

## **EL CAMPAMENTO DE LA PRISIÓN NACIONAL ENGLEWOOD LA ADMISIÓN DEL PRESO Y MANUAL DE LA ORIENTACIÓN**

El Campamento de la Prisión Federal a Englewood, Colorado se localiza a lo largo de las colinas de la Rocky Mountains en los suburbios del sudoeste de Denver. Esta facilidad es una seguridad mínima, el Campamento del Satélite, la Institución Correccional Federal Englewood, Littleton, Colorado. La institución principal se construyó en 1938, y la reservación cubre aproximadamente 320 acres. El Campamento fue establecido y se puso operacional el 15 de abril de 1990.

Esta facilidad opera con un sistema de dirección de unidad funcional. Hay dos unidades vivientes, mientras alojando a aproximadamente 140 presos.

Las metas primarias de la Prisión Federal Acampan (FPC) es (1) proteger la sociedad de aquéllos declararon culpable de crímenes, (2) para ayudarle volverse un ciudadano más productivo en su retorno a la comunidad.

Los cursos de educación académicos; profesional y en-el-trabajo que entrena los cursos; la salud repara; los servicios psicológicos; y aconsejar están disponibles para usted mejorar su bienestar físico, mental, y emocional.

### **EL PERSONAL ADMINISTRATIVO A LA INSTITUCIÓN CORRECCIONAL FEDERAL ENGLEWOOD (FCI)**

Hay seis miembros del personal administrativo.

**Warden:** El Warden es responsable para el funcionamiento total de FCI Englewood, FPC Englewood y el Centro de la Detención Federal (FDC); coordinando presupuestos, traslados institucionales, demandas de la casa a mitad de camino, permisos, y otras actividades de la comunidad.

El Warden está interesado en el bienestar de todos los presos en Englewood. Por consiguiente, si usted tiene un problema que usted la percepción no puede ser resuelta por nadie más, y ha agotado todas las otras fuentes, usted puede pedir una revisión de su queja por el Warden sometiendo una Demanda del Preso a un Oficial de estado mayor Formulario del Miembro (Cop-Out) a través del buzón del preso a él.

**Los Wardens asociados (Dos):** Los dos Wardens del Socio (los programas y Funcionamientos) sirve en la capacidad de consejeros al Warden. Ellos son responsables para los funcionamientos de todos los departamentos y trabajan para asegurar eso bien-planeado y las actividades coordinadas tienen lugar en la institución mientras obedeciendo políticas todo pertinentes y leyes.

**El Warden Programs Asociado (el AW-P)** vigila las funciones de Dirección de la Unidad, Servicios Psicológicos, Dirección del Caso, Servicios Correccionales, y Sistemas del Preso.

**El Warden Operations Asociado (AW-O)** vigila la planificación y dirección de Servicios

de Comida, Dirección Comercial, Medios, Seguridad e Higienización, Servicios Médicos, Servicio del Personal, Personal Entrenando, y los Servicios De computación.

Asistente ejecutivo: El Asistente Ejecutivo es responsable al Warden para el logro de una variedad de deberes específicos y saques como la Institución el Funcionario de Información Público.

La detención Repara a Coordinadora: El Administrador de FDC es responsable para el funcionamiento total de FDC Englewood. Esta persona proporciona la dirección y vigilancia del personal en eso.

El Coordinador de Servicios de Detención también es responsable para el FPC. Esta persona proporciona la dirección y vigilancia del personal en eso.

