunta son supervisados por el Director de la unidad y los supervisores de turno (teniente).

**El Secretario** de la unidad realiza funciones administrativas y clericales. La Secretaría de la unidad es normalmente fuera de los límites internos a menos que hay son convocados por el personal.

#### **PROGRAMAS DE MEJORA DEL UNO MISMO**

Pre-lanzamiento de programación - el programa de preparación suelte está diseñado para ayudar a los reclusos en prepararse para el lanzamiento. Los reclusos se dará ayuda en el desarrollo de planes para su vida personal y de trabajo. Este programa ofrece clases y seminarios de información sobre las responsabilidades legales, sociales y personales de la vida civil.

**El programa de responsabilidad financiera interno** - trabajando estrechamente con la oficina administrativa de los tribunales y el Departamento de justicia, el Buró de Prisiones administra un programa de pago sistemático de multa impuesta por el Tribunal, honorarios y costos que se conoce como el programa interno de responsabilidad financiera. Todos los reclusos designados están obligados a desarrollar un plan financiero para cumplir con sus obligaciones financieras. Estas obligaciones pueden incluir: evaluaciones especiales impuestas 18 USC 3013, corte ordenó la restitución, multas y costas judiciales, sentencias a favor de los Estados Unidos, otras deudas adeudados al Gobierno Federal y otras obligaciones de orden judicial (por ejemplo, manutención infantil, pensión alimenticia, otros juicios).

Personal de la institución ayudará en la planificación, pero el interno es responsable de hacer todos los pagos requeridos de ganancias dentro de la institución, o de recursos externos. El interno debe proporcionar documentación de cumplimiento y pago. Si un reo se niega a cumplir con sus obligaciones, el interno no puede trabajar para UNICOR ni recibir rendimiento pagar arriba el mantenimiento pagar nivel (\$5.25 por mes), o gastar más de \$25.00 por mes en comisaría. El estado de cualquier plan financiero se incluirá en todos los informes de progreso y será examinado por el personal al determinar el nivel de seguridad/custodia, asignaciones de trabajo, la elegibilidad para las actividades de la comunidad, cambios en el programa institucional y la vivienda. La Comisión de libertad condicional de los Estados Unidos también revisará el progreso de responsabilidad financiera en las audiencias de libertad condicional. El equipo de la unidad controlará estrictamente el nivel de su participación como el Buró de prisiones considera el programa de responsabilidad financiera una cuestión crítica.

#### **COMUNICADOS INTERNOS**

**Frase computación** - todos los cálculos de las sentencias de los presos se completan con la designación y centro de computación de la frase, Grand Prairie, Texas. Un recluso le dará una copia de su cálculo de la sentencia tan pronto como se prepara,

normalmente dentro de sus primeros 30 días de prisión. Personal a petición, se puede resolver cualquier duda sobre el buen momento, crédito de tiempo de cárcel, elegibilidad de libertad condicional, las fechas de término completo, fechas de lanzamiento o períodos de supervisión, si es necesario aclarar.

**Institución - Warrants** (o copias certificadas de Warrants) basado en espera de cargos; sobre lapping, sentencias consecutivas, o insatisfechas en federales, estatales o jurisdicciones militares se aceptarán órdenes. Detención y cargos sin sentencia pueden tener un efecto sobre los programas de la institución. Por lo tanto, es responsabilidad del interno para iniciar esfuerzos para aclarar estos casos. Personal de administración de caso puede dar asistencia a los delincuentes en sus esfuerzos por tener órdenes y en espera de cargos contra ellos desecharse. Personal de la unidad puede comprobar direcciones, números de teléfono para el Tribunal, los números de expediente, etc.. Personal de la Oficina de registros efectuar investigaciones formales en el estado de estos casos; Sin embargo, es responsabilidad del interno a adoptar las medidas apropiadas para que resuelva.

Cuando un recluso sale en auto, éste sólo está autorizado a llevar consigo documentos legales relacionados con el caso. Cuando regresa de la orden, sólo podrá volver con él a trámites legales relacionados con el caso. Ninguna propiedad que se acumula en el estado de auto, independientemente de si él se alojó en un local, Condado, Estado o instalaciones federales, está autorizada a ser llevado o enviado a LSCI Allenwood.

**Transferencias de centro (RRC) reingreso residenciales** - los internos que están a punto de lanzamiento y que necesitan ayuda en la obtención de un empleo, residencia u otros recursos comunitarios pueden transferirse a un RRC. Elegibilidad para la colocación en programas comunitarios se debe discutir con su equipo de la unidad.

**Versión propina** - todos los reclusos son alentados a comenzar la planificación y ahorro fondos de prensa a su llegada a la cárcel. El equipo de hacer una recomendación para propina a su liberación a un centro residencial de reingreso (RRC) o liberar a la comunidad. Reclusos liberando a una autoridad de detención no son elegibles para una propina de liberación.

#### **PAGO DE PRESTACIONES, LAS ASIGNACIONES DE TRABAJO E INFORMES DE TRABAJO**

**Las asignaciones de trabajo e informes de trabajo** - cuando termine su período de orientación, el consejero de B de Brady, Coordinador del trabajo, le asignará a un detalle de trabajo permanente. Todos los internos se esperan mantener una asignación de trabajo regular y se asignará un trabajo basado principalmente en las necesidades de la institución. Los factores considerados en la determinación de las asignaciones de trabajo específicas son de su condición física, experiencia de trabajo anterior, nivel de educación, aptitud general, capacidad para beneficiarse de la formación y los planes para el futuro, como bien las necesidades de la institución. Informes de evaluación del desempeño de su trabajo estará preparados por su supervisor cada treinta 30 días para pagar el rendimiento. Salario de rendimiento se tratan en suplemento complejo, "Trabajo interno y rendimiento paga".

Industrias de la prisión federal y la unidad de ventas de fondo tienen una escala de pago separada. Cambios de trabajo se publican en los boletines de la unidad de vivienda por la "hoja de cambio diaria".

#### **VIDA COTIDIANA DE INTERNO**

Los boletines de unidad contienen comunicaciones escritas de la necesidad de conocer a los reclusos. Es responsabilidad del interno para comprobar este diario después de la cena para la programación del día siguiente. Los gerentes de unidad utilizará esta área para anunciar las reuniones del Ayuntamiento, a su discreción, de fomentar la

mejora de las comunicaciones. Estas reuniones son para hacer anuncios y para discutir cambios en las políticas de la institución y los procedimientos.

El vestuario de trabajo estándar de 7:15 a 16:00 es Pantalones caqui y camisa color caqui. Si lleva una camisa de sudor, debe usarse bajo la camisa caqui. Este uniforme del día debe llevarse con camisas metidas dentro de pantalones en todas las áreas de la institución excepto el gimnasio, patio de recreo y las unidades de vivienda cuando fuera de servicio.

**Límites de propiedad personal** - artículos que pueden ser retenidos por un recluso están limitadas por razones de seguridad y saneamiento y asegurar el exceso de propiedad de personal no es acumulado que se constituyen un peligro de incendio o afectar las búsquedas de personal de la sala. Limitaciones a la propiedad personal es definir en suplemento complejo "Propiedad del Personal interno."

**Reglas de cuartos** - normas de unidad y reglamentos se registran en la zona común de la unidad asignada. Si tienes alguna pregunta acerca de estas reglas, consulte a los agentes de la unidad o el consejero.

**Wake-up** - despertador General para todos los internos es después de las 5:00 contar borra. Se llama a la unidad para desayuno por el Supervisor Correccional sobre la base de un programa de rotación desde 6:00 El oficial de la unidad anunciará el desayuno, cuando se le notifique, y el centro de Control anunciará veces comida utilizando el sistema de dirección pública. Los reclusos reciben una cantidad razonable de tiempo para dejar la unidad si desean el desayuno. Traviesas finales que son incapaces de mantener sus cubículos cuidadosamente y llegar a su detalle de trabajo/rótulos a tiempo son sujeto a acción disciplinaria.

Durante la semana, todas las camas deben hacerse por 7:30. Puede establecer en la cama.

**Fumar** - esta institución ha sido designada como una instalación libre de tabaco. Cualquier tipo de humo, tabaco y productos de tabaco de mascar son considerados como contrabando. Por lo tanto, el uso o posesión de estos productos está prohibido y resultará en una acción disciplinaria.

**Tarjetas de identificación del preso** - todos los internos asignados a esta institución recibirá una tarjeta de identificación del preso atada a una cuerda de seguridad. Los internos están obligados a mostrar su tarjeta de identificación en su cuello, de la prenda exterior en todo momento, cuando fuera de la unidad de vivienda.

**Procedimientos de Barber Shop** - peluquería están bajo la dirección de su consejero correccional asignado. Los reclusos presentará una solicitud de forma personal a su consejero que a su vez pondrá al interno en call-out para una fecha específica y tiempo interno. Los internos pueden presentar sólo dos 2 solicitud de formularios de personal por mes (cada dos semanas) para este propósito interno. La barbería se encuentra en el Departamento de educación.

#### **PROCEDIMIENTOS DE CUSTODIA Y SEGURIDAD**

**Limitación de usar piezas auriculares oreja**-los reclusos no se permite usar auriculares/auriculares o cualquier otro elemento que puede afectar a su audiencia, mientras que en el recinto. La única excepción sería dispositivos de protección auditiva para realizar trabajos en un detalle del trabajo.

**Cuenta** - es necesario que el personal de contar los internos sobre una base regular. Durante un conteo, los reclusos permanecerá tranquilamente en sus cubículos hasta que el recuento es anunciado como "clear". Los internos están obligados a estar de pie en cubículos para las 16:00, 22:00 y el fin de semana de 10:00 cuenta en las unidades de vivienda.

Conteo oficial se realizará a las 12:00 medianoche, 3:00, 5:00, 16:00 y 22:00 Otros cargos pueden ocurrir durante el día y la noche. Los fines de semana y festivos, habrá un número adicional de 10:00 personal tomará acción disciplinaria si un reo no está en su área asignada durante un conteo. Se tomarán medidas disciplinarias contra los reclusos para dejar un área asignada antes de que la cuenta está desactivada. El interno debe verse realmente en todos los cargos, incluso si el interno debe ser despertado.

**Call-Outs**-salidas de la llamada son un sistema de programación de citas (que incluyen el hospital, las reuniones de equipo dental, educativas y otras actividades)

y se registran cada día en el monitor de llamada-out/cambiar hoja desplazable situado en el gran salón de usos múltiples dentro de las unidades de vivienda. Se puede ver en el día anterior a la cita. Es responsabilidad del interno para buscar citas de manera diaria y estar en la cita a la hora designada. Se tomará acción disciplinaria cuando un recluso no llegan a un call-out a tiempo.

**Cambio** - hojas de cambio son la notificación de un prisionero de un cambio de trabajo o unidad cuartos asignaciones. Hojas de cambio también se registran cada día en el monitor de llamada-out/cambiar hoja desplazable situado en el gran salón de usos múltiples dentro de las unidades de vivienda. Es responsabilidad del interno para comprobar esta hoja de cambio diariamente y mover viviendas sólo en el tiempo fijado. Ningún movimiento de viviendas está autorizado antes dicho veces.

**Sistema de paso** - LSCI Allenwood utiliza un signo in/out sistema de hoja durante el día de trabajo normal, de lunes al viernes, excluyendo días festivos federales. Durante el día de trabajo normal (6:00 a 3:30 p.m.) los internos deben ser firmados cuando sale de la unidad para ir al patio de recreo o educación. Todos los movimientos se anunciarán en el sistema público de dirección de la institución. Los reclusos se les permite salir o regresar a la unidad de los movimientos controlados. Presos firmados fuera de la unidad durante las horas AM deben firmar en la unidad, no más tarde de las 10:40. Presos firmados fuera de la unidad durante la p.m. hours deben firmar en la unidad, no más tarde de 15:40.

**Instalaciones de trabajo pase** - el detalle Supervisor emitirá este pase a los internos específicos cuyos nombres deben aparecer en el pase para trabajos específicos en las áreas designadas de la institución. Los reclusos en un pase de obra de instalaciones son responsables de mantener el paso y garantizar a un miembro del personal en las señales de ubicación designada el paso al entrar y al salir de la zona. El funcionario también deberá registrar tiempos de entrada y salida. Todas las herramientas y equipos listados en el pase de obra de instalaciones son responsabilidad de los reclusos y cualquier herramienta o equipo que es falta, pérdida o robo resultará en medidas disciplinarias tomadas contra los reclusos enumerados. El miembro del personal en el lugar de trabajo procesará los reclusos, herramientas y equipo dentro y fuera de su área de responsabilidad. El funcionario también garantizará que los reclusos están en la ubicación designada en el pase de obra de instalaciones. Los internos presentes en cualquier área distinta a la especificada en el paso son "Out of Bounds" y serán sujeto a acción disciplinaria. Los presos también son responsables de devolver el pase de obra de instalaciones para el Supervisor al término de los trabajos asignados.

**Movimiento controlada** - de 7:30 hasta las 20:40, el lunes al viernes, de movimientos a lo largo de la institución está regulado por un procedimiento conocido como "Movimiento controladas". El propósito del movimiento controlado es asegurar que el movimiento de los reclusos de diferentes áreas es ordenado. "Abrir movimientos" comenzará en la media hora y terminará 10 diez minutos más tarde. Principio y al final de cada movimiento se anunciará sobre la institución del sistema de dirección pública. Durante el periodo de 10 minutos de "Movimiento abierto", los internos pueden moverse de un área de la institución a otra. Durante los días laborables, el primer "movimiento abierto" comenzará después de las 8:40 unidad censo. Esto significa que

después del censo de AM, los reclusos pueden viajar a cualquier área sin restricciones de la institución durante el período de «Movimiento abierto», siempre que sean programar el trabajo, no asignada de trabajo o de vacaciones. Después de las 12:40 unidad censo es completado, movimientos también se iniciará para horas de la tarde.

**Fuera de los límites** - algunas áreas son designados por un signo registrado como "Fuera de límites". Sin embargo, estás "Out Of Bounds" en cualquier momento no tiene autorización para estar en cualquier área de la institución. Autorización se otorga mediante un pase de institución autorizada, asignado detalle, asignado a unidad de vivienda u oficialmente inscrito en un programa. Los reclusos no pueden entrar a cualquier unidad de vivienda que no sea la unidad a la que se asignan a menos que estén en posesión de un pase para que la unidad. Si usted tiene cualquier pregunta en cuanto a los requisitos, es su responsabilidad hacer personal para que usted permanezca dentro de los límites prescritos de la institución.

