

UNITED STATES PENITENTIARY  
ATLANTA, GEORGIA

MANUAL DE ADMISION  
Y ORIENTACION

Revisado en 2010

## **INTRODUCCIÓN**

Bienvenidos a la Penitenciaría de los Estados Unidos (USP), Atlanta, Georgia. Le están proporcionando este manual para darle una descripción general de las reglas, de las regulaciones, y de los programas de la institución. La información adicional será proporcionada durante el proceso de la admisión y de la orientación (A&O). Usted puede también repasar la oficina de las declaraciones del programa de las prisiones y USP, Atlanta, suplementos de la institución, disponibles en la biblioteca de ley.

La misión del USP, Atlanta está con seguridad, contiene con seguridad y humanamente a delincuentes. Esta facilidad ofrece una variedad de oportunidades educativas y de uno mismo-mejora. Por consiguiente, qué usted gana durante su estancia dependerá en gran parte de usted. El personal hará cada esfuerzo de resolver sus necesidades básicas mientras que usted, por otra parte, esperará proporcionar buenos hábitos del trabajo, mantener altos estándares del saneamiento, y exhibir una actitud cooperativa.

Durante los meses iniciales de su confinamiento, este manual debe ser útil para los propósitos de la referencia mientras que proporciona una cantidad significativa de información y de instrucciones en las operaciones de esta facilidad. Su cooperación y respecto hacia el personal y su interno del compañero contribuirán a un ambiente reservado y ordenado durante su estancia aquí.

Localización: USP, Atlanta fue abierto en 1902, y consiste en unidades de cubierta generales, un centro de la detención, y un campo basado en los satélites. Conteniendo aproximadamente, 3000 internos, la institución están situados en el cuadrante suroriental de la ciudad de Atlanta, en la intersección de la avenida de Sawtell y del bulevar de McDonough. La dirección es USP, Atlanta, 601 McDonough Blvd., S.E. Atlanta, Georgia 30315.

### **ADMISIÓN Y ORIENTACIÓN (A&O)**

Cuando usted llegó USP, Atlanta, usted fue colocado en la detención administrativa hasta que usted terminó una serie de entrevistas del capitán. Aprobado una vez por el capitán para la población en general, le moverán a la unidad de población general. Requieren a todos los internos nuevamente señalados atender al programa de A&O de la institución. Este programa proporcionará respuestas a muchas de las preguntas que usted puede tener sobre nuestra facilidad. Usted asignarán a un encargado de la unidad, al encargado del caso y a consejero en el plazo de 48 horas de su llegada a nuestra facilidad. Serán responsables de tomar el cuidado de sus necesidades personales, es decir, el visitar, clasificación, cuenta del teléfono, etc. Su colocación en la unidad de A&O es temporal. Durante su tiempo en la unidad, usted atenderá a las conferencias presentadas por el personal de varios departamentos. Le darán una serie de pruebas de la inteligencia, psicológicas, y escolásticas.

## TABLE OF CONTENTS

Capitulo Uno:	Responsabilidad del Interno	4
Capitulo Dos	Regulaciones que visitan	5
Capitulo Tres	Tenga acceso a los servicios jurídicos	8
Capitulo Cuatro	Libertad de la información	9
Capitulo Cinco	Operaciones de la Fondo fiduciaria	10
Capitulo Seis	Gerencia de la Unidad	11
Capitulo Siete	Contacto con la Comunidad	15
Capitulo Ocho	Saneamiento y aspecto	20
Capitulo Nueve	Programas de Mejora del Uno Mismo	26
Capitulo Diez	Servicios Psicologicos	27
Capitulo Once	Servicio de Alimento	28
Capitulo Doce	Servicios Médicos	29
Capitulo Trece	Servicios Religiosos	36
Capitulo Catorce	Programa de Seguridad	37
Capitulo Quince	Disciplina del Interno	40
Capitulo Dieciseis	Resolución del Problema	57
Capitulo Diecisiete	Procedimientos de Sistemas del Interno	59
Capitulo Dieciocho	Procedimientos del Parole	62
Capitulo Diecinueve	Centro Residencial del Reingreso	63
Capitulo Veinte	Asignaciones del Trabajo	64
Capitulo Veinteuno	Conclusión	66

## **EL CAPÍTULO UNO**

### **RESPONSABILIDAD DEL INTERNO**

#### **Cuentas Institucionales:**

Una de las primeras realidades de la vida de la institución es responsabilidad del interno. Es necesario que el personal cuente a internos sobre una base regular. Durante cuenta, se espera que los internos permanezcan reservado en sus áreas o células señaladas hasta que la cuenta despeja.

#### **TIEMPOS OFICIALES DE LA CUENTA:**

La cuenta oficial será tomada ordinariamente en la medianoche de 12:00, 3:00 de la mañana, 5:00 de la mañana, 4:00 P.M., 8:00 P.M., y 10:15 P.M. Otras cuentas ocurren durante el día y la tarde. La cuenta de 4:00 P.M. es una obligatoria "este parada-para arriba" la cuenta, que significa que te requieren estar parado en tu área asignada. Durante fines de semana y días de fiesta, contarán a los internos oficialmente en la medianoche, 3:00 de la mañana, 5:00 de la mañana, 10:00 de la mañana, 4:00 P.M. y 10:00 P.M. Además, la cuenta de 10:00 de la mañana será está parada-para arriba cuenta y no interferirá con el proceso que visita.

El personal tomará la acción disciplinaria si un interno no está en su área asignada durante una cuenta. La acción disciplinaria también será tomada contra los internos para dejar un área asignada antes de que sea la cuenta despejara. Cada interno debe ser visto realmente en todas las cuentas, aunque el interno debe ser despertado.

#### **CENSOS:**

Dos veces cada día del trabajo, de lunes a viernes, cada unidad de cubierta será requerida para conducir censos. El primer censo será organizado entre 8:00 de la mañana y 8:30 de la mañana. El segundo censo será celebrado entre 12:30 P.M. y 1:00 P.M.

#### **MOVIMIENTO CONTROLADO:**

Durante horas de no trabaja, el movimiento a través de la institución será regulado por los procedimientos llamados movimiento controlado. El propósito del movimiento controlado es asegurar el movimiento de internos es ordenado cuando el sistema del paso no está en efecto.

Los movimientos controlados comenzarán por la hora y terminarán generalmente diez (10) minutos después de la hora. El principio y el final de cada movimiento serán anunciados por el oficial de la sala de mando sobre el sistema de la dirección pública (PA). Durante (los 10) períodos minuciosos diez del movimiento controlado, los internos pueden moverse a partir de una área de la institución a otra sin un acompañamiento del paso o del personal.

Durante horas de la tarde del día laborable, el primer movimiento controlado comenzará generalmente en el extremo de la comida de la tarde. Este los medios después de cena, internos pueden viajar a cualquier área sin restricción de la institución durante estos movimientos cada hora. El sábado, domingos, y los días de fiesta, el primer movimiento controlado comenzará en el extremo de la comida de la mañana.

#### **ALTO PROGRAMA DE LA RESPONSABILIDAD:**

Agregarán a los internos que se determinan para ser alto riesgo de la seguridad, basado en un nivel de la custodia de HIGH/MAX o una a más allá del expediente que se considera ser un peligro a la operación ordenada de la institución, al alto sistema de supervisión del interno de la responsabilidad de la

seguridad.

El personal será responsable de verificar la responsabilidad para estos internos cada dos (2) horas que comienzan en 8:00 de la mañana a 8:00 P.M. todos los días, si te incluyen en el alto sistema de supervisión del interno de la responsabilidad de la seguridad,

Eres responsable de llegar con tu oficial del supervisor o de la unidad del detalle cada dos (2) horas: 8:00 de la mañana; 10:00 de la mañana; 2:00 P.M.; 6:00 P.M.; y 8:00 P.M.

En el acontecimiento cualquier interno asignado al alto movimiento de la responsabilidad sale el sistema su asignación del detalle por cualquier razón, (es decir reclamos, educación, etc.) que, el supervisor volverá el paso al interno para el movimiento. El interno procederá a su destinación y dará el paso al oficial apropiado en el área asignada. El interno será responsable ante el oficial en el área asignada, (es decir el hospital, departamento de la educación, capilla, equipo de la unidad, o asignó la unidad de cubierta).

Cualquier interno alto del sistema del movimiento de la responsabilidad transferido de su unidad de cubierta asignada, (es decir lugar en la unidad de cubierta, el hospital especiales, transferidos a otra institución, o transferidos a otra agencia), volverá el alto paso del movimiento de la responsabilidad a Office del teniente antes de salida.

No publicarán los internos altos del sistema del movimiento de la responsabilidad asignados a un detalle de la unidad de cubierta, en marcha lenta, vacaciones o no asignado médicas a un detalle, el alto paso del movimiento de la responsabilidad sin un paso de la institución. Mientras el interno permanezca en la unidad de cubierta, el paso será mantenido por el oficial de la unidad. Requerirán a los internos que se asignan al alto sistema del movimiento de la responsabilidad a los registros con la unidad mandan cada dos, (2) horas antes del oficial que hace sus cheques de la responsabilidad.

Requerirán a los internos que participan en actividades en el área o la capilla de la reconstrucción dar su paso al oficial de la yarda de la reconstrucción o al oficial de la capilla que explicarán a interno cada dos horas. Si el interno está participando en cualesquiera otras actividades sancionadas de la institución, (es decir las actividades, las películas, etc. especiales), requerirán al interno dar su paso al oficial en la localización asignada que explicará a interno.

En el acontecimiento quitan a un interno del alto sistema de supervisión del movimiento de la responsabilidad, notificarán al interno, y el paso será abandonado al capitán para la documentación y la distribución al guarda del asociado, custodia.

#### **Notificación del reclamo:**

La lista de la notificación del reclamo será fijada cada tarde, siguiendo la cuenta de 4:00 P.M., en el tablón de anuncios del interno. Todos los internos que tienen un reclamo divulgarán a su supervisor y obtienen un paso antes de ir a la localización señalada. Sobre la terminación del reclamo, el interno volverá al supervisor que lo publicó el paso.

#### **Lockdown:**

Lockdown (la fijación de todas las puertas de la célula) en las unidades de cubierta está en 10:00 P.M. Además, las células serán bloqueadas antes de la cuenta de 4:00 P.M. y de las cuentas de 8:00 P.M.

---

### **Capítulo dos**

### **REGULACIONES QUE VISITAN**

---

### **VISITAN:**

Se anima a los internos que tengan visitas para mantener lazos de la familia y de la comunidad. Piden los nuevos internos someter una lista que visita cuál será dado a su consejero para la aprobación. Pondrán a los miembros de la familia inmediata (esposa, niños, padres, hermanos, hermanas) ordinariamente en la lista que visita aprobada automáticamente. Tratarán a un esposo de la ley común generalmente como miembro inmediato de la familia si la relación de la ley común se ha establecido previamente en un estado que reconoce tal estado. Requerirán el resto de relaciones y de los amigos para someter una forma que autoriza una investigación del fondo antes de ser aprobados para una visita. Esta forma se puede obtener de tu consejero. Los pedidos visitantes adicionales serán sometidos por lo menos tres semanas antes de la visita prevista.

### **NÚMEROS DE VISITANTES - LISTA QUE VISITA:**

Además de miembros inmediatos de la familia, un máximo de diez (10) visitantes adicionales será autorizado en la lista que visita aprobada de un interno.

### **HORAS QUE VISITAN:**

El visitar es permite el lunes, jueves, viernes, sábados, domingos y los días de fiestas federales de 8:30 de la mañana a 3:00 P.M. Incluso y los internos con números impares será permitido visitando privilegios en fines de semana alternos.

El quinto dígito del registro número (12344-000 de un interno, uniforme; 12345-000, impar) se utiliza determinar visitar uniforme o impar. Referir al apéndice A para el horario que visita actual. No se permitirá a los visitantes dentro de la institución antes del proceso de 8:15 de la mañana de visitantes entrantes terminarán en los visitantes de 2:00 P.M. en el cuarto que visita serán requeridos para salir de la institución en 3:00 P.M.

Todas las visitas comenzarán y terminarán en el cuarto que visita. Un apretón de manos, beso, o abrazar dentro de razón y el buen gusto, se permite sobre llegada y salida. No se permitirá ningún otro contacto físico. Cualquier violación del suplemento de la institución dado derecho, "regulación que visita" puede dar lugar a la acción disciplinaria.

### **FRECUENCIA DE VISITAS:**

Asignan cada interno cinco visitas por mes.

### **DISPOSITIVOS DE LA GRABACIÓN:**

Los registradores de cinta se proporcionan para las visitas del abogado cuando son necesarios. Los abogados deben indicar que necesitarán un registrador de cinta para su visita así que pueda ser fácilmente disponible sobre su llegada. Los registradores de cinta no se permiten para las visitas regulares.

### **APROPIARTE DEL VESTIDO:**

Los internos deben ser vestidos correctamente en el vestido regular, es decir camisa y pantalones de color caqui, zapatos negros o marrones, zapatos publicados institución solamente, y correa (ningunas camisetas o camisas del sudor). Se espera que el código del vestido para los visitantes esté en buenos estándares normales del gusto y de la reunión de la decencia.

### **NIÑOS:**

Los visitantes bajo edad de dieciséis deben ser acompañados por un adulto en la lista que visita aprobada. No permitirán a los visitantes del adulto para salir del cuarto que visita y para dejar a niños pequeños en el

cuidado del interno.

### **UNIDAD DE CUBIERTA ESPECIAL - PROCEDIMIENTOS QUE VISITAN :**

Los privilegios que visitan no serán negados ordinariamente debido a la violación de las regulaciones de la institución, con excepción de éstos referentes a las regulaciones que visitan. Los internos en la unidad de cubierta especial visitarán en el cuarto que visita sin contacto situado en la sección del oeste del tercer piso de la unidad de cubierta especial (máximo de SHU 3).

### **INFORMATION/REGULATIONS QUE VISITA:**

Esta información se está proporcionando para ti para diseminarse entre tus visitantes.

### **LOCALIZACIÓN:**

USP, Atlanta, está situado en el cuadrante suroriental de la ciudad de Atlanta. El aeropuerto es aproximadamente 15 minutos lejos en taxi. Las llegadas en automóvil deben conducir al este en 20 de un estado a otro, y salen en la calle del bulevar. La institución está situada dos millas de del sur en la intersección del Bulevar y del bulevar de McDonough. Todas las cadenas importantes del hotel/del motel se representan hacia el centro de la ciudad y en los suburbios. El transporte público a la institución es proporcionado por servicio rápido local del servicio del taxi y del carril y del autobús de "MARTA".

### **IDENTIFICACIÓN DEL VISITANTE:**

Los visitantes deben traer la identificación adecuada. Esto se puede lograr vía una licencia de conductor, pasaporte, tarjeta de identificación del estado, o dos otras formas de identificación con nombre completo y la firma. Las certificado de nacimiento no se consideran identificación apropiada. Los visitantes no serán entrada permitida sin la identificación.

Los visitantes pueden ser preguntados someter a una búsqueda y serán comprobados con un detector de metales. Las bolsas de los visitantes, las carteras de los abogados, etc. pueden también ser buscado.

### **MÁQUINAS DE MONEDAS DE LA CONVENIENCIA:**

Permiten a los visitantes para traer el dinero en el cuarto que visita de comprar artículos de las máquinas de venta. Los visitantes pueden comprar estos artículos para tu consumición, pero los artículos no se pueden tomar del área que visita. Una cantidad razonable de pañales y de otras servilletas infantiles del artículo del cuidado y sanitarias se puede traer en el cuarto que visita.

No se permite a los internos a recibieron monedas o el dinero para su cuenta del comisario mientras que en el cuarto que visita. El dinero para la cuenta del comisario se debe enviar a través del correo, usando una orden de dinero postal de los E.E.U.U.

### **NÚMERO DE VISITANTES - SITIO QUE VISITA:**

Un máximo de cuatro adultos y de tres niños será permitido visitar a un interno contemporáneamente en el área que visita. Al atestar de condiciones existir, el número de visitantes se puede limitar más a fondo para no prohibir a cada visitante el espacio y el tiempo adecuados. Las visitas serán terminadas en caso de necesidad.

### **CONDUCTAS DEL VISITANTES:**

No permitirán a las personas que dan la evidencia del uso reciente de bebidas alcohólicas o del

comportamiento inadecuado de la exhibición para visitar o para quedar orientadas los argumentos de la institución. Los visitantes que están inadecuado attired serán negados la entrada en la institución.

#### **NOTA DEL CONTRABANDO:**

La ley federal proporciona penas, multas y/o el encarcelamiento para las personas que se falsifican para ganar la admisión a cualquier institución federal o procurar dar cualquier cosa a los internos en custodia institucional. Los artículos del alimento y de la bebida están disponibles de las máquinas de venta situadas dentro de los cuartos que visitan.

No hay comidas artículo, la bebida, el dinero, las fotografías, los compartimientos, el periódico o la característica personal ser traído en el cuarto que visita para los internos.

### **CAPÍTULO TRES**

#### **TENER ACCESO A LOS SERVICIOS JURÍDICOS**

##### **CORRESPONDENCIA LEGAL:**

La correspondencia legal de abogados será tratada como correo especial si está marcada correctamente. El sobre se debe marcar con una indicación del abogado el nombre y que él/ella es abogado. El frente del sobre debe ser "correo especial marcado - abrirte solamente en presencia del interno." Es la responsabilidad del interno aconsejar a su abogado sobre esta política. Si el correo legal no está marcado correctamente, será abierto como correspondencia general.

##### **VISITAS DEL ABOGADO:**

Los abogados deben concertar ordinariamente las citas anticipadas para cada visita. Los abogados pueden hacer el arreglo entrando en contacto con al coordinador de la gerencia del caso del coordinador o de la ayudante de la gerencia del caso. Se anima a los abogados que te visiten durante horas que visitan normales. Las visitas del abogado estarán conforme a la supervisión visual, pero a la supervisión no audio.

##### **LLAMADAS TELEFÓNICAS DEL ABOGADO:**

Para hacer "unmonitored" llamada telefónica entre un abogado y un interno, el interno debe notificar a su consejero o encargado correccional del caso en la escritura de esta necesidad específica. Las medidas serán tomadas de unmonitored llamada telefónica. Las llamadas telefónicas puestas a través del teléfono regular del interno están conforme a la supervisión.

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

La biblioteca de la ley está situada en el departamento de la educación, y contiene una variedad de materiales de referencia legales para el uso en la preparación de los papeles legales. Los materiales de referencia incluyen el reportero anotado, federal del código de Estados Unidos, el reportero del Tribunal Supremo, la oficina de las declaraciones del programa de las prisiones, los suplementos de la institución, los índices y el otro material legal. La biblioteca de la ley está abierta durante horas non-working convenientes, incluyendo fines de semana y días de fiesta. Un vendedor de la biblioteca de la ley del interno está disponible para la ayuda en la investigación legal. Los materiales legales están también disponibles para los internos en estado de la detención o de la segregación.

## **PÚBLICO DEL NOTARIO:**

Bajo provisiones del título 18, Estados Unidos cifran, la sección 4004,

Autorizan a tu encargado del caso a los documentos certificados ante notario. Sin embargo, debido a un cambio reciente en la ley, notarización no se requiere si incluyes una declaración de manera que los papeles que estás firmando sean “pena inferior verdadera y correcta del perjurio.”

Algunos estados no aceptarán una notarización del gobierno para las transacciones de las propiedades inmobiliarias, las ventas de los automóviles, la energía del abogado, el etc. En estos casos, será necesario que entres en contacto con el personal de la unidad para arreglar para un público del notario de Georgia.

## **REPRODUCCIÓN MATERIAL LEGAL:**

De acuerdo con procedimientos de la institución, los internos pueden copiar los materiales necesarios para su investigación de asuntos legales. Una máquina funcionada de la tarjeta del debe (tarjeta del comisario del interno) está disponible en el departamento de la educación para el uso del interno. Los individuos que no tienen ningún fondo y que pueden demostrar una necesidad clara de copias particulares, pueden someter una petición escrita para una cantidad razonable de duplicación libre a su equipo de la unidad.

## **CAPÍTULO CUATRO** **LIBERTAD DE LA INFORMACIÓN**

### **ACTO DE LA AISLAMIENTO DE 1974:**

El acto de la aislamiento de 1974 prohíbe el lanzamiento de la información de expedientes de la agencia sin una petición escrita por, o sin el consentimiento anteriormente escrito de individuo, a quien pertenece el expediente, excepto en casos específicos. Estos casos específicos son peticiones de los empleados del Ministerio de Justicia, de las agencias de la aplicación de ley, de la libertad de los lanzamientos del acto de la información, del congreso, de los órdenes judiciales, del etc.

### **ACCESO DEL INTERNO A LOS ARCHIVOS CENTRALES:**

Un interno puede solicitar en cualquier momento para repasar todas las “porciones disclosable” de su archivo central sometiendo una petición a su equipo de la unidad. El personal reconocerá la petición y programar a interno, tan puntualmente como sea posible, para una revisión de su archivo central.

El personal te informará si hay documentos retenidos de acceso y si expresas un interés en estos documentos puestos en el archivo de la aislamiento, tú será dicho de las tus derechas de hacer una petición formal los documentos bajo párrafo 8 de la declaración del programa.

El archivo de un interno se divide en seis secciones generales. Toda la información en las secciones de archivo centrales es disclosable a ti y puedes hacerla copiar. La libertad de la sección exenta del acto de la información (FOIA) contiene la información que no es disclosable a ti del personal de Institution. Puedes solicitar acceso con la libertad de la escritura de la información/de la sección del acto de la aislamiento (FOIA), 320 primera calle, N.W., edificio de NALC, sitio 401, Washington, dc 20534.

Un interno puede solicitar las copias personales de los documentos centrales del archivo. El personal de la institución arreglará para las copias de materiales y de resúmenes disclosable. Los honorarios se cargan de acuerdo con 28 el COCHE 16.46. Los honorarios recogidos serán remitidos a la oficina del general Counsel.

### **CLEMENCIA EJECUTIVA:**

La oficina aconseja todos los internos que el perdón, conmutación autorice al presidente de los Estados Unidos bajo constitución a conceder a la clemencia ejecutiva por ejemplo, de la oración, o la suspensión temporal de un castigo.

### **PERDÓN:**

Un perdón es un acto ejecutivo de la tolerancia que es un símbolo del perdón. No connota inocencia ni él expunge el expediente de la convicción. Un perdón puede estar en "lleno" o "parcial" dependiendo de si absuelve a persona de todo el o de una porción crimen. Un perdón puede tener condiciones impuestas ante él o puede ser el "absoluto" que está sin condiciones de la clase. Un perdón restaura las derechas civiles básicas y facilita la restauración del profesional y de otras licencias que se pudo haber perdido por causa de la convicción.

Un perdón no se puede solicitar hasta la expiración por lo menos de cinco años a partir de la fecha del lanzamiento del confinamiento. En algunos casos implicando crímenes de una naturaleza seria, tales como violación de los leyes del narcótico, de las leyes del control del arma, de las leyes de impuesto sobre la renta, del perjurio, y de la violación de la confianza pública que implica falta de honradez peronea, del fraude que implica sumas substanciales de dinero, de la violación que implica crimen organizado, o crímenes de una naturaleza seria, un período de espera de siete (7) años se requiere generalmente.

### **CONMUTACIÓN DE LA ORACIÓN:**

---

La oficina también aconseja a internos en la conmutación de las oraciones (una reducción de la oración impuesta después de una convicción). Ésta es la forma de energía ejecutiva de la clemencia usada para proporcionar la relevación de la convicción del poste a los internos durante su encarcelamiento. Esta energía de la clemencia es autorizada por la constitución para el cuadro superior, que es el presidente de los Estados Unidos para las ofensas federales. La conmutación de la oración es generalmente la ocasión pasada de corregir una injusticia que ha ocurrido en el proceso criminal de la justicia. Los internos que solicitan la conmutación de la necesidad de la oración hacen tan en las formas que están disponibles del equipo asignado de la unidad. Las reglas que gobiernan estas peticiones están disponibles en la biblioteca de la ley.

Una suspensión temporal de un castigo es la suspensión de la ejecución de una oración por un período del tiempo. Los internos deben entrar en contacto con a su encargado asignado del caso para la información adicional con respecto a estos programas.

## **CAPÍTULO CINCO**

---

### **OPERACIONES DE LA FONDO FIDUCIARIA**

El comisario ofrece una variedad de caramelos, de bebidas, de productos del tabaco, de artículos de tocador, de etc. El propósito del comisario es proveer de internos la mercancía no proporcionada por la oficina, o de una diversa calidad. El uso del comisario es un privilegio, no una derecha.

### **LOCALIZACIÓN DEL COMISARIO:**

El comisario está en el complejo de la educación situado en el compuesto más bajo. El acceso es proporcionado a través de una entrada separada por el área del comisario.

### **TARJETA DE CUENTA DEL COMISARIO:**

Cuando llegas, una cuenta de la fondo fiduciaria se establece en tu nombre en la oficina de la gerencia financiera que refleja todos tus depósitos y retiros. Sobre la comisión, cada interno debe obtener y tener en su posesión una tarjeta de cuenta de la fondo fiduciaria del interno antes de comprar en el comisario. La tarjeta de identificación representada proporciona la identificación visual positiva y se diseña para la protección cuenta de los internos. Por lo tanto, cada interno debe tener una tarjeta de identificación a la hora de venta. ¡No hay excepciones! Es la responsabilidad del interno mantener su tarjeta de identificación y sustituirla en caso de necesidad, en el costo del interno (\$5).

#### **DEPÓSITOS A LAS CUENTAS DEL COMISARIO:**

Los depósitos se hacen con el "Lockbox" nacional. Los depósitos se pueden hacer bajo la forma de órdenes de dinero postales unidas, órdenes de dinero occidentales de unión, cheque de Hacienda de los E.E.U.U., o cheque del estado, cualquier instrumento negociable extranjero pagadero en modernidad de los E.E.U.U. Todos los instrumentos monetarios deben incluir el nombre del interno y colocar número, y se remitan como sigueL

**Federal Bureau of Prisons  
Inmate Name and Register Number  
P. O. Box 474701,  
Des Moines, Iowa 50947-0001**

El dinero ganado de UNICOR o de paga del funcionamiento también será acreditado a tu cuenta del comisario cuando se fija la nómina de pago.

#### **RETIRO DE LA CUENTA:**

Un estándar para (forma 24) se proporciona para el retiro de los fondos del interno de cuentas del comisario. La poder del encargado de la unidad aprobó las formas sometidas para \$250.00 o menos. Solamente la poder de guarda Programs del asociado aprobó los retiros del interno que excedían de \$250.00. Los retiros para los artículos del educación o libre del tiempo son aprueban por el supervisor si educación. Se utiliza esta forma cuando deseas comprar una suscripción, envía fondos a casa, fondos del depósito en una cuenta de ahorro, el dinero del etc. es distribuida por una forma de cheque de Hacienda de los E.E.U.U. la oficina de desembolso regional, departamento del Hacienda, Birmingham, Alabama. Toma aproximadamente veinte (20) días para alcanzar su punto de la entrega.

#### **BALANCE DE LA CUENTA DEL COMISARIO:**

Es la responsabilidad del interno saber la cantidad de dinero disponible en su cuenta del comisario. Los internos pueden solicitar un listado escrito de su cuenta con una petición escrita "cop-out" al personal del comisario.

Cada interno puede hacer compras en el comisario una vez que cada semana de acuerdo con el horario fijado. No se permite el ningún comer o el fumar en el comisario.

#### **PEDIDOS DEL COMISARIO:**

Las listas de precios del comisario/los espacios en blanco de la orden están disponibles en la ventana de las ventas. Hacia fuera - de - los artículos comunes, los nuevos artículos, y cualquier cambio del precio serán fijados en el comisario. Puedes agregar o substituir solamente para nuevo o hacia fuera - de - los artículos comunes con a como artículo. Las nuevas listas de precios se imprimen generalmente cada cuarto.

### **LIMITACIONES DEL GASTO:**

Cada interno puede pasar un máximo de \$290.00 por el mes para los artículos el 1 de marzo de 2002 eficaz del comisario. Las estampillas y los créditos del teléfono son exentos. El espacio limitado permitirá el almacenar solamente de esas marcas de fábrica seleccionadas como deseables por una mayoría de la población del interno. Una vez al mes, cuenta de cada interno en "validado", es decir, el período del gasto comienza con la validación.

### **RECIBO DE LAS VENTAS:**

Cada orden llenó por el comisario que un recibo de las ventas acompañará al personal. Este recibo es prueba de las compras hechas y proporciona los equilibrios de la cuenta del comisario.

### **ESTAMPILLAS:**

Las estampillas se pueden comprar del comisario. Limitan a cada interno a tres libros de las primeras estampillas de la clase en su posesión a cualquier momento. Cualquier cantidad superior a esto limitada será considerada contrabando, y el exceso será confiscado.

## **CAPÍTULO SEIS**

### **GERENCIA DE LA UNIDAD**

#### **SISTEMA DE GERENCIA DE LA UNIDAD:**

Esta institución es organizada en un sistema de gerencia de la unidad. Una unidad es un área viva del interno autónomo que incluye secciones de la cubierta y el espacio de la oficina para el personal de la unidad. Cada unidad es proveída de personal por un equipo de la unidad que es directamente responsable de esos internos que viven en esa unidad. Las oficinas del personal de la unidad están situadas en las unidades así que el personal y los internos pueden ser accesibles el uno al otro. El personal de la unidad incluye típicamente a un encargado de la unidad, a unos o más consejeros correccionales, a uno o más los encargados del caso, y una secretaria de la unidad.

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

##### **ENCARGADO DE LA UNIDAD:**

El encargado de la unidad es el jefe administrativo de la unidad y supervisa todos los programas y actividades de la unidad. He/She es un jefe de servicio en la institución y tenía una relación de funcionamiento cercana con los otros departamentos y personal. El encargado de la unidad es ordinariamente el "presidente" del equipo, repasa todas las decisiones del equipo y preside a comité de la disciplina de la unidad.

##### **ENCARGADO DEL CASO:**

El encargado del caso es responsable de todos los servicios del estudio de antecedentes y prepara el material de la clasificación, los informes sobre la marcha de los trabajos, los planes del lanzamiento, las transferencias, correspondencia, y otros materiales referente a la comisión del interno. Los encargados del caso son responsables al encargado de la unidad sobre una base diaria y al coordinador de la gerencia del caso (jefe de servicio del especialista que proporciona asistencia técnica al personal de la unidad en caso de que los asuntos de la gerencia) referente al entrenamiento y a deberes especializados. El encargado

del caso sirve mientras que un enlace al equipo de la clasificación, otro personal institucional, funcionarios del parole y el reingreso residencial centran a personal. Él es miembros frecuentes del comité de la disciplina de la unidad.

### **CONSEJERO CORRECCIONAL:**

El consejero correccional proporciona el asesoramiento y la dirección para los internos de la unidad en áreas del ajuste institucional, de las dificultades personales y de los planes para el futuro. Son responsables de establecer y de mantener listas que visitan y listas del teléfono. El consejero correccional lleva a cabo las responsabilidades importantes de la seguridad, de la seguridad y del saneamiento de la unidad. Son un miembro frecuente del comité de la disciplina de la unidad.

### **SECRETARIA DE LA UNIDAD:**

La secretaria de la unidad realiza deberes administrativos y administrativos.

### **OFICIALES CORRECCIONALES DE LA UNIDAD:**

Los oficiales correccionales tienen la responsabilidad directa de la aplicación de la política de la custodia contenida en la oficina de las políticas de las prisiones (BOP), de los suplementos de la institución, y de los memorándums. Son responsable de responsabilidad, de seguridad, de seguridad, del saneamiento y del mantenimiento en los cuartos vivos. Los oficiales correccionales están en contacto regular con los internos en la unidad y se animan a las relaciones profesionales establecidas con ellas, mientras la interacción no interfiere con sus deberes primarios. Al capitán supervisan a los oficiales correccionales asignados a una unidad particular en común el encargado de la unidad y.

### **COMUNICACIÓN:**

Asignan los internos a un equipo específico de la unidad. Generalmente, la resolución de ediciones o las materias del interés mientras que en esta institución se inicia lo más apropiadamente posible con el equipo de la unidad. Los miembros del equipo de la unidad están disponibles para asistir a muchas áreas, incluyendo materias del parole, formulación de la meta del programa, planeamiento del lanzamiento, los problemas personales y de la familia, asesoramiento, y ayuda en fijar y lograr metas mientras que en la prisión. Ordinariamente, un miembro del personal de la unidad estará en los días laborables de la institución a partir a las 7:30 de la mañana a 9:00 P.M., y a las 7:30 de la mañana a 4:00 P.M. el fines de semana y días de fiesta.

El tablón de anuncios de la unidad contiene la comunicación escrita del interés a los internos en inglés y español. Los encargados de la unidad pueden utilizar las reuniones de pasillo de ciudad en su discreción para fomentar la comunicación mejorada.

### **REUNIONES DE PASILLO DE CIUDAD:**

Las reuniones de pasillo de ciudad serán celebradas en la discreción del encargado de la unidad en como base necesaria. Estas reuniones se celebran para hacer avisos y para discutir cambios en la política y procedimientos de la unidad. Se anima al interno que haga cuestiones pertinentes del personal y de cualquier locutor de la huésped que estén presentes. Estas preguntas deben pertenecer a la unidad en su totalidad, más bien que a las preguntas o a los problemas personales. Los problemas personales serán resueltos por los miembros del personal de la unidad durante las horas de funcionamiento regulares que se fijan en cada unidad.

### **REVISIONES DEL PROGRAMA:**

El equipo de la unidad repasará formalmente su programa cada 90 días si usted está en el plazo de un año de su fecha del lanzamiento, y cada 180 días si usted tiene más de un año de restante ser servido. Usted tiene la oportunidad de ser visto personalmente por el equipo de la unidad durante estas revisiones y debe ser preparado para discutir su progreso institucional y cualquier petición que usted tenga. La consideración para las transferencias, la colocación residencial del centro del reingreso, los cambios del trabajo, y las modificaciones similares en su programa será manejada normalmente durante revisiones del equipo de la unidad.

Su clasificación inicial y revisiones subsecuentes del programa son obligatorias. Usted puede ninguna muestra más larga una renuncia de la forma del aspecto para estas revisiones.

### **CLASIFICACIÓN DE LA CUSTODIA:**

La clasificación de la custodia refiere al grado de la supervisión del personal que se cree para ser necesaria en su caso particular. Hay cuatro grados de la custodia. Es la política de esta institución para determinar la clasificación apropiada de la custodia para asegurar la operación y la seguridad ordenadas de la protección de la institución y de la comunidad. La custodia será considerada en este contexto, y no como instrumento de la recompensa o del castigo. Los cuatro niveles de la custodia se enumeran y se describen abajo.

**MÁXIMO** : Esta clasificación está para los internos que requieren la supervisión máxima. Serán restricta de trabajar cualquier trabajo o de participación en cualquier programa fuera del edificio principal durante la hora de memoria pasada de la yarda y la llamada del trabajo por la mañana.

**EN** : Esta clasificación está para esos internos que sean assignments y actividades elegibles o todos los regulares bajo nivel normal de la supervisión, pero no para el trabajo los detalles o los programas fuera de la clasificación segura de perimeter.

**OUT** : This de la institución están para esos internos que sean elegibles para todos los detalles del trabajo fuera del perímetro de la institución con un máximo de dos horas de supervision.

**COMMUNITY** : Esta clasificación está para esos internos que puedan trabajar fuera de los detalles con la supervisión mínima. Además, pueden ser elegibles para las actividades basadas comunidad del programa.

Cuando está clasificado inicialmente, usted asignarán un nivel de la custodia. Estos niveles aparecen en la declaración del programa del BOP dan derecho "designaciones de la seguridad y el sistema de clasificación de la custodia". Si usted desea una cuenta más detallada de cada nivel, refiera a esta declaración del programa.

### **VIAJES ESCOLTADOS:**

Las visitas de la cabecera y los viajes fúnebres pueden ser autorizados cuando un miembro inmediato de la familia es seriamente enfermo, en condiciones críticas, o ha muerto.

Cada caso será determinado sobre una base individual. Si están aprobados, todos los costos serán pagados por el interno, la familia del interno, o una fuente apropiada, a excepción de las primeras ocho

horas de la paga los empleados de escolta cada día.

Hay ocasiones cuando un viaje escoltado no es aprobado, incluso cuando se han resuelto las condiciones política-requeridas. Esto ocurre cuando una determinación que el peligro percibido a la oficina del personal de las prisiones durante la visita propuesta es demasiado grande, o la seguridad trata sobre interno individual compensa la necesidad de visitar a la comunidad.

### **PROGRAMA FINANCIERO DE LA RESPONSABILIDAD (FRP):**

Trabajando de cerca con la oficina administrativa de las cortes y del Ministerio de Justicia, la oficina administra un programa sistemático del pago para los gravámenes impuestos corte del crimen, la restitución, las multas, y otras obligaciones. Requieren a todos los internos señalados desarrollar un juego financiero para resolver sus obligaciones financieras.

El personal de la institución le ayuda en el planeamiento, pero el interno es responsables de hacer todos los pagos requeridos, de ganancias dentro de la institución o de recursos exteriores. El interno debe proporcionar la documentación de la conformidad y del pago. Si un interno rechaza resolver sus obligaciones, el interno no puede trabajar para UNICOR ni recibir paga del funcionamiento sobre el nivel de la paga del mantenimiento (\$5.25 por interno de month).

Un interno con una multa substancial, se pueden colocar, en la recomendación del equipo de la unidad, en la lista que emplea de la prioridad de UNICOR. Tal colocación permitiría el pago acelerado de los dineros debidos.

El estado de cualquier plan financiero será incluido en todos los informes sobre la marcha de los trabajos y considerado por el personal al determinar el nivel de Security/Custody, asignaciones del trabajo, la elegibilidad para las actividades de la comunidad y cambios institucionales. Los ESTADOS UNIDOS parole a Comisión también repasarán progreso financiero de la responsabilidad en las audiencias del parole.

### **INFORMES SOBRE LA MARCHA DE LOS TRABAJOS:**

Los informes sobre la marcha de los trabajos sobre internos están preparados una vez cada tres (3) años. Los informes sobre la marcha de los trabajos se consideran ser anticuados si son más de 180 días de viejo. Cuando un informe sobre la marcha de los trabajos está preparado, le darán la oportunidad de repasarla, y recibe una copia.

Le pedirán firmar la página de cubierta que indica, usted ha recibido una copia. Su firma no indica su acuerdo con el contenido del informe.

### **ASESORAMIENTO DEL GRUPO:**

Ofrecen el vario grupo y el individuo que aconsejan sesiones a través del departamento de la psicología y de los consejeros correccionales de la unidad. Consulte con su consejero correccional para las clases específicas que están disponibles.

### **PARTICIPACIÓN DEL EQUIPO EN AUDIENCIAS DEL PAROLE:**

El encargado del caso prepara un informe sobre la marcha de los trabajos y compila la otra información pertinente del archivo central del interno para la presentación a la Comisión del parole de ESTADOS

UNIDOS o a otras agencias apropiadas.

El encargado del caso estará ordinariamente presente en su audiencia del parole. La función del encargado del caso en la audiencia es asistir a los examinadores del parole, para no servir como representante del personal para el interno.

#### **TRANSFERENCIAS DEL TRATADO PARA NON-U.S. INTERNOS:**

Los internos que no son ciudadanos de los ESTADOS UNIDOS pueden ser elegibles para una transferencia a su país de origen servir el resto de su oración. Esto es solamente posible para los internos que país tiene un tratado formal del intercambio del preso con los Estados Unidos. Si usted desea solicitar una transferencia del tratado, usted debe entrar en contacto con la oficina consular extranjera más cercana para aconsejarlos de su deseo de ser considerado para la transferencia del tratado.

Su encargado del caso es la fuente de la información en respeto si su país de origen ha firmado este tipo de acuerdo, y si es así puede proporcionar la información en cómo solicitar la consideración de la transferencia.

#### **SISTEMA DE SUPERVISIÓN CENTRAL DEL INTERNO:**

Sistemas De Supervisión Centrales Del Interno: CIMS refiere a los procedimientos por los cuales las oficinas centrales y regionales a la oficina de los monitores de las prisiones y controlan la transferencia y la participación en actividades de la comunidad de los internos que plantean la consideración especial de la gerencia. La designación como caso de CIMS no , en y de sí mismo, imposibilitar a un interno de la consideración o de la participación de la transferencia en actividades de la comunidad. Su encargado del caso le notificará si le colocan en el estado (CIMS).

#### **LANCE LAS PROPINAS:**

Las propinas del lanzamiento son el dinero que le dan sobre lanzamiento. Esta cantidad se basa en necesidad individual. El coordinador de la gerencia del caso será responsable de determinar las necesidades financieras del interno que acerca al lanzamiento. Los costos del transporte del lanzamiento serán proporcionados a la destinación del lanzamiento de un interno o a la localización intermedia de la casa.

---

### **CAPÍTULO SIETE**

---

#### **CONTACTO CON LA COMUNIDAD**

#### **CORRESPONDENCIA SALIENTE:**

En la mayoría de los casos, los internos se permiten para corresponder con el público, los miembros de la familia y los otros sin la aprobación anterior o el mantenimiento de una lista de la correspondencia. El correo saliente, a menos que "correo especial", no se puede sellar por los internos, y examinar quizá y leer por el personal. Los sobres blancos llanos son preven uso de los internos. Usted debe tener su nombre, número del registro, y remite en la esquina superior de la mano izquierda. Los internos deben asumir la responsabilidad del contenido de todas sus letras. La correspondencia que contiene las amenazas, extorsión, etc., puede dar lugar al procesamiento para la violación de leyes federales. Los internos pueden ser colocados en el estado restringido de la correspondencia basado en mala conducta o como cuestión de clasificación. Notifican de esta colocación y tiene al interno la oportunidad de responder. No hay servicio de correo el fines de semana y días de fiesta.

## **CORRESPONDENCIA ENTRANTE:**

La oficina permite que los internos suscriban a y que reciban las publicaciones sin la aprobación anterior. El término "publicación" significa un libro, una sola aplicación un compartimiento o un periódico, o materiales tratados a un interno específico, tal como publicidad, a los folletos, a los aviadores, y a los catálogos. Un interno puede recibir la publicación "soft-cover" (libros de bolsillo, los etc.) de un editor o de un club del libro. Un interno puede recibir las publicaciones del "hardcover" solamente de un editor o de un club del libro. La acumulación de publicaciones será limitada (5) al compartimiento cinco (no más de sesenta (60) días de viejo) y a la cantidad que puede ser almacenado cuidadosamente en el armario y/o el estante proporcionados en cada sitio, debido a razones de la seguridad del saneamiento y de fuego. Se anima a los internos que aconsejen el remitente de un paquete (fotos, libros, compartimientos, los etc.) para observar el contenido en el exterior del paquete.

El guarda rechazará una publicación si se determina para ser perjudicial a la seguridad, a la buena orden o a la disciplina de la institución, o si puede ser que facilite actividad criminal. Las publicaciones que se pueden rechazar por el guarda incluyen, pero no se limitan a, las publicaciones que resuelven uno de los criterios siguientes:

- 1 Representa o describe los procedimientos para la construcción o el uso de armas, de la munición, de bombas, o de dispositivos incendiarios.
- 2 Representa, anima, o describe métodos de escape de instalaciones correccionales, o contiene modelos, dibujos, o descripciones similares de la oficina de las instituciones de las prisiones.
- 3 Representa o describe los procedimientos para la elaboración de la cerveza de bebidas alcohólicas o la fabricación de drogas.
- 4 \_\_\_\_\_ Se escribe en código. Representa, describe, o anima las actividades que pueden conducir al uso de la interrupción física de la violencia o del grupo.
- 5 Anima o manda en la comisión de la actividad criminal.
- 6 Es el material sexual explícito que por su naturaleza o contenido plantea una amenaza a la seguridad, a la buena orden, o a la disciplina de la institución.

## **CORREO ESPECIAL:**

"Especial correo" es una categoría de correspondencia que puede estar enviado de institución no abierto y no leído por personal, que incluye correspondencia a presidente y vice presidente de los Estados Unidos, los ESTADOS UNIDOS abogado oficina, cirujano general, los ESTADOS UNIDOS público servicio médico, secretaria de ejército, marina, o fuerza aérea, los ESTADOS UNIDOS corte, los ESTADOS UNIDOS libertad condicional oficial, miembro de los ESTADOS UNIDOS congreso, embajadas y consulados, gobernador, estado abogado general, procesando abogado, director de estado departamento de corrección, estado parole comisión, estado legislador, estado corte, oficiales de la libertad condicional del estado, otros federales e indican a oficiales de la aplicación de ley, a abogados y a representantes de los medios de noticias.

El "correo especial" también incluye el correo recibido del siguiente: Presidente y vice presidente de los Estados Unidos, miembros de los abogados de los ESTADOS UNIDOS, congreso, embajadas y consulados, el Ministerio de Justicia de los ESTADOS UNIDOS (excepto la oficina de prisiones), otros oficiales federales de la aplicación de ley, abogados de los ESTADOS UNIDOS, general de abogado del estado, abogados de procesamiento, gobernadores, cortes de los ESTADOS UNIDOS y cortes del estado. Un miembro del personal señalado abre el "correo especial entrante" en la presencia del interno.

Esto es hecha generalmente por el consejero o el encargado del caso. Estos artículos serán comprobados para el contrabando y para saber si hay calificaciones como correo especial; la correspondencia no será leída o no será copiada si el remitente ha identificado exactamente himself/herself en el sobre como un abogado y el frente del sobre indica claramente. **"Correo Especial - ábrase solamente en la presencia del interno"**. Sin la identificación adecuada como "correo especial", el personal puede tratar el correo como correspondencia general. En este caso el correo puede ser abierto, ser leído, y ser examinado. Es la responsabilidad del interno aconsejar a su abogado sobre esta política.

