

**VIA SATELITE CAMP  
ADMISION Y ORIENTATION**

**Spanish Version**



**FEDERAL CORRECCIONALES INSTITUCION  
THREE RIVERS, TEXAS**

**JUNIO DE 2010**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Dan Joslin', is written over a horizontal line. The signature is stylized and cursive.

**DAN JOSLIN, ALCAIDE**

## SATELLITE CAMP STAFF

### Administrador de Camp - S. W. Phelps

El administrador de campamento supervisa todas las operaciones de Camp de conformidad con las políticas establecidas por el guardián. Establece las normas y reglamentos que rigen las operaciones Camp, administra el presupuesto y realiza otras tareas asignadas por el guardián. El administrador de campamento proporciona orientación y dirección a Camp personal con respecto a cuestiones de recluso y Camp procedimientos operacionales. Es el responsable de la supervisión de los administradores de casos, consejeros y secretarios. Él es el Presidente de las reuniones de equipo de la unidad y las audiencias de la Comisión de disciplina de la unidad. Él asegura que el A & O programa, unidad de A & O y programa de preparación de la versión cumplan con la política de la balanza de pagos. Él supervisa bastidores para garantizar los plazos y cumplen con los requisitos de la Directiva. Él es responsable de garantizar el saneamiento en el campamento se mantiene el nivel más alto.

### Administrador de caso Case Manager

- B. Serreno, Administrador de caso de Tilden
- L. Farias, Administrador de caso de Uvalde

El administrador de casos es responsable de la preparación clasificaciones iniciales y revisiones de programa (reuniones de equipo), las audiencias de la libertad condicional para viejos casos de derecho, la correspondencia, el programa de preparación de la liberación, centro de readmisiones residencial referencias, transferencias y otros deberes asignados. También, actúa como un enlace con las autoridades de la Comunidad y la Justicia Penal. Todas las preguntas con respecto a su caso individual deben abordarse a su administrador de caso.

### Consejero de correccional

- C. Brinkman, consejero de Tilden
- D. Esparza, consejero de Uvalde

El consejero es responsable de la listas de visitante y teléfono, las solicitudes de permiso (para ser presentado en la reunión de su equipo), programa de responsabilidad financiera papeleo, formas de recurso administrativo, unidad de saneamiento, las asignaciones de cama y otros deberes asignados. Consejeros de hacen la asesoría individual y grupal y están disponibles para ayudarle a resolver problemas o abordar sus preocupaciones.

### Secretario de Camp - N. Litofsky

El Secretario de Camp realiza clerical y tareas administrativas en apoyo de la unidad de equipo, procesar el papeleo de liberación y siga escribiendo y presentación. Ella es no un contacto principal cuando usted tiene una preocupación.

### Oficial de Camp

El oficial de correccional tiene responsabilidad directa de la supervisión diaria de los reclusos, rendición de cuentas y la aplicación de las normas y reglamentos. Es responsable para la realización de recuentos, realizar búsquedas aleatorias de los reclusos y áreas, los reclusos dentro y fuera del campamento, control del contrabando de procesamiento y garantizar los reclusos cumplen con normas y procedimientos. El oficial de Camp es un miembro del equipo de la unidad y está disponible para ayudarle a resolver los problemas y resolver problemas.

### **PROGRAMA DE ADMISIÓN Y ORIENTACIÓN**

A su llegada en el campamento, ya sea por admisión directa o transferencia a otra institución, todos los reclusos se colocan en el programa de orientación y de admisión. Durante este período, se proporciona información acerca de todas las áreas relacionadas a la encarcelación en el campamento a través de conferencias por personal de Camp y otro personal de la institución. Exámenes médicos para la colocación y las pruebas educativas para determinar los requisitos de la escuela se produce mientras que en el programa de A & O. Puestos de trabajo específicos se asignarán diariamente a los reclusos A & O por el oficial de Camp. Todos los reclusos A & O están obligados a asistir a las ponencias y la llamada-outs y realizar las asignaciones de trabajo temporal según lo especificado por el personal.

### Clasificación de unidad y comentarios

El equipo de la unidad realizar clasificaciones iniciales dentro de 28 días de llegada y seguimiento programa revisiones como se señala en la unidad de vivienda boletín placas y indicaron en la hoja de llamada-saliente recluso. Personal de la unidad está disponible de 7: 30 a.m. - 4: 00 p.m. diariamente y en días festivos federales y hasta las 9: 00 p.m., del lunes al viernes.

### Asignaciones de cama

El oficial de Camp hará que las asignaciones de cama inicial. Cualquier movimiento adicional, incluyendo las asignaciones de literas de parte inferior, se le pedirá a través de la unidad de consejero. Los reclusos que requieren literas de la parte inferior deben estar autorizados por el personal médico y tendrán prioridad para literas de parte inferior debido a la necesidad médica. De lo contrario literas de

la parte inferior se asignan por antigüedad.

**Economato** Tarjeta de un ID que es emitido a usted, a su llegada debe ser llevado a en todo momento y presentado cuando las compras en el economato. Una tarjeta perdida se reemplazará por presentar una solicitud a su consejero para \$ 5.00 que se quitará de tu cuenta de recluso antes a la tarjeta de ser reemplazada. Personal de economato responderá a las preguntas relativas a la compra de artículos especiales no incluidos en la lista de economato regular. Los reclusos pueden verificar sus saldos y adquirir créditos de teléfono a través del sistema telefónico de recluso y TRULINCS.

Depósitos a las cuentas de economato de fuentes externas se harán a través de Western Unión y la caja de seguridad nacional se encuentra en la siguiente dirección:

Transacciones de Western Union Quick Collect, los siguientes debe proporcionarse: 1) número de registro de Inmate; 2) Nombre del recluso; 3) Código de la ciudad: FBOP; 4) Código de Estado: DC

Oficina Federal de prisiones  
Número de registro de nombre de recluso, Inmate  
P. O. Box 474701  
Des Moines, Iowa 50947-0001

Notifíquelo comprueba todas las personas que envían fondos no adjuntar personales, cartas, fotografías o cualquier otro elemento. Deben tener nombre comprometido del recluso (no apodos) y registrar el número impreso en todos los pedidos de dinero; tesoro de Estados Unidos, controles de gobiernos estatales y locales; cualquier instrumentos negociables extranjeros pagaderos en moneda de Estados Unidos; y sobres.

El calendario de ventas del economato Camp es el martes hasta el comienzo de los jueves a las 6: 30 de la mañana - última llamada a 7: 00 A.M. y las 10: 30 de la mañana, última llamada es a las 11: 30 de la mañana. En estos tiempos de ventas para artículos comestibles, órdenes de propósito especial, foto billetes y sellos se llevan a cabo. El calendario de ventas de economato está determinado por los cuarto y quinto dígitos de su número de registro, como se indica a continuación:

El martes 00-33  
Miércoles 34-66  
Jueves 67-99

### Asignaciones de trabajo

Cada recluso que es capaz de médicamente es necesario para trabajar. Los reclusos en el programa de A & O trabajan como asignado por el oficial de Camp hasta colocado en un detalle regular. La primera asignación de puestos de trabajo puede hacerse sobre la base de las necesidades de Camp o la disponibilidad de puestos de trabajo. Cuando sea posible, serán asignados a puestos de trabajo basada en una evaluación de habilidades del recluso y experiencias de los últimos puestos de trabajo. Los reclusos deberían informar al consejero o el administrador de campamento de estas habilidades.

### Tipo de trabajos

Hay puestos de trabajo disponibles en el campamento en los siguientes departamentos: almacén industrial de UNICOR, principal almacén, la educación, las instalaciones de unidades, servicio de alimentación, vivienda, recreación, VT tiendas, capilla, servicio de lavandería, Comisario, los servicios de salud y en el complejo. Para trabajar en un detalle exterior, reclusos generalmente deben ser en el campamento de al menos un año y muestran una conducta ejemplar y responsabilidad. Además, el recluso no debe tener ningún cargo pendiente con otros organismos encargados de hacer cumplir la ley. Su historia criminal se tendrán en consideración antes de la asignación a una comunidad de (detalle fuera).

