

INMATE INFORMATION HANDBOOK



FEDERAL BUREAU OF PRISONS SECURE FEMALE FACILITY-HAZELTON

Inmate Mailing Address:

Secure Female Facility-Hazelton
Inmate Name, Register Number
P.O. Box 3000
Bruceton Mills, WV 26525

HAZ SFF-2011-05-16

USP HAZELTON

Secure Female Facility

EXECUTIVE STAFF

Terry O'Brien	Warden
W. Odom	Associate Warden
J. Coakley	Associate Warden
J. Bolyard	Associate Warden
R. Hayes	Executive Assistant/Camp Administrator
T. Gustavsson	Administrative Unit Manager, SFF
B. Gilmore	Captain

DEPARTMENT HEADS/SUPERVISORS

J. Cunningham	Business Administrator
C. Pulice	Case Management Coordinator
E. Kyler	Supervisory Chaplain
D. Lohr	Discipline Hearing Officer
D. Blakney	Supervisor of Education
T. Bayless	Facility Manager
D. Greenawalt	Food Services Administrator
H. Boyles	Health Services Administrator
L. Custer	Inmate Systems Manager
Dr. Fanning	Chief Psychologist
G. Heikkinen	Safety Manager
C. Gaul	Supervisor of Recreation
A. Gagne	Trust Fund Supervisor
S. Gilkerson	UNICOR - Factory Manager

INTRODUCTION

Welcome to Hazelton

The Attorney General of the United States has designated the Secure Female Facility at Hazelton, West Virginia, as the institution which you will be confined for service of your sentence. As you are processed into this institution, you are given a copy of this booklet so you may learn about the institution, its policies, and procedures. In this booklet, you will find a statement of the rules of the institution, your rights as an inmate, your responsibilities to yourself and others, acts which are prohibited by institutional policy, disciplinary actions which may be taken for violation of the rules, and other information which will help you in getting along while confined at this institution.

This booklet is not designed to answer all the questions you will have as you settle into the institution. It does give answers to many of the most common questions people have. If you need any information, which is not covered in this booklet, ask your counselor, case manager, unit manager, or unit officer. These individuals can explain the policies and procedures to you. If you need further information, copies of these policies are available in the Law Library located in the Education Department.

Our programming will be based on six aspects of wellness: 1) Emotional/Psychological, 2) Social/Relationships, 3) Physical, 4) Career/Financial, 5) Spiritual, and 6) Intellectual. Regardless of the length of your sentence, you will be involved in an individualized approach to ensure your success upon release. Every attempt will be made to make this institution one in which each woman has the opportunity to "make the most" of her time. It is ultimately up to you how you choose to utilize your time. It is our hope you will take this opportunity to evaluate your past decisions, heal from past trauma, and learn alternative strategies to improve the quality of your life.

Although there is a strong emphasis on programming, your safety and security are paramount. It is important each inmate follow the rules of the institution in order that all may live in comparative harmony without fear, threats or intimidation. One of your primary responsibilities is to conduct your own affairs so they do no effect the rights of others. It is the responsibility of the administration and staff to insure each person is able to exercise their rights to the fullest extent possible. Toward this end, the rules of the institution have been established, and they are for your protection, as well as, for the protection of others.

It is hoped your stay at Hazelton will be beneficial for you. The staff stands ready to assist you in any way possible to obtain your personal goals.

Terry O'Brien
Warden

Intake, Classification, and the Unit Team

Orientation:

After review of all available records and careful consideration, all inmates will be assigned to a housing unit. Inmates cleared for general population are immediately released to their assigned units in population based upon available bed space. Newly committed inmates will be placed on a call-out to attend the institution Admissions and Orientation lectures given by institution executive staff, institution department heads and the A&O staff. Inmates will not be given job assignments or be subject to routine programming without first being afforded the opportunity to attend A&O lectures, be given a basic medical exam, undergo educational, and psychological screening and testing. A&O staff will be readily available to assist newly committed inmates in adjusting to confinement.

General Functions of Unit Team Staff

Administrative Unit Manager: The Unit Manager serves as the Administrator for the Secure Female Facility and is responsible for ensuring the orderly operation of the units. The Unit Manager reports directly to the Warden and supervises the Case Managers, Counselors, Unit Secretaries, and the Administrative Secretary. If you are unable to resolve a problem through your Correctional Counselor or Case Manager, you may seek assistance through the Unit Manager.

Case Manager: The Case Manager is responsible for all casework services and prepares classification material, progress reports, release plans, correspondence, and other materials relating to the inmate's commitment. He/She works closely with the Unit Manager and the Case Management Coordinator. The Case Manager serves as a liaison between the inmate, the administration, and the community. The Case Manager is a frequent member of the Unit Disciplinary Committee.

Counselor: The Counselor provides counseling and guidance for inmates in their units, in areas of institutional adjustment, personal difficulties, and future plans. Counselors play a leading role in all segments of unit program and are a voting member of the Unit Team. The Counselor will visit inmate work assignments regularly and is the individual to approach for daily problems. As a senior staff member, the Counselor provides leadership and guidance to other staff in the unit. The Counselor is a frequent member of the Unit Disciplinary Committee.

Unit Secretary: The Unit Secretary performs clerical and administrative duties. In some situations, the Secretary may sit as a member of the Unit Team.

Unit Officer: The Unit Officers have direct responsibility for the day-to-day supervision of inmates and the enforcement of rules and regulations. They have safety, security, and sanitation responsibilities in the unit. Unit Officers are in regular contact with inmates and are jointly supervised by the Unit Manager, Operations Lieutenant, and the Captain during their unit assignment.

Communications: There will be a unit staff member available each day of the week and most evenings until 9:00 p.m. Open house hours for unit staff will be posted on the unit bulletin boards. The unit bulletin boards contain written communication of interest to inmates. Unit Managers will utilize town hall meetings at their discretion to foster improved communications.

Program Reviews: An inmate's initial classification or program review (team) meeting will be held within four weeks of arrival. Subsequent program review meetings will be held every 90 to 180 days. These are held by the unit teams to review the inmate's pursuit of program recommendations, program involvement, work assignments, transfers, custody, institutional adjustment, etc.

Town Hall Meetings: Unit town hall meetings are held periodically to make announcements and discuss changes in policy and procedures. Inmates are encouraged to ask pertinent questions of the staff and any guest speakers who are present. These questions should pertain to the unit as a whole, rather than personal questions or problems. Individual issues will be resolved by unit staff members during the regular working hours, which are posted in each unit. Each unit will conduct "Open House" on a daily basis from 10:00 a.m. 11:00 a.m., and from 2:30 p.m. 3:30 p.m. on a rotational basis as posted in the unit. When unit staff work weekends and/or late nights shifts, open house will be held during mainline.

Team Participation in Parole Hearings: The Case Manager prepares Progress Reports with input from the unit team and compiles other information in the inmate's central file for presentation to the U.S. Parole Commission or other appropriate agencies. The inmate's Case Manager will ordinarily be present at the inmate's Parole Hearing. The Case Manager's function at the hearing is to assist the Parole examiners, not as a staff representative for the inmate.

Treaty Transfers for Non-U.S. Inmates: Inmates who are not U.S. citizens may be eligible for a transfer to their home country to serve the remainder of their sentence. This is only possible for inmates whose country has a formal prisoner exchange treaty with the United States. The unit team is the source of information about these transfers, and can tell the inmate if their home country has signed this kind of agreement with the U.S., and if so, how to apply for transfer.

Access to Diplomatic Representatives: If you are a foreign national and wish to correspond with your diplomatic representative, contact your unit team, who will provide you with the address and/or telephone number in order for you to facilitate contact with your country of citizenship.

Daily Inmate Life

Sanitation: Each inmate is responsible for making her bed in accordance with regulations before work call (including weekends and holidays when she leaves the area). Each inmate is also responsible for maintaining the general sanitation of her personal living area by sweeping, mopping, and removing the trash. Cardboard boxes and other paper containers are not to be used for storage due to their combustible nature. Walls and windows will not be covered at any time, with any type of covering, including: cardboard, magazine photos or pages, blankets, sheets or newspaper. Lockers must be neatly arranged inside and out. Toothpaste, toothbrushes, combs, razors, and soap are issued by the institution and are available in the laundry area. Inmates may purchase name brand items through the commissary. Linen and other laundry exchange hours and procedures will be posted in the unit and at laundry.

Showers: Specific shower times are listed in the Unit Rules and Regulations and will be posted on the Unit Bulletin Board. During the counts, you may not be in the shower area. Take this rule into account when you start to shower. Be sure to pick up your dirty clothes and personal items. Food Service Workers and others with irregular work shifts may shower during the day as long as showering does not interfere with the cleaning of the unit.

Hair Care Procedures: The hours of operation for the Compound Hair Care (Beauty Shop) area will be posted in each of the housing units and the Beauty Shop. Those inmates wishing to receive an appointment will complete a Cop-Out addressed to Hair Care. The inmate's name, number, housing unit, and work assignment must be included on the Cop-Out. Once the Cop-Out is received, the inmate will be placed on the callout sheet for a designated appointment time. You must have your I.D. card with you or access to the Beauty Shop will be denied. No personal items such as gym bags, books, or radios will be allowed into the beauty shop area.

Unit Hair Care Rooms: The Hair Care Rooms in the housing unit are for the use of everyone assigned to that housing unit and will be utilized on a first come-first serve basis. This is the only authorized common area in the housing unit where hair care and nail care may be performed. Although it is permissible for you to do each other's hair, it is strictly prohibited for you to charge for these services, cut hair, or use perms or hair dye. Violation of this policy will result in disciplinary action.

Touch Policy: Each inmate is expected to act in such a manner that will promote self-dignity and respect for the rights of others. Physical contact that is aggressive or sexual in nature will not be tolerated, and can result in disciplinary action. Inmates are restricted from hand-holding, embracing, kissing, and the placement of arms around shoulders or waists. Occasionally, a brief embrace of friendship may be appropriate.

Personal Property Limits: To ensure excess personal property does not pose a fire hazard or impair staff searches, items which may be retained by an inmate are limited for sanitation and security reasons. The list is not all-inclusive, but it is a guide to the kind of items an inmate may be authorized. The list will be found on the unit bulletin board.

Storage Space: Storage space consists of an individual locker and a storage bin. Locks may be purchased in the institution commissary. The amount of personal property allowed each inmate is limited to those items which can be neatly and safely placed in the space designated. Under no circumstance will any materials be accumulated to the point where they become a fire, security, or housekeeping hazard.

Clothing: Civilian clothing of any type (except athletic apparel) is not authorized. A limited number of personal sweatshirts and sweat pants (purchased in BOP commissaries) may be permitted. Individual wash cloths and towels are issued to inmates. Authorized footwear might include: one pair of steel-toed safety shoes, one pair of shower shoes, one pair of slippers, and two pairs of tennis shoes. All footwear will be placed under the bed.

Hats, head scarfs, and wave caps are not to be worn inside the inmate dining room. The only exception is Food Service Workers who are required to wear hats, and some religious head gear.

Appropriate inmate dress for the morning and noon meals during institution workdays will be institution issue pants, shirts, and approved work shoes. Approved personal shoes may be worn by inmates in off-duty status. During the evening meals and all weekends and holiday meals, approved leisure time personal clothing may be worn in the dining room. Sleeveless tops and shorts may not be worn in the dining room at any time. White t-shirts may be worn only as an undergarment.

Steel-toed safety shoes must be worn to all work assignments, to include unit orderly positions. Sneakers are not to be worn to inmate work assignments. Shower shoes and slippers may only be worn inside the housing unit.

Special Purchase Items: Special Purchase items will be authorized only to the point where they can be contained in the storage area provided for personal property.

Legal Materials: Inmates are allowed to maintain legal materials and supplies (not to exceed a locally established limit) in their locker. If an inmate has current legal material that exceeds the allowable limit, she can submit a Cop-Out to the Unit Manager to request more storage.

Commissary Items: The total value of an inmate's accumulated Commissary items (including special purchases) will be limited to the monthly dollar amount of \$320 as outlined by policy. In addition, an inmate will be authorized to purchase (1 book or 20 class A) stamps per week and have not more than (60) stamps in her possession.

Food Storage: Food items that are left open create a health hazard. These items must be properly sealed at all times. Items not stored in original containers are considered contraband. Empty jars may not be used as drinking or storage containers and are to be thrown away.

Letters, Books, Photographs, Newspapers, and Magazines: An inmate will be limited to five books (excluding religious, legal, and educational), three newspapers and five magazines which can be stored in the locker provided in each cell. Cork boards are provided to each inmate for displaying pictures. Nothing is to be tacked, stapled, or taped to any surface other than the cork board.

Sports and Musical Equipment: Sports and musical equipment will be limited to those items authorized and sold in the Commissary. All musical equipment or instruments must be stored in the Recreation Department.

Radios and Watches: An inmate may not own or possess more than one (1) approved radio and/or watch at any time. Proof of ownership through appropriate property receipts will be required. Radios and watches may not have a value which exceeds the locally established limits. Radios with a tape recorder and/or tape players are not authorized. Radios and watches will be inscribed with the inmate's registration number. Only walkman-type radios are permitted and headphones are required at all times. While an inmate is in holdover status she may not purchase or possess a radio or watch. Inmates may not give any items of value to other inmates, i.e., radio, watch, shoes, or commissary items.

Jewelry: Inmates may have a plain metal wedding band without stones or gems, one pair of earrings without stones or gems, hoop earrings will be no larger than a quarter. With prior approval, one religious medal without stones or gems. The value of jewelry will not exceed \$100.00.

Quarters Rules

To maintain the orderly running of the institution, rules, and regulations have been established for each housing unit. These rules are posted on the bulletin board in each unit. Unit Officers inspect rooms daily in order to minimize maintenance costs, permit uniform inspection, perform search procedures, and to maintain orderly, congregate living.

All beds are to be made in military style by 7:30 a.m. If a cell or room is not acceptable, corrective action, including incident reports, can be expected.

Orderlies are responsible for the unit sanitation. However, everyone is responsible for cleaning up after themselves. Trash and wastebaskets are to be emptied prior to 7:30 a.m. each day. At no time will a mattress be removed from a bunk and placed on the floor.

Showers are available every day; however, inmates may not be in the shower during an official count. To facilitate cleaning, showers will be closed from 7:30 a.m. to 4:00 p.m. with the exception of two showers on each tier for Food Service Workers and others with irregular work shifts.

Unit Meal Rotation: It is ordinarily based on weekly sanitation ratings of each unit. In such a system, the unit with the highest sanitation is called first and the unit with the lowest rating is called last. Each inmate is responsible for the cleaning and sanitation of her assigned living area. The Unit Officer will announce each meal when notified, and the Control Center will announce its closing.

Smoking Policy: SFF Hazelton is a tobacco free facility. The use of tobacco products is not permitted.

Wake-up: Wake-up for all inmates is 6:00 a.m. on weekdays, and 7:00 a.m. on weekends and holidays. The unit is called to breakfast by the Correctional Supervisors on the basis of a rotating schedule determined by score received during the weekly sanitation inspection.

Clothing Exchange & Laundry

All issued clothing, linen, towels, etc., are exchanged on a one-for-one basis at the Laundry Room Monday – thru- Thursday 6:15am to 7:30am drop off and pick up during main line. All whites and brown tee shirts are exchanged every 12 months. The schedules for exchange are posted on unit bulletin boards. Washers and dryers are provided in the units for personal laundry. The unit laundry room will open daily from 6:00 a.m. until unit lockdown, with the exception of an allotted time for cleaning. Damage to these machines will lead to removal of the machine and/or disciplinary action.

Money Matters

The Federal Bureau of Prisons has centralized the processing of all incoming inmate funds by establishment of a National Lock Box location. All funds being sent to inmates at SFF Hazelton must be sent to the National Lock Box location at the following address:

Federal Bureau of Prisons
Inmate Name
Inmate Register Number
Post Office Box 474701
Des Moines, Iowa 50947-0001

The *institution mail room will not accept funds received from outside the institution*. Any funds received will be returned to the sender with specific directions on how to send the funds to the National Lock Box location.

To ensure that funds are processed without delay to the inmate's Trust Fund account, the following directions must be adhered to:

Deposits to Accounts: Deposits to Commissary accounts from outside sources will be sent to the National Lock Box and processed through the mail (check or money order must include the inmate's name and register number), or cash (not recommended), of which there is no waiting period for postal money orders to be posted on the inmate's account. All other types of money orders, domestic checks, and Western Union money grams will be held for at least fifteen (15) days before being posted to the inmate's account. All non-domestic or foreign checks will be held for (60) days before being posted.

The inmate's exact committed name and register number must be printed on all monetary instruments; U.S. Treasury, state and local government checks; and any foreign negotiable instruments payable in U.S. Currency. Instruct your friends and families sending money not to enclose cash, personal checks, letters, pictures or any other items in the envelope. Their name and address must appear on the upper left hand corner of the envelope to ensure that the funds can be returned to the sender in the event that they cannot be posted to the inmate's account.

Commissary: Inmate funds are retained by the institution in a trust fund account. Inmates may use these funds to purchase food items, cosmetics, hygiene items, etc, from the commissary. The designated shopping days will be explained to you by the Trust Fund staff during the A&O lecture. It will also be posted on the Unit bulletin board. Any accumulated institutional earnings and monies sent from outside sources are given to the inmate upon release or may be mailed to the inmate's home. Borrowing commissary items from other inmates is not allowed. Special

purchase items such as tennis shoes, gym clothes, sweat suits, and radios require a form completed by the inmate and routed to the Commissary.

Spending Limitations: Inmates are permitted to spend up to \$320.00 each month for regular purchases, and an additional amount for special purchase items. Inmates will be advised of the current spending limit during the Admissions and Orientation lecture. Once a month, each inmate's account is validated that is, the spending period begins with validation.

Commissary Fund Withdrawals: If you desire to send money home, to your bank, or to purchase a United States Savings Bond, your Counselor has the appropriate forms for you to utilize for these purposes. Inmates may complete a BP-199 to withdraw money for family support, to purchase publications, or for other approved purposes. Any funds you authorize to be withdrawn from your account will be sent out in the form of a United States Treasury Check from the United States Treasury Disbursing Office in Austin, Texas.

Financial Responsibility Program: Bureau of Prisons policy requires all inmates with court ordered financial obligations to make payments toward satisfaction of these obligations. Financial obligations may include restitution, fines, education loans, child support, alimony, etc. At initial classification, your unit team will discuss your particular obligations, if any, and establish a payment contract. Your refusal to participate in this important program may impact you negatively during confinement.

Security Procedures

Counts: It is necessary for staff to count inmates on a regular basis. The inmates must be seen even if the inmate must be awakened. While count procedures and unit design may vary from one institution to another, the way counts are conducted is the same. When a count is announced, inmates will return to their assigned cell where they are to remain quietly until the count is cleared. No talking, use of radios, or movement will be tolerated during the taking of count. Official counts will ordinarily be conducted at 12:00 a.m. (midnight), 3:00 a.m., 5:00 a.m., 10:00 a.m. (on weekends and holidays), 4:00 p.m. and 10:10 p.m. The 10:00 a.m. and 4:00 p.m. counts are mandatory stand-up counts. All inmates are required to be standing at their bedside during stand-up counts.

Bed Book Counts: When a bed-book count is announced, inmates will be required to state their name, register number, and show their inmate identification card to the counting staff member. Counts can occur during the day and evening. Staff will take disciplinary action if an inmate is not in her assigned area during a count. Disciplinary action will also be taken against an inmate for leaving an assigned area before the count has cleared or for interfering with the count process.

Lock Down Census: At any time a Lock Down Census may occur and will be announced on the institution public address system. In such instances, inmates will cease all movement and report to the nearest staff member. There will be no movement and all scheduled call-outs will be rescheduled. When the Lock down Census is cleared, normal operations will resume.

Controlled Movements: Movement throughout the institution will be regulated by a procedure called controlled movement. The purpose of controlled movement is to ensure that the movement of inmates is orderly. Controlled movements at this institution will be in effect during working hours and involve a ten minute move period to allow movement between different areas of the institution. All call-outs will be conducted during the controlled movement period only. The beginning and end of each move will be announced over the institution's public address system. When the move has closed you are expected to have cleared the compound and not to linger.

Contraband: Contraband is defined as ANY item not authorized or issued by the institution, received through unapproved channels, or not purchased through Commissary. All staff are alert to the subject of contraband and make efforts to locate, confiscate, and report contraband in the institution. Each inmate is responsible for all items found in their assigned living area and should immediately report any unauthorized item to the Unit Officer. Any item in an inmate's personal possession must be authorized and a record of the receipt of the item should be kept in the inmate's possession. Inmates may not purchase radios or other items from other inmates. Items purchased in this manner are considered contraband and will be confiscated. Approved or issued items which have been altered are considered contraband. Altering or damaging government property is a violation of institution rules and the cost of the damage will be levied against the violator.

Shakedowns: Any staff member may search an inmate's room to retrieve contraband or stolen property. Inmates **WILL NOT** be present when their rooms are inspected. The property and living area will be left in the same general condition as found. These inspections will be random and unannounced. Inmates are responsible for all contraband found inside their cell.

Drug Surveillance: The Bureau operates a drug surveillance program which includes mandatory random testing, as well as, testing of certain categories of inmates. If a staff member orders an inmate to provide a urine sample for this program, and the inmate does not do so, that inmate will be subject to disciplinary action.

Alcohol Detection: A program for alcohol surveillance is in effect at all institutions. Random samples of the inmate population are tested on a routine basis, as well as those suspected of

alcohol use. A positive will result in an incident report. Refusal to submit to the test will result in an incident report.

Fire Prevention and Control: Fire prevention and safety are everyone's responsibility. Piles of trash or rags in closed areas, combustible materials, items hanging from fixtures or electrical receptacles, or other hazards cannot and will not be tolerated. Fire drills will be conducted on a regular basis.

Inmate Emergency Procedures: During an emergency response by staff, all inmate traffic is to cease at all locations. If indoors, inmates will brace themselves against the nearest wall and remain silent. Should inmates find themselves on the recreation yard during an emergency, they will immediately lie face down on the ground and remain silent, or on the compound they will immediately move to the edge of the sidewalk and sit down. Inmates who fail to do so may be deemed as having either involvement or attempting to hinder staff in their response. These individuals can expect immediate placement in the administration detention pending disciplinary action.

Programs and Services

Job Assignments: All inmates are expected to maintain a regular job assignment. Many job assignments are controlled through the Inmate Performance Pay System, which provides monetary payment for work. These might include work in the areas of Food Service, Landscape, or Facilities Department in the maintenance shops. Inmates may at any time be instructed to provide general unit housekeeping duties, regardless of work assignment.

Food Service: Inmates are provided nutritious, appealing meals in all Bureau institutions. Inmates can self-select from heart healthy and regular menu alternatives. Specific approval procedures for special diets vary from institution to institution, and unit staff can explain them. Food Service provides the Religious Diets Program. Placement in this program is by the Chaplain only. Inmates in the Special Housing Unit also receive a balanced, nutritious diet. Except for any approved special diets, inmates in SHU will receive the same diet as inmates in the general population.

Programming Opportunities: The staff at the SFF Hazelton are committed to providing a wide variety of programs which will assist you in achieving your goals. At your scheduled Program Reviews, which are commonly referred to as Team Meetings, Unit Staff will discuss, in detail, these goals with you. Your full participation is the critical key to success in this process, and you are strongly encouraged to take advantage of the programs available. Flyers and announcements will also be posted on the Unit bulletin boards.

Education Programs

The educational curricula at SFF Hazelton are designed to provide flexible education programs upon the philosophy that personal responsibility on the part of each student is essential for real learning to occur. Individualized competency-based instruction is available to each student. Students' progress at their own pace, completing behavioral objectives as prescribed. The Education Department supports a learning experience supported by academic, comprehensive occupational and vocational program offerings. It is with this learning experience in mind that the staff are committed to assist each inmate in attaining personal educational and occupational goals.

In fulfilling its function as a center of learning, the SFF Hazelton Education Department offers programs and services in the following areas: Literacy (GED), English as a Second Language (ESL), Post-Secondary Education (College Correspondence), Vocational Education Programs, Parenting, Adult Continuing Education (ACE) and Career Counseling/Pre-Release (RPP).

Law Library: The law library offers a wide variety of legal materials. Forms are available for legal documents such as: Power of Attorney, Informal Affidavit, Habeas Corpus Petitions, and Freedom of Information Act applications within the Electronic Library. Also located in the law library are typewriters for use in preparing legal work. Typewriters will be available for typing legal materials ONLY. An inmate copier is also available in the library. Debitek copy cards, typing ribbon, correction tape, and print wheels may be purchased in the commissary for personal copies. Office staff will NOT provide legal copies, envelopes and/or other material to inmates; indigent or other inmates unable to pay for legal copies are to make requests to their Unit Manager or Unit Team for assistance.

Access to the computer or electronic law library will be granted after the following conditions: submitting a request (Cop-out) to education staff for a PIN Number, signing a rules and regulation form regarding proper use of the law library, and completing an initial ACE class on system operation.

Please see the rules and regulations section of the Education Department Handbook, or the library bulletin board, for additional rules, as well as hours of operation.

Leisure Library: The Education Department maintains a Leisure Library which is available to the general population. Contained within this inventory are: reference books (i.e., encyclopedias, dictionaries, medical encyclopedias, college listings and synopsis, recent volumes of "Books in Print" etc.). These reference books are available for use within the Resource Library. Magazines and newspapers are available and must be checked out with an inmate I.D. At NO time will magazines and/or newspapers be allowed out of the Library. Newspaper and magazine subscriptions will be selected annually by survey of an equitable sampling of the inmate population.

The leisure reading books are available to the population to check out for a two (2) week period. The reading library contains excellent choices for everyone's reading enjoyment. Included in the library are best sellers, westerns, classics, mysteries, self-help books, paperbacks, and a Spanish section as well as a wellness and occupational information area. Both Spanish and English periodicals can be checked out from the librarian and read in the library area, Spanish leisure materials are also available in the leisure library. An inter-library loan program will be made available through a local library.

The Leisure Library is available to the general population five days a week with the daily hours posted on the bulletin board near the Library entrance. It should be noted, for those inmates housed in the Special Housing Unit, Education staff will visit SHU once a week in order to distribute paperback books throughout the unit, thus making available the Leisure Library to inmates not in general population. Inmates must provide the previous books prior to receiving new ones. Destruction of books will result in disciplinary action.

Recreation Programs

The purpose of the Recreation Department is to provide and promote a wide variety of recreational activities to the SFF Hazelton population. The Recreation programs are conceived to provide gainful use of free time and to fulfill specific inmate's needs. Formal and informal programs offer a combination of competitive, recreational, and fitness type activities the Recreation Department sponsors throughout the year.

Hobby Craft: The Institution Hobby Craft program is available in the Recreation Department, and includes the following programs: canvas painting, water color painting, crocheting, drawing, and paper art. The Recreation Department also sponsors an approved in-unit Hobby Craft program; inmates must sign-up for this program to be permitted to participate.

Hobby Craft programs are intended for the personal enjoyment of inmates and to provide an opportunity to learn a new leisure skill. Classes are offered in introductory drawing, painting, crocheting, art appreciation, and comic book development. The Recreation Department provides the facilities and equipment for these programs. Only nontoxic and nonflammable supplies are allowed and must be purchased from the commissary. Individuals interested in any of the Hobby Craft programs, to include the unit programs, must submit an "Inmate Request to Staff Member Form (cop-out), to the designated Recreation staff member for acceptance into the program. All Hobby Craft programs require enrollment into the program and compliance with all rules and regulations, including the mail-out program. Specific rules are posted in the Recreation area.

Fitness Equipment: The fitness equipment located in each housing unit is for the use and benefit of all inmates assigned to that housing unit. The treadmills will be on a first come, first

serve basis. Do not abuse the equipment. Due to budgetary constraints, the repair or replacement of this equipment will not be immediate or guaranteed.

Wellness Program: The Recreation Department at SFF Hazelton features a comprehensive Wellness Program that includes nutrition classes, exercise programs, and a reading library. If you desire to develop and maintain a healthy lifestyle, the Recreation staff will assist you in developing a personal program that will be specific to your current needs and abilities.

The hours of operation for the various recreation areas, along with current sports, games, and exercise programs will be posted in Recreation and on the Unit Bulletin Boards.