## **II. LA ADMISIÓN & LA ORIENTACIÓN (A&O)**

Su primer contacto con el personal de la institución estaba en la Recepción y Descargando el área. Cualquier propiedades personales que usted trajo era anotada en un Registro de Propiedades personales de Preso (normalmente llamado un Formulario 40). La disposición de cada artículo se listará, si fue mandado por correo, guardó, donó, o a su dirección destruida. Cualquiera cuestiona sobre artículos religiosos que usted tiene en su posesión debe dirigirse al Capellan de personal. Propiedad que será mandada por correo se empaquetará por la Recepción y Funcionaria de la Descarga (R&D) y envió al Cuarto del Correo por mandar por correo al gasto gubernamental. Si usted es un nuevo compromiso, no le permiten traer ropa personal, artículos del retrete, o los materiales que fuma en la institución. Ellos se mandarán por correo casa o se destruirán. Si casado, usted puede guardar una venda de la boda llana en su posesión.

Las revistas y suscripciones del periódico que usted estaba recibiendo a otra Institución Federal son normalmente aceptables aquí, pero usted debe aconsejar al publicador de su nueva dirección como sigue:

Su Nombre y Unidad  
El Número del registro  
9595 West Quincy Avenue  
Littleton, Colorado 80123,

Los papeles y revistas 60 días viejo no se permitirá en la institución.

Durante A&O usted se dará una presentación grabada por todos los jefes de departamento que involucran sus áreas. También, durante la primera semana usted tomará pruebas administradas por la Educación y Departamentos de la Psicología. Estas pruebas son una parte muy importante de su programa total y usted debe hacer su el mejor.

El horario de dónde usted debe ir y cuando usted debe estar allí se anuncia al lado de la puerta del Funcionario de la Unidad. Este horario se llama 'Call-Out Sheet', y se emite todos los días. Usted es responsable al informe y llega a tiempo para las citas fijadas.

Si usted está transfiriendo de otra institución y sus fondos no se han recibido dentro de 15 días,

avisa la Oficina Comercial por la vía de un preso policía-fuera para que ellos pueden seguir a en el paradero de sus fondos.

### **III. MANDE POR CORREO LAS REGULACIONES:**

1. **La Correspondencia General:** la correspondencia general Todo entrante se abrirá y se inspeccionará por el Funcionario de Cuarto de Correo. La correspondencia general entrante se leerá, como necesario, mantener la seguridad o supervisar un problema particular que confronta a un preso.

La correspondencia general saliente se sellará por el preso del Campamento. Todo el correo saliente se depositará en el buzón de correo localizado por la Oficina del Funcionario de la Unidad.

El correo entrante y saliente puede rechazarse por lo siguiente razones:

- a. Si hay una razón para creer que interferiría con el ordenadamente corriente de la institución, o que estaría amenazando al destinatario, o que facilitaría la actividad delictiva.
- b. Si el preso está en una lista de la correspondencia restringida como establecido por el Warden.
- c. Si la correspondencia está entre los presos de instituciones diferentes y no es aceptado por el Administrador de Servicios de Detención o Gerente de la Unidad al enviar y la institución receptor.
- d. Si el correo saliente no indica una dirección del retorno correcta, nombre aprisionado por auto del juez y número del registro.

Usted es solamente responsable para el volumen de las cartas usted el correo.

2. **El correo especial entrante:** el Correo Todo Especial, mande por correo del Presidente, Vicepresidente, los miembros del Congreso americano, Embajadas y Consulados, Abogados de Estados Unidos, el Departamento americano de Justicia (incluyendo el Sistema de la Prisión Federal), otras oficinas de la ejecución de la ley Federales, Estado se abrirán Abogado Generals, procuradores en procesos penales, Gobernadores, Tribunales de Estados Unidos, y Tribunales del Estado en la presencia del preso para la inspección para el contrabando y para asegurar que es de hecho el Correo Especial. Si el sobre no lleva identificación como el Correo Especial, como declarar que es por fuera el Correo Especial del sobre, puede abrirse y puede inspeccionarse prior a entregarse.

3. **El Correo Especial saliente:** Todo el Correo Especial saliente cualquiera se selle y depositó en el buzón de correo Saliente Especial localizado al lado del buzón de correo regular.

El Correo especial puede usarse para correspondencia enviada lo siguiente a: Presidente y Vicepresidente de los Estados Unidos, el Departamento americano de Justicia

(incluyendo el Sistema de la Prisión Federal), las Oficinas de Abogado americano, Cirujano General, EE.UU. los Servicios de Salud Públicos, Ministerio del Ejército, Armada, y Fuerza aérea, las cortes americanas (incluso los Oficiales probatorios americanos), miembros del congreso americano, Embajadas y Consulados, Gobernadores, Estados Abogado Generals, Procuradores en procesos penales, los Directores titulares de Departamento estatal de correcciones, Comisarias de policía del Estado, Legisladores del Estado, los Tribunales del Estado, los Oficiales probatorios del Estado, otro Federal y las oficinas de ejecución de la ley de Estado, abogados y representante de los medios de comunicación.

El Correo Especial saliente tendrá la declaración lo siguiente estampada en la parte de atrás del sobre: 'que La carta adjunta se procesó a través de los procedimientos del envío especiales por remitir a usted. La carta ni no se ha abierto ni se ha inspeccionado. Si el escritor levanta una pregunta o problema encima de que esta facilidad tiene la jurisdicción, usted puede desear devolver el material para información extensa o clarificación. Si el escritor adjuntara la correspondencia por remitir a otro destinatario, por favor devuelva los cercamientos a la dirección anterior.'

Si usted es un preso indigente al descubierto, usted puede ver a un miembro del Equipo de la Unidad para la ayuda mandar el correo legal.

**4. LA CORRESPONDENCIA EXTRANJERA:** La institución no mantendrá un suministro de estampas extranjeras para presos que corresponden con las personas en los países extranjeros, pero mantendrá el suministro de denominación mayor estampa para la correspondencia con familia o amigos en los países extranjeros.

**5. LA CORRESPONDENCIA LEGAL:** de correspondencia Legal se ocupará de la misma manera como otro Correo Especial, de otra manera que documentación requerida bajo la Declaración del Programa, la Correspondencia. Se delegan consejeros entregar el correo legal y mantener el Correo Especial de la Unidad Anote. El Consejero documentará la entrega en el sobre. El correo legal sólo se abrirá en su presencia y se inspeccionará para el contrabando antes de darse a usted.

La institución no tiene ninguna obligación para enviar la correspondencia vía manejo especial o el correo certificado. Si usted desea enviar el correo por manejo especial o el recibo certificado, usted tendrá que avisar la Unidad Ministerio para los formularios apropiados. Todos cuestan para el manejo especial se pagará por el uso de Estampas de la Estampilla americanas además de los costos regulares de mandar por correo.

Presos que desean mandar por correo un BP-10 o BP-11 (el Recurso administrativo Apela) y los materiales relacionados normalmente pagarán la estampilla.

**6. LA CORRESPONDENCIA ENTRE LOS PRESOS:** Usted puede corresponder con personas sólo confinadas en otras instituciones penales si ellos son los miembros familiares inmediatos o el corresponsal es un coacusado y usted tiene la litigación activa.

Por la política actual, la demanda para la tal correspondencia debe aprobarse por el personal a ambas instituciones antes de corresponder. La tal correspondencia no puede sellarse, y siempre puede inspeccionarse y puede leerse por el personal al enviar y las instituciones receptores.

7. **LOS PAQUETES:** Sólo bajo lo siguiente circunstancias pueda los paquetes sea autorizado: para la ropa del descargo, autorizó por su consejero; para los artículos religiosos, autorizó por el Capellán; para materiales educativos autorizados por el personal de Educación.

8. **LA ESTAMPILLA:** Una balanza de la estampilla y el mapa de la proporción se localiza en la Biblioteca.

#### **IV. LAS REGULACIONES VISITANTE**

Visitando se anima. Lo más pronto posible, siguiendo su llegada, usted debe someter una lista de visitantes potenciales a su Consejero. Los miembros familiares inmediatos son normalmente aceptados en su lista visitante inicial. Otros visitantes están antes de sujeto a un cheque de fondo a la aprobación. Vea a su Consejero obtener los formularios apropiados.

Si emergencias o las situaciones raras ocurren qué requiere una visita especial, usted debe conseguir la aprobación de antemano del Coordinador de Servicios de Detención.

Cualquier preso o visitante que violan las reglas y regulaciones del cuarto visitante pueden negarse las visitas futuras. Además, el acto procesal puede tomarse contra los presos y/o visitantes.

1. **LAS HORAS VISITANTE:** Las horas Visitante son de 8:30 de la mañana a 9:30 de la mañana y 11:30 de la mañana a 3:30 postmeridiano en sábado, domingo, y las Fiestas Federales. El día de la semana visitando se dirige en lunes, jueves y viernes entre las horas de 5:30 postmeridiano a 9:30 postmeridiano
2. **LA FRECUENCIA DE VISITAS:** los Presos se permitirán un total de 40 puntos por mes. Se cobrarán un punto cada hora de visitar durante la semana. Se cobrarán dos puntos por cada hora en fines de semana y visitas de la fiesta. Cualquier visita que excede 15 minutos es considerada una hora llena. No se contarán las visitas legales y Religiosas hacia el 40 total del punto.
3. **LOS ARTÍCULOS RECEPTORES DE LOS VISITANTES:** no le permiten recibir algo de su visitor(s) o da algo a su visitor(s) durante una visita. Usted puede compartir sólo comida y artículos de la bebida que su visitante compra de los expendedores automáticos en el cuarto visitante. El preguntas considerando visitando pueden dirigirse a su Consejero.
4. **EI ATAVÍO VISITANTE PARA LOS PRESOS:** Sólo institución emitió la ropa (la camisa caquí y pantalones) se permite en el cuarto visitante. Durante el tiempo inclemente, un suéter o chaqueta puede llevarse.

5. **EL CONTACTO FÍSICO:** el contacto Físico entre los presos y visitantes se limitará a un abrazo y se besará al principio y fin de cada visita y sosteniendo las manos durante la visita. Ningún otro contacto se permite. Las violaciones causarán la visita a ser terminada y/o acción disciplinaria tomada.
6. **LOS NIÑOS DE VISITANTE:** los padres Visitante tienen la responsabilidad de proporcionar la vigilancia apropiada y mando de niños visitante. Los niños sin supervisar pueden producir terminación de la visita.

#### **V. COMISARIO (EL PRESO CONSOLIDA)**

1. Los **FONDOS PARA el DEPÓSITO:** Los únicos fondos que se depositan inmediatamente en nuestra cuenta son Giros postal americanos y cheques del gobierno de los estados unidos. Ellos normalmente se depositan dentro de 2 horas. Se ponen los cheques y los giros postal comerciales recibidos en una espera del 15-día obligatoria, y no puede aclararse antes.

Usted debe insistir a sus amigos y parientes que están enviándole fondos para usar los Giros postal americanos. El dinero en efectivo no debe enviarse a través del correo. Su número de la institución debe ponerse en todos los cheques y giros postal enviados en.

El Comisario actual que gasta la limitación es \$275.00 por mes exclusivo de artículos que cuestan \$25.00 más de cada uno y artículos de destreza de afición. Las recreaciones, suministros religiosos, 'ITS' Créditos, y estampas no están exentas de la \$275.00 limitación del gasto a menos que los costos de los artículos individuales más de \$25.00. La compra máxima para las Estampas de la Estampilla es el valor presente de 3 libros.