### Cómo cambiar de empleo

Un recluso que quiere un cambio de trabajo puede llenar una solicitud de Inmate a un formulario de miembros del personal que solicite un cambio. Esta solicitud debe contener la siguiente información: nombre y registro de número, el trabajo solicitado y un breve motivo para el cambio. La solicitud debe ser firmada por su supervisor de trabajo actual y por el supervisor de la tarea que está solicitando. El formulario debe abordarse al administrador de campamento. Se espera que los reclusos trabajar en una asignación de un mínimo de 90 días antes del examen para un cambio de trabajo.

### Ayuntamiento de reuniones

Reuniones de Ayuntamiento se llevan a cabo mensualmente o más a menudo cuando se considere necesario a fin de hacer anuncios y debatir cuestiones Camp. Los reclusos se anima a hacer preguntas pertinentes del personal y cualquier oradores invitados que están presentes. Estas preguntas deben pertenecer al campamento como un todo, en lugar de preguntas personales o problemas. Problemas y preguntas personales deben señalarse a la atención de Camp personal sobre una base individual, en lugar de hacerlo en el Foro general de una reunión del Ayuntamiento.

### Recreación

Las actividades de recreo y ocio están disponibles con programas

específicos y los tiempos fijados en el departamento de recreación y en los boletines de la unidad. La pista se abre a las 6: 00 a.m. para uso del recluso. Todos los instrumentos musicales deben estar registrados con el departamento de recreación.

### **Grupos de asesoramiento**

Grupos de asesoría están disponibles a través de su consejero, el departamento de psicología y servicios religiosos. Información para las ofertas de cursos actual se registra en el respectivo departamento y en tabloneros de anuncios de unidad de la vivienda.

### **Educación/formación**

El departamento de educación ofrece una variedad de programas para incluir GED, ESL, educación de los hijos, la educación permanente de adultos y formación profesional. Una lista completa de requisitos para la inscripción y programas disponibles están disponibles en el departamento de educación. La información también se expone en la unidad de vivienda tabloneros de anuncios. Una biblioteca de ley básica está ubicada en el departamento de educación e incluye máquinas de escribir, libros jurídicos y una máquina de copia para su uso. Máquinas de escribir vayan a utilizarse para la labor jurídica sólo.

El departamento de educación tiene casa abierta todos los lunes y el viernes de 10: 30-11: 30 AM y 2: 00 PM - 3: 30 PM para proporcionar una oportunidad para ver personal y hacer preguntas relacionadas con el departamento de educación.

### **GED y clase de ESL Times**

El lunes al viernes: 7: 30 AM - 9: 00 AM, 9: 00 AM - 10: 30 AM & 12: 00 PM - 2: 00 PM.

### **Los horarios de los biblioteca de ocio y ley son:**

El lunes al viernes: 7: 30 A.M. - 3: 30 PM & 4: 30 PM - 8: 30 PM

Puede extraerse sólo el material de referencia legal para su uso en la biblioteca. No puede tomarse de la biblioteca para su uso durante la noche, ni podrán adoptarse a otras partes del complejo de la educación. Máquinas de escribir están disponibles para la preparación de informes, mociones, comunicación con los tribunales, abogados, agencias administrativas del departamento de Justicia, congresistas, medios de noticias y colegios y universidades.

### **Reglas de la biblioteca :**

La biblioteca de ocio es un valioso recurso destinado para el beneficio de la población de todo preso. Para asegurarse de que la colección de la biblioteca se mantiene a un alto nivel de calidad, son las siguientes reglas:

- 1) Sólo dos (2) ocio biblioteca de libros y un (1) préstamo interbibliotecario (ILL) puede comprobarse y en su posesión en un momento. ILL todos libro debido las fechas son fijadas por la biblioteca de préstamos y podrá ser prorrogadas sólo a la discreción de la biblioteca de préstamos.
- 2) Reclusos podrán prorrogar el check-out de un libro de préstamo interbibliotecario sólo una vez. Tiempos de extensión varían según la biblioteca.
- 3) Sólo libros de la biblioteca de ocio y Inter biblioteca de préstamo libros están autorizados a dejar la biblioteca de ocio. No revistas, periódicos, libros jurídicos se quitará de la zona de la biblioteca. Pueden ni siquiera ser tomadas a otras partes del departamento de educación.
- 4) Por recibir un libro, o un libro de préstamo interbibliotecario, los reclusos asuman plena responsabilidad por devolverla en o antes de la fecha de vencimiento.
- 5) Por la recepción de un periódico o una revista, los reclusos asuman plena responsabilidad por devolverla en o antes de la retirada de patio designado para el período de tiempo que usted se encuentra en el área de biblioteca de ocio. Debe devolver el libro de la biblioteca, revisto o periódico que usted pedir prestado por la fecha de vencimiento en la misma condición que fue tomado, o usted estará sujeto a medidas disciplinarias. Las posibles sanciones incluyen restringir privilegios de biblioteca, la restitución monetaria y la segregación disciplinaria.

**TRULINCS:** es un servicio proporcionado por fondos fiduciarios del OPM pero ubicado en la biblioteca de ocio de SCP. El sistema de envío de correos electrónicos está diseñado para la comunicación con los miembros de la familia, amigos y otros para un más accesible y cómoda para todos los que toman parte en el nuevo sistema innovador de puente. Los reclusos son para suscripción con su consejero designado para activarse dentro del sistema TRULINCS. Se le permite hacer copias para quince centavos una copia y los fondos serán deducidos su fondo fiduciario cuenta.

#### **SERVICIO DE COPIA**

Una máquina de accionamiento de tarjeta de débito está disponible para el servicio de copia de recluso. La máquina se encuentra en la Oficina de educación y va a utilizarse para sólo los materiales legales.

#### **Acicalado**

Cada recluso es responsable de su apariencia personal. Ropa debe ser

limpio y aseado. Durante las horas de trabajo, el uniforme de trabajo será llevarse en todo momento. Camisetas son para mantenerse resguardado en todo momento y deberán llevarse los cinturones. Ropa sucia debería ser blanqueado inmediatamente. Mala higiene personal dará lugar a la intervención de personal de unidad. Artículos de higiene básica se publicarán al recién llegados y están disponibles desde el oficial de Camp. Otros productos de higiene se venden en el economato.

### **Servicios religiosos**

Hay una amplia variedad de programas religiosos ofrecida en tres ríos de SCP. Grupos de fe, reconocidos por la balanza de pagos se asignan a tiempo y espacio para servicio y estudio sobre una base semanal. Por favor consulte el calendario de la capilla de su preferencia religiosa reunión veces. Además de proporcionar servicio y estudio de los tiempos, el departamento de servicios de religiosas ofrece una amplia variedad de materiales para el enriquecimiento espiritual. Hay una biblioteca de vídeo disponible a la población en general durante el tiempo libre.

Todos los sombreros y demás tocados religiosas y medallones están disponibles para su compra a través de una orden de compra especial. Los reclusos que deseen comprar sombreros y demás tocados religiosa primero deben tratar de aprobación por parte de personal de la capilla. Para otros bienes religiosos, incluyendo religiosas medallones, collares y catálogos de proveedores autorizados están disponibles en la capilla para seleccionar los elementos de su elección.

En caso de enfermedad grave o la muerte de un miembro de la familia inmediato, su familia debe ser informada por usted, poco después de su llegada, para llamar a la institución tan pronto como sea posible con la notificación de emergencia. El número de teléfono de la institución es 361-786-3576. Es su responsabilidad para pasar esta información a su familia, por lo que si hay una situación de emergencia, puede procesarse la notificación con arreglo a la política y los procedimientos. Una vez que la información es verificada, el capellán puede ayudarle con la asesoría y el teléfono de contacto con su familia. En el caso de la muerte de una miembro de la familia inmediata, el personal de la capilla estará disponible para facilitar el proceso de la recepción de una grabación del servicio funeral/memorial.

### **Servicios de salud**

#### **FILOSOFÍA DE LA ATENCIÓN MÉDICA:**

El propósito principal de esta información es para presentarle el departamento de servicios de salud, para explicar el proceso por el cual para obtener atención médica y para proporcionarle con educación básica del paciente. Por favor, consulte este manual cuando tenga

preguntas con respecto a la atención médica. Mientras que está encarcelados, acceso a la atención médica es un derecho, no un privilegio. Nunca se retendrán atención médica de usted por razones disciplinarias. Quejas médicas se toman muy en serio por personal, y siempre será atendido en forma oportuna y profesional. Sin embargo, usted debe comprender en el inicio, que malingering o falsificar la enfermedad no puede y no será tolerada. Un procedimiento disciplinario es, en efecto, para aquellos que decidan, por cualquier razón, a fake enfermedades o lesiones. Nuestro principal objetivo es promover la buena salud y para proporcionar la atención de la salud comparable al que la disponible en la comunidad. A fin de que este sistema funcione bien, es necesaria su cooperación. Personal médico es muy consciente de la ética médica y las responsabilidades. Que tratan con respeto y dignidad. A cambio, esperamos de usted para tratar al personal médico como los profesionales que son. Esto significa ser puntual para citas. También significa observar una buena higiene personal y cuidadosamente siguiendo consejos médicos.

#### **UNA CITA PARA LA ADMINISTRACIÓN MÉDICA CONSULTE:**

Envía un formulario de "Inmate solicitud personal de usuarios" para el departamento de servicios de salud. Explicar la razón para solicitar el nombramiento.

#### **Citas médicas de ROUTINE** (Enfermos Call)

Para hacer una cita rutinaria, traer su tarjeta de identificación del Comisario y un informe al departamento de servicios de salud entre las horas de 7: 00 AM y 7: 15 de la mañana, el lunes, el martes, el jueves y el viernes, excepto en días festivos. Se le dará un formulario de evaluación para completar con respecto a su queja médica. Un miembro del personal médico llevará a cabo la evaluación de su queja. Si una cita es necesaria, se le dará un resbalón de cita con la fecha y hora que usted está al informe volver para más evaluación. Las citas se asignarán en conformidad con la Oficina de prisiones triaje. Tendrá que dar su supervisor de detalle en el resguardo de la cita, para que él/ella puede hacer arreglos para su cita médica. Deberá informar a los servicios de salud a los cinco minutos de su nombramiento.

#### **CRÓNICA DE LA ATENCIÓN CITAS**

Durante la ingesta física todas las condiciones médicas serán evaluadas por el personal de los servicios de salud para determinar si sus condiciones médicas requieren supervisión periódica. Si es así, usted se colocarán en una clínica de atención crónica para su condición específica. **Cada 6 meses**, que se situará en la llamada fuera de la clínica. Durante esta visita clínica se evaluará su condición y se prescriben medicamentos, pruebas ordenadas y si es necesario, habida cuenta de las restricciones. Su visita clínica es muy importante porque esto permite tanto para usted como para que nuestro personal evaluar el éxito de su plan de tratamiento o realizar ajustes según sea necesario. Cuando llegas a una visita de la clínica, necesitará llevar todos los medicamentos y la documentación de la

restricción.

### CITAS DENTALES

Como parte del proceso de admisión y orientación, usted se verá en la clínica dental para un examen dental completo. **Si se necesita tratamiento dental de rutina, tendrá que presentar a un Inmate a solicitud de personal.** Problemas dentales pueden ocurrir durante su estancia aquí, y en el evento que necesita ver el dentista, por favor, informe a la llamada de enfermos. Usted puede solicitar otros servicios dentales, como chequeos anuales, limpieza, etc., a través de un formulario de "Solicitud de Inmate a miembros del personal" dirigido directamente al dentista.

### COPAGO DE RECLUSO

Una tasa de copago de \$ 2.00 se deducirá de tu cuenta de fondo fiduciario para cada vez que usted debe buscar atención médica o dental:

Se encarga de copago para: citas de llamada de enfermos  
Dental llamada de enfermos  
Radiografías dentales

**Solicitudes de recluso para ver al médico sin una derivación de la MLP. NO se te cobrará para visitas a la clínica de atención de crónica, referencias a un consultor o fuera de servicio.**