Release Preparation Programming

The Release Preparation Program is designed to assist inmates in preparing for release. Inmates will be given aid in developing plans for their personal lives and for work. These programs offer classes and seminars concerning the personal, social, and legal responsibilities of civilian life. Routinely scheduled informational sessions with U. S. Probation Officers, U. S. Parole Commission members, other agencies, and employers are available. In all units, Release Preparation Programs will be emphasized and staff will address concerns about readjustment, current community issues, and educational/vocational opportunities. For eligible inmates, furloughs and community correction's center (halfway house) placements will be considered.

Religious Programs

Bureau institutions offer a wide range of religious programs and Chaplains are available to all inmates without regards to faith or tradition. Chaplains are available, as well as contract and volunteer representatives of various faith traditions. In being consistent with Bureau policy, we offer the Certified Religious Diet for inmates who qualify to participate in it. Work Proscription, holy day observances, and other worship activities are coordinated through the Chaplain's office.

Marriages: Although marriages can be religious, many are not, therefore all requests for marriages will be sent to the unit team. Once the inmate contacts the unit team with her request for marriage, the unit team will work with the inmate to prepare the papers for getting married. The Warden's approval is required. All expenses of the marriage will be paid by the inmate. Government funds may not be used for marriage expenses. If an inmate requests permission to marry, she must:

- 1) Have a notarized letter from the intended spouse verifying their intent to marry,
- 2) Demonstrate legal eligibility to marry,
- 3) Must be mentally competent.

The Chaplains are available to discuss with the inmate the issue of marriage while incarcerated.

Religious Property: All personal religious property an inmate is allowed to have will be kept in the inmates housing unit locker. No personal religious property will be maintained in the chapel. When the Chaplain approves personal religious property for ordering, it may be ordered through a Special Purpose Order (SPO) from an approved vendor. Personal religious property will NOT be authorized to come from home. Inmate personal religious property must be requested through, and approved by the Chaplain.

Personal religious items must have a monetary value of \$100 or less. Inmates shall ordinarily be allowed to wear and or use personal religious items during religious services, ceremonies, and meetings in the Religious Services area.

The Religious Services Department will make purchases annually for each faith community as need for the department. Items purchased with Bureau funds will be maintained in the faith community lockers.

Religious Resources: The Religious Services Department will maintain religious books, pamphlets, audio tapes, video tapes, and DVDs for group or personal use. Audio and video viewing will only take place at times scheduled for such viewing. Only inmates who are on the Call-Out will be allowed in the chapel during regularly scheduled working hours (Monday - Friday 7:30 - 4:00 p.m.)

Religious Headwear: A faith group will wear a standard color and style of headwear throughout the institution. The headwear may not contain graphics or writing. Crowns may not have a bill. Headbands shall be worn only in a circle, covering the forehead, but not the crown of the head.

Ceremonial Headwear: Ceremonial headwear is intended only for ceremonial use and may only be worn in the Religious Services area. The headwear may not be worn to and or from the Religious Services area.

Certified Religious Diet: Inmates whose religion require they eat certified foods may see the Chaplain for an interview to determine if they will be placed on the Certified Religious Diet. When the Chaplain is aware an inmate's religion requires the Certified Religious Diet, the Chaplain will arrange to meet with the inmate for an interview. The Bureau offers several options for inmates to maintain their faith's dietary laws, these include:

1. Self-selecting from mainline;
2. "No flesh" option, and/or

3. The Certified Religious Diet.

If you are interviewed for the Certified Religious Diet, and are not approved to participate in the program, you may request to be interviewed again six (6) month subsequent to your previous interview. The Religious Diet is not for medical reasons nor is it for "weight loss" purposes and you may not participate in it for such reasons.

Emergency Notification: In the event your family has an emergency, such as a hospitalization or a death in the family, the person calling the institution to inform you of the emergency should have the following information: your register number, the name and the relationship of the individual involved, and the name and telephone number of the hospital or funeral home. A staff member will verify the information before passing the information on to you.

When your family experiences an emergency and they want to inform you, they should call the institution at 304-379-5500, and let the operator know the nature of their call.

Psychology Services

All inmates will be individually screened by a psychologist shortly after arriving at SFF Hazelton.

Psychologists will outline services available to inmates during the institution's A&O Program. Mental Health services offered include: brief counseling, group therapy, medication management, and self-guided study. Services are designed to address behavioral and emotional problems to empower inmate with skills to improve relationships, improve quality of life, and successfully transition back into the community. Inmates interested in services can submit an Inmate Request to Staff member (Cop-Out) to Psychology Services.

Counseling Activities: Smoking Cessation, Alcoholics and Narcotics Anonymous, Drug Education, and Non-Residential Drug Abuse Programming will be available to assist inmates with issues related to addiction and substance abuse. Other voluntary psychology groups targeting issues including trauma and abuse, anxiety, depression, relationships, anger, a variety of life skills, and other mental health issues may be available for interested inmates. Groups and classes will be offered as feasible and will be supplemented by the Psychology Self-Help Library. The library will be available on a volunteer basis and many programming options are available through this resource. Inmate participation in these activities will be encouraged upon the staff's assessment of inmate needs, but participation in such activities is voluntary. Correctional Counselors in each unit are available for informal counseling sessions.

Suicide Prevention: It is common for people to experience depression and hopelessness in jail or prison, particularly if they are newly incarcerated, serving a long sentence, experiencing family problems, having problems getting along with other inmates, or if they receive bad news. Sometimes inmates consider committing suicide due to all of the pressure they are under. Staffs are trained to monitor inmates for signs of suicidal thinking, and are trained to refer all concerns to the Psychology Department. However, staffs do not always see what inmates see. If you are

personally experiencing any of the problems noted above, or you or another inmate is showing signs of depression (sadness, tearfulness, lack of enjoyment in usual activities), withdrawal (staying away from others, reducing phone calls and/or visits), or hopelessness (giving away possessions, stating that “there is nothing to live for”), **PLEASE** alert a staff member right away. Your input can save a life.

Sexual Assault Prevention: While you are incarcerated, no one has the right to pressure you to engage in sexual acts. You do not have to tolerate sexual assault, or pressure to engage in unwanted sexual behavior regardless of your age, size, race or ethnicity. You have the right to be safe from unwanted sexual advances and acts. It is important that you tell a staff member if you have been sexually assaulted or feel sexually pressured in any way. You can tell your Case Manager, Chaplain, Psychologist, SIS, the Warden or any other staff member you trust. BOP staff members are instructed to keep the reported information confidential and only discuss it with appropriate officials on a need to know basis.

**U. S. Department of Justice
Federal Bureau of Prisons
Sexually Abusive Behavior
Prevention and Intervention**



An Overview for Offenders
November 2009

You Have the Right to be Safe from Sexually Abusive Behavior.

While you are incarcerated, **no one has the right to pressure you to engage in sexual acts.** You do not have to tolerate sexually abusive behavior or pressure to engage in unwanted sexual behavior from another inmate or a staff member. Regardless of your age, size, race, ethnicity, gender or sexual orientation, you have the right to be safe from sexually abusive behavior.

What Can You Do To Prevent Sexually Abusive Behavior?

Here are some things you can do to protect yourself and others against sexually abusive behavior:

- Carry yourself in a confident manner at all times. Do not permit your emotions (fear/anxiety) to be obvious to others.
- Do not accept gifts or favors from others. Most gifts or favors come with strings attached to them.
- Do not accept an offer from another inmate to be your protector.
- Find a staff member with whom you feel comfortable discussing your fears and concerns.
- Be alert! Do not use contraband substances such as drugs or alcohol; these can weaken your ability to stay alert and make good judgments.
- Be direct and firm if others ask you to do something you don't want to do. Do not give

mixed messages to other inmates regarding your wishes for sexual activity.

- Stay in well lit areas of the institution.
- Choose your associates wisely. Look for people who are involved in positive activities like educational programs, psychology groups, or religious services. Get involved in these activities yourself.
- Trust your instincts. If you sense that a situation may be dangerous, it probably is. If you fear for your safety, report your concerns to staff.

Sexual Misconduct (staff only): the use of indecent sexual language, gestures, or sexually oriented visual surveillance for the purpose of sexual gratification.

An incident is considered **Inmate-on-Inmate Abuse/Assault** when any sexually abusive behavior occurs between two or more inmates. An incident is considered **Staff-on-Inmate Abuse/Assault** when any sexually abusive behavior is initiated by a staff member toward one or more inmates. It is also considered Staff-on-Inmate Abuse/Assault if a staff member willingly engages in sexual acts or contacts that are initiated by an inmate.

NOTE: Sexual acts or contacts between two or more inmates, even when no objections are raised, are prohibited acts, and may be illegal. Sexual acts or contacts between an inmate and a staff member, even when no objections are raised by either party, are always forbidden and illegal. Inmates who have been sexual assaulted by another inmate or staff member will not be prosecuted or disciplined for reporting the assault. However, inmates will be penalized for knowingly filing any false report.

How Do You Report an Incident of Sexually Abusive Behavior?

It is important that you tell a staff member if you have been sexually assaulted. It is equally important to inform staff if you have witnessed sexually abusive behavior. You can tell your case manager, Chaplain, Psychologist, SIS, the Warden or any other staff member you trust.

BOP staff members are instructed to keep reported information confidential and only discuss it with the appropriate officials on a need-to-know basis concerning the inmate-victim's welfare and for law enforcement or investigative purposes. There are other means to confidentiality report sexually abusive behavior if you are not comfortable talking with staff.

* **Write directly to the Warden, Regional Director or Director.** You can send the Warden an Inmate Request to Staff Member (Cop-out) or a letter reporting the sexually abusive behavior. You may also send a letter to the Regional Director or Director of the Bureau of Prisons. To ensure confidentiality, use special mail procedures.

* **File an Administrative Remedy.** You can file a Request for Administrative Remedy (BP-9). If

you determine your complaint is too sensitive to file with the Warden, you have the opportunity to file your administrative remedy directly with the Regional Director (BP-10). You can get the forms from your counselor or other unit staff.

* **Write the Office of the Inspector General (OIG)** which investigates allegations of staff misconduct. OIG is a component of the Department of Justice and is not a part of the Bureau of Prisons. The address is:

**Office of the Inspector General
P. O. Box 27606
Washington, D.C. 20530**

Understanding the Investigative Process

Once the sexually abusive behavior is reported, the BOP and/or other appropriate law enforcement agencies will conduct an investigation.

The purpose of the investigation is to determine the nature and scope of the abusive behavior. You may be asked to give a statement during the investigation. If criminal charges are brought, you may be asked to testify during the criminal proceedings.

Counseling Programs for Victims of Sexually Abusive Behavior

Most people need help to recover from the emotional effects of sexually abusive behavior. If you are the victim of sexually abusive behavior, whether recent or in the past, you may seek counseling and/or advice from a psychologist or chaplain. Crisis counseling, coping skills, suicide prevention, mental health counseling, and spiritual counseling are all available to you.

Management Program for Inmate Assailants

Anyone who sexually abuses/assaults others while in the custody of the BOP will be disciplined and prosecuted to the fullest extent of the law. If you are an inmate assailant, you will be referred to Correctional Services for monitoring. You will be referred to Psychology Services for an assessment of risk and treatment and management needs. Treatment compliance or refusal will be documented and decisions regarding your conditions of confinement and release may be effected. If you feel that you need help to keep from engaging in sexually abusive behaviors, psychological services are available.

Policy Definitions

Prohibited Acts: Inmates who engage in inappropriate sexual behavior can be charged with the following Prohibited Acts under the Inmate Disciplinary Policy:

Code 101/(A): Sexual Assault

Code 205/(A): Engaging in a Sex Act

Code 206/(A): Making a Sexual Proposal

Code 221/(A): Being in an Unauthorized Area with a Member of the Opposite Sex

Code 300/(A): Indecent Exposure

Code 404/(A): Using Abusive or Obscene Language

Staff Misconduct: The Standards of Employee Conduct prohibit employees from engaging in, or allowing another person to engage in sexual, indecent, profane or abusive language or gestures, and inappropriate visual surveillance of inmates. Influencing, promising or threatening an inmate's safety, custody, privacy, housing, privileges, work detail or program status in exchange for sexual favors is also prohibited.

What is sexually abusive behavior? According to federal law (Prison Rape Elimination Act of 2003) sexually abusive behavior is defined as:

a. Rape: the carnal knowledge, oral sodomy, or sexual assault with an object or sexual fondling of a person **FORCIBLY** or against that person's will; The carnal knowledge, oral sodomy, or sexual assault with an object or sexual fondling of a person not forcibly or against the person's will, where the victim is **incapable of giving consent** because of his/her youth or his/her temporary or permanent mental or physical incapacity; or The carnal knowledge, oral sodomy, or sexual assault with an object or sexual fondling of a person achieved through the **exploitation of the fear or threat** of physical violence or bodily injury.

Carnal Knowledge: contact between the penis and vulva or the penis and the anus, including penetration of any sort, however slight.

Oral Sodomy: contact between the mouth and the penis, the mouth and the vulva, or the mouth and the anus.

b. Sexual Assault with an Object: the use of any hand, finger, object, or other instrument to penetrate, however slightly, the genital or anal opening of the body of another person (**NOTE:** This does NOT apply to custodial or medical personnel engaged in evidence gathering or legitimate medical treatment, nor to health care provider's performing body cavity searches in order to maintain security and safety within the prison).

c. Sexual Fondling: the touching of the private body parts of another person (including the genitalia, anus, groin, breast, inner thigh, or buttocks) for the purpose of sexual gratification.

What Can You Do if You Are Afraid or Feel Threatened?

If you are afraid or feel you are being threatened or pressured to engage in sexual behaviors, you should discuss your concerns with staff. Because this can be a difficult topic to discuss, some

staff, like psychologists, are specially trained to help you deal with problems in this area.

If you feel immediately threatened, approach any staff member and ask for assistance. It is part of his/her job to ensure your safety. If it is a staff member that is threatening you, report your concerns immediately to another staff member that you trust, or follow the procedures for making a confidential report.

What Can You Do if You Are Sexually Assaulted?

If you become a victim of a sexually abusive behavior, **you should report it immediately to staff** who will offer you protection from the assailant. You do not have to name the inmate(s) or staff assailant(s) in order to receive assistance, but specific information may make it easier for staff to know how best to respond. You will continue to receive protection from the assailant, whether or not you have identified him or her (or agree to testify against him/her).

After reporting any sexual assault, you will be referred immediately for a medical examination and clinical assessment. Even though you may want to clean up after the assault **it is important to see medical staff BEFORE you shower, wash, drink, eat, change clothing, or use the bathroom.** Medical staff will examine you for injuries which may or may not be readily apparent to you. They can also check you for sexually transmitted diseases, pregnancy, if appropriate, and gather any physical evidence of assault. The individuals who sexually abuse or assault inmates can only be disciplined and/or prosecuted if the abuse is reported. **Regardless of whether your assailant is an inmate or a staff member, it is important to understand that you will never be disciplined or prosecuted for being the victim of a sexual assault.**

Medical Services

The overall Bureau health care delivery system includes local medical facilities, as well as the major medical facilities. For routine care, inmates who wish to be seen on sick call for evaluation of medical problems are required to sign up through the procedures listed below. During the A&O lecture the Health Services Administrator will provide additional information regarding medical services. Inmates who become ill after the regular sick call appointment sign-up period should ask their work supervisor or Unit Officer to call the Health Services Unit for further instruction. Inmates in detention or segregation units are unable to sign up for this procedure. For that reason, a staff member from Medical Services tours these housing units daily.

NOTICE TO INMATES
INMATE COPAYMENT PROGRAM

Pursuant to the Federal Prisoner Health Care Copayment Act (FHCCA) of 2000 (P.L. 106-294, 18 U.S.C. § 4048), The Federal Bureau of Prisons and SFF HAZELTON provides notice of the Inmate Copayment Program for health care, which became effective on October 3, 2005.

A. Application: The Inmate Copayment Program applies to anyone in an institution under the Bureau's jurisdiction and anyone who has been charged with or convicted of an offense against the United States, except inmates in inpatient status at a Medical Referral Center (MRC). All inmates in outpatient status at the MRCs and inmates assigned to the General Population at these facilities are subject to copay fees.

B. Health Care Visits with a Fee:

1. You must pay a fee of \$2.00 for health care services, charged to your Inmate Commissary Account, per health care visit, if you receive health care services in connection with a health care visit that you requested, except for services described in section C., below.

These requested appointments include Sick Call and after-hours requests to see a health care provider. If you ask a non-medical staff member to contact medical staff to request a medical evaluation on your behalf for a health service not listed in section C., below, you will be charged a \$2.00 copay fee for that visit.

2. You must pay a fee of \$2.00 for health care services, charged to your Inmate Commissary Account, per health care visit, if you are found responsible through the Disciplinary Hearing Process to have injured an inmate who, as a result of the injury, requires a health care visit.

C. Health Care Visits with no Fee:

We will not charge a fee for:

1. Health care services based on health care staff referrals;
2. Health Care staff-approved follow-up treatment for a chronic condition;
3. Preventive health care services;
4. Emergency services;
5. Prenatal care;
6. Diagnosis or treatment of chronic infectious diseases;
7. Mental health care; or

8. Substance abuse treatment.

If a health care provider orders or approves any of the following, we will also not charge a fee for:

- Blood pressure monitoring;
- Glucose monitoring;
- Insulin injections;
- Chronic care clinics;
- TB testing;
- Vaccinations;
- Wound Care; or
- Patient education.

Your health care provider will determine if the type of appointment scheduled is subject to a Co-pay fee.

D. Indigency: An **indigent inmate** is an inmate who has not had a trust fund account balance of \$6.00 for the past 30 days.

If you are considered indigent, you will not have the copay fee deducted from your Inmate Commissary Account.

If you are NOT indigent, but you do not have sufficient funds to make the copay fee on the date of the appointment, a debt will be established by TRUFACS, and the amount will be deducted as funds are deposited into your Inmate Commissary Account.

E. Complaints: You may seek review of issues related to health service fees through the Bureau's Administrative Remedy Program (see 28 CFR part 542).

Sick Call: All inmates who wish to attend sick call may do so by placing a Sick Call Request Form in the drop box located outside of the Health Service Department, when the unit is called to the morning meal. Routine sick call is not held on weekends or holidays. At the close of the morning meal, a clinical staff member will retrieve the Sick Call Request Forms. The clinical staff person will screen each of the inmate requests and assign an appointment time depending on the urgency of the complaint. Based on the severity, an inmate may be called for an evaluation that day, or be placed on the call out as time and severity of illness warrants. Same day sick call appointments will be reserved for more severe complaints. All inmates are required to show their inmate ID upon arrival for their appointment. No exceptions will be made.

You must be on time for your appointment. If you are late, the appointment will be canceled and you will have to make another appointment the next day by coming to sick call again. If you do not report for your appointment at all, an Incident Report will be initiated and the Lieutenants Office will be notified. The Health Services Department must work on a schedule, and you are accountable to the person (or department) placing you on call out for that day and time.

A clinician makes daily rounds in the Segregation Unit, for purposes of conducting sick call.

Urgent Care: All urgent care situations or injuries will be given priority treatment. Appropriate medical care will be provided by institution Health Services staff.

Medications-Pill Line: Controlled medications are dispensed at the "pill line" located at the Health Services medication window, during "pill call", which is announced to the population. Your provider will also advise you about your medication and the number of times daily the medication will be taken. Inmates in detention or segregation are provided their medication by medical staff in their cells.

On-the-Job Injuries: If an inmate is injured while performing an assigned duty, she must immediately report this injury to her work supervisor. The work supervisor will then report the injury to Health Services staff and the institution Safety Manager. The inmate may be disqualified from eligibility for lost-time wages or compensation, if she fails to report a work injury promptly to the supervisor.

Medically Unassigned: Medically unassigned duty restrictions may be assigned by a Physician. Inmates in this status have serious medical conditions which may be further complicated by work of even the least strenuous nature.

Regular Duty with Restrictions: Inmates assigned regular duty with restrictions status have limiting conditions. Restrictions must be specific to each inmate's limitations (i.e., regular duty with weight restriction of ten (10) lbs., regular duty with standing restrictions of not more than one (1) hour, etc.).

Medical Idle: Medical Idle (quarters) is utilized for an inmate who has a medical condition which requires total removal from her work assignment for periods of up to three (3) days. While in "Idle status, an inmate is restricted to her housing unit, except for meals, medical treatment, religious services, and visits. Additionally, while on idle status inmates are not permitted to use the telephone during normal work hours, Monday through Friday. Any inmate on Medical Idle status found outside her housing unit except for being in the areas noted above will be considered **Out of Bounds** and an incident report will be written.

Convalescence: Convalescence is utilized for an inmate who is recovering from an illness, injury, or surgery, which is not physically ready to assume full duty and requires some activity as part of her treatment plan. While on "Convalescence, the inmate has all the usual privileges of the institution, except for the use of the telephone during her regular work hours, or any restrictions imposed by the Health Services staff (e.g., "no athletic activity etc.).

Annual and Biennial Examination: Routine physical examinations may be requested every two years by the inmate population under the age of 50, and every year by inmates over 50 years of age. A pre-release physical may also be requested by inmates prior to their release from the federal system, if he or she has not had one within one year prior to the expected date of release. Physical exams for inmates over 50 will include an breast, pelvic and pap smear. Annual breast examinations will be made available to inmates upon request.

Health Care Rights and Responsibilities: While in the custody of the Federal Bureau of Prisons, you have the right to receive health care in a manner which recognizes your basic human rights, and you also accept the responsibility to respect the basic human rights of your health care providers.

Right: You have the right to health care services, in accordance with the procedures of this facility. Health Services include medical and dental sick call and all support services. Emergency health care services are available twenty-four hours each day, and are assessed by contacting the correctional worker responsible for you.

Responsibility: You have the responsibility to comply with the health care policies of this facility.

You have the responsibility to follow recommended treatment plans that have been established for you by the facility's health care staff, including proper use of medications, proper diet, and following the instructions of your health care provider.

Right: You have the right to be offered the chance to obtain a Living Will (at your own expense), or to provide the Bureau of Prisons with Advance Directives that would provide the Bureau of Prisons with instructions if you are admitted as the inpatient of a hospital.

Responsibility: You have the responsibility to provide the Bureau of Prisons with accurate information to complete this agreement.

Right: You have the right to participate in health promotion and disease prevention programs, including those providing education regarding infectious diseases.

Responsibility: You have the responsibility to maintain your health and not to endanger yourself, or others, by participating in activity that could result in the spreading or catching an infectious disease.

Right: You have the right to know the name and professional status of your health care providers.

Responsibility: You have the responsibility to respect these providers as professionals and follow their instructions to maintain and improve your overall health.

Right: You have the right to be treated with respect, consideration, and dignity. Responsibility: You have the responsibility to treat staff in the same manner.

Right: You have the right to be provided with information regarding your diagnosis, treatment, and prognosis.

Responsibility: You have the responsibility to keep this information confidential.

Right: You have the right to be examined in privacy.

Responsibility: You have the responsibility to comply with security procedures.

Right: You have the right to obtain copies of certain releasable portions of your health record.

Responsibility: You have the responsibility of being familiar with the current policy to obtain these records.

Right: You have the right to address any concern regarding your health care to any member of the institution staff including the Physicians, the Health Services Administrator, the members of your

Unit Team, and the Warden.

Responsibility: You have the responsibility to address your concerns in the accepted formats, such as the Inmate Request to Staff Member form, open house, or the accepted inmate grievance procedures.

Right: You have the right to receive prescribed medications and treatments in a timely manner, consistent with the recommendations of the prescribing health care provider.

Responsibility: You have the responsibility to comply with prescribed treatments and follow prescriptions orders. You also have the responsibility not to provide any other person your medication or other prescribed item.

Right: You have the right to be provided healthy and nutritious food. You have the right to instructions regarding a healthy diet.

Responsibility: You have the responsibility to eat healthy and not abuse or waste food or drink.

Right: You have the right to request a routine physical examination, as defined by BOP policies (age 50 and up can have a physical once a year).

Responsibility: You have the responsibility to notify medical staff that you wish to have an examination.

Right: You have the right to dental care as defined in BOP policy to include preventative services, emergency, and routine care.

Responsibility: You have the responsibility to maintain your oral hygiene and health.

Right: You have the right to a safe, clean, and healthy environment, including smoke-free living areas.

Responsibility: You have the responsibility to maintain the cleanliness and safety in consideration of others. You have the responsibility to follow smoking regulations.

Right: You have the right to refuse medical treatment in accordance with BOP policy. Refusal of certain diagnostic tests for infectious diseases can result in administrative action against you. You have the right to be counseled regarding the possible ill-effects of refusing medical treatment.

Responsibility: You have the responsibility to notify health services regarding any ill-effects that occur as a result of your refusal. You also accept the responsibility to sign the treatment refusal form.

Right: You have the right to appropriate assessment and management of pain. You also have the right to be educated about the process of pain & pain relief.

Responsibility: You have the responsibility to comply with prescribed treatment and follow treatment plans.

Contact with the Community and Public

Correspondence: In most cases, inmates are permitted to correspond with the public, family members, and others without prior approval or the maintenance of a correspondence list. Outgoing mail for SFF inmates is to be placed in mailboxes located in an inmate's assigned housing unit. Outgoing mail at the SFF, **may be sealed** when deposited in the unit mailbox. The mail will be inspected by staff. The outgoing envelope must have the inmate's name, register number, and the return address in the upper left hand corner. Inmates must assume responsibility for the contents of all their letters. Correspondence containing threats, extortion, etc., may result in prosecution for violation of Federal Laws.

Inmates may be placed on a restricted correspondence status based on misconduct or as a matter of classification. The inmate is notified of this placement and has the opportunity to respond. There is no mail service on weekends and holidays. Inmates cannot correspond with another inmate without prior written approval of both the receiving and sending Warden.

Addressing Mail: Inmates are responsible for ensuring they fill out their complete return address on their outgoing personal envelopes to reflect the information as follows:

Name: _____, Register Number: _____
Secure Female Facility-Hazelton
Post Office Box 3000
Bruceton Mills, West Virginia 26525

In the event an inmate has failed to do so, Mail Room staff will return the correspondence to the Unit Manager for further return to the inmate for a proper/complete address.

Incoming Correspondence: First class mail is distributed Monday through Friday (except holidays), ordinarily, by the evening watch officer in each living unit. Newspapers and magazines may also be delivered at this time. Legal and special mail distribution will be discussed by the Inmate System Manager during the A&O Lecture. The number of incoming letters an inmate may receive will not be limited unless the number received places an unreasonable burden on the institution. Inmates are asked to advise those writing to them to put the inmate's register number, unit, and SFF Hazelton on the envelope to aid the prompt delivery of mail. All inmate packages received at the institution must have prior authorization. Ordinarily, authorizations for inmates to receive incoming packages will be limited to release clothing only.

Incoming Publications: The Bureau permits inmates to subscribe to and receive publications without prior approval. The term "publication means book, single issue of a magazine or newspaper, or materials addressed to a specific inmate, such as advertising brochures, flyers, and catalogs. An inmate may receive soft-cover publications (paperback books, etc.) or magazines, hardcover publications and newspapers only from a publisher book club. Accumulation of publications will be limited to five (5) magazines (not to be more than three (3) months old) and to the amount that can be neatly stored in the locker provided in each room, due to sanitation and fire safety concerns. The Unit Manager may allow more space for legal publications upon request. The Warden will reject a publication if it is determined to be detrimental to the security, good order or discipline of the institution, or if it might facilitate criminal activity. Publications which may be rejected by the Warden include, but are not limited to, publications which meet one of the following criteria: It depicts or describes procedures for the construction or use of weapons, ammunition, bombs, or incendiary devices; it depicts, encourages, or describes methods of escape from correctional facilities, or contains blueprints, drawings, or similar descriptions of Bureau of Prisons' institutions; it depicts or describes procedures for the brewing of alcoholic beverages or the manufacturing of drugs; it is written in code; it depicts, describes, or encourages activities which may lead to the use of physical violence or group disruption; it encourages or instructs in the commission of criminal activity; it is sexually explicit material.