**Contrabando** - contrabando se define como cualquier elemento o cosa no autorizado o expedido por la institución, recibida a través de aprobado canales, o adquirido a través de la comisaría. Todo el personal está alerta a la introducción de contrabando y hará un esfuerzo para localizar, confiscar y disponer de contrabando en la institución. Cualquier elemento de la posesión personal de un recluso debe ser autorizado y debe mantenerse un registro de la recepción del artículo en posesión del interno. Cualquier elemento alterado, incluso un elemento emitido o aprobado, es considerada contrabando y medidas disciplinarias pueden ser tomada si se encuentran en su posesión.

Alterar o dañar propiedad del Gobierno es una violación de las reglas de la institución y se abonará el coste de los daños contra el infractor.

**Búsquedas** - cualquier miembro del personal puede buscar cubículo/celular de un recluso en cualquier momento. El interno si presente será dirigido a abandonar la zona inmediata hasta la finalización de la búsqueda. Se quedará en la misma condición general como se encuentra el área de la vida y propiedad.

**Drogas y Alcohol de vigilancia** - la Oficina de prisiones opera una droga y Alcohol Programa de vigilancia que incluye pruebas aleatorias obligatorias, así como pruebas de algunas otras categorías de presos. Si un miembro del personal ordena un interno para proporcionar una muestra de orina o alcoholímetro para este programa y el interno no lo hace dentro del plazo establecido, se tomará acción disciplinaria.

## PROGRAMAS Y SERVICIOS

### **INDUSTRIAS DE LA PRISIÓN FEDERAL**

**La Corporación** - prisiones federales Industries, Inc. es una corporación de Gobierno subsidiaria establecida en 1934, bajo una ley del Congreso y una orden ejecutiva. En 1978, prisión Federal Industries, Inc. adoptó el nombre de comercio UNICOR, que lo hace la mayoría de sus negocios.

La Corporación es administrada por una Junta Directiva designada por el Presidente para servir sin compensación. El tablero representa el industria, trabajo, agricultura, minoristas y consumidores, el Departamento de defensa y la Fiscalía General.

La función principal de esta corporación autoportante es proporcionar formación y empleo para los internos reclusos en el Penal Federal y de las instituciones correccionales. Una parte sustancial de los ingresos de la Corporación son gastados en

la realización de la formación profesional y programas de educación general, en las que más de la mitad de los reclusos reciben capacitación. Los artículos producidos en las industrias en estas instituciones se realizan en estricta conformidad con Federal u otras especificaciones aplicables.

La Corporación se esfuerza en producir productos de calidad a precios competitivos con la entrega oportuna. Ventas están restringidos por la ley, a los departamentos y agencias del Gobierno Federal.

**UNICOR LSCI, Allenwood** - UNICOR LSCI Allenwood consta de un molino Dimensional. A continuación indicamos algunas de las funciones necesarias para respaldar las operaciones industriales:

- \* Asamblea
- \* Oficina/Oficina
- \* Máquina piso
- \* Lijado
- \* Aseguramiento de la calidad
- \* Envío

**Pagar industrial** - tasas de pago de recluso UNICOR actuales son los siguientes:

<u>GRADO</u>	<u>DIARIO PAGAR</u>	<u>TASA POR HORAS</u>	<u>EXTRAORDINARIAS</u>
P	\$10.12	\$1.35	\$2.50
1	8.62	1.15	2.30
2	6.90	.92	1.84
3	5.17	.69	1.38
4	3.45	.46	.92
5	1.72	.23	.46

En LSCI, Allenwood, se pone énfasis en la alfabetización y el Diploma de equivalencia General (GED). UNICOR apoya el esfuerzo del interno a participar en la alfabetización y programas de GED como incentivo para una mejor escala de salarios. Con un diploma de escuela secundaria o un GED, los salarios se pagan a un nivel de grado 1; sin un diploma de GED o secundaria a un nivel de grado 4.

**Contratación de procedimientos** - UNICOR proporciona los presos confinados en las instituciones del Buró de prisiones con una oportunidad para obtener una asignación de trabajo industrial. La lista de espera de la industria se mantiene por el Gerente de la fábrica. Un peticiones interno para empleo en UNICOR deben hacerse a través del personal de la unidad. UNICOR es un empleador de igualdad de oportunidades y no puede discriminar sobre la base de raza, religión, nacionalidad, edad, incapacidad o beneficios políticos en ofrecer oportunidades de empleo y promoción.

**Transferencias** - los internos empleados con UNICOR en otra institución que han sido transferidos a Allenwood LSCI por distintas razones disciplinarias, se dará prioridad de contratación. Si existe una vacante, el recluso se colocará en la parte superior de la lista de espera de la industria. 4 Pago de grado será el nivel de entrada. Sin embargo, se considerará para la promoción acelerada lo antes posible al grado ex del interno después del período de demostración obligatoria (generalmente de 30 a 60 días).

**Promociones** - una vez contratados, el director asociado de industrias AW o su designado tiene la autoridad para hacer las asignaciones de trabajo específico y para promover o degradar a los reclusos. Un período de prueba no es necesario para un trabajador industrial. Promociones en grado 4 a 1 requieren un mínimo de 90 días en grado antes de ser elegible para las promociones. Personal puede promover a cualquier preso a una asignación de trabajo de grado superior, cuando el recluso habilidades, Calificaciones y rendimiento en el trabajo son consistentes con las prácticas de buena

promoción y cuando existe una vacante. **Nota:** Los trabajadores deben presentar prueba de un Diploma de escuela secundaria o GED antes de la promoción a un grado 1 o grado de P.

**Trabajo de rendimiento** - el Gerente de la fábrica podrá declarar que un recluso inelegible para cualquiera o todos los beneficios relacionados con rendimiento de trabajo insatisfactorio del interno para el mes en que se produzcan este tipo de acciones. El Gerente de la fábrica no podrá declarar independientemente inelegibilidad como consecuencia de la mala conducta del recluso. Las acciones de esta naturaleza deben manejarse bajo procedimientos disciplinarios. El Gerente de la fábrica puede recomendar tales acciones al Comité de disciplina de unidad del interno.

**Salud y seguridad** - informar todos los accidentes a su supervisor inmediato independientemente de lo pequeños que son. Nunca opere máquinas o herramientas que no han sido entrenados para usar la mano.

Zapatos de punta de acero son necesarios en todas las áreas de UNICOR. También se requiere el uso de protección para los oídos y los ojos y ropa protectora en algunas áreas de la fábrica. Eliminación de UNICOR podría no usar o seguir estas normas de seguridad.

#### SERVICIOS DE INTERNO

**Cambio de ropa y servicio de lavandería** - consulte suplemento complejo, 4500.07, operación de sala de lavandería y ropa para cuestiones relativas a la cantidad de institución emitida ropa autorizada por posesión, procedimientos de lavado, etc..

**Comisario** - recluso fondos son retenidos por la institución en un fondo fiduciario, de que el interno podrá retirar dinero para gastos personales en la institución, Comisario, apoyo familiar o aprobado propósitos. Acumulado ganancias institucionales y fondos enviados desde fuera se dan para el recluso tras lanzamiento, o pueden ser enviados a casa. LSCI Allenwood utiliza un sistema de retirada de puntos de venta Comisario computarizado que simplifica la compra y da a los reclusos un registro mejorado y actualizado de todas las actividades de la cuenta.

Los internos pueden comprar en la comisaría una vez por semana. Es responsabilidad del interno para saber la cantidad de dinero disponible en su cuenta de Comisaría. Los internos pueden comprobar el saldo de su cuenta a través del sistema de teléfono interno durante horas no laborables o a través de los equipos TRULINCS en las unidades de vivienda. Si dudas surgen con respecto a la cuenta del interno, debe presentar un "recluso solicitar al funcionario," BP-Admin-70, formulario al Departamento de fondo fiduciario. Préstamo de elementos de la comisaría de otros reclusos está en contra de la política y no será tolerado.

Ventas interno son del lunes al jueves de 6:15-12:40 (inicio de mañana principal hasta el final de la comida principal). Días de compras están determinados por las unidades de vivienda. Compras cambios de rotación trimestrales y memorandos se registran que el actual horario de compras trimestrales.

Los reclusos podrán gastar hasta \$320.00 cada mes para compras regulares. Sellos postales, sobre los medicamentos de venta libre, copiar tarjetas y comidas kosher/halal no contará contra la limitación de gasto mensual. Una vez al mes, de cada interno es "validar cuenta"; es decir, el periodo de gasto comienza con la validación. Las fechas de validación están determinadas por el último dígito de los cinco primeros números de número de registro federal del interno.

Este número se multiplica por 3 + 1 y es igual a la fecha efectiva de la validación. Los internos son responsables de mantener la propiedad personal dentro de los límites definidos en el suplemento de complejo de "reco propiedad Personal" (ALF 5580.06, accesorio #1).

**Depósitos** a las cuentas de la comisaría de fuentes externas se realizará a través de Western Union o Moneygram o en línea, en persona o a través del servicio de correo de Estados Unidos a la caja de seguridad en Des Moines, Iowa. Al enviar dinero a través del correo a la liquidación de la dirección debe ser como sigue: Oficina Federal de prisiones, número de registro, nombre completo comprometidos, Post Office Box 474701, Des Moines, Iowa 50947-0001. Para depósitos de Western Union, debe tener su familia enviar nombre interno adecuado, número de registro y código de ciudad y estado. El código de la ciudad siempre será FBOP y el código de estado será siempre DC.

**Retiros** de fondos de los internos del Comisario de cuentas se realizará a través de la utilización de la forma de retiro estándar procesada en los equipos TRULINCS de las unidades de vivienda. Los administradores de la unidad pueden aprobar los retiros de la cuenta del Fondo Fiduciario para enviar fondos a dependientes y otros miembros de la familia y para la compra de ropa de descarga. Director de la unidad también puede aprobar retiradas para las deudas legítimas y otras obligaciones como honorarios de abogado, certificados de nacimiento, cabecera visitas, viajes de funeral y la compra de libros jurídicos. Sólo el director asociado puede aprobar retiros superiores a \$500.00. Transferencias de fondo interno son automáticas cuando un recluso transfiere a otra institución federal. Si un recluso no recibe fondos inmediatamente, él debe solicitar que su consejero verificar con el personal de la institución remitente para determinar si sus fondos pueden ubicarse. Todos los fondos recibidos por la institución se registrará en la cuenta del interno cuando recibe.

#### DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

El programa de seguridad en esta institución está diseñado para garantizar una vida segura y saludable y entorno de trabajo para los reclusos y el personal. Personal de seguridad realizar inspecciones regulares e irregulares de todas las áreas dentro de la institución para garantizar el cumplimiento de las leyes y políticas de la Oficina de prisiones.

**Saneamiento** - usted está obligado a mantener un alto nivel de saneamiento en su área viva. Su propiedad personal es mantenerse en los cajones del escritorio o armarios personales proporcionados. No hay artículos se permitirá en las paredes, techos o puertas. Pisos se limpiarán y botes de basura vacía sobre una base diaria. Productos de limpieza están disponibles desde el personal de la unidad a petición. Es su responsabilidad mantener su área en un limpio y ordenado manera. Todos los internos deben participar en el programa de reciclaje de la institución mediante la utilización de contenedores de reciclaje en la unidad. Los reclusos que creación estantes dentro de sus casilleros, añadir los ganchos dentro de sus cuarteles o alteran sus cuarteles en cualquier otra forma será sujeto a disciplina.

**Prevención de incendios** - prevención de incendios y protección es de suma importancia para el bienestar de los reclusos y el personal de esta institución. Sistemas de protección contra incendios de última generación se incorporan en todas las áreas para garantizar su seguridad en caso de incendio. Los reclusos que abusan o mal uso de estos sistemas será sujeto a acción disciplinaria. Se le pedirá participar en un simulacro de incendio cada trimestre en su unidad de vivienda y el lugar de trabajo. Favor de tomar en serio estos ejercicios y conocer la ubicación de las rutas de evacuación. Planes de evacuación se registran a lo largo de estas áreas. Pedimos su cooperación para informar cualquier fuego el funcionario más cercano, por lo que

pueden proteger vidas y bienes. Montones de basura y trapos en áreas cerradas, material combustible, elementos colgando de la lámpara o receptáculos eléctricos u otros peligros no pueden y no será tolerados.

**Normas básicas de seguridad** - con el fin de mantener un entorno seguro, deben seguirse las normas básicas de seguridad. Durante A & O el administrador de seguridad se le proporcione una copia de las normas básicas de seguridad, así como explicar las expectativas una vez que se le ha asignado a una asignación de trabajo.

### SERVICIO DE ALIMENTOS

**Alimentos servicio** - el Departamento de servicio de alimentos de FCC Allenwood implementado el menú nacional en enero de 2008. El menú nacional es que un ciclo de cinco semanas menú desarrollado para su uso en todo Federal Bureau de sitios de las cárceles. El menú nacional promueve la eficiencia en el Departamento de servicio de alimentos mediante la eliminación de la duplicación de esfuerzos a nivel local. El menú nacional cumple con las directrices nacionales de dieta del Departamento de agricultura de Estados Unidos. El menú nacional junto con las especificaciones de producto nacional, asegura que existen opciones saludables. El menú nacional permite reclusos a tomar decisiones importantes sobre sus hábitos alimenticios. Los internos pueden controlar la cantidad de azúcar, grasas y sodio seleccionando los elementos "Corazón saludable" en el menú. Existen opciones saludables de corazón todas las tres comidas del día, para todos los platos de fondo y los lados. El menú nacional cumple con la directriz de dieta nacional ofreciendo más granos enteros, frutas y verduras para un estilo de vida más saludable.

Tres versiones del menú nacional fueron desarrolladas para la selección a nivel local. Mientras que todas las versiones del menú ofrecen las mismas opciones para el almuerzo y la cena, el menú de desayuno varía en la elección de desayuno servido. Las opciones de menú de desayuno varían de un desayuno caliente, a un desayuno continental, una combinación de ambos caliente y desayuno continental. El Departamento de servicio de alimentos, junto con los guardianes complejos, ha elegido el menú de desayuno de combinación en este complejo.

Con el inicio del menú nacional, los internos no se permiten retirar fruta o cualquier alimento desde el comedor. Además, azúcar se controla mediante la adición de azúcar directamente a los productos alimenticios. Azúcar no se distribuirá en el desayuno. Opciones sin azúcar y dulces de cereal de desayuno y café están disponibles.

**Programa de dieta religiosa certificado:** FCC Allenwood ofrece el programa de dieta religiosa certificada. Reclusos deseados de participar en este programa deben ver primero el capellán. Servicio de alimentos pueden poner en este programa a menos que se haya recibido la documentación correcta el capellán.