### FARMACIA

**Terapia (línea de píldora) TIMES :**

Es posible que se deba tomar medicación debido a su condición médica. A fin de recibir sus medicamentos, puede ser necesario para poder informar a los servicios de salud en uno o más veces durante el día. Si usted se prescribe con medicación de línea de píldora por favor asegúrese de que tenga su tarjeta de identificación. Debe tener su tarjeta de identificación antes de medicación le dará a usted. Los tiempos son dispensados medicamentos son las siguientes:

7: 00 A.M. - 7: 15 A.M. - SPC píldora línea medicamentos sólo  
3: 15 P.M. - 3: 30 P.M. - línea de píldora SPC  
SPC tendrá las recetas de la pick-up en la línea de píldora de noche sólo

**Recambios de terapia :** Cuando necesite una recarga de un medicamento, usted será llenar el formulario de solicitud de recarga y el lugar en el cuadro de recarga situado fuera de la ventana de línea de la píldora en servicios de salud. No coloque su botella vacía de píldora o tubos en el cuadro. Es necesario colocar el reabastecimiento en el cuadro de 7: 30 am, con el fin de recibir usted recarga al día siguiente. Si usted toma medicamentos crónicos (es decir, alta la

presión arterial), planificar el futuro garantizar que no se ejecuta fuera de medicación durante el fin de semana. La farmacia no recargas en el fin de semana o días festivos.

### **TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN SON NECESARIAS PARA PODER RECIBIR MEDICAMENTOS**

#### **Exámenes físicos :**

Dentro de los primeros 14 días en tres ríos de SPC, se le dará un examen físico completo. Esto incluirá pruebas de tuberculosis, pruebas visuales y auditivas y las inmunizaciones (si es necesario). Se pueden ordenar otras pruebas si es médicamente necesario para garantizar una evaluación adecuada de su condición médica. Su nombre aparecerá en la llamada fuera de su físico. Tendrá que llevar su tarjeta de identificación y cualquier medicamento que esté tomando.

#### **NIVEL DE ATENCIÓN MÉDICA**

La balanza de pagos ha desarrollado un sistema de nivel de atención médica para garantizar que los reclusos se colocan en una institución que puede proporcionarles la atención médica necesaria. Existen cuatro niveles de atención. Tres ríos de SPC es una institución de atención Level One, que permite a los reclusos que tienen condiciones médicas crónicas, pero sólo si es estable y requieren supervisión mínima. Una vez finalizada su físico, se le asignará un nivel de atención médica. Si experimenta nuevos problemas médicos o lesiones, su nivel de atención puede cambiar a lo largo de su encarcelamiento. Si cambia su nivel de atención se transferirá a una institución adecuada que satisfaga sus necesidades.

#### **DUTY STATUS :**

Tan pronto como se haya completado el proceso de A & O, se le asignará una clasificación médica para el servicio. Los cambios en su condición médica pueden requerir reclasificación del Estado de su deber durante su encarcelamiento. Enfermedad temporal o la recuperación de problemas médicos puede afectar el estado de su deber de temporalmente, cuando es posible que se borrará para volver a trabajar o a la escuela. El departamento de servicios de salud no recomienda las asignaciones de trabajo. Proporcionamos físicas limitaciones y restricciones sólo.

#### **ANTEOJOS y lentes de contacto :**

Con el fin de ser colocado en la lista para recibir un examen para gafas, enviar un " Solicitud de recluso a miembros del personal " a registros médicos. Usted se colocará en la llamada para su turno. Después de su examen, usted tiene dos opciones para seleccionar desde para gafas. El departamento de servicios de salud puede ordenar anteojos para usted o usted puede comprar un par de una fuente externa. Si decide adquirir sus propio gafas, puede solicitar una copia de

su receta anteojos desde los servicios de salud. A continuación, le facilitará su consejero de una unidad con un " autorización para recibir un paquete de " formulario que será enrutarse a través de servicios de salud para su aprobación. Todos los vidrios se valorarán en menos de \$ 100.00. Las gafas no pueden ser marcos de estilo diseñador, ni tienen lentes polarizados.