Special Mail: Special Mail is a category of correspondence which may be sent out of the

institution unopened and unread by staff, which includes correspondence to: the President and Vice-President of the United States, U. S. Department of Justice (including Bureau of Prisons), U. S. Attorneys' Offices, Surgeon General, U. S. Public Health Services, Secretary of the Army, Navy, or Air Force, U. S. Courts, U. S. Probation Officers, Members of the U. S. Congress, Embassies and Consulates, Governors, State Attorney General, Prosecuting Attorneys, Directors of State Departments of Corrections, State Parole Commissioners, State Legislators, State Courts, State Probations Officers, other Federal and State law enforcement officers, attorneys, and representatives of the news media. Special Mail also includes mail received from the following: President and Vice-President of the United States, Attorneys, Members of U. S. Congress, Embassies and Consulates, the U. S. Department of Justice (excluding the Bureau of Prisons), other Federal law enforcement officers, U. S. Attorneys, State Attorneys General, Prosecuting Attorneys, Governors, U.S. Courts, and State Courts. The Special Mail box is located adjacent to the Institution Mail Room. Letters not placed in the special mail box will not be treated as Special Mail.

A designated staff member will open incoming Special Mail in the presence of the inmate. This mail will be checked for physical contraband and for qualifications as Special Mail. The correspondence will not be read or copied if the sender has accurately identified himself or herself on the envelope and it clearly indicates that the correspondence is "Special Mail opened only in the presence of the inmate. Without adequate identification as Special Mail, staff will treat the mail as general correspondence. In this case, the mail will be opened, read, and inspected.

Inmate Correspondence with Representatives of the News Media: An inmate may write, through Special Mail procedures, to representatives of the news media if specified by name or title. The inmate may not receive compensation or anything of value for correspondence with the news media. The inmate may not act as a reporter, publish under a byline, or conduct a business or profession while in Bureau custody. Representatives of the news media may initiate correspondence with an inmate. Correspondence from a representative of the news media will be opened, inspected for contraband, for qualifications as media correspondence, and for content which is likely to promote either illegal activity or conduct contrary to regulations.

Correspondence Between Confined Inmates: An inmate may be permitted to correspond with an inmate confined in another correctional institution. This is permitted if the other inmate is either a member of the immediate family, or a party in an active legal action (or witnesses) in which both parties are involved. The following additional limitations apply: Such correspondence may always be inspected and read by staff at the sending and receiving institutions (**it may not be sealed by the inmate**). Unit Managers at both institutions must approve the correspondence for Bureau confined inmates. If the other inmate resides in a state facility, both respective Wardens must approve the correspondence.

Rejection of Correspondence: The Warden may reject correspondence sent by or to an inmate if it is determined to be detrimental to the security, good order, or discipline of the institution; to

the protection of the public; or if it might facilitate criminal activity. Examples include: matter which is non-mailable under law or postal regulations; information of escape plots, of plans to commit illegal activities, or to violate institution rules; direction of an inmate's business (Prohibited Act 408). An inmate may not direct a business while confined. This does not prohibit correspondence necessary to enable an inmate to protect property or funds which were legitimately her's at the time of her commitment. An inmate may correspond about refinancing a mortgage for her home or sign insurance papers. However, the inmate may not operate (for example) a mortgage or insurance business while confined in the institution.

Notification of Rejection: The Warden will give written notice to the sender concerning the rejection of mail and the reasons for rejection. The sender of the rejected correspondence may appeal the rejection. The inmate will also be notified of the rejection of correspondence and the reasons for it. The inmate also has the right to appeal the rejection. The Warden shall refer the appeal to a designated officer other than the one who originally disapproved the correspondence. Rejected correspondence ordinarily will be returned to the sender.

Mailing of Inmate Property: Inmates wishing to have personal items mailed into the institution will send an inmate request to the Department Head responsible for the requested items as follows:

- a. Unit Manager- release clothing
- b. Hospital Administrative Officer- arch supports, prescription eyeglasses, prosthetic devices and hearing aids.
- c. Chaplain- wedding bands (Married inmates may be permitted to have their wedding bands as long as it is a plain band containing no stones.)

Once approved, the Department Head will complete an appropriate authorization form and forward to the Inmate Systems Manager for final approval. The Mail Room Officer will not accept any item or package for delivery unless this approval form is on file.

Change of Address/Forwarding of Mail: Inmates may obtain change of address cards from the institution mail room. These cards should be completed by inmates who are being released or transferred, to notify correspondents of a change in an address. Any general mail received after 30 days will be returned to the sender. Special Mail will continue to be forwarded after 30 days.

Certified/Registered Mail: Inmates desiring to use certified, registered, or insured mail may do so, by receiving necessary postal slips from mail room staff. An inmate may not be provided services such as express mail, private carrier services, COD, or stamp collecting while confined. Scales and certified materials will be available in the law library.

Telephones: Telephones at SFF Hazelton are located in each housing unit and are available for

inmate use. It is expected that each inmate will handle her calls in such a manner that will allow the equal use of the phones by all inmates. At SFF Hazelton, inmates will be allowed to talk on the telephone for up to 300 minutes per month. Calls will be limited to 15 minutes. Additionally, after the call is completed, there will be a one hour waiting period until the next call can be made. **Telephones will not be used to conduct a business or during your normal working hours (time you are normally scheduled to work).** Telephone procedures are posted in each side of the units. **Telephones are to be used for lawful purposes only. Threats, extortion, etc. may result in prosecution. All inmate telephones are subject to monitoring and recording. Unmonitored legal calls may be requested through your unit team.**

SFF Hazelton has the Inmate Telephone System (ITS) and collect call capabilities. This system uses a Personal Access Code (PAC). It allows you to call up to thirty approved numbers. In order to use the system, you will have to transfer funds from your commissary account to your individual telephone account. **No third party or credit card calls can be made on these lines. Any inmate performing three-way calls will be subject to disciplinary action. A three-way call is defined as, but not limited to, any call which includes more than two callers communicating over the phone, speaker phone, cellular phone, or passing messages from or through the inmate to a third person or forwarding a call to another phone or conference calling. This includes passing messages and having calls transferred from one person to another.** Collect calls can also be made to approved telephone numbers. Inmate Telephone Services (ITS) credits can be transferred from your commissary account after 4:30 p.m. daily. Forms for updating telephone numbers may be obtained from the Unit Counselor.

Please Note: Use of the telephone for abuses other than criminal activity (e.g., circumventing telephone monitoring procedures, possession and/or use of another inmate's PIN number; third-party calling; third-party billing; using credit card numbers to place telephone calls; conference calling; talking in code), is a violation of Code 297 of the Disciplinary Policy. This is a serious offense, and if found guilty of this violation, you will lose your telephone privileges for a minimum of 6 months.

Secret PAC: Secret PAC's are a nine (9) digit number. This will allow you to place a call by first entering the telephone number followed by your nine (9) digit PAC number. All calls are automatically terminated after fifteen (15) minutes. PAC numbers should not be shared with other inmates. Inmates requesting a new PAC number will be charged \$5.00.

Phone Lists: Inmates are permitted to have up to 30 telephone numbers on their phone list. Inmates will receive and turn in a phone list through their unit team. Changes to your phone list may be made once a month. Additional changes will be permitted when staff determines an inmate has demonstrated need for prompt communication, i.e., a family emergency, etc.

Phone Restrictions: Inmates on commissary restriction will still be permitted to place money

on their ITS accounts. After an ITS credit has been established, it can only be used for placing telephone calls and will not be transferred back to the inmate's commissary account with the exception of the following circumstances:

- a. Inmate is transferred to another Federal institution;
- b. Inmate is released;
- c. An administrative error has been made;
- d. DHO restricts telephone usage for more than 14 days and inmate requests in writing the funds be restored.

Special Housing Unit (SHU) inmates with no telephone restrictions and whose status is Administrative Detention or Disciplinary Segregation are allowed one (1) fifteen-minute call every 30 days.

Visitation

Inmates are encouraged to have visits in order to maintain family and community ties. Visiting at SFF Hazelton is based on a point system. Inmates will be provided with 12 points per month. One point will be assessed for a weekday visit and two points will be assessed for weekend or federal holiday visits. Visiting hours are from 4:30 p.m. to 8:00 p.m. Friday, 8:00 a.m. to 3:00 p.m. Saturday, Sunday and Federal holidays. Requests for special visits should be directed to the appropriate Unit Manager. New inmates are asked to submit a visiting list which will be given to their Counselor for approval. Relatives and friends may be approved after certain checks are made. Requests for approval for visitors should be made to the Counselor at least three weeks in advance of the intended visit. All visits will begin and end in the Visiting Room. Kissing, embracing, and handshaking is allowed only on arrival and departure. No other contact is authorized. **(This rule will be strictly followed.)**

Inmates must be properly dressed in order to be admitted to the Visiting Room. Each institution has limits on the number and type of articles that can be taken into the Visiting Room. Typical items that may be taken into the Visiting Room by an inmate are limited to a wedding band, prescription eyeglasses, and religious medal. Items purchased in the Visiting Room may not be brought back into the institution by the inmate.

Visitors must be properly dressed within the bounds of good taste and in such a manner as to not offend other visitor or to draw undue attention to themselves. Short shorts/skirts, halter tops, and clothing of a suggestive or revealing nature will not be permitted in the Visiting Room. Visitors dressed in khaki pants or shirts, grey sweat shirts or pants and camouflage pants and shirts or clothing will not be permitted into the Visiting Room. No clothing with derogatory, sexually suggestive, or gang-related logos will be allowed in the Visiting Room. Footwear must be worn by all visitors.

SHU Visiting: All inmates in SHU will be afforded opportunities to visit provided there is no threat to the security and orderly running of the institution. The same visiting schedule and point system will be utilized as for the general population inmate visits.

Identification of Visitors: Photo identification is required for visitors. Photo identification must be a valid state or government issued photo identification. A birth certificate is not considered proper identification. Visitors under the age of 16 who are accompanied by a parent or legal guardian and are exempt from this provision. Persons without proper identification will not be permitted to visit.

Visitors may be asked to submit to a random pat search and will be checked with a metal detector. All visitors are subject to random drug screening upon entering the front lobby by use of an ION scan drug detector. Attorneys may bring a briefcase to the Visiting Room. These items will be searched at the front lobby entrance before entering the Visiting Room. Other personal articles belonging to visitors must remain in their vehicle or be placed in lockers provided by the institution. Also, a reasonable amount of diapers and other infant care items and sanitary napkins may be brought into the Visiting Room. No food may be brought into the Visiting Room, vending equipment is located convenient to all Bureau Visiting Rooms. Visitors may bring \$20.00 in coins into the institution for use in the vending machines. Paper currency is not permitted in the institution. All vending equipment is setup to take only coins. Certain prescription drugs may be brought into the Visiting Room but they must be declared to the Front Lobby Officer for authorization. An institutional wheelchair will be made available for visitors who require one or personal wheelchairs may be authorized after they have been searched. Inmates are not allowed to receive either coins or paper money for their commissary account while in the Visiting Room. Money for commissary accounts should be sent through the mail. No items may be exchanged in the Visiting Room without prior approval by the appropriate staff member. Individuals who arrive for visits that are not on the visiting list will not be allowed access to the Visiting Room. Also, visitors inappropriately attired may be denied the opportunity to visit an inmate. If a visitor refuses a search of themselves or their belongings, or refuses to submit to a drug test, they will be denied entrance into the institution.

Children under the age of 18 must be accompanied and supervised by an adult visitor. The supervising adult should ensure that children visitors display appropriate behavior at all times.

Directions from Interstate 79: Take Interstate 79 to Interstate 68 East, Cumberland, Maryland, and proceed East on Interstate 68E (approximately 30 miles). After driving past Cooper's Rock, take Exit 29 (Route #5), Hazelton Road. At the top of the exit, turn left and then take the first right onto Casteel Road. Go approximately one half (1/2) mile and turn left onto the institution road. Continue up the institution road until you see the sign for the Secure Female Facility on the Right. Turn right and then right again into the SFF Parking Lot.

Direction from Interstate 70: Take Interstate 70, to Interstate 68 West, toward Morgantown, West Virginia. Stay on 68 West through Maryland (approximately 90 miles), into West Virginia, and take Exit 29 (Route #5), Hazelton Road. At the top of the exit, turn right, and then the first right onto Casteel Road go approximately one half (½) mile and turn left onto the institution road continue up the institution road until you see the sign for the Secure Female Facility on the Right. Turn right and then right again into the SFF Parking Lot.

There are no taxi, bus, or airline services in the immediate area of the institution. However, taxi and airline services are available in Morgantown, West Virginia, which is approximately 20 miles from SFF Hazelton.

Visiting Hours:

Friday	4:30 p.m. - 8:00 p.m.
Saturday	8:00 a.m. - 3:00 p.m.
Sunday	8:00 a.m. - 3:00 p.m.
Federal Holidays	8:00 a.m. - 3:00 p.m.

Access to Legal Services

Attorney Visits: Attorneys should ordinarily make advance appointments for each visit. Attorneys are encouraged to visit during regular visiting hours. However, visits from an attorney can be arranged at other times based on the circumstances of each case and available staff. Attorney visits will be subject to visual monitoring, but not audio monitoring.

Attorneys are encouraged to visit during regular visiting hours. Attorneys must show a valid bar card or other suitable professional identification, and pass through the metal detector before entry. Attorney's briefcases and paper being introduced into the SFF will be searched for contraband by use of the X-ray machines located in the front lobby. The use of cameras or recording equipment without the written consent of the Warden is prohibited.

All attorney visits for the SFF will be scheduled through the appropriate Unit Team and monitored by Unit Staff. The attorney and his/her client will be afforded privacy in the attorney room located inside the SFF Visiting Room.

If the attorney rooms are in use, the attorney is to be offered the opportunity to reschedule the visit when a more private area is available. If it becomes necessary for the inmate to bring pertinent legal material into the Visiting Room, Unit Staff will bring the materials into the Visiting Room.

Legal Material: During attorney visits, a reasonable amount of legal materials may be allowed in the visiting area with prior approval. Inmates are expected to handle the transfer of legal

material through the mail. Inmates will not be permitted to bring legal materials into the institution following a legal visit. **Documents from Federal Courts and Probation Offices. Federal Presentence Reports (PSR) and Statements of Reasons (SOR) from Judgments in Criminal Cases.** For safety and security reasons, inmates are prohibited from obtaining or possessing photocopies of their PSRs, SORs, or other equivalent non-U.S. Code sentencing documents (e.g., D.C., state, foreign, military, etc.). Inmates violating this provision are subject to disciplinary action.

Attorney Phone Calls: Inmate desiring to place an unmonitored phone call to their attorney should submit an "Inmate Request to Staff Member (cop-out) to their Unit Manager requesting to make an unmonitored call to their attorney. The cop-out should also include the attorney's name and phone number. Phone calls placed through the regular inmate phones are subject to monitoring.

Law Library: The law library is located in the Education Department and contains a variety of legal reference materials for use in preparing legal papers. Reference materials include the United States Code Annotated, Federal Reporter, Supreme Court Reporter, Bureau of Prisons Program Statements, Institution Supplements, Indexes, and other legal materials in addition to an Electronic Law Library. The Law Library is open during convenient non-working hours, including weekday evening hours. An inmate Law Library Clerk is available for assistance in legal research. Legal materials are also available to inmates in detention or segregation status, ordinarily via a delivery system or satellite collection. Two Law Library terminals will be placed in each unit for weekend or evening use. Not all essential materials will be available. Please be advised that inmates will be responsible for the proper care and maintenance of all computer terminals, typewriters, and all library equipment.

Notary Public: Under the provisions of 18 USC 4004, Case Managers are authorized to use an oath certification document. A recent change in the law allows that a statement to the effect that papers, which an inmate signs, is "true and correct under penalty of perjury," will suffice in federal courts and other federal agencies, unless specifically directed to do otherwise.

Copies of Legal Materials: In accordance with institution procedures, inmates may copy materials necessary for their research or legal matters. A copier is available in the Education Department or Law Library for inmate use. Indigent or other inmates unable to pay for legal copies are to make requests to their Unit Manager or Unit Team for assistance.

Please note that Program Statements and Institutional Supplements copied on pink paper will NOT be allowed out of the legal library. Copies of such must be made prior to transfer to your unit for legal use.

Federal Tort Claims: If negligence of institution staff results in personal injury or property loss or damage to an inmate, it can be the basis of a claim under the Federal Tort Claims Act. To file such a claim, inmates must complete a Standard Form 95. They can obtain this form from their Counselor.

Freedom of Information/Privacy Act of 1974: The Privacy Act of 1974 forbids the release of information from agency records without a written request by, or without the prior written consent of the individual to whom the records pertain, except for specific instances. All formal requests for

access to records about another person and/or agency records other than those pertaining to them (including Program Statements and Operations Memoranda) will be processed through the Freedom of Information Act, 5 USC 552.

Inmate Access to Central Files: Inmates may request via "Inmate Request to Staff Member" (cop-out) to their respective Unit Manager, to review disclosable portions of their central file (plus Pre-sentence Report and/or Summary) prior to their parole hearing. Institution staff will permit the review of the central file under established local procedures.

Inmate Access to Other Documents: An inmate can request access to the "Non-Disclosable Documents, regarding their case by submitting a "Freedom of Information Act Request" to the Director of the Federal Bureau of Prisons, 320 First Street, NW, Washington, DC 20534, and Attention: FOI Request. The request must briefly describe the records needed, the dates the documents were created. The inmate must also provide their committed name, register number, and date and place of birth for identification purposes.

A request on behalf of an inmate by an attorney, for records concerning that inmate, will be treated as a "Privacy Act Request, if the attorney has forwarded an inmate's written consent to disclose materials. If a document is deemed to contain information exempt from disclosure, any reasonable part of the record will be provided to the attorney after the deletion of the exempt portions.

Executive Clemency: The Bureau advises all inmates that the President of the United States is authorized under the Constitution to grant executive clemency by pardon, commutation of a sentence, or a reprieve. A pardon is an executive act of grace which is a symbol of forgiveness. It does not connote innocence nor does it expunge the record of conviction. A pardon can be in "full" or "partial" depending on whether it absolves a person from all or a portion of the crime. A pardon may have conditions imposed upon it or it can be "absolute, which is without conditions of any kind. A pardon restores basic civil rights and facilitates the restoration of professional and other licenses that may have been lost by reason of the conviction. Other forms of executive clemency include commutation of a sentence (a reduction of a sentence imposed after a

conviction), and a reprieve (the suspension of execution of a sentence for a period of time). Inmates should contact their assigned Case Manager for additional information regarding this program.

Commutation of Sentence: The Bureau also advises inmates on commutation of sentences. This is the form of executive clemency power used to provide post-conviction relief to inmates during their incarceration. This clemency power is authorized by the Constitution for the Chief Executive Officer, who is the President of the United States, for federal offenses. A commutation of a sentence is usually the last chance to correct an injustice which has occurred in the criminal justice process. Inmates applying for a commutation of a sentence must do so on forms that are available from the assigned Unit Team. The rules governing these petitions are available in the Law Library.

A pardon may not be applied for until the expiration of at least five (5) years from the date of release from confinement. In some cases involving crimes of a serious nature, such as violation of Narcotics Laws, Gun Control Laws, Income Tax Laws, Perjury, and violation of public trust involving personal dishonesty, fraud involving substantial sums of money, violations involving organized crime, or crimes of a serious nature, a waiting period of seven years is usually required.

Problem Resolution

Inmate Requests to Staff Members: The Bureau form BP-Admin-70, commonly called a "Cop-Out, is used to make a written request to a staff member. Any type of request can be made with this form. "Cop-Outs may be obtained in the housing units from the Correctional Officer on duty. Staff members who receive a "Cop-Out will answer that request in a "reasonable" period of time. The answer may be written on the bottom of the request form.

Administrative Remedy Process: The Bureau emphasizes and encourages the resolution of complaints on an informal basis. It is hoped, an inmate can resolve a problem informally through contact with the involved staff member or via a "cop-out." When informal resolution is not successful, a formal complaint can be filed. Formal complaints can be Administrative Remedies, Tort Claims, Inmate Accident Compensation, Freedom of Information, Privacy Act Requests.

Complaints may not be filed on behalf of another inmate or a group of inmates and will not be accepted under the Administrative Remedy Procedure.

The inmate should see his unit counselor to initiate the Administrative Remedy process. The unit counselor will issue the "Request for Administrative Remedy BP-9 (BP-229) form to the inmate. Once the inmate has completed the "Request for Administrative Remedy, he must return the form to his Counselor to the staff member designated by the Warden, who will review the material to

insure an attempt at informal resolution was made. The BP-229 complaint must be filed within twenty (20) calendar days from the date on which the basis for the incident or complaint occurred, unless it was not feasible to file within that period of time. Institution staff has twenty (20) calendar days to act on the complaint and to provide a written response to the inmate. This time limit for the response may be extended for an additional twenty (20) calendar days, but the inmate must be notified of the extension.

When a complaint is determined to be of an emergency nature and threatens the inmate's immediate health or welfare, staff will respond as soon as possible.

If the inmate is not satisfied with the response to the Request for Administrative Remedy BP-229, they may file an appeal to the Regional Director. This appeal must be received in the Regional Office within twenty (20) calendar days from the date of the BP-229 response. The Regional Appeal is written on a Request for Administrative Remedy BP-230 (BP-10) form, and must have a copy of the BP-229 form and response attached. The Regional Appeal must be answered within twenty (20) calendar days, but the time limit may be extended an additional twenty (20) days. The inmate will be notified of the extension.

If the inmate is not satisfied with the response by the Regional Director, they may appeal to the Central Office of the Bureau of Prisons. The National Appeal must be made on a "Request for Administrative Remedy BP-231 (BP-11) form and must have copies of the BP-229 and BP-230 forms with responses. The National Appeal must be answered within twenty (20) calendar days, but the time limit may be extended an additional twenty (20) days if the inmate is notified.

The "Request for Administrative Remedy BP-229, BP-230, and BP- 231 forms may be obtained from the unit counselor. When writing a BP-229, BP-230, or BP-231, the form should contain the following information: Statement of Facts, Grounds for Relief, and Relief Requested.

Sensitive Complaints: If an inmate believes a complaint is of such a sensitive nature that he would be adversely affected if the complaint became known to the institution, he may file the complaint directly to the Regional Director. The inmate must explain, in writing, the reason for not filing the complaint with the institution. If the Regional Director agrees that the complaint is sensitive, it will be accepted and a response to the complaint will be processed. If the Regional Director does not agree that the complaint is sensitive, the inmate will be advised in writing of that determination. The inmate may then pursue that matter by filing a BP-229 at the institution.

Disciplinary Procedures

Discipline: It is the policy of the Bureau of Prisons to provide a safe and orderly environment for all inmates. Violations of Bureau rules and regulations are dealt with by the Unit Discipline Committees (UDC) and/or the Disciplinary Hearing Officer (DHO). Inmates are advised upon

arrival at the institution of the rules and regulations and are provided with copies of the Bureaus Prohibited Acts, as well as local regulations.

Inmate Discipline Information: If a staff member observes or believes they have evidence an inmate has committed a prohibited act, the first step in the disciplinary process is writing an incident report. This is a written copy of the charges against the inmate. The incident report will ordinarily be delivered to the inmate within twenty-four (24) hours of the time staff became aware of the inmate's involvement in the incident. An informal resolution of the incident may be attempted by staff. If the informal resolution is accomplished, the incident report will be removed from the inmate's central file. Violation in the greatest severity category must be forwarded to the DHO for final disposition. If an informal resolution is not accomplished, the incident report is forwarded to the UDC for an initial hearing.

Initial Hearing: Inmates must ordinarily be given an initial hearing within three (3) work days of the time staff become aware of the inmate's involvement in the incident (excluding the day staff became aware of the incident, weekends, and holidays). The inmate is entitled to be present at the initial hearing. The inmate may make statements or present documentary evidence on their behalf. The UDC may extend the time limits of these procedures for good cause. The Warden must approve any extension more than five (5) days. The inmate must be provided with written reasons for any extension. The UDC will either make a final disposition of the incident or refer it to the DHO.

Disciplinary Hearing Officer: The DHO conducts disciplinary hearings on serious rule violations. The DHO may not act on a case that has not been referred by the UDC.

An inmate will be provided with advance written notice of the charges not less than 24 hours before the inmate's appearance before the DHO. The inmate may waive this requirement. An inmate will be provided with a full-time staff member of his choice to represent them if requested. An inmate may make statements in their own defense and may produce documentary evidence. The inmate may present a list of witnesses and request they testify at the hearing. Inmates may not question a witness at the hearing; the staff representative and/or the DHO will question any witness for the inmate. An inmate may submit a list of questions for the witness(es) to the DHO if there is no staff representative. The DHO will request a statement from all unavailable witnesses whose testimony is deemed relevant.

The inmate has the right to be present throughout the DHO hearing process, except during deliberations. The inmate charged may be excluded during appearances of outside witnesses or when institution security could be jeopardized. The DHO may postpone or continue a hearing for good cause. Reasons for the delay must be documented in the record of the hearing. Final disposition is made by the DHO.

Appeals of Disciplinary Actions

Appeals of All Disciplinary Actions: Appeals of all disciplinary actions may be made through the Administrative Remedy Process. If the appeal is for a UDC sanction, no informal resolution attempt is necessary. If the appeal is for a DHO sanction, the remedy is to the Regional Director.

Special Housing Unit Status

There are two categories of special housing: Administrative Detention and Disciplinary Segregation.

Administrative Detention: Administrative Detention separates an inmate from the general population. To the practical extent, inmates in Administrative Detention will be provided with the same general privileges as inmates in general population. An inmate may be placed in Administrative Detention when the inmate is in holdover status during transfer, is a new commitment pending classification, is pending investigation or a hearing for a violation of Bureau regulations, is pending investigation or trial for a criminal act, is pending transfer, for protection, or is finishing confinement in Disciplinary Segregation.

Disciplinary Segregation: Disciplinary Segregation is used as a sanction for violations of Bureau rules and regulations. As inmates in Disciplinary Segregation are denied certain privileges, personal property will usually be impounded. Inmates placed in Disciplinary Segregation are provided with blankets, a mattress, a pillow, toilet tissue, and hygiene items (as necessary). Inmates may possess legal and religious materials while in Disciplinary Segregation. Also, staff will provide a reasonable amount of reading material. Inmates in Disciplinary Segregation will be seen by a member of the medical staff daily, including weekends and holidays. A designated unit staff member from each housing unit will visit the segregation unit daily. Inmates in both Administrative Detention and Disciplinary Segregation are provided with regular reviews of their housing status.

Conclusion

Hopefully this information will assist you during your incarceration. Feel free to ask any staff member for assistance, particularly a member of your Unit Team. For individuals who are not yet in custody, and who have been given this publication to prepare for commitment, the Community Corrections Manager or the staff at the designated institution can clarify any other concerns.

Inmate Rights and Responsibilities

Rights

1. You have the right to expect that as a human being you will be treated respectfully, impartially, and fairly by all personnel.
2. You have the right to be informed of the rules, procedures, and schedules concerning the operation of the institution.
3. You have the right to freedom of religious affiliation, and voluntary religious worship.
4. You have the right to visit and correspond with family members, and friends and correspond with members of the news media in keeping with Bureau rules and institution guidelines through your correspondence.
5. You have the right to unrestricted and confidential access to the courts by correspondence (on matters such as the legality of your conviction, civil matters pending criminal cases, and conditions of your imprisonment).
6. You have the right to legal counsel from an Attorney of your choice by interviews and correspondence
7. You have the right to use the law library reference materials to assist you in resolving legal problems. You also have the right to receive help when it is available through a legal assistance program.
8. You have the right to a wide range of reading materials for educational purposes and for your own enjoyment. These materials may include magazines and newspapers sent from the community, with certain restrictions.

Responsibilities

1. You have the responsibility to treat others, both employees and inmates, in the same manner.
2. You have the responsibility to know and abide by them.
3. You have the responsibility to recognize and respect the rights of others in this regard.
4. It is your responsibility to conduct yourself properly during visits, not to accept or pass contraband, and not to violate the law or Bureau rules or institution guidelines.
5. You have the responsibility to present honestly and fairly your petitions, questions, and problems to the court.
6. It is your responsibility to use the services of an attorney honestly and fairly.
7. It is your responsibility to use these resources in keeping with the procedures and schedules prescribed and to respect the rights of other inmates to the use of the materials and assistance.
8. It is your responsibility to seek and utilize such materials for your personal benefit, without depriving others of their equal rights to the use of this material.

9. You have the right to participate in education, vocational training, and employment as far as resources are available, and in keeping with your life interests, needs, and abilities.

10. You have the right to use your funds for commissary and other purchases, consistent with institution security and good order, for opening bank and/or savings accounts, and for assisting your family.