El siguiente es un calendario aprobado para tiempos de comida de servicio de alimentos:

#### Lunes al viernes

<b>Desayuno:</b>	6:00 a 7:00
<b>Almuerzo:</b>	10:45 a 12:00 mediodía
<b>Cena:</b>	Después Conde borra 1600

#### Los fines de semana y festivos

<b>Café hora:</b>	6:30 a 7:30
<b>Brunch:</b>	Después Conde borra 10:00 am
<b>Cena:</b>	Después Conde borra 16:00

Se permite una cantidad razonable de tiempo para comer y disfrutar de su comida. Los internos no podrán permanecer en la sala al terminar su comida y deben devolver sus propios platos y bandejas en el área designada, antes de partir el comedor.

Políticas y normas de comedor son:

1. Sin cabeza del engranaje excepto aprobado por razones religioso.
2. Ropa institucional será usada en el comedor del lunes al viernes, excepto festivos, para el almuerzo. Camisas de color caqui de la institución deben ser usadas sobre camisetitas, sudaderas, etc.. Las camisas deben llevarse por dentro de los pantalones. No puede usarse ropa deportiva.
3. No hay camisas sin mangas o tangas de ducha son para ser usados en servicio de alimentos.
4. No hay bolsas de lavandería o Comisario, envases de bebidas, equipo de entrenamiento de peso, radios, libros, revistas, etc., se permite en el servicio de alimentos.
5. No tomar más comida que está autorizado. El administrador de servicio de alimentos determinará la porción correspondiente.
6. Espere a que los alimentos ser servido. No trate de alcanzar alimentos en la línea de servicio.
7. No discutir con los trabajadores del recluso.
8. Use la puerta de entrada adecuada.
9. Habrá ningún salto de línea o ahorro de espacio en línea para otro recluso.
10. Las tablas no se pueden reservar con abrigos o ropa en sillas antes de proceder a la línea de servicio.
11. Una vez que dejas el comedor no puede entrar el comedor por cualquier razón.
12. Después de que termine su comida, volver a sus placas sucias, bandeja, comer utensilios, etc., en la ubicación designada.
13. Si usted tiene cualesquiera problemas o quejas, hacerles frente al Supervisor de Cook, administrador de servicios de alimentación auxiliar, administrador del servicio de alimentos o el Supervisor Correccional (teniente).
14. No gafas de sol pueden ser usados en el comedor, a menos que sea médicamente indicado.

#### **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

**GENERAL del programa de alfabetización educativa desarrollo (GED):** Según la Federal Oficina de prisiones programa declaración 5350.28, eficaz, 01 de diciembre de 2003, un recluso confinado en una institución Federal, que no tiene un diploma de preparatoria verificada o GED, debe asistir a clases de alfabetización para un mínimo de 240 horas o hasta que se logre un GED, lo que ocurra primero.

Un premio de finalización del programa de \$25.00 es acreditado a la cuenta de Comisariato de cada estudiante al completar exitosamente el examen de GED después de ser inscritos en un mínimo de 30 días. Un premio de \$10.00 finalización se acredita a la cuenta de cada estudiante al completar exitosamente el examen TABE después de ser inscritos en un mínimo de 30 días. La cantidad máxima permitida es de \$25.00. Premios monetarios dependen de un Estado aceptable de responsabilidad financiera.

**VCCLEA y PLRA:** el violento crimen Control ley aplicación de ley (VCCLEA) exige que los presos con una fecha de ofensa en o después del 13 de septiembre de 1994, pero antes de 26 de abril de 1996, que carecen de una credencial de la escuela secundaria, debe participar en y hacer progreso satisfactorio hacia la obtención de una credencial de desarrollo de Educación General (GED) para chaleco obtuvo buena conducta tiempo (GCT).

La ley de reforma litigios de prisión (PLRA) proporciona que en la determinación de premios de la GCT, el Buró de prisiones examinará si un recluso con una fecha de ofensa en o después del 26 de abril de 1996, se ha ganado o está haciendo un progreso satisfactorio hacia la obtención de una credencial de GED.

**PRUEBAS:** Pruebas TABE/SABE son administradas a los presos que no tienen un certificado GED o high school diploma poco después de su llegada a LSCI Allenwood. La prueba TABE (inglés) y SABE prueba de logro académico de medidas (español) en matemáticas, vocabulario, comprensión de lectura, ortografía y lenguaje.

**Inglés como A segundo idioma (ESL):** la ley de Control de la delincuencia de 1990 requiere que todos los prisioneros federales hablando inglés no participan en un programa de ESL. Según el programa de instrucción 5350.24, clases de ESL son obligatorias para todos los presos federales que tienen conocimientos de inglés. Reclusos preventiva, todos los estudian y casos de observación, excluibles extranjeros y extranjeros condenados con un Detainer de deportación de hielo están exentos de inscripción obligatoria.

Se otorgan certificados y \$25 acreditado a la cuenta de Comisariato del estudiante para completar con éxito. Los estudiantes están obligados a pasar un estandarizado prueba de opción múltiple demostrar suficiencia en inglés equivalente a octavo grado.

**Se ofrece programas adicional:** VT (formación profesional), ACE (educación para adultos), cursos de College/correspondencia, crianza y habilidades de búsqueda de trabajo son facultativas programas ofrecidos a través del Departamento de educación. VT de artes culinarias, VT de automatización de oficina y un VT Mexico también están disponibles. Además, Cook aprendizaje y servicio de limpieza

Se ofrecen programas de aprendizaje. El Departamento de educación también proporciona un centro de recursos bien surtida de carrera para ayudar a los reclusos con buscar y mantener el empleo en lanzamiento. Para más información sobre estos programas, póngase en contacto con un funcionario del Departamento de educación.

**BIBLIOTECA legal:** La biblioteca legal se encuentra en el Departamento de educación. Todos los necesarios se proporcionan libros legales y políticas. Se proporcionan máquinas de escribir; Sin embargo, los internos deben comprar cintas de máquina de escribir y cintas de corrección de Comisario. Máquinas de escribir manuales se proporcionan para los internos que no compran cintas de Comisario. Una copia de la máquina se encuentra en la biblioteca de derecho para uso interno. Copias son adquiridos a un costo de.15 centavos por página. Los reclusos deben tener fondos añadidos a sus tarjetas de Comisario a través de personal del Departamento de fideicomiso con el fin de utilizar las máquinas de copia.

La biblioteca está abierta de 7:30-10:30, 13:30-15:30 y 16:30-20:30, del lunes al viernes. La biblioteca también está abierta de 7:30-15:30, el sábado.

Nota: El personal del Departamento de educación proporcionará orientación a todos los reclusos que buscan asistencia. Todos los internos se les animados a inscribirse en un curso de estudio adecuado a sus necesidades. No olvide utilizar su tiempo sabiamente y no dude en buscar ayuda. Oportunidades educativas están a disposición para su beneficio y superación personal.

#### **DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN**

El Departamento de recreación se esfuerza por proporcionar una variedad de actividades, programas y servicios para la población de internos. Nuestro departamento de recreación está diseñado para ayudar al desarrollo físico, emocional y educativo de ganancia de individuos encarcelados. Animamos a todos los internos a participar en cualquier actividad autorizada que proporcione un tomacorriente aceptado institucional positivo. Es nuestra meta para involucrar a tantos presos como sea posible con actividades y programas de recompensa positivas por medio de compartir tiempo, espacio, equipo y facilidades.

### Horas de operación gimnasio / patio de recreo

#### Lunes al viernes

6:00-10:30 (recuperación de la actividad)  
10:45-15:30  
16:30 20:15

#### El sábado / el Domingo / vacaciones

6:00-9:30  
10:30 15:30  
16:30-20:15

El gimnasio & interior peso habitación están abiertos sólo limitadas horas de mayo a septiembre - 6:00 a 10:30 a.m., del lunes al viernes; y 6 a 9:30, Sábado/Domingo o días festivos.

### Horas de operación de centro de ocio

Diario  
12:30-15:30  
16:30-19:30  
16:30 - 20:00 (horas ampliados de mayo a septiembre)

### Hobby arte programas disponibles en el centro de ocio

Cerámica	del ganchillo orientación	papel laminado orientación
Clase	de pintura orientación	dibujo pintura
Clases	de música de orientación	cerámica dibujo

- \* Programa de dibujo de la unidad de vivienda
- \* Presentar al personal de recreación una solicitud del interno al personal a participar.
- \* Debe estar inscrito para comprar arte Hobby suministros a través de S.P.O.

### Música

Hay un número de clases de enseñanza de la música en el área de guitarra, bajo y guitarra, Piano, voces de la música y teoría de la música así como uso de instrumento de música abierta.

### Programas de bienestar

Bola Suiza de aeróbic	paso aptos	para la vida
Silver Streak	Cardio	NFPT
Correr programa	bola de medicina	saltar la cuerda
Ejercicio de bicicletas	de Fitness Total cuerpo Fitness	CPR - Cruz Roja
Análisis de la composición corporal	Spinning bicicleta	Yoga
Flexibilidad	bienestar biblioteca (17)	cursos

Cursos de realización se conceden a los participantes que cumplan con los criterios mínimos para la terminación.

### Actividades de tiempo libre

Gimnasio equipo	baloncesto	guitarra
Ajedrez de bola	de petanca de levantamiento	de pesas
Caminar	billar	CD música escucha
Jogging	Foosball	Piano
Juegos de mesa de	Bingo	de balonmano
Rompecabezas	de la reproducción de la tarjeta	

### Ligas deportivas

Billar	petanca	Flag	Football
Voleibol de herraduras de Ping-Pong		(interiores y exteriores)	
Piso Hockey	balonmano/Racquetball	baloncesto	(interiores y exteriores)
35 Años de baloncesto de Softbol + fútbol		(interior y exterior)	

\*\* Si usted está en general en el momento inscripciones se llevan a cabo para un deporte o programa que deberá registrarse antes de la fecha límite para poder participar. Los internos que no se firmen antes de un plazo de publicación no participará en dicho programa. Excepciones se dan a los reclusos en segregación, mandamiento o hospital exterior.

### **Vacaciones**

Torneos y actividades especiales se llevan a cabo todos los días festivos. Memorandos se registran en la recreación y las unidades de vivienda anunciando estos eventos especiales. Inscripciones para todos los programas de vacaciones se llevan a cabo en el Centro de ocio.

### **Suspensión de programas recreativos**

Se han establecido reglas para cada programa. Usted está obligado a acatar estas reglas en todo momento. El Departamento de recreación ofrece oportunidades de capacitación para todos los funcionarios de deportes; Sin embargo, los funcionarios no están certificados como profesionales. Independientemente de lo que llama es hecho por los funcionarios de deportes de recluso, personal de recreación reservamos el derecho de quitar a un interno de cualquier juego, Liga o actividad por conducta antideportiva o no profesional.

## **SERVICIOS DE PSICOLOGÍA**

**Confidencialidad** - allí son límites a su confidencialidad al hablar con un psicólogo. Algunos de estos están determinados por la ley, otros por política de la Oficina de prisiones. Preguntas sobre esos límites pueden ser levantados cuando hablas individualmente a un psicólogo.

**Exámenes de admisión** - todos los internos se ven para una entrevista con un psicólogo. El propósito de la entrevista es evaluar su actual funcionamiento psicológico y cualquier necesidad que usted tenga para servicios. Después de la entrevista, el psicólogo prepara un breve informe escrito para su psicología y archivos centrales.

**Intervención de crisis y prevención del suicidio:** un psicólogo es llamada 24 horas al día, 7 días a la semana. No es raro que personas experimenten depresión y desesperanza mientras en la cárcel o prisión, particularmente si recién están encarcelados, están cumpliendo una sentencia larga, están experimentando problemas familiares o problemas junto con otros reclusos o recibir malas noticias. A veces, los reclusos consideran suicidarse debido a toda la presión que están bajo. Si usted se siente suicida, póngase en contacto con un miembro del personal para que el psicólogo de guardia se puede paginar. Si usted tiene preocupaciones sobre otro recluso, por favor traiga a la atención del personal. Personal no siempre ve lo que ves, y sus esfuerzos pueden hacer una diferencia.

El Departamento de Psicología cuenta con un pequeño número de reclusos calificados como compañeros de reloj de suicidio. Estos presos están capacitados en procedimientos de reloj apropiado, así como la prevención del suicidio. Para ser una de estas posiciones, presentar una solicitud de formulario de personal (COP out) para el Departamento de Psicología interno.

**Consejería** - Individual counseling services está disponible para cualquier preso tiene familia, interpersonal, ajuste u otras preocupaciones personales. Grupos educativos y terapéuticos se ofrecen también abordar temas específicos como manejo del estrés, control de la ira y tratar con otras personas.

**Medicación psicotrópica** - medicamentos para problemas de salud mental se proporcionan a través de servicios de salud. Servicios de Psicología seguirá, sin embargo, los reclusos que tienen recetas para medicamentos psicotrópicos, incluyendo medicamentos

antipsicóticos, antidepresivos y estabilizadores del ánimo. Un psicólogo supervisará lo que está haciendo y le ayudará a resolver cualquier problema que surja con sus medicamentos o su ajuste. Si usted tiene tan una receta, usted debe traer ninguna problemas que se presentan con un psicólogo.

**Rehabilitación de abuso de sustancias**, la Oficina ofrece programas de rehabilitación de abuso de sustancias, así como grupos de autoayuda. Estos son:

a. **Educación de drogas** es un curso educativo de la psicología. Este curso describe los efectos que el alcohol y las drogas particulares pueden tener en el cuerpo de una persona, su comportamiento, sus relaciones interpersonales y su comunidad. Bajo ciertas circunstancias, los internos están obligados a completar este curso. Si es necesario y no cumple con el requisito, la mesa puede sostener su sueldo al grado más bajo de pago y puede negar programas comunitarios como casa.

b. **no-residencial tratamiento de abuso de drogas** es para personas con problemas de drogadicción diagnosticados. Los internos pueden inscribirse en uno o más grupos, y estos grupos pueden complementarse con sesiones de consejería individual según corresponda. El programa está diseñado para ayudar a los reclusos a evitar recaídas en el alcohol o el uso ilícito de drogas tras la liberación.

c. **el programa residencial del abuso de drogas (RDAP)** es para personas con problemas de drogadicción diagnosticados que pueden ser verificados. El programa pretende ayudar a los reclusos a evitar recaídas en el alcohol o el uso ilícito de drogas tras la liberación. Algunos reclusos que completan este programa son elegibles para una reducción de pena **de hasta** 12 meses. Se ofrece hacia el final de su oración para que el material está fresco para usted al lanzamiento. Para solicitar el programa, es necesario tener entre 24 y 48 meses dejó en su sentencia. El RDAP es nuevo en Allenwood LSCI a partir de 2012. Se encuentra en la Unión de unidad A, y para participar en RDAP, tendría que estar dispuesto a pasar a esa unidad, como todos los internos en la unidad los participantes RDAP. Si usted está interesado en participar en RDAP, enviar una solicitud para ser entrevistados a través de una solicitud del interno al personal.