### **RECONOCIMIENTO DEL INTERNO:**

Un interno puede escribir, con procedimientos del "correo especial", a los representantes de los medios de noticias si está especificado por nombre o del título. El interno no puede remuneración recibida o cualquier cosa de valor de la correspondencia con los medios de noticias. El interno puede actuar como reportero, publicar debajo de un byline, o no conducir un negocio o una profesión mientras que en custodia de la oficina.

Los representantes de los medios de noticias pueden iniciar correspondencia con un interno. La correspondencia de un representante de los medios de noticias será abierta, examinado para el contrabando y para el contenido que es probable promover actividad o conducir contrario a las regulaciones.

### **CORRESPONDENCIA ENTRE LOS INTERNOS CONFINADOS:**

Un interno puede ser permitido para corresponder con un interno confinado en otra institución penal o correccional. Esto se permite si el otro interno es un miembro de la familia inmediata, o es partido en una demanda legal (o testigo) en la cual ambas partes estén implicadas. Las limitaciones adicionales siguientes se aplican: Tal correspondencia será examinada y leer por el personal en la institución que envía y de recepción (no puede ser sellado por el interno) el Warden/Superintendent en ambas instituciones debe aprobar la correspondencia.

### **RECHAZAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA:**

El guarda puede rechazar la correspondencia enviada por o a un interno si es inactiva ser perjudicial a la seguridad, a la buena orden, o a la disciplina de la institución, a la protección del público, o si puede ser que facilite actividad criminal. Un ejemplo incluye: Materia que es nonmailable bajo ley o regulaciones postales.

1. Información de los diagramas del escape, de planes de confiar actividades ilegales, o de violar reglas de la institución.
2. Direcciones del negocio de un interno (acto prohibido 408)
3. Un interno puede no dirigir un negocio mientras que está confinado.

Éste, sin embargo, no prohíbe la correspondencia necesaria para permitir a un interno proteger la característica o los fondos que eran legítimo el suyo a la hora de su comisión. Así, por ejemplo, un interno puede corresponder sobre la refinanciación de una hipoteca de sus papeles del seguro del hogar o de la muestra; sin embargo, el interno puede no funcionar (por ejemplo) un negocio de la hipoteca o de seguro mientras que está confinado en la institución.

### **NOTIFICACIÓN DEL RECHAZAMIENTO:**

El guarda dará el aviso escrito al remitente referente los rechazos del correo y a las razones del rechazo. El remitente de la correspondencia rechazada puede abrogar el rechazo.

Notificarán al interno también del rechazamiento de la correspondencia y de la razón de ella. El interno también tiene la derecha de abrogar el rechazamiento. El guarda referirá la súplica a un oficial señalado con excepción de el quién desaprobó originalmente la correspondencia. La correspondencia rechazada será vuelta ordinariamente al remitente.

### **CAMBIO DE ADDRESS/FORWARDING DEL CORREO:**

El oficial de la recepción y de la descarga (R&D) tendrá el cambio de servicio postal de ESTADOS UNIDOS de "kits" de la dirección. Estos "kits" están disponibles para los internos que se están lanzando para notificar correspondencia de un cambio en la dirección. Cualquier correo general recibido después de treinta días será vuelto al remitente. el "correo especial" será remitido siempre.

### **CORREO DE CERTIFIED/REGISTERED:**

Los internos que desean al correo certificado, registrada, o de los asegurados del uso pueden hacer así pues, conforme a manejar los métodos establecidos en cada institución. Entre en contacto con el cuarto del correo para los procedimientos apropiados. Un interno puede no ser servicios proporcionados tales como correo expreso, servicios privados del portador, BACALAO, o el recoger de estampilla mientras que está confinado. La biblioteca de la ley del interno tiene una escala, cartas del franqueo, y artículos para certificar el correo si está necesitada.

### **CORREO DE LA CARACTERÍSTICA DEL INTERNO:**

Los internos que desean tener artículos personales enviados en la institución enviarán una petición del interno al jefe de servicio responsable de los artículos solicitados como sigue:

Consejero - La Ropa Lanzamiento

Oficial Administrativo Del Hospital: Zapatos ortopédicos, ayudas de arco, eyeglasses de la prescripción, dispositivos prostéticos, y prótesis de oído.

---

El capellán - anillos de la boda -- los internos casados puede ser permitido para tener sus anillos de la boda mientras es una anillo llana que no contiene ninguna piedra. \_\_

Someterán al guarda del asociado (los programas o las operaciones) - artículo o los artículos cuestionables no cubiertos en las otras categorías al guarda apropiado del asociado para una decisión.

---

El jefe de servicio informará al interno la decisión. Si la petición es aprobada, el jefe de servicio llenará el formulario apropiado la autorización. El oficial del sitio del correo no aprobará ningún artículo o paquete para la entrega a menos que esta forma de la aprobación esté en archivo.

### **FONDOS RECIBIDOS A TRAVÉS DEL CORREO:**

Todos los fondos que son enviados a los internos se deben enviar al LockBox nacional de las prisiones federales de la oficina. Para asegurarse de que los fondos estén procesados sin retrasa a la cuenta, a la familia y a los amigos de la fondo fiduciaria del interno debe adherir a las direcciones siguientes: El nombre confiado del interno (ningunos apodos) y el número del registro se deben imprimir en todo el dinero; Hacienda de ESTADOS UNIDOS, estado, y cheques del gobierno local e instrumentos negociables extranjeros pagaderos en la modernidad de los ESTADOS UNIDOS, y los sobres.

No incluya el caso, los cheques personales, las letras, los cuadros o ninguna otra artículos en el sobre. Incluya solamente el instrumento negociable permisible. El LockBox nacional no puede remitir ninguna artículos incluida con el instrumento negociable al interno. Los artículos, personales en naturaleza, se deben enviar directamente a la oficina federal de la institución de las prisiones en donde contienen al interno.

Su nombre y remite deben aparecer en la esquina superior de la mano izquierda del sobre asegurarse de que sus fondos se pueden volverle en caso que no puedan ser fijados a la cuenta del interno.

### **PROCEDIMIENTOS DEL TELÉFONO:**

Los teléfonos deben ser utilizados para los propósitos legales solamente. Cualquier amenaza, la extorsión, u otras formas de actividad ilegal, pueden dar lugar al procesamiento. Todos los teléfonos del interno están conforme a la supervisión y a la registración. Los internos deben entrar en contacto con a su encargado del caso o el consejero para arreglar unmonitored llamada del abogado.

El uso del teléfono se ha limitado a 300 minutos por mes que se espera que cada interno maneje sus llamadas de manera que permita el uso igual del teléfono de todos los internos. Los teléfonos no serán utilizados para dirigir un negocio.

El pago para otro llama, las cuales el interno no puede pagar con medios normales, será pagado vía su cuenta del comisario, pagadera al Hacienda de ESTADOS UNIDOS.

Los internos en la segregación disciplinaria y la detención administrativa pueden hacer un número limitado de llamadas.

El sistema de teléfono del interno (SU II), se utiliza en USP, Atlanta. Esto es un sistema de dial directo. Su consejero correccional proveerá de usted una forma de la petición del número de teléfono. Cuando usted somete una forma de la petición del teléfono y compra créditos del teléfono, un código de acceso personal (PAC) será generado. Su PAC será entregado a través del correo de la institución. Los créditos del teléfono se pueden comprar a través del teléfono del interno por después de las instrucciones del código de PAC.

### **PARA SOLICITAR NÚMEROS DE TELÉFONO:**

1. Usted puede solicitar hasta (30) números de teléfono con las peticiones que son aceptadas en las primeras, las décimas y las vigésimas de cada mes.
2. Su equipo de la unidad proveerá de usted la forma apropiada.
3. Transmita llenada el formulario la petición del número de teléfono su equipo de la unidad para la aprobación.

NOTA: 800. 900, 976 números no se permiten.

### **PARA SOLICITAR CAMBIOS DEL NÚMERO DE TELÉFONO:**

1. Los cambios a sus números de teléfono aprobados se pueden realizar de acuerdo con la política.

### **PARA HACER DEPÓSITOS A SU CUENTA DEL TELÉFONO:**

Para tener acceso a su teléfono explique la información y las transferencias, dial 118 y siga las instrucciones. Esta función permite que usted transfiera créditos del teléfono, tenerle acceso el balance de la cuenta del comisario y comprobar los minutos restantes para saber si hay los créditos del teléfono del mes se puede transferir en las cantidades enteras del dólar solamente siguientes la cuenta de 4:00 P.M. diaria y todos los fines de semana.

#### **CÓDIGO DE ACCESO DEL TELÉFONO (PAC):**

1. Usted asignarán (9) un código de acceso del teléfono del dígito nueve (PAC). El PAC es su código confidencial.
2. El PAC se debe utilizar para procesar una llamada telefónica.
3. La distribución de este PAC a otros internos se prohíbe.
4. Si usted cree su PAC se ha comprometido, entra en contacto con su equipo de la unidad inmediatamente.

#### **LAS LLAMADAS DEL TIEMPO LIMIT:**

Todas las llamadas del TELÉFONO se limitan a quince (15) minutos en longitud con (15) una espera quince entre las llamadas.

#### **AL LUGAR UN LLAMADA:**

Debit LOCAL: Marque el número 10-digit (código y número de área) y finalmente su PAC. Collect: Dial. 0 y entonces el número 10-digit y finalmente su LUGAR de PAC.

#### **AL LUGAR UNA LLAMADA DE DISTANCIAS LARGAS:**

Debit INTERURBANO : Dial 1 y entonces el número 10-digit y finalmente su PAC.

Collect : Dial 0 y entonces el número 10-digit y finalmente su PAC.

#### **PARA PONER UNA LLAMADA INTERNACIONAL:**

**Debe :** Dial 011 y entonces los códigos del país y de la ciudad más el número y finalmente su PAC.

**Recoja :** Para llamar internacional recoja, usted debe primero hacer una llamada del debe al partido e informar para llamar los E.E.U.U. 800-530-2537 para hacer que establezcan un internacional recogen cuenta. Después de que se establezca la cuenta, usted podrá llamar internacional recoge al partido que establece la cuenta. Hasta el tiempo se establece la cuenta, su internacional recoge llamada será negada.

#### **BALANCE DE LA CUENTA DEL COMISARIO:**

Los internos pueden comprobar el equilibrio en sus cuentas a través de los teléfonos o con una petición escrita a las cuentas del interno.

#### **PEDIDOS DEL COMISARIO:**

Fuera de los artículos comunes, los nuevos artículos, y cualquier cambio del precio serán fijados en el comisario y en la primera planta de cada unidad de cubierta en el tablón de anuncios financiero de la gerencia.

---

### **CAPÍTULO OCHO**

### **SANEAMIENTO Y ASPECTO**

---

### **CUARTOS VIVOS:**

Es la responsabilidad del interno comprobar su área viva inmediatamente después que siendo asignado allí, y divulgar todo el daño al oficial, al encargado del caso, o al consejero correccional. Un interno puede ser sostenido financieramente obligado para cualquier daño a su área viva personal.

Cada interno es responsable de hacer que su cama de acuerdo con regulaciones antes de trabajo llama (fines de semana incluyendo y los días de fiesta en que él deja el área). Cada interno es también responsable de barrer y aljofifar su área viva personal y quitar basura, para asegurarla está limpios un sanitario. Las cajas de cartón y otros envases de papel no deben ser utilizados para el almacenaje debido a su naturaleza combustible. Los armarios se deben arreglar cuidadosamente adentro y hacia fuera, y toda la estantería debe estar aseada y limpia.

Los estantes de madera o de la cartulina o los artículos desautorizados instalados en cuartos o armarios no se permiten. Las mantas no deben ser colocadas en el piso como mantas, o ser colocadas delante de la puerta de la célula.

Los ceniceros deben ser utilizados al fumar. Los wastebaskets y los ceniceros deben estar limpios cada mañana y cada tarde. Las bolsas de papel no se deben utilizar como los ceniceros, los wastebaskets, o trazadores de líneas del wastebasket.

### **LIMPIEZA:**

Cada interno presentará un buen aspecto manteniendo aseado y limpio. Los internos deben regar cada día. Las duchas se deben limitar a cinco minutos. La crema dental, los cepillos de dientes, los peines, las maquinillas de afeitar, y el jabón son publicados por la institución y están disponibles en las unidades de cubierta. Los internos pueden comprar los artículos conocidos de la marca de fábrica a través del comisario.

### **PELO, BIGOTES Y BARBAS:**

No hay restricción en la longitud del pelo o del estilo del pelo. Se permiten las barbas y los bigotes. El pelo será limpio y preparado cuidadosamente siempre. Si que desea pelo da lugar probablemente a lesión del trabajo, las redes o los casquillos del pelo serán usados. Las redes del pelo, cuando las máscaras necesitado, y de la barba serán requeridas para las personas que trabajan alrededor del alimento. Las vendas del sudor se permiten solamente en el campo de la reconstrucción.

### **TRAJE APROPIADO:**

En el cuarto que cena, los detalles del trabajo, la capilla, el sitio que visita, y el departamento de la educación, usarán a la institución publicada ropa durante horas de oficina normales; de lunes a viernes. Las camisas con las mangas se requieren (es decir, de color caqui y fatiga). Las camisas deben ser abotonadas y ser remetidas en los pantalones. Los pantalones publicados institución, los cortocircuitos atléticos, y los pantalones del sudor serán cintura gastada alta siempre. Requieren a los internos usar una correa publicada institución cuando la institución que usaba publicó los pantalones durante horas de oficina normales. Las piernas de las bragas no remetido en cargador o calcetines.

No hay **GAFAS DE SOL, AUDÍFONOS, O EL SOMBRERO NON-RELIGIOUS**, ser usado en servicio de alimento, capilla, la educación, el cuarto que visita, o el pasillo principal. Los juegos, los cortocircuitos, y las camisetas de "warm-up/sweat" con las mangas se pueden usar en el cuarto que cena el los fines de semana, días de fiesta, y después de la cuenta oficial en 4:00 P.M.. No se autorizan en el cuarto, el departamento de la educación, o la capilla que visita.

El sombrero tal como casquillos, los bandana, y los sombreros publicados institución no se permiten en el cuarto que cena, la capilla, el pasillo principal, y el sitio que visita. Las únicas excepciones serán:

- 1) Los internos en deber en servicio de alimento usarán los sombreros publicados del servicio de alimento. Estos sombreros no serán usados cuando fuera de servicio.
- 2) Internos que religión requiere usar del sombrero; e.g., Kufi, Yarmulke, corona, o Tarbush, puede usar el sombrero clasificado en colores con diseños.
  - a. Kufi(s) es casquillos del cráneo que cubren la cabeza abajo a, pero no cubriendo los oídos.
  - b. Yarmulkes es casquillos del cráneo que cubren la parte posteriora del cráneo.
  - c. La corona y el Tarbush son generalmente casquillos hechos punto que cubren la cabeza abajo a, pero no cubriendo los oídos.
  - d. El Bandana cubre la frente y se ata en la parte posteriora de la cabeza.
  - e. Los casquillos religiosos no deben ser hechos de los artículos de la ropa del desecho.
  - f. Los sombreros hechos en casa de los sombreros, el dormir, o labrar los casquillos no se autorizan.
- 3) El sombrero se debe usar como diseñado (ejemplo: Los casquillos de la bola serán usados incluso en la tapa de la cabeza con la cuenta que hace frente adelante).
- 4) Se permite el sombrero que es azul, negro, o rojo en color.

Durante la semana del trabajo, el uniforme estándar del trabajo se debe usar para desayunar y para almorzar. Las colas de la camisa deben ser remetidas adentro. Durante los fines de semana, los días de fiesta y las comidas de la tarde, traje del ocio, incluyendo cortocircuitos, son aceptables. Los sombreros o las vendas del sudor no se permiten en el cuarto que cena. El sombrero religioso, con la aprobación escrita anterior del capellán se permite en el cuarto que cena. Los zapatos o las gafas de sol de la ducha no deben ser usados en el cuarto que cena en cualquier momento.

#### **LÍMITES PERSONALES DE LA CARACTERÍSTICA:**

Los artículos que se pueden conservar por un interno son limitados por razones del saneamiento y de la seguridad, y asegurarse de que exceso de la característica personal no está acumulada que constituiría un riesgo de incendios o deterioraría búsquedas del personal del área viva.

#### **ESPACIO DE ALMACENAJE/ARMARIOS**

Autorizarán a cada interno un armario. Las cerraduras se pueden comprar en el comisario de la institución. El espacio limitado está también disponible debajo de la cama para almacenar los zapatos. La cantidad de característica personal permitió a cada interno se limita a esos artículos que se pueden colocar cuidadosamente y con seguridad en el espacio señalado. Bajo ninguna circunstancia quiera cualquier material se acumule al punto donde él se convierte en un fuego, un saneamiento, una seguridad, o un peligro de la economía doméstica.

### **LIMITACIÓN DEL ARTÍCULO DEL COMISARIO:**

El valor total de los artículos acumulados del comisario de un interno (excepto compras especiales) será limitado a la limitación mensual del gasto. Los límites especiales pueden aplicarse.

### **ALMACENAJE DEL ALIMENTO:**

Los artículos del alimento que se dejan abiertos crean un peligro para la salud. Estos artículos se deben sellar correctamente siempre. Los tarros vacíos no se pueden utilizar como envases que beben y deben ser lanzados lejos.

### **LETRAS, LIBROS, FOTOGRAFÍAS, PERIÓDICOS Y COMPARTIMIENTOS:**

Limitarán a un interno en el número de los compartimientos que se pueden almacenar en el armario o el estante proporcionado en cada sitio. Nada debe ser clavada con tachuelas, sujetado con grapa, o escocés grabado a cualquier superficie en sus cuartos vivos.

### **ROPA:**

La ropa civil de ningún tipo (excepto la ropa atlética) no se autoriza. Toda la ropa se debe marcar con su número de registro. Si no es, será confiscada y vuelta a la acción del lavadero. Cualquier artículo publicado o compró se altere que se convierte en contrabando y será confiscado. Alterar artículos puede dar lugar a la acción disciplinaria.

Toda la ropa, linos, toallas, etc. publicados, se intercambian sobre una base una por una en el cuarto del lavadero. Traiga su tarjeta del comisario con usted para la identificación. El cuarto de la ropa estará abierto a partir a las 6:15 de la mañana a 7:00 de la mañana. Si la comida de la mañana funciona más de largo a las 7:00 de la mañana, el cuarto de la ropa seguirá siendo abierto hasta la terminación de la comida de la mañana.

Los puntos siguientes se autorizan para su retención:

Pantalones	(3)	Calcetines	(3)
Camisas	(3)	Correa	(1)
Capa	(1)	Zapatos	(1 pr) trabajo
Camiseta	(3)	Ropa interior	(3)
Toallas	(2)	Hojas	(2)
Mantas	(1)	Funda de almohada	(1)
Zapatos De las Duchas	(1)		

El interno conducirá todos los intercambios en su día del horario. El cuarto y quinto dígito del número del registro de un interno (12345-678) se utiliza para determinar el horario del intercambio. El horario siguiente del número será seguido:

### **Día Del Número Del Interno**

00-24	Lunes
25-49	Martes
50-74	Miércoles
75-99	Jueves

El arropar en el exceso de límites autorizados será considerado como el contrabando y el exceso confiscado. Las violaciones severas o repetidas de esta regla conducirán a la acción disciplinaria. Los internos que los alegan no más de largo tienen su aplicación inicial la ropa, necesitarán proporcionar la verificación de su equipo respectivo de la unidad. Esto será hecha en una petición de proveer de personal a miembro.

Los trabajadores del servicio de alimento serán blancos autorizados después de la aprobación del administrador del servicio de alimento. La ropa del hospital será publicada a las ordenanzas del hospital después de la aprobación del administrador del hospital. La ropa del servicio y del hospital de alimento se autoriza para ser usada solamente durante el interno programar las horas del trabajo.

Los internos pueden lavar sus artículos personales en el equipo del lavadero situado en las unidades de cubierta. Solamente el detergente del lavadero se debe utilizar en las arandelas. Los carros del lavadero estarán disponibles en el lavadero para dar vuelta en manchado arropando cada día. Estos artículos serán limpiados y se pueden escoger para arriba de su compartimiento del lavadero el día siguiente (excepto fines de semana y días de fiesta). Ropa institucional solamente. Lunes a través de los calcetines y de las toallas de viernes será intercambiado sobre una base una por (tres calcetines, dos toallas).

Los tableros y los hierros que planchan están disponibles de los oficiales de la unidad. Su tarjeta del comisario será conservada por el oficial hasta que se vuelve el ítem(s).

Los internos de A&O divulgarán al cuarto de la ropa entre a las 6:15 de la mañana y a las 7:00 de la mañana de recibir su edición inicial de la ropa. Si las alteraciones son necesarias, volverán al sitio de la ropa la mañana siguiente de terminar su edición.

### **REGLAS DE LA UNIDAD:**

Para reducir al mínimo costes de mantenimiento, permita los procedimientos uniformes de la inspección y de la búsqueda, y mantenga un ambiente vivo ordenado, las instituciones imponen regulaciones razonables ante conducta del interno y mobiliarios en unidades de cubierta. Se enumera abajo una lista parcial de las reglas de la unidad.

1. Las cuentas programar y no regulares todos deben ser tomadas seriamente. A las 4:00 P.M. es un obligatorio esta' parada-para arriba cuenta. Los informes de incidente serán escritos para interferir con cualquier cuenta.
2. Usted obedecerá todas las órdenes publicadas por cualquier personal. Las órdenes deben ser obedecidas inmediatamente e indiscutiblemente. El rechazo de una orden y de un insolence hacia el personal no será tolerado.
3. Le considerarán hacia fuera-de-limítas si usted va a una unidad o a un área de trabajo en las cuales le no asignen. No se permite el ningún visitar en las células de otros internos.
4. Los ruidos bulliciosos, gritando, gritando, silbando o batiendo en equipar en la unidad no serán tolerados. Todas las radios serán jugadas con los auriculares.
5. La basura, o los extremos de cigarrillo lanzados en los pisos o las escaleras se prohíbe. Los

estándares del saneamiento deben ser mantenidos en el nivel más alto posible.

6. El alimento y las bebidas desautorizados no serán transportados en las unidades.
7. Las células individuales deben ser mantenidas de una manera excepcional. Las inspecciones de células serán hechas aleatoriamente y rutinariamente.
8. Las pertenencias que arropan y personales no serán dispersadas en las camas o los pisos en las células.
9. No cuelgue las ropas en camas o los carriles de la unidad en ninguna vez.
10. No una cualquier cosa (los cuadros, los calendarios, los etc.) a las paredes, a las camas, a los armarios, a los techos, a las puertas, a las ventanas o a las luces. Los cuadros se pueden colgar en el interior de su armario individual.
11. Se espera que los internos hagan sus camas (collar blanco) y limpien sus células todos los días.
12. Alterar o destruir cualquier mueble de la propiedad o de la institución del estado, los accesorios, el equipo o arrojar dará lugar a la acción disciplinaria.
13. Hay un límite minucioso 15 en todas las llamadas telefónicas. El uso erróneo del teléfono dará lugar a pérdida de ese privilegio.
14. Lavar las mantas de las lanas se prohíbe terminantemente. Las mantas se deben volver al lavadero de la institución para el intercambio y la limpieza apropiados.
15. Respete las derechas y la característica de otras.

#### **ESTELA - PARA ARRIBA:**

---

Estela general - para arriba para todos los internos está 6:00 mañana. La unidad es llamada para desayunar por el supervisor correccional en base de horario que rota. El oficial de la unidad anunciará el desayuno cuando está notificado, y el centro de control anunciará tiempos de la comida. Dan los internos una cantidad de hora razonable de dejar la unidad si desean comer el desayuno. Es la responsabilidad del interno dejar la unidad para el trabajo. Los últimos durmientes que no pueden mantener sus cuartos o llegar el trabajo el tiempo están conforme a la acción disciplinaria.

#### **CONTRABANDO:**

---

El contrabando se define como cualquier artículo o cosa no autorizada o publicada por la institución, recibida a través de los canales aprobados o no comprada a través del comisario. Todo el personal está alerta al tema del contrabando y hace un esfuerzo de localizar, de confiscar y de divulgar el contrabando en la institución.

Cada interno es responsable de todos los artículos encontrados en su área viva asignada y debe divulgar inmediatamente cualquier artículo desautorizado al oficial de la unidad. Cualquier artículo en la posesión personal de un interno debe ser autorizado, y el recibo del artículo se debe mantener la posesión del interno. Los internos pueden no comprar radios o ninguna otra artículos de otro interno; los artículos comprados de este modo se consideran contrabando. El alterarse o la propiedad del estado perjudicial es una violación de reglas institucionales y el coste del daño será impuesto contra el violador.

**El interno es solamente responsable del depósito de su característica personal en sus cuartos. Los**

**internos deben asegurar sus armarios con las cerraduras y cuando no en el cuarto, solicite el cuarto sea trabado por el oficial de la unidad. La oficina de prisiones no asumirá la responsabilidad por característica perdida o robada del interno, cuando la característica no está en el control del personal. Tales pérdidas pueden ser reducidas al mínimo evitando una acumulación de exceso de la característica. (véase el apéndice D para la lista de la característica autorizada).**

### **CONTRABANDO DEL FASTIDIO:**

El contrabando del fastidio se define como cualquier artículo o cosa que fue autorizada o publicada por la institución, recibida a través de los canales aprobados, o comprada a través del comisario, pero que ahora se prohíba de la posesión porque las cantidades excesivas presentan una salud, un fuego, o un peligro de la economía doméstica. Los ejemplos del contrabando del fastidio son artículos tales como exceso de periódicos, de letras, de compartimientos, o de los artículos del alimento comprados del comisario que se conserven más allá del punto de la consumición segura.

### **CONTRABANDO DURO:**

1. Teléfonos portátiles y parafernalia, armas, armas de fuego, o armas de cualquier tipo;
2. Munición o explosivos;
3. Cuchillos o herramientas no proporcionados de acuerdo con el manual de reparaciones correccional.
4. Producto químico o gases peligrosos o venenosos;
5. Narcótico u otras sustancias controladas no dispensadas o no aprobadas por el departamento médico de la institución
6. Marijuana, productos de tabaco;
7. Los productos tóxicos, incluyendo, tuerca no se limitaron a, licor o las bebidas alcohólicas;
8. Cualquieraes monedas o billetes.

### **PROCEDIMIENTOS PARA MANEJAR EL CONTRABANDO:**

Los artículos o la característica agarrados como contrabando serán dispuestos de acuerdo con los procedimientos siguientes. Las excepciones a las instrucciones de la disposición contenidas adjunto se pueden hacer solamente sobre la autorización del guarda.

1. Propiedad Del Estado - Los artículos de la propiedad del estado agarrados serán vueltos a la autoridad que publica dentro de la institución y puestos quizá en la acción normal para la reedición. La propiedad del estado se puede conservar como evidencia para las acciones disciplinarias y el procesamiento criminal cuando es apropiada.
2. Característica Personal - Los artículos de la característica personal agarrados turned.over al principal supervisor correccional para el inventario y el almacenaje, hasta que finalice la identificación del dueño verdadero, si en la pregunta, y podían dar lugar a la acción disciplinaria posible. Cuando la acción disciplinaria es apropiada, la disposición de la característica será retrasada hasta que la acción disciplinaria es completa.
3. Contrabando Duro - Los artículos del contrabando duro agarrados turned.over al principal

supervisor correccional y serán conservados hasta que sea necesario para las acciones disciplinarias y/o el procesamiento. Cuando se determina el artículo no va a ser el tema del procesamiento criminal, el contrabando duro será dispuesto de acuerdo con la política de la oficina.

4. Estampillas o instrumentos negociables - Cualquier estampilla en el exceso de los límites autorizados o de los instrumentos negociables encontrados en la posesión de un interno, será entregada al cajero hasta que se hace la disposición apropiada. Los procedimientos se detallan más a fondo en la declaración personal del programa de la característica.
5. Contrabando Del Fastidio - Cualquier artículo agarró se clasifica que pues el contrabando del fastidio será enviado a casa en el costo del interno o destruido.
6. Recibo Agarrado Del Contrabando - Siempre la característica se confisca de un interno, sin importar el tipo de característica, del interno que la voluntad recibió una copia del recibo agarrado del contrabando.

Para una información más detallada, refiera a la declaración del programa - característica personal de internos, disponible en la biblioteca de la ley.

#### **SHAKEDOWNS :**

Cualquier miembro del personal puede buscar el sitio de un interno de recuperar el contrabando o la característica robada. No es necesario que el interno sea presente cuando se examina su sitio. La característica y el área viva serán dejadas en las mismas condiciones generales que encontrado y estas inspecciones serán unannounced y al azar.

#### **VIGILANCIA DE LA DROGA:**

La oficina funciona un programa de la vigilancia de la droga que incluya la prueba al azar obligatoria, así como la prueba de ciertas otras categorías de internos. Si un miembro del personal ordena a interno proporcionar una muestra de la orina para este programa, y el interno no hace así pues, que el interno estará conforme a un informe de incidente.

#### **DETECCIÓN DEL ALCOHOL:**

Un programa para la vigilancia del alcohol está en efecto en todas las instituciones. Las muestras escogidas al azar de la población del interno se prueban sobre una base rutinaria, tan bien como ésas sospechadas del alcohol utilizan. Una prueba positiva dará lugar a un informe de incidente. La denegación a someter a la prueba también dará lugar a un informe de incidente.

#### **PREVENCIÓN CONTRA Y CONTROL LOS INCENDIOS:**

La prevención contra y la seguridad los incendios son cada una responsabilidad. Requieren a los internos divulgar los fuegos al miembro más cercano del personal, tan vidas y la característica puede ser protegida. Las pilas de la basura o de los trapos en áreas cerradas, material combustible, artículos que cuelgan de los accesorios o de los receptáculos eléctricos, u otros peligros no pueden y no serán toleradas. Las inspecciones regulares del fuego son supervisadas en cada institución por los profesionales cualificados.

### **CAPÍTULO NUEVE**

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

## **EDUCACIÓN:**

El departamento de la educación está confiado para proporcionar un programa flexible de la educación basado sobre la filosofía que la responsabilidad personal, de parte de cada estudiante, es esencial para "aprender verdadero" ocurrir. Las instrucciones basadas capacidad individual están disponibles para cada estudiante. Los estudiantes progresan en su propio paso que termina objetivos del comportamiento según lo prescrito. El departamento de la educación apoya una experiencia de aprendizaje holística apoyada por ofrendas académicas, ocupacionales, y recreacionales del programa. Es con esta experiencia de aprendizaje en metas del mente que el personal está confiado para asistir a cada interno en educativo personal que logra, ocupacional, y libre del tiempo.

La meta principal del departamento de la educación es proveer de internos una oportunidad con la adquisición del conocimiento, alcanza metas personales de la educación y las habilidades employable para los que elijan beneficiar de los recursos. Con servicios académicos y vocacionales de la educación, de la preparación del lanzamiento, de la continuación del adulto, y de la biblioteca, los internos tienen la oportunidad se equipan para competir en un ambiente del trabajo de la comunidad. La búsqueda para el conocimiento es una experiencia interminable. Cada interno debe ver un desafío mental que sea únicamente su el propio. El personal del departamento de la educación es listo asistirle en fijar y la realización de sus metas educativas.

En satisfacer su función como un centro de aprender, el departamento de la educación de USP Atlanta ofrece programas y servicios en las áreas siguientes: Instrucción (GED), necesidades que aprenden especiales, inglés como la lengua de A segunda, formación permanente del adulto clasifica, probando, desarrollo de carrera, feria falsa del trabajo, aprendizaje, Parenting, cursos de correspondencia, eléctrico vocacional y HVAC, y mantenimiento de la custodia.

Los servicios de la biblioteca incluyen ocio y ley en el diario del departamento de la educación y del departamento de la reconstrucción y durante el fin de semana. Ofrece una variedad de legal y los materiales y las formas de referencia tales como energía del abogado, de la declaración jurada informativa, de la libertad de la información, de las peticiones de la recopilación de Habeas, de las máquinas de escribir, de la copiadora del debe, y de las fuentes administrativas para el uso en elaborar documentos jurídicos están disponibles. Hay una biblioteca de la ley orgánica mantenida en las unidades de la segregación. Los internos tendrán acceso a la biblioteca de la ley orgánica están sobre una primera base venida del servicio. El acceso será concedido en la discreción del teniente que an/or asignados Oficial-en-Cargan (OIC).

## **RECONSTRUCCIÓN, OCIO Y PROGRAMAS SOCIALES:**

La misión de los servicios de la reconstrucción en la oficina federal de la prisión es reducir violencia y mantener a internos ocupados constructivo. La participación en actividades del tiempo libre reducirá la tensión y tensión institucional, las formas de vida físicas y positivas del aumento en la prisión y después del lanzamiento, y contribuye a la estabilidad personal e institucional. El personal de la reconstrucción en U.S.P. Atlanta y FPC Atlanta está confiada completamente a la declaración de la misión de la oficina.

La reconstrucción es una parte integral del proceso total de la educación. Es un campo del esfuerzo que tiene como su objetivo el crecimiento y el desarrollo sicosociales de internos. Estos objetivos se logran por medio de la comprobación, del equipo, del individuo, de la educación, y de las actividades recreacionales que han sido diseñadas cuidadosamente para las necesidades especiales de los internos por nuestro departamento de la reconstrucción en esta institución. Se espera que este manual asistirá al individuo hacia el cumplimiento de sus metas recreacionales.

Los objetivos del departamento de la reconstrucción son asistir a individuos en adquirir habilidades en los

deportes seleccionados, actividades agradables de la reconstrucción del tiempo libre, desarrollan el buen "sportsmanship," desarrollo físico general del individuo y demostrar el uso de las estrategias y de las técnicas implicadas en actividades de la reconstrucción y deportes organizados del equipo.

Muchas actividades están disponibles en el departamento de la reconstrucción para incluir artes y los artes, los juegos de corte, los deportes intramuros, los artes de la manía, los juegos de la tabla, pista, las actividades del día de fiesta, los programas de la música, y área del ejercicio.

### **LANCE EL PROGRAMA DE LA PREPARACIÓN:**

El programa de la preparación del lanzamiento se diseña para asistir a internos en la preparación para la transición de un ambiente de la prisión en la comunidad exterior. Darán los internos a ayudante en los planes que se convierten por sus vidas personales y para el trabajo. Estos programas ofrecen clases y seminarios de la información referentes a las responsabilidades personales, sociales y legales de la vida civil. El programa también discute las restricciones que se pueden poner en el ex-delincuente por la Comisión del parole. Las sesiones rutinariamente programar de la información con los oficiales de la libertad condicional de ESTADOS UNIDOS, personal residencial del centro del reingreso, y otras agencias y patrones están disponibles.

**Un manual de la educación está disponible del departamento de la educación. Este librete contornea los programas actuales disponibles en esta facilidad.**

---

## **CAPÍTULO DIEZ**

### **SERVICIOS PSICOLOGICOS**

#### **INVESTIGACIÓN DEL PRODUCTO:**

Al personal Psychological Services durante la admisión de la institución y el programa de la orientación defenderán a todos los internos. La investigación puede incluir una entrevista individual.

#### **ASESORAMIENTO DE GRUPOS:**

Los psicólogos están disponibles para la sicoterapia del individuo y/o del grupo. La corriente que aconseja a grupos que son ofrecidos por el departamento de la psicología incluye:

1. **GERENCIA DE LA TENSIÓN** : Para aprender cómo reducir la tensión con varias técnicas de la relajación y aprender habilidades que hacen frente para manejar situaciones agotadoras. Los recursos que hacen frente inventory para la tensión serán administrados para la regeneración personalizada.
2. **GERENCIA DE LA CÓLERA** : Para aprender maneras de identificar y de controlar fuentes de la cólera, y de aprender nuevas maneras de expresar cólera, y de aprender la diferencia entre el comportamiento agresivo y asertivo.
3. **LIBRE VIVO** : Para repasar los costes y las ventajas de su forma de vida actual, para repasar los valores reflejaron en su forma de vida, para aprender cómo reconocer los pensamientos que apoyan sus valores, para aprender cómo se forman los hábitos, y cómo pueden ser cambiados, y pensar de cómo su comportamiento afecta a su familia y a comunidad. Finalmente, desarrollar un plan para el cambio positivo.
4. **EDUCACIÓN DE LA DROGA - INGLÉS** : (40) un programa de la educación de la droga de la hora cuarenta que trata los efectos físicos y psicologicos de drogas.

5. **CESACIÓN QUE FUMA** : Ayuda en mantener un estándar vivir sin el uso de los productos de la nicotina. El foco se pone en la nutrición, buen salud, técnicas de gerencia de la tensión, con el uso de la terapia del reemplazo de la nicotina usada como recurso pasado. Si la terapia del reemplazo de la nicotina hace necesario, un interno debe tener un gravamen médico inicial con el departamento de los servicios médicos. Los remiendos del reemplazo de la nicotina se pueden comprar solamente en las dosis aprobadas por el personal de los servicios médicos.

Los internos interesados en cualesquiera de estos grupos de asesoramiento pueden someter una forma de asesoramiento de la petición del grupo al departamento de la psicología. Estas formas se pueden obtener de cualquier psicólogo. Cualquier otro pedido servicios psicologicos se puede hacer vía la petición del interno de proveer de personal a miembro (cop-out) a los servicios de la psicología.

### **EL PROGRAMA DEL CÓDIGO:**

Un programa residencial intensivo del tratamiento para los internos de la penitenciaría se ofrece a todos los internos en U.S.P. Atlanta. El **C.O.D.E.** Programa, que están parados para el desafío, la oportunidad, la disciplina, y el ética, focos en cambiar comportamiento criminal y el pensamiento. Es un programa de 15mes solamente para éstos serios sobre cambiar sus vidas y comportamiento.

---

## **CAPÍTULO ONCE**

### **SERVICIO DE ALIMENTO**

Las comidas nutritivas y atractivas se proporcionan en todas las instituciones de la oficina. Las operaciones de la comida del autoservicio para los internos de la población en general incluyen características tales como barras de la ensalada, opciones especiales de la dieta y programas cerdo-libres de las comidas. Los procedimientos específicos de la aprobación para las dietas especiales se pueden explicar por Unit Staff o el personal de servicio de alimento.

Los internos contenidos en las unidades de cubierta especiales también reciben comidas equilibradas, nutritivas. A excepción de cualquier dieta especial aprobada, los internos en estas unidades reciben la misma dieta que internos en la población en general, aunque los controles de la porción y la manera del servicio pueden variar.

Horas de la operación (días laborables, fines de semana, y días de fiesta)

DÍAS LABORABLES	Desayuno	6:00 a.m. - 7:00 a.m.
	Almuerzo	10:30 a.m. - hasta que terminado
	Cena	Después de la cuenta de 4:00 p.m.

FINES DE SEMANA/DÍAS DE FIESTA

Brunch	10:45 a.m. - hasta acabado
--------	----------------------------

### **REGLAS DEL SERVICIO DE ALIMENTO:**

Es necesario que usted adhiere

1. No corte adentro la línea que espera.
2. El fumar no se permite dondequiera.
3. Solamente dos (2) pedazos de fruta fresca se pueden quitar del cuarto que cena.
4. No pierda el alimento; quite solamente la línea de la porción que usted se prepone comer.
5. Cuando usted ha acabado su comida, le requieren llevar sus utensilios, platos y bandeja el comer

- al dishroom. Usted debe dejar siempre el limpiador del área que cuando usted llegó.
6. Los bolsos del lavadero y otros artículos personales no se permiten en el cuarto que cena.

### **DIETAS ESPECIALES:**

Las dietas especiales para los propósitos religiosos y médicos deben ser aprobadas a través del capellán o del personal médico respectivamente.

## **CAPÍTULO DOCE**

### **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS**

#### **CUIDADO MÉDICO:**

El sistema de servicios médicos para los reclusos incluye en totalidad facilidades médicas locales como facilidades médicas especiales. El departamento médico de la Penitenciaría Federal de Atlanta, Georgia, provee cuidado médico de rutina, urgente y crónico de acuerdo a las necesidades médicas de los reclusos.

#### **CITAS MEDICAS:**

Los reclusos que deseen hacer una cita médica para cuidado de rutina en el departamento médico ida deberan reportarse al area Servicios Médicos area de espera entre 6:30- 7:00 de la mañana los Lunes-Martes-Jueves o Viernes. El recluso completará la forma de citas médicas para poder ser evaluado por el personal médico. Las condiciones agudas serán consideradas el mismo día. El recluso recibirá una hoja de cita con el día y hora en que tiene que regresar. La hora de su cita será dada de acuerdo a la hora del movimiento. Usted regresará a su área de trabajo hasta la hora de su cita. Es la responsabilidad del recluso notificarle al supervisor de la cita médica. En caso que su condicion sea de rutina, usted será esquematizado otro dia con su proveedor asignado.

Refiera al apéndice B para la información adicional de los servicios médicos.

#### **TRATAMIENTO DE EMERGENCIA:**

Una emergencia es una herida, una enfermedad o condicion que requiere pronta atencion. Toda emergencia médica tendrán prioridad para tratamiento. El cuidado médico apropiado será proporcionada por el personal médico de la institución. Los servicios médicos después de las horas regulares, los fines de semana y los días de fiesta serán unicamente para los problemas médicos agudos. El cuidado de emergencias para los reclusos esté disponible veinticuatro (24) horas al día, los siete (7) días de la semana.

#### **PROCEDIMIENTO PARA AREA DE DETENCIÓN ADMINISTRATIVA/SEGREGACIÓN:**

Un miembro del personal médico hará rondas a la Unidad Especial de Segregacion por lo menos una vez cada veinticuatro horas, para proveer asistencia médica y administrar los medicacamentos necesarias. Refierase al apéndice B para información adicional de los servicios médicos.

#### **LÍNEA DE MEDICAMENTOS:**

Las sustancias controladas y los medicamentos restringidos son administrados a los reclusos de la poblacion general durante la línea de medicamentos. Refierase al apéndice B, para más información sobre el horario para la línea de medicamentos. Además, los medicamentos sin receta están a la venta en la comisaria.

Además, sobre contador las medicaciones están disponibles para la compra en el comisario.

### **EXAMINES FISICOS:**

Los reclusos nuevos recibirán un examen físico de admisión. Los reclusos que serán liberados pueden solicitar una evaluación médica, si su último examen físico fue más de un año de la fecha de salida. El recluso puede recibir esta evaluación 30 días antes de ser puesto en libertad. El recluso debe someter una petición para recibir dicha evaluación antes de ser liberado de la custodia de las prisiones federales.

### **Hoja de Información Para el Recluso- Programa Preventivo De la Salud (Hombres)**

#### **Revisión Preventiva de la Salud- Inicial:**

La siguiente revisión preventiva de la salud es proporcionada poco después de su entrada a la prisión federal.

**Prueba de TB :** A menos que usted tenga una prueba previamente documentada como positiva.

**Radiografía de pecho :** Si usted tiene una prueba de TB positiva o tiene infección del VIH.

**Sífilis :** Durante el examen físico de inicio si tiene infección del VIH, o tiene o ha tenido historia de sífilis, gonorrhea, o chlamydia.

Su proveedor médico puede recomendar pruebas adicionales de acuerdo a su examen físico y a su historial médico.

#### **Revisión Preventiva de la Salud - Reclusos Sentenciados**

Las siguientes pruebas preventivas son rutinariamente ordenadas para los reclusos sentenciados. Usted puede solicitar una visita de prevención de la salud para revisar los servicios médicos preventivos necesarios, cada 3 años (si usted tiene menos de 50 años de edad) o cada año (si usted tiene la edad 50 o más).

**Hepatitis Viral :** Si usted está en riesgo de padecer infección viral de hepatitis B, hepatitis C o si ha reportado tener infecciones previas.

**HIV:** Si usted está en riesgo de la infección o reporta infección previa.

**Prueba de TB :** Cada año a menos que usted haya tenido una prueba positiva en el pasado

**Cáncer Del Colon :** Hacer la prueba de sangre oculta en la escrota cada año comenzando a la edad de 50; una colonoscopia si usted está en alto riesgo de cáncer del colon.

**Diabetes:** Si usted está en riesgo, cada 3 años comenzando a la edad de 45

**Colesterol :** Comenzando a la edad de 35, revisión cada 5 años (antes si usted está en riesgo). Además, las vacunas son proveídas según son recomendados. Otros servicios médicos preventivos están disponibles para usted basado en su edad y necesidades específicas.

#### **Tome cuidado de su persona mientras esté en la prisión:**

1. Haga ejercicio regularmente
2. Coma una dieta sana (baja en grasa, más frutas y vegetales)
3. Tome sus medicamentos según los recomienda su médico
4. No utilice tabaco o drogas ilegales ni se haga tatuaje mientras esté en la prisión
5. No tenga contacto sexual con otros mientras está en la prisión

#### **PRUEBA DEL VIRUS DE LA DEFICIENCIA INMUNE HUMANA (SIDA):**

Reclusos establecidos con factores de riesgo serán evaluados para la prueba del VIH. El recluso que ha

sido positivo para la prueba del VIH le será dado un periodo razonable, de 5-10 días (antes de su liberación, libertad condicional, que vaya a participar en actividades en la comunidad, a la casa media) para que pueda notificar a su pareja (legal o common law) o cualquier otra persona identificada que haya tenido contacto con el recluso resultando en posible transmisión del virus. El participar de los internos es comunidad unescorted que las actividades serán probadas para el anticuerpo del VIH. El rechazo ser probado será argumentos para negar la participación. No requerirán a ningún interno aprobado para la participación en una actividad escoltada de la comunidad someter o repetir la prueba antes de las actividades futuras de la comunidad (colocación incluyendo del CCC) hasta que doce (12) meses han transcurrido de la prueba anterior. Den un interno que ha probado voluntad del positivo del VIH, antes del lanzamiento en parole, de la participación en una actividad unescorted de la comunidad, o de la colocación en un CCC, el período razonable, ordinariamente cinco a diez días (de 5-10), en los cuales notificar a su esposo (ley legal o común) o a cualquier otra persona identificada significativa con quienes podría ser asumido el interno pudo tener contacto dando por resultado la transmisión posible del virus. La denegación para hacer tales contactos dará lugar a la negación del parole, participación en una actividad unescorted de la comunidad, o la colocación del CCC. Si la basura del interno para probar o a rechazar dar la notificación antes del lanzamiento, división de los servicios médicos en la oficina sede de las prisiones es notificada. El personal médico confirmará personalmente que han notificado a estos individuos de la condición del interno.

### **LESIONES DEL TRABAJO:**

Si le dañan mientras que realiza un deber asignado, usted debe divulgar inmediatamente esta lesión a nuestro supervisor que entonces notifique a personal médico. El supervisor también divulgará lesión al encargado de la seguridad de la institución. Un interno puede ser descalificado de la elegibilidad para los salarios o la remuneración del perder-tiempo si él no puede divulgar lesión del trabajo puntualmente a su supervisor. Si está dañado mientras que realiza un deber asignado, y diagnosticado según lo deteriorado a un cierto grado por el personal médico, el interno puede someter una demanda para la remuneración. Una copia de la evaluación médica será incluida en la demanda antes de que cualquier remuneración pueda ser considerada.

### **INVESTIGACIÓN DE TB:**

La prueba de la tuberculosis es obligatoria para todos los internos. Todos los internos confiados por primera vez recibirán la prueba de TB por P.P.D. (método de Mantoux) o la radiografía del pecho. El P.P.D. será el método de investigación primario a menos que sea esta prueba de diagnóstico esté contraindicada. La oficina de prisiones ordena que todos los internos federales tengan una prueba anual de P.P.D. documentada en su expediente médico.

### **DIRECTRICES POR ANTICIPADO**

"Directrices por Anticipado" es un documento escrito (referido a veces como testamento en vida), en el cual un paciente expresa sus deseos por adelantado del cuidado médico que desea recibir si tubiera una condición terminal o irreversible, y estuviera incapacitado para comunicárselo al personal médico. Las Directrices por Adelantado pueden hacer referencia a los deseos del paciente de NO RESUCITAR o NO PROLONGAR LA VIDA u otro tipo de cuidado médico. Este documento hace claro la decisión a tomar en estos casos. Las formas de Testamento en Vida están disponibles para los reclusos si las solicitan al Departamento de Expedientes Médicos por medio de la forma Petición del Recluso al Empleado (Cop Out)

### **PROCEDIMIENTO PARA QUEJAS**

Cualquier queja o petición puede dirigirla al Administrador de Servicios Médicos o a la persona designada. La forma llamada Petición del Preso al Empleado ( Cop-Out/Inmate Request to Staff Member) es la forma utilizada por el recluso para dirigir cualquier asunto o petición al departamento médico. Si usted no queda satisfecho, el procedimiento de quejas (BP-8 1/2, BP-9, BP-10, BP-11) es utilizado.

## **CUIDADO DENTAL DE RUTINA/URGENTE:**

Para obtener una cita con el dentista, el recluso debe acudir al area de Servicios Médicos- Clinica Dental los Lunes, Martes, Jueves, o Viernes entre las 0630- 0700 de la mañana. Un oficial dental entrevistará aquellos solicitando cita dental y determinará quienes deben ser vistos el mismo día. Las citas dentales serán dadas durante las horas de las 0700-0800 de la mañana. Solamente tratamiento de urgencia será dado incluyendo ajustes de parciales y reparaciones dentales. Si el tiempo no es suficiente, los pacientes que no pudieron ser vistos en la mañana, recibirán una cita para ser vistos más tarde en el día. Los reclusos que habitan en el area de Detencion serán vistos por tratamiento de urgencias los Martes y Viernes 0800-1100 de la mañana. Durante otros días, ellos pueden solicitar ver al proveedor médico quien podrá recetar analgesicos o contactará al oficial dental de ser necesario. Los proveedores médicos que hacen rondas en Segregacion llevarán las quejas médicas al oficial dental. El recluso será evaluado en la unidad de Segregacion o una cita será proporcionada si fuera necesario. El personal correccional escoltará a internos con emergencias dentales o maxillofacial a la clínica dental.

Si las emergencias dentales se presentan durante otras horas del deber, los oficiales y/o los supervisores correccionales pueden llamar la clínica para la dirección en referir al interno para la evaluación y el tratamiento en caso de necesidad.

**Por la política de la gerencia de Health Inmate (ÉL), esta institución preverá veinticuatro horas de cuidado dental de la emergencia. Hay oficial dental encendido llama cada día. Emergencias dentales que se presentan después de que las horas regulares del deber sean evaluadas por el PA en el deber, que entonces llamará el deber oficial dental si está necesitado. Por ÉL la política, los internos en la cubierta especial, la segregación, y las unidades de la cárcel cuidado urgente recibido solamente. El cuidado rutinario para estos internos será diferido hasta que se lanzan a la cubierta de la población en general.**

## **CUIDADO RUTINARIO**

Esto será proporcionada las horas normales de la clínica (0800 mañanas a P.M. 1530.) para esos internos que han salido la lista que esperaba o programar después de la evaluación durante enfermo invite una fecha anterior.

## **EXAMINACIONES DENTALES**

Los exámenes dentales serán terminadas para todas las nuevas comisiones federales dentro de 14 días de la llegada en esta institución. Los internos que transfieren de otras instalaciones del BOP tendrán un nuevo iniciado BP-S618.060 antes de recibir cuidado dental rutinario. Los exámenes periódicos serán realizados antes de proporcionar el tratamiento a esos internos que examinación dental sea anticuada sobre dos años de anterior. Los internos pueden solicitar una examinación dental por medio de un "cop-out". Modificado defender examinaciones será terminada en todos los internos de holdover/pretrial en el plazo de 30 días de encarcelamiento en esta facilidad y documentada en SF-88. Las examinaciones comprensivas serán terminadas antes de proporcionar cuidado rutinario a los internos señalados.

## **LISTA DE ESPERA PARA TRATAMIENTO:**

Los reclusos que necesiten tratamiento dental deberán solicitarlo mediante la forma Peticion del Recluso al Empleado (Inmate Request to Staff - Cop Out). Los reclusos serán puestos en una lista de espera desues de haber revisado el expediente médico. Los pacientes serán vistos en orden cronologico de la lista. Pueden existir excepciones en casos de que hayan condiciones medicas o sistemicas que pudieran ser agravadas por una pobre higiene oral, que la función del musculo masticador se deteriora, o por una razón administrativa. Una vez sacado de la lista de tratamiento por el dentista, se habrá completado el tratamient. El recluso que pierda dos citas, tendrá que solicitar ser puesto en la lista de espera otra vez.

## **INFORMACIÓN DE LA UNIDAD DE SERVICIO MÉDICO**

### **HORARIO DE LA LINEA DE MEDICAMENTOS PARA POBLACIÓN GENERAL:**

La línea de diabéticos/insulina//sustancias controladas y medicamentos restringidos		0630-0700
Para recoger Medicamentos Solamente:	Lun -Vie -	1130-1230 1500-1545
Linea de Insulina - SustanciasControladas/Medicamentos Restringidos		1645-1800

### **CITAS MEDICAS:**

Si usted necesita ser evaluado por el personal médico, debe reportarse al área de Servicios Médicos.

### **EMERGENCIAS**

Las emergencias son evaluadas y vistas según la necesidad.

### **UNIDADES ESPECIALES:**

Los reclusos son evaluados en las unidades de segregación. El personal médico administrará sustancias controladas, la medicamentos restringidos e insulina dos veces al día.

### **LAS DERECHAS Y RESPONSABILIDADES DEL CUIDADO MÉDICO:**

Mientras que en la custodia de la oficina federal de prisiones, usted tiene la derecha de recibir cuidado médico de una manera que reconozca los derechos humanos básicos, y le también tenga la responsabilidad de respetar los derechos humanos básicos de su abastecedor del cuidado médico.

- 1 La derecha - usted tiene la derecha a los servicios del cuidado médico de acuerdo con los procedimientos de esta facilidad. Los servicios incluyen enfermo-llaman, dentales, y todos los de apoyo servicios. El normales enfermo-llaman días en USP, Atlanta son lunes, martes, jueves, y viernes. Enfermo-llame la muestra-para arriba es a partir 0630 mañanas a 0700 mañanas. Enfermo-llame la cita que los tiempos son a partir de 0800-1500 horas. Urgente y emergencia enfermo-llame las horas son veinticuatro horas al día, siete días una semana. Usted debe hacer que el oficial correccional llame la unidad de los servicios médicos en el acontecimiento de cualquier emergencia.

Responsabilidad - usted tiene la responsabilidad de conformarse con las políticas del cuidado médico de esta facilidad. Usted tiene la responsabilidad de seguir los planes recomendados del tratamiento que han sido establecidos para usted por el personal del cuidado médico de la institución, para incluir el uso apropiado de medicaciones, dieta apropiada, y después de todas las instrucciones relacionadas salud las cuales le proporcionen.

2. La derecha - usted tiene la derecha de ser ofrecido una "voluntad que vive", o de proveer de la oficina de prisiones los "directorios anticipados" que proveerían de la oficina de prisiones instrucciones si le admiten como hospitalizado a un hospital en la comunidad local o a la oficina de prisiones.

Responsabilidad - usted tiene la responsabilidad de proveer de la oficina de prisiones la información exacta para terminar este acuerdo.

3. La derecha - usted lo tiene endereza para participar en programas de la prevención de la promoción y de la enfermedad de la salud, incluyendo la educación con respecto a enfermedades infecciosas.

Responsabilidad - usted tiene la responsabilidad de mantener su salud y de no ponerse en peligro, u otras, participando en las actividades que podrían dar lugar a separarse o a contraer de una enfermedad infecciosa.

4. La derecha - usted tiene la derecha de saber el estado conocido y profesional de los abastecedores del cuidado médico.

Responsabilidad - usted tiene la responsabilidad de respetar estos abastecedores como profesional y de seguir sus instrucciones de mantener y de mejorar su salud total.

5. La derecha - usted tiene la derecha de ser tratado con respecto, la consideración, y la dignidad.

Responsabilidad - usted tiene la responsabilidad de mantener esta información confidencial.

6. La derecha - usted tiene la derecha de ser proporcionado la información con respecto su diagnóstico, tratamiento y pronóstico.

Responsabilidad - usted tiene la responsabilidad de mantener esta información confidencial.

7. La derecha - usted tiene la derecha que ser examinada en aislamiento.

Responsabilidad - usted tiene la responsabilidad de conformarse con procedimientos de la seguridad.

8. La derecha - usted hace que el t derecho obtenga las copias de ciertas porciones disclosable de su expediente de la salud.

Responsabilidad - usted tiene la responsabilidad de ser familiar con la política actual obtener estos expedientes.

9. La derecha - usted tiene la derecha de tratar cualquier preocupación con respecto a su cuidado médico a cualquier miembro del personal de la institución para incluir a los médicos, a los miembros de HSA de su equipo de la unidad, y al guarda.

Responsabilidad usted tiene la responsabilidad de tratar sus preocupaciones en el formato aceptado, tal como una petición de proveer de personal la forma del miembro, el foro abierto de la casa, o los procedimientos aceptados del agravio del interno.

10. La derecha - usted tiene la derecha de recibir medicaciones prescritas y tratamientos de una manera oportuna, constante con las recomendaciones del abastecedor del cuidado médico que prescribe.

Responsabilidad - usted tiene la responsabilidad de conformarse con tratamientos prescritos y de seguir órdenes de la prescripción. Usted también tiene la responsabilidad de no proporcionar a ninguna otra persona la su medicación o el otro artículo prescrito.

11. La derecha - usted tiene la derecha de ser alimento sano y nutritivo proporcionado. Usted tiene la derecha que ser mandada con respecto a una opción sana al seleccionar su alimento.

Responsabilidad - usted tiene la responsabilidad de comer sano y no abuso o alimento y/o las bebidas de la basura.

12. La derecha - usted tiene la derecha de solicitar una examinación física rutinaria, según lo definido por la política de Bureau. Si usted está bajo edad de 50, una vez cada dos años, sobre la edad de

50, una vez al año.

Responsabilidad - usted tiene la responsabilidad de notificar a personal médico que usted desea tener una examinación.

13. La derecha - usted tiene la derecha al cuidado dental según lo definido en la política de la oficina para incluir servicios, cuidado de la emergencia y cuidado preventivos de la rutina.

Responsabilidad - usted tiene la responsabilidad de mantener nuestra higiene y salud orales.

14. La derecha - usted tiene la derecha a un ambiente seguro, limpio y sano, incluyendo áreas vivas libres del humo.

Responsabilidad - usted tiene la responsabilidad de mantener limpieza y seguridad en la consideración de otras. Usted tiene la responsabilidad de seguir regulaciones que fuman.

15. La derecha - usted tiene la derecha de rechazar el tratamiento médico de acuerdo con la política de la oficina. La denegación de ciertas pruebas de diagnóstico para las enfermedades infecciosas puede dar lugar a la acción administrativa contra usted.

Responsabilidad - usted tiene la responsabilidad que ser aconsejada con respecto a los efectos perjudiciales posibles que pueden ocurrir como resultado de su denegación. Usted también acepta la responsabilidad de firmar la forma de la denegación del tratamiento.

16. Responsabilidad - usted tiene la responsabilidad que ser aconsejada con respecto a los efectos perjudiciales posibles que pueden ocurrir como resultado de su denegación. Usted también acepta la responsabilidad de firmar la forma de la denegación del tratamiento.

Responsabilidad - usted tiene la responsabilidad de ser veraz y de no exagerar su queja del dolor, y de adherir al plan prescrito del tratamiento.

### **PROGRAMA DE CO-PAGO PARA EL RECLUSO:**

Usted debe pagar un honorario de \$2.00 por los servicios de cuidado de la salud, cobrados a su Cuenta de Comisaria, por cada visita de cuidado de la salud que usted solicite.

Usted deberá pagar el honorario de \$2.00 por el servicio médico ofrecido a cualquier recluso que usted lesione y usted es el responsable durante el Proceso de Audiencia Disciplinaria.

### **Visitas de Cuidado Médico Sin Honorario:**

1. Los servicios del cuidado médico referidos por el personal médico
2. Tratamientos de seguimiento de condiciones crónicas
3. Servicios preventivos de la salud
4. Servicios de emergencia
5. Diagnóstico o tratamiento de enfermedades infecciosas crónicas
6. Cuidado de la salud mental o tratamiento del abuso de sustancias.
7. Seguimiento de citas iniciadas por el empleado médico.

**Indigente** : Si usted es considerado indigente, el honorario de \$2.00 no será descontado de su cuenta de comisaria. Un **recluso indigente** es aquel que no ha tenido un balance en su cuenta de \$6.00 por los últimos 30 días. Los cuidados de la salud no serán denegados porque usted no tenga fondos en su cuenta de comisaria. El co-pago no será aplicado a su cuenta.

## **CAPÍTULO TRECE**

## **SERVICIOS RELIGIOSOS**

**TODA LA CAPILLA de las FES** proporciona la oportunidad para la búsqueda de la creencia y de las prácticas religiosas individuales en armonía de los requisitos de la seguridad, de la seguridad, y de la buena orden de la institución. Esto incluye la gerencia y la distribución equitativas de recursos entre los grupos y los servicios diversos.

Los capellanes y los voluntarios están disponibles para los internos de todos los grupos de la fe. El cuidado pastoral se puede proporcionar a las familias del interno por requerimiento. Se proporciona la ayuda de apoyar la comisión de la familia a la creencia y a los principios de su fe. El contacto se puede hacer con el capellán b la forma de la petición del interno, visita personal a la capilla o por una llamada de su supervisor.

Nadie desacreditarán a la creencia o nay a interno religiosa, no tentativa de persuadir a un interno cambiar la afiliación religiosa. Una preferencia religiosa se pregunta el interno en la encuesta sobre religiosa la preferencia. Y él puede cambiar esa afiliación en cualquier momento. Las oportunidades de la adoración están disponibles para cada uno de los varios grupos de la fe. Un horario de la publicación mensual de actividades religiosas se fija en la capilla y las unidades. Las observancias santas del día, la dieta religiosa y todas las actividades de la adoración son coordinadas por los capellanes. Un pedido la unión se debe someter al encargado del caso de la unidad por el interno y el fiance '. El guarda es la autoridad que aprueba para tal petición y el capellán proporcionará consejos y dará la ayuda para las ceremonias religiosas aprobadas.

## **CAPÍTULO CATORCE PROGRAMA DE LA SEGURIDAD**

### **DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD:**

El departamento de seguridad está situado en el complejo de la educación, adyacente a la tienda del peluquero. Trabajo de tres personales en la oficina 7:30 mañana de seguridad a 4:00 P.M., de lunes a viernes. Los internos pueden comunicarse con el personal obteniendo un paso de su supervisor, sometiendo una "petición de proveer de personal" la forma a través del correo de la institución, o usted puede hablar directamente a un miembro del personal durante el mainline. Los internos federales del campo de la prisión pueden utilizar la "petición de proveer de personal" la forma a través del correo o de hablar con el personal durante redondos del campo.

La oficina de seguridad es responsable de conducir seguridad de fuego, seguridad ocupacional, y las inspecciones del saneamiento de la institución. El propósito de la inspección es identificar los peligros reconocibles que podrían causar lesión, y supervisa esfuerzos de la institución de mantener un alto nivel del saneamiento.

### **ENTRENAMIENTO DE LA ORIENTACIÓN DEL TRABAJO :**

Cada interno recibirá el entrenamiento de la orientación sobre su asignación inicial a un detalle. El supervisor del detalle proporcionará el entrenamiento que se centra en los peligros particulares a la asignación del trabajo. El entrenamiento de la orientación cubrirá seguridad del equipo, requisitos de equipo protector, procedimientos de la evacuación, y más.

Usted puede solicitar la clarificación o el entrenamiento adicional si usted tiene preocupaciones por sus responsabilidades del trabajo, las reglas de seguridad, o las tareas que usted se realizará. Sus preocupaciones se deben discutir con su supervisor o un miembro de la oficina de seguridad.

### **ENTRENAMIENTO DE SEGURIDAD MENSUAL :**

Los supervisores conducirán una sesión mensual del entrenamiento de seguridad con sus detalles. Este entrenamiento aumentará conocimiento de seguridad, repasa medidas de seguridad, y previene en última instancia lesiones. Le pedirán firmar una forma del entrenamiento de la eficacia del trabajo para registrar la fecha y el asunto del entrenamiento.

### **DIVULGACIÓN DE PELIGROS DE SEGURIDAD :**

Se espera que los internos utilicen sentido común y el buen juicio mientras que realizan sus tareas. Mientras que se espera que nadie sea un experto de seguridad, los peligros o las preocupaciones de seguridad se deben divulgar a su supervisor para la investigación y la acción correctiva tomadas. Los peligros de seguridad pueden dar lugar a su lesión o a lesión a otra persona.

### **DIVULGUE LESIONES :**

Lesiones relacionadas trabajo deben ser informe al supervisor del detalle y documentado en una forma de lesión. El supervisor recolectarán y los hechos del documento referentes al accidente y arreglarán la asistencia médica para usted en caso de necesidad. Las ventajas de la remuneración del interno para la pérdida del salario son contingentes sobre la divulgación pronto de lesiones a un supervisor. Al terminar su sección del informe de lesión, usted debe describir legible detalladamente cómo ocurrió lesión. Usted puede terminar su declaración sobre una hoja separada unida del papel si el espacio adicional es necesario terminar o comenta. Si el incidente fue atestiguado, informe a su supervisor así que el statement(s) del testigo se puede incluir en la documentación.

### **PROCEDIMIENTOS DEL SIMULACRO DE INCENDIO Y DE LA EVACUACIÓN DE LA EMERGENCIA**

Todos los departamentos conducen un simulacro de incendio una vez un cuarto. Las unidades de cubierta y la unidad del servicio médico conducirán un simulacro de incendio en cada cambio una vez al año. Cuando se anuncia un simulacro de incendio usted debe:

1. Pare lo que usted está haciendo.
2. Dé vuelta apagado a la maquinaria o al equipo; establezca sus herramientas.
3. Reservado lave el edificio en la dirección mandada. Si una salida o una dirección específica no se identifica, evacue a la salida más cercana.
4. Monte en una localización segura y espere otras instrucciones.

**Durante una emergencia, coopere con instrucciones del personal y evacue puntualmente el área. Evite el humo pesado que se levanta al techo permaneciendo bajo, arrastre a la salida más cercana en caso de necesidad.**

### **DE LA SEGURIDAD DE LOS PRODUCTOS QUÍMICOS/DEL PELIGRO:**

Los productos químicos se utilizan para la limpieza y el mantenimiento una esta facilidad. Los productos se repasan para asegurar los substitutos más seguros se utilizan reducir al mínimo lesiones relacionadas. Usted recibirá el entrenamiento en los productos químicos si le asignan a un detalle donde se utilizan los productos químicos. Este entrenamiento se llama comunicación química del peligro y cubrirá precauciones necesarias para prevenir lesión. Si usted tiene algunas preguntas o preocupaciones por productos químicos en esta facilidad, refiera por favor a la etiqueta del producto o dirija nuestra preocupación a un supervisor. Usar o disponer de un contrario del producto a la etiqueta se prohíbe y podría dar lugar a la acción disciplinaria.

### **PROGRAMA DE LA CONSERVACIÓN DE AUDIENCIA:**

La oficina de seguridad conduce una encuesta sobre anual nivel de ruidos para identificar áreas u operaciones del alto ruido. Los dispositivos sanos sensibles de la medida se utilizan según protocolo de la higiene industrial para determinarse si usted debe ser alistado en el programa de la conservación de audiencia.

Si su nivel de exposición de ruido resuelve o excede un promedio de 85 decibelios durante un día del trabajo de ocho horas, usted e alistada en el programa de la conservación de audiencia. Le notificarán de su inscripción y con tal que entrene en elementos de este programa. Las personas alistadas en este programa recibirán una línea de fondo y un audiograma anual.

Si usted trabaja en un área o funciona el equipo que produce requerirán más de 90 decibelios, sin importar la duración, le para usar la protección de oído.

### **PROGRAMA DEL CIERRE/TAGOUT :**

Todas las fuentes de la energía que podrían causar lesión deben ser controladas antes de cualquier trabajo del mantenimiento. La energía tal como electricidad, el aire comprimido, la presión hidráulica, el vapor, la tensión del resorte, y la gravedad son algunos ejemplos de la energía que pueden causar lesión si está girado o inesperado lanzado el mantenimiento, limpieza, o ajuste del equipo donde unas o más formas de energía podrían accidently ser lanzadas requiere la puesta en práctica de procedimientos específicos.

La política de la institución se contornea en el suplemento de la institución dado derecho "programa de Lockout/Tagout." Usted recibirá el entrenamiento si le asignan a un detalle del mantenimiento y realizar cualesquiera actividades que requieran cierre o el tagout de la energía.

### **REMUNERACIÓN DEL INTERNO:**

Durante la conferencia de A&O, un miembro de la oficina de seguridad hará disponible un manual del interno en ventajas y procedimientos de la remuneración del interno. Si usted es nuevo al sistema federal o no tiene un manual, uno se puede proporcionar por su requerimiento. Este librete explica el derecho y procedimientos referentes a la remuneración del interno resultando de lesión sobre su detalle del trabajo. Entre en contacto con a miembro de la oficina de seguridad si usted necesita una explicación referente a estos procedimientos. De la importancia extrema, divulgue siempre su trabajo lesiones relacionadas a su supervisor, sin importar severidad.

### **DEMANDAS DEL AGRAVIO:**

Una demanda del agravio puede ser archivada si la negligencia del gobierno da lugar a daños corporales de la pérdida de la característica. Una demanda archivó bajo demandas federales del agravio que el acto se somete en una forma de estándar 95.

El consejero del abogado es responsable de coordinar la demanda del agravio que procesa con la oficina regional. La forma 95s se puede obtener a través de su consejero de la unidad de la oficina del consejero del abogado. Envíe su y evidencia llenadas el formulario directamente a la oficina regional en la cual la demanda origina. Las preguntas referentes al estado de su demanda se deben dirigir al consejero del abogado.

### **ECONOMÍA DOMÉSTICA:**

Los internos comparten áreas e instalaciones comunes en un ajuste correccional. Se espera que cada uno utilice estas áreas con el respecto para otras personas que sigan. Los internos asignados a las células individuales son responsables del saneamiento de la célula y de los mobiliarios. Las camas se deben ser hechas y característica personal mantener según instrucciones fijadas en las unidades de cubierta. El personal de la unidad debe ser consultado si usted tiene preguntas referentes el estándar del saneamiento de la unidad o a la disponibilidad de las fuentes del saneamiento.

### **CONTROL DE PARÁSITO :**

La voluntad de la oficina de seguridad responsable de control de parásito de la institución. Ochenta por ciento de eficacia del control de parásito dependen del saneamiento y de la economía doméstica adecuados. Los pesticidas se aplican bajo supervisión del él encargado de seguridad con el juicio según un horario de rociadura publicado.

Su sitio individual se puede rociar por requerimiento. Para hacer su sitio tratar, someta una "petición de proveer de personal a miembro" a la oficina de seguridad o de hablar con un miembro del personal de seguridad. Antes de tratar los cuartos de los individuos, la característica personal se debe almacenar dentro de su armario. Ningunos artículos del alimento, tazas que beben, artículo de tocador, o los artículos que arrojan no se pueden dejar hacia fuera en el abierto. Éste debe evitar la contaminación de estos artículos con un pesticida que sea suavemente tóxico.

### **FUENTES DEL SANEAMIENTO:**

La oficina de seguridad compra fuentes y ediciones del saneamiento entonces cada otra semana. Las áreas obtienen fuentes sometiando una forma de orden para los artículos necesitados. El personal de las áreas es responsable de someter peticiones a la oficina de seguridad antes de un plazo y de escoger encima de las fuentes en la ventana de la edición de la fuente.

Cada uno debe utilizar fuentes del saneamiento correctamente y en una manera eficiente del coste. La pérdida y el abuso de fuentes de la limpieza crearán solamente escaseces con el área y tendrán un efecto negativo en cada uno. Si su área necesita limpiar fuentes, dirija por favor su petición al miembro del jefe o del personal de servicio responsable de pedir fuentes. Los artículos personales de la higiene tales como jabón, papel de tocador, toallas de papel, diente cepillan el etc., se pueden obtener de los oficiales de la unidad. Estos artículos son pedidos por la unidad de la oficina de negocio en una forma de orden separada de fuentes del saneamiento.

### **EQUIPO PROTECTOR PERSONAL:**

Ciertas operaciones o tareas que usted puede ser asignado podría requerir el uso del equipo protector. Proteja el equipo se selecciona, se almacena, y se publica a las personas para protegerlas contra un peligro reconocido que podría causar lesión. Las instrucciones en el tipo de equipo, de uso apropiado, de ajuste, de mantenimiento, y de limpieza del equipo serán proporcionadas por el supervisor del detalle. Usted debe utilizar el equipo correctamente, y se prohíbe la fabricación de las alteraciones que podrían bajar valor protector.

La mayoría de los detalles son asignaciones obligatorias del trabajo del zapato de seguridad. Su supervisor le informará este requisito y tomará las medidas para la aplicación zapatos apropiados si no se han publicado a usted.

### **SANGRE Y FLUÍDOS CORPORALES :**

Los patógeno llevados sangre pueden ser transmitidos en sangre o fluidos corporales. Toda la sangre y

fluidos corporales se deben tratar con la precaución. Usar la precaución universal evitando el contacto prevendrá la transmisión de la enfermedad. Divulgue todos los derramamientos de la sangre a un miembro del personal para la limpieza apropiada. Los kits de la limpieza están situados en las localizaciones señaladas y contienen los artículos necesarios para desinfectar y para quitar derramamientos de la sangre. Las ordenanzas del servicio médico son parte de un equipo de la respuesta del derramamiento y se entrenan en procedimientos de la limpieza de la sangre.

### **OPERACIÓN DE LA CARRETILLA ELEVADORA Y DEL VEHÍCULO :**

Los internos asignados para funcionar forklifts, los vehículos, y el equipo del paisaje experimentarán un programa del entrenamiento y de la calificación. Los operadores de la carretilla elevadora y del vehículo estarán médicamente despejados y demuestran su capacidad con el equipo antes de ser permitido para funcionar el equipo sin la supervisión directa. Es una violación de las regulaciones de seguridad para funcionar cualquier vehículo hasta que usted ha terminado el programa del entrenamiento y de la calificación.

### **SEGURIDAD GENERAL :**

Le no autorizan a funcionar el equipo hasta que le han entrenado y se han mandado hacer tan. Los teléfonos principales de radio no se permiten en el sitio del trabajo. Usted debe asegurar a los protectores de la máquina o los dispositivos de seguridad son instalados y operacionales antes de usar la maquinaria. Los defectos se deben divulgar a nuestro supervisor para la acción correctiva.

## **EL FUMAR SE PROHÍBE EN TODAS LAS ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN .**

### **CAPÍTULO QUINCE**

#### **DISCIPLINA DEL INTERNO**

Los internos deben tener respeto por las derechas y la característica de otras. Le impulsan desarrollar y ejercitar autodisciplina. Las reglas, las regulaciones, y las políticas se hacen para mantener un clima sano y pacífico y para asegurar una operación ordenada de esta facilidad. La política de la disciplina del interno se ha desarrollado para tratar de esos individuos que no pueden ni ejercitarán autodisciplina.

Ciertos privilegios se conceden a los internos elegibles proporcionaron esos privilegios no se abusan. La violación de regulaciones puede dar lugar a un informe de incidente y a una imposición de sanciones, según lo contorneado más adelante en este manual.

En el acontecimiento, la mala conducta es observada por el personal o hay evidencia de que la mala conducta ha ocurrido, un informe de incidente se puede escribir por el personal. Éste es el primer paso en el proceso disciplinario. Para las violaciones menos serias, el personal puede suspender los procedimientos disciplinarios por un período de la hora de no exceder dos semanas, mientras que se procura la resolución informal. Si la resolución informal es fracasada, el personal puede reinstalar procedimientos disciplinarios en la misma etapa que fueron suspendidos. Los requisitos del tiempo entonces comienzan otra vez, en el mismo punto en el cual fueron suspendidos. Los informes de incidente primero son investigados por un teniente y los resultados remitidos a su equipo de la unidad. El equipo de la unidad se reúne como el comité de la disciplina de la unidad (UDC) y puede imponer las sanciones limitadas para la mayoría de la mala conducta (por ejemplo, la suspensión de los privilegios, cuartos cambia, cambio del trabajo, asignando deber adicional, el etc.).

Si las cargas son más serias, el caso será referido el oficial disciplinario de la audiencia (DHO) que puede imponer mayores sanciones (por ejemplo pérdida del buen tiempo de la conducta, recomendación de la transferencia a una institución más alta del nivel de la seguridad, o remisión del caso al F.B.I. para la acción criminal en una corte de distrito de ESTADOS UNIDOS). El sistema disciplinario interno se contornea en la declaración del programa # 5270.7, que está disponible en la biblioteca de la ley.

Las tablas 1 y 2 proporcionan un resumen del sistema de la disciplina, mientras que la tabla 3 proporciona un listado de actos prohibidos por el nivel de la severidad y demuestra la gama de sanciones cuál se puede imponer para la violación de las reglas institucionales.

### LÍMITES DE TIEMPO EN PROCESO DISCIPLINARIO

**TABLA 2**

1.	El personal es enterado de la implicación de un interno en un incidente. Ordinariamente, un máximo de 24 horas.
2.	El personal da cargas del interno por máximo del incidente que entrega ordinariamente de 3 días del trabajo, excepto el personal del día es enterado de la implicación de los internos, los fines de semana y los días de fiesta divulgan
3.	Mínimo inicial de la audiencia de 24 horas (a menos que esté renunciado)
4.	Oficial Disciplinario De la Audiencia (Audiencia de DHO)
<b>NOTA :</b> Estos límites de tiempo están conforme a excepciones en la manera prevista en las reglas.	

El personal puede suspender los procedimientos disciplinarios por un período de la hora, de no exceder dos semanas, mientras que se emprende y se logra la resolución informal. Si la resolución informal es fracasada, el personal puede reinstaurar procedimientos disciplinarios en la misma etapa en la cual suspendió. Los requisitos entonces comienzan a funcionar otra vez, en el mismo punto en el cual fueron suspendidos.

### RESUMEN DEL SISTEMA DISCIPLINARIO

**TABLA 1**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>DISPOSICIÓN</b>
1. Incidente que implica una comisión posible de un acto prohibido.	1. A excepción de actos prohibidos los categorías más grandes o altos de la severidad, el escritor del informe pueden resolver informal o caer las cargas.
2. Provea de personal prepara informe de incidente y le transmite el teniente.	2. A excepción de actos prohibidos las categorías más grandes o altas de la severidad, el teniente pueden resolver informal o caer las cargas.
3. Designarán a un investigador	3. El investigador conducirá una investigación y transmitirá a los resultados el UDC.
4. Audiencia inicial antes del UDC	4. El UDC puede caer o resolver informal, y carga alta, moderada o bajo moderada o imponer sanciones permisibles o referir a DHO.
5. Audiencia antes del DHO	5. El DHO puede imponer sanciones permisibles o caer las cargas.

6. Súplicas con los procedimientos administrativos del remedio.

6. El guarda, el director regional, o general Counsel puede aprobar, modifica reverso, o el remand con direcciones, incluyendo pedir un rehearing pero, pueden no aumentar las sanciones impuestas.

## **ACTOS Y DISCIPLINARIO PROHIBIDOS**

### **ESCALA DE LA SEVERIDAD (TABLA<sub>3</sub>)**

<b>CÓDIGO</b>	<b>SANCIÓN</b>
A	Recomiende el parole comió la rescisión o el retraso
B	El tiempo estatutario ganado pérdida del dios o el buen tiempo no-concedido de la conducta (hasta 100%) y/o termina o rechaza el buen tiempo adicional (un buen rato adicional o una buena sanción del tiempo de la conducta puede ser suspendido):
B.1	Rechace ordinariamente, entre 50 y el 75% (27 a 41days) o buen disponible de crédito del tiempo de la conducta por el año (la buena sanción del tiempo de la conducta de A no puede ser suspendida).
c	Transferencia disciplinaria (recomendada)
D	Segregación disciplinaria (hasta 60 días).
E	Haga la restitución monetaria.
F	Retenga El Buen Tiempo Estatutario (Nota: Puede estar además de A a E, sin embargo, no puede estar la única sanción impuesta).
G	Pérdida de privilegios: comisario, películas,

reconstrucción, etc. (nota: Puede estar además de A a E, sin embargo, no puede estar la única sanción impuesta).

- H Cambie la cubierta (cuartos)
- I Quite de actividad del programa y/o del grupo.
- J Pérdida de trabajo.
- K Confisque la característica personal de los internos
- L Confisque el contrabando
- M Restrinja a los cuartos
- N Deber adicional
- O Reprimenda
- P Advertencia

Los internos encontrados en la posesión de un dispositivo de la comunicación electrónica o el equipo relacionado se puede cargar con una violación del código 108, de la posesión, de la fabricación, o de la introducción de una herramienta peligrosa, o cifre 199 más como el código 108, y sea conforme a sanciones disponibles si está encontrado para haber cometido el acto prohibido.

Confinados recibiendo paga por trabajo que sean encontrados culpables por actos disciplinarios habiendo cometido infracciones de nivel 100 / 200 por droga o alcohol recibirán, automáticamente reducción en paga a nivel de mantenimiento y serán renovados del trabajo asignado y fuera del perimetro asegurado si aplica.

## CATEGORÍA MÁXIMA

El UDC se referirá todos los Actos Prohibidos de Máxima Severidad al DHO con recomendaciones acerca de una disposición apropiada.

<u>CÓDIGO</u>	<u>ACTO PROHIBIDO</u>	<u>SANCIONES</u>
100	Matar	B. Anulación de tiempo ganado de buena conducta o tiempo no invertido (hasta un 100%) y/o terminar o no permitir más tiempo(no puede ser suspendido ningún tiempo de buena conducta extra).
101	Asalto a cualquier persona Incluye Asalto Sexual) o asalto armado en el perímetro de la institución cargos por asalto a cualquier persona en este nivel debe ser usado solo cuando daño físicos serio se ha atentado o llevado a cabo por un reo)	B.1 Anulación ordinariamente de un 50 a un 75% (27-41 días)de crédito disponible de tiempo de buena conducta por año(no se puede suspender una sanción por tiempo de buena conducta).
102	Escape de la escolta; escape de una institución (de nivel de seguridad bajo, medio o alto y adminis trativo);o escape <u>con violencia</u> de una institución de seguridad mínima.	C. Traslado Disciplinario (recomendado)
103	Encender fuegos (cargos con este acto in esta categoría solo cuando se halla que posa una amenaza a la vida una amenaza de daños físicos o más allá de un acto prohibido de máxima severidad, e.g. más allá de disturbios o escape; de otra manera el cargo está propiamente clasificado con el código 218, o 329).	D. Segregación Disciplinaria (hasta 60 días) E. Hacer restitución Monetaria F. Retención de tiempo de buena conducta (Nota - puede ser en adición a A y E, no puede ser la única sanción ejecutada. G. Perdida de privilegios (Nota-puede ser en adición a A y E, no puede ser la única sanción ejecutada.)]

A. Retraso de la fecha recomendada de libertad provisional

**[Tabla 3 (Cont')  
CATEGORÍA MÁXIMA(Cont'd)**

<b>CÓDIGO</b>	<b>ACTO PROHIBIDO</b>	<b>SANCIONES</b>
		<b>Sanciones A-G]</b>
104	Posesión, fabricación, o introducción de armas, armas de fuego, instrumento afila-dos, puñales, químicos peligrosos, explosivo o cualquier munición.	
105	Disturbios	
106	Motivar a otros para hacer disturbios.	
107	Tomar Secuestrados	
108	Posesión, fabricación, o introducción de una herramienta peligrosa (Herramientas a ser probablemente usadas en un escape o intento de escape o servir como arma capaz de hacer daño corporal serio a otros; o aquellas que pueden ser un riesgo a la seguridad institucional o a la seguridad personal; e.g., sierras).	
109	(No debe ser usado)	
110	Negarse a proporcionar una muestra de orina o tomar parte en otra comprobación de uso de drogas.	
111	Introducción de cualquier narcótico, drogas marihuana, o parafernalia relacionada no prescrita al individuo por el personal médico.	
112	Uso de cualquier narcótico, marihuana, drogas, o parafernalia relacionada no prescrita al individuo por el personal médico.	
113	Posesión de cualquier narcótico, marihuana, drogas, o parafernalia relacionada no prescrita al individuo por el personal médico.	
197	Uso del telefono para promover actividades delictivas.	
198	Interferir con un miembro del personal en la realización de deberes. (La conducta debe ser de naturaleza de Severidad Máxima.) Este cargo sólo será usado cuando otro cargo de severidad máxima no es aplicable.	
199	Conducta que rompe o interfiere con la seguridad o	

ordenan de la institución o el Escritorio de Prisiones. (La conducta debe ser de la más Gran naturaleza de Severidad.) Este cargo sólo será usado cuando otro cargo de más gran severidad no es aplicable.

<b>CÓDIGO</b>	<b>ACTO PROHIBIDO</b>	<b>SANCIONES</b>
200	Escape de Programas y Actividades Comunes sin escolta y de Instituciones Abiertas (mínima) y de instituciones con solo seguridad externa -sin violencia.	A. Recomendación de retraso de la fecha de libertad provisional. B. Anulación de tiempo --ganado de buena conducta o tiempo de buena conducta no-vestido de 50% o hasta 60 días, lo que sea menor, y/o terminación o anulación de tiempo extraordinario de buena -- conducta (una sanción de tiempo extraordinario o de tiempo de buena conducta no puede suspenderse)
201	Pelear con otra persona	
202	(Nota a ser usada)	
203	Amenazar a otro con daño corporal o cualquier otra ofensa	B.1 Anulación ordinariamente de un 25 a 50% (14-27 días) de crédito disponible de - tiempo de buena conducta por año (no se puede suspender una sanción de tiempo de buena conducta).
204	Extorsión, chantaje, protección: Exigir o recibir dinero o algo de valor a cambio de protección contra otros, para evitar daño corporal, o bajo amenaza de informar	C. Traslado disciplinario (recomendado). D. Segregación disciplinaria (hasta 30 días). E. Restitución monetaria. F. Retención de tiempo de buena conducta G. Pérdida de privilegios: despensa, películas, recreación, etc. H. Cambio de vivienda (alojamiento)
205	Llevar a cabo actos sexuales	
206	Hacer propuestas o amenazas sexuales a otros	
207	Vestir un disfraz o una máscara	
208	Posesión de cualquier dispositivo de encierro con llave no autorizado, o pico o bloquear la cerradura, o manoseando con cualquier dispositivo de la cerradura (incluye llaves), o destruir, alterar, interferir con, uso inadecuado, o dañando a cualquier dispositivo de seguridad, mecanismo, o procedimiento.	

- I. Remover del programa y/o la actividad de grupo
- J. Pérdida de trabajo
- K. Decomiso de la propiedad personal de reo
- L. Confiscación del contrabando
- M. Restricción a vivienda]

**209 Adulteración de cualquier comida o bebida.**

**210 (No debe ser usado)**

**211 Posesión de cualquier ropa de los oficiales o del personal**

**212 Participar en, o motivar a otros a demostraciones en grupo**

**213 Motivar a otros a negarse a trabajar, o participar en una obstrucción de trabajo**

**214 (No debe ser usado)**

**215 Introducción de alcohol en las instalaciones del BOP**

**216 Dar o ofrecer soborno a oficiales o a miembro del personal o de valor**

**217 Dar o recibir dinero de cualquier persona para propósitos de introducir contrabando o cualquier otro propósito ilegal o prohibido.**

**218 Destruir, alterar, o dañar la propiedad gubernamental, o la propiedad de otra persona, teniendo un valor más de \$100.00 o destruir, - alterar, o dañar los dispositivos salva-vida(e.g., alarma de fuego) sin tener en cuenta su valor.**

**219 Robar (robo; esto incluye datos obtenidos a través del uso desautorizado de los medios de comunicación de las instalaciones, o a través del acceso desautorizado a disket, cintas, o copias impresas de la computadora u otro equipo automatizado en los que se guardan datos.)**

**220 Demostración, practica, o uso de artes marciales, boxeo (salvo el uso de una bolsa de entrenamiento), lucha, u otras formas de encuentro físico, o ejercicios militares (salvo los autorizado y dirigido por el personal)**

**221 Estar en una área desautorizada con una persona del sexo opuesto sin el permiso del personal**

- 222 Hacer, poseer, o usar intoxicantes**
- 223 Negarse a respirar en un breathalyser o tomar otra prueba de comprobación de uso de alcohol**
- 224 Asaltar a cualquier persona (cargo de este acto sólo cuando un reo a atentado o llevado a cabo una lesión física menor o contacto)**
- 297 Uso del teléfono para abusos aparte de actividad delictiva (por ejemplo, burlar procedimientos para vigilancia de llamadas telefónicas; tenencia y/o uso de numero de acceso para tarjeta de llamadas; llamadas a través de conexión telefónica con terceros; cargar llamadas telefónicas a terceros; uso de números de tarjetas de crédito para hacer llamadas telefónicas; llamadas de conferencia; hablar en código secreto).**
- 298 Interferir con un miembro del personal en la realización de sus deberes. (La conducta debe ser de naturaleza de Severidad Alta.) Este cargo sólo será usado cuando otro cargo de severidad alta no es aplicable.**
- 299 Conducta que rompe o interfiere con la seguridad o orden de la institución o la Agencia Federal de Prisiones. (La conducta debe ser de naturaleza de Severidad Alta.) Este cargo sólo será usado cuando otro cargo de severidad alta no es aplicable.**
- Sanciones A-M]**

[Tabla 3 (cont')  
CATEGORÍA MODERADA

<u>CÓDIGO</u>	<u>ACTO PROHIBIDO</u>	<u>SANCIONES</u>
300	Exposición indecente	A. Retraso o anulación de fecha recomendada d libertad provisional
301	(No debe ser usado)	
302	Mal uso de medicación autorizada	B. Anulación de tiempo de buena conducta o tiempo no invertido hasta un 25% o hasta 30 días, lo que sea menos, y/o terminación o desaprobación de tiempo extra (no se puede suspender una sanción por tiempo de buena conducta)
303	Posesión de dinero, a menos que sea específicamente autorizado, o más de la cantidad autorizada	
304	Prestar propiedad o algo de valor para ganancia o retorno aumentado	
305	Posesión de algo no autorizado para retención o recibo por el preso, y no emitido a él a través de los cauces regulares	B.1 Desaprobación ordinariamente de un 25 % (1-14días)de crédito disponible de tiempo de buena conducta(no se puede suspender una sanción por tiempo de buena conducta)
306	Negarse a trabajar, o a aceptar una asignación del programa	
307	Negarse a obedecer una orden de cualquier miembro del personal (puede ser categorizado y cargado en términos de severidad mayor, según la naturaleza de la orden que se desobede; e.g., el fracaso a obedecer una orden lo cual que lleva después a un alboroto se cargaría como 105, Armando escándalo; negarse a obedecer una orden que lleva después a una lucha se cargaría como 201, Lucha; negarse a proporcionar una muestra de orina cuando sea pedida se cargaría como un Código 110)	C. Traslado Disciplinario (recomendado).
308	Violar una condición de permiso	D. Segregación disciplinaria (hasta 15 días)
309	Violar una condición de un programa comunal	E. Hacer Restitución monetaria.
310	Inexcusada ausencia del trabajo o cualquier asignación	F. Retención de tiempo estatutario

[Tabla 3 (cont')  
**CATEGORÍA MODERADA (cont')**

**CÓDIGO ACTO PROHIBIDO**

**SANCIONES**

311	No realizar un trabajo según instruido por el supervisor	G.	Pérdida de privilegios: despensa, películas, recreación, etc.,
312	Insolencia hacia un miembro del personal		
313	Mentir o proporcionar una declaración falsa a un miembro del personal.	H.	Cambio de vivienda (alojamiento)
314	Falsificando, forjando o la reproducción desautorizado de cualquier documento, artículo de identificación, dinero, seguridad, o el papel oficial. (Puede categorizarse en términos de severidad mayor según la naturaleza del artículo a reproduciéndose; e.g., falsificando descargo empapela para efectuar escape, Codifica 102 o Codifica 200)	I.	Remover del Programa y/o la actividad de grupo.
		J.	Pérdida de trabajo.
		K.	Decomiso de la propiedad personal del reo.
315	Participar en una reunión desautorizada	L.	Confiscación del contrabando.
316	Estar en una área desautorizada		
317	Fracaso a seguir regulaciones de seguridad o higiene	M.	Restricción a vivienda].
318	Uso de cualquier equipo o maquinaria que no son autorizadas específicamente	N.	Deberes extra.]
319	Uso de cualquier equipo o maquinaria contrariamente a las instrucciones o normas de seguridad		
320	No estar presente en el conteo		
321	Interferir con la toma de cuenta		
322	(No debe ser usado)		
323	(No debe ser usado)		
324	Apostar		

[Tabla 3 (cont')  
CATEGORÍA MODERADA (cont')

CÓDIGO ACTOS PROHIBIDOS	SANCIONES	
325	Preparar o dirigir tablas de juego por dinero	Sanciones A-N]
326	Posesión de artículo de juego por dinero	
327	Contactos desautorizado con el público	
328	Dar dinero o algo de valor a, o aceptar dinero o algo de valor de: otro preso, o cualquier otra persona sin la autorización del personal	
329	Destruir, alterar o dañar propiedad gubernamental, o la propiedad de otra persona, en valor de \$100.00 o menos,	
330	Ser antihigiénico o desarreglado; no guardar el cuarto de uno de acuerdo con las normas anunciadas	
331	Posesión, fabricación, o introducción de una herramienta de ningún riesgo o otro contra-bando de ningún riesgo (Herramienta probablemente no para ser usadas en un escape o esfuerzo del escape, o para servir como una arma capaz de hacer daño corporal serio a otros, o de ningún riesgo a la seguridad institucional o la seguridad personal; Otro contrabando de ningún riesgo incluye tales artículos como comida o cosméticos).	
332	Fumar donde este prohibido	
397	Uso del telefono para abuso ademas de actividad delictiva, (por ejemplo, llamadas de conferencia; poseer y/o usar el numero de identificacion PIN de otro reo; llamadas entre terceros; proveer información falsa para preparar una lista de numeros telefonicos).	
398	Interferir con un miembro del personal en la realización de deberes. (La conducta debe ser de naturaleza de Severidad Moderada.) Este cargo sólo será usado cuando otro cargo de severidad moderada no es aplicable.	
399	Conducta que rompe o interfiere con la seguridad u orden de la institución o la Agencia Federal de Prisiones. (La conducta debe ser de naturaleza de Severidad Moderada). Este cargo sólo será usado cuando otro cargo de severidad moderada no es aplicable.	

[Tabla 3 (cont')  
**CATEGORÍA MODERADA BAJA**

CÓDIGO	ACTOS PROHIBIDO	SANCIONES
400	Poseción de propiedad que pertenece a otra persona	B.1 Desaprobación ordinaria- mente de 12.5%(1-7 días) de crédito de tiempo de buena con conducta dis-
401	Poseer una cantidad desautorizada de ropa de otra manera autorizada	ponible por año (ha ser usado solo cuando el reo ha cometido una segunda violación del mismo acto
402	Fingirse enfermo,	prohibido dentro de 6 meses);
403	No se debe usar	Desaprobación ordinariamente de 25%(1- 14 días) de crédito de tiempo de buena conducta disponible por año
404	Uso de Lenguaje abusivo o obsceno	(ha ser usado solo cuando el reo ha cometido una ter- cera violación del mismo
405	Tatuarse o auto-mutilación	acto prohibido dentro de 6 meses)(no se puede --
406	Uso no autorizado de correo (Restricción, o pérdida por un periodo específico de tiempo, de estos privilegios una sanción apropiada puede ser a menudo G)(puede ser categorizado y cargado en términos de severidad mayor, según la naturaleza del uso desautorizado; e.g., uso de la correspondencia para planear, facilitar, cometer un ataque armado en el perímetro seguro de la institución, se cargará como Código 101, Ataque)	suspender una sanción -- por tiempo de buena con- ducta.] (Ver Capítulo 4 Página 16 para VCCLEA y PLRA .)
407	Comportarse con un visitante en violación de las regulaciones de la Agencia Federal de Prisiones (Res-tricción, o pérdida por un periodo específico de tiempo, de estos privilegios una sanción apropiada puede ser a menudo G)	[E. Hacer restitución monetaria. F. Retención de tiempo de buena conducta. G. Pérdida de privilegios: despensa, películas, recreación, etc., H. Cambio de vivienda (alojamiento). I. Remover del Programa y/o la actividad de grupo.]

[Tabla 3 (cont')  
CATEGORÍA MODERADA BAJA (cont')

CÓDIGO ACTOS PROHIBIDO		SANCIONES	
408	Dirigir un negocio	J.	Pérdida de trabajo.
409	Contacto físico desautorizado (e.g., besar, abrazar)	K.	Decomiso de la propiedad personal del reo.
497	Uso del telefono para abuso ademas de actividad delictiva (por ejemplo, pasarse del limite de 15 minutos en el uso del telefono; uso de telefonos en areas no autorizadas; colocar un individuo no autorizado en la lista de telefonos del reo).	L.	Confiscación del contrabando.
		M.	Restricción a la vivienda.
		N.	Deberes extra.
498	Interferir con un miembro del personal en la realización de deberes. ( <u>La conducta debe ser de naturaleza de Severidad Moderada Baja.</u> ) Este cargo sólo será usado cuando otro cargo de severidad moderada baja no aplica.	O.	Reprimenda.
		P.	Advertencia.
499	Conducta que rompe o interfiere con la seguridad u orden de la institución o de la Agencia Federal de Prisiones. ( <u>La conducta debe ser de naturaleza de severidad Moderada Baja.</u> ) Este cargo sólo será usado cuando otro cargo de severidad moderada baja no es aplicable.		

**NOTA:** Ayudar a otra persona a cometer cualquiera de estas ofensas, intentar cometer cualquiera de estas ofensas, y hacer planes para cometer cualquiera de estas ofensas, en todas las categorías de severidad, serán considerados igual que una comisión de la ofensa.

Cuando el acto prohibido está interfiriendo con un miembro del personal en la realización de deberes (Código 198, 298, 398, o 498),o Conducta Disruptiva (Código 199, 299, 399, o 499), el DHO o UDC, en sus hallazgos, deben indicar un hallazgo específico del nivel de severidad de la conducta, y una comparación a una ofensa (o ofensas) en ese nivel de severidad que el DHO o UDC encuentre son muy comparables.

**LAS SANCIONES DE SEVERITY OF PROHIBIERON ACTO CON LA ELEGIBILIDAD PARA LA RESTAURACIÓN DE PERDIDO Y CON BUEN TIEMPO ESTATUTARIO LLEVADO A CABO**

<b>Severidad del acto</b>	<b>Sancts</b>	<b>Max/Amt Forf .GT 1</b>	<b>Max/AmtW/hd SGT</b>	<b>Elig/Rest Forf/SGT</b>	<b>Elig/Rest W/Hd/SGT</b>	<b>Max Dis Seg</b>
<b>El más grande</b>	A - F	100%	Good time credit-able for single month during which violation occurs.	24 MOS.	18 MOS.	60 DAYS
<b>Alto</b>	A - M	50% or 60 days, which ever is less	Applies to all categories	18 MOS.	12 MOS.	30 DAYS.
<b>Moderado</b>	A - M	25% or 30 days, which ever is less		12 MOS.	6 MOS.	15 DAYS
<b>Bajo Moderado</b>	E - P	N/A		N/A (1st offense) 6 mos. (2nd or 3rd offense in same category within six mos.)	3 mos.	N/A 1st offense 7 days 2nd offense 15 days 3rd offense

**NOTA: El buen tiempo estatutario retenido es encomiable solamente para el solo mes durante el cual la violación**

**ocurrió. Esto se aplica a todas las categorías. La información referente buen tiempo estatutario retenido y a su restauración está en la declaración 5270.7 del programa.**

**Los internos condenados bajo control comprensivo del crimen actúan (nueva ley), que ha sido sancionado al rechazo del buen tiempo de la conducta por el DHO, pueden nunca hacer este vez restaurar.**

### **LAS DERECHAS Y RESPONSABILIDADES DEL INTERNO**

<b>LAS DERECHAS</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
1. Usted tiene la derecha de contar con que, como humano, a todo el personal le trate respetuosamente y bastante.	1. Usted tiene la responsabilidad de tratar otras, personal y los internos, de manera semejante.
2. Usted tiene la derecha de ser informado las reglas, los procedimientos, y los horario referentes a la operación de la institución.	2. Usted tiene las responsabilidades de saber y de seguir las reglas, los procedimientos, y los horario.

<p>3. Usted tiene la derecha libertad la afiliación y la adoración religiosa voluntaria.</p>	<p>3. Usted tiene la responsabilidad de reconocer y de respetar las afiliaciones religiosas y se adora de otros.</p>
<p>4. Usted tiene la derecha al cuidado médico, que incluye comidas nutritivas, lecho apropiado y la ropa, y un horario del lavadero para la limpieza igual; una oportunidad de regar regularmente; ventilación apropiada para el calor y el aire fresco; un período regular del ejercicio; artículos del tocador; y tratamiento médico y dental.</p>	<p>4. Es su responsabilidad no perder el alimento, no seguir el lavadero y no regar horario, para mantener cuartos vivos aseados y limpios, para mantener su área libre del contrabando, y para buscar cuidado médico y dental como usted puede necesitarlo.</p>

<p>5. Usted tiene la derecha de visitar y de corresponder con los miembros y los amigos de la familia, y corresponde con los miembros de los medios de noticias si está guardado dentro de pautas de las reglas y de la institución de la oficina</p>	<p>5. Es su responsabilidad conducirse correctamente durante visitas; para no aceptar o no pasar el contrabando; y no violar la ley, las reglas de la oficina, o las pautas institucionales a través de su correspondencia.</p>
<p>6. Usted tiene la derecha al acceso sin restricción y confidencial a las cortes al lado de la correspondencia en materias tales como la legalidad de su convicción, materias civiles, hasta que finalice casos criminales, y la condición de su encarcelamiento.</p>	<p>6. Usted tiene la responsabilidad de presentar honesto y bastante, sus peticiones, preguntas, y problemas a la corte.</p>

<p>7. Usted tiene la derecha a los consejos legales de un abogado de su opción al lado de entrevistas y de correspondencia.</p>	<p>7. Usted tiene la responsabilidad de utilizar los servicios de un abogado honesto y bastante.</p>
<p>8. Usted tiene la derecha de participar en el uso de los materiales de referencia de la biblioteca de la ley de asistirle en la resolución de problemas legales. Usted también tiene la derecha de recibir ayuda, cuando está una disponible, con un programa de la ayuda legal.</p>	<p>8. Es su responsabilidad utilizar estos recursos, en armonía con los procedimientos y los horario prescritos, y respetar las derechas de otros internos en cuanto a el uso de los materiales y del programa de la ayuda.</p>

<p>9. Usted tiene la derecha a una amplia gama del material de la lectura para los propósitos educativos y para su propio disfrute. Estos materiales pueden incluir los compartimientos y el periódico, con ciertas restricciones, enviadas de la comunidad.</p>	<p>9. ES su responsabilidad buscar y utilizar tales materiales para su ventaja personal sin privar otros de las sus derechas iguales al uso de este los materiales.</p>
<p><b>10. Usted tiene la derecha de participar en la educación, la formación profesional, y el empleo por lo que los recursos están disponibles, y en armonía con sus intereses, necesidades y capacidades.</b></p>	<p><b>10. Usted tiene la responsabilidad de aprovecharse de las actividades que pueden ayudarle a vivir una vida acertada y observante de la ley dentro de la institución y en la comunidad. Usted se esperará que habite por las regulaciones que gobiernan el uso de tales actividades.</b></p>

**11. Usted tiene la derecha de utilizar sus fondos para el comisario y otras compras, constantes con seguridad de la institución y buena orden, para el banco de abertura y/o los cuentas de ahorros, y para asistir a su familia.**

**11. Usted tiene la responsabilidad de resolver sus obligaciones legales y financieras incluyendo, pero no limitado a, gravámenes, multas, y restitución corte-impuestos. Usted también tiene la responsabilidad de hacer uso sus planes del lanzamiento, sus necesidades de la familia, y otras obligaciones que usted pueda tener.**

**ACTO DE LA AISLAMIENTO DE 1974:**

Prohíbe el lanzamiento de la información de expedientes de la agencia sin una petición escrita cerca, o el consentimiento anteriormente escrito de, pertenece el individuo a el cual el expediente, excepto en casos específicos. Tales casos específicos son peticiones de los empleados del Ministerio de Justicia, de las agencias de la aplicación de ley, de la libertad de los lanzamientos del acto de la información, del congreso, de los órdenes judiciales, del etc.

**TENGA ACCESO A LOS ARCHIVOS CENTRALES**

Prohíbe el lanzamiento de la información de expedientes de la agencia sin una petición escrita cerca, o el consentimiento anteriormente escrito de, pertenece el individuo a el cual el expediente, excepto en casos específicos. Tales casos específicos son peticiones de los empleados del Ministerio de Justicia, de las agencias de la aplicación de ley, de la libertad de los lanzamientos del acto de la información, del congreso, de los órdenes judiciales, del etc:

Un interno puede solicitar en cualquier momento para repasar todas las "porciones disclosable" de su archivo central sometiendo una petición a su equipo de la unidad. El personal reconocerá la petición y programar a interno, tan puntualmente como sea posible, para una revisión de su archivo.

La libertad de la sección exenta del acto de la información (FOIA) contiene la información que no es disclosable a usted del personal de la institución. Usted puede solicitar acceso con la libertad

de la sección del acto de Information/Privacy (FOIA), 320 First Street, N.W. NALC Building, Room 401, Washington, DC 20534.

Un interno puede solicitar las copias personales de los documentos centrales del archivo. El personal de la institución arreglará para las copias de materiales y de resúmenes disclosable. Los honorarios se cargan de acuerdo con 28 CFR 16.46. Los honorarios recogidos serán remitidos a la oficina del general Counsel.

## CAPÍTULO DIECISÉIS SOLUCIÓN DEL PROBLEMA

### PETICIÓN DEL INTERNO DE PROVEER DE PERSONAL A MIEMBRO:

La forma BP-Admin-70 de la oficina, (petición del interno de proveer de personal a miembro), llamado comúnmente un "cop-out" se utiliza hacer una petición escrita a un miembro del personal. Cualquier tipo de petición se puede hacer con esta forma. los "cop-outs" se pueden obtener en las unidades del oficial correccional o del consejero correccional. Provea de personal a miembros que reciben un "cop-out" contestarán en un período del tiempo "razonable". La respuesta será escrita en el fondo de la forma de la petición.

### PROCESO ADMINISTRATIVO DEL REMEDIO:

La oficina acentúa y anima la resolución de quejas sobre una base informal. Esperanzadamente, un interno puede resolver un problema informal por el contacto con los miembros o los "cop-outs" del personal. Cuando la resolución informal no es acertada, sin embargo, una demanda oficial se puede archivar como remedio administrativo.

Las quejas con respecto demandas del agravio, la remuneración del accidente del interno, la libertad de la información o de las peticiones del acto de la aislamiento, y a quejas a nombre de otros internos no se aceptan bajo procedimiento administrativo del remedio.

El primer paso de los procedimientos administrativos del remedio es procurar una resolución informal (BP-9). Si la edición no puede ser resuelta informal, el consejero publicará una forma BP-229 (BP-9) (en el plazo de 48 horas del tiempo el interno acercó generalmente al empleado con el problema). El interno volverá el BP-229 terminado al consejero, que repasará el material para asegurar una tentativa en la resolución informal fue hecho. La queja BP-229 se debe archivar dentro de quince (15) días de calendario para actuar en la queja y para proporcionar una respuesta escrita al interno. Este límite de tiempo para la respuesta puede ser extendido por días quince (15) de un calendario adicionales, pero el interno debe ser notificado de la extensión.

Cuando una queja se determina para estar de una naturaleza de la emergencia y amenaza la salud inmediata o el bienestar del interno, la contestación se debe hacer cuanto antes, y en el plazo de horas del forty-eight (48) del recibo de la queja.

Si el interno no está satisfecho con la respuesta al BP-229, él puede archivar una súplica al director regional. Esta súplica se debe recibir en la oficina regional dentro de veinte (20) días de calendario a partir de la fecha de la respuesta BP-229. La súplica regional se debe contestar dentro de treinta (30) días de calendario, pero el límite de tiempo puede ser ampliado los treinta días adicionales. El interno debe ser notificado de la extensión.

Si el interno no es satisfecho con la respuesta por el director regional, él puede abrogar sede de la oficina de prisiones. La súplica nacional se debe hacer en una forma BP-231 (BP-11) y debe tener copias de las formas BP-229 y BP-230 con respuestas. La forma BP-231 se puede obtener del consejero. La súplica nacional se debe contestar dentro de treinta (30) días de calendario, pero el límite de tiempo puede ser ampliado los treinta (30) días adicionales si notifican al interno.

En escribir un BP-229, BP-230, o BP-231, la forma debe contener la información siguiente:

Declaración de hechos

Argumentos para la relevación

La Relevación Solicitó

**LIMITACIONES DE TIEMPO PARA LOS REMEDIOS ADMINISTRATIVOS:**

En Días De Calendario

**LIMADURA:**

BP-229; 15 días del incidente  
BP-230; 20 días de la respuesta BP-9  
BP-231; 30 días de la respuesta BP-10

**RESPUESTA: \_\_\_\_\_ EXTENSIONES:**

BP-229: 15 días	BP-229: 15 días
BP-230: 30 días	BP-230: 30 días
BP-231: 30 días	BP-231: 30 días

**QUEJAS SENSIBLES:**

Si un interno cree una queja es de una naturaleza tan sensible que él queja es sensible, el interno será aconsejada en la escritura de esa determinación. Si la queja no se determina para ser sensible, será vuelta. El interno puede entonces perseguir esa materia archivando un BP-229 en la institución.

**DEMANDAS DEL AGRAVIO:**

Una demanda del agravio es una demanda administrativa de la cual preve daños del dinero, para los daños corporales o muerte y/o pérdida o el daños a la característica personal. Esta pérdida debe ser el resultado del act(s) o de la falta ilícito o negligente de actuar por un empleado de gobierno, mientras que el empleado actuaba con el alcance al empleo.

El primer paso del proceso de la demanda del agravio está para que el interno solicite una forma de estándar 95 de un miembro del personal. El interno someterá llenada el formulario 95 a la oficina regional en la región donde ocurrió el incidente que dio lugar a la demanda. La oficina regional notificará al interno del recibo o de la remisión inicial de la demanda. La demanda se debe archivar en el plazo de dos (2) años de la fecha del incidente.

La demanda del interno será referida la institución apropiada para la investigación. El personal tiene seis (6) meses para hacer una determinación de la demanda. Si el interno no recibe una determinación final en el plazo de (6) meses, el interno puede asumir que la demanda está negada.

**Limitaciones De Tiempo Para Las Demandas Del Agravio:**

Limadura: Forma De Estándar 95; dos (2) años del incidente

Respuesta: Forma De Estándar 95; seis (6) meses del recibo de la demanda

**CAPÍTULO DIECISIETE**  
**PROCEDIMIENTOS DE SISTEMAS DEL INTERNO**

**CÓMPUTOS DE LA ORACIÓN**

El departamento de los sistemas del interno es responsable del cómputo de las oraciones del interno. Darán un interno una copia de su cómputo de la oración tan pronto como esté preparada. Cualquier pregunta sobre buena época, crédito del tiempo de la cárcel, elegibilidad del parole, fechas completas del término, fechas del lanzamiento, o períodos de la supervisión, es resuelta por el personal sobre la petición clarificación de un interno.

**MULTAS Y COSTES:**

Para las ofensas confiadas antes de noviembre del 1 de 1987, la corte puede imponer haber confiado o no-confiado muy bien y/o costes de la corte. Las multas confiadas, significan que el interno permanecerá en la prisión hasta que la multa es pagada, toma medidas para pagar la multa, o califica para el lanzamiento bajo provisiones del título 18 USC, sección 3569 (juramento del pauper). cubo No-confiado de las multas ninguna condición del encarcelamiento basada en el pago de multas o de costes. El pago para no-confiado muy bien o el coste no se requiere para el lanzamiento de la prisión o la transferencia a un centro residencial del reingreso del contrato. El acto de la reforma de la oración (SRA), el acto violento de la aplicación de ley del control del crimen (VCCLEA), y las oraciones del acto de la reforma del pleito de la prisión (PLRA) pueden llevar una multa. La multa para estas oraciones está derecho inmediatamente a menos que la corte indique de otra manera.

**DETAINERS:**

Las autorizaciones (juicios) basadas en oraciones pendientes de las cargas, del traslajo, consecutivas, o insatisfechas en federal, estado, o jurisdicción militar, serán aceptadas como detainers. Detainers y las cargas por probar pueden tener un efecto en programas institucionales. Por lo tanto, es muy importante que el interno inicia esfuerzos al claro encima de estos casos a los grados que él puede.

Federal e indique los detainers, para no incluir violaciones de la libertad condicional o del parole, puede ser procesado rápidamente bajo procedimientos del "acuerdo de un estado a otro en Detainers." Este acuerdo se aplica a todos los detainers basados en las cargas pendientes sin importar las cuales han sido alojados contra un interno por un estado del "miembro", incluyendo el gobierno de ESTADOS UNIDOS, cuando el detainer fue alojado.

Para que un interno utilice este procedimiento, la autorización se debe alojar con la institución. Si no se aloja ningún detainer realmente en la institución, pero el interno sabe de cargas pendientes, es importante que el interno entre en contacto con al abogado de la corte y de distrito para procurar resolver estas cargas.

**LANCE EL TRANSPORTE:**

Los internos que son lanzamiento de USP, Atlanta, yendo directamente a casa, la institución pagará normalmente el transporte. Sin embargo, en los casos donde el interno elige un diverso modo del recorrido con excepción de lo que fue arreglado por la institución, él puede tener que llevar el costo.

Los internos que eran transferidos a las correcciones de una comunidad que el centro será lanzado a la vez arreglaron por la institución. En estos casos, el transporte será arreglado por la institución vía el menos modo costoso del recorrido.

## **LANZAMIENTOS DEL DÍA DE FIESTA/DEL FIN DE SEMANA:**

Cuando una oración termina el sábado, domingo o un día de fiesta legal, el guarda tiene la autoridad para lanzar a un interno en el día precedente del trabajo.