9. You have the responsibility to take advantage of activities which may help you live a successful and law-abiding life within the institution and in the community. You will be expected to abide by the regulations governing the use of such.

10. You have the responsibility to meet your financial and legal obligations, including but not limited to, court imposed assessments, fines, and restitution. You also have the responsibility to make use of your funds in a manner consistent with your release plans, your family needs, and for other obligations that you may have.

PROHIBITED ACTS AND DISCIPLINARY SEVERITY SCALE GREATEST CATEGORY	
100	Killing
101	Assaulting any person (includes sexual assault) or an armed assault on the institution's secure perimeter (a charge for assaulting any person at this level is to be used only when serious physical injury has been attempted or carried out by an inmate)
102	Escape from escort; escape from a secure institution (low, medium, and high security level and administrative institutions); or escape from a minimum institution <u>with</u> violence
103	Setting a fire (charged with this act in this category only when found to pose a threat to life or a threat of serious bodily harm or in furtherance of a prohibited act of Greatest Severity, e.g., in furtherance of a riot or escape; otherwise the charge is properly classified Code 218, or 329)
104	Possession, manufacture, or introduction of a gun, firearm, weapon, sharpened instrument, knife, dangerous chemical, explosive or any ammunition
105	Rioting
106	Encouraging others to riot
107	Taking hostage(s)

SANCTIONS AVAILABLE GREATEST CATEGORY	
A.	Recommend parole date rescission or retardation.
B.	Forfeit earned statutory good time or non vested good conduct time (up to 100%) and/or terminate or disallow extra good time (an extra good time or good conduct time sanction may not be suspended).
B.1	Disallow ordinarily between 50 and 75% (27-41 days) of good conduct time credit available for year (a good conduct time sanction may not be suspended).
C.	Disciplinary Transfer (recommend).
D.	Disciplinary segregation (up to 60 days).
E.	Make monetary restitution.

108	Possession, manufacture, or introduction of a hazardous tool (Tools most likely to be used in an escape or escape attempt or to serve as weapons capable of doing serious bodily harm to others; or those hazardous to institutional security or personal safety; e.g., hacksaw blade)
109	(Not to be used)
110	Refusing to provide a urine sample or to take part in other drug-abuse testing
111	Introduction of any narcotics, marijuana, drugs, or related paraphernalia not prescribed for the individual by the medical staff
112	Use of any narcotics, marijuana, drugs, or related paraphernalia not prescribed for the individual by the medical staff
113	Possession of any narcotics, marijuana, drugs, or related paraphernalia not prescribed for the individual by the medical staff
197	Use of the telephone to further criminal activity.
198	Interfering with a staff member in the performance of duties. (Conduct must be of the Greatest Severity nature.) This charge is to be used only when another charge of greatest severity is not applicable.
199	Conduct which disrupts or interferes with the security or orderly running of the institution or the Bureau of Prisons. (Conduct must be of the Greatest Severity nature.) This charge is to be used only when another charge of greatest severity is not applicable.
F.	Withhold statutory good time (Note - can be in addition to A through E - cannot be the only sanction executed).
G.	Loss of privileges (Note - can be in addition to A through E - cannot be the only sanction executed).]
Sanctions A-G]	

PROHIBITED ACTS AND DISCIPLINARY SEVERITY SCALE HIGH CATEGORY	
200	Escape from unescorted Community Programs and activities and Open Institutions (minimum) and from outside secure institutions-- <u>without</u> violence.
201	Fighting with another person
202	(Not to be used)

203	Threatening another with bodily harm or any other offense
204	Extortion, blackmail, protection: Demanding or receiving money or anything of value in return for protection against others, to avoid bodily harm, or under threat of informing
205	Engaging in sexual acts
206	Making sexual proposals or threats to another
207	Wearing a disguise or a mask
208	Possession of any unauthorized locking device, or lock pick, or tampering with or blocking any lock device (includes keys), or destroying, altering, interfering with, improperly using, or damaging any security device, mechanism, or procedure
209	Adulteration of any food or drink
210	(Not to be used)
211	Possessing any officer's or staff clothing
212	Engaging in, or encouraging a group demonstration
213	Encouraging others to refuse to work, or to participate in a work stoppage
214	(Not to be used)
215	Introduction of alcohol into BOP facility
216	Giving or offering an official or staff member a bribe, or anything of value
217	Giving money to, or receiving money from, any person for purposes of introducing contraband or for any other illegal or prohibited purposes
218	Destroying, altering, or damaging government property, or the property of another person, having a value in excess of \$100.00 or destroying, altering, damaging life-safety devices (e.g., fire alarm) regardless of financial value
219	Stealing (theft; this includes data obtained through the unauthorized use of a communications facility, or through the unauthorized access to disks, tapes, or computer printouts or other automated equipment on which data is stored.)
220	Demonstrating, practicing, or using martial arts, boxing (except for use of a punching bag), wrestling, or other forms of physical encounter, or military exercises or drill (except for drill authorized and conducted by staff)
221	Being in an unauthorized area with a person of the opposite sex without staff permission
222	Making, possessing, or using intoxicants

223	Refusing to breathe into a breathalyzer or take part in other testing for use of alcohol
224	Assaulting any person (charged with this act only when less serious physical injury or contact has been attempted or carried out by an inmate)
297	Use of the telephone for abuses other than criminal activity (e.g., circumventing telephone monitoring procedures, possession and/or use of another inmate's PIN number; third-party calling; third-party billing; using credit card numbers to place telephone calls; conference calling; talking in code).
298	Interfering with a staff member in the performance of duties. (<u>Conduct must be of the High Severity nature.</u>) This charge is to be used only when another charge of the high severity is not applicable.
299	Conduct which disrupts or interferes with the security or orderly running of the institution or the Bureau of Prisons. (<u>Conduct must be of the High Severity nature.</u>) This charge is to be used only when another charge of high severity is not applicable.

<i>SANCTIONS AVAILABLE HIGH CATEGORY</i>	
A.	Recommend parole date rescission or retardation.
B.	Forfeit earned statutory good time or non-vested good conduct time up to 50% or up to 60 days, whichever is less, and/or terminate or disallow extra good time (an extra good time or good conduct time sanction may not be suspended)
B.1	Disallow ordinarily between 25 and 50% (14-27 days) of good conduct time credit available for year (a good conduct time sanction may not be suspended).
C.	Disciplinary Transfer (recommend).
D.	Disciplinary segregation (up to 30 days).
E.	Make monetary restitution.
F.	Withhold statutory good time]
G.	Loss of privileges: commissary, movies, recreation, etc.
H.	Change housing (quarters)
I.	Remove from program and/or group activity
J.	Loss of job
K.	Impound inmates' personal property

L. Confiscate contraband

PROHIBITED ACTS AND DISCIPLINARY SEVERITY SCALE <u>MODERATE CATEGORY</u>
300 Indecent Exposure
301 (Not to be used)
302 Misuse of authorized medication
303 Possession of money or currency, unless specifically authorized, or in excess of the amount authorized
304 Loaning of property or anything of value for profit or increased return
305 Possession of anything not authorized for retention or receipt by the inmate, and not issued to him through regular channels
306 Refusing to work, or to accept a program assignment
307 Refusing to obey an order of any staff member (May be categorized and charged in terms of greater severity, according to the nature of the order being disobeyed; e.g., failure to obey an order which furthers a riot would be charged as 105, Rioting; refusing to obey an order which furthers a fight would be charged as 201, Fighting; refusing to provide a urine sample when ordered would be charged as Code 110)
308 Violating a condition of a furlough
309 Violating a condition of a community program
310 Un-excused absence from work or any assignment
311 Failing to perform work as instructed by the supervisor
312 Insolence towards a staff member
313 Lying or providing a false statement to a staff member.
314 Counterfeiting, forging or unauthorized reproduction of any document, article of identification, money, security, or official paper. (May be categorized in terms of greater severity according to the nature of the item being reproduced; e.g., counterfeiting release papers to effect escape, Code 102 or Code 200)
315 Participating in an unauthorized meeting or gathering
316 Being in an unauthorized area

M. Restrict to quarters]
317 Failure to follow safety or sanitation regulations
318 Using any equipment or machinery which is not specifically authorized
319 Using any equipment or machinery contrary to instructions or posted safety standards
320 Failing to stand count
321 Interfering with the taking of count
322 (Not to be used)
323 (Not to be used)
324 Gambling
325 Preparing or conducting a gambling pool
326 Possession of gambling paraphernalia
327 Unauthorized contacts with the public
328 Giving money or anything of value to, or accepting money or anything of value from: another inmate, or any other person without staff authorization
329 Destroying, altering or damaging government property, or the property of another person, having a value of \$100.00 or less
330 Being unsanitary or untidy; failing to keep one's person and one's quarters in accordance with posted standards
331 Possession, manufacture, or introduction of a non-hazardous tool or other non-hazardous contraband (Tool not likely to be used in an escape or escape attempt, or to serve as a weapon capable of doing serious bodily harm to others, or not hazardous to institutional security or personal safety; Other non-hazardous contraband includes such items as food or cosmetics)
332 Smoking where prohibited
397 Use of the telephone for abuses other than criminal activity (e.g., conference calling, possession and/or use of another inmate's PIN number, three-way calling, providing false information for preparation of a telephone list).
398 Interfering with a staff member in the performance of duties. (Conduct must be of the Moderate Severity nature.) This charge is to

be used only when another charge of moderate severity is not applicable.
399 Conduct which disrupts or interferes with the security or orderly running of the institution or the Bureau of Prisons. (<u>Conduct must be</u>

<u>of the Moderate Severity nature</u>). This charge is to be used only when another charge of moderate severity is not applicable.
--

SANCTIONS AVAILABLE MODERATE CATEGORY
A. Recommend parole date rescission or retardation.
B. Forfeit earned statutory good time or non-vested good conduct time up to 25% or up to 30 days, whichever is less, and/or terminate or disallow extra good time (an extra good time or good conduct time sanction may not be suspended).
B.1 Disallow ordinarily up to 25% (1-14 days) of good conduct time credit available for year (a good conduct time sanction may not be suspended).
C. Disciplinary Transfer (recommend).
D. Disciplinary segregation (up to 15 days).
E. Make monetary restitution.
F. Withhold statutory good time.]
G. Loss of privileges: commissary, movies, recreation, etc.
H. Change housing (quarters).
I. Remove from program and/or group activity.
J. Loss of job.
K. Impound inmate's personal property.
L. Confiscate contraband.
M. Restrict to quarters.
N. Extra duty.
Sanctions A-N]
PROHIBITED ACTS AND DISCIPLINARY SEVERITY SCALE
<u>LOW-MODERATE CATEGORY</u>
400 Possession of property belonging to another person
401 Possessing unauthorized amount of otherwise authorized clothing

402 Malingering, feigning illness
403 Not to be used
404 Using abusive or obscene language
405 Tattooing or self-mutilation
406 Unauthorized use of mail (Restriction, or loss for a specific period of time, of these privileges may often be an appropriate sanction G)(May be categorized and charged in terms of greater severity, according to the nature of the unauthorized use; e.g., the mail is used for planning, facilitating, committing an armed assault on the institution's secure perimeter, would be charged as Code 101, Assault)
407 Conduct with a visitor in violation of Bureau regulations (Restriction, or loss for a specific period of time, of these privileges may often be an appropriate sanction G)
408 Conducting a business
409 Unauthorized physical contact (e.g., kissing, embracing)
497 Use of the telephone for abuses other than criminal activity (e.g., exceeding the 15-minute time limit for telephone calls; using the telephone in an unauthorized area; placing of an unauthorized individual on the telephone list).
498 Interfering with a staff member in the performance of duties. <u>Conduct must be of the Low Mode-rate Severity nature.</u>) This charge is to be used only when another charge of low moderate severity if not applicable.
499 Conduct which disrupts or interferes with the security or orderly running of the institution or the Bureau of Prisons. (<u>Conduct must be of the Low Moderate severity nature.</u>) This charge is to be used only when another charge of low moderate severity is not applicable.
SANCTIONS AVAILABLE FOR LOW-MODERATE CATEGORY
B.1 Disallow ordinarily up to 12.5% (1-7 days) of good conduct time credit available for year (to be used only where inmate found to have

committed a second violation of the same prohibited act within 6 months); Disallow ordinarily up to 25% (1-14 days) of good conduct time credit available for year (to be used only where inmate found to have committed a third violation of the same prohibited act within 6 months) (a good conduct time sanction may not be suspended).] (See Chapter 4 Page 16 for VCCLEA violent and PLRA inmates.)

E. Make monetary restitution.

F. Withhold statutory good time.

G. Loss of privileges: commissary, movies, recreation, etc.

H. Change housing (quarters).

I. Remove from program and/or group activity.]

J. Loss of job.

K. Impound inmate's personal property.

L. Confiscate contraband.

M. Restrict to quarters.

N. Extra duty.]

O. Reprimand.

P. Warning.

PRESO INFORMACIÓN MANUAL



OFICINA FEDERAL DE PRISIONES CENTRO DE SEGURIDAD POR MUJERES HAZELTON

Preso de direcciones de correo: Fondo para el Seguro por mujeres Hazelton
El nombre del preso, número de registro
P.O. Caja 3000
Bruceton Mills, WV 26525

HAZ SFF-2011-05-16

USP HAZELTON

Asegure Mujer Fondo

EJECUTIVO DE PERSONAL

Terry O'Brien	Guardián
W. Odom	Director adjunto
J. Coakley	Director adjunto
J. Bolyard	Director adjunto
R. Hayes	Asistente Ejecutivo / Administrador de Campamento
T. Gustavsson	Director de la Unidad Administrativa, SFF
B. Gilmore	Capitán

JEFES DE DEPARTAMENTO Y SUPERVISORES

J. Cunningham	Administrador de Empresas
C. Pulice	Caso Coordinador de Gestión
E. Kyler	Capellán de supervisión
D. Lohr	Disciplina Oficial de la Audiencia
D. Blakney	Supervisor de Educación
T. Bayless	Facility Manager
D. Greenawalt	Administrador de Servicios de Alimentación
H. Boyles	Administrador de Servicios de Salud
L. Custer	Preso Gerente de Sistemas
Dr. Fanning	Jefe de Psicología
G. Heikkinen	Gerente de Seguridad
C. Gaul	Supervisor de Recreación
A. Gagne	Fondo Fiduciario de Supervisor

INTRODUCCIÓN

Bienvenido a Hazelton

El Fiscal General de los Estados Unidos ha designado al Fondo para el Seguro Mujer en Hazelton, Michigan, como la institución que se limitará el servicio de su sentencia. A medida que se procesan en esta institución, se le da una copia de este folleto para que usted puede aprender acerca de la institución, sus políticas y procedimientos. En este folleto, usted encontrará una relación de las normas de la institución, sus derechos como preso, sus responsabilidades a sí mismo ya otros, los actos que están prohibidos por la política institucional, las acciones disciplinarias que pueden ser tomadas por la violación de las normas, y otra información que le ayudará a llevarse bien al mismo tiempo confinados en esta institución

Este folleto no está diseñado para responder a todas las preguntas que usted tendrá para su asentamiento en la institución. Se da respuesta a muchas de las preguntas más comunes que la gente tiene. Si necesita cualquier información, que no está cubierto en este folleto, pregúntele a su consejero, administrador de casos, gerente de la unidad, o funcionario de la unidad. Estos individuos pueden explicar las políticas y procedimientos para usted. Si necesita más información, copias de estas políticas están disponibles en la Biblioteca de Derecho ubicada en el Departamento de Educación.

Nuestra programación se basa en seis aspectos de bienestar: 1) emocional / psicológica, 2) Trabajo Social / Relaciones, 3) La violencia física, 4) Formación / 5 financiero), espirituales, y 6) Intelectual. Independientemente de la duración de su sentencia, que estará involucrado en un enfoque individualizado para asegurar su éxito sobre el lanzamiento. Se hará todo lo realizado para hacer que una institución en la que cada mujer tiene la oportunidad de aHaga los más de su tiempo. Es en última instancia, depende de usted cómo usted elige utilizar su tiempo. Es nuestra esperanza que usted tendrá la oportunidad de evaluar sus decisiones del pasado, recuperarse de un trauma pasado, y aprender estrategias alternativas para mejorar la calidad de su vida.

Aunque hay un fuerte énfasis en la programación, su seguridad y la seguridad son primordiales. Es importante que cada recluso seguir las reglas de la institución para que todos puedan vivir en armonía relativa, sin temor, amenazas o intimidación. Uno de sus principales responsabilidades es la realización de sus propios asuntos por lo que no hacer efectivos los derechos de los demás. Es responsabilidad de la administración y el personal para asegurar que cada persona es capaz de ejercer sus derechos en la mayor medida de lo posible. Con este fin, las normas de la institución se han establecido, y que son para su protección, así como, para la protección de los demás.

Se espera su estancia en Hazelton será beneficioso para usted. El personal está dispuesto a ayudarle en todo lo posible para obtener sus metas personales.

Terry O'Brien
Guardián

De admisión, clasificación, y el Equipo de la Unidad

Orientación:

Después de la revisión de todos los registros disponibles y una cuidadosa consideración, todos los reclusos serán asignados a una unidad de vivienda. Los presos despejados para la población general son inmediatamente entregados a sus unidades asignadas en la población basados en disponibilidad de camas. Recién presos cometidos serán colocados en una llamada de espera para asistir a la institución de Admisión y Orientación de conferencias impartidas por personal de la institución, los directores de departamento y la institución de A & O del personal. Los presos no se les dará las asignaciones de trabajo o ser objeto de una programación de rutina sin haber sido la oportunidad de asistir a A & O conferencias, dar un examen médico de base, someterse a la educación, y la investigación psicológica y pruebas. A & O personal estará disponible para ayudar a los presos recién cometidos en el ajuste del parto.

Funciones generales de la Unidad de Personal del equipo

Administrador de la Unidad Administrativa: El Gerente de la Unidad sirve como el Administrador del Fondo para el Seguro Mujer y es responsable de asegurar el funcionamiento ordenado de las unidades. El Director de la Unidad reporta directamente al Jefe y supervisa los administradores de caso, consejeros, secretarios Unidad, y el Secretario Administrativo. Si no puede resolver un problema a través de su Consejero Correccional o administrador de casos, usted puede solicitar ayuda a través del Director de la Unidad.

Administrador de Casos: El encargado del caso es responsable de todos los servicios de trabajo de casos y se prepara material de clasificación, informes sobre la marcha, los planes de lanzamiento, la correspondencia y otros materiales relacionados con el compromiso del preso. Él / Ella trabaja en estrecha colaboración con el Director de la Unidad y el Coordinador de Gestión de Casos. El encargado del caso sirve como enlace entre los reclusos, la administración y la comunidad. El administrador de casos es un miembro frecuente de la Comisión de la Unidad de Disciplina.

Consejero: El Consejero proporciona asesoramiento y orientación para los internos en sus unidades, en las zonas de ajuste institucional, las dificultades personales, y los planes futuros. Los consejeros desempeñan un papel de liderazgo en todos los segmentos del programa de unidad y es un miembro con voto del Equipo de la Unidad. El consejero visitará las tareas de trabajo interno con regularidad y es el individuo para abordar los problemas diarios. Como un alto funcionario, el Consejero proporciona liderazgo y orientación a los otros miembros del personal en la unidad. El consejero es un miembro frecuente de la Comisión de la Unidad de Disciplina.

Unidad Secretario: El Secretario Unidad realiza trabajos de oficina y administrativos. En algunas situaciones, el Secretario podrá actuar como miembro del Equipo de la Unidad.

Oficial de Unidad: La Unidad de Oficiales tienen la responsabilidad directa de la supervisión del día a día de los internos y el cumplimiento de las normas y reglamentos. Tienen la seguridad, la seguridad y las responsabilidades de saneamiento en la unidad. Oficiales de la unidad están en contacto regular con los reclusos y en forma conjunta bajo la supervisión del Director de la Unidad, Teniente de Operaciones, y el capitán en su asignación unidad.

Comunicaciones: Habrá un miembro del personal de la unidad disponible todos los días de la semana y casi todas las tardes hasta las 9:00 pm hora de puertas abiertas para el personal de la unidad se publicarán en los tableros de anuncios unidad. La unidad de los tableros de anuncios contienen la comunicación escrita de interés para los reclusos. Gerentes de Unidad utilizará reuniones en el ayuntamiento a su discreción para fomentar la mejora de las comunicaciones.

Comentarios del Programa: la clasificación inicial de un interno o un programa de reunión de revisión (del equipo) se celebrará dentro de cuatro semanas de la llegada. Las sucesivas reuniones de examen del programa se llevará a cabo cada 90 a 180 días. Estas se llevan a cabo por los equipos de la unidad para revisar la búsqueda del preso de recomendaciones sobre los programas, la participación del programa, las asignaciones de trabajo, traslados, custodia, ajuste institucional, etc.

Unidad de reuniones del ayuntamiento: Unidad de reuniones del ayuntamiento se llevan a cabo periódicamente para hacer anuncios y discutir los cambios en las políticas y procedimientos. Los presos se les anima a hacer preguntas pertinentes de la plantilla y cualquier oradores invitados que están presentes. Estas preguntas deben referirse a la unidad en su conjunto, en lugar de preguntas o problemas personales. Tomos individuales se resolverán por los miembros del personal de la unidad durante las horas regulares de trabajo, que se publican en cada unidad. Cada unidad llevará a cabo AOpen Casa @ a diario de 10:00 am a 11:00 am y de 2:30 a 3:30 pm en forma rotativa según lo fijado en la unidad. Cuando la unidad de fines de semana de trabajo personal y / o cambios de las últimas noches, de puertas abiertas se llevará a cabo durante el largo recorrido.

Equipo de Participación de Audiencias de Libertad Condicional: El Administrador de Casos prepara informes de progreso con el aporte del equipo de la unidad y recoge otra información en el archivo central del recluso para su presentación a la Comisión de Libertad Condicional EE.UU. u otros organismos pertinentes. El recluso encargado del caso normalmente estará presente en audiencia de libertad condicional del preso. La función del Gerente de Caso en la audiencia es para ayudar a los examinadores de Libertad Condicional, no como un representante personal para el recluso.

Tratado de Transferencias para no U.S. Presos: Los presos que no son ciudadanos de EE.UU. pueden ser elegibles para un traslado a su país de origen para cumplir el resto de su condena. Esto sólo es posible para los reclusos cuyo país tiene un tratado formal de intercambio de prisioneros con los Estados Unidos. El equipo de la unidad es la fuente de información sobre estas transferencias, y puede decirle al reo si su país de origen ha firmado este tipo de acuerdo con los EE.UU., y en caso afirmativo, cómo solicitar la transferencia.

El acceso a la representación diplomática: Si usted es un extranjero y deseen comunicarse con su representante diplomático, en contacto con su equipo de la unidad, que le proporcionará la dirección y / o número de teléfono para que usted para facilitar el contacto con su país de ciudadanía.

La vida cotidiana Preso

Saneamiento: Cada preso es responsable de hacer la cama, de conformidad con la normativa antes de la llamada de trabajo (incluyendo fines de semana y días festivos cuando se sale de la zona). Cada preso es también responsable de mantener el saneamiento general de su salón de personal por barrer, fregar, y la eliminación de la basura. Las cajas de cartón y otros envases de papel no deben ser utilizados para el almacenamiento debido a su naturaleza combustible. Las paredes y las ventanas no será cubierto en cualquier momento, con cualquier tipo de revestimiento, tales como: cartón, fotos de revistas o páginas, mantas hojas, o el periódico. Fuerte debe ser cuidadosamente dispuestos en el interior y hacia fuera. Pasta de dientes, cepillos de dientes, peines, maquinillas de afeitar, jabón y son emitidos por la institución y están disponibles en el área de lavandería. Los presos pueden comprar artículos de marca a través de la comisaría. Ropa de cama y otra hora de cambio de lavandería y procedimientos serán publicados en la unidad y en la lavandería.

Duchas: tiempos de ducha específicos enumerados en la Unidad de Normas y el Reglamento y se publicará en el Consejo de Unidad Boletín. Durante la cuenta, no podrá estar en el área de la ducha. Tome en cuenta esta regla cuando se empieza a ducha. Asegúrese de recoger su ropa sucia y artículos personales. Trabajadores de los Servicios de Alimentos y otros con los turnos de trabajo irregulares puede ducharse durante el día, siempre y cuando la ducha no interfiere con la limpieza de la unidad.

Cuidado del Cabello Procedimiento: Las horas de operación para el Complejo cuidado del cabello (de belleza) área se publicarán en cada una de las unidades de vivienda y el Salón de belleza. Los reclusos que deseen recibir una cita completará un Cop-Out dirigida al cuidado del cabello. El nombre del preso, el número, la unidad de vivienda, y asignación de trabajo debe ser incluido en la Policía de salida. Una vez que la Policía de salida se recibe, el preso será puesto en

la hoja de llamada para una cita designado. Usted debe tener su I.D. tarjeta con usted o el acceso al Salón de belleza será negada. No hay artículos personales tales como bolsas de deporte, libros, radios o se permitirá en el área de salón de belleza.

Unidad de Cuidado del cabello Habitaciones: Las habitaciones cuidado del cabello en la unidad de vivienda son para el uso de cada uno asignado a esa unidad de vivienda y se utilizará en un primer llegado, primer servido base. Esta es la única zona autorizada común en la unidad de vivienda en el cuidado del cabello y cuidado de las uñas puede llevar a cabo Although it is permissible for you to do each other's hair, it is strictly prohibited for you to charge for these services, cut hair, or use perms or hair dye. Violation of this policy will result in disciplinary action.

Toque Política: Cada preso se espera que actúe de tal manera que promueva la auto-dignidad y el respeto de los derechos de los demás. El contacto físico que es agresivo o de naturaleza sexual no será tolerada, y puede resultar en acción disciplinaria. Los presos están restringidos de la mano de retención, abrazar, besar, y la colocación de los brazos alrededor de los hombros o la cintura. De vez en cuando, un breve abrazo de amistad puede ser apropiado.

Personal Límites de propiedad: Para garantizar la propiedad exceso de personal no representa un peligro de incendio o poner en peligro las búsquedas de personal, elementos que pueden ser retenidos por un recluso se limitan por razones sanitarias y de seguridad. La lista no es exhaustiva, pero es una guía para el tipo de elementos que un preso puede ser autorizado. La lista se encuentran en el tablón de anuncios de la unidad.

Espacio de almacenamiento: El espacio de almacenamiento consiste en un local de individuales y un compartimiento de almacenamiento. Seguros se pueden comprar en el comisario institución. La cantidad de bienes muebles permitido a cada preso es limitado a aquellos elementos que pueden ser de forma clara y con seguridad colocada en el espacio designado. Bajo ninguna circunstancia ningún material se acumula hasta el punto donde se convierten en un incendio, seguridad, limpieza o peligro.

Ropa: ropa civil de cualquier tipo (excepto prendas de vestir deportivas) no está autorizado. Un número limitado de personal sudaderas y pantalones de sudor (comprar en los comisariatos de balanza de pagos) se puede permitir. paños y toallas individuales de lavado se expiden a los reclusos. calzado autorizado podría incluir: un par de zapatos de seguridad con punta de acero, un par de zapatos de la ducha, un par de zapatillas y dos pares de zapatos tenis. Todo el calzado se coloca debajo de la cama.

Sombreros y gorras, pañuelos de cabeza, y las olas no son para ser usados en el interior del comedor interno. La única excepción es la Alimentación Trabajadores de servicios que están

obligados a usar sombreros, cascos y algunos religiosos.

vestimenta apropiada para el recluso comidas de la mañana y mediodía en días laborables institución será pantalones institución cuestión, camisetas y zapatos de trabajo aprobado. Aprobado zapatos personales pueden ser usados por los reclusos en el estado fuera de servicio. Durante las comidas por la noche y fines de semana y todas las comidas de las fiestas, aprobado el tiempo libre ropa personal puede ser usado en el comedor. camisetas sin mangas y pantalones cortos no pueden ser usados en el comedor, en cualquier momento. t-shirt blanco puede ser usado sólo como un ropa interior.

zapatos de seguridad con punta de acero debe ser llevado a todas las asignaciones de trabajo, para incluir las posiciones unidad ordenada. Zapatillas de deporte no deben ser usados para tareas de trabajo interno. zapatos y zapatillas de ducha sólo se pueden usar dentro de la unidad de vivienda.

Artículos especiales de compra: Artículos especiales de compra será autorizada sólo hasta el punto en que puede estar contenido en el área de almacenamiento previstos para los bienes personales.