**Seguridad ortopédicos SHOES :**

Con un muy pocas excepciones, todas las asignaciones de trabajo institucional necesitan llevar seguridad (acero dedos) zapatos en el trabajo. El zapato/boot institucional cumple los requisitos de seguridad de trabajo. En caso de que usted tiene una condición médica que requiere zapatos especiales, el departamento de servicios de salud le proporcionará con ellos.

**Fuera de las consultas médicas :**

Hay veces cuando una condición médica puede requerir tratamiento en un hospital local, un contratados consultorio médico o en un centro médico de Federal. Cada referencia para atención médica fuera es aprobada o negada por el Comité de utilización. Usted será notificado por escrito de la Comisión ' s decisión. Si se aprueba para atención médica fuera, esperamos de usted para ser un adulto responsable y realizar usted mismo en consecuencia. Después del tratamiento en una instalación de contrato o en un centro médico de balanza de pagos, será devuelto a FCI Three Rivers.

**Análisis de VIH :**

Como parte del proceso A & O, recibirá instrucciones detalladas sobre el VIH y el SIDA, cómo se es contratado, y cómo se trata. Una de las razones evidentes para las pruebas para el virus del VIH es identificar la enfermedad temprano. Detección temprana asegura la mejor atención médica. Aquí son algunas otras razones para la prueba del VIH:

Indicaciones clínicas -Infecciones micóticas de la boca, persistente inflamación de los ganglios linfáticos, sangrado, inexplicable pérdida de peso o fiebres.

Pruebas obligatorias -A porcentaje de la población de recluso se ha probado. Si su número de registro aparece en la lista de prueba aleatoria, se colocará sobre la convocatoria de pruebas a.

Por política, usted será asesorado antes de la prueba y cuando reciba los resultados. Tenga cuidado con la llamada para una cita para después de las pruebas de la asesoría. Resultados de la prueba son estrictamente confidenciales.

**MEDICAL CALL-OUTS :**

Ver todos los días de los llamada-outs para determinar si está programado para la clínica clínica dental, física, citas, laboratorio o procedimientos de x-Ray, o visitas de seguimiento. Médicas llamada-outs son obligatorios. Se generará un informe de incidente por incumplimiento de informe para citas médicas.

**Médico problemas de emergencia :**

Si experimenta una emergencia médica, póngase en contacto con cualquier personal de la institución antes de ir a los servicios de salud. Pondremos en contacto con el personal médico para usted. El personal médico no siempre está en la unidad de servicios de salud. Pueden ser en el campamento, o en otras áreas de la institución.

**Recuerde que :** Es la forma más rápida para obtener ayuda de emergencia notificar el primer miembro de personal verá. Explicar la situación y le permiten gestionar el problema desde allí. Se contactará con personal médico y se le dará instrucciones, o van a responder a su ubicación con equipos médicos de emergencia cuando sea necesario. Del mismo modo, si saben de alguien en necesidad de atención médica de emergencia, notifique a un miembro del personal inmediatamente.

**Unidad de vivienda especiales (SHU) CALL de enfermos :**

Los reclusos confinados en SHU se ofrecerán por enfermedad llamada una vez al día por un proveedor de atención médica. Servicios dentales se limitarán a las emergencias dentales sólo. Las líneas de la pildora se llevará a cabo dos veces por día (según sea necesario).

**Testamentos de vida :**

Los reclusos, que deseen tener un testamento en vida, pueden ponerse en contacto con un abogado privado para preparar los documentos a expensas del recluso. A continuación, el recluso puede proporcionar su testamento en vida a registros médicos.

**Programas de psicología :** La institución emplea a psicólogos para proporcionar servicios de salud mental para los reclusos. Entre algunos de los servicios prestados por el personal de la psicología son intervención de crisis, individual y terapia de grupo, programas de tratamiento de drogas, Relapse grupos de prevención, programas educativos para el Psycho (p. ej., Anger Management, administración de stress y habilidades de comunicación). Para una cita para ver al psicólogo con respecto a una cuestión de salud mental, enviar una solicitud de Inmate a miembros de personal para el departamento de psicología y, a continuación, ver la hoja de llamada-saliente para su día de nombramiento y hora. Si usted tiene un problema de salud mental de emergencia, solicitar a un miembro del personal que llame al departamento de psicología para una cita inmediata.