

**VIA SATELITE CAMP
ADMISION Y ORIENTATION**

Spanish Version



**FEDERAL CORRECCIONALES INSTITUCION
THREE RIVERS, TEXAS**

JUNIO DE 2010

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

DAN JOSLIN, ALCAIDE

SATELLITE CAMP STAFF

Administrador de Camp - S. W. Phelps

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

Administrador de caso Case Manager

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

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

Consejero de correccional

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

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

Secretario de Camp - N. Litofsky

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

Oficial de Camp

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

PROGRAMA DE ADMISIÓN Y ORIENTACIÓN

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

Clasificación de unidad y comentarios

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

Asignaciones de cama

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

la parte inferior se asignan por antigüedad.

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

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

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

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

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

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

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

Asignaciones de trabajo

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

Tipo de trabajos

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

Cómo cambiar de empleo

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

Ayuntamiento de reuniones

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

Recreación

Las actividades de recreo y ocio están disponibles con programas

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

Grupos de asesoramiento

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

Educación/formación

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

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

GED y clase de ESL Times

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

Los horarios de los biblioteca de ocio y ley son:

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

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

Reglas de la biblioteca :

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

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

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

SERVICIO DE COPIA

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

Acicalado

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