Los artículos de Tienda de afición pueden ser pedidos usar un formulario de Orden de Propósito Especial. Artículos comprados de esta manera son incluido en la limitación del gasto dentro de las pautas perfiladas anteriormente. Último aprobación para la compra de Tienda de la Afición cronometra las mentiras con el Supervisor de Recreación. Se anuncian comisario Ventas Unidad horas y procedimientos en cada unidad. Se ponen al día listas del precio de artículos y se distribuyen cada tres meses aproximadamente. Cualquier precio cambia que ocurre durante los tres meses se anunciará en la Comisario Unidad de las Ventas. Comisario se completa sometiendo una lista del Comisario en lunes y los martes por las noches. Comisario se entregará en martes y miércoles. También el jueves usted puede comprar 'ITS' créditos y cuartos para los expendedores automáticos que se entregarán el viernes.

#### **VI. LOS TELÉFONOS**

Se localizan los teléfonos en cada unidad y se mantienen su conveniencia. Por favor respete esta propiedad. El preso telefona el trabajo en un sistema del débito dónde usted paga por cada llamada usted haga. Se proporcionarán las instrucciones. Ninguna llamada telefónica se permitirá durante las cuentas de la institución. Los teléfonos de la unidad

disponible a los presos se supervisa. Las horas telefónicas son de 6:00 de la mañana a 11:00 postmeridiano las llamadas legales deben ser aprobadas por su equipo de la Unidad.

Se prohíben las llamadas del tres-manera. Si usted no está seguro sobre lo que constituye una llamada del tres-manera, pregúntele al personal de la unidad.

## **VII. LAS CUENTAS OFICIALES**

Se sostienen las cuentas fijadas a las 12:01 de la mañana, 3:00 de la mañana, 5:00 de la mañana, 4:15 postmeridiano, y 10:00 postmeridiano. Los fines de semana y las Fiestas Federales hay una cuenta adicional a las 10:00 de la mañana. La cuenta 4:15 postmeridiano es una cuenta posición-despierta. Se sostienen otras cuentas en una base no programada para asegurar la seguridad de la institución. Se tratan violaciones de los procedimientos de la cuenta como la mala conducta seria.

Cuando la cuenta se llama, usted debe estar en su área asignada. Usted debe permanecer calladamente en su área que hasta que le digan que la cuenta se ha aclarado.

Si usted está en 'Out Count', es decir, Servicio de Comida, usted es responsable proporcionar su nombre, número, y unidad al oficial contando para que el 'Out Count' puede informarse rápidamente.

## **VIII. EL SERVICIO DE COMIDA**

Se sirven las comidas el estilo de la cafetería con cada esfuerzo por hacer cada comida sabroso, atractivo y nutritivo. Las horas aturdiendo son como sigue:

Lunes-viernes:	El desayuno	6:00 de la mañana
	El almuerzo	10:45 de la mañana
	La cena	después de la cuenta 4:15 postmeridiano
Sábado, domingo, Las Fiestas Federales:	Hora de café	7:00 de la mañana
	El desayuno-almuerzo	después de la cuenta 10:30 de la mañana
	La cena	después de la cuenta 4:15 postmeridiano

Se vestirán los presos en la institución emitió la ropa durante el lunes-viernes de comida de almuerzo. Se envolverán las camisas en los pantalones y piernas del pantalón se llevará fuera de cima del bota/zapato. No se llevarán los sombreros en el Comedor al comer. Se llevarán zapatos de los cerrar-dedos del pies o botas en el Comedor - se permitirán ninguna sandalia o zapatos de la ducha.

## **IX. LOS ARTÍCULOS PERSONALES, HIGIENE, Y LAVADO**

Inicialmente, artículos del retrete, incluso las navajas de afeitar, afeitando crema, pasta dentífrica, polvo por dientes, y un peine se proporcionan por la institución; sin embargo, éstos que pueden comprarse artículos del retrete y otros tales artículos del Comisario.

Usted se emitirá 5 Camisetas inicialmente, 5 ropa interior, 5 pares de pantalones, 5 camisas, un par de zapatos de trabajo, y 5 pares de calcetines. (Vea Suplemento de la Institución, la Propiedades personales, para los procedimientos específicos).

Todos los artículos se estamparán con su nombre y número del registro.

Usted es responsable para no alterar o perder estos artículos. Cuando emitió la ropa se lleva, usted puede intercambiar el artículo para el artículo a vestir el intercambio. La ropa y el intercambio de lino es martes y jueves de 6:00 de la mañana -8:00 de la mañana

Cualquier ropa institucional alterada es de contrabando y se confiscará y usted puede estar sujeto a la acción disciplinaria. Toda la ropa será lavado en las unidades.

Su preferencia individual al tipo de corte de cabello como el bigote, barbas, y se permiten las patillas con tal de que ellos se guarden limpios y pulcramente mantenidos.

Las almohadas, las mantas, que el colchón cubre, se emitirán casos de la almohada, hojas, y cobertor a usted por el Cuarto de Lavado de unidad en una base del intercambio. Pueden lavarse casos de la almohada y hojas en los medios de lavado de unidad; todos los otros linos deben intercambiarse en el Cuarto del Lavado en martes o jueves de 6 de la mañana a 8 de la mañana

## **X. LA CAMA IMPROVISADA Y CONTRABANDO**

El contrabando está definido como algo que es:

- A. No comprado en el Comisario
- B. Alterado
- C. No emitido a través de los cauces autorizados

Usted y su propiedad pueden investigarse cuando quiera a por un miembro del personal. El mando de contrabando es una preocupación mayor. Usted es responsable asegurarlo ha autorizado sólo propiedad y su propiedad debe encajar pulcramente en su cajon/ropero asignado. La propiedad excesiva es un riesgo de seguridad y está sujeto a la confiscación.

## **XI. DÍA DE TRABAJO**

El día de trabajo normalmente empieza a las 7:30 de la mañana y fines a las 3:30 postmeridiano Este horario aplica lunes a través de viernes para la mayoría de la población del preso. Algunos presos trabajan, mientras dependiendo después o antes de sus asignaciones de detalle. Sábados y domingos normalmente están apagado días. Individuos que trabajan fines de semana tendrán días fuera de durante la semana. Las fiestas normalmente están apagado un día a menos que usted se asigna a un detalle de

trabajo esencial, es decir, Servicio de Comida.

## **XII. LA UNIDAD PROGRAMA - EL EQUIPO DE LA UNIDAD**

Durante los primeros días, usted se encontrará su Equipo de la Unidad. El equipo se comprende de lo siguiente miembros: Administrador de Servicios de Detención, Gerente del Caso, Consejero, Funcionario de la Unidad, y Ministerio. Adicionalmente, se asignan Representante de Educación, Capellán y Oficial de estado mayor Psychologist según sus necesidades. Ellos lo ayudarán planeando un programa que ayudará que usted se ayude el retorno con éxito a la comunidad. El Equipo de la Unidad también es responsable para usted embale la decisión de dirección, la custodia cambia, los programas educativos, asignación para trabajar el detalle, y todas las otras actividades del programa.

1. **La detención Repara a Coordinadora(DSC)**: El DSC funciona como el gerente de la unidad y es responsable para la vigilancia de la unidad programa así como la coordinación de planear, desarrollando, y llevar a cabo los programas individuales diseño para satisfacer las necesidades particulares de cada preso en la unidad.

DSC dirige a todo el personal de la unidad y está disponible a usted para consultación que involucra cualquier problema.

2. **El Gerente del Caso**: El Gerente del Caso es un individuo profesionalmente entrenado que puede ayudarlo con problemas que se levantan de día a día, así como ayudándole organizar un programa y plan del descargo. El Gerente del Caso es responsable para preparar los documentos a la Estados Unidos Libertad provisional Comisión, la Probación americana, La Oficina, los Tribunales, y por discutir sus preocupaciones o problemas con el Equipo de la Unidad.