## **BUEN TIEMPO DE LA CONDUCTA:**

Esto se aplica a los internos condenados para una ofensa confiada después de noviembre del 1 de 1987, pero antes de septiembre del 13 de 1994. El acto de la reforma de la oración se convirtió en ley de noviembre el 1 de 1987. Los dos cambios más significativos del estado que condena se ocupan de las ediciones del parole y del buen tiempo. No hay provisiones bajo nueva ley para el parole. El único buen tiempo disponible será días del fifty-four (54) por buen tiempo de la conducta. Esto se concede al fin del año, y se puede conceder en parte o en entero, contingente sobre comportamiento durante el año. Una vez que esté concedido, se conceda y no pueda ser perdida. No hay buen tiempo estatutario o buena hora adicional para la gente que es condenada para los crímenes confiados después de noviembre del 1 de 1987.

El acto violento del control del crimen y de la aplicación de ley (VCCLEA) llega a ser eficaz de septiembre el 13 de 1994, al de abril 25 de 1996. "18 U.S.C. 40.42(b). Requiere que el BOP notifique el estado y los funcionarios locales de la aplicación de ley por lo menos cinco días de calendario antes de lanzar el lanzamiento supervisado, libertad condicional, o los presos del parole que se han condenado por "un crimen de los tráfico de droga" o un "crimen o una violencia."

**LAS BUENAS DISCUSIONES DEL TIEMPO ABAJO NO SE APLICAN A LOS INTERNOS CONDENADOS DEBAJO DE LAS PAUTAS QUE CONDENAN NUEVAS.**

## **BUEN TIEMPO:**

El buen tiempo concedido por la oficina de prisiones debajo de los estatutos decretada antes de noviembre del 1 de 1987, tiene el efecto de reducir el término indicado de la oración -- es decir, avanza la fecha en que el lanzamiento será obligatorio si el delincuente no paroled en una fecha anterior. La concesión del buen tiempo no en sí mismo avance la fecha del lanzamiento del delincuente. Tiene ese efecto solamente si el delincuente no paroled de otra manera antes de la expiración de la oración. El comportamiento al delincuente puede no ser equivalente al buen tiempo ganado.

## **BUEN TIEMPO ESTATUTARIO:**

Debajo de 18 ESTADOS UNIDOS cifre a 4161, a delincuente condenado a un término definido de seis meses o se da derecho más a una deducción de su término, computado como sigue, si el delincuente ha observado fielmente las reglas de la institución y no se ha disciplinado:

Por lo menos seis (6) meses, menos de un (1) año - cinco (5) días para cada mes de la oración indicada.

Más de un (1) año, menos de tres (3) años - seis (6) días para cada mes de la oración indicada.

Por lo menos tres (3) años, menos de cinco (5) años - siete (7) días para cada mes de la oración indicada.

Por lo menos cinco (5) años, menos entonces diez (10) años - ocho (8) días para cada mes de la oración indicada.

Diez (10) años para más - diez (10) días para cada mes de la oración indicada.

Al principio de la oración de un interno, la cantidad completa de buen tiempo estatutario se acredita, conforme a pérdida o a la retención si el interno confía infracciones disciplinarias. Si la oración es por cinco años (de %) o más largo, 18 USC 4206 (d) requieren a Comisión del parole lanzar a un delincuente después de que él haya servido dos tercios de la oración, a menos que la Comisión del parole determine él ha violado seriamente la oficina de las reglas o de las regulaciones de las prisiones, o eso allí es una probabilidad razonable que él confiará un crimen. Para los delincuentes que sirven las oraciones de cinco (5) entonces (10) a los años, estas las provisiones pueden asignar el lanzamiento por mandato antes de la fecha establecida restando buen tiempo de la oración.

El buen tiempo estatutario no se aplica a la oración de la vida o a esos pocos internos restantes quiénes eran oración bajo acto de las correcciones de la juventud. Se aplica a una oración partida si el período del confinamiento es exactamente seis (6) meses; un período más corto no califica por buen tiempo debajo del estatuto, y un período más largo no puede ser parte de una oración partida.

Lo que sigue se aplica solamente a la oración de los internos para una ofensa confiada antes de noviembre del 1 de 1987.

#### **BUEN TIEMPO ADICIONAL:**

La oficina de prisiones concede el buen crédito adicional del tiempo para realizar servicio excepcionalmente meritorio, para realizar deberes de la importancia excepcional, o para el empleo en una industria o un campo. Un interno puede ganar solamente un tipo de buena concesión del tiempo a la vez (e.g., una ganancia del interno industrial o el campo buen tiempo no es elegible por buen tiempo meritorio), excepto que una concesión de la suma global se puede dar además de otra buena concesión adicional del tiempo. Ni el guarda ni el oficial de la audiencia de la disciplina puede pérdida o retener buen tiempo adicional.

El guarda puede rechaza o termina conceder de cualquier tipo de buen tiempo adicional (a excepción de concesiones de la suma global), pero solamente en un contexto no-disciplinario y solamente sobre la recomendación del personal. El oficial de la audiencia de la disciplina puede también rechaza o termina conceder de cualquier tipo de buen tiempo adicional (a menos que las concesiones de la suma global) como sanción disciplinaria. Una vez que el conceder del buen tiempo meritorio se haya terminado, el guarda debe aprobar una nueva recomendación del personal en la orden para la concesión de recomenzar. Un "rechazo" significa que un interno no recibe una buena concesión adicional del tiempo para solamente un mes civil. Un "rechazo" debe estar para la cantidad entera de buena hora adicional para ese mes civil. No puede haber rechazo parcial. Una decisión rechaza o termina buen tiempo adicional no se puede suspender hasta que finalice la consideración futura.

Una concesión retroactiva del buen tiempo meritorio puede no incluir un mes en el cual el tiempo adicional del dios tenga ben rechazado o terminado.

#### **BUENOS PROCEDIMIENTOS ADICIONALES DEL TIEMPO:**

El buen tiempo adicional se concede en un índice de tres (3) días por mes durante los primeros doce (12) meses, y en el índice de cinco (5) días por mes después de eso (es decir, los primeros doce meses, mientras que los medios indicados once meses y treinta días - día para el día - de ganar buen tiempo adicional antes de un interno pueden comenzar a ganar cinco días por mes. Por ejemplo, si un interno parara el trabajar, la transferencia de la industria a un trabajo de la institución, o si la buena hora fue terminada por cualquier razón, el tiempo que el interno no earring buen tiempo no cuenta en el cálculo de los primeros doce meses.

Si la fecha del principio o de la terminación de una buena concesión adicional del tiempo ocurre después del primer día del mes, una concesión parcial de días se hace. Un interno puede ser concedido buen tiempo adicional aunque algo o todo el tiempo estatutario del interno buen ha sido pérdida o retenido. El buen tiempo adicional no se continúa automáticamente mientras que hospitalizan a un interno en furlough, fuera de la institución en la escritura de la recopilación de Habeas, o quitado según los términos del acuerdo de un estado a otro en tiempo adicional del acto de Detainers buen puede ser terminado o ser rechazado durante tales ausencias si el guarda encuentra que el comportamiento del interno autoriza tal acción. No dan derecho un interno confiado para el desprecio civil a las buenas deducciones adicionales del tiempo mientras que sirve la oración civil del desprecio. Un interno en buen tiempo adicional que gana estado puede renunciar o no rechazar buenos créditos adicionales del tiempo. Una vez que se conceda el buen tiempo adicional, se visita y no puede ser perdido o ser retenido, o ser terminado retroactivo o ser rechazado.

#### **BUEN TIEMPO/CENTRO RESIDENCIAL DEL REINGRESO:**

La buena hora adicional para un interno en un centro residencial federal o del contrato del reingreso se concede automáticamente comenzar por llegada en esa facilidad y la continuación mientras confinan al interno al centro, a menos que se rechace la concesión.

#### **CONCESIONES DE LA SUMA GLOBAL:**

Cualquier miembro del personal puede recomendar al guarda la aprobación de un interno para una concesión de la suma global del buen tiempo adicional. Tales recomendaciones deben estar para un acto excepcional o mantener que no sea una parte de un deber regularmente asignado. El guarda puede hacer concesiones de la suma global de buena época adicional de no más que treinta (30) días. Si la recomendación está para más de treinta días y el guarda conviene, el guarda referirá la recomendación al director regional, que puede aprobar la concesión.

No hay concesión aprobada si la concesión sería más que el número máximo de los días dados un plazo debajo de 18 USC 4162. La longitud del tiempo real servida en la oración, incluyendo tiempo del crédito de la cárcel, es la base sobre la cual la cantidad máxima de la concesión se calcula. Cualquier buena hora adicional ganada ya será restada de este máximo indicado. El personal puede recomendar concesiones de la suma global de la buena hora adicional por las razones siguientes:

Un acto del heroísmo; Aceptación voluntaria y funcionamiento satisfactorio de una asignación inusualmente peligrosa; Un acto que protege las vidas del personal o de internos o la característica de los Estados Unidos. Éste debe ser un acto y no simplemente el abastecimiento de la información de la manera de la custodia o de la seguridad; Una sugerencia que da lugar a la mejora substancial de un programa o de una operación, o que da lugar a ahorros significativos; o cualquier otro servicio excepcional o excepcional.

**CAPÍTULO DIECIOCHO**  
**PROCEDIMIENTOS DEL PAROLE**

**PAROLE:**

El parole es lanzamiento del encarcelamiento bajo condiciones establecidas por la Comisión del parole de ESTADOS UNIDOS. El parole no es un perdón r al acto de la clemencia. Un parolee permanece bajo supervisión del oficial de la libertad condicional de ESTADOS UNIDOS hasta la expiración de su término completo.

Permiten a los internos ordinariamente una oportunidad de aparecer ante la Comisión del parole en el plazo de 120 días de la comisión de la comisión (EXCEPCIONES: internos condenados antes de septiembre del 6 de 1977, e internos con una elegibilidad mínima del parole de diez (10) años). Si el interno elige no aparecer antes del tablero del parole en el plazo de los primeros 120 días de la comisión, una renuncia se debe dar al encargado del caso antes de la época de la audiencia programar del parole. Esta renuncia será hecha parte del archivo de la Comisión del parole y del archivo central del interno.

Todos los internos que renunciaron previamente una audiencia del parole son elegibles aparecer antes del tablero del parole en cualquier audiencia regularmente programar después de que renuncien. El uso para una audiencia del parole se debe hacer por lo menos sesenta (60) días antes del primer día del mes de las audiencias. El tablero del parole conduce audiencias en USP, Atlanta cada dos meses (incluso meses solamente).

El uso a la Comisión del parole para una audiencia es la responsabilidad del interno, pero a ciertos casos el equipo de la unidad asistirá al interno en caso de necesidad. Los formularios de inscripción se pueden obtener del encargado del caso. Después de la audiencia, aconsejarán el interno de la decisión tentativa alcanzado en el caso por los examinadores de la audiencia. Las recomendaciones de los examinadores de la audiencia se deben confirmar por la oficina regional del tablero del parole. Esta confirmación toma cuatro (4) semanas y se hace generalmente en una forma llamada un "aviso de la acción." Esta decisión se puede abrogar por el interno. Las formas para la súplica se pueden obtener de su encargado del caso. Si está concedido una fecha presunta del parole (una fecha del parole más de seis (6) meses que siguen la audiencia), un informe sobre la marcha de los trabajos del parole será enviado al tablero del parole siete (7) a ocho (8) meses antes de la fecha del parole. El interno debe tener una residencia aprobada y un patrón aprobado antes de ser lanzado en parole. El parole se puede conceder a un detainer o con el fin de la deportación.

**LANCE EL PLANEAMIENTO:**

Si es concedido el parole por la Comisión del parole de ESTADOS UNIDOS, la Comisión del parole requerirá un lanzamiento anterior del ro del plan aprobado del parole. Un plan aprobado del parole consiste en el empleo y un lugar para residir.

El trabajo debe pagar por lo menos el salario mínimo y puede no requerir normalmente recorrido extenso. El lugar o la residencia debe ser un establecimiento reputable, pero puede estar casi dondequiera (padre, esposa, amigo, YMCA, etc.). El plan propuesto del parole es investigado a fondo por el oficial de la libertad condicional de ESTADOS UNIDOS y debe ser aprobado.

El plan del parole es parte del material sometido en la conexión con la audiencia del parole. El equipo de la unidad somete los planes del lanzamiento del interno al oficial de la libertad

condicional de ESTADOS UNIDOS aproximadamente tres (3) a seis (6) meses antes de la fecha programar del parole.

## CAPÍTULO DIECINUEVE

### COLOCACIÓN RESIDENCIAL DEL CENTRO DEL REINGRESO

#### LANCE LOS PROCEDIMIENTOS - RRC:

Los internos que están acercando al lanzamiento, y que necesitan ayuda en la obtención de un trabajo, de la residencia o de sus recursos de la comunidad, pueden ser transferidos a un centro residencial del reingreso (RRC).

El rama de la corrección de la comunidad de la oficina, dentro de la división correccional de los programas, supervisa los servicios proporcionados a los delincuentes contenidos en instalaciones del contrato y participa en programas especializados en la comunidad.

El encargado de las correcciones de la comunidad (CCM) liga la oficina de prisiones a las cortes de ESTADOS UNIDOS, las otras agencias federales, estado y gobierno local, y la comunidad.

Localizado estratégico a través del país, el CCM es responsable de desarrollar y de mantener una variedad de instalaciones y de programas del contrato, mientras que trabaja bajo supervisión del administrador regional apropiado.

Los programas de la comunidad tienen énfasis importante tres: los programas comunidad-basados residenciales proporcionaron por los centros Residencial Reentry y las instalaciones de la detención, los programas que proporcionan la supervisión nonresidencial intensiva a los delincuentes en la comunidad, y los programas locales que suben a delincuentes del juvenil y del adulto en instalaciones correccionales del contrato.

#### COMUNIDAD - PROGRAMAS RESIDENCIALES BASADOS:

Los programas residenciales comunidad-basados disponibles incluyen centros residenciales típicos del reingreso e instalaciones locales de la detención. Cada uno proporciona una residencia conveniente, programas estructurados, una colocación del trabajo, y un asesoramiento mientras que supervisa las actividades del delincuente. También proporcionan la droga que prueba y que aconseja, y supervisión y tratamiento del alcohol. Mientras que en estos programas, requieren a los delincuentes empleados pagar subsistencia para ayudar a pagar el coste de su confinamiento. La tarifa del pago del interno durante residencia de RRC es el 25% de la renta del interno.

La mayoría de la oficina de prisiones comunidad-baso' programas residenciales se proporciona en centros residenciales del reingreso. Estas instalaciones contraen con la oficina de prisiones para proporcionar programas correccionales residenciales cerca de la comunidad casera del delincuente. Los centros residenciales del reingreso se utilizan sobre todo para tres tipos de delincuentes:

Los que acercan al lanzamiento de una institución del BOP que necesitan servicios transitorios mientras que encuentran un trabajo, localizan un lugar para vivir, y restableciendo lazos de la familia.

Los bajo supervisión de la comunidad que necesitan la dirección y servicios de apoyo más allá de qué se puede proporcionar con la supervisión regular.

Ésos oraciones cortas de la porción del encarcelamiento y términos del confinamiento de la comunidad.

Cada RRC ahora proporciona dos componentes dentro de una facilidad, pre-lance las correcciones del componente y de una comunidad componentes. Pre-lance a delincuentes componentes de las ayudas que hacen la transición de una institución que fija a la comunidad, o como recurso mientras que bajo supervisión. El componente de las correcciones de la comunidad se diseña como sanción punitiva. A excepción del empleo y de otras actividades requeridas, el delincuente en este segundo, un componente más restrictivo, debe seguir siendo en el RRC donde las actividades de la reconstrucción, el visitar, y otro se proporcionan en el local.

La otra opción para la programación residencial comunidad-basada es instalaciones locales de la detención. Algunas cárceles del local y centros de la detención se utilizan para confinar a delincuentes que sirven oraciones cortas. Muchos tienen programas del lanzamiento del trabajo donde emplean a un delincuente en el confinamiento intermitente tal como noches, fines de semana, u otros intervalos cortos. Algunas de las instalaciones locales tienen programas del lanzamiento del trabajo similares a las correcciones de la comunidad componentes en un RRC, sirviendo para facilitar la transición de la institución a la comunidad.

## CAPÍTULO VEINTE ASIGNACIONES DEL TRABAJO

### ASIGNACIONES DEL TRABAJO:

Después de que usted termine el programa de la admisión y de la orientación (A&O) y haya estado médicamente despejara, su consejero correccional le asignará a un detalle del trabajo. Si es posible, le asignarán al tipo de trabajo que usted prefiere. Incluso así pues, las necesidades de la institución serán dadas la primera consideración al asignarle a un trabajo.

Varios factores que serán considerados al asignarle a un detalle del trabajo están como sigue:

<b>Necesidades De la Institución</b>	<b>Condición Física</b>
<b>Educación</b>	<b>Inteligencia</b>
<b>Experiencia Del Trabajo Previo</b>	<b>Actitud General</b>
<b>Capacidad de beneficiar del entrenamiento</b>	<b>Planes para el futuro</b>

Aquí está algo de los detalles y del entrenamiento del trabajo disponibles para usted en USP, Atlanta:

<b>Servicio De Alimento:</b>	<b>Cocineros, Panaderos, Carniceros, Trabajadores De la Preparación De la Ensalada, Ordenanzas, Operadores Del Lavaplatos, Vendedores</b>
<b>Services:</b>	<b>Electricians Mecánico, Fontaneros, Pintores, Carpinteros, Calentando/Trabajadores Del Aire acondicionado</b>
<b>Institución Hospital Seguridad</b>	<b>Clerks y ordenanzas Vendedores</b>
<b>Saneamiento:</b>	<b>Trabajadores Del Saneamiento</b>
<b>Unidades De Cubierta:</b>	<b>Ordenanzas</b>
<b>Oficina De Negocio:</b>	<b>Trabajadores del lavadero y vendedores del comisario</b>
<b>UNICOR;</b>	<b>Trabajadores de la industria, (Mailbag, uniforme de vestido de batalla, colchón), trabajadores de la garantía de calidad, vendedores</b>

**y ordenanzas**

Si usted desea cambiar su asignación del trabajo, usted debe someter una petición escrita para un cambio del trabajo a su consejero correccional, o una petición del interno de proveer de personal la forma ("cop-out"), indicando cuál es su actual asignación del trabajo, y qué asignación del trabajo usted desea ser transferido. El cop-out debe contener la firma de su actual supervisor y la firma del supervisor anticipado. Generalmente, los cambios del trabajo serán realizados solamente cuando hay una necesidad obvia y beneficiar a la institución o al usted, o ambos. Los cambios del trabajo llegarán a ser normalmente eficaces el lunes.

**PAGA DEL FUNCIONAMIENTO:**

Los supervisores le recomiendan para él.

Actualmente, las tarifas de la paga están como sigue:

Grade 4	.12/hr.
Grade 3	.17/hr.
Grade 2	.29/hr.
Grade 1	.40/hr.
Maintenance	\$5.25/month

Estas tarifas están conforme a cambio según la oficina federal de la política de las prisiones. Usted puede recibir la paga del funcionamiento para un máximo de siete (7) horas por día del trabajo, y un máximo de treinta y cinco (35) horas por semana.

Le pagarán solamente el número de horas que usted trabajó de una manera satisfactoria. Cada detalle del trabajo tiene número específico de las posiciones asignadas que se utilizan para recibir paga del funcionamiento. Si usted está en estado de la basura de FRP (programa financiero de la responsabilidad), usted no puede ganar sobre paga del mantenimiento.

Si usted está teniendo un problema referente a su paga del trabajo, usted debe divulgar estos problemas inmediatamente a su supervisor del detalle.

Los pagos del trabajo se depositan en su cuenta del comisario no más adelante que el vigésimo noveno del mes.

**UNICOR:**

UNICOR (industrias federales de la prisión) es el provecho más grande del programa de trabajo en USP, Atlanta. UNICOR fue creado por Congress para reducir ociosidad del interno en el sistema penitenciario federal.

Las posiciones están disponibles en las varias fábricas que incluyen la fábrica del colchón, la fábrica de Mailbag, y la fábrica del uniforme de vestido de batalla. Dan los internos con experiencia anterior de UNICOR la colocación de la prioridad en la lista que espera de UNICOR. Si usted está interesado en el trabajo en UNICOR, usted debe primero ser entrevistado con y ser colocado en la lista que espera de UNICOR. El tiempo suplementario está disponible sobre una base como-necesaria que se determinará por UNICOR.

Actualmente, las tarifas de la paga están como sigue:

Grade 5	.23/hr.
Grade 4	.46/hr.
Grade 3	.69/hr.
Grade 2	.92/hr.
Grade 1	1.15/hr.

#### VACACIONES:

Las vacaciones pagadas se conceden como incentivo adicional para que los internos realicen su trabajo en una manera satisfactoria. La elegibilidad diferencia algo para UNICOR y otro los detalles del trabajo.

Esos internos asignados a UNICOR reciben crédito de las vacaciones en un índice de una mitad día por el mes por el primer año del empleo, y un día por mes después de eso. Los trabajadores de UNICOR pueden solicitar el crédito de las vacaciones por tiempo de las vacaciones se acrecentaron sobre una base anual. Los internos pueden elegir no quitar tiempo de las vacaciones y serán pagados para el crédito de las vacaciones en una suma global en la nómina de pago mensual regular, sobre la aprobación del superintendente de industrias. Los internos que empleo es terminado por el lanzamiento, la reasignación, la transferencia u otras razones serán pagados para todo el crédito inusitado de las vacaciones.

Los internos asignados a otros detalles del trabajo hacen elegibles por un (1) vacaciones de la semana después de trabajar en una asignación continua en un tipo de trabajo por un (1) año. Él debe hacer por lo menos informes sobre-medios del trabajo, mantener claramente conduzca, y sea recomendado por su supervisor del detalle. Si lo han cambiado a partir de una asignación a otra, debe haber estado para la conveniencia de la institución. Para ser elegible por (2) vacaciones de la semana dos, un interno debe haber trabajado cinco (5) años completos, y haber recibido los informes sobre-medios del trabajo por por lo menos un (1) año en una asignación continua en el año actual. Sobre la terminación de cinco (5) años completos, el interno puede tomar un (1) a vacaciones de la semana cada seis (6) meses. Para la información adicional el vacaciones, consulte con su supervisor, personal de la unidad, declaración del programa, o suplemento de la institución.

### CAPÍTULO VEINTIUNO

#### CONCLUSIÓN

Esperanzadamente esta información le asistirá en sus primeros días en custodia federal. Las nuevas comisiones deben sentirse libres pedir a cualquier miembro ayuda, particularmente personal del personal de la unidad. Para los individuos que no están todavía en custodia, y se han dado que esta publicación a prepararse para la comisión, el encargado de las correcciones de la comunidad de la oficina o el personal en la institución a quien le han señalado puede ayudar a clarificar cualquier otra preocupación.

La información contenida en este manual es actual, en fecha la fecha de la publicación. Contiene los resúmenes de la oficina de las declaraciones y de USP, suplementos del programa de las prisiones de la institución de Atlanta y está conforme a cambio. Se piensa para ser utilizado por el personal y los internos de esta facilidad como referencia fácil.

**Este elogio impreso manual del programa vocacional/técnico de la tienda de la impresión de  
USP Atlanta**