Además de los anteriores programas de autoayuda [es decir, Alcohólicos Anónimos (AA) o Narcóticos Anónimos (NA)], están disponibles para la participación del interno. Estos programas son supervisados por el especialista en tratamiento de drogas y suelen reunirse una vez por semana. Están disponibles para cualquier interesado interno.

**Tratamiento del delincuente de sexo** - la Oficina ofrece un programa de tratamiento para los delincuentes sexuales. El programa es voluntario y se encuentra en otro centro que podría ser transferido al. Si usted está interesado en este programa, póngase en contacto con un psicólogo y se establecerá una cita para hablar sobre el programa, sus expectativas y el acuerdo de participación que firmaría.

**Sexualmente abusivo comportamiento, prevención & Reporting** - la Oficina de prisiones define Abuso Sexual reo en reo ataque como:

- Uno o más reclusos participar o intentar participar en un acto sexual con otro interno, o
- El uso de amenazas, intimidación, tocar inadecuado, u otra acción o comunicación por uno o más de los reclusos para coaccionar o presionar a otro reo para participar en un acto sexual.

La Oficina define el abuso Sexual de personal contra reo ataque como:

- Participar o intentar participar en un acto sexual con cualquier preso, o
- Tocar intencionalmente de los genitales de un prisionero, el ano, mama, muslos o nalgas con intento de abusar, humillar, acosar, degradar, despertar o satisfacer los deseos sexuales de cualquier persona.

**Prevención:** aquí están algunas cosas que puede hacer para protegerse de la agresión sexual:

Llevar usted mismo de un modo seguro en todo momento. No permita que sus emociones (miedo/ansiedad) sean obvias a otros.

No aceptar regalos o favores de los demás. La mayoría de los regalos o favores vienen con lazos atados a ellos.

No acepte una oferta de otro reo para ser su protector.

Buscar a un miembro del personal con quien se siente cómodo discutiendo sus temores y preocupaciones.

¡ Alerta! No utilice sustancias de contrabando como drogas o alcohol. Estas pueden debilitar su habilidad para estar alerta y tener buen juicio.

Ser directo y firme si otros le piden que haga algo que no quieres. No dé mensajes mixtos a otros reos con respecto a sus deseos de actividad sexual.

Permanecer en áreas bien iluminadas de la institución.

Sepa elegir a sus colaboradores. Busque personas que participan en actividades positivas como programas educativos, grupos de psicología o servicios religiosos. Participar en estas actividades usted mismo.

Confíe en sus instintos. Si usted sentido una situación puede ser peligrosa, probablemente lo es. Si usted teme por su seguridad, informe sus preocupaciones al personal.

**Informe:** Si se convierte en una víctima de un asalto sexual, **usted debe informe que inmediatamente a cualquier miembro del personal.** Se le ofrecerá protección inmediata del atacante, y lo enviará para un examen médico y evaluación clínica. Aunque puede limpiar después del ataque, es importante ver al personal médico antes de la ducha, lavar, beber, comer, cambiar de ropa o usar el baño. Personal médico lo examinará para lesiones que pueden o no ser evidentes a usted. También pueden check para enfermedades de transmisión sexual y recoger cualquier evidencia física de asalto. Si no estás cómodo hablando con el personal, usted puede escribir una carta directamente al Director o el Director Regional. Para garantizar la confidencialidad, utilizar procedimientos de correo especial. También puede utilizar el proceso de recurso administrativo para notificar al personal. Si cree que su situación es demasiado sensible para con el Director del archivo, puede presentar directamente al Director Regional con un BP-10.

**Disciplina o enjuiciamiento de los autores sexuales** - los internos que se dedican en la conducta sexual inapropiada o dirigen a otros pueden cargarse con los siguientes actos prohibidos bajo la política de disciplina interno.

- Código 101(A), asalto Sexual
- Código 205, participar en actos sexuales
- Código 206, hacer propuestas sexuales o amenazas a otro
- Código 221, en un área no autorizado con un miembro del sexo opuesto sin autorización del personal

Código 300, exposición indecente  
Código 404, lenguaje abusivo u obsceno usando

Además, personal o los reclusos involucrados en el abuso sexual o asalto de los internos serán investigados por ley las autoridades policiales y, si es encontrado culpable, será sujeto a una amplia gama de sanciones administrativas y penales.

**Opciones de tratamiento** - si usted ha sido víctima de un asalto por el personal o los internos, usted puede buscar asesoría y/o Consejo de un psicólogo o capellán. Consejería de crisis, habilidades de afrontamiento, prevención del suicidio y Consejería de salud mental están disponibles para usted. La mayoría de personas necesitan ayuda para recuperarse de los efectos emocionales de la agresión sexual. Si usted es una víctima reciente o ha sido víctima en el pasado, está disponibles para el asesoramiento personal de Psicología.

Si usted siente que necesita ayuda para evitar agredir sexualmente a otra persona, servicios psicológicos están disponibles para ayudarle a obtener el control sobre estos impulsos.

### SERVICIOS RELIGIOSOS

Servicios religiosos ofrecen una amplia gama de programas religiosos para los internos. Capellanes de diversos credos están disponibles para el cuidado pastoral, consejería y otros servicios profesionales. Además de los capellanes en personal, voluntarios ofrecen una variedad de programas y servicios.

**Confidencialidad:** Capellanes de personal están disponibles para reunirse con usted individualmente para una variedad de necesidades. Algunas de las razones que usted puede hablar con un capellán son:

- a. dificultad de ajuste al encarcelamiento;
- b. personales problemas, dolor o pérdida;
- c. religiosas preguntas o problemas;
- d. problemas relacionales de: con la familia, con otros reclusos o con cualquier otra persona.

La conversación entre un reo y un capellán puede solicitarse a mantenerse confidencial, a menos que la naturaleza de la conversación demuestra que puede ser un riesgo para usted mismo, otro interno o un miembro del personal, o que usted puede intentar una fuga.

**Servicios:** Todos los servicios regulares, así como servicios especiales con voluntarios externos, están abiertos a todos los internos. Una copia actualizada de la programación de servicios religiosos se registra en la vitrina de la capilla, así como en las unidades de vivienda. Servicios especiales y servicios de vacaciones serán anunciados y carteles serán generalmente se muestra. Servicios que tienen lugar durante las horas de trabajo requiere que usted se coloque en la llamada (oración de Jumah, servicios judíos con el rabino, cristiano ortodoxo, etc.). Para ser incluido en la llamada, presentar una solicitud por escrito al capellán.

**Bienes religiosos:** Bienes religiosos personales pueden solicitarse a través de una orden de propósito especial (SPO). Bienes religiosos personales **no estarán autorizados a venir desde casa**. Artículos religiosos para uso personal será solicitados y aprobados por el capellán. Para las comunidades de fe serán adquiridas por la capilla y se mantendrá en las taquillas de la comunidad de fe.

**Dieta religiosa:** Si desea ser considerado para una dieta religiosa, usted debe presentar su solicitud por escrito al capellán y se llevará a cabo una entrevista de

dieta religiosa. Se le asignará a uno de dos dietas religiosas ofrecidas servicio de alimentos, la opción sin carne, o el certificado de alimentos de la dieta. Si transferido de otra institución su asignación de dieta religiosa siga automáticamente a Allenwood.

**Recursos religiosos:** Un gran número de libros religiosos, cintas de audio y cintas de vídeo está disponible para uso personal o de grupo. Individuos pueden ver videos en la capilla en su tiempo de ocio. Sin embargo, un individuo puede ver cintas de vídeo, cuando se espera que en el detalle de su trabajo. Le animamos a ver las cintas y leer el material religioso. Instrumentos musicales se utilizan para el culto religioso y práctica sólo.

**Notificación de emergencia:** en caso de que un miembro inmediato de su familia (madre/padre, hermano, hijo o cónyuge), se toma al hospital o muere, un miembro de su familia puede llamar la institución y solicitar hablar con un capellán. La persona que llama necesitará su número de registro, el nombre de la persona involucrada y el nombre y número de teléfono del hospital (o funeraria). **Esta información será verificada antes de que se le notifica.**

**Visitas religiosos (clero):** Si lo desea, usted puede designar a una persona en su lista de visitas como su Ministro de registro (MOR) presentando una solicitud al capellán. Esta solicitud debe incluir información de contacto para el MOR para que el capellán puede obtener documentación de las credenciales de la MOR. Un MOR aprobado no contará contra el número máximo de visitantes se les permite tener en su lista de visitas y puede visitar durante normal visitando nuestro. Pueden hacer arreglos para una visita con su MOR en las fechas de cuando lo contrario no es aprobado para recibir visitas si dicha solicitud se realiza dos semanas antes de la fecha de la visita.

Es nuestra esperanza que nos podemos ayudar en su crecimiento espiritual y desarrollo. Esperamos que usted hará la mayoría de sus oportunidades de asistir a servicios de adoración y continuar su vida espiritual personal.

#### LSCI LOS SERVICIOS DE SALUD

**SERVICIOS médicos:** Se ofrece atención médica y dental de rutina en el Departamento de servicios de salud. Recursos médicos de la comunidad local pueden utilizarse cuando se considere necesario por el personal médico. Un recluso puede transferirse a otro centro penitenciario, o centro de referencia médica, para la atención médica más amplia cuando esté indicado por el médico personal.

**CITAS de población generales:** Citas para atención médica y dental de rutina se emiten en la zona de triage en el Departamento de servicios de salud. Los internos deberán informar a esta área de los lunes, el martes, el jueves y el viernes con un formulario de solicitud completado llamada enfermedad. Inscripción comienza a las 6:15 y termina puntualmente a las 6:45 Este plan excluye el miércoles y días festivos federales, desde ninguna llamada enfermedad es celebrada en los días festivos. Si la institución está experimentando una situación donde no se permite movimiento interno durante la época de suscripción llamada enfermedad, los internos son enviar su formulario de solicitud completado a oficial de la unidad de vivienda por 6:45 en esos días. Personal médico obtener estas peticiones de los oficiales y planificar en consecuencia esas peticiones. Si el personal médico determina que la llamada de enfermos es de una prioridad emergente, el recluso se emitirá una hoja de cita de día mismo que refleja a la hora de la cita. El interno debe presentar este comprobante de cita para el supervisor de obra para que un paso institucional puede ser otorgado a él. Si el personal médico determina que la llamada de enfermos no es una prioridad emergente, el recluso le informará de su médico asignado le programará una cita y es ver la llamada para la fecha y hora de la cita. **Formularios de solicitud de llamada enfermedad no**

serán aceptados a través del correo institucional y sólo se aceptarán de 6:15 a 6:45 del lunes, el martes, el jueves y el viernes.

Cualquier preso al llegar a los servicios de salud a más tardar 10 minutos después de la hora de la cita y recibirá un cargo de \$2 (**sección ver preso copago**). Si un recluso se enferma después del tiempo de suscripción llamada enfermedad regular, pídale a su supervisor personal llame al hospital. Personal de servicios de salud determinará si, o cuando se programará una cita.

Se programarán citas para otras evaluaciones médicas, pruebas y las clínicas (tales como exámenes de la vista, estudios de sangre, visitas de médico, etc.) a través de la lista de llamada de la institución. Es su responsabilidad revisar diariamente el call-out y aparecer en tiempo para todas las citas.

Llamada de enfermedad dental es para atención de emergencia, tales como dolores de muelas, abscesos, obturaciones temporales, etc.. Para obtener el tratamiento dental de rutina, como rellenos permanentes, prótesis, limpiezas, **usted debe presentar una solicitud de personal** (COP out) para el Departamento de servicios de salud interno. Todas las citas de rutinarias se programará en el call-out de las instituciones.

**RECLUSOS de vivienda especiales:** Reclusos en especial vivienda se verá por un miembro del personal clínico al menos una vez al día. Los internos con problemas de atención médica y dental será de rutina dirigida diariamente.

**EXÁMENES físicos:** Todos los nuevos compromisos para el sistema de la Oficina Federal de prisiones se programará para un examen físico completo, que es obligatorio, dentro de 14 días de su llegada a esta institución. Este examen puede incluir estudios de laboratorio, audición y proyección de la vista, examen dental, historia clínica y examen físico.

Todos los internos menores de 50 años tienen derecho a una rutina física examen cada dos años. Los reclusos en o más de 50 años tienen derecho a este examen cada año. Estos exámenes pueden incluir un electrocardiograma, examen rectal, tonometría, pruebas de visión y trabajo de sangre prueba junto con otros exámenes según lo determine su médico. Este examen opcional requiere un recluso a presentar una petición de reo a un formulario de miembro del personal (COP out) para el Departamento de servicios de salud solicitando la física. Usted será puesto en la lista de exámenes físicos y la cita se enumerarán en una futura lista diaria de call-out en las unidades de vivienda. Porque esta física es para su salud y bienestar, lo animamos a aprovechar la oportunidad a usted. Durante este examen voluntario, usted puede rechazar cualquier parte del proceso que se desea realizar. Todos los internos dentro de 12 meses de su fecha de lanzamiento, tienen derecho a un examen físico previo al lanzamiento. Solicitudes para este examen deben hacerse a través el Departamento de servicios de salud, a más tardar 2 meses antes de lanzar en orden para el examen ser programado y completado.

**INMUNIZACIÓN anual/proyección:** Todos los internos se programará para la detección de tuberculosis en forma anual. Este examen será en la forma de la prueba cutánea de PPD y radiografía de tórax. La fecha de estos exámenes se basará en la fecha anterior de la prueba del interno. Durante la temporada de gripe que suele ser en principio del invierno, los reclusos tendrán la vacunación contra la influenza o "gripa" Si su condición médica cumple con las directrices de los CDC para estas vacunas. Ya algunas temporadas que el suministro de esta vacuna a ser corta, dependerá de la disponibilidad de la vacuna y prioridad médica del interno. Esta vacuna opcional requiere un recluso a presentar una solicitud de formulario de personal (COP out) para el Departamento de servicios de salud solicitando la vacunación antigripal interno.

**TRATAMIENTO médico de emergencia:** Todas las situaciones de emergencia o lesiones se proyectarán para prioridad de tratamiento y, a continuación, se examinarán en consecuencia. Se prestará atención médica adecuada por personal institucional de servicios de salud. Tratamiento médico en las tardes, mañanas, fines de semana y días festivos federales se limita al tratamiento de problemas agudos sólo. Necesidades de tratamiento se determinará por el personal médico. Notificando a cualquier miembro del personal o la activación del sistema interno de coacción en su celda, se obtiene acceso a atención médica de emergencia. Cualquier emergencia o lesiones, debe notificarse inmediatamente al personal de la Oficina de prisiones.