3. **El Consejero Correccional**: Su Consejero Correccional le ayuda a establecer las metas del programa y guarda el Equipo de la Unidad aconsejado de su progreso. Hablando con su Consejero, o en grupo o las sesiones del consejo individuales, pueden ayudar la respuesta muchas preguntas y pueden resolver problemas que usted puede estar teniendo. El Consejero probablemente será el miembro del personal con quien usted tiene el la mayoría el contacto.

4. **El Representante de Educación**: Un Representante de Educación se asigna a su equipo. Este individuo trabajará con usted identificar, se enrollará, y participará en cualquier entrenamiento académico o adulto educación continua que su programa requiere. Se enseñan programas obligatorios de GED y ESL de 12:00 a 2:00 lunes a través de viernes. El adulto se ofrecen los cursos de educación continuos por la tarde y los fines de semana. El Representante de Educación actuará como un superintendente para cualquier curso de la correspondencia.

5. **El Funcionario Correccional**: El Funcionario Correccional es responsable para mantener la seguridad y custodia de la institución y será a menudo su supervisor. Los Funcionarios correccionales pueden contestar muchas de sus preguntas diarias. Si ellos no pueden ser de ayuda, ellos lo dirigirán a un miembro del personal que puede ayudar. Como un miembro del Equipo de la Unidad, el Funcionario Correccional somete también los informes periódicos en su ajuste.

6. **La Unidad Ministerio**: La Unidad Ministerio se ocupa de los deberes clericales de la unidad, incluso el proceso de todo el papel relacionado a los viajes escoltados y permisos así como su descargo a la comunidad. El Ministerio normalmente puede dirigirlo a la persona apropiada ver manejando los problemas cotidianos.

7. **El Psicólogo**: Si necesitó, el Psicólogo lo entrevistará dentro de dos semanas de su llegada y proporcionará un informe que indica su necesidad por la programación especial al Equipo de la Unidad. El Psicólogo también dirige las sesiones del consejo individuales y de grupo para presos que tienen las preocupaciones emocionales. Esta persona está disponible discutir cualquier preocupación que usted puede tener. Someta a un Preso Pide Proveer de personal el formulario del Miembro para pedir una cita. Estas conversaciones son confidenciales dentro de pautas de seguridad explicadas a usted antes a cualquier conversación.

### **XIII. EL CUIDADO MÉDICO:**

El Departamento de Servicios de Salud dirigió una succión que protege el examen cuando usted llegó a esta institución. Dentro de catorce días, usted se dará un examen físico completo si usted no ha tenido uno a otro Escritorio de facilidad de las Prisiones. Usted se fijará para otro examen físico cada dos años si usted está menos de 50 años mayor de edad, o todos los años si usted es 50 años mayor de edad o más viejo.

Usted puede pedir el examen físico a una salida sometiendo un BP-Admin-148," el Preso Pide Proveer de personal al Miembro", ningún más temprano que sesenta días y ningún más tarde que treinta antes de los días suelte.

Mañana rutinaria que se sostendrán llamada enferma y línea de la píldora cada mañana al FDC. El transbordador al FDC sale rápidamente a las 6:45 de la mañana Los presos con los exteriores de la llamada para las citas médicas al FDC montarán el transbordador, llegar al momento notaron en la llamada fuera El transbordador durante tarde la continuación de la llamada enferma y la línea de la píldora sale rápidamente a las 7:45 postmeridiano La llamada enferma dental está todos los martes y jueves en el FDC. El transbordador sale rápidamente a las 6:45 de la mañana Usted debe traer su tarjeta del comisario al informar para la llamada enferma y línea de la píldora.