Legal Materiales: Los reclusos se les permite mantener los materiales jurídicos y materiales (que no exceda un límite establecido localmente) en su casillero. Si un preso tiene material jurídico actual que supera el límite permitido, se puede presentar una Cop-Out a la Gerente de la Unidad para solicitar más espacio de almacenamiento.

Artículos Comisario: El valor total de un preso acumulado elementos comisario (incluidas las compras especiales) se limitará a la cantidad de dinero mensual de \$ 320 como se indica por la política. Además, un recluso estará autorizado para comprar (1 libro o 20 clase A) sellos por semana y no más de (60) sellos en su poder.

Almacenamiento de Alimentos: Los alimentos que se dejan abiertos crear un peligro para la salud. Estos elementos deben estar debidamente sellados en todo momento. Elementos no se almacenan en envases originales se consideran contrabando. Los frascos vacíos que no pueden ser utilizados como recipientes para beber o almacenamiento y deben ser desechados.

Cartas, libros, fotografías, periódicos y revistas: Un preso se limitará a cinco libros (excepto religiosas, legales y educativos), tres periódicos y revistas de cinco que se pueden almacenar en el armario en cada celda. tableros de corcho se proporcionan a cada recluso para la visualización de imágenes. Nada se viró, grapas, o cinta adhesiva a cualquier superficie que no sea el tablero de corcho.

Deportes y Equipos Musicales: Deportes y equipos musicales se limitará a los elementos autorizados y vendidos en la Comisaría. Todos los equipos o instrumentos musicales deben ser almacenados en el Departamento de Recreación.

Las radios y relojes: Un preso no puede ser propietario o poseer más de un (1) radio autorizada y / o ver en cualquier momento. La prueba de la propiedad a través de recibos de propiedad adecuada se requiere. Las radios y los relojes no puede tener un valor que supera los límites establecidos a nivel local. Las radios con una grabadora y / o reproductores de cinta no están autorizados. Las radios y los relojes se inscribirá con número de registro del recluso. Sólo las radios tipo walkman-se permite y los auriculares están obligados en todo momento. Mientras que un preso se encuentra en estado remanente que no pueden adquirir ni poseer una radio o un reloj. Los presos no pueden dar ningún artículo de valor para los demás reclusos, es decir, radio, reloj, zapatos, o artículos de la comisaría.

Joyería: Los presos pueden tener una banda de metal de la boda simple, sin piedras o gemas, un par de aretes sin piedras o perlas, pendientes de aro será no mayor de un cuarto. Con la aprobación previa, una medalla religiosa sin piedras o gemas. El valor de la joyería no excederá los \$ 100.00.

Cuarto y Reglas

Para mantener el funcionamiento ordenado de la institución, las normas y reglamentos han sido establecidos para cada unidad de vivienda. Estas normas se publicarán en el tablón de anuncios en cada unidad. Oficiales de la Unidad de inspeccionar las habitaciones a diario con el fin de minimizar los costos de mantenimiento , permitir la inspección uniforme , realice los procedimientos de búsqueda , y para mantener una vida ordenada , se congregan .

Todas las camas se deben hacer en el estilo militar a las 7:30 am Si una celda o habitación no es una acción aceptable, correctivas, incluyendo informes de incidentes, se puede esperar.

Enfermeros son responsables de la unidad de saneamiento. Sin embargo, todo el mundo es responsable de limpiar después de ellos mismos. Basura y botes de basura deben ser vaciados antes de las 7:30 am cada día. En ningún momento un colchón ser removido de una litera y se coloca en el suelo.

Las duchas están disponibles todos los días, sin embargo, los reclusos no puede estar en la ducha durante un conteo oficial. Para facilitar la limpieza, duchas estarán cerradas desde las 7:30 am a 4:00 pm con la excepción de dos duchas en cada nivel para la Alimentación Trabajadores de

Servicios y otros con los turnos de trabajo irregulares.

Unidad de Alimentos de rotación: Es habitual basada en las calificaciones de saneamiento semanal de cada unidad. En tal sistema, la unidad con la más alta de saneamiento se llama primera y la unidad con la calificación más baja se llama pasado. Cada preso es responsable de la limpieza y saneamiento de su salón asignado. El responsable de la Unidad dará a conocer cada comida cuando se le notifique, y el Centro de Control de anunciar su cierre.

Fumadores: SFF Hazelton es un centro libre de tabaco. El uso de los productos del tabaco no está permitido.

Wake-up: Wake-up para todos los reclusos son las 6:00 de la mañana del lunes a viernes, y 7:00 am los fines de semana y días festivos. La unidad se llama a desayunar por el Supervisor del Correccional sobre la base de un programa de rotación determinada por la puntuación recibida durante la inspección sanitaria semanal.

Cambio de ropa y lavandería

Todas las emitida prendas de vestir, ropa de cama, toallas, etc, se intercambian en una relación uno-a-uno en el Lunes de habitaciones Servicio de lavandería - 06:15 Jueves pasante de la mañana a 7:30 de la mañana para dejar y recoger en la línea principal. Todos los blancos y camisas pardas "T se intercambian cada 12 meses. Los horarios para el intercambio se publican en los tabloncitos de anuncios unidad. Lavadoras y secadoras se proporcionan en las unidades de ropa personal. El lavadero unidad abierto todos los días desde las 6:00 am hasta la unidad de bloqueo, con la excepción de un tiempo asignado para la limpieza. El daño a estas máquinas dará lugar a la eliminación de la máquina y / o acción disciplinaria

Asuntos de Dinero

La Oficina Federal de Prisiones ha centralizado el procesamiento de todos los fondos entrantes preso por el establecimiento de una ubicación Caja de Seguridad Nacional. Todos los fondos se envían a los reclusos en SFF Hazelton se deben enviar a la ubicación Caja de Seguridad Nacional en la siguiente dirección :

Oficina Federal de Prisiones
Preso Nombre
Preso Número de registro
Casilla de Correo 474 701
Des Moines, Iowa 50947-0001

La sala de correo institución no aceptará los fondos recibidos de fuera de la institución. Los fondos recibidos serán devueltos al remitente con instrucciones específicas sobre cómo enviar los fondos a la ubicación Caja de Seguridad Nacional para garantizar que los fondos son procesados sin demora a la cuenta del recluso Fiduciario del Fondo, las siguientes instrucciones deben respetarse:

Los depósitos a cuentas: Depósitos a comisario de cuentas de fuentes externas se enviará a la Caja Nacional de bloqueo y se procesa a través del correo (cheque o giro postal debe incluir el nombre del preso y número de registro), o en metálico (no recomendado), de los cuales hay ningún período de espera para los giros postales que se publicará en la cuenta del recluso. Todos los demás tipos de giros postales, cheques nacionales, y la occidental gramos dinero de la Unión se llevará a cabo durante al menos quince (15) días antes de ser enviados a la cuenta del recluso. Todos los cheques no nacionales o extranjeras se llevará a cabo para (60) días antes de ser publicado.

El preso de nombre exacto cometido y el número de registro debe ser impreso en todos los instrumentos monetarios; del Tesoro de EE.UU., los controles estatales y locales, y cualquier otro instrumento negociable extranjera pagaderas en moneda de EE.UU.. Instruya a sus amigos y familiares el envío de dinero para no incluir dinero en efectivo, cheques personales, cartas, fotos o cualquier otro artículo en el sobre. Su nombre y dirección debe aparecer en la esquina superior izquierda de la dotación para garantizar que los fondos pueden ser devueltos al remitente en caso de que no se puede contabilizar en la cuenta del recluso.

Comisario: Preso fondos son retenidos por la institución en una cuenta de fideicomiso. Los presos pueden utilizar estos fondos para comprar alimentos, cosméticos, artículos de higiene, etc, de la comisaría. El día de compras designado será explicado por el personal del Fondo Fiduciario durante la conferencia A & O. También se publicarán en el tablón de anuncios de la Unidad. Las ganancias acumuladas institucionales y el dinero enviado desde fuentes externas se dan a los reclusos en caso de liberación o se puede enviar a la casa del preso. Endeudamiento artículos de la comisaría de los demás reclusos no está permitido. Artículos especiales de compra, tales como zapatos tenis, ropa de gimnasia, chándales, radios y requieren un formulario cumplimentado por el preso y se encamina a la Comisaría.

El gasto Limitaciones: Los presos están autorizados a gastar hasta \$ 320.00 cada mes para las compras regulares, y una cantidad adicional para comprar artículos especiales. Los reclusos serán informados del límite de gasto corriente durante la conferencia de Admisiones y Orientación. Una vez al mes, la cuenta de cada preso es un validados, es decir, el período comienza con la validación del gasto.

Comisario retiros del Fondo: Si usted desea enviar dinero a casa, a su banco, o comprar un bono de ahorro de Estados Unidos, el Consejero tiene la forma adecuada para que usted pueda utilizar

para estos fines. Los presos pueden completar una BP-199 para retirar dinero de apoyo a la familia, de venta de publicaciones, o para otros fines aprobados. Los fondos que le autoriza a retirar de su cuenta serán enviados en forma de un Tesoro de Estados Unidos Compruebe del Tesoro de Estados Unidos Pagador de oficina en Austin, Texas.

Programa de Responsabilidad Financiera: Oficina de Prisiones de la política requiere que todos los presos con orden judicial las obligaciones financieras para hacer pagos a la satisfacción de estas obligaciones. Las obligaciones financieras podrán incluir la restitución, multas, préstamos para la educación, manutención de hijos, pensión alimenticia, etc En la clasificación inicial, el equipo de la unidad discutir sus obligaciones particulares, en su caso, y establecer un contrato de pago. Su negativa a participar en este importante programa

Procedimientos de Seguridad

Cuenta: Es necesario que el personal de contar los presos en una base regular. Los internos deben ser vistos, incluso si el preso debe ser despertado. Si bien los procedimientos de recuento y diseño de la unidad puede variar de una institución a otra, los condes manera se llevan a cabo es la misma. Cuando una cuenta se anunció, los reclusos volverán a su celular asignado donde vayan a permanecer en silencio hasta que el recuento se haga efectivo. No se permite hablar, el uso de aparatos de radio, o el movimiento será tolerado durante el conteo. Los cálculos oficiales normalmente se llevará a cabo a las 12:00 am (medianoche), a las 3:00 am, 5:00 am, 10:00 am (fines de semana y días festivos), 4:00 pm y 22:10 las 10:00 am y 16:00 cuenta son obligatorios stand-up cuenta. Todos los presos están obligados a estar de pie a su lado de la cama durante el stand-up cuenta.

Casa Condes de conservación: Cuando un recuento de la cama-libro se anuncia, los reclusos se deberán proporcionar su nombre, número de registro, y mostrar su tarjeta de identificación del preso al miembro del personal de escrutinio. Cuenta puede ocurrir durante el día y la noche. El personal tomará acción disciplinaria si un preso no está en su área asignada durante el recuento. La acción disciplinaria también se tomarán en contra de un recluso para dejar un área asignada antes de la cuenta ha autorizado, o para interferir con el proceso de conteo.

Lock Down Censo: En cualquier momento un bloqueo del Censo de Down pueden ocurrir y se anunciarán en el sistema de dirección de la institución pública. En tales casos, los presos se dejan todos los movimientos e informar a los miembros del personal más cercano. No habrá movimiento y todas las llamadas de socorro prevista será reprogramada ser. Cuando el bloqueo de abajo del Censo está desactivada, el funcionamiento normal se reanudará.

Controlados los movimientos: Movimiento en toda la institución se rige por un procedimiento llamado movimiento controlado. El propósito de movimiento controlado es asegurar que el movimiento de los internos es ordenada. movimientos controlados en esta institución estará en

vigor durante las horas de trabajo y participación de un período de diez minutos se mueven para permitir el movimiento entre las distintas áreas de la institución. Todas las llamadas de socorro se llevará a cabo durante el período de movimiento controlado solamente. El principio y el final de cada movimiento se dará a conocer a través del sistema de la institución de megafonía. Cuando el movimiento se ha cerrado, se espera que hayan desaparecido del compuesto y no quedarse a.

Contrabando: contrabando se define como cualquier artículo no autorizado o expedido por la institución, recibió a través de canales no autorizados, o no comprar a través de comisario. Todo el personal está alerta con el tema del contrabando y hacer esfuerzos para localizar, confiscar, y el informe de contrabando en la institución. Cada preso es responsable de todos los elementos encontrados en su salón asignado y deberá comunicar inmediatamente cualquier artículo no autorizado al responsable de la Unidad. Cualquier elemento de la posesión personal de un preso debe ser autorizado y un registro de la recepción del artículo se debe mantener en posesión del preso. Los presos no pueden comprar radios u otros artículos de otros reclusos. Los artículos comprados de esta manera son considerados contrabando y serán confiscados. Aprobado o emitido artículos que han sido alterados se consideran contrabando. Alterar o dañar la propiedad del gobierno es una violación de las normas de la institución y el costo de los daños se impondrá en contra del infractor.

Extorsiones: Cualquier miembro del personal puede registrar el cuarto de un preso para recuperar la propiedad de contrabando o robados. Los presos no estarán presentes cuando sus habitaciones son inspeccionados. La propiedad y el salón se queda en las mismas condiciones generales que se encuentren. Estas inspecciones serán aleatorias y sin previo aviso. Los presos son responsables de todos los de contrabando que se encuentran dentro de su celda.

Farmacovigilancia: La Oficina cuenta con un programa de vigilancia de medicamentos que incluye pruebas al azar obligatorias, así como, las pruebas de ciertas categorías de reclusos. Si un miembro del personal de las órdenes de un interno para proporcionar una muestra de orina para este programa, y el recluso no lo hace, que preso será objeto de medidas disciplinarias.

La detección de alcohol: Un programa para la vigilancia de alcohol es en efecto en todas las instituciones. Muestras aleatorias de la población reclusa se prueban de manera rutinaria, así como los presuntos autores del consumo de alcohol. Un resultado positivo se traducirá en un informe de incidente. La negativa a someterse a la prueba dará como resultado un informe de incidente.

Prevención de Incendios y de control: La prevención de incendios y la seguridad son responsabilidad de todos. Los montones de basura o trapos en los recintos cerrados, de materiales combustibles, elementos o accesorios que cuelgan de las tomas eléctricas u otros peligros no puede y no será tolerado. Los simulacros de incendio se llevará a cabo sobre una base regular. Preso Procedimientos de emergencia: En una respuesta de emergencia por el personal, todo el tráfico interno es alto en todos los lugares. Si en el interior, los presos se preparan contra la pared

más cercana y permanecer en silencio. En caso de los reclusos se encuentran en el patio de recreo durante una emergencia, inmediatamente se acuesta boca abajo en el suelo y permanecer en silencio, o en el compuesto de inmediato se trasladará hasta el borde de la acera y se sientan. Los reclusos que no lo hacen pueden ser considerados como teniendo la participación o el intento de obstaculizar el personal en su respuesta. Estos individuos pueden esperar una colocación inmediata de la detención en espera de la administración de una acción disciplinaria.

Programas y Servicios

Las asignaciones de trabajo: Todos los presos deben mantener una asignación de trabajo regular. Muchas tareas de trabajo son controlados a través de los Reclusos de rendimiento del sistema de pago, que establece el pago monetario para el trabajo. Estas podrían incluir el trabajo en las áreas de Servicio de Alimentos, Paisaje, o Departamento de Instalaciones en los talleres de mantenimiento. Los presos pueden en cualquier momento se encargó de proporcionar funciones de limpieza general de la unidad, independientemente de la asignación de trabajo.

Servicio de Alimentos: Los presos se proporcionan nutritivos, apelando comidas en todas las instituciones de la Mesa. Los presos pueden auto-select del corazón de las alternativas del menú saludable y regular. Los procedimientos específicos de aprobación de las dietas especiales varían de institución a institución, y personal de la unidad puede explicar. Servicio de Alimentos proporciona el Programa de las dietas religiosas. La colocación en este programa es sólo por el capellán. Los presos en la Unidad Especial de Vivienda también reciben una dieta equilibrada y nutritiva. A excepción de cualquier dieta especial aprobado, los presos en SHU recibirán la misma dieta que los reclusos en la población general.

Oportunidades de programación: El personal de la Hazelton SFF se compromete a proporcionar una amplia variedad de programas que le ayudarán a alcanzar sus metas. En su revisión del programa previsto, que se conoce comúnmente como reuniones de equipo, Personal de la Unidad discutirá en detalle estos objetivos con usted. Su plena participación es la clave fundamental para el éxito en este proceso, y se recomienda encarecidamente a tomar ventaja de los programas disponibles. Volantes y anuncios también se publicarán en los tableros de anuncios Unidad

Programas de Educación

Los planes de estudios educativos en SFF Hazelton están diseñados para proporcionar programas flexibles de educación sobre la filosofía de que la responsabilidad personal por parte de cada estudiante es esencial para el aprendizaje real que se produzca. Instrucción individualizada basada en la competencia está disponible para cada estudiante. Progreso de los estudiantes a su propio ritmo, completando los objetivos de comportamiento según lo prescrito. El Departamento de Educación apoya una experiencia de aprendizaje con el apoyo de la oferta académica, amplio

programa profesional y ocupacional. Es con esta experiencia de aprendizaje en cuenta que el personal está comprometido a ayudar a cada interno en el logro de metas personales y profesionales educativos.

En el cumplimiento de su función como centro de aprendizaje, la SFF Hazelton Departamento de Educación ofrece programas y servicios en las siguientes áreas: alfabetización (GED), Inglés como Segundo Idioma (ESL), Bachillerato (Colegio de correspondencia), Formación Profesional de Programas de Educación , Padres, Educación Continua de Adultos (ACE) y la Consejería de Carrera / Pre-estreno

Ley de Bibliotecas: La biblioteca de ley ofrece una amplia variedad de materiales legales. Los formularios están disponibles para los documentos legales, tales como: Poder, Declaración Jurada informal, recursos de hábeas corpus, la libertad de información y aplicaciones de la ley dentro de la Biblioteca Electrónica. También se encuentra en la biblioteca de la ley son máquinas de escribir para su uso en la preparación de trabajo legal. Máquinas de escribir estará disponible para la tipificación jurídica materiales solamente. Una copiadora interno también está disponible en la biblioteca. Tarjetas Debitex copiar, escribir la cinta de la cinta, la corrección, y las ruedas de impresión se pueden comprar en la comisaría de copias personales. Personal de la Oficina no proporcionará copias legales, sobres y / u otro material a los reclusos, los internos indigentes o de otro tipo que no pueden pagar por las copias legales para hacer peticiones a su Gerente de la Unidad o Equipo de la Unidad de asistencia.

El acceso a la computadora o en la biblioteca electrónica de la ley se concederá después de las siguientes condiciones: la presentación de una solicitud (Cop-out) al personal de la educación para un número de PIN, la firma de un formulario de normas y reglamentación sobre el uso apropiado de la biblioteca de la ley, y completar una primera ACE clase sobre el funcionamiento del sistema.

Por favor, consulte la sección de normas y regulaciones del Manual del Departamento de Educación, o la junta de la biblioteca de anuncios, de las normas complementarias, así como las horas de operación.

Leisure Library: The Education Department maintains a Leisure Library which is available to the general population. Incluida dentro de este inventario son: libros de referencia (es decir, enciclopedias, diccionarios, enciclopedias médicas, listas de la universidad y la sinopsis, los volúmenes de los últimos ABooks en la impresión @, etc.) Estos libros de referencia están disponibles para su uso en la biblioteca de recursos. Revistas y periódicos están disponibles y se deben pagar con un identificador interno En ningún momento las revistas y / o los periódicos se les permite salir de la Biblioteca. Suscripciones de periódicos y revistas serán seleccionados anualmente por la encuesta de un muestreo equitativo de la población reclusa.

Los libros de lectura de ocio están disponibles para la población de visita por un período de dos

semanas (2). La biblioteca de lectura contiene excelentes opciones para el disfrute de la lectura de todos. Incluido en la colección son los mejores vendedores, los westerns, los clásicos, los misterios, los libros de autoayuda, libros de bolsillo, y una sección de español, así como de bienestar y un área de información profesional. Ambos periódicos Español e Inglés se puede comprobar hacia fuera de la biblioteca y leer en el área de la biblioteca, materiales en español de ocio también están disponibles en la biblioteca de ocio. Un programa de préstamo entre bibliotecas se pondrán a disposición a través de una biblioteca local.

La Biblioteca de ocio está a disposición de la población general de cinco días a la semana con las horas diarias publicadas en el tablón de anuncios cerca de la entrada de la Biblioteca. Cabe señalar, para los internos alojados en la Unidad Especial de Vivienda, el personal de Educación visitará SHU una vez por semana con el fin de distribuir libros de bolsillo a lo largo de la unidad, con lo que dispone la Biblioteca de ocio no a los internos en la población general. Los presos deben proporcionar los libros anteriores antes de recibir otros nuevos. La destrucción de libros dará lugar a una acción disciplinaria.

Programas de Recreación

El objetivo del Departamento de Recreación es proveer y promover una amplia variedad de actividades recreativas para la población SFF Hazelton. Los programas de recreación están concebidos para proporcionar un uso lucrativo de tiempo libre y para satisfacer las necesidades específicas de los reclusos. Formal e informal de los programas ofrecen una combinación de actividades de tipo competitivo, recreativo, y la aptitud del Departamento de Recreación patrocinadores durante todo el año.

Hobby Arte: La Institución Hobby programa de arte está disponible en el Departamento de Recreación, e incluye los siguientes programas: pintura de la lona, pintura de acuarela, ganchillo, dibujo y arte en papel. El Departamento de Recreación también patrocina un aprobado en unidades Hobby programa de manualidades, los presos deben inscribirse en este programa que se les permita participar.

Hobby programas de manualidades son para el disfrute personal de los internos y proporcionar una oportunidad para aprender una habilidad nueva de ocio. Las clases se ofrecen en la elaboración de introducción, la pintura, ganchillo, la apreciación del arte, y el desarrollo del cómic. El Departamento de Recreación ofrece las instalaciones y equipos para estos programas. Sólo los suministros no tóxico y no inflamable pueden y deben ser comprado de la comisaría. Las personas interesadas en cualquiera de los programas Hobby Craft, para incluir los programas de la unidad, deberán presentar una solicitud de AInmate al personal de Formulario de miembro (cop-out), al miembro de Recreación del personal designado para su aceptación en el programa. Todos los programas Hobby Craft requieren inscripción en el programa y el cumplimiento de todas las reglas y regulaciones, incluyendo el programa de correo de salida. Las normas

específicas se publican en el área de recreación.

Equipamiento de Fitness: El equipo de la aptitud ubicados en cada unidad de vivienda es para el uso y beneficio de todos los reclusos asignados a la unidad de vivienda. Las cintas serán en un primer llegado, primer servido base. No abuse del equipo. Debido a las limitaciones presupuestarias, la reparación o el reemplazo de estos equipos no serán inmediatos o garantizados.

Programa de Salud: El Departamento de Recreación al SFF Hazelton cuenta con un programa de bienestar integral que incluye clases de nutrición, programas de ejercicio, y una biblioteca de lectura. Si usted desea desarrollar y mantener un estilo de vida saludable, el personal de Recreación le ayudará en el desarrollo de un programa personal que será específica para sus necesidades actuales y habilidades.

El horario de funcionamiento de las áreas recreativas diversas, junto con el deporte actual, juegos y programas de ejercicio se publicarán en el recreo y en las Juntas de Unidad Boletín

Lance la programación de la preparación

El programa de la preparación del lanzamiento se diseña para asistir a internos en la preparación para el lanzamiento. Darán los internos la ayuda en los planes que se convierten por sus vidas personales y para el trabajo. Estos programas ofrecen clases y seminarios referentes a las responsabilidades personales, sociales, y legales de la vida civil. Las sesiones informativas rutinario programadas con los miembros de la Comisión de las agencias de libertad vigiladas de los E.E.U.U., de la libertad condicional de los E.E.U.U., otras agencias, y patrones están disponibles. En todas las unidades, lance los programas de la preparación será acentuado y el personal tratará preocupaciones por el reajuste, ediciones actuales de la comunidad, y oportunidades educativas/vocacionales. Para los internos elegibles, los permisos y las colocaciones de centro de la corrección de la comunidad (casa intermedia) serán considerados.

Programas religiosos

Oficina instituciones ofrecen una amplia gama de programas religiosos y capellanes están disponibles para todos los reclusos sin que respecta a la fe o la tradición. Los capellanes están disponibles, así como contratos y los representantes voluntarios de las diferentes tradiciones religiosas. Al ser compatible con la política de Mesa, le ofrecemos el certificado religiosas Dieta para los reclusos que califican para participar en ella. Trabajo proscripción, celebraciones del Día Santo, y otras actividades de culto son coordinados a través de la oficina del capellán.

Matrimonio: Aunque los matrimonios pueden ser religiosos, muchos de ellos no son, por lo

tanto todas las solicitudes de matrimonios se enviará al equipo de la unidad. Una vez que el contacto con el preso equipo de la unidad con su solicitud de matrimonio, el equipo de la unidad de trabajo con el preso para preparar los papeles para casarse. La aprobación del Warden es necesario. Todos los gastos de la boda será pagado por el preso. Los fondos del gobierno no puede ser utilizado para gastos de matrimonio. Si un preso solicita autorización para casarse, debe:

1. Tener una carta notariada del futuro cónyuge que acredite su intención de casarse,
2. Demostrar elegibilidad legal para contraer matrimonio,
3. Debe ser mentalmente competente.

Los capellanes están disponibles para hablar con el preso la cuestión del matrimonio en la cárcel.

Religiosos de propiedad: Todos los bienes muebles religiosos se permite a un preso que se mantendrá en la unidad local de los reclusos de la vivienda. Ninguna propiedad religiosa personal se mantendrá en la capilla. Cuando el capellán aprueba bienes religiosos personales para pedir, puede ser ordenado a través de una Orden Especial Propósito (SPO) de un proveedor autorizado. bienes religiosos personales no serán autorizados a entrar en casa. Preso religiosas propiedad personal debe ser solicitado a través de, y aprobado por el capellán.

Personal artículos religiosos deben tener un valor monetario de \$ 100 o menos. Los presos normalmente se les permite usar y / o artículos de uso personal religioso durante los servicios religiosos, ceremonias y reuniones en el área de Servicios Religiosos.

El Departamento de Servicios Religiosos realizar compras anuales por cada comunidad de fe como la necesidad para el departamento. Los artículos comprados con fondos de la Oficina se mantendrá en los armarios de la fe de la comunidad.

Religiosas Recursos: El Departamento de Servicios Religiosos mantendrá libros religiosos, folletos, cintas de audio, cintas de vídeo y DVD para el grupo o para uso personal. visualización de audio y vídeo sólo se llevará a cabo en los horarios previstos para la visualización tales. Sólo los reclusos que están en el Call Out se permitirá en la capilla durante las horas regulares de trabajo (de lunes a viernes de 7:30 16:00)

Sombreros religiosa: Un grupo de fe usará un color y tipo de sombreros en toda la institución.

Los sombreros no pueden contener gráficos o por escrito. Coronas no puede tener un proyecto de ley. Bandas para la cabeza deberá ser usado solamente en un círculo, que cubre la frente, pero no la corona de la cabeza.

Ceremonial Sombreros: sombreros ceremoniales está destinado sólo para uso ceremonial y sólo podrán ser usados en el área de Servicios Religiosos. Los sombreros no se pueden usar con y / o del área de Servicios Religiosos.

Certificado religiosas Dieta: Los presos cuya religión exigen que comen alimentos certificados puede ver el capellán de una entrevista para determinar si se incluirán en la dieta de certificados religiosas. Cuando el capellán es consciente de la religión de un interno requiere el Certificado religiosas Dieta, el capellán se encargará de cumplir con el preso para una entrevista. La Oficina ofrece varias opciones para los reclusos a mantener las leyes dietéticas de su fe, éstos incluyen:

1. Auto-selección de la línea principal;
2. "No hay carne" opción, y / o
3. La Dieta religiosas certificado.

Si son entrevistados para la dieta de certificados, religiosas y no están aprobados para participar en el programa, usted puede solicitar que se entrevistó de nuevo seis (6) meses posteriores a la entrevista anterior. La dieta religiosa no es por razones médicas ni es para "perder peso" propósitos y no podrán participar en ella por esos motivos.

Notificación de Emergencia: En caso de que su familia tiene una emergencia, tales como hospitalización o muerte en la familia, la persona que llama que la institución le informará de la situación de emergencia debe tener la siguiente información: su número de registro, el nombre y la relación de la persona involucrada, y el nombre y número de teléfono del hospital o de la funeraria. Un miembro del personal verificar la información antes de pasar la información a usted.

Cuando su familia experimenta una emergencia y ellos quieren informar, se debe llamar a la institución al 304 379 5500, y dejar que el operador de conocer la naturaleza de su llamada.

Servicios de Psicología

Todos los reclusos serán evaluados individualmente por un psicólogo poco después de llegar al SFF Hazelton. Los psicólogos se esbozarán los servicios disponibles a los reclusos durante un de la institución y Programa de entrada-salida. Salud Mental de los servicios ofrecidos incluyen:

terapia breve, terapia de grupo, administración de medicamentos, y el estudio de auto-guiado. Los servicios están diseñados para abordar los problemas conductuales y emocionales para potenciar preso con habilidades para mejorar las relaciones, mejorar la calidad de vida, y la transición con éxito en la comunidad. Los reclusos interesados en los servicios puede presentar una petición del interno a un miembro del personal (Cop-Out) para Servicios de Psicología.

Actividades de orientación: dejar de fumar, Alcohólicos y Narcóticos Anónimos, educación sobre drogas, y no residenciales del Abuso de Drogas de programación estará disponible para ayudar a los reclusos con problemas relacionados con el abuso de sustancias. Otros grupos de la psicología voluntarias dirigidas a temas como el trauma y el abuso, la ansiedad, la depresión, las relaciones, la ira, una variedad de habilidades para la vida, y otros problemas de salud mental pueden estar disponibles para los reclusos. Los grupos y las clases se ofrecerá como sea posible y se complementará con la Psicología de Ayuda de la Biblioteca. La colección estará disponible en una base de voluntarios y muchas opciones de programación disponibles a través de este recurso. Preso participación en estas actividades se fomentará en la evaluación del personal de las necesidades de los reclusos, pero la participación en dichas actividades es voluntaria. Los consejeros correccionales en cada unidad están disponibles para las sesiones de asesoramiento informal.

Prevención del Suicidio: Es común que las personas experimentan la depresión y la desesperanza en la cárcel o prisión, sobre todo si son de nueva cárcel, cumpliendo una larga condena, que experimentan problemas familiares, problemas para relacionarse con otros reclusos, o si reciben una mala noticia. A veces los presos considerar el suicidio debido a toda la presión que se encuentran bajo. Personal está capacitado para supervisar los internos para detectar signos de pensamientos suicidas, y están entrenados para hacer referencia a todas las preocupaciones del Departamento de Psicología. Sin embargo, el personal no siempre ven lo que ven los reclusos. Si usted es personalmente experimentando cualquiera de los problemas señalados anteriormente, o usted o preso otra muestra signos de depresión (tristeza, llanto, falta de placer en actividades usuales), el retiro (mantenerse alejado de los demás, reduciendo las llamadas de teléfono y / o visitas) , o desesperanza (regalando posesiones, afirmando que aExiste nada para vivir para @), POR FAVOR alertar a un miembro del personal de inmediato. Su aportación puede salvar una vida.

Prevención del Asalto Sexual: Mientras están en la cárcel, nadie tiene el derecho a la presión que para participar en actos sexuales. Usted no tiene que tolerar el asalto sexual, o la presión para adoptar un comportamiento sexual no deseado, independientemente de su edad, tamaño, raza u origen étnico. Usted tiene el derecho a estar a salvo de avances sexuales no deseados y los actos. Es importante que informe a un miembro del personal si usted ha sido asaltado sexualmente o se

sienten sexualmente presionados de ninguna manera. Usted puede decirle a su encargado del caso, Capellán, Psicólogo, el SIS, el Guardián o cualquier otro miembro del personal de confianza. miembros de la balanza de pagos del personal se encargó de mantener la información confidencial y sólo se informó que discutir con los funcionarios competentes en una necesidad de conocimiento.

**U. S. Department of Justice
Federal Bureau of Prisons
Sexually Abusive Behavior
Prevention and Intervention**



An Overview for Offenders
November 2009

Usted tiene el derecho a estar seguros de comportamiento sexual abusivo.

Mientras están en la cárcel, **nadie tiene el derecho a la presión que para participar en actos sexuales.**

Usted no tiene que tolerar la conducta de abuso sexual o la presión para adoptar un comportamiento sexual no deseado de otro preso o un miembro del personal.

Independientemente de su edad, tamaño, raza, etnia, género u orientación sexual, tienen derecho a estar a salvo de conducta sexual abusiva.

¿Qué puede hacer para prevenir las conductas abusivas?

Aquí hay algunas cosas que usted puede hacer para protegerse y otros en contra de abuso sexual comportamiento:

* Compórtese de una manera confianza en todo momento. No permita que sus emociones

- (miedo, ansiedad) a ser evidente para los demás.
- * No aceptar regalos o favores de otros. La mayoría de los regalos o favores vienen con cadenas unidas a ellas.
 - * No acepte una oferta de otro preso para ser su protector.
 - * Buscar un miembro del personal con quien se sienta cómodo discutiendo sus miedos y preocupaciones.
 - * Estar alerta! No utilice sustancias tales como el contrabando de drogas o alcohol, ya que pueden debilitar su capacidad para mantenerse alerta y tomar buenas decisiones.
 - * Sea directo y firme si otros piden que haga algo que usted no quiere hacer. No dar mensajes contradictorios a los demás reclusos con respecto a sus deseos para la actividad sexual.
 - * Permanezca en áreas bien iluminadas de la institución.
 - * Elige sabiamente sus asociados. Busque personas que están involucradas en actividades positivas como los programas educativos, grupos de la psicología, o servicios religiosos. Involucrarse en estas actividades usted mismo.
 - * Confíe en sus instintos. Si usted siente que una situación puede ser peligrosa, probablemente lo es. Si teme por su seguridad, el informe de sus preocupaciones al personal.

Mala Conducta Sexual (personal): el uso de lenguaje indecente sexuales, gestos, o sexualmente vigilancia visual orientado con el propósito de gratificación sexual.

Un incidente se considera preso-en-Preso Abuso / Asalto en cualquier conducta de abuso sexual se produce entre dos o más reclusos. Un incidente se considera Personal-en-Preso Abuso / Asalto en cualquier conducta de abuso sexual se inicia por un miembro del personal hacia uno o más reclusos. También se considera personal-en-Preso Abuso / Asalto para los agentes que voluntariamente participa en actos sexuales o contactos que se inician por un preso.

NOTA: Los actos sexuales o contactos entre los internos de dos o más, aun cuando no se formulan objeciones, se prohíben los actos, y puede ser ilegal. Los actos sexuales o contactos entre un preso y un miembro del personal, aun cuando no se presentan objeciones planteadas por cualquiera de las partes, siempre prohibidas e ilegales. Los presos que han tenido relaciones sexuales asaltado por otro preso o miembro del personal no será procesado o castigado por informar el asalto. Sin embargo, los reclusos serán penalizadas a sabiendas de presentar cualquier informe falso.

¿Cómo reportar un incidente de conducta sexualmente abusiva?

Es importante que informe a un miembro del personal si usted ha sido asaltado sexualmente. Es igualmente importante para informar al personal si han sido testigos de

conducta sexual abusiva. Usted puede decirle a su encargado del caso, Capellán, Psicólogo, el SIS, el Guardián o cualquier otro miembro del personal de confianza. miembros de la balanza de pagos del personal se encargó de mantener la información confidencial y sólo se informó que discutir con los funcionarios competentes en la necesidad de conocer base sobre el bienestar del interno-víctima y para hacer cumplir la ley o con fines de investigación. Hay otros medios para informar confidencialidad conducta sexual abusiva si no se siente cómodo hablando con el personal.

*** Escriba directamente al Jefe, Director Regional o Director.** Usted puede enviar una solicitud al Guardián de preso a miembros del personal (Cop-out) o una carta de presentación de informes el comportamiento sexual abusivo. Usted también puede enviar una carta al Director Regional o Director de la Oficina de Prisiones. Para garantizar la confidencialidad, el uso de procedimientos especiales de correo.

*** Presentar un recurso administrativo.** Usted puede presentar una Solicitud de Remedio Administrativo (PA-9). Si usted determina que su queja es muy sensible a presentar ante el Jefe, usted tiene la oportunidad de presentar su recurso administrativo directamente con el Director Regional (PA-10). Puede obtener los formularios de su asesor o personal de otra unidad.

*** Escribe la Oficina del Inspector General (OIG),** que investiga las denuncias de conducta indebida del personal. Oficina del Inspector General es un componente del Departamento de Justicia y no es una parte de la Oficina de Prisiones. La dirección es:

Oficina del Inspector General
PO Box 27606
Washington, DC 20530

Comprender el proceso de investigación

Una vez que la conducta sexual abusiva se informa, la balanza de pagos y / u otros organismos pertinentes aplicación de la ley llevará a cabo una investigación.

El propósito de la investigación es determinar la naturaleza y el alcance de la conducta abusiva. Se le puede pedir a dar una declaración durante la investigación. Si se formulan acusaciones penales, se le puede pedir a declarar durante el proceso penal.

Programas de asesoramiento para las víctimas de abuso sexual del comportamiento

La mayoría de personas necesitan ayuda para recuperarse de los efectos emocionales de la conducta sexual abusiva. Si usted es víctima de la conducta de abuso sexual, ya sea reciente o en el pasado, usted puede buscar asesoramiento y / o asesoramiento de un psicólogo o un capellán.

La consejería de crisis, estrategias de afrontamiento, la prevención del suicidio, consejería de salud mental y consejería espiritual están disponibles para usted.

Programa de Manejo de asaltantes Preso

Cualquier persona que abusa sexualmente de / a otros ataques, mientras que en la custodia de la balanza de pagos serán sancionados y procesados en la mayor medida de la ley. Si usted es un asaltante detenido, se le remitirá a los Servicios Penitenciarios para el monitoreo. Usted se refiere a los servicios de Psicología de una evaluación de las necesidades de riesgo y el tratamiento y la gestión. El cumplimiento del tratamiento o denegación será documentado y las decisiones con respecto a sus condiciones de reclusión y de libertad podrá ser establecida. Si usted siente que necesita ayuda para no involucrarse en conductas de abuso sexual, los servicios psicológicos están disponibles.

Policy Definitions

Actos Prohibidos: Los reclusos que participan en el comportamiento sexual inapropiado puede ser acusado de los siguientes actos prohibidos en virtud de la Política de Disciplina Interno:

Code 101/(A): Asalto Sexual

Code 205/(A): Participar en actos sexuales.

Code 206/(A): Hacer propuestas sexuales o amenazar o otros.

Code 221/(A): Estar en un área no autorizada con una persona del sexo opuesto sin permiso del personal administrativo.

Code 300/(A): Exposición indecente

Code 404/(A): Uso de lenguaje obsceno o abusivo

Personal Mala Conducta: Las normas de conducta de los empleados prohíben que los empleados de realizar, o permitir que otra persona participe en el lenguaje sexual, indecente, profano o abusivo o gestos, y la vigilancia inadecuada visual de los reclusos. Influir, prometer o amenazar la seguridad de un preso, la custodia, a la intimidación, la vivienda, los privilegios, el detalle del trabajo o el estado del programa a cambio de favores sexuales también está prohibido.

¿Qué es la conducta sexual abusiva? De acuerdo con la ley federal (Cárcel de Eliminación de la Violación de la Ley de 2003) conducta sexual abusiva se define como:

a. Violación: el conocimiento carnal, la sodomía oral, o asalto sexual con una caricias objeto o sexual de un FUERZA persona o contra la voluntad de esa persona; el conocimiento carnal, la sodomía oral, o asalto sexual con una caricias objeto o sexual de una persona no por la fuerza o contra la voluntad de la persona, cuando la víctima es incapaz de dar su consentimiento debido a su juventud o su incapacidad mental o física temporal o permanente, o el conocimiento carnal, la sodomía oral, o asalto sexual con un objeto o caricias sexuales de un persona logra a través de la explotación del miedo o la amenaza de violencia física o lesiones corporales.

Carnal Knowledge contacto entre el pene y la vulva o el pene y el ano, incluyendo la penetración de cualquier tipo, por insignificante que fuera.

La sodomía oral: el contacto entre la boca y el pene, la boca y la vulva, o la boca y el ano.

b. Asalto sexual con un objeto: el uso de cualquier mano, dedo, objeto, u otro instrumento para penetrar, aunque sea ligeramente, la abertura genital o anal del cuerpo de otra persona (NOTA: Esto NO es aplicable al personal de custodia o el médico encargado de la recopilación de pruebas o tratamiento médico legítimo, ni de realizar búsquedas cavidad proveedor de atención médica del cuerpo con el fin de mantener la seguridad y la seguridad dentro de la prisión).

c. Sexuales con los organos genitales: el encanto de sus partes íntimas del cuerpo de otra persona (incluidos los genitales, el ano, la ingle, pecho, cara interna del muslo o las nalgas) con el propósito de gratificación sexual.

¿Qué puede hacer si usted tiene miedo o se sienten amenazados?

Si tiene miedo o siente que están siendo amenazados o presionados para involucrarse en conductas sexuales, usted debe discutir sus preocupaciones con el personal. Debido a que este puede ser un tema difícil de discutir, algunos miembros del personal, como psicólogos, están especialmente entrenados para ayudar a resolver problemas en este ámbito.

Si usted se siente inmediatamente amenazado, dirigirse a cualquier miembro del personal y pedir ayuda. Es parte de su trabajo para garantizar su seguridad. Si se trata de un miembro del personal que los amenaza, el informe de sus inquietudes inmediatamente a otro miembro del personal de confianza, o seguir los procedimientos para hacer un informe confidencial.

¿Qué puede hacer si usted es sexualmente Asaltado?

Si usted es víctima de una conducta de abuso sexual, **debe informar inmediatamente al personal que le ofrecerá protección contra el agresor.** No es necesario que el nombre del preso (s) agresor o del personal (s) con el fin de recibir asistencia, pero la información específica puede hacer que sea más fácil para el personal de a conocer la mejor manera de responder. Usted seguirá recibiendo la protección contra el agresor, sea o no que haya identificado a él o ella (o estar de acuerdo para testificar contra él / ella).

Después de informar cualquier asalto sexual, se le remitirá de inmediato para un examen médico y evaluación clínica. A pesar de que muchos quieren limpiar después del asalto, **es importante ver al personal médico antes de bañarse, lavarse, beber, comer, cambiarse de ropa, o usar el baño.** El personal médico le examinará para las lesiones que pueden o no ser evidente para usted. También se puede comprobar por las enfermedades de transmisión sexual, el embarazo, en su caso, y recoger toda la evidencia física del asalto. Las personas que abusan sexualmente reclusos abuso o asalto sólo puede ser disciplinado y / o procesados si el abuso es reportado.

Independientemente de si su agresor es un preso o un miembro del personal, es importante

entender que usted nunca será sancionado o procesado por haber sido víctima de un asalto sexual.

Servicios Médicos

La salud general de la Oficina de atención del sistema de entrega incluye las instalaciones médicas locales, así como las instalaciones médicas más importantes. Para la atención de rutina, los reclusos que desean ser vistos en consulta médica para la evaluación de problemas de salud están obligados a inscribirse a través de los procedimientos que se detallan a continuación. Durante el A & O la conferencia del Administrador de Servicios de Salud proporcionará información adicional con respecto a los servicios médicos. Los reclusos que se enferman después del período de nombramiento regular de consulta médica de inscripción deben preguntar a su supervisor de trabajo o de Oficial de la Unidad de llamar a la Unidad de Servicios de Salud para obtener más instrucciones. Los presos en las unidades de detención o la segregación no puede inscribirse en este procedimiento. Por esa razón, un miembro del personal de Servicios Médicos de viajes estas unidades de vivienda al día.

AVISO A LOS PRESOS PRESO DEL PROGRAMA COPAGO

De conformidad con la Ley Federal Prisionero de Salud Ley de copago (FHCCA) de 2000 (PL 106-294, 18 USC 4048), La Oficina Federal de Prisiones y SFF HAZELTON proporciona notificación del Programa de copago Interno para el cuidado de la salud, que entró en vigor en octubre 3, 2005.

- A. Aplicación:** El Programa Interno copago se aplica a cualquier persona en una institución bajo la jurisdicción de la Oficina y cualquiera que haya sido acusada o condenada por un delito contra los Estados Unidos, con excepción de los reclusos en el estado de pacientes internados en un Centro de Referencia Médica (MRC). Todos reclusos en el estado de pacientes ambulatorios en el MRC y los internos asignados a la población en general en estas instalaciones están sujetas a copago de las tasas.
- B. Cuidado de la Salud Visitas con una tarifa de:**
1. Usted debe pagar una cuota de \$ 2.00 para los servicios de salud, con cargo a su cuenta Preso Comisario, por consulta de atención de salud, si usted recibe servicios de salud en el marco de la visita médica que ha solicitado, a excepción de los servicios descritos en la sección C, a continuación
 2. Usted debe pagar una cuota de \$ 2.00 para los servicios de salud, con cargo a su

cuenta Preso Comisario, por consulta de atención de salud, si se le declara responsable a través del proceso de audiencia disciplinaria de haber perjudicado a un preso que, como consecuencia de la lesión, requiere de un consulta de atención de la salud.

C. **Cuidado de la Salud visita sin Costo:**

No vamos a cobrar una cuota por:

1. Servicios de salud basados en las referencias del personal sanitario;
2. Equipo de salud aprobó el seguimiento de tratamiento para una enfermedad crónica;
3. Servicios preventivos de atención de la salud;
4. Los servicios de emergencia;
5. La atención prenatal;
6. Diagnóstico o tratamiento de enfermedades infecciosas crónicas;
7. Atención de salud mental, o
8. Abuso de sustancias.

Si lo ordena un proveedor de atención médica o apruebe alguna de las siguientes, que también no cobrar una cuota por:

- * monitoreo de la presión arterial;
- * monitoreo de glucosa;
- * inyecciones de insulina;
- * clínicas de atención a pacientes crónicos;
- * prueba de la tuberculosis;
- * vacunas;
- * Cuidado de la herida, o
- * La educación del paciente.

Su proveedor de atención médica determinará si el tipo de cita está sujeta a una Co-pago de tasas

D. **Indigencia:** Un preso indigente es un preso que no ha tenido un fondo fiduciario saldo de la cuenta de \$ 6.00 para los últimos 30 días.

Si se consideran indigentes, no tienen la cuota de copago deducido de su cuenta de detenido comisario.

Si usted no es indigente, pero usted no tiene fondos suficientes para que la cuota de copago en la fecha de la cita, una deuda se establecerá por TRUFACS, y el importe se deducirá como los fondos son depositados en su cuenta de detenido comisario

E. **Quejas:** Usted puede solicitar la revisión de las cuestiones relacionadas con los cargos por servicio de salud a través del Programa de Administración de la Oficina Remedio (ver 28 CFR parte 542).

Enfermo de llamadas: Todos los reclusos que deseen asistir a consulta médica puede hacerlo mediante la colocación de un formulario de Solicitud de Enfermos de Llamadas en el buzón situado fuera del Departamento de Servicios de Salud, cuando la unidad se llama a la comida de la mañana. Llamada de rutina por enfermedad no se lleva a cabo los fines de semana o días festivos. Al término de la comida de la mañana, un miembro del personal clínico recuperar los enfermos Solicitud de llamadas formas. El miembro del personal clínico pantalla de cada una de las peticiones de los reclusos y asignar una hora de la cita en función de la urgencia de la denuncia. Sobre la base de la gravedad, un preso puede ser llamado para una evaluación de ese día, se incluirán en la llamada a medida que el tiempo y la gravedad de las órdenes de la enfermedad. El mismo día citas consulta médica se reservará para las denuncias más graves. Todos los presos están obligados a mostrar su identificación confinado a la llegada de su nombramiento. No se harán excepciones.

Debe llegar a tiempo a su cita. Si llega tarde, la cita será cancelado y usted tendrá que hacer otra cita del día siguiente al venir a consulta médica de nuevo. Si usted no informa a su cita en absoluto, un reporte de incidente se inició y la Oficina de Tenientes será notificado. El Departamento de Servicios de Salud deben trabajar en un horario, y usted es responsable a la persona (o departamento) que la colocación en voz alta para ese día y la hora.

Un médico hace rondas diarias en la Unidad de segregación, a los efectos de la realización de una consulta médica

Atención de urgencia: Todas las situaciones de atención urgente o de lesiones se les dará un tratamiento prioritario. Cuidado médico adecuado será proporcionado por la institución de salud personal de los Servicios

Medicamentos: Píldora Línea: medicamentos controlados se dispensan en la línea de Apill @ situado en la ventana de la medicación de Servicios de Salud, durante la llamada Apill @, que se anuncia a la población. Su profesional médico también le informará acerca de la medicación y el número de veces al día, la medicación que se adopten. Los presos en detención o la segregación se proporcionan sus medicamentos por el personal médico en sus celdas.

On-the-Lesiones de Trabajo: Si un preso se lesiona en el desempeño de un deber asignado, se deberá informar inmediatamente de esta lesión a su supervisor de trabajo. El supervisor de trabajo a continuación, informará de los daños para la salud personal de los servicios y la institución Gerente de Seguridad. El preso puede ser descalificado de la elegibilidad para la pérdida de

salarios a tiempo o compensación, si no se presenta una lesión en el trabajo con prontitud a su supervisor.

Medicamento no asignados: medicamento sin asignar restricciones de derecho podrá ser cedido por un médico. Los reclusos en este estado tienen condiciones médicas graves que pueden complicarse aún más por el trabajo, incluso de la naturaleza por lo menos extenuante.

Servicio Regular con Restricciones: Los presos asignado tareas regulares con el estado de las restricciones que limitan las condiciones. Las restricciones deben ser específicas a las limitaciones de cada preso (es decir, deber, regular con restricción de peso de diez (10) libras., servicio normal de pie con las restricciones de no más de un (1) hora, etc.)

Médico de espera: Medicina inactivo (cuartos) se utiliza para un preso que tiene una condición médica que requiere la eliminación total de su asignación de trabajo por períodos de hasta tres (3) días. Mientras que en el estado de AIdle, un preso se limita a su unidad de vivienda, a excepción de las comidas, el tratamiento médico, servicios religiosos, y visitas. Además, mientras que a los reclusos el estado de reposo no se les permite usar el teléfono durante el horario normal de trabajo, de lunes a viernes. Cualquier preso de médicos el estado de reposo que se encuentran fuera de su vivienda a excepción de estar en las áreas señaladas anteriormente se considerará fuera de límites y de un informe de incidente se escribirá

Convalecencia: Convalecencia se utiliza para un preso que se está recuperando de una enfermedad, lesión o cirugía, que no está físicamente preparado para asumir con pleno derecho y requiere una actividad como parte de su plan de tratamiento. Mientras que en AConvalescence, el preso tiene todos los privilegios habituales de la institución, a excepción del uso del teléfono durante su horario de trabajo regular, o si existen restricciones impuestas por el personal de Servicios de Salud (por ejemplo, la actividad atlética Ano, etc.)

Anual y bienal de examen: los exámenes físicos de rutina se puede solicitar cada dos años por la población de reclusos menores de 50 años, y cada año por los reclusos de más de 50 años de edad. Un físico de pre-lanzamiento también puede ser solicitada por los reclusos antes de su puesta en libertad del sistema federal, si él o ella no ha tenido un plazo de un año antes de la fecha prevista de lanzamiento. Los exámenes físicos a los reclusos más de 50 incluirá un frotis de mama, pélvico y papanicolau. Exámenes de mama anuales se pondrán a disposición de los internos bajo petición.

Cuidado de la Salud Derechos y Responsabilidades: Mientras que en la custodia de la Oficina Federal de Prisiones, usted tiene el derecho a recibir atención de salud de una manera que reconoce sus derechos humanos básicos, y también aceptar la responsabilidad de respetar los derechos humanos básicos de su salud proveedores de atención.

Derecha: Usted tiene el derecho a los servicios de salud, de conformidad con los procedimientos de esta instalación. Los servicios de salud incluyen consulta médica médicos y dentales y todos los servicios de apoyo. Los servicios de emergencia de salud están disponibles las veinticuatro horas al día, y son evaluados por ponerse en contacto con el trabajador penitenciario responsable de usted.

Responsabilidad: Usted tiene la responsabilidad de cumplir con las políticas de salud de este servicio. Usted tiene la responsabilidad de seguir los planes de tratamiento recomendados que se han creado para usted por el personal del centro de atención de salud, incluyendo el uso adecuado de medicamentos, dieta adecuada, y siguiendo las instrucciones de su proveedor de atención médica.

Derecha: Usted tiene el derecho a ofrecer la oportunidad de obtener un testamento en vida (por su propia cuenta), o para proporcionar a la Oficina de Prisiones con anticipadas que proporcione la Oficina de Prisiones con las instrucciones si es admitido como paciente interno de un hospital.

Responsabilidad: Usted tiene la responsabilidad de proporcionar a la Oficina de Prisiones con información precisa para completar este acuerdo.

Derecha: Usted tiene el derecho a participar en la promoción de la salud y los programas de prevención de enfermedades, incluidas las que proporciona educación sobre las enfermedades infecciosas.

Responsabilidad: Usted tiene la responsabilidad de mantener su salud y no poner en peligro a ti mismo u otros, mediante la participación en la actividad que podría resultar en la propagación o contraer una enfermedad infecciosa.

Derecha: Usted tiene el derecho a saber el nombre y la categoría profesional de su proveedor de salud.

Responsabilidad: Usted tiene la responsabilidad de respetar estos proveedores como profesionales y seguir sus instrucciones para mantener y mejorar su salud en general.

Derecha: Usted tiene el derecho a ser tratado con respeto, consideración y dignidad.

Responsabilidad: Usted tiene la responsabilidad de tratar al personal de la misma manera.

Derecha: Usted tiene el derecho a recibir información sobre su diagnóstico, tratamiento y

pronóstico.

Responsabilidad: Usted tiene la responsabilidad de mantener esta información confidencial.

Derecha: Usted tiene el derecho a ser examinado en la intimidad.

Responsabilidad: Usted tiene la responsabilidad de cumplir con los procedimientos de seguridad.

Derecha: Usted tiene el derecho a obtener copias de ciertas partes liberables de su expediente médico.

Responsabilidad: Usted tiene la responsabilidad de estar familiarizado con la política actual para obtener estos registros.

Derecha: Usted tiene el derecho de resolver cualquier preocupación con respecto a su atención médica a cualquier miembro del personal de la institución, incluyendo los médicos, el Administrador de Servicios de Salud, los miembros de su Equipo de la Unidad, y el Guardián.

Responsabilidad: Usted tiene la responsabilidad de atender sus preocupaciones en los formatos aceptados, como la petición del interno a la personal forma de miembros, de puertas abiertas, o los procedimientos recluso aceptó queja.

Derecha: Usted tiene el derecho a recibir los medicamentos prescritos y los tratamientos de manera oportuna, de conformidad con las recomendaciones del proveedor de cuidado médico que prescribe.

Responsabilidad: Usted tiene la responsabilidad de cumplir con los tratamientos recetados y siga las órdenes de recetas. Usted también tiene la responsabilidad de no proporcionar ninguna otra persona o elemento de su medicamento prescrito.

Derecha: Usted tiene el derecho a recibir alimentos sanos y nutritivos. Usted tiene el derecho de instrucciones con respecto a una dieta saludable.

Responsabilidad: Usted tiene la responsabilidad de comer sano y no el abuso o de desperdicios de comida o bebida.

Derecha: Usted tiene el derecho de solicitar un examen físico de rutina, según la definición de las políticas de balanza de pagos (50 años de edad y hasta puede tener un examen físico una vez al año).

Responsabilidad: Usted tiene la responsabilidad de notificar al personal médico que usted desea

tener un examen.

Derecha: Usted tiene el derecho a la atención dental como se define en la política de la balanza de pagos para incluir los servicios de prevención, emergencia y atención de rutina.

Responsabilidad: Usted tiene la responsabilidad de mantener su higiene bucal y la salud.

Derecha: Usted tiene el derecho a un medio ambiente seguro, limpio y saludable, incluyendo áreas de estar libres de humo.

Responsabilidad: Usted tiene la responsabilidad de mantener la limpieza y la seguridad en la consideración de los demás. Usted tiene la responsabilidad de seguir las regulaciones de fumar.

Derecha: Usted tiene el derecho a rechazar el tratamiento médico de acuerdo con la política de balanza de pagos. La negativa de ciertas pruebas de diagnóstico para enfermedades infecciosas puede resultar en una acción administrativa en su contra. Usted tiene el derecho de ser aconsejado sobre la posible los efectos nocivos de rechazar el tratamiento médico.

Responsabilidad: Usted tiene la responsabilidad de notificar a los servicios de salud con respecto a los malos efectos que se producen como consecuencia de su negativa. También aceptamos la responsabilidad de firmar el formulario de rechazo de tratamiento.

Derecha: Usted tiene el derecho a una adecuada evaluación y manejo del dolor. Usted también tiene el derecho a ser educados sobre el proceso de dolor y alivio del dolor.

Responsabilidad: Usted tiene la responsabilidad de cumplir con el tratamiento prescrito y seguir los planes de tratamiento.

El contacto con la Comunidad y con el Público

Correspondencia: En la mayoría de los casos, los reclusos se les permite que se correspondan con el público, los miembros de la familia, y otros sin la aprobación previa o el mantenimiento de una lista de correspondencia. Servidor de correo saliente para los internos SFF se va a colocar en los buzones ubicados en la unidad de un preso de la vivienda asignada. Correo saliente en el SFF, se puede sellar cuando se depositan en el buzón de la unidad. El correo será inspeccionado por el personal. La dotación de salida debe tener el nombre del preso, el número de registro, y la dirección de retorno en la esquina superior izquierda. Los presos deben asumir la responsabilidad de los contenidos de todas sus letras. La correspondencia que contenga amenazas, extorsión, etc, puede resultar en un juicio por violación de leyes federales.

Los presos pueden ser puestos en un estado de correspondencia restringido sobre la base de una

falta o como un asunto de la clasificación. El preso se notifique de este puesto y tiene la oportunidad de responder. No hay servicio de correo de los fines de semana y días festivos. Los presos no pueden corresponder con otro recluso sin la previa autorización por escrito de ambas la recepción y el envío de Warden.

Abordar Correo: Los presos son responsables de asegurar que complete su dirección de retorno completo de sus dotaciones personales de salida para reflejar la información de la siguiente manera

Name: _____ Register Number: _____

Secure Female Facility-Hazelton

Post Office Box 3000

Bruceston Mills, West Virginia 26525

En el caso de un preso no ha de hacerlo, el correo personal de la Sala devolverá la correspondencia al Director de la Unidad para la vuelta más al preso para un adecuado y dirección completa.

La correspondencia de entrada: correo de primera clase se distribuye de lunes a viernes (excepto festivos), de ordinario, por el oficial de guardia por la noche en cada unidad de vivienda. Los periódicos y revistas también se pueden prestar en este momento. Jurídica y de distribución de correo especial será debatido por el Administrador de Sistema Interno durante la Conferencia de A & O. El número de cartas recibidas de un preso puede recibir no se limitará a menos de las que reciben una carga excesiva para la institución. Los reclusos deberán asesorar a los que escriben para que se solucione el preso número de registro, la unidad, y Hazelton SFF en el sobre para ayudar a la pronta entrega de correo. Todos los paquetes preso recibida en la institución debe contar con autorización previa. Por lo general, las autorizaciones de los reclusos para recibir los paquetes entrantes se limita a la liberación ropa solamente. .

Entrantes Publicaciones: La Oficina permisos internos para suscribirse y recibir las publicaciones sin autorización previa. El término significa PUBLICACIÓN libro, cuestión concreta de una revista o un periódico, o de materiales dirigidos a un recluso específicos, tales como folletos publicitarios, folletos y catálogos. Un preso puede recibir las publicaciones de tapa blanda (libros de bolsillo, etc) o de revistas, publicaciones y periódicos de tapa dura sólo de un club de libros editor. La acumulación de las publicaciones se limitará a cinco (5), revistas (no más de tres (3) meses de edad) y la cantidad que puede ser muy bien guardados en el armario en cada habitación, debido a preocupaciones de seguridad de saneamiento y el fuego. El Director de la Unidad puede permitir más espacio para las publicaciones legales bajo petición. El Guardián rechazará una publicación si se determina que es perjudicial para la seguridad, el orden o la disciplina de la institución, o si podría facilitar la actividad criminal. Publicaciones que pueden ser rechazadas por el Guardián incluyen, pero no se limitan a, las publicaciones que cumplan uno de los siguientes criterios: Se representa o describe los procedimientos para la construcción o el uso de armas, municiones, bombas o artefactos incendiarios, sino que representa, promueve , o

describe los métodos de evacuación de los establecimientos penitenciarios, o que contenga planos, dibujos o descripciones similares de la Oficina de Prisiones = instituciones, sino que representa o describe los procedimientos para la preparación de bebidas alcohólicas o la fabricación de drogas, sino que está escrito en el código, sino que Representa, describe o alienta las actividades que pueden llevar al uso de violencia física o la interrupción del grupo, que fomente o instruye en la comisión de actividades delictivas, es el material sexual explícito.

Especial Mail: Especial Mail es una categoría de la correspondencia que puede ser enviado fuera de la institución sin abrir y no leído por el personal, que incluye la correspondencia a: el Presidente y el Vicepresidente de los Estados Unidos, el Departamento de Justicia de EE.UU. (incluyendo la Oficina de Prisiones), EE.UU. Oficinas de Abogados, Dirección General de Salud, EE.UU. Servicios de Salud Pública, Secretario del Ejército, Armada o Fuerza Aérea, EE.UU. Tribunales, EE.UU. oficiales de libertad condicional, los miembros del Congreso de los EE.UU., las embajadas y consulados, los gobernadores, Procurador General del Estado, Fiscales, Directores de Departamentos de Corrección, Libertad Condicional del Estado comisionados, los Legisladores del Estado, los Tribunales del Estado, funcionarios del Estado libertades condicionales, Federal y otros funcionarios del Estado hacer cumplir la ley, abogados y representantes de los medios de comunicación. Especial Mail también incluye el correo recibido de los siguientes: Presidente y Vice-Presidente de los Estados Unidos, abogados, miembros del Congreso de los EE.UU., Embajadas y Consulados, el Departamento de Justicia de EE.UU. (con exclusión de la Oficina de Prisiones), otros oficiales de la ley federal de aplicación, EE.UU. Abogados, Procuradores Generales del Estado, Fiscales, Gobernadores, EE.UU. Tribunales y Tribunales del Estado. Especial cuadro de correo se encuentra adyacente a la habitación Institución Correo. Las cartas que no se encuentren en el buzón especial no serán tratados como correo especial.

Un miembro del personal designado abrirá Especial de correo entrante en presencia del interno. Este correo será revisado en busca de contrabando física y para la cualificación Especial correo. La correspondencia no se leer o copiar si el remitente ha precisión se identificó o a sí misma en el sobre y que indica claramente que la correspondencia es especial Correo abierto sólo en presencia del interno. Sin una identificación adecuada, como Correo Especial, el personal tratará el correo electrónico como correspondencia general. En este caso, el correo será abierto, leer, e inspeccionado.

Preso por correspondencia con los representantes de los Medios de Noticias: Un preso puede escribir, a través de procedimientos especiales de correo, a los representantes de los medios de comunicación si se especifica por su nombre o título. El preso no puede recibir compensación o cualquier cosa de valor para la correspondencia con los medios de comunicación. El preso no puede actuar como un reportero, publicar en una línea de autor, o realizar una actividad profesional durante la detención de la Mesa. Los representantes de los medios de comunicación pueden iniciar correspondencia con un preso. La correspondencia de un representante de los medios de comunicación se abrió, inspeccionó en busca de contrabando, como la correspondencia

de las cualificaciones medios de comunicación, y para los que puedan promover o actividad ilegal o conducta contraria a la normativa.

La correspondencia entre los reclusos confinados: Un preso se puede permitir que se correspondan con un preso recluso en otra institución correccional. Esto se permite si el otro preso es un miembro de la familia inmediata, o una parte activa en una acción legal (o testigos) en los que ambas partes están involucradas. Las limitaciones adicionales se aplicarán las siguientes: Esta correspondencia siempre podrán ser consultados y leídos por el personal en el envío y recepción de las instituciones (no se puede sellar por el preso). Gerentes de Unidad en ambas instituciones deben aprobar la correspondencia de los reclusos confinados Mesa. Si el otro recluso se encuentra en un centro estatal, tanto Vigilantes respectiva debe aprobar la correspondencia.

El rechazo de la correspondencia: El Guardián puede rechazar la correspondencia enviada por un recluso o si se determina que es perjudicial para la seguridad, el buen orden o la disciplina de la institución, a la protección de la población, o si podría facilitar la actividad criminal. Los ejemplos incluyen: las substancias que no pueden enviar por correo-en virtud de la ley o los reglamentos postales, la información de las parcelas de escapar, de los planes para cometer actividades ilegales, o que violen las normas de la institución, dirección de la actividad de un preso (Prohibido Ley 408). Un preso no puede dirigir un negocio, mientras confinados. Esto no prohíbe la correspondencia necesaria para que un interno para proteger los bienes o los fondos que fueron legítimamente de ella en el momento de su compromiso. Un preso puede corresponder sobre la refinanciación de una hipoteca para su casa o firmar papeles del seguro. Sin embargo, el preso no puede operar (por ejemplo) un negocio de la hipoteca o el seguro, mientras que limita en la institución.

Notification of Rejection: The Warden will give written notice to the sender concerning the rejection of mail and the reasons for rejection. The sender of the rejected correspondence may appeal the rejection. The inmate will also be notified of the rejection of correspondence and the reasons for it. The inmate also has the right to appeal the rejection. The Warden shall refer the appeal to a designated officer other than the one who originally disapproved the correspondence. Rejected correspondence ordinarily will be returned to the sender.

Envío de Propiedad del Preso: Los reclusos que deseen tener objetos personales enviados a la institución le enviará una solicitud de recluso con el Jefe del Departamento responsable de los artículos solicitados de la siguiente manera:

- a. Director de la Unidad de liberación ropa
- b. Hospital Administrativo-arco apoya, anteojos recetados, prótesis y aparatos auditivos.
- c. Bandas de capellán de la boda (reclusos casados pueden permitirse que sus alianzas de boda, siempre y cuando se trata de una banda simple que no contiene piedras.)

Una vez aprobado, el Jefe Departamento de completar un formulario de autorización correspondiente y lo remitirá al Administrador de Sistemas Interno para su aprobación final. El Correo Oficial de la habitación no aceptará ningún artículo o paquete para la entrega a menos que esta forma de aprobación esté en el archivo

Cambio de dirección / Transmisión de Correo: Los presos pueden obtener el cambio de las tarjetas de dirección de la sala de correo institución. Estas tarjetas deben ser completado por los reclusos que están siendo puestos en libertad o transferidos, para notificar a los corresponsales de un cambio en una dirección. Cualquier correo recibido en general después de 30 días se devolverá al remitente. Especial Correo seguir enviándose después de 30 días.

Certificado / Correo Certificado: Los internos que desean utilizar certificado, registrado o correo certificado puede hacerlo, mediante la recepción de correos es necesario se desliza de sala de correo personal. Un preso no puede proporcionar servicios tales como correo urgente, los servicios privados portador, contra reembolso, o el coleccionismo de sellos en el confinamiento. Escalas y materiales certificados estarán disponibles en la biblioteca de derecho.

Teléfonos: Teléfonos en SFF Hazelton se encuentran en cada unidad de vivienda y están disponibles para su uso interno. Se espera que cada preso se encargará de la llama de tal manera que permita el uso equitativo de los teléfonos de todos los reclusos. En SFF Hazelton, los reclusos se les permite hablar por teléfono durante un máximo de 300 minutos por mes. Pide que se limitará a 15 minutos. Además, después de la llamada se complete, habrá una hora de un período de espera hasta la siguiente llamada se puede hacer. **Los teléfonos no serán utilizados para llevar a cabo un negocio o durante sus horas normales de trabajo (tiempo que normalmente programado para trabajar).** Teléfono procedimientos se publican en cada lado de las unidades. Los teléfonos son para ser utilizados con fines lícitos. **Amenazas, extorsión, etc pueden resultar en acciones legales. Todos los teléfonos de los reclusos están sujetos a la supervisión y la grabación. Monitoreado llamadas legal puede ser solicitado a través de su equipo de la unidad.**

SFF Hazelton tiene el preso sistema telefónico (ITS) y recoger las capacidades de llamada. Este sistema utiliza un Código de Acceso Personal (CAP). Esto le permite llamar a un máximo de treinta números de aprobados. Con el fin de utilizar el sistema, tendrá que transferir fondos desde su cuenta de comisaría a su cuenta de teléfono individual. **Ningún tercero o llamadas de tarjeta de crédito se pueden hacer en estas líneas. Cualquier preso de realizar llamadas a tres bandas estarán sujetos a acción disciplinaria. Una llamada de tres vías se define como, pero sin limitarse a, cualquier llamada que incluye más de dos personas que llaman la comunicación por teléfono, altavoz del teléfono, teléfono celular, o pasar mensajes desde oa través del interno a una tercera persona o el reenvío de una llamada a otra llamada telefónica o una conferencia. Esto incluye el paso de mensajes y llamadas que transfiere de**

una persona a otra. Llamadas por cobrar también se pueden hacer a los números de teléfono aprobados. Preso Servicios Telefónicos (ITS) créditos se pueden transferir de su cuenta de comisaría después de las 4:30 pm todos los días. Los formularios para la actualización de los números de teléfono se puede obtener desde el Consejero de la Unidad.

Nota: El uso del teléfono para otros abusos que la actividad criminal (por ejemplo, eludir los procedimientos de monitoreo telefónico, posesión y / o el uso de otro número de preso PIN llamando a terceros; facturación de terceros, utilizando números de tarjetas de crédito para realizar llamadas telefónicas , llamadas en conferencia, hablando en código), es una violación del código 297 de la Política de Disciplina. Se trata de un delito grave, y si lo encuentra culpable de esta violación, usted perderá sus privilegios de teléfono de un mínimo de 6 meses.

Secreto PAC: El Secreto del PAC son un número de nueve (9) dígitos. Esto le permitirá realizar una llamada introduciendo primero el número de teléfono seguido por su hijo de nueve (9) dígitos del número del PAC. Todas las llamadas son automáticamente despedidos después de quince (15) minutos. Números de PAC no debe ser compartido con otros reclusos. Los presos solicitar un nuevo número de PAC se les cobrará \$ 5.00.

Listas Teléfono: Los presos se les permite tener hasta 30 números de teléfono en su lista de teléfonos. Los internos recibirán a su vez y en una lista de teléfonos a través de su equipo de la unidad. Los cambios en su lista de teléfonos se puede hacer una vez al mes. Otros cambios se permitirá cuando el personal determina que un preso ha demostrado la necesidad de comunicación del sistema, es decir, una emergencia familiar, etc.

Restricciones Teléfono: Los presos en la restricción de la comisaría todavía se permite poner dinero en sus cuentas de ITS. Después de un crédito ITS ha sido establecida, sólo se puede utilizar para realizar llamadas de teléfono y no se devolverán al recluso su cuenta de comisaría, con la excepción de las siguientes circunstancias:

- a. Preso se transfiere a otra entidad federal;
- b. Preso es puesto en libertad;
- c. Un error administrativo se ha hecho;
- d. DHO restringe el uso del teléfono durante más de 14 días y preso solicita por escrito los fondos va a restaurar.

Unidad Especial de Vivienda (SHU) los presos sin restricciones de teléfono y cuya situación es la Detención Administrativa o la Segregación Disciplinaria se permite un (1) llamar a quince minutos cada 30 días.

Visitación

Los presos se les anima a tener visitas con el fin de mantener los lazos familiares y la comunidad. Visitante en SFF Hazelton se basa en un sistema de puntos. Los presos serán proporcionados con 12 puntos por mes. Uno de los puntos que serán evaluados por una visita entre semana y dos puntos que serán evaluados por las visitas de fin de semana o día de fiesta federal. Horario de visita: 16:30-20:00 Viernes, de 8:00 am a 3:00 pm Sábados, domingos y días feriados. Las solicitudes de visitas especiales deben ser dirigidas al Director de la Unidad apropiada. Nueva internos se les pide que presenten una lista de visita, que será entregado a su consejero para su aprobación. Familiares y amigos pueden ser aprobadas, tras los controles se realizan determinados. Las solicitudes de aprobación para los visitantes deben hacerse a la Consejera de al menos tres semanas antes de la visita prevista. Todas las visitas comienzan y terminan en la sala de visitas. Besos, abrazos, apretón de manos y sólo se permite la llegada y salida. No hay contacto con otra persona está autorizado. **(Esta regla se sigue estrictamente.)**

Los presos deben estar debidamente vestidos con el fin de ser admitidos en la sala de visitas. Cada institución tiene sus límites en el número y tipo de artículos que se pueden tener en la sala de visitas. Elementos típicos que se pueden tener en la sala de visitas por un preso se limitan a un anillo de matrimonio, anteojos recetados, y una medalla religiosa. Los artículos comprados en la sala de visitas no se pueden traer de vuelta a la institución por el preso.

Los visitantes deben estar correctamente vestidos dentro de los límites del buen gusto y de tal manera de no ofender a otro visitante o empate para deshacer la atención. Pantalón corto / faldas, blusas y ropa de una naturaleza sugestiva o reveladora, no se permitirá en la sala de visitas. Los visitantes vestidos con pantalones de color caqui o camiseta, camisa de color gris sudor o los pantalones y pantalones de camuflaje y camisa o la ropa no se permitirá en la sala de visitas. No se permite ropa con logos despectivo, insinuaciones sexuales, o relacionados con pandillas se permitirá en la sala de visitas. El calzado debe ser usado por todos los visitantes.

Unidad Especial de Seguridad de visita: Todos los reclusos en el SHU se les dará la oportunidad de visitar siempre que no exista peligro para la seguridad y ordenado funcionamiento de la institución. El mismo horario de visita y el sistema de puntos se utilizará como para las visitas recluso de la población general.

Identificación de los Visitantes: Identificación con foto es requerida para los visitantes. De identidad con foto debe ser un estado válido o emitida por el gobierno de identificación con foto. Un certificado de nacimiento no se considera la identificación adecuada. Los visitantes menores de 16 años que vayan acompañados por un padre o tutor legal y están exentos de esta disposición. Personas sin identificación apropiada no se le permitirá visitar.

Los visitantes pueden pedir que se someta a un cacheo al azar y se comprueba con un detector de metales. Todos los visitantes son objeto de un control de drogas al azar al entrar en el vestíbulo principal por medio de un análisis ION detector de drogas. Los abogados pueden traer un maletín

a la sala de visitas. Estos artículos serán revisados en la entrada del vestíbulo frente antes de entrar en la sala de visitas. Otros artículos personales de los visitantes deben permanecer en su vehículo o ser colocados en armarios proporcionados por la institución. Además, una cantidad razonable de pañales y otros artículos para el cuidado infantil y toallas sanitarias que puedan introducirse en la sala de visitas. Ningún alimento puede ser llevado a la sala de visitas, venta de equipo está situado muy práctico para todas las habitaciones Mesa visitante. Los visitantes pueden traer \$ 20.00 en monedas en la institución para su uso en las máquinas expendedoras. El papel moneda no está permitido en la institución. Todo el equipo está configurado para expendedoras aceptan monedas solamente. Ciertos medicamentos recetados pueden ser introducidos en la sala de visitas, pero deben ser declarados a la recepción oficial delantero de autorización. Una silla de ruedas institucionales estará disponible para los visitantes que requieren uno o sillas de ruedas personales podrán ser autorizados después de que hayan sido objeto de búsqueda. Los presos no están autorizados a recibir ya sea monedas o papel moneda para su cuenta de comisaría, mientras que en la sala de visitas. El dinero de las cuentas del economato deberán ser enviados por correo. No hay elementos pueden ser cambiados en la sala de visitas sin la aprobación previa por parte del miembro del personal apropiado. Las personas que llegan para las visitas que no están en la lista de visita no se permitirá el acceso a la sala de visitas. Además, los visitantes vestidos inadecuadamente se le puede negar la oportunidad de visitar a un recluso. Si un visitante se niega una búsqueda de sí mismos o sus pertenencias, o se niega a someterse a una prueba de drogas, se les negará la entrada a la institución.

Los niños menores de 18 años deben ser acompañados y supervisados por un visitante adulto. La labor de supervisión debe garantizar que los visitantes los niños muestran un comportamiento adecuado en todo momento.

Cómo llegar desde la carretera interestatal 79: tome la carretera interestatal 79 hasta la Interestatal 68 Este, Cumberland, Maryland, y continuar hacia el este por la Interestatal 68E (aproximadamente 30 millas). Después de pasar Cooper's Rock, tome la salida 29 (Ruta N ° 5), Hazelton carretera. En la parte superior de la salida, gire a la izquierda y luego tome la primera a la derecha en Camino Casteel. Ir aproximadamente la mitad (2) millas y gire a la izquierda por la carretera institución. Continuar por la carretera institución hasta que vea la señal para el Fondo para el Seguro Mujer sobre el derecho. Gire a la derecha y luego a la derecha otra vez en el lote SFF Aparcamiento.

Dirección de la carretera interestatal 70: tome la carretera interestatal 70, a la Interestatal 68 Oeste, hacia Morgantown, West Virginia. Manténgase en 68 West a través de Maryland (aproximadamente 90 millas), en West Virginia, y tome la salida 29 (Ruta N ° 5), Camino de Hazelton. En la parte superior de la salida, gire a la derecha, y luego el primer derecho sobre Casteel carretera siga aproximadamente la mitad (2) millas y gire a la izquierda en la carretera institución continúe hasta la carretera institución hasta que vea la señal para la instalación segura de la Mujer Derecha. Gire a la derecha y luego a la derecha otra vez en el lote SFF Aparcamiento.

No hay taxi, autobús, o servicios de transporte aéreo en el área inmediata de la institución. Sin embargo, los servicios de taxi y de las aerolíneas están disponibles en Morgantown, West Virginia, que está a unos 20 kilómetros de SFF Hazelton.

Horario de visita:

Friday	4:30 p.m.- 8:00 p.m.
Saturday	8:00 a.m. - 3:00 p.m.
Sunday	8:00 a.m. - 3:00 p.m.
Federal Holidays	8:00 a.m. - 3:00 p.m.

Acceso a los Servicios Jurídicos

Las visitas del abogado: Abogados normalmente debe concertar una cita por adelantado para cada visita. Abogados pueden visitar durante el horario normal de visita. Sin embargo, la visita de un abogado puede ser arreglado en otras ocasiones sobre la base de las circunstancias de cada caso y el personal disponible. Las visitas del abogado será objeto de un seguimiento visual, pero no el control de audio.

Abogados pueden visitar durante el horario normal de visita. Los abogados deben mostrar una tarjeta válida de la barra o de otro tipo de identificación profesional adecuada, y pasar por el detector de metales antes de la entrada. Maletines Procurador y el papel que se introducen en la SFF se buscará para el contrabando por el uso de las máquinas de rayos X ubicado en el vestíbulo principal. The use of cameras or recording equipment without the written consent of the Warden is prohibited.

Todas las visitas de abogado de la SFF se programará a través del equipo de la unidad apropiada y supervisado por la Unidad de Personal. El abogado y su cliente se le dará de privacidad de la sala de abogados situado en el interior del SFF sala de visitas.

Si el abogado de las habitaciones están en uso, el abogado se va a ofrecer la oportunidad de reprogramar la visita cuando un área más privada está disponible. Si se hace necesario que el preso a traer material legales pertinentes en la Sala de Visitas, Personal de la Unidad aportará los materiales en la sala de visitas.

Material Legal: Durante las visitas abogado, una cantidad razonable de materiales legales pueden ser permitidos en el área de visita con la aprobación previa. Los presos se espera para manejar la

transferencia de material legal a través del correo. Los presos no se les permitirá traer materiales legales en la institución a raíz de una visita legal. **Documents from Federal Courts and Probation Offices. Federal Presentence Reports (PSR) and Statements of Reasons (SOR) from Judgments in Criminal Cases. For safety and security reasons, inmates are prohibited from obtaining or possessing photocopies of their PSRs, SORs, or other equivalent non-U.S. Code sentencing documents (e.g., D.C., state, foreign, military, etc.).** Los presos que violen esta disposición están sujetas a medidas disciplinarias.

Procurador Llamadas telefónicas: Preso que deseen realizar una llamada telefónica sin control a su abogado debe presentar una petición del interno para Miembro del Personal (cop-out) a la Gerente de la Unidad solicitante para realizar una llamada sin control a su abogado. El policía de salida también debe incluir el nombre del abogado y número de teléfono. Teléfono llamadas realizadas a través de los teléfonos regulares interno están sujetas a la supervisión.

Ley de Bibliotecas: La biblioteca de la ley se encuentra en el Departamento de Educación y contiene una variedad de materiales de referencia legal para el uso en la preparación de documentos legales. Los materiales de referencia son: Estados Unidos Código anotado, reportero Federal, la Corte Suprema Reporter, la Oficina de Prisiones Programa declaraciones, suplementos Institución, índices y otros materiales legales, además de una biblioteca electrónica de Derecho. La Biblioteca de Derecho está abierto durante el conveniente horario de trabajo, incluyendo horas de la tarde entre semana. Un preso de la Biblioteca Legal Clerk está disponible para la asistencia en la investigación jurídica. Los materiales legales también están disponibles para los reclusos en prisión o de segregación, normalmente a través de un sistema de entrega o recogida de satélite. Dos terminales de la Ley de Bibliotecas se colocarán en cada unidad para su uso o fin de semana por la noche. No todos los materiales esenciales estará disponible. Tenga en cuenta que los reclusos se hará responsable por el cuidado y mantenimiento adecuados de todas las terminales de ordenador, máquinas de escribir, y todo el equipo de la biblioteca.

Notario Público: Conforme a las disposiciones de 18 USC 4004, administradores de casos están autorizados a utilizar un documento de certificación juramento. Un cambio reciente en la ley permite que una declaración en el sentido de que los documentos, que un recluso signos, es Atrue y correcta bajo pena de perjurio, @ será suficiente en los tribunales federales y otras agencias federales, a menos que específicamente se lo diga de otra manera.

Las copias de los materiales legal: De acuerdo con los procedimientos de la institución, los reclusos pueden copiar los materiales necesarios para sus investigaciones o asuntos legales. Una copiadora está disponible en el Departamento de Educación o la Biblioteca de Derecho para su uso interno. Indigentes o de otros reclusos que no pueden pagar por las copias legales para hacer peticiones a su Gerente de la Unidad o Equipo de la Unidad de asistencia.

Tenga en cuenta que los suplementos del Programa Institucional de declaraciones y copia en papel de color rosa no se les permite salir de la biblioteca jurídica. Copias de este tipo debe hacerse antes de la transferencia a la unidad para su uso legal.

Federal de Reclamación por Agravios: Si la negligencia de los resultados de personal de la institución en lesiones personales o pérdida de propiedad o daños a un recluso, que puede ser la base de un reclamo bajo la Ley Federal de Demandas por Agravios. Para presentar una reclamación, los reclusos deben completar un formulario estándar de 95. Pueden obtener esta forma de su consejero.

Libertad de Información de Privacidad de 1974: La Ley de Privacidad de 1974 prohíbe la divulgación de información de los registros de la agencia sin una solicitud por escrito, o sin el consentimiento previo por escrito de la persona a la cual pertenecen los registros, a excepción de casos específicos. Todas las solicitudes formales de acceso a los registros de otra persona y / o registros de la agencia que no sean los relacionados con ellos (incluyendo Programa de las declaraciones y memorandos de Operaciones) se procesarán a través de la Freedom of Information Act, 5 USC 552.

Preso de acceso al centro de archivos: Los internos pueden solicitar a través de Solicitud AInmate de Miembro del Personal (cop-out) a sus respectivos Gerente de la Unidad, para examinar las porciones disclosable de su archivo central (además de pre-sentencia el informe o resumen) antes de su audiencia de libertad condicional . Personal de la institución permitirá la revisión de los archivos centrales con arreglo a los procedimientos establecidos locales.

Preso de acceso a otros documentos: Un preso puede solicitar el acceso a los documentos-Anon disclosable, con respecto a su caso mediante la presentación de una Solicitud de Información AFreedom Ley @ al Director de la Oficina Federal de Prisiones, 320 First Street, NW, Washington, DC 20534 , y atención: Solicitud de Libertad de Información. La solicitud debe describir brevemente los documentos necesarios, las fechas de los documentos que fueron creados. El preso también debe proporcionar su nombre comprometido, número de registro y fecha y lugar de nacimiento para fines de identificación.

Una petición en nombre de un preso por un abogado, para documentación relativa a que los reclusos, se tratará como una solicitud APrivacy Ley, si el abogado ha presentado el consentimiento por escrito de un recluso a divulgar los materiales. Si el documento se considera que contiene la información exenta de divulgación, cualquier parte razonable del registro será proporcionada al abogado después de la eliminación de las porciones exentas.

Clemencia Ejecutiva: La Mesa recomienda a todos los presos que el Presidente de los Estados Unidos está autorizada por la Constitución para conceder el indulto ejecutivo por el indulto, la conmutación de la pena, o suspensión de la condena. El indulto es un acto ejecutivo de la gracia

que es un símbolo de perdón. Que no hace referencia a la inocencia ni borrar el registro de la condena. El indulto puede ser en a full @ o @ A partial dependiendo de si se absuelve a una persona de la totalidad o una parte de la delincuencia. Un perdón puede tener condiciones que le impone o puede ser A absolute, que es sin condiciones de ninguna clase. El indulto restaura los derechos civiles y facilita la restauración de licencias profesionales y otros que se pueden haber perdido por causa de la condena. Otras formas de clemencia ejecutiva incluyen la conmutación de la pena (una reducción de la pena impuesta después de una condena), y una suspensión (la suspensión de la ejecución de una sentencia por un período de tiempo). Los presos deben contactar a su Gerente asignado el asunto para obtener información adicional acerca de este programa.

Conmutación de la Pena: El Buró también aconseja a los presos en la conmutación de penas. Esta es la forma de poder de clemencia ejecutiva para proporcionar un alivio después de la condena a los reclusos durante su encarcelamiento. Este poder de clemencia está autorizado por la Constitución para el Director Ejecutivo, quien es el Presidente de los Estados Unidos, por delitos federales. Una conmutación de la pena es generalmente la última oportunidad para corregir una injusticia que se ha producido en el proceso de justicia penal. Los presos de solicitar una conmutación de la pena debe hacerlo en formas que están disponibles en el equipo de la unidad asignada. Las normas que regulan estas peticiones están disponibles en la Biblioteca de Derecho.

El indulto no podrán aplicarse hasta el vencimiento de por lo menos cinco (5) años a partir de la fecha de la liberación del confinamiento. En algunos casos de delitos de carácter grave, como la violación de las leyes de Fiscalización de Estupefacientes, las leyes de control de armas, impuesto sobre la renta Leyes, perjurio y violación de la confianza pública de falsedad personal, el fraude relacionado con importantes sumas de dinero, violaciones de delincuencia organizada o delitos de carácter grave, un período de espera de siete años, se requiere generalmente.

Resolución de Problemas

Preso Pide a los miembros del personal: se utiliza el formulario de la Oficina de BP-Admin-70, comúnmente llamado ACOP de salida, para hacer una solicitud por escrito a un miembro del personal. Cualquier tipo de solicitud se puede hacer con este formulario. ACOP-salidas se pueden obtener en las unidades de vivienda del oficial correccional de turno. Los miembros del personal que reciben un ACOP-Out respuesta a esta solicitud en un período de tiempo RAZONABLE @. La respuesta puede ser escrita en la parte inferior del formulario de solicitud.

Remedio Administrativo del proceso: La Oficina destaca y alienta a la resolución de las quejas de manera informal. Es de esperar, un preso puede resolver un problema de manera informal a través del contacto con el agente implicado o por medio de un ACOP-out. @ Cuando la resolución informal no tiene éxito, una queja formal puede ser presentada. Las quejas formales se

pueden Recursos Administrativos, Reclamos Tort, Preso accidentes del trabajo, de Libertad de Información, Privacidad Pide ley.

Las quejas no se puede presentar en nombre de otro preso o un grupo de internos y no serán aceptados en el marco del Procedimiento Administrativo Remedio.

El recluso debe ver a su consejero de la unidad para iniciar el proceso de Solución de Administración. El consejero de la unidad emitirá la solicitud de Remedios Administrativos AP-9 (BP-229) formulario para el recluso. Una vez que el recluso ha completado arequest la de Remedios Administrativos, deberá devolver el formulario a su consejero al miembro del personal designado por el Alcaide, que va a revisar el material para asegurar un intento de resolución informal se hizo. El BP-229 queja debe ser presentada dentro de los veinte días naturales (20) a partir de la fecha en que la base para el incidente o queja se produjo, a menos que no fue posible presentar en ese plazo de tiempo. Personal de la institución cuenta con veinte (20) días calendario para actuar en la denuncia y para proporcionar una respuesta por escrito al preso. Este plazo para la respuesta podrá ser prorrogado por un período adicional de veinte días naturales (20), pero el preso debe ser notificado de la prórroga.

Cuando una queja se determina que es de carácter de emergencia y amenaza la salud inmediata del recluso o el bienestar, el personal responderá tan pronto como sea posible.

Si el recluso no está satisfecho con la respuesta a la petición de Remedios Administrativos BP-229, que puede presentar un recurso ante el Director Regional. Esta apelación debe ser recibida en la Oficina Regional dentro de los veinte días naturales (20) a partir de la fecha de la BP-229 de respuesta. El llamamiento regional que está escrito en una Solicitud de Remedio Administrativo BP-230 (PA-10) la forma, y debe tener una copia de la BP-229 y la respuesta de forma adjunta. El Recurso regionales deben ser contestados en el plazo de veinte días naturales (20), pero el plazo podrá ampliarse un adicional de veinte (20) días. El interno será notificado de la prórroga.

Si el recluso no está satisfecho con la respuesta del Director Regional, se puede apelar a la Oficina Central de la Oficina de Prisiones. El Llamamiento Nacional debe hacerse en un arequest de Remedios Administrativos BP-231 formulario (BP-L1) y deben tener copias de la BP-229 y BP-230 formularios con las respuestas. El Llamamiento Nacional deben ser contestados en el plazo de veinte días naturales (20), pero el plazo podrá ampliarse un adicional de veinte (20) días si el reo es notificado.

El arequest de Administración formas Remedio BP-229, BP-230 y BP-231 se puede obtener de la consejera unidad. Al escribir una BP-229, BP-230 o BP-231, el formulario debe contener la siguiente información: Declaración de los Hechos, Razones para el socorro, y socorro requerido.

Sensible Quejas: Si un recluso cree que una queja es de una naturaleza tan sensible que se verían perjudicados si la denuncia se dio a conocer a la institución, que puede presentar la queja directamente ante el Director Regional. El recluso debe explicar, por escrito, la razón para no presentar la queja ante la institución. Si el Director Regional está de acuerdo en que la denuncia es sensible, será aceptado y una respuesta a la queja será procesado. Si el Director Regional no está de acuerdo en que la denuncia es sensible, el preso será notificado por escrito de dicha determinación. El preso puede entonces ejercer dicha cuestión mediante la presentación de un PA-229 en la institución.

Procedimientos Disciplinarios

Disciplina: Es la política de la Oficina de Prisiones para proporcionar un ambiente seguro y ordenado para todos los reclusos. Violaciones de las normas de la Mesa y los reglamentos son tratados por los Comités de la Unidad de Disciplina (UDC) y / o de disciplina auditor (DHO). Los presos se les aconseja a su llegada a la institución de las normas y reglamentos y se proporcionan copias de las Actas Oficinas prohibidos, así como los reglamentos locales.

Preso de Disciplina de la información: Si un miembro del personal observa o cree que tiene pruebas de un preso ha cometido un acto prohibido, el primer paso en el proceso disciplinario está escribiendo un reporte de incidente. Esta es una copia por escrito de las acusaciones contra el preso. Los informes sobre incidentes normalmente será entregado al recluso dentro de las veinticuatro (24) horas del tiempo del personal se dio cuenta de la participación del recluso en el incidente. Una resolución informal del incidente puede ser tratado por el personal. Si la resolución informal se lleva a cabo, el informe del incidente se eliminará de archivo central del recluso. Violación en la categoría de mayor gravedad debe ser remitido a la DHO para la disposición final. Si una resolución informal no se logra, el informe del incidente se remite a la UDC para una audiencia inicial.

Audiencia Inicial: Los presos de ordinario debe ser objeto de una audiencia inicial dentro de los tres (3) días de trabajo del personal de tiempo darse cuenta de la participación del recluso en el incidente (excluido el personal de día se dio cuenta del incidente, fines de semana y días festivos). El preso tiene derecho a estar presente en la audiencia inicial. El preso puede hacer declaraciones o presentar pruebas documentales en su nombre. La UDC pueden ampliar los plazos de estos procedimientos por una buena causa. El Guardián debe aprobar cualquier extensión de más de cinco (5) días. El recluso debe disponer de las razones por escrito para cualquier extensión. La UDC o hará una determinación final sobre el incidente o se refieren a la DHO.

Disciplina auditor: El DHO lleva a cabo audiencias disciplinarias graves violaciones regla. El DHO no podrá actuar en un caso que no ha sido planteada por la UDC.

Un preso se proporcionará con antelación por escrito de los cargos no menos de 24 horas antes de la aparición del preso antes de la DHO. El recluso podrá renunciar a este requisito. Un preso se le proporcionará un miembro del personal de tiempo completo de su elección para que los represente

si así lo solicita. Un preso puede hacer declaraciones en su defensa propia y puede aportar la prueba documental. El preso puede presentar una lista de testigos y solicitar que testificar en la audiencia. Los reclusos no pueden interrogar a un testigo en la audiencia, el representante del personal y / o la DHO se pregunta a cualquier testigo para el preso. Un preso puede presentar una lista de preguntas para el testigo (s) a la DHO si no hay un representante del personal. El DHO solicitará una declaración de todos los testigos cuyo testimonio no disponible que se considere pertinente.

El preso tiene derecho a estar presente durante todo el proceso de audiencia DHO, salvo durante las deliberaciones. El recluso acusado puede ser excluido en las apariencias de los testigos fuera o cuando la seguridad institución podría verse en peligro. El DHO podrá aplazar o continuar una audiencia por una buena causa. Las razones de la demora debe ser documentado en el acta de la audiencia. La disposición final se realiza por la DHO.

Appeals of Disciplinary Actions

Appeals of All Disciplinary Actions: Appeals of all disciplinary actions may be made through the Administrative Remedy Process. If the appeal is for a UDC sanction, no informal resolution attempt is necessary. If the appeal is for a DHO sanction, the remedy is to the Regional Director.

Unidad Especial de Vivienda de estado

Hay dos categorías de vivienda especiales: Detención Administrativa y Segregación Disciplinaria.

Detención Administrativa: Detención Administrativa separa a un preso de la población general. En la medida de lo posible, los presos en la Detención Administrativa contará con los mismos privilegios que los presos en general como en la población general. Un preso puede ser colocado en detención administrativa, cuando el recluso se encuentra en estado remanente durante la transferencia, es un nuevo compromiso pendientes de clasificación, es la investigación pendiente o una audiencia por violación de los reglamentos Mesa, se encuentra pendiente de investigación o un juicio por un delito, está pendiente transferencia, para la protección, o está terminando de confinamiento en la Segregación Disciplinaria.

Segregación Disciplinaria: Segregación Disciplinaria se utiliza como sanción por violaciones de las normas de la Mesa y los reglamentos. Como los internos en segregación disciplinaria se les niega ciertos privilegios, bienes personales por lo general será confiscado. Los presos colocado en segregación disciplinaria se proporcionan con mantas, un colchón, una almohada, el papel higiénico y artículos de higiene (de ser necesario).

Los internos pueden poseer materiales legales y religiosos, mientras que en la Segregación Disciplinaria. Además, el personal dará una cantidad razonable de material de lectura. Los presos en segregación disciplinaria será visto por un miembro del personal médico a diario, incluidos fines de semana y días festivos. Un miembro de la unidad del personal designado de cada unidad

de vivienda visitará la unidad de segregación diaria. Los presos, tanto en la Detención Administrativa y Segregación Disciplinaria se proporcionan con las revisiones periódicas de su situación de vivienda

Conclusión

Espero que esta información le ayudará durante su encarcelamiento. No dude en hacer cualquier miembro del personal de asistencia, en particular, un miembro de su Equipo de la Unidad. Para las personas que no están aún en custodia, y que han recibido esta publicación a prepararse para el compromiso, el Correccional de la Comunidad Manager o el personal de la institución designada puede aclarar cualquier otra inquietud.

Preso Derechos y Responsabilidades

- 1. Usted tiene el derecho de esperar que como ser humano se le trata con respeto, imparcialidad, y justamente por todo el personal.**
- 1. Usted tiene la responsabilidad de tratar a los demás, tanto a los empleados y los internos, de la misma manera.**
- 2. Usted tiene el derecho a ser informados de las normas, procedimientos y programas relativos al funcionamiento de la institución.**
- 2. Usted tiene la responsabilidad de conocer y cumplir con ellas.**
- 3. Usted tiene el derecho a la libertad de religión y culto religioso voluntario.**
- 3. Usted tiene la responsabilidad de reconocer y respetar los derechos de los demás a este respecto.**
- 4. Usted tiene el derecho de visitar y mantener correspondencia con familiares y amigos y se corresponden con los miembros de los medios de comunicación de acuerdo con las normas de la Mesa y directrices de la institución a través de su correspondencia.**
- 4. Es su responsabilidad de comportarse correctamente durante las visitas, no aceptar o pasar de contrabando, y no violar la ley o las normas de la Mesa o directrices de la institución.**
- 5. Usted tiene el derecho de acceso no restringido y confidencial a los tribunales por correspondencia (en cuestiones tales como la legalidad de su condena, los asuntos civiles pendientes causas penales, y las condiciones de su encarcelamiento).**
- 5. Usted tiene la responsabilidad de presentar, leal y equitativamente sus peticiones, preguntas y problemas a la corte.**
- 6. Usted tiene el derecho a la asistencia legal de un Abogado de su elección a través de entrevistas y correspondencia**
- 6. Es su responsabilidad de utilizar los servicios de un abogado de manera honesta y justa.**
- 7. Usted tiene el derecho a utilizar los materiales de la biblioteca de leyes de referencia para ayudar a resolver problemas legales. Usted también tiene derecho a recibir ayuda cuando está disponible a través de un programa de asistencia jurídica.**
- 7. Es su responsabilidad de usar estos recursos de acuerdo con el procedi – Ures y horarios prescritos y de respetar los derechos de los reclusos para el uso de los materiales y la asistencia.**
- 8. Usted tiene el derecho a una amplia gama de materiales de lectura para los propósitos educativos y para su propio disfrute. Estos materiales pueden incluir revistas y periódicos enviados por la comunidad, con ciertas restricciones.**
- 8. Es su responsabilidad de buscar y utilizar dichos materiales para su beneficio personal, sin privar a otros de su igualdad de derechos al uso de este material.**

- 9. Usted tiene el derecho a participar en la educación, la formación profesional y el empleo en la medida de los recursos disponibles, y de acuerdo con sus intereses de vida, necesidades y habilidades.**
- 9. Usted tiene la responsabilidad de tomar ventaja de las actividades que pueden ayudarle a vivir una vida exitosa y respetuosos de la ley dentro de la institución y en la comunidad com -. Se espera cumplir con la normativa que regula el uso de los mismos. las actividades.**
- 10. Usted tiene el derecho a utilizar sus fondos para la compra de la comisaría y otros, en consonancia con seguridad de la institución y el buen orden, para la apertura de los bancos y / o cuentas de ahorro, y para ayudar a su familia.**
- 10. Usted tiene la responsabilidad de cumplir con sus obligaciones financieras y legales, incluyendo pero no limitado a, tribunal impuso cuotas, multas y restitución. Usted también tiene la responsabilidad de hacer uso de sus fondos en una forma compatible con sus planes de lanzamiento, sus necesidades familiares y de otras obligaciones que puedan tener.**

PROHIBITED ACTS AND DISCIPLINARY SEVERITY SCALE <u>GREATEST CATEGORY</u>	
100	Killing
101	Assaulting any person (includes sexual assault) or an armed assault on the institution's secure perimeter (a charge for assaulting any person at this level is to be used only when serious physical injury has been attempted or carried out by an inmate)
102	Escape from escort; escape from a secure institution (low, medium, and high security level and administrative institutions); or escape from a minimum institution <u>with</u> violence
103	Setting a fire (charged with this act in this category only when found to pose a threat to life or a threat of serious bodily harm or in furtherance of a prohibited act of Greatest Severity, e.g., in furtherance of a riot or escape; otherwise the charge is properly classified Code 218, or 329)
104	Possession, manufacture, or introduction of a gun, firearm, weapon, sharpened instrument, knife, dangerous chemical, explosive or any ammunition
105	Rioting
106	Encouraging others to riot
107	Taking hostage(s)

SANCTIONS AVAILABLE GREATEST CATEGORY	
A.	Recommend parole date rescission or retardation.
B.	Forfeit earned statutory good time or non vested good conduct time (up to 100%) and/or terminate or disallow extra good time (an extra good time or good conduct time sanction may not be suspended).
B.1	Disallow ordinarily between 50 and 75% (27-41 days) of good conduct time credit available for year (a good conduct time sanction may not be suspended).
C.	Disciplinary Transfer (recommend).
D.	Disciplinary segregation (up to 60 days).
E.	Make monetary restitution.

108	Possession, manufacture, or introduction of a hazardous tool (Tools most likely to be used in an escape or escape attempt or to serve as weapons capable of doing serious bodily harm to others; or those hazardous to institutional security or personal safety; e.g., hacksaw blade)
109	(Not to be used)
110	Refusing to provide a urine sample or to take part in other drug-abuse testing
111	Introduction of any narcotics, marijuana, drugs, or related paraphernalia not prescribed for the individual by the medical staff
112	Use of any narcotics, marijuana, drugs, or related paraphernalia not prescribed for the individual by the medical staff
113	Possession of any narcotics, marijuana, drugs, or related paraphernalia not prescribed for the individual by the medical staff
197	Use of the telephone to further criminal activity.
198	Interfering with a staff member in the performance of duties. (Conduct must be of the Greatest Severity nature.) This charge is to be used only when another charge of greatest severity is not applicable.
199	Conduct which disrupts or interferes with the security or orderly running of the institution or the Bureau of Prisons. (Conduct must be of the Greatest Severity nature.) This charge is to be used only when another charge of greatest severity is not applicable.
F.	Withhold statutory good time (Note - can be in addition to A through E - cannot be the only sanction executed).
G.	Loss of privileges (Note - can be in addition to A through E - cannot be the only sanction executed).]
Sanctions A-G]	

PROHIBITED ACTS AND DISCIPLINARY SEVERITY SCALE <u>HIGH CATEGORY</u>	
200	Escape from unescorted Community Programs and activities and Open Institutions (minimum) and from outside secure institutions-- <u>without</u> violence.
201	Fighting with another person
202	(Not to be used)

203	Threatening another with bodily harm or any other offense
204	Extortion, blackmail, protection: Demanding or receiving money or anything of value in return for protection against others, to avoid bodily harm, or under threat of informing
205	Engaging in sexual acts
206	Making sexual proposals or threats to another
207	Wearing a disguise or a mask
208	Possession of any unauthorized locking device, or lock pick, or tampering with or blocking any lock device (includes keys), or destroying, altering, interfering with, improperly using, or damaging any security device, mechanism, or procedure
209	Adulteration of any food or drink
210	(Not to be used)
211	Possessing any officer's or staff clothing
212	Engaging in, or encouraging a group demonstration
213	Encouraging others to refuse to work, or to participate in a work stoppage
214	(Not to be used)
215	Introduction of alcohol into BOP facility
216	Giving or offering an official or staff member a bribe, or anything of value
217	Giving money to, or receiving money from, any person for purposes of introducing contraband or for any other illegal or prohibited purposes
218	Destroying, altering, or damaging government property, or the property of another person, having a value in excess of \$100.00 or destroying, altering, damaging life-safety devices (e.g., fire alarm) regardless of financial value
219	Stealing (theft; this includes data obtained through the unauthorized use of a communications facility, or through the unauthorized access to disks, tapes, or computer printouts or other automated equipment on which data is stored.)
220	Demonstrating, practicing, or using martial arts, boxing (except for use of a punching bag), wrestling, or other forms of physical encounter, or military exercises or drill (except for drill authorized and conducted by staff)
221	Being in an unauthorized area with a person of the opposite sex without staff permission
222	Making, possessing, or using intoxicants

223	Refusing to breathe into a breathalyzer or take part in other testing for use of alcohol
224	Assaulting any person (charged with this act only when less serious physical injury or contact has been attempted or carried out by an inmate)
297	Use of the telephone for abuses other than criminal activity (e.g., circumventing telephone monitoring procedures, possession and/or use of another inmate's PIN number; third-party calling; third-party billing; using credit card numbers to place telephone calls; conference calling; talking in code).
298	Interfering with a staff member in the performance of duties. (<u>Conduct must be of the High Severity nature.</u>) This charge is to be used only when another charge of the high severity is not applicable.
299	Conduct which disrupts or interferes with the security or orderly running of the institution or the Bureau of Prisons. (<u>Conduct must be of the High Severity nature.</u>) This charge is to be used only when another charge of high severity is not applicable.

<i>SANCTIONS AVAILABLE HIGH CATEGORY</i>	
A.	Recommend parole date rescission or retardation.
B.	Forfeit earned statutory good time or non-vested good conduct time up to 50% or up to 60 days, whichever is less, and/or terminate or disallow extra good time (an extra good time or good conduct time sanction may not be suspended)
B.1	Disallow ordinarily between 25 and 50% (14-27 days) of good conduct time credit available for year (a good conduct time sanction may not be suspended).
C.	Disciplinary Transfer (recommend).
D.	Disciplinary segregation (up to 30 days).
E.	Make monetary restitution.
F.	Withhold statutory good time]
G.	Loss of privileges: commissary, movies, recreation, etc.
H.	Change housing (quarters)
I.	Remove from program and/or group activity
J.	Loss of job
K.	Impound inmates' personal property

L. Confiscate contraband

PROHIBITED ACTS AND DISCIPLINARY SEVERITY SCALE <u>MODERATE CATEGORY</u>
300 Indecent Exposure
301 (Not to be used)
302 Misuse of authorized medication
303 Possession of money or currency, unless specifically authorized, or in excess of the amount authorized
304 Loaning of property or anything of value for profit or increased return
305 Possession of anything not authorized for retention or receipt by the inmate, and not issued to him through regular channels
306 Refusing to work, or to accept a program assignment
307 Refusing to obey an order of any staff member (May be categorized and charged in terms of greater severity, according to the nature of the order being disobeyed; e.g., failure to obey an order which furthers a riot would be charged as 105, Rioting; refusing to obey an order which furthers a fight would be charged as 201, Fighting; refusing to provide a urine sample when ordered would be charged as Code 110)
308 Violating a condition of a furlough
309 Violating a condition of a community program
310 Un-excused absence from work or any assignment
311 Failing to perform work as instructed by the supervisor
312 Insolence towards a staff member
313 Lying or providing a false statement to a staff member.
314 Counterfeiting, forging or unauthorized reproduction of any document, article of identification, money, security, or official paper. (May be categorized in terms of greater severity according to the nature of the item being reproduced; e.g., counterfeiting release papers to effect escape, Code 102 or Code 200)
315 Participating in an unauthorized meeting or gathering
316 Being in an unauthorized area

M. Restrict to quarters]
317 Failure to follow safety or sanitation regulations
318 Using any equipment or machinery which is not specifically authorized
319 Using any equipment or machinery contrary to instructions or posted safety standards
320 Failing to stand count
321 Interfering with the taking of count
322 (Not to be used)
323 (Not to be used)
324 Gambling
325 Preparing or conducting a gambling pool
326 Possession of gambling paraphernalia
327 Unauthorized contacts with the public
328 Giving money or anything of value to, or accepting money or anything of value from: another inmate, or any other person without staff authorization
329 Destroying, altering or damaging government property, or the property of another person, having a value of \$100.00 or less
330 Being unsanitary or untidy; failing to keep one's person and one's quarters in accordance with posted standards
331 Possession, manufacture, or introduction of a non-hazardous tool or other non-hazardous contraband (Tool not likely to be used in an escape or escape attempt, or to serve as a weapon capable of doing serious bodily harm to others, or not hazardous to institutional security or personal safety; Other non-hazardous contraband includes such items as food or cosmetics)
332 Smoking where prohibited
397 Use of the telephone for abuses other than criminal activity (e.g., conference calling, possession and/or use of another inmate's PIN number, three-way calling, providing false information for preparation of a telephone list).
398 Interfering with a staff member in the performance of duties. (Conduct must be of the Moderate Severity nature.) This charge is to

be used only when another charge of moderate severity is not applicable.
399 Conduct which disrupts or interferes with the security or orderly running of the institution or the Bureau of Prisons. (<u>Conduct must be</u>

<u>of the Moderate Severity nature</u>). This charge is to be used only when another charge of moderate severity is not applicable.
--

SANCTIONS AVAILABLE MODERATE CATEGORY
A. Recommend parole date rescission or retardation.
B. Forfeit earned statutory good time or non-vested good conduct time up to 25% or up to 30 days, whichever is less, and/or terminate or disallow extra good time (an extra good time or good conduct time sanction may not be suspended).
B.1 Disallow ordinarily up to 25% (1-14 days) of good conduct time credit available for year (a good conduct time sanction may not be suspended).
C. Disciplinary Transfer (recommend).
D. Disciplinary segregation (up to 15 days).
E. Make monetary restitution.
F. Withhold statutory good time.]
G. Loss of privileges: commissary, movies, recreation, etc.
H. Change housing (quarters).
I. Remove from program and/or group activity.
J. Loss of job.
K. Impound inmate's personal property.
L. Confiscate contraband.
M. Restrict to quarters.
N. Extra duty.
Sanctions A-N]
PROHIBITED ACTS AND DISCIPLINARY SEVERITY SCALE
<u>LOW-MODERATE CATEGORY</u>
400 Possession of property belonging to another person
401 Possessing unauthorized amount of otherwise authorized clothing

402 Malingering, feigning illness
403 Not to be used
404 Using abusive or obscene language
405 Tattooing or self-mutilation
406 Unauthorized use of mail (Restriction, or loss for a specific period of time, of these privileges may often be an appropriate sanction G)(May be categorized and charged in terms of greater severity, according to the nature of the unauthorized use; e.g., the mail is used for planning, facilitating, committing an armed assault on the institution's secure perimeter, would be charged as Code 101, Assault)
407 Conduct with a visitor in violation of Bureau regulations (Restriction, or loss for a specific period of time, of these privileges may often be an appropriate sanction G)
408 Conducting a business
409 Unauthorized physical contact (e.g., kissing, embracing)
497 Use of the telephone for abuses other than criminal activity (e.g., exceeding the 15-minute time limit for telephone calls; using the telephone in an unauthorized area; placing of an unauthorized individual on the telephone list).
498 Interfering with a staff member in the performance of duties. <u>Conduct must be of the Low Mode-rate Severity nature.</u>) This charge is to be used only when another charge of low moderate severity if not applicable.
499 Conduct which disrupts or interferes with the security or orderly running of the institution or the Bureau of Prisons. (<u>Conduct must be of the Low Moderate severity nature.</u>) This charge is to be used only when another charge of low moderate severity is not applicable.
SANCTIONS AVAILABLE FOR LOW-MODERATE CATEGORY
B.1 Disallow ordinarily up to 12.5% (1-7 days) of good conduct time credit available for year (to be used only where inmate found to have

committed a second violation of the same prohibited act within 6 months); Disallow ordinarily up to 25% (1-14 days) of good conduct time credit available for year (to be used only where inmate found to have committed a third violation of the same prohibited act within 6 months) (a good conduct time sanction may not be suspended).] (See Chapter 4 Page 16 for VCCLEA violent and PLRA inmates.)

E. Make monetary restitution.

F. Withhold statutory good time.

G. Loss of privileges: commissary, movies, recreation, etc.

H. Change housing (quarters).

I. Remove from program and/or group activity.]

J. Loss of job.

K. Impound inmate's personal property.

L. Confiscate contraband.

M. Restrict to quarters.

N. Extra duty.]

O. Reprimand.

P. Warning.