**Farmacia:** Recetas de recluso se dispensan diariamente dentro de los servicios de salud. Líneas regulares de la píldora requieren una tarjeta **de identificación de institución**, son los siguientes:

6:00 am	-	6:15 am	sólo los diabéticos de
7:00 am	-	7:15 am	pases sólo
11:30 am	-	12:00pm	Sin pass necesario/abrir la línea de la píldora
3:30 pm	-	3:45 pm	No hay paso requerido
5:00 pm	-	5:15 pm	sólo los diabéticos de
8:30 pm	-	8:45 pm	píldora línea pases, necesarios

Medicamentos restringidos se emitirá sólo sobre una base de dosis por dosis y deben tomarse en la ventana de farmacia a la vista de la persona en la dispensación de la droga. Usted será requerido para permitir el suministro individual para inspeccionar la boca después de aceptar la medicación. Una taza llena de agua se requiere para tomar estos medicamentos restringidos. Los reclusos reciben medicamentos de esta manera se emitirá un pase de medicación con los tiempos adecuados en un círculo. Debe presentar este pase para que el medicamento administrado. Si colocan en línea de la píldora, **puede optar por rechazar la medicación, pero se le ordena al informe a la línea de la píldora a la hora designada.**

Otros medicamentos sin restricciones se distribuirán a través de la farmacia ubicada en el Departamento de servicios de salud. En la mayoría de los casos, cuando se prescriben medicamentos, usted será capaz de recoger durante el siguiente día hábil en la línea de la píldora de 11:30. Todos los medicamentos que usted emite tendrá una fecha de caducidad. Si su medicamento tiene un relleno en la etiqueta, debe devolverse para recarga antes de la fecha de caducidad. Una vez que un medicamento ha caducado, sólo puede ser rellenada por asistir a la llamada enfermedad. Medicamentos caducados deben ser devueltos a la farmacia, de lo contrario, se considerará un elemento no autorizado.

**\*\*\* Carnets de imagen son necesarios para cualquier visita a salud servicios Departamento \*\*\***

**Programa de OTC:** Los reclusos compran artículos OTC en comisaría para su uso ocasional.

1. Comisario listas se proporcionará a los internos para información de precios y stock actual. Los reclusos se le indique que si informan al HSU para estos mismos artículos, se referirán a Comisario según corresponda. Los internos están obligados a planificar para cierres de Comisario. Servicios de salud no publicará artículos de Comisario por el Comisario está cerrado.
2. Si los medicamentos OTC es absolutamente necesario tener el siguiente día de compras disponibles, el proveedor de atención médica le remitirá una institución resbalón de medicamentos OTC. El proveedor Seleccione hasta dos elementos apropiados de la OTC de la lista. El interno podrá tienda en comisaría sólo para ese día y sólo para los elementos indicados en su lista de medicamentos OTC.
3. El mismo proceso se utilizará para los internos SHU. Sin embargo, sus resbalones de medicamentos OTC se enrutan a través del teniente SHU sus artículos de Comisario.

**ASIGNACIONES de reposo y convalecencia médica:** En situaciones donde es necesario restringir las actividades de los internos debido a problemas de salud, el recluso puede colocarse en cuartos, convalecencia o estado médicamente sin asignar. El personal médico le entregará un formulario de estado de derecho médico que identifica sus limitaciones. Es responsabilidad del interno para entregar una copia al supervisor de su trabajo y una copia a su oficial de la unidad. El siguiente es un resumen de las restricciones para cada Estado de limitación médica:

**IDLE:** Incapacidad temporal no debe exceder de tres días de duración, incluyendo los fines de semana y días festivos. Restringido a su habitación excepto para comidas, Barbería, religiosa servicios, llamada enfermedad, visitas y salidas de la llamada. No hay actividad de recreación.

**CONVALECENCIA:** Período recuperación de una operación, lesión o enfermedad grave. No menos de cuatro días y no debe exceder de 30 días, sujeta a renovación. Exento de trabajo y no podrán participar en actividades recreativas.

**SERVICIO restringido:** Restringido de actividades específicas debido a la incapacidad física o mental existente para un período de tiempo o indefinidamente.

**MÉDICAMENTE sin asignar, totalmente discapacitados:** Totalmente desempleados y sin asignar por incapacidad física o mental para un específico tiempo período o indefinidamente.

**RECLUSO copago:** En virtud de la Federal preso salud copago ley (FHCCA) de 2000 (P.L. 106-294, 18 U.S.C. § 4048), Allenwood LSCI proporciona aviso del programa interno de copago para el cuidado de la salud, eficaz 03 de octubre de 2005. El programa de copago interno se aplica a cualquier persona en una institución bajo la jurisdicción de la mesa y quien ha sido acusada o condenado por un delito contra los Estados Unidos, excepto los presos en el estado de pacientes internados en un centro de referencia médica (MRC). Todos los presos en el estado de pacientes ambulatorios en el MRC internos asignados a la población en General en estas instalaciones están sujetas a una cuota de copago de \$2.00. Delincuente necesaria atención de la salud no es denegado debido a la falta de fondos disponibles. Honorarios de copago son excepciones cuando citas o servicios, incluyendo citas de seguimiento, son iniciados por personal médico.

**Directivas avanzadas "Testamentos en vida":** Esta opción está disponible para la población de internos solicitando una cita con su proveedor.

**DERECHOS/responsabilidad:** Mientras que en la custodia de la Oficina Federal de prisiones, usted tiene el derecho a recibir atención de salud de una manera que reconoce sus derechos humanos básicos. Usted también acepta la responsabilidad de cooperar con sus planes de salud y respetar los derechos humanos básicos de su proveedor de atención médica.

Sus derechos de atención de la salud:	Sus responsabilidades:
1. Usted tiene el derecho a acceder a servicios de salud basados en los procedimientos locales en esta institución. Servicios de salud incluyen médica, dental y todos los servicios de apoyo.	1. Usted tiene la responsabilidad de cumplir con las políticas de salud de esta institución y seguir los planes de tratamiento recomendado establecidos para usted por el personal de salud.
2. Usted tiene el derecho a conocer el nombre y la situación profesional de los médicos y a ser tratado con respeto, consideración y dignidad.	2. Usted tiene la responsabilidad de tratar a estos proveedores como profesionales y seguir sus instrucciones para mantener y mejorar su salud en general.

3. Usted tiene el derecho a cualquier preocupaciones sobre su salud a cualquier miembro del personal institucional, incluyendo al médico, el administrador de servicios de salud, miembros de su equipo, el director asociado y Director General	3. Usted tiene la responsabilidad de abordar sus preocupaciones en el formato aceptado, como la solicitud de forma personal, en la línea principal, interno o los procedimientos de queja interno aceptado.
4. Usted tiene derecho a que el Buró de prisiones con anticipadas o testamento de vida que proporcione la Oficina de prisiones con instrucciones si es admitido como un paciente interno en un hospital.	4. Usted tiene la responsabilidad de proporcionar a la Oficina de prisiones con información precisa para completar este acuerdo.
5. Usted tiene el derecho a recibir información sobre su diagnóstico, tratamiento y pronóstico.	5. You have the responsibility to keep this information confidential.
6. Usted tiene el derecho a obtener copias de ciertas partes separables de su expediente médico.	6. Usted tiene la responsabilidad de estar familiarizado con la actual política y cumplir con tal de obtener estos registros.
7. Usted tiene el derecho a ser examinado en privado.	7. Usted tiene la responsabilidad de cumplir con los procedimientos de seguridad seguridad debe exigir durante su examen.
8. Usted tiene el derecho a participar en el programas de prevención de promoción y enfermedad de salud, los proporcionar educación sobre enfermedades infecciosas incluidos.	8. Usted tiene la responsabilidad de mantener su salud y no poner en peligro a usted mismo u otras personas, por participar en actividades que pueden resultar en la difusión o captura de enfermedades infecciosas.
9. Usted tiene el derecho de reportar quejas de dolor a su proveedor de cuidado de la salud, que su dolor sea evaluado, administrado en forma oportuna, proporcionar información sobre el manejo del dolor, así como información sobre las limitaciones y efectos secundarios de los tratamientos del dolor.	9. Usted tiene la responsabilidad de comunicarse con su proveedor de atención médica honestamente acerca de su dolor y sus preocupaciones acerca de su dolor. También tiene la responsabilidad de cumplir el plan de tratamiento prescrito y restricciones médicas. Es su responsabilidad mantener su proveedor informado de cambios positivos y negativos en su condición para asegurar el seguimiento oportuno.
10. Usted tiene derecho a recibir medicamentos y tratamientos de manera oportuna, de conformidad con las recomendaciones del médico tratante.	10. Usted tiene la responsabilidad de ser honesto con sus proveedores de atención de la salud, para cumplir con los tratamientos de prescripción y seguir órdenes de prescripción. También tiene la responsabilidad de no proporcionar a cualquier otra persona con sus medicamentos u otro elemento de la prescripción.
11. Usted tiene el derecho a recibir alimentos sanos y nutritivos. Usted tiene el derecho de instrucciones con respecto a una dieta saludable.	11. Usted tiene la responsabilidad de comer sano y no abusar o residuos de comida o bebida.
12. Usted tiene derecho a solicitar un examen físico de rutina, tal como se define en la Directiva de la Agencia Federal de prisiones. (Si usted está bajo la edad de 50, una vez cada 2 años; si en los años 50, una vez al año y dentro de un año de su liberación.	12. Usted tiene la responsabilidad de notificar al personal médico que usted desea tener un examen.

13. Usted tiene el derecho a la atención dental como se define en la política de la Oficina de prisiones para incluir servicios preventivos, atención de emergencia y atención de rutina.	13. Usted tiene la responsabilidad de mantener su higiene bucal y la salud.
14. Usted tiene el derecho a un ambiente seguro, limpio y saludable que incluye áreas de vida libre de humo.	14. Usted tiene la responsabilidad de mantener la limpieza de áreas comunes y personales y la seguridad en la consideración de otros. Usted tiene la responsabilidad de seguir los reglamentos de fumar.
15. Usted tiene el derecho a rechazar tratamiento médico según la política de la Oficina de prisiones. Negativa de ciertas pruebas de diagnóstico para enfermedades infecciosas puede resultar en acciones administrativas contra usted. Usted tiene el derecho a ser informada sobre las posibles consecuencias de rechazar el tratamiento médico.	15. Usted tiene la responsabilidad de notificar a los servicios de salud con respecto a los malos efectos que se producen como consecuencia de su negativa. Usted también acepta la responsabilidad de firmar el formulario de rechazo de tratamiento.

#### DEPARTAMENTO DE INSTALACIONES

El Departamento de instalaciones es responsable de mantenimiento y construcción de la planta física, incluyendo vehículos de motor y equipo pesado.

Mantenimiento o reparaciones a su habitación o área de interés se realizará mediante notificación a la unidad oficial o miembro del personal apropiado que iniciará una solicitud de trabajo para la firma por el jefe de Departamento respectivo. Luego, esta solicitud se remitirá al Departamento de instalaciones que se asegurará de que se hacen las reparaciones necesarias. No realice reparaciones o ajustes usted mismo.

Esta instalación se adhiere a las prácticas de conservación de energía y necesitamos su cooperación. Asegúrese de que las luces y las llaves de agua estén apagadas cuando no esté en uso.

#### ACCESO A LOS SERVICIOS JURÍDICOS

**Correspondencia legal** - correspondencia Legal de abogados se tratarán como correo especial si está correctamente marcado. La dotación debe estar marcada con el nombre del abogado y una indicación de que es un abogado y la parte delantera de la envoltura debe estar marcada "**correo especial - abierto sólo en presencia de los internos**". Es la responsabilidad del recluso para asesorar a su abogado acerca de esta política. Si correo legal no está marcado, se abrirá como correspondencia general.

**Visitas de abogado** - abogado visitas son organizadas por el equipo de la unidad. Abogados deben ponerse en contacto con administrador de casos o consejero del interno al menos visita de cuarenta y ocho 48 horas antes de la solicitada. Abogados se anima a visitar durante el horario de visita. Sin embargo, se pueden arreglar visitas de un abogado en otros tiempos basados en las circunstancias de cada caso y disponible. Abogado visitas están sujetas a vigilancia visual, pero no audiocontrol. La asignación de las habitaciones de la privacidad en el Salon de visitas es en primera base. Los internos pueden referirse a la compleja suplemento titulado reglamentos visitar para más información. Durante visitas de abogado, en la zona de visita con aprobación previa puede permitirse una cantidad razonable de materiales legales. Sólo ese material necesario para un litigio en el que trabaja actualmente el interno, se permitirá en el Salon de visitas. El mismo se buscará por contrabando. Si hay una

necesidad de intercambiar material legal, debe realizarse a través del correo de Estados Unidos.

**Abogado llamadas** - con el fin de hacer una llamada telefónica sin supervisar entre un abogado y un preso, el recluso debe seguir los procedimientos establecidos en el complejo suplemento titulado regulaciones del teléfono interno. Llamadas telefónicas a través de los teléfonos regulares interno están sujetos a supervisión.

**Law Library** - la biblioteca de la ley contiene una variedad de materiales de referencia legal para el uso en la preparación de documentos legales. Materiales de referencia incluyen el código de los Estados Unidos anotado, Federal Reporter, reportero de la Corte Suprema, ciertas instrucciones de programa de la Oficina de prisiones, ciertos suplementos complejos, índices y otros materiales legales. La biblioteca de derecho está abierta durante horas de trabajo no convenientes, incluyendo los fines de semana. Un recluso Pasante de biblioteca estará disponible para asistencia en la investigación jurídica. Materiales también están disponibles a los internos en estado de detención administrativa o segregación disciplinaria, a través de la biblioteca básica de derecho en la unidad especial de vivienda.

**Notario público:** servicios de Notaría son realizados por un notario fuera programado el segundo y cuarto jueves de cada mes. Reclusos solicitando un documento a ser notariado deben presentar un "recluso solicitar a miembro del personal" junto con un BP-199 (TRULINCS money form) firmado a su consejero antes del mediodía el día antes. Los reclusos se colocará en la convocatoria el servicio de notario público; el no reportar a la llamada salida puede resultar en acción disciplinaria. Copias de material Legal - una fotocopia máquina expendedora está disponible en el Departamento de educación para la reproducción de materiales legales. Los internos son responsables de la compra ventas de créditos del Comisario. Vending créditos debe comprarse en la comisaría el día regular de compras programadas del interno. Ventas de créditos están codificados en la tarjeta de identificación personal del interno. Los internos pueden hacer copias a un costo de \$.15 por página. En otras palabras, \$.15 se deduce de la tarjeta de identificación personal del interno. Créditos deben adquirirse en cantidades de \$1.00.

Un recluso debe mantener un equilibrio de .80 en su tarjeta a fin de utilizar la máquina de la copia. El interno podrá comprar hasta \$30.00 en ventas débitos y puede tener no más de \$35.00 dólares en débitos codificados en su tarjeta de identificación en cualquier momento.

**Federales reclamaciones extracontractuales** - archivo de un reclamo de agravio Federal administrativa, los reclusos deben completar un 95 de forma estándar. Los internos pueden obtener esta forma comunicándose con su respectivo equipo de unidad, como el consejero de la unidad.

**Recluso acceso a archivos centrales** - los internos que deseen revisar su archivo central debe presentar una solicitud de personal a su equipo de la unidad, que programará una fecha y hora adecuado para examen interno. Un recluso elegible para libertad condicional puede solicitar la revisión de discloseable porciones de su archivo Central (además de probación informe o resumen) antes de su audiencia de libertad condicional.

**Acceso interno a otros documentos** - un recluso puede solicitar acceso a los "documentos de Non-Disclosed" en su archivo Central y archivo médico, u otros documentos relativos a sí mismo que no están en su archivo Central o médico, por presentar una "libertad de ley solicitud de información" al Director de la Oficina de prisiones, atención: solicitud de libertad de información. Dicha solicitud debe brevemente describir la naturaleza de los registros que quería y cubiertas por el registro de fechas aproximadas. Un recluso que dicha solicitud debe proporcionar su

nombre completo, dirección actual, fecha y lugar de nacimiento para fines de identificación.

Una solicitud en nombre de un reo por un abogado, para registros relativos a ese preso, se tratará como una "solicitud de acto de privacidad" Si la Fiscalía ha remitido el consentimiento por escrito de un recluso divulgar materiales. Si un documento se considera que contienen información exentos de divulgación, cualquier parte razonable del registro se prestará a la Fiscalía después de la eliminación de las partes exentas.

#### **RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS**

**Solicitud del interno al personal** - la petición de prisionero a personal, comúnmente llamado "COP out", se utiliza para hacer una solicitud por escrito a un miembro del personal. Cualquier tipo de solicitud se puede hacer con este formulario. A partir de noviembre de 2012, se aceptan electrónicas solicitudes a través de TRULINCS para una respuesta. Solamente una solicitud electrónica personal podrá presentarse por día. Peticiones no deben ser duplicados y enviados a más de un miembro del personal, y los internos deben seguir la cadena de mando en la presentación de su solicitud. El interno debe recibir una respuesta desde el nivel más bajo antes de apelar al siguiente nivel superior. Personal que recibe una solicitud responderá a la solicitud en un plazo "razonable".

**Proceso de recurso administrativo** - la mesa destaca y alienta a la resolución de las reclamaciones de manera informal. Esperemos que un recluso puede resolver un problema informalmente por contacto con los miembros del personal o la petición de reo a las presentaciones del personal. Resolución Informal no tiene éxito, puede una queja formal a través del procedimiento de recurso administrativo. No se aceptan quejas reclamaciones extracontractuales, accidentes del trabajo interno, libertad de información o privacidad ley peticiones y quejas en nombre de otros reclusos bajo el procedimiento de recurso administrativo.

El primer paso del procedimiento de recurso administrativo es trata de documentación de resolución Informal. Los internos pueden comunicarse con su Consejero Correccional u otro miembro designado del personal de unidad para asegurar una forma de resolución Informal. El interno será completar la parte superior del formulario y devolverlo al Consejero Correccional o personal designado. El consejero o miembro del personal designado será investigar y documentar los resultados de su investigación en la parte inferior de la resolución Informal dentro del recibo de calendario de cinco días.

Después de completar este formulario, y si la cuestión no puede resolverse de manera informal, el consejero emitirá una forma BP-229 (BP-9). El interno entonces le dará la completa BP-229 y resolución Informal a su Consejero Correccional para la entrega al Secretario del Alcaide de asociar. Secretario del Alcaide de asociar iniciar sesión y recibo de la queja o reenviarlo a la Asistente Ejecutiva de rechazo.

La queja de BP-9 debe presentarse en el plazo de veinte 20 días a partir de la fecha en que ocurrió la base de la incidencia o queja, a menos que no era posible presentar dentro de ese período de tiempo.

Personal de la institución tiene veinte 20 días para dar una respuesta por escrito al interno. Este límite de tiempo para la respuesta podrá prorrogarse por un adicional de veinte 20 días. Cuando una queja se determina por personal de un carácter de emergencia y pone en peligro inmediato para la salud o el bienestar del interno, la respuesta se hará tan pronto como sea posible, o dentro de cuarenta y ocho 48 horas desde la recepción de la denuncia.

Si el interno no esta satisfecho con la respuesta a la BP-9, podrá presentar una apelación al Director Regional. El llamamiento Regional (BP-230) se pueden obtener de su consejero correccional asignado. Este recurso debe recibirse en la Oficina Regional dentro de veinte 20 días desde la fecha de la respuesta de BP-9. El llamamiento

Regional está escrito en un formulario de BP-230 (BP-10), y lleve una copia de la respuesta y BP-9 formulario adjunta. La apelación regionales deben ser respondida dentro de treinta 30 días, pero el plazo puede extenderse un adicionales treinta 30 días.

Si el interno no esta satisfecho con la respuesta del Director Regional, puede apelar a la Oficina Central de la Oficina de prisiones, en el plazo de treinta 30 días a partir de la respuesta del Director Regional. La apelación Nacional debe hacerse en una forma BP-231 (BP-11) y debe tener copias de la BP-9 y BP-10 formas con las respuestas. La forma de BP-11 puede obtenerse el Consejero Correccional. La apelación Nacional deben ser respondida en cuarenta 40 días, pero el plazo podrá ser prorrogado un adicional (30) días.

Para obtener más información sobre los procedimientos de recurso administrativo, consulte complejo suplemento titulado Programa de remedio administrativo.

Si un recluso cree que una queja es de tal naturaleza sensible que él podría verse adversamente afectado si la queja se convirtió en la institución, podrá presentar la queja directamente al Director Regional. El interno debe explicar por escrito, la razón para no presentar la denuncia con la institución. Si el Director Regional acepta que la queja es delicada, se aceptará y procesará una respuesta a la queja. Si el Director Regional no está de acuerdo que la queja es delicada, la queja será rechazada y devuelto para el interno. El interno puede entonces seguir el caso presentando un BP-9 en la institución.

Si se presenta un BP-9 a Warden en apelación directa de un UDC había sancionado informe del incidente, un recluso tiene quince 15 días desde la fecha de su audiencia para presentar una apelación. Un recluso tiene veinte 20 días desde el momento en que recibe su informe DHO al archivo un BP-10 para el Regional Oficina en apelación directa de una DHO había sancionado reporte del incidente.

#### **PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS**

Es la política de la Oficina de prisiones para proporcionar un ambiente seguro y ordenado para todos los internos. Violación de normas de la Oficina se tratan en los comités de disciplina de la unidad (UDC) o el oficial de audiencia disciplinaria (DHO), las violaciones más graves. Incluidas en este manual es una copia de los actos de prohibido de la mesa. Si un miembro del personal se observa o se cree que él o ella tiene pruebas de que un recluso ha cometido un acto prohibido, el primer paso en el proceso disciplinario está escribiendo un reporte de incidentes. Se trata de una copia por escrito de los cargos contra el interno. El reporte de incidentes normalmente se entregarán al interno dentro de las veinticuatro 24 horas del tiempo personal tomar conciencia de la participación del interno en el incidente.

Una resolución informal del incidente, si es permisible, se puede intentar por el personal. Si se logra una resolución Informal, el reporte de incidentes no se colocará en el archivo Central del interno. Si no se logra una resolución Informal, el informe de incidente se remitió a la UDC para una audiencia inicial. Violaciones en la categoría de severidad mayor deberán enviarse a funcionario de audiencias de la disciplina para la disposición final.

Los reclusos ordinariamente deben ser dada una audiencia inicial en tres 3 días de trabajo del tiempo personal tomar conciencia de la participación del interno en el incidente (excepto día personal se dió cuenta del incidente, los fines de semana y vacaciones). El interno tiene derecho a estar presente en la audiencia inicial. El interno puede hacer declaraciones o presentar pruebas documentales en su nombre. La UDC debe dar su decisión por escrito al interno del cierre de actividades el próximo día de trabajo. La UDC podrá prorrogar los plazos de estos procedimientos por una

buena causa. El Director debe aprobar cualquier extensión de más de cinco 5 días. El interno deberá estar provisto de motivos por escrito de cualquier extensión. La UDC será hacer la disposición final del incidente o remitirla a la oficial de audiencia disciplinaria (DHO) para disposición final.

**Funcionario de audiencias de la disciplina (DHO)** - DHO realiza audiencias disciplinarias sobre infracciones graves o repetidas violaciones menos graves en la naturaleza. El DHO no puede actuar en un caso que no ha sido referido por el Comité de disciplina de la unidad (UDC).

Un recluso se proporcionará con antelación un aviso por escrito de los cargos no menos de veinticuatro 24 horas antes de que el interno programado ante el DHO. El interno podrá renunciar a este requisito. Un recluso se proporcionará con un miembro del personal a tiempo completo de su elección para representarlo, si así lo solicita. Un recluso puede hacer declaraciones en su propia defensa y puede producir pruebas documentales. El interno podrá presentar una lista de testigos y solicitar que testifiquen en la audiencia. Los reclusos no pueden preguntar a un testigo en la audiencia; el representante personal o el DHO se pregunta cualquier testigo para el interno. Un recluso puede presentar una lista de preguntas para el witness(es) al DHO si no hay ningún representante de personal. El DHO solicitará una declaración de todos los testigos disponibles cuyo testimonio se considera relevante.

El interno tiene derecho a estar presentes durante la audiencia de DHO, excepto durante las deliberaciones. El interno acusado puede ser excluido durante las apariciones de testigos exteriores o cuando podría comprometer la seguridad de la institución. El DHO puede posponer o continuar una audiencia por una buena causa. Razones de la demora deben figurar en el registro de la audiencia. Disposición final se hace por el DHO.

**Apelaciones de acciones disciplinarias** - apelaciones de todas las acciones disciplinarias pueden hacerse a través de procedimientos de recurso administrativo. Todas las apelaciones de UDC comienzan con un formulario de solicitud de recurso administrativo BP-229 (BP-9) al Director General. Todas las apelaciones DHO comienzan con un formulario de solicitud de recurso administrativo BP-230 (BP-10) al Director Regional. Si usted no está satisfecho con la respuesta inicial, puede continuar el proceso de recurso administrativo. Una apelación de la UDC, debe completar los tres niveles de recurso administrativo en secuencia BP-9 (guardián); BP-10 (Director Regional); y BP-11 (General Counsel). Una apelación de DHO, debe completar los dos últimos niveles de recurso administrativo en secuencia. Los mismos plazos para la presentación oportuna en el proceso de recurso administrativo anterior se seguirse para todas las apelaciones disciplinarias.

En la apelación, se considerará lo siguiente:

Si la UDC o DHO cumplido sustancialmente con las normas de disciplina interno  
Si la UDC o DHO basa sus decisiones en pruebas sustanciales

Si se impuso una sanción apropiada según el nivel de gravedad del acto prohibido

**Estado especial de la unidad de vivienda** - los dos Estados de vivienda especial son detención administrativa y segregación disciplinaria.

Detención administrativa separa a un interno de la población en general. A la medida de lo posible, los reclusos en detención administrativa deberán facilitarse con los mismos privilegios generales como los reclusos en general población. Un recluso puede colocarse en detención administrativa cuando el interno está en estado de retención durante la transferencia, para la protección, o al término de confinamiento en segregación disciplinaria.

Segregación disciplinaria se utiliza como sanción por las violaciones de la Oficina de prisiones normas y reglamentos. Los reclusos en segregación disciplinaria carecen de ciertos privilegios. Propiedad personal se suele ser decomisada. Los reclusos en segregación disciplinaria se proporcionan con mantas, un colchón, una almohada, papel higiénico y artículos de afeitado (según sea necesario). Los internos pueden poseer materiales legales y religiosos en segregación disciplinaria. Además, personal proporcionará una razonable cantidad de material de lectura no legal. Reclusos en segregación disciplinaria deberán ser vistos por un miembro del personal médico diariamente, incluyendo los fines de semana y días festivos. Un funcionario de la unidad diariamente visita a la unidad especial de vivienda.

**RESPONSABILIDADES Y DERECHOS DE INTERNO**

DERECHOS	RESPONSABILIDADES
1. Usted tiene derecho a esperar que como un ser humano será tratado con respeto y bastante por todo el personal.	1. You have the responsibility to treat others, both employees and inmates in the same manner.
2. Usted tiene el derecho a ser informados de los procedimientos y programas relativos a las operaciones de la institución.	2. Usted tiene la responsabilidad de conocer y cumplir con ellos.
3. Usted tiene el derecho a la libertad de religión y culto religioso voluntario.	3. Usted tiene la responsabilidad de reconocer y respetar los derechos de los demás en este sentido.
4. Usted tiene el derecho a la salud, que incluye comidas nutritivas, ropa de cama adecuada y ropa y un horario de servicio de lavandería, oportunidad de ducha regularmente, la ventilación adecuada de calor y aire fresco, un período de ejercicio regular, artículos de tocador y tratamiento médico y dental.	4. Es su responsabilidad no de residuos alimenticios, para seguir el horario de servicio de lavandería y ducha, para limpiar el interior de la vivienda para mantener el área libre de cualquier contrabando, buscar atención médica y dental según lo necesite.
5. Usted tiene el derecho a visitar y se corresponden con sus amigos y familiares y se corresponden con los miembros de los medios informativos en consonancia con las normas de la Oficina y las directrices de la institución.	5. Es su responsabilidad de comportarse correctamente durante las visitas, no aceptar el contrabando y no violar la ley o los reglamentos de la Oficina a través de su correspondencia.
6. Usted tiene derecho a un acceso sin restricciones y confidencial a los tribunales sobre la convicción, asuntos civiles, pendiente de casos criminales y las condiciones de su encarcelamiento.	6. Usted tiene la responsabilidad de presentar honestamente.
7. Usted tiene el derecho a un abogado de un abogado de su elección por entrevistas y correspondencia.	7. Es su responsabilidad utilizar los servicios de un abogado de manera honesta y justa.
8. Usted tiene el derecho a participar en el uso de materiales de referencia de la biblioteca de derecho para ayudarle en la solución de problemas legales. Usted también tiene derecho a recibir ayuda cuando está disponible a través de un programa de asistencia legal.	8. Es su responsabilidad utilizar estos recursos en consonancia con la programación de los procedimientos prescritos y a respetar los derechos de otros internos para utilizar los materiales y la asistencia.
9. Usted tiene el derecho a una amplia gama de materiales de lectura para fines educativos y para su propio disfrute. Estos materiales pueden incluir revistas y periódicos de la comunidad (ciertas restricciones y limitaciones).	9. Es su responsabilidad de buscar y utilizar tales materiales para beneficio personal sin privar a otros de la igualdad de derechos para el uso de este material.
	41

<p>10. Usted tiene el derecho de utilizar sus fondos para la comisaría y otros compras, consistentes con buena y la seguridad de la institución orden, apertura de bonos o cuentas de ahorro y para ayudar a su familia.</p>	<p>10. Usted tiene la responsabilidad de cumplir con sus obligaciones financieras y legales, incluyendo, pero la restitución, multas y cuotas no limitadas a, impuesta por el Tribunal. Usted también tiene la responsabilidad de hacer uso de sus fondos de manera coherente con su familia las necesidades y para otras obligaciones que pueda tener.</p>
--	---

**RESUMEN DE SISTEMA DISCIPLINARIO**

Tabla 1

<b>DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>DISPOSICIONES</b>
<p>1. Incidente con posible Comisión prohibido de actos prohibidos</p> <p>2. El personal prepara el informe de incidente y lo reenvía a la teniente.</p> <p>3. El nombramiento de un investigador que lleva a cabo la investigación y remite material a la Comité de disciplina de la unidad.</p> <p>4. Primera audiencia ante el Comité de disciplina de la unidad.</p> <p>5. Audiencia ante el oficial de audiencia de disciplina.</p> <p>6. Hace un llamamiento a través del procedimiento de recurso administrativo.</p>	<p>Con excepción de los actos en las categorías de gravedad mayor o alto, el escritor del informe podría resolver informalmente o los cargos. Con excepción de los actos prohibidos en las categorías de gravedad alta o mayor, el teniente podría resolver informalmente o los cargos.</p> <p>Comité de disciplina de la unidad puede caer o resolver informalmente cualquier carga moderada o baja moderada, imponer sanciones permitidas o consulte al funcionario de audiencias de la disciplina.</p> <p>El oficial de audiencia de disciplina puede imponer sanciones permitidas o retirar los cargos.</p> <p>La correspondiente revisión oficial (Director, Director Regional o General Counsel) puede aprobar, modificar, invertir o enviar con direcciones incluyendo ordenar una nueva audiencia pero puede no aumentar las sanciones impuestas en una acción disciplinaria válida.</p>

**PLAZOS EN EL PROCESO DISCIPLINARIO**

Tabla 2

1. El personal tenga conocimiento de la participación del interno en el incidente.

^

^

normalmente máximo de

24 horas

^

^

2. El personal da aviso interno de cargos mediante la entrega de informe de incidente

^

^

máximo normalmente de tres 3 de 3 días de trabajo desde el personal se dió cuenta de la participación del interno en el incidente. (Excluye el día personal se dió cuenta de participación, los fines de semana y festivos.

^

^

3. Primera audiencia (UDC)

Mínimo de 24 horas (salvo excepciones)

4. Disciplina de audiencia (DHO) audiencia

Nota: Estos límites de tiempo están sujetas a excepciones previstas en la política de la Oficina de prisiones.

Personal podrá suspender el procedimiento disciplinario por un período no superior a dos semanas de calendario mientras resolución informal es realizado y logrado. Si no consigue resolución informal, personal puede reintegrar disciplinario en el mismo escenario en que suspendido. Los requisitos de tiempo entonces comienzan a funcionar nuevamente, en el mismo punto en que fueron suspendidos.

**Tabla 1. ACTOS PROHIBIDOS Y SANCIONES DISPONIBLES**

ACTOS PROHIBIDOS DE MAYOR NIVEL DE GRAVEDAD

Asesinato de 100.

101 Agredir a cualquier persona, o un asalto armado en perímetro seguro de la institución (un cargo por agredir a cualquier persona en este nivel es para ser utilizado sólo cuando graves lesiones físicas ha intentado o realizado).

102 Escapar de escolta; escapar de cualquier institución seguro o no seguro, incluyendo el aislamiento de la comunidad; escapar de la comunidad sin escolta programa o actividad; escapar fuera de una institución segura.

103 Un incendio (cargado con este acto en esta categoría sólo cuando se encuentra a plantear una amenaza a la vida o una amenaza de daño corporal grave o en cumplimiento

de un acto prohibido de mayor gravedad, por ejemplo, en cumplimiento de un motín o escape; de lo contrario la carga es correctamente clasificados 218 del código, o 329).

104 Posesión, fabricación o introducción de una pistola, arma de fuego, arma, instrumento afilado, cuchillo, químicos peligrosos, explosivos, municiones o cualquier instrumento usado como un arma.

105 Rioting.

106 Animar a otros a los disturbios.

107 Toma de rehen.

108 Posesión, fabricación, introducción o pérdida de una herramienta peligrosa (herramientas más probables para ser utilizado en un escape o un intento de fuga o para servir como armas capaces de hacer grave corporal daño a otros; o los peligrosos para la seguridad institucional o la seguridad personal; por ejemplo, Sierra para metales hoja, armaduras, mapas, cuerda a mano, u otra parafernalia de escape, teléfono portátil, localizador u otro dispositivo electrónico).

109 (No utilizar).

110 Negarse a proporcionar una muestra de orina; negarse a dar a un alcoholímetro; negarse a participar en otras pruebas de abuso de drogas.

Introducción 111 o fabricación de estupefacientes, marihuana, drogas, alcohol, drogas o accesorios, no prescritos para el individuo por el personal médico.

112 Uso de estupefacientes, marihuana, drogas, alcohol, drogas o accesorios, no prescritos para el individuo por el personal médico.

113 Posesión de narcóticos, marihuana, drogas, alcohol, drogas o accesorios, no prescritos para el individuo por el personal médico.

114 Asalto Sexual de cualquier persona, que implica tocar no consentido por la fuerza o la amenaza de la fuerza.

115 Destruyen o deshacerse de cualquier tema durante una búsqueda o intente buscar.

196 Uso del correo electrónico para fines ilícitos o para cometer o promover una mayor categoría prohibido el acto.

197 Uso del teléfono para un propósito ilegal o para cometer o promover una mayor categoría prohibido el acto.

198 Interferir con un miembro del personal en el desempeño de funciones más como otro acto prohibido de gravedad mayor. Este cargo es para ser utilizado sólo cuando otro cargo de mayor severidad no es exacta. La conducta que debe cargarse como "más como" uno de la lista mayor severidad actos prohibidos.

199 Conducta que interrumpa o interfiera con la seguridad o el funcionamiento ordenado de la institución o el Buró de prisiones más como otro gran severidad prohibido el acto. Este cargo es para ser utilizado sólo cuando otro cargo de mayor severidad no es exacta. La conducta que debe cargarse como "más como" uno de la lista mayor severidad actos prohibidos.

ACTOS PROHÍBEN DE SANCIONES DISPONIBLES PARA MAYOR NIVEL DE GRAVEDAD

- A. recomienda rescisión de fecha de libertad condicional o retraso.
- B. renunciar o retener ganado tiempo buena legal o no lo son de buena conducta (100%) o terminar o no tiempo extra (extra tiempo buena o buena conducta sanción no puede ser suspendido).
- B.1. Disallow ordinariamente entre 50% y 75% (27-41 días) de buena conducta crédito disponible por año (una sanción de tiempo de buena conducta no puede ser suspendida).
- C. segregación disciplinaria de (hasta 12 meses).
- D. hacer restitución monetaria.
- E. multa económica de.
- F el. pérdida de privilegios (por ejemplo, visitas, teléfono, Comisario, películas, recreación).
- G. cambio de vivienda (cuartos).
- H. Retire del programa o grupo de actividad.
- I. pérdida de empleo.
- J. incautar bienes del interno.
- K. decomisar contrabando.
- L. restringir a cuartos.
- M. extra resistente.

ALTO NIVEL DE SEVERIDAD ACTOS PROHIBIDOS

- 200 Escapar un detalle del trabajo, institución no seguro u otro confinamiento no seguro, incluyendo el confinamiento de la comunidad, con posterior regreso voluntario a la custodia de la Oficina de prisiones dentro de cuatro horas.
- 201 Lucha con otra persona.
- 202 (No utilizar).
- 203 Amenazando a otro con daños corporales o cualquier otro delito.
- 204 Extorsión; chantaje; protección; exigir o recibir dinero o cualquier cosa de valor a cambio de protección contra otros, para evitar daños corporales, o bajo amenaza de informar.
- 205 Participar en sexual actúa.
- 206 Propuestas sexuales de fabricación o amenazas a otro.
- 207 Usando un disfraz o una máscara.
- 208 Posesión de cualquier no autorizado bloqueo de dispositivo, o selección de la cerradura, o alteración de bloquear cualquier dispositivo de bloqueo (incluye llaves) o destruir, alterar, interferir, mal uso o dañar cualquier dispositivo de seguridad, mecanismo o procedimiento.

209 Alteración de cualquier alimento o bebida.

210 (No utilizar).

211 Poseer cualquier ropa del oficial o personal.

212 Participación en o alentar una demostración de grupo.

213 Animando a otros a negarse a trabajar, o para participar en un paro de labores.

214 (No utilizar).

215 (No utilizar).

216 Dar u ofrecer a un oficial o miembro del personal un soborno, o cualquier cosa de valor.

217 Dando dinero a, o recibir dinero de cualquier persona con el propósito de introducir de contrabando o cualquier otro propósito ilegal o prohibido.

Destruyen 218, alterar o dañar propiedad del Gobierno, o la propiedad de otra persona, con un valor superior a \$100.00, o destruir, alterar, dañar los dispositivos de seguridad de la vida (p. ej., alarma de incendio) independientemente de su valor financiero.

219 Robar; robo (incluyendo datos obtenidos a través de la utilización no autorizada de un dispositivo de comunicación o acceso no autorizado a discos, cintas, o impresiones de computadora u otro equipo automatizado en el que se almacenan datos).

220 Demostrando, practicantes o utiliza artes marciales, boxeo (excepto para el uso de un saco de boxeo), lucha libre, u otras formas de encuentro físico, o ejercicios militares o taladro (excepto taladro autorizado por personal).

221 Está en una zona no autorizada con una persona del sexo opuesto sin autorización del personal.

222 (No utilizar).

223 (No utilizar).

224 Agredir a cualquier persona (un cargo en este nivel se utiliza cuando menos graves lesiones físicas o contacto ha intentado o realizado por un recluso).

225 Acechando a otra persona a través de la conducta repetida que acosa, alarmas o molesta a la persona, después de haber advertido previamente para detener tal conducta.

226 Posesión de propiedad robada.

227 Negativa a participar en una prueba física requerida o examen relacionados con pruebas de abuso de drogas (por ejemplo, tuberculosis de ADN, VIH,).

228 Tatuaje o automutilación.

229 Asalto Sexual de cualquier persona, que implica tocar sin consentimiento sin fuerza o la amenaza de la fuerza.

296 Uso del correo electrónico para abusos aparte de actividad criminal que eludir los procedimientos de control de correo (por ejemplo, utilizar el correo para cometer o promover un acto prohibido de alta categoría, abuso de correo especial; escribir

cartas en código; dirigir a otros a enviar, enviar, o recibir una carta o correo a través de medios no autorizados, enviar correo a otros reclusos sin autorización, envío de correspondencia a una dirección específica con direcciones o intención tiene la correspondencia enviada a una persona no autorizada; y utilizando un ficticia remite en un intento de enviar o recibir correspondencia no autorizado).

297 Uso del telefono para abusos de actividad ilegal que burlar la capacidad del personal para monitorear la frecuencia de uso del teléfono, contenido de la llamada, o el número llamado; o para cometer o más un acto de alta categoría prohibida.

298 Interferir con un miembro del personal en el desempeño de funciones más como otro acto de alta gravedad prohibido. Este cargo es para ser utilizado sólo cuando otro cargo de severidad no es exacta. La conducta que debe cargarse como "más como" uno de la lista severidad actos prohibidos.

299 Conducta que interrumpa o interfiera con la seguridad o el funcionamiento ordenado de la institución o el Buró de prisiones más como otra alta severidad prohibido el acto. Este cargo es para ser utilizado sólo cuando otro cargo de severidad no es exacta. La conducta que debe cargarse como "más como" uno de la lista severidad actos prohibidos.

#### ACTOS PROHÍBEN DE SANCIONES DISPONIBLES PARA ALTO NIVEL DE GRAVEDAD

A. recomienda rescisión de fecha de libertad condicional o retraso.

B. perder o suspender ganado o revocables buena conducta tiempo hasta un 50% o hasta a 60 días, lo que es menos, terminar o no permitir tiempo extra (extra tiempo buena o buena conducta sanción no puede ser suspendido).

B.1 Disallow ordinariamente entre 25% y 50% (14-27 días) de buena conducta crédito disponible por año (una sanción de tiempo de buena conducta no puede ser suspendida).

C. segregación disciplinaria de (hasta 6 meses).

D. hacer restitución monetaria.

E. multa económica de.

F el. pérdida de privilegios (por ejemplo, visitas, teléfono, Comisario, películas, recreación).

G. cambio de vivienda (cuartos).

H. Retire del programa o grupo de actividad.

I. pérdida de empleo.

J. incautar bienes del interno.

K. decomisar contrabando.

L. restringir a cuartos.

M. extra resistente.

#### NIVEL DE GRAVEDAD MODERADA ACTOS PROHIBIDOS

300 Exposición indecente.

- 301 (No utilizar).
- 302 Uso indebido de medicamentos autorizados.
- 303 Posesión de dinero o moneda, a menos que específicamente autorizado, o que exceda la cantidad autorizada.
- 304 Prestar de propiedad o cualquier cosa de valor para un mayor retorno o ganancia.
- 305 Posesión de nada no autorizado para la retención o la recepción por el interno y no emitió a él a través de los canales regulares.
- 306 Negarse a trabajar o para aceptar una asignación de programa.
- 307 Negarse a obedecer una orden de cualquier miembro del personal (puede ser categorizado y cargada en términos de mayor gravedad, según la naturaleza de la orden de ser desobedecida, por ejemplo, no obedecer una orden que fomenta un motín se cobraría como 105, disturbios; denegación a obedecer una orden que promueve una lucha se cobraría como 201, lucha; negarse a proporcionar una muestra de orina cuando ordenó como parte de una prueba de uso indebido de drogas se cobraría como 110).
- 308 Violando una condición de un permiso.
- 309 Violando una condición de un programa comunitario.
- 310 Ausencia injustificada del trabajo o la asignación de cualquier programa.
- 311 No realizar trabajo según las instrucciones del supervisor.
- 312 Insolencia hacia un miembro del personal.
- 313 Mentir o proporcionar una declaración falsa a un miembro del personal.
- 314 Falsificación, forja, o no autorizada la reproducción de cualquier documento, artículo de identificación, dinero, seguridad o papel oficial (lo que puede clasificarse en términos de mayor gravedad según la naturaleza del elemento que se reproduce, por ejemplo, falsificación de documentos de liberación escapar de efecto, 102 de código).
- 315 Participantes en un no autorizado encuentro o reunión.
- 316 Está en una zona no autorizada sin autorización del personal.
- 317 Inobservancia de las normas de seguridad o saneamiento (incluyendo las normas de seguridad, las instrucciones químicas, herramientas, hojas MSDS, las normas de OSHA).
- 318 Usando cualquier equipo o maquinaria sin autorización del personal.
- 319 Usando cualquier equipo o maquinaria contraria a las instrucciones o normas de seguridad registrado.
- 320 No soporte Conde.
- 321 Interferir con la toma de Conde.
- 322 (No utilizar).
- 323 (No utilizar).

324 Gambling

325 Preparación o la realización de una piscina de juegos de azar.

326 Posesión de parafernalia de juegos de azar.

327 Contactos no autorizados con el público.

328 Dar dinero o cualquier cosa de valor a, o aceptar dinero o cualquier cosa de valor de, otro interno o cualquier otra persona sin autorización del personal.

329 Destruyen, alterar o dañar propiedad del Gobierno, o la propiedad de otra persona, que tiene un valor de \$100.00 o menos.

330 Insalubres o desorden; No mantenga la persona o cuartos normas publicada.

331 Posesión, fabricación, introducción o pérdida de una herramienta no peligrosa, equipo, suministros u otro contrabando no peligroso (herramientas, no es probables para ser utilizado en un escape o un intento de fuga, o para servir como un arma capaz de hacer daños corporales graves a otros o no peligrosas para la seguridad institucional o la seguridad personal) (otro contrabando no peligroso incluye rubros como alimentoscosméticos, suministros, aparatos de fumar y tabaco en cualquier forma donde prohibido y no autorizado nutricional dieta suplementos de limpieza).

332 Fumar donde esté prohibido.

333 Fraudulentas o engañosa finalización de una capacidad de prueba (por ejemplo, hacer trampa en un GED, u otras habilidades educativas y de formación profesionales de prueba).

334 Negocios; realizar o dirigir una transacción de inversión sin autorización del personal.

335 Comunicación afiliación a una pandilla; participar en pandillas relacionadas con actividades; posesión de parafernalia que indica la afiliación a una pandilla.

336 Circulando una petición.

396 Uso del correo electrónico para abusos aparte de actividad criminal que no eludir la vigilancia de correo; o ley prohíbe el uso del correo electrónico para cometer o promover una categoría moderada.

397 Uso del teléfono para abusos de actividad ilegal que no eludir la capacidad del personal para monitorear la frecuencia de uso del teléfono, contenido de la llamada, o el número llamado; o para cometer o promover una ley de categoría moderada prohibido.

398 Interferir con un miembro del personal en el desempeño de funciones más como otro acto de severidad prohibido. Este cargo es para ser utilizado sólo cuando otro cargo de severidad no es exacta. La conducta que debe cargarse como "más como" uno de la lista severidad actos prohibidos.

399 Conducta que interrumpa o interfiera con la seguridad o el funcionamiento ordenado de la institución o el Buró de prisiones más como otro severidad prohibido el acto. Este cargo es para ser utilizado sólo cuando otro cargo de severidad no es exacta. La conducta que debe cargarse como "más como" uno de la lista severidad actos prohibidos.

ACTOS PROHÍBEN DE SANCIONES DISPONIBLES PARA EL NIVEL DE GRAVEDAD MODERADA

A. recomienda rescisión de fecha de libertad condicional o retraso.

B. perder o suspender ganado o revocables buena conducta tiempo hasta el 25% o hasta a 30 días, lo que es menos, terminar o no permitir tiempo extra (extra tiempo buena o buena conducta sanción no puede ser suspendido).

B.1 Disallow ordinariamente hasta el 25% (1-14 días) de buena conducta crédito disponible por año (una sanción de tiempo de buena conducta no puede ser suspendida).

C. segregación disciplinaria de (hasta 3 meses).

D. hacer restitución monetaria.

E. multa económica de.

F el. pérdida de privilegios (por ejemplo, visitas, teléfono, Comisario, películas, recreación).

G. cambio de vivienda (cuartos).

H. Retire del programa o grupo de actividad.

I. pérdida de empleo.

J. incautar bienes del interno.

K. decomisar contrabando.

L. restringir a cuartos.

M. extra resistente.

#### ACTOS DE GRAVEDAD BAJA NIVEL PROHIBIDO

400 (No utilizar).

401 (No utilizar).

402 Falsificación, aparentando enfermedad.

403 (No utilizar).

404 Lenguaje de uso abusivo u obsceno.

405 (No utilizar).

406 (No utilizar).

407 Conducta con un visitante en violación de las normas de la Oficina.

408 (No utilizar).

409 No autorizado contacto físico (por ejemplo, besar, abrazar).

498 Interferir con un miembro del personal en el desempeño de funciones más como otro acto de gravedad baja prohibido. Este cargo es para ser utilizado sólo cuando otro cargo de gravedad baja no es exacta. La conducta que debe cargarse como "más como" uno de la lista baja gravedad actos prohibidos.

499 Conducta que interrumpa o interfiera con la seguridad o el funcionamiento ordenado de la institución o el Buró de prisiones más como otra gravedad baja prohibido el acto. Este cargo es para ser utilizado sólo cuando otro cargo de gravedad baja no es

exacta. La conducta que debe cargarse como "más como" uno de la lista baja gravedad actos prohibidos.

SANCIONES DISPONIBLES PARA EL NIVEL DE GRAVEDAD BAJA ACTOS PROHIBIDOS

B.1 Disallow ordinariamente hasta el 12,5% (1-7 días) de buena conducta crédito disponible por año (para ser utilizado sólo donde presos que han cometido una segunda violación del mismo prohíben acto dentro de 6 meses); No permitir normalmente hasta un 25% (1-14 días) de buena conducta crédito disponible por año (ser utilizado sólo donde se encuentra preso por haber cometido una tercera violación del mismo prohibido acto dentro de 6 meses) (bien conducta sanción no podrá ser suspendido del tiempo).

D. hacer restitución monetaria.

E. multa económica de.

F el. pérdida de privilegios (por ejemplo, visitas, teléfono, Comisario, películas, recreación).

G. cambio de vivienda (cuartos).

H. Retire del programa o grupo de actividad.

I. pérdida de empleo.

J. incautar bienes del interno.

K. contrabando confiscado de

L. restringir a cuartos.

M. extra resistente.

**Tabla 2. SANCIONES DISPONIBLES ADICIONALES PARA REPETIDOS ACTOS PROHIBIDOS DENTRO DEL MISMO NIVEL DE GRAVEDAD**

Prohibido el nivel de gravedad de la ley	Periodo de tiempo por delito previo (mismo código)	Frecuencia de ofensa repetida	Sanciones disponibles adicionales
Gravedad baja (nivel 400)	6 meses	segunda ofensa	1. Segregación disciplinaria (hasta 1 mes). 2. Forfeit había ganado SGT o GCT revocables hasta un 10% o hasta a 15 días, lo que es menos, terminar o no permitir tiempo extra buena (EGT) (una sanción EGT no puede ser suspendida).
		ofensa de 3 o más	Cualquier sanción de nivel de severidad disponible (300 serie).
		51	

Severidad (nivel 300)	12 meses	segunda ofensa  ofensa de 3 o más	1. Segregación disciplinaria (hasta 6 meses). 2. Pérdida había ganado SGT o GCT revocables hasta 37 1/2% o hasta a 45 días, lo que ocurra es menor, terminar o no permitir EGT (una sanción EGT no puede ser suspendida).  Cualquier sanción de nivel de gravedad alta disponible (200 serie).
Alta severidad (nivel 200)	18 meses	segunda ofensa  ofensa de 3 o más	1. Segregación disciplinaria (hasta 12 meses). 2. Forfeit había ganado SGT o GCT revocables hasta un 75% o hasta 90 días, lo que es menor, terminar o no permitir EGT (una sanción EGT no puede ser suspendida).  Disponible mayor severidad nivel sanción alguna (100 serie).
Mayor severidad (nivel 100)	24 meses	ofensa de 2 o más	Segregación disciplinaria (hasta 18 meses).

**ACCIONES DE LAS LEYES/TRIBUNAL EFECTUAR LA SEGURIDAD DE LA INSTITUCIÓN**

Ley de mejoramiento de seguridad de corte de aplicación: Contrabando incluye UCC Lien documentos y la información Personal de funcionarios encargados de hacer cumplir la ley y las personas cubiertas:

La ley de mejora de seguridad de corte de 2007 Agregó dos nuevas disposiciones del Código Penal Federal. Título 18 U.S.C. §1521 establecido un delito para presentar, tratando de presentar o conspirar para archivar, un falso lien o gravamen contra la propiedad real o personal de un Juez Federal o Federal oficial de la ley. Título 18 U.S.C. §119 establecido un delito para hacer pública la "información personal restringida" sobre un "individuo cubierto" con la intención de amenazar, intimidar o incitar a un delito de violencia contra esas personas, que incluye a funcionarios del Tribunal, los jurados, testigos, informantes y Policía Federal. Para efectos de cada una de estas disposiciones, personal de la Oficina de prisiones está cubiertos por la ley. Documentos que pueden utilizarse para causar las violaciones de estos estatutos penales son de contrabando y no estarán autorizados para la posesión.

Todos los internos están prohibidos de obtención o posesión de las declaraciones financieras del código comercial uniforme (UCC) y formas similares. Todos los internos también están prohibidos de obtención o posesión de los documentos que contienen

información personal no autorizado, incluyendo pero no limitado a, domicilio, número de teléfono de la casa, número de seguro social, correo electrónico personal o número de fax particular de los jurados, testigos, informantes, o de cualquier funcionario federal, incluyendo pero no limitado a, personal de la Oficina de prisiones, abogados de Estados Unidos, Asistente de Abogados de Estados Unidos Jueces y otros agentes federales. También se prohíbe la posesión de información personal sobre los miembros de la familia inmediata de una persona cubierta. Si le encuentran para ser en posesión de estos tipos de documentos o información, los artículos serán confiscados. Usted estará sujeto a la disciplina del recluso y su caso puede ser referido para posible enjuiciamiento. Usted puede usar el proceso de recurso administrativo para impugnar la confiscación o el rechazo de tales materiales.

#### **SISTEMA DE INTERNO DE MENSAJERÍA ELECTRÓNICA (TRULINCS)**

Reclusos en Allenwood LSCI pueden ser autorizados para el acceso al sistema de mensajería electrónico (TRULINCS).

#### **LISTAS DE CONTACTOS:**

Los reclusos deben reconocer y de acuerdo a la información que aparece en la pantalla de inicio de sesión para ser elegible para utilizar TRULINCS. Servicios ofrecidos en TRULINCS son: mensajería pública, transacciones de cuenta de visualización/impresión, retiros de BP-199, gestión de la lista por teléfono, correo electrónico y direcciones postales, tablón de anuncios electrónico y biblioteca electrónica de derecho así como servicios de impresión. Los internos pueden imprimir 5 etiquetas por día sin costo alguno. Lista de contactos de un prisionero puede tener hasta 100 contactos incluye 30 direcciones de correo electrónico, números de teléfono de 30 y 40 direcciones de correo. Los reclusos que abogados de agregar en la lista de contactos de correo electrónico lo hacen con el entendimiento de que todos los mensajes enviados a través de TRULINCS están sujetos a supervisión.

Los internos trasladados en de otra institución del Buró de prisiones tendrá acceso TRULINCS generalmente dentro de un día, como sus fondos y TRULINCS lista de transferencia con ellos.

#### **ACCESO:**

Acceso a TRULINCS es proporcionado por los terminales ubicados en cada unidad de vivienda y está disponible durante las horas de operación del teléfono.

Utilizando el sistema de mensajería electrónico se logra sólo después de que un recluso ha comprado minutos (TRU-unidades), que transfiere fondos de la cuenta del Comisario/interno a la cuenta TRULINCS. **Una vez que un recluso transfiere fondos para comprar TRU-unidades de su TRUFACS, no se puede revertir - con la excepción de liberación o una restricción extendida de mensajería (30 días o más).** Reclusos pueden comprar de 40 a 600 TRU-unidades a la vez y su cuenta TRUFACS se deduce inmediatamente. Cada unidad TRU viene cargada de \$.05 a la cuenta. Los internos también pueden revisar que su cuenta de saldos de cuentas interno, TRUFONE y TRULINCS.

#### **RESTRICCIONES:**

Los internos en cualquier tipo de restricción (teléfono, Comisario, mensajería, visitando) de otra institución seguirá siendo sobre restricción a esta institución para la duración de la sanción o hasta que se transfieren.

#### **INFORMACIÓN DIVERSA:**

Cada interno es necesario introducir su número de registro, número de PAC y número de pin TRUFACS para entrar en el sistema.

Interno de mensajería está limitado a 13.000 caracteres. Los internos no tendrán acceso a Internet ni podrán recibir imágenes de cualquier otro accesorio. La entrega de todos los mensajes entrantes y salientes se retrasa por un mínimo de una hora. Los internos están limitados a una sesión de 30 minutos para mensajería y un período de 30 minutos entre sesiones. Los reclusos se facturará como una sola unidad de TRU (o \$.05) por minuto para la mensajería.

Cuando un recluso entra en una dirección de correo electrónico en la lista de contactos, TRULINCS envía un mensaje generado por el sistema al contacto, proporcionando el contacto oportunidad de aceptar o rechazar los mensajes de correo electrónico con el interno antes de recibir los mensajes desde el interno. Si se recibe una respuesta positiva, el recluso puede empezar a intercambiar mensajes electrónicos con este contacto. Si un contacto rechaza participación de TRULINCS, el interno está bloqueado de enviar ningún mensaje a esta dirección de correo electrónico.

#### **BIBLIOTECA ELECTRÓNICA DE LA LEY:**

Los reclusos tendrán acceso a la biblioteca de derecho electrónico utilizando el sistema de TRULINCS. Los internos están limitados a una sesión de una hora para este acceso con un período de 30 minutos entre períodos de sesiones.

#### **SERVICIOS DE IMPRESIÓN:**

Los internos están autorizados a utilizar el sistema TRULINCS para imprimir Estados de cuenta interno, listas TRUFONE, información de la biblioteca de derecho electrónico, mensajes de correo electrónico, etiquetas contactos salientes de correo y procesamiento de la BP199, solicitud de retirada de la forma de fondos personales. Los reclusos se facturará como tres TRU-unidades (o \$. 15) por página.