## **LAS RESPONSABILIDADES DEL PRESO**

Todos los presos deben asumir las responsabilidades lo siguiente al informar para cuidado médico o evaluación:

1. Proporcione una queja principal.
2. Proporcione una historia exacta y completa de enfermedad del pasado.
3. Proporcione una historia exacta y completa de hospitalización.
4. Proporcione una historia de la medicación exacta y completa.
5. Para informar pacientemente en los momentos fijados por las citas y espera ser visto.
6. Seguir los planes de tratamiento como prescrito a menos que ellos firman una negativa de tratamiento.
7. Sea efectivamente que ellos entienden a antes de las consecuencias totalmente a negarse al tratamiento.
8. Siga toda la institución gobierna y regulaciones sobre el cuidado paciente y conducta.
9. Considere los derechos y retiro de otros pacientes y personal.
10. El respeto otra propiedad.
11. La conducta mismo de una manera respetuosa.
12. Informe que la salud repara al personal de cualquier reacción adversa a la medicación o cambia en la condición.

## **LOS DERECHOS DE PACIENTE Y RETIRO**

Los pacientes de esta facilidad tienen los derechos lo siguiente, y el sumo se hará para proteger estos derechos:

1. Ninguna persona se negará el acceso imparcial a tratamiento o alojamientos que están disponibles y médicamente indicados, en base a las tales consideraciones como la raza, color, credo u origen nacional.
2. Cada individuo que entra en este hospital para el cuidado retiene los derechos al retiro

y estos derechos se protegerá, de acuerdo con el Acto del Retiro de 1974 y la Libertad de Acto de Información.

3. La dignidad del individuo se refleja en el respeto otorgado por otros a su necesidad de mantener el retiro de su cuerpo. A la magnitud posible, dado la exposición ineludible traída consigo en la provisión de cuidado necesitado, el paciente se ayudará manteniendo este retiro.

4. El paciente tiene un derecho a la confidencialidad de sus descubrimientos, y se permitirá el lujo de la oportunidad de comunicar con el médico en la confianza. Sin embargo, el personal institucional puede tener el acceso al Registro Médico en una necesidad de saber la base.

5. El paciente tiene el derecho para comunicar con esos responsable para su cuidado, y recibir de ellos la información adecuada acerca de la naturaleza y magnitud de su problema médico, el curso planeado de tratamiento, y la prognosis. Además, él tiene un derecho para esperar la información adecuada acerca de la naturaleza y magnitud de su problema médico, el curso planeado de tratamiento, y la prognosis. Además, él tiene un derecho para esperar la instrucción adecuada en el mismo-cuidado en el provisional entre las visitas al hospital.

6. En el caso de idioma o diferencias de la cultura, todo el cuidado se tendrá para ver esa comunicación entre el paciente y esos responsable para su cuidado es adecuado.

7. El preso tiene el derecho para negarse a al ser visto por un estudiante o aprendiz.

8. El preso tiene un derecho a no ser usado para los experimentos médicos, farmacéuticos o cosméticos.

#### XIV. LOS MISMOS PROGRAMAS DE MEJORA:

Todos los programas del mismo-mejora tienen la meta de ayudar que usted ayudarse. Si ellos son enseñarle habilidades profesionales, las habilidades académicas, o le muestran las maneras de tratar con el enojo, miedo, drogas, sexo, o autoridad. Ellos pueden ayudar si usted está abierto a las nuevas oportunidades.

1. **Las Actividades religiosas:** Un Capellan de personal coordina los recursos para satisfacer sus necesidades espirituales. Se sostiene protestante y los servicios católicos en una base regular. El clero de la Comunidad y voluntarios se encuentran con esos individuos que pertenecen a los grupos religiosos como los judíos, musulmanes, los mormones, los Budistas, los americanos Nativos, Da testimonio de Jehovah, y otros como representado por las necesidades de la población del preso.

El grupo y el consejo religioso individual, la instrucción clasifica, cursos de la correspondencia, la música programa, y se sostiene los grupos de compañerismo para proporcionar estudio religioso y conocimiento, y apoya a los presos y sus familias.

Los religiosos sueltan que los programas involucran el contacto con familias religiosas o las organizaciones religiosas con el propósito de desarrollar las