

MANUAL DE LOS CENTROS DE REINGRESO

Centro de Reingreso Ahtanum View
2009 S. 64th Ave., Yakima
WA 98903 (509) 573-6318



Centro de Reingreso Bellingham
1127 N. Garden St., Bellingham
WA 98225 (360) 676-2150



Centro de Reingreso Bishop
Lewis 703 8th Ave., Seattle
WA 98104 (206) 464-7000



Centro de Reingreso Brownstone
223 S. Browne St., Spokane
WA 99201 (509) 381-6200



Centro de Reingreso Eleanor Chase
427 W. 7th Ave., Spokane
WA 99204 (509) 381-6300



Centro de Reingreso Helen B. Ratcliff
1531 13th Ave. S., Seattle
WA 98144 (206) 814-4602



Centro de Reingreso Longview
1821 1st Ave., Longview
WA 98632 (360) 577-2211



Centro de Reingreso Olympia
1800 11th Ave. SW, Olympia
WA 98502 (360) 586-2731



Centro de Reingreso Peninsula
1340 Llyod Parkway, Port Orchard
WA 98367 (360) 895-6157



Centro de Reingreso Progress House
5601 6th Ave., Tacoma
WA 98406 (253) 593-2844



Centro de Reingreso Reynolds
410 4th Ave., Seattle
WA 98104 (206) 464-6320



Centro de Reingreso Tri-Cities
524 E. Bruneau Ave., Kennewick
WA 99336 (509) 585-2211



Julio de 2023

Índice

INFORMACIÓN GENERAL	3
Aviso a los residentes	3
Introducción y descripción general de las instalaciones	3
Funciones y responsabilidades del personal	4
Interacciones entre el personal y los residentes	4
INFORMACIÓN Y DERECHOS LEGALES	6
No discriminación	6
PREA y acoso sexual	6
Definiciones de la conducta sexual inapropiada	7
Servicios legales	10
Ley para Estadounidenses con Discapacidades	10
Servicios de interpretación y traducción	10
Religión	11
Programa de resolución	11
OPERACIONES DEL CENTRO DE REINGRESO	12
Manejo del comportamiento	12
Seguridad	14
Registros y contrabando	15
Pruebas de consumo de sustancias	16
Procedimientos de emergencia	17
Información financiera	18
LA VIDA EN UN CENTRO DE REINGRESO	22
Llegada	22
Reuniones de clasificación y de las instalaciones	22
Propiedad	23
Aseo personal	24
Limpieza de las instalaciones y asignaciones de tareas	26
Visitas y recreación	27
Uso de teléfonos, teléfonos celulares, computadoras y correo de los residentes	29
Comidas y servicio alimenticio	31
Tabaco y productos para fumar	31
ACCESO A LA COMUNIDAD	33
Colocación por nivel de los pasos	33
Planes de horarios y pases	34
Transporte	36
Búsqueda de empleo	36
Programación	37
Servicios de salud	39
Patrocinadores y salidas sociales	40
Puesta en libertad del Centro de Reingreso	42
Hora militar	43
Tabla de bienes en el Centro de Reingreso	¡Error! Marcador no definido.

INFORMACIÓN GENERAL

Aviso a los residentes

Este manual se entrega a todos los residentes recluidos en los centros de reingreso del Departamento Correccional (Department of Corrections, DOC). Las actualizaciones de las políticas del DOC, las revisiones, las directivas, los memorandos operativos de las instalaciones locales, los mensajes de los quioscos y los procedimientos locales o gubernamentales emitidos pueden prevalecer sobre la información contenida en este manual.

La edición más reciente de este manual, las políticas del DOC, los memorandos operativos, los folletos informativos y de procedimientos, y la información sobre recursos están disponibles en cada centro y en el sitio web externo del DOC.

Las reglas de los centros de reingreso se basan en los requisitos legales establecidos en el Código Revisado de Washington (Revised Code of Washington, RCW), Código Administrativo de Washington (Washington Administrative Code, WAC), las políticas del DOC, que incluyen los memorandos operativos, las directivas publicadas y los planes de casos.

Todos los elementos de este manual están sujetos a cambios, los cuales se publicarán con antelación.

Introducción y descripción general de las instalaciones

Números de las políticas aplicables: [470.450](#), [190.500](#)

Definición de instalaciones

Las instalaciones comprenden todo el edificio, el estacionamiento y los terrenos. Los residentes deben permanecer en el edificio o en las áreas exteriores designadas, a menos que se autorice su salida. Las zonas restringidas incluyen las áreas u oficinas administrativas, los puestos de los oficiales, la cocina y las áreas que están anunciadas como de acceso restringido, a menos que estén autorizados o acompañados por el personal.

Las reglas y regulaciones del programa están publicadas en las instalaciones, y también están disponibles en las carpetas de las instalaciones. Las políticas actuales también están publicadas en línea en: [Departamento Correccional \(DOC\) del Estado de Washington](#)

Las instalaciones cumplen todos los códigos de higiene y salud exigidos por las autoridades federales, estatales y locales. Se realizan inspecciones rutinarias para garantizar un alto nivel de calidad en cuanto a la higiene, la limpieza y las reparaciones, por la seguridad y el bienestar de todos los que entran en el edificio.

Conducta

Se espera que los residentes y el personal sean respetuosos con quienes viven y trabajan en las instalaciones. Esto incluye:

- El ruido deberá mantenerse al mínimo para permitir a los residentes la oportunidad de disfrutar del descanso, el sueño, las conversaciones y la programación.
- El lenguaje será respetuoso e inclusivo.
- Las armas están estrictamente prohibidas dentro de las instalaciones o en cualquier lugar de los terrenos de las instalaciones.

Funciones y responsabilidades del personal

Funciones

El personal de las instalaciones es el siguiente:

- administrador del centro de reingreso (Reentry Center Manager, RCM)
- oficial de correcciones comunitarias (Community Corrections Officer, CCO)
- personal de la cocina
- personal administrativo
- personal de servicio y vigilancia (Custody Staff, CO)
- personal de mantenimiento

A todos los residentes se les asignará un CCO, quien es el responsable de la administración de casos. Ayudará a los residentes a planificar los casos y tener un reingreso exitoso en la comunidad. Todo el personal puede ayudar con citas y programación en la comunidad, asuntos financieros, problemas de comportamiento y otras áreas que promuevan una transición positiva a la comunidad. Los CCO están disponibles mediante citas en la oficina, y también es posible comunicarse con ellos por teléfono, mensaje de texto, correo electrónico o quiosco. Las inquietudes de los residentes deben tratarse con el CCO asignado para garantizar servicios óptimos.

El personal está en servicio las 24 horas del día, los siete días de la semana, y está disponible para ofrecer orientación y apoyo. La comunicación frecuente y positiva entre el personal y los residentes es clave para el funcionamiento seguro de las instalaciones y el éxito de la estancia.

El personal está autorizado a tomar las siguientes medidas en respuesta a las cuestiones de manejo del comportamiento:

- entrada de observación del comportamiento
- restricción de acceso a las instalaciones y salas
- anulación de salidas sociales o privilegios de visitas
- otras medidas que se consideren necesarias para un funcionamiento seguro

Responsabilidades

El personal mantendrá los más altos estándares de profesionalismo y tratará a cada persona con dignidad y respeto. El personal se comportará según lo establecido en las políticas del departamento, las leyes estatales y federales, la Ley para la Eliminación de Violaciones en Prisión (Prison Rape Elimination Act, PREA) de 2003 y otras leyes vigentes.

El DOC tiene **cero tolerancia** a las conductas sexuales inapropiadas.

Interacciones entre el personal y los residentes

Número de la política aplicable: [850.030](#)

El personal y los residentes, incluidos sus familiares y allegados, no realizarán negocios personales ni extraoficiales entre sí.

Esto incluye, pero no se limita a lo siguiente:

- Tener contacto con el personal fuera del centro de reingreso.
- El personal está obligado a informar todo contacto con los residentes, incluidos los que están bajo la jurisdicción del DOC.
- El personal no puede dar ni aceptar regalos, gratificaciones o favores, ni hacer trueques o tratos financieros con los residentes, sus familiares o allegados.

- El personal no puede entregar mensajes, correo ni artículos de propiedad para los residentes, su familia o allegados, fuera de sus deberes oficiales.
- El personal no está autorizado a proporcionar alojamiento a los residentes tras su puesta en libertad ni a actuar como patrocinadores de permisos o salidas sociales, a menos que lo autorice por escrito la autoridad de nombramiento.
- El personal no puede aconsejar ni asesorar a los residentes sobre su atención médica.
- El personal puede proporcionar una lista de recursos disponibles en la comunidad.
- Los residentes respetarán el derecho de privacidad del personal y se abstendrán de preguntarle sobre su vida privada.

Los residentes tienen derecho a:

- recibir un trato con respeto, imparcialidad y justicia por todo el personal
- ser informados de las reglas, los procedimientos y los horarios relacionados con el funcionamiento de las instalaciones
- libertad de prácticas religiosas y de fe, incluida la asistencia a servicios de culto
- acceso a tratamiento médico y dental a su costa
- comidas nutritivas, ropa de cama adecuada, acceso a la lavandería, instalaciones de ducha y ventilación adecuada para el calor y el aire fresco.
- acceso sin restricciones y confidencial a los juzgados mediante correspondencia (teléfono, correo postal, en persona)
- participar en la educación, la formación vocacional y el empleo

Los residentes tienen la responsabilidad de:

- tratar con respeto, imparcialidad y justicia al personal y a los demás residentes
- leer el manual para garantizar una comprensión completa de las operaciones y expectativas de las instalaciones
- mantener los dormitorios higiénicos, ordenados y limpios, y realizar las tareas de las instalaciones, según se asignen
- encontrar y mantener una programación aprobada en la comunidad, participar en los programas de tratamiento asignados y buscar atención médica y dental, según sea necesario
- mostrar un comportamiento positivo y apropiado
- planificar una transición exitosa hacia la comunidad

Prohibición de relaciones privadas

Las relaciones privadas entre el personal y los residentes están prohibidas. Este comportamiento va desde relaciones demasiado casuales a románticas entre el personal y los residentes o entre los residentes del centro de reingreso. Cuando se presencie este comportamiento, el personal y los residentes deben informarlo inmediatamente a la administración o a través de otras vías confidenciales. El comportamiento denunciado puede incluir:

- ofrecer favores, prestar artículos u ofrecer o proporcionar protección a los demás
- presionar a otros para tener relaciones sexuales
- acceder a zonas donde hay una visibilidad reducida y la ayuda puede ser limitada

Cuando sienta que algo no está bien, ya sea que proceda de otro residente o un miembro del personal, salga de la situación lo antes posible y repórtelo.

INFORMACIÓN Y DERECHOS LEGALES

No discriminación

Número de la política aplicable: [100.500](#)

Se garantizará a los residentes la igualdad de oportunidades para participar en todas las actividades, programas y servicios, y no estarán sujetos a discriminación por motivos de raza, religión, origen nacional, color, sexo, estado civil, orientación sexual, opiniones políticas, condición de veterano de la era de Vietnam o veterano de guerra, veterano con discapacidad o la presencia de una discapacidad física, mental o sensorial.

PREA y acoso sexual

Números de las políticas aplicables: [490.700](#), [490.800](#), [490.820](#), [490.850](#), [490.860](#)

Introducción

La Ley para la Eliminación de Violaciones en Prisión (PREA) es una ley federal contra la agresión sexual dentro de los sistemas correccionales. Esta ley cubre a las personas encarceladas en prisiones y confinamiento en comunidad (centros de reingreso).

La conducta sexual inapropiada incluye la agresión sexual con agravante, la agresión sexual entre residentes, el abuso sexual y el acoso sexual. También incluye el acoso sexual del personal a los residentes y la conducta sexual inapropiada del personal.

El DOC se compromete a mantener la seguridad de todos los residentes y personal. La conducta sexual inapropiada amenaza la seguridad de todos. Los residentes tienen derecho a cumplir su condena con dignidad, y libres de conductas sexuales inapropiadas y de represalias por denunciarlas. El DOC tiene cero tolerancia a las conductas sexuales inapropiadas de cualquier forma, es decir:

- Todas las alegaciones de conducta sexual inapropiada se tomarán en serio y se investigarán.
- Las alegaciones de conducta sexual inapropiada se remitirán a las fuerzas del orden público locales, según corresponda.
- El DOC impondrá sanciones disciplinarias por conducta sexual inapropiada.
- El DOC prohíbe las represalias contra cualquier persona por su participación en la denuncia o investigación de una queja.

Nota: Las normas y políticas del DOC prohíben la actividad sexual de mutuo acuerdo y no forzada entre los residentes, pero no se define como una violación de las políticas de la PREA o la ley.

Los miembros del personal del sexo opuesto se anunciarán cada vez que entren en los alojamientos de los residentes, y de nuevo en los dormitorios de los residentes. Esto puede ocurrir en cualquier momento del día y de la noche. Por este motivo, se exige a los residentes que se comporten debidamente y permanezcan vestidos incluso cuando estén en los alojamientos.

Acoso sexual

El acoso sexual se define como insinuaciones sexuales repetidas e indeseables, solicitudes de favores sexuales, comentarios verbales, gestos o acciones de naturaleza sexual despectiva u ofensiva por parte de un residente hacia otro, o comentarios verbales o gestos deliberados y repetidos de naturaleza sexual hacia un residente por parte del personal, como referencias degradantes al género, comentarios sexualmente sugerentes o despectivos sobre el cuerpo o la ropa, o lenguaje o gestos obscenos que incluyen:

- Comentarios hechos por el personal sobre el cuerpo de un residente con la intención de abusar, humillar, acosar, degradar o excitar a cualquier persona.
- Afirmaciones o gestos degradantes o de orientación sexual por parte del personal en presencia de un residente.

Los residentes tienen derecho a un entorno libre de conductas sexuales inapropiadas, no solicitadas e indeseadas. No se tolera el acoso sexual hacia el personal, los residentes o el público, incluidos los visitantes o proveedores.

Definiciones de la conducta sexual inapropiada

Se recomienda a los residentes que revisen las definiciones en el [Anexo 1](#) de la política 490.800 para obtener la información completa sobre qué actos se abordan en cada categoría. A continuación, se menciona lo más destacado de las definiciones:

- **Agresión sexual con agravante:** incluye los actos sexuales realizados por otro residente o por un miembro del personal que ocurrieron durante las 120 horas anteriores y que incluyan la penetración o el intercambio de líquidos corporales.
- **Agresión sexual entre residentes:** incidente en el que se produce actividad sexual entre 2 o más residentes sin el consentimiento de un residente o cuando un residente no puede dar su consentimiento. Incluye sexo vaginal, anal u oral. También incluye las amenazas de agredir sexualmente a otro residente, así como los actos sexuales que se producen por amenaza, coerción o fuerza. La actividad sexual por coerción generalmente se produce como respuesta a presiones, pago por protección o pago de deudas.
- **Abuso sexual entre residentes:** esto incluye tocar intencionadamente, directamente o a través de la ropa, los genitales, el ano, la ingle, el pecho, el muslo interno o las nalgas de otro residente. No incluye patear, agarrar o golpear los genitales cuando la intención es hacer daño o debilitar, y no explotar sexualmente.
- **Conducta sexual inapropiada del personal:** actos sexuales realizados por parte del personal a un residente. Esto incluye relaciones sexuales, tocamientos sexuales intencionados, obligar a un residente a mantener relaciones sexuales con el personal o a tocarlo sexualmente, besar, exponer partes sexuales del cuerpo, ayudar a otra persona a mantener una conducta sexual inapropiada o disuadir o impedir que alguien denuncie de buena fe una conducta sexual inapropiada.

Denuncia de alegaciones

Los residentes, visitantes, familiares o allegados de residentes y otros miembros de la comunidad pueden denunciar cualquier alegación de conducta sexual inapropiada, represalias por parte de los residentes o el personal por denunciar una conducta sexual inapropiada y acciones o negligencias del personal que puedan haber contribuido a un incidente de conducta sexual inapropiada. Todos los denunciantes pueden permanecer anónimos. Las opciones para denunciar son:

- Verbalmente a cualquier miembro del personal, incluidos contratistas y voluntarios.
- Enviar un aviso o una declaración por escrito a cualquier miembro del personal.
- Enviar un mensaje del quiosco.
- Llamar a la línea directa de la PREA al 1-800-586-9431. Todas las llamadas a esta línea se graban en la oficina central y no se supervisan ni graban en las instalaciones. No se requiere un número de identidad personal del recluso (inmate personal identification number, IPIN) para llamar a la oficina central, el personal de la oficina revisará los mensajes cada jornada laboral regular.
- Redactar una carta al coordinador de la PREA del Departamento, el fiscal del estado, el mediador u ombuds del DOC, o la Oficina del Gobernador. Los residentes pueden utilizar el correo legal para enviar estas cartas.
- Enviar una solicitud de resolución. Las resoluciones de alegaciones de conductas sexuales inapropiadas se remitirán al coordinador de la PREA (en la mayoría de los casos es el RCM de las instalaciones). Si la alegación no corresponde a la definición de conducta sexual inapropiada, la solicitud de resolución se remitirá y procesará como una solicitud de resolución ordinaria.
- Enviar un formulario de Informe de Alegación de la PREA a una agencia externa ([DOC 21-379](#)).

- Los formularios están disponibles en cada centro con sobres adjuntos con la dirección impresa y pueden depositarse en el buzón de las resoluciones para su envío por correo. Si por alguna razón no hay sobres con la dirección impresa, utilice la siguiente dirección:

PREA Reporting Office
1250 Academy Park Loop
Colorado Springs, CO 80910

Los visitantes, los familiares y allegados de los residentes y los miembros de la comunidad también pueden llamar a la línea directa de la PREA, redactar una carta al coordinador de la PREA o enviar un correo electrónico a DOCPREA@doc.wa.gov.

Se investigan todas las alegaciones de la PREA, sin importar cómo se reciba la información (verbalmente o por escrito) o quién presente la información (la presunta víctima, un testigo o un tercero). Los denunciantes no tienen que dar su nombre. También se investiga la información recibida de forma anónima.

Cualquier información sobre una alegación de la PREA que reciba el personal se remitirá de forma confidencial, inmediata y directa a la autoridad de nombramiento del centro de reingreso. El personal está obligado a reportar cualquier comportamiento que pueda indicar algún tipo de conducta sexual inapropiada. Cuando un residente revele información o muestre indicios de conducta sexual inapropiada a un profesional de atención médica o salud mental, el profesional debe denunciar la información. La revelación de información solo es necesaria cuando el residente revela abusos o agresiones sexuales que no ocurrieron mientras estaba encarcelado o bajo supervisión. El personal debe mantener la confidencialidad y seguir las indicaciones de la autoridad de nombramiento en lo que se refiere a interrogar a los residentes, identificar a los testigos u obtener declaraciones.

El DOC responderá a las alegaciones de conducta sexual inapropiada de manera que se apoye y proporcione asistencia a la presunta víctima, se proteja la seguridad del personal y los residentes, y se maximice la capacidad de obtener pruebas para su uso en investigaciones y enjuiciamientos penales cuando proceda.

Los residentes con discapacidades y barreras del idioma (incluidos el dominio limitado del inglés y la capacidad de lectura limitada) recibirán servicios que garanticen la eficacia de las investigaciones en cuanto a su presentación de información y participación. Estos servicios pueden incluir adaptaciones individualizadas e intérpretes.

Después de presentar una alegación

Una vez presentada la alegación, el miembro del personal que la recibe o la autoridad de nombramiento se asegurará de que la presunta víctima, el acusado y los posibles testigos estén separados. Se asegurará cualquier posible escena del crimen y se reunirán pruebas.

- La persona que primero intervenga solicitará a la presunta víctima que no destruya las pruebas físicas de su cuerpo. Para garantizar esto, se le pedirá a la víctima que no utilice el baño, se cepille los dientes, bañe ni cambie de ropa a menos que lo indique el profesional médico y el personal. Toda la ropa y ropa de cama involucrada en el incidente se guardará y reunirá como pruebas.
- Se ofrecerá un examen médico en la comunidad. Puede incluir un examen médico forense si la alegación fue una agresión sexual con agravante.
- Las presuntas víctimas recibirán servicios médicos, de salud mental y de apoyo de emergencia inmediatos y continuos, según sea necesario.
- Se prohíbe a los investigadores del DOC el uso de polígrafos en las investigaciones de la PREA.

Personal específicamente capacitado para investigar agresiones y abusos sexuales investigará cada alegación de la PREA. Todos los autores, residentes y personal serán considerados responsables y remitidos a las fuerzas de orden público externas para su procesamiento, si procede. Se notificará a las víctimas los resultados de la investigación, así como si el autor es inculpado o condenado por los actos relacionados con la conducta sexual inapropiada. Si la alegación está fundamentada, la víctima puede permanecer separada del autor a lo largo de su encarcelamiento.

Una vez iniciada la investigación, se vigilará a quienes presentaron la alegación y a quienes se nombraron como víctimas para detectar cualquier indicio de represalias. Esto incluye contactar con ellos al menos cada 30 días para identificar cualquier preocupación sobre represalias. También pueden informar sus preocupaciones sobre represalias al administrador del centro de reingreso, quien abordará estas inquietudes.

Está prohibido proporcionar información falsa o engañosa durante cualquier etapa de una investigación de la PREA.

Atención médica y de salud mental relacionada con la PREA

A los residentes no se les cobrará por ningún tipo de atención médica o de salud mental inmediata o continua relacionada con una alegación de la PREA. La atención médica tratará cualquier lesión que se haya producido como consecuencia del abuso o de la agresión. También puede incluir un anticonceptivo de emergencia y pruebas o tratamiento para las infecciones de transmisión sexual. Los profesionales de salud mental ayudarán a abordar el trauma, el estrés y otros problemas que se hayan podido experimentar como consecuencia de una conducta sexual inapropiada.

Servicios de apoyo

Los residentes pueden ser remitidos a una agencia externa de salud mental para recibir servicios. El residente también puede ponerse en contacto con un servicio externo de apoyo para víctimas. Un “defensor de víctimas de agresión sexual” es alguien que puede ser un empleado o voluntario de un programa comunitario contra la agresión sexual que proporciona información, apoyo médico o legal, asesoramiento o apoyo a las víctimas de agresión sexual. También estará disponible un defensor de víctimas designado previamente para apoyarlas en el hospital siempre que se les realice un examen médico forense.

El servicio de apoyo para víctimas y la línea de información están a cargo de la Oficina de Apoyo para Víctimas de Delitos (Office of Crime Victim Advocacy, OCVA) y puede ponerse en contacto llamando al 1-855-210-2087, de lunes a viernes, de las 0800 a las 1700 horas. Las llamadas a esta línea son gratuitas, no requieren un IPIN y no se graban ni se supervisan en las instalaciones. La información se mantendrá confidencial a menos que sea probable que dé lugar a un riesgo claro de lesión física grave o muerte del residente u otra persona. Esta no es una línea directa de denuncias y no sustituye la línea directa de la PREA del DOC. La función de un defensor es escuchar y ofrecer apoyo, no dar consejos, tomar decisiones ni realizar una investigación. La línea de la OCVA es solo para cuestiones confidenciales relacionadas con agresiones y abusos sexuales.

Asignaciones de vivienda de la PREA

A todos los residentes se les hará una evaluación cada vez que sean trasladados a un nuevo centro. Se les hará una serie de preguntas destinadas a evaluar el riesgo de victimización y de victimizar a otros. Esta información se utilizará para decidir la asignación de vivienda más adecuada (con quién debe alojarse el residente).

- También se pueden hacer adaptaciones de alojamiento y duchas para residentes transgénero e intersexuales. Se les recomienda que hablen de esto con su CCO asignado.

¿Qué debe hacer?

Si ha sido víctima de una conducta sexual inapropiada, debe:

- Ir a un lugar seguro.
- No utilizar el baño, lavarse los dientes, bañarse, cambiarse de ropa ni comer.
- Informar a un miembro del personal en quien confíe. No tiene que tener pruebas para denunciar una conducta sexual inapropiada. Puede reportarla justo después de que ocurra o muchas semanas después.
- Trabajar con un profesional de salud mental y el defensor de víctimas para obtener apoyo.

Servicios legales

Número de la política aplicable: [450.110](#)

Los residentes pueden ponerse en contacto confidencialmente con abogados y sus representantes autorizados (estudiantes de Derecho, investigadores especiales, abogados legos u otras personas). Se establecen disposiciones para las visitas con estas personas durante el horario normal de las instalaciones. Las visitas fuera de horario pueden solicitarse en circunstancias especiales.

- El personal no puede ayudar, aconsejar o asesorar a los residentes en la preparación de escritos, apelaciones, peticiones u otros asuntos legales.
- El correo legal entrante debe estar claramente identificado como “Correo Legal”, y solo puede ser abierto y escaneado, pero no leído, por el personal en presencia del residente.

Ley para Estadounidenses con Discapacidades

Número de la política aplicable: [690.400](#)

Los residentes con discapacidades tienen derecho a recibir adaptaciones razonables para hacer que los programas y servicios sean más accesibles. Para garantizar el acceso eficaz a los programas, las actividades y los servicios, el DOC debe:

- realizar modificaciones razonables en las políticas, las prácticas o los procedimientos;
- eliminar las barreras de acceso; y
- proporcionar ayuda y servicios auxiliares.

Si las medidas de acción necesarias para proporcionar un acceso eficaz crean una carga excesiva o plantean un problema legítimo de seguridad, no se exigirá la medida.

Los residentes con discapacidades auditivas o visuales pueden obtener un intérprete y otros servicios en caso necesario para:

- | | | |
|-------------------|------------------------|-------------------|
| ▪ audiencias | ▪ libertad condicional | ▪ atención médica |
| ▪ atención dental | ▪ programas | ▪ salud mental |
| ▪ resoluciones | ▪ educación | ▪ clasificación |

Los residentes con discapacidades deben solicitar al personal, en persona o por escrito, adaptaciones, intérpretes y otros servicios.

Servicios de interpretación y traducción

Número de la política aplicable: [450.500](#)

Si el idioma principal de un residente no es el inglés, puede solicitar servicios de traducción. Estos servicios están disponibles para temas relacionados con la PREA, orientación, atención médica, audiencias, clasificación, resolución y otras reuniones formales.

Los residentes que necesiten servicios de traducción o tengan dificultades para comprender el material de este manual deben hablar con un miembro del personal para recibir ayuda.

Religión

Número de la política aplicable: [560.200](#)

Los residentes tienen el derecho constitucional a creer, expresar y ejercer la religión de su elección siempre que no interfiera con la seguridad de la institución, el personal y los residentes. El DOC reconoce que la participación en actividades religiosas contribuye positivamente al bienestar de los residentes y su transición a la comunidad. Los residentes pueden informar a su administrador de casos cualquier actividad religiosa en la que deseen participar. El acceso a los servicios religiosos o de culto programados con regularidad puede obtenerse a través de los pases de punto a punto, de horario fijo o sociales. Se hará todo lo posible por confirmar estas actividades de manera oportuna. Se requiere la verificación de asistencia en los pases. La lista de artículos religiosos admisibles puede consultarse en el [Anexo 1](#) de la política 560.200. Los artículos religiosos pueden guardarse en una caja de artículos religiosos aprobada, marcada debidamente en la parte superior y lateral de la caja. Si se encuentran otros artículos dentro, se confiscará y revisará la caja con el residente. Se espera que el personal sea respetuoso con estos artículos y siga la política 560.200 al inspeccionar la caja de artículos religiosos.

Programa de resolución

Número de la política aplicable: [550.100](#)

Una solicitud de resolución es una queja formalizada por escrito que ofrece a los residentes una vía para que sus preocupaciones sean escuchadas y resueltas de manera formal.

Se recomienda a los residentes que hablen con el personal sobre sus preocupaciones para resolverlas al nivel más bajo posible. Si esto resulta inútil, el siguiente paso es presentar una solicitud de resolución por escrito. Esto se hace llenando una Solicitud de Resolución [05-165](#) y depositándola en el buzón para resoluciones de las instalaciones. El buzón para resoluciones se revisará dos veces por semana. El administrador del centro de reingreso es el especialista en resoluciones designado en el Centro de Reingreso.

Una vez recibida la solicitud, el especialista en resoluciones se reunirá con el residente e intentará resolver la solicitud de manera informal siempre que sea posible, antes de remitir la solicitud de resolución a la oficina central. Una vez presentada la solicitud, se incluirá a los residentes en cada paso del proceso, que puede incluir solicitudes de más información o aclaraciones y entrevistas. Las medidas adoptadas se notificarán por escrito a los residentes.

En cada centro hay un Manual del Programa de Resolución disponible para referencia de los residentes. Este manual contiene toda la información necesaria para llenar un formulario de solicitud, así como el esquema detallado del proceso completo. Además del manual, el personal está disponible para ayudar a los residentes en el proceso de resolución.

Las solicitudes de resolución por presunta conducta sexual inapropiada se manejarán conforme a la política del DOC [490.800](#) (Prevención y denuncias de la PREA) y no se revisarán a través del proceso de resolución.

La ubicación en línea del Manual del Programa de Resolución es: [Resolution Program Manual R.10/2022 \(wa.gov\)](#)

En cada Centro de Reingreso hay formularios de Solicitud de resolución y un buzón para resoluciones.

OPERACIONES DEL CENTRO DE REINGRESO

Manejo del comportamiento

Número de la política aplicable: [460.135](#)

Los residentes cumplirán con todas las normas. Esto puede incluir todas las reglas mencionadas en este manual, las reglas específicas del centro, la política del DOC, las leyes locales, estatales, tribales y federales, y cualquier otra ley indicada en el Código Revisado de Washington y en el Código Administrativo de Washington, las estipulaciones especiales impuestas, las estipulaciones señaladas en el fallo y la condena, los cambios en las reglas y la política señalados en memorandos publicados o en comunicaciones escritas publicadas.

Los residentes no serán sometidos a castigos corporales o especiales, humillaciones, abuso mental ni interferencias punitivas en las funciones cotidianas de la vida, como comer o dormir.

Periódicamente, el personal hará entradas de observación del comportamiento (Behavior Observation Entries, BOE) en el archivo informático de un residente. Estas entradas pueden hacerse cuando se observa un comportamiento positivo, neutro o negativo. No es una forma de disciplina, sino que se utiliza para captar los patrones de comportamiento adecuados. Algunos ejemplos de BOE incluyen el reconocimiento del comportamiento positivo, la finalización de la programación y los logros del plan del caso. Se le proporcionará una copia del registro de la BOE.

Contravenciones (infracciones)

Las contravenciones son comportamientos que violan las reglas estándar de los Centros de Reingreso, las reglas del WAC o los planes de casos. Si esto ocurre, el residente recibirá una infracción por escrito con una descripción del incidente y las reglas específicas que se infringieron. Es posible que se le imponga una restricción a la espera de una investigación o una decisión sobre una contravención grave.

Las infracciones de reglas pueden abordarse de cualquiera de las siguientes maneras:

1. advertencia verbal
2. advertencia por escrito
3. disculpa por escrito
4. informe o ensayo de reflexión
5. hasta 16 horas de deberes adicionales
6. pérdida del acceso al salón de actividades o la sala de televisión
7. restricción de instalaciones o pérdida de privilegios de hasta una semana
8. pérdida del nivel de fase
9. pérdida de privilegios sociales o de visita
10. otras sanciones designadas en este manual

- **Reunión del equipo de reingreso (Reentry Team Meeting, RTM):** es posible que se convoque una RTM para reunirse con el residente y discutir el comportamiento. Este equipo puede modificar el plan del caso para abordar el comportamiento y fomentar el éxito del residente en la transición. A continuación se indican las medidas que la RTM puede considerar para abordar el comportamiento. La RTM también puede determinar que el comportamiento es grave y requiere una revisión a través del proceso de audiencias.
- **Acuerdo con estipulaciones:** si el residente admite haber cometido el supuesto comportamiento, y se determina que un acuerdo con estipulaciones es adecuado, se redactará y firmará en una reunión presencial con el residente y el CCO. No se perderán créditos de tiempo por buen comportamiento (Good Conduct Time, GCT) con un acuerdo con estipulaciones. No todos los comportamientos de contravención grave califican para esto y admitir haber cometido el comportamiento no garantiza esta opción.

- **Sanción negociada:** si el residente admite haber cometido el supuesto comportamiento, pero se determina que el comportamiento debe abordarse en una audiencia fuera de custodia, el CCO puede ofrecer al residente una sanción negociada. Aun así, puede producirse una pérdida de GCT, pero el residente puede negociar la sanción impuesta. Si se presenta esta opción, el residente no tiene ninguna obligación de aceptar la sanción negociada y puede elegir asistir a la audiencia fuera de custodia y defender su caso. La expulsión de un Centro de Reingreso no es una opción de sanción con este proceso.
- **Audiencia fuera de custodia:** si se determina que un residente puede haber cometido una contravención grave y el comportamiento justifica una audiencia, pero no justifica el regreso a la reclusión total, se celebrará una audiencia fuera de custodia. Esta ocurre dentro de las instalaciones y es posible que se produzca una pérdida de GCT. En este caso, el residente tendrá todas las oportunidades de defender su caso ante un funcionario de audiencia imparcial.
- **Audiencia en detención:** si se determina que un residente puede haber cometido una contravención grave y el comportamiento es demasiado grave para seguir alojando al residente en el Centro de Reingreso, el residente será detenido y transportado de vuelta a reclusión total o a la cárcel mientras espera una audiencia para abordar la infracción. Puede producirse una pérdida de GCT y la expulsión del Centro de Reingreso es una opción de sanción con este proceso. El residente tendrá todas las oportunidades de defender su caso ante un funcionario de audiencia imparcial.

Los residentes recibirán el formulario *Notificación de confinamiento parcial de alegaciones, audiencias, derechos y renuncia* y el formulario *Informe de Infracción Grave en Confinamiento Parcial* al menos 24 horas antes de la audiencia, en detención o fuera de custodia, con los detalles del comportamiento de contravención. La audiencia se celebrará de conformidad con la política del DOC.

Estado restringido (define retención por parte del CCO, restricción de instalaciones, restricción total, restricción de dormitorio)

El personal puede imponer a los residentes las siguientes restricciones en espera de comunicarse con un CCO:

- **Retención por parte del CCO:** el residente no puede abandonar el recinto del centro por ningún motivo que no sea una situación de emergencia médica. El propósito de este estado puede ser analizar la planificación de la puesta en libertad, cambios de empleo, intervenciones en el comportamiento, etc. No estarán suspendidas las visitas durante este tiempo.
- **Restricción de instalaciones:** el residente solo puede salir del centro para trabajar, recibir educación, la programación obligatoria, asistir a servicios religiosos y citas médicas. El propósito de este estado puede ser parte de una sanción o un asunto disciplinario pendiente. No estarán suspendidas las visitas durante este tiempo.
- **Restricción total:** el residente no puede abandonar el recinto del centro por ningún motivo que no sea una situación de emergencia médica. El propósito de este estado puede ser de investigación. Se suspenderán las visitas durante este tiempo.
- **Restricción de dormitorio:** el residente no puede salir de su dormitorio salvo para acudir a citas médicas, ir al baño, comer y durante una hora para bañarse o tomar aire fresco. Si a un residente se le impone una restricción de dormitorio por enfermedad, se le llevarán las comidas y los medicamentos para limitar la exposición a los demás. No están autorizados los visitantes durante este tiempo. El personal vigilará al residente al menos una vez cada dos horas o con mayor frecuencia según las instrucciones del personal directivo de la institución. No están restringidos los teléfonos celulares en este estado. Se documentarán las revisiones de bienestar en el registro de las instalaciones.

Fuga

No regresar al Centro de Reingreso a la hora autorizada o abandonar el centro sin autorización puede considerarse una fuga. Siempre que se desconozca el paradero de un residente y el personal no lo encuentre, se iniciarán los procedimientos de fuga para localizarlo.

Una vez finalizados los procedimientos de fuga, si el residente permanece en fuga durante más de 24 horas, se recomendará a la fiscalía local que se presenten cargos por fuga. Una vez aprehendido, independientemente de la duración de la ausencia, el residente se considerará responsable a través de un proceso disciplinario, en el que perderá GCT. Irse de los Centros de Reingreso sin permiso constituye un delito mayor.

Baja del Centro de Reingreso

Además de motivos disciplinarios, los residentes del Centro de Reingreso pueden ser dados de baja cuando:

- El residente lo solicite por escrito (descenso de custodia voluntario).
- El plan se interrumpe o modifica de forma que deja de cumplir las normas de la agencia, o el residente se vuelve incapaz de cumplir los términos del plan.
- El residente carece de aptitud para la asignación o está mal colocado.
- El residente no ha podido ajustarse o adaptarse a las condiciones del Centro de Reingreso.
- Razones médicas hacen que el residente no pueda mantener los requisitos del Centro de Reingreso.

Seguridad

Números de las políticas aplicables: [890.000](#), [890.030](#), [890.070](#), [890.130](#)

Reglas generales de seguridad

Los residentes deben conocer todas las reglas y precauciones de seguridad vigentes en el Centro de Reingreso. A continuación, se muestra una lista de las reglas generales de seguridad que deben observarse:

- No se permiten bromas, riñas ni juegos pesados.
- No se debe levantar objetos voluminosos o pesados solo.
- Se debe informar de inmediato al personal sobre cualquier condición de peligro que pueda provocar un accidente o lesión.
- Se debe reportar de inmediato todos los accidentes que provoquen una lesión personal
- Se debe mantener las zonas limpias y sin obstrucciones.
 - No se debe colocar objetos encima de los armarios o muebles altos.
- Se debe garantizar el cuidado adecuado al utilizar el equipo de seguridad.
- Se debe reportar cualquier avería del equipo.
- Se debe manejar y guardar de forma segura todos los materiales inflamables.
 - Cuando se permite fumar en las instalaciones, se proporcionan recipientes incombustibles.
 - Se proporcionan recipientes especiales para los líquidos inflamables y para los trapos utilizados con los líquidos inflamables.
 - Los receptáculos y recipientes deben vaciarse y lavarse diario.

Pida siempre instrucciones al personal si tiene alguna duda sobre las cuestiones de seguridad.

Comunicación sobre peligros químicos

La norma del derecho a saber de los trabajadores de la comunicación sobre peligros químicos (Hazard Communication, HAZCOM) exige que haya un programa escrito (Manual de la HAZCOM del DOC) en los lugares identificados de cada centro. Informe al personal sobre cualquier asunto relacionado con la HAZCOM.

- Las hojas de datos de seguridad (Safety Data Sheets, SDS) contienen información sobre la composición química, el uso correcto de los productos químicos y la información médica en caso de exposición.

- Las SDS se encuentran donde se guardan o utilizan los productos químicos.
- Todos los recipientes de materiales peligrosos se etiquetarán y guardarán de acuerdo con la política.

Los residentes no tendrán contacto con productos químicos sin la autorización del personal y sin el equipo de seguridad adecuado, como guantes y gafas protectoras. Informe de inmediato sobre los peligros o las condiciones inseguras al personal del Centro de Reingreso. Si no se toman las medidas adecuadas tras la denuncia, se recomienda a los residentes enviar una carta, una solicitud de resolución o un informe de peligro a:

OAS Risk Management and Safety Section
PO Box 41103
Olympia, WA 98504-1103

Conteos

Una gran parte de garantizar la seguridad de un Centro de Reingreso es contar con un sistema de responsabilidad. Por esta razón, los movimientos y el comportamiento de los residentes en el centro están siempre vigilados y se realizan conteos físicos a lo largo del día y de la noche.

- Es posible que, según la posición en la que duerma el residente y la ubicación de la cobija, se le despierte para confirmar su identidad. El personal debe ver la cara de cada residente para asegurarse de que está vivo y respira para completar con precisión el conteo.

Límites

Los residentes deben conocer los límites del Centro de Reingreso. Los límites se señalarán durante la visita con guía por el centro. Si los límites no son claros, los residentes deben aclararlos con el personal porque serán responsables de mantenerse dentro de los límites establecidos.

Registros y contrabando

Número de la política aplicable: [420.325](#)

Los registros se realizan para minimizar la introducción o el flujo de contrabando y mejorar la seguridad de los residentes, empleados, contratistas y público, sin olvidar la importancia de la privacidad de los residentes.

- Todos los residentes y sus objetos personales están sujetos a registro, incluida la inspección visual y electrónica, bajo la dirección del personal.
- Todos los registros se realizarán de forma profesional, exhaustiva y frecuente. Los registros no se realizan con fines de acoso, intimidación o castigo.
- Los residentes están sujetos a inspecciones electrónicas o cacheos.
- Los cacheos se realizarán frecuente y aleatoriamente, y por motivo fundado. Los cacheos se realizarán de acuerdo con la política de Registros de Personas Encarceladas [420.310](#) del DOC.

Se registrarán todos los dormitorios, salas, áreas comunes y áreas recreativas de forma frecuente, aleatoria y sin previo aviso. El personal que realice el registro hará todo lo posible por restaurar el área a su estado original y será respetuoso con la propiedad del residente. El personal doblará la ropa de cama y la colocará encima de la cama.

Contrabando

El contrabando es todo lo que no está permitido específicamente en el Centro de Reingreso. Todos los artículos de contrabando se incautarán y tratarán como se detalla en la política.

Los artículos de contrabando incluyen, entre otros:

- cualquier artículo que entre en las instalaciones y no haya sido aprobado por el personal
- cualquier artículo que pueda interpretarse como un arma, arma de fuego o artefacto explosivo, o que lo parezca
- compuestos peligrosos, inflamables, perocederos o químicos
- drogas, artículos asociados con las drogas, cualquier sustancia no utilizada según las indicaciones médicas y las sustancias que la Administración de Control de Drogas (Drug Enforcement Agency, DEA) identifica como drogas (cannabinoides sintéticos, marihuana, tetrahidrocannabinol [THC], etc.) y cualquier subproducto
- cualquier sustancia que contenga alcohol (enjuague bucal, refrescante bucal, medicinas para el resfriado, etc.)
- cualquier artículo que represente a pandillas, colores o señas relacionados con pandillas o artículos asociados con pandillas
- cartas de y para residentes no aprobados
- dinero que supere el monto establecido por la institución, sin la aprobación del CCO o RCM
- tarjetas de crédito o débito, chequeras, boletos de lotería o para rascar
- fragancias enchufables, inciensos y velas
- ayudas sexuales de cualquier tipo que incluyen, entre otros, libros, imágenes o revistas con contenido sexual explícito, o cualquier artículo que muestre penetración, sadismo, ataduras, actos sexuales con niños o animales
- cualquier artículo específicamente restringido por el plan del caso del residente
- equipo para tatuajes y perforaciones, y artículos asociados

Pruebas de consumo de sustancias

Número de la política aplicable: [420.380](#)

De conformidad con la política, el personal realizará pruebas aleatorias y por motivo fundado a los residentes, según considere necesario el RCM o CCO. A los residentes que aplica la Ley de Condena Alternativa para Delincuentes de Drogas (Drug Offender Sentencing Alternative, DOSA) es posible que se les realicen pruebas con mayor frecuencia según las indicaciones del profesional del tratamiento o el plan del caso. Las pruebas pueden incluir cualquiera de las siguientes:

- examen de orina
- examen oral
- prueba con alcoholímetro

Los residentes no deben consumir enjuague bucal, medicamentos para la tos o el resfriado ni otros productos que contengan alcohol, semillas de amapola, aceite o pastillas de cannabidiol (CBD), cerveza o vino sin alcohol o fórmulas herbales energéticas. El uso de estos productos puede producir un resultado positivo en la prueba de consumo de sustancias.

En cuanto se pida a un residente que proporcione una muestra para su análisis:

- Deberá proporcionar una muestra dentro de la hora siguiente a la solicitud y no podrá consumir más de un vaso de 8 onzas de agua.
- Debe permanecer a la vista del personal en todo momento.
- Proporcionará una muestra que no esté diluida ni adulterada.
- Si no se presenta una muestra de orina dentro del plazo establecido, se considerará que la muestra dio un resultado positivo de drogas ilegales o alcohol.

Procedimientos de emergencia

Número de la política aplicable: [890.380](#)

Una emergencia se define como una amenaza de peligro inminente o inmediato para cualquier residente, personal o propiedad del Centro de Reingreso. Actúe con cuidado y precaución durante una emergencia.

- Al llegar, los residentes tendrán una visita de seguridad con guía por el Centro de Reingreso y los terrenos.
- Los planes de evacuación en caso de incendio que muestran las rutas de evacuación en caso de emergencia y las salidas en caso de incendio están colocados en todo el centro. Para estar preparado en caso de emergencia, sepa dónde se encuentran todas las salidas del centro.
- Conozca esta información para prepararse para los simulacros y las emergencias. Los botiquines de primeros auxilios, extintores de incendios, desfibriladores externos automáticos (automated external defibrillator, AED), Narcan y kits para derrames peligrosos se encuentran en las áreas designadas del centro y están debidamente señalizados y etiquetados en los mapas de evacuación de emergencia por todas las instalaciones.
- La vida de una persona puede depender de su habilidad de actuar de forma segura y rápida.
- Movimiento restringido: durante un evento emergente o de seguridad, el RCM o el oficial de bienestar social y desarrollo (Social Welfare and Development Officer, SWDO) puede autorizar el cierre de las instalaciones o la restricción de movimiento. Si así se ordena, los residentes no pueden salir de su dormitorio por ningún motivo sin la aprobación del personal.

Avisé de inmediato al personal en cuanto descubra cualquier emergencia.

Simulacros de emergencia

Se realizarán simulacros de evacuación de emergencia mensualmente para ayudar a todos a estar preparados para situaciones de emergencia. Cuando suene una alarma, todos DEBEN abandonar el edificio inmediatamente. Estos simulacros se toman en serio y los residentes no deben interferir en ellos de ninguna manera.

Durante una emergencia o simulacro:

- Siga todas las instrucciones del personal.
- Abandone rápidamente las instalaciones cuando suene la alarma, pero no corra.
- No retrase la evacuación por recoger objetos personales.
- La última persona en salir de la sala, cierra la puerta.
- Abandone el lugar por la ruta de evacuación identificada para esa zona.
- No utilice el elevador.
- Reúnase inmediatamente en la zona designada o según las instrucciones del personal y espere a recibir más instrucciones.
- Reúnase y permanezca en la zona designada hasta que el personal permita la reocupación del edificio o dirija a los residentes a otra área.

Incendios

Para prevenir el riesgo de incendio:

- Asegúrese de que todo el equipo eléctrico sea seguro.
- Deseche correctamente los materiales para fumar.
- Almacene correctamente los líquidos inflamables en las áreas designadas.
- Mantenga todas las zonas de estar limpias y despejadas.
- Notifique inmediatamente al personal cualquier peligro potencial.
- Mantenga todos los objetos alejados de fuentes de calor y focos.

Cuando se descubra un incendio, sonará una alarma en las instalaciones. Si se descubre un incendio, active inmediatamente la alarma de incendios y avise al personal del puesto de los oficiales. Tras la alarma, todos deben abandonar las instalaciones por la salida más accesible.

- No espere para vestirse, investigar o sacar objetos personales.
- Muévase rápido, pero con calma para evitar el pánico.
- Cierre puertas y ventanas al abandonar el área para ayudar a frenar la propagación del incendio. Sin embargo, no cierre las vías de evacuación para los demás.
- Diríjase directamente al área de reunión designada. El personal contará a todos los residentes en ese lugar.

Consejos en caso de incendio

- No vuelva a entrar en el edificio sin autorización del personal o los bomberos.
- Si se enfrenta al calor o al humo, manténgase agachado para respirar mejor.
- Si está atrapado, cierre una puerta entre usted y el fuego y espere en la ventana a ser rescatado.
- Antes de abrir una puerta cerrada, tóquela primero. Si está caliente o entra humo, no la abra.
- Utilice otra vía de escape o espere en la ventana a ser rescatado.

Temblores

- Mantenga la calma. No corra. Manténgase en el mismo lugar si es posible.
- En los temblores, la mayoría de las lesiones se producen cuando la gente entra o sale de los edificios (por la caída de paredes, escombros que salen volando, etc.).
- Si está en el exterior, permanezca afuera si es posible. Manténgase alejado de cables eléctricos aéreos, postes o cualquier objeto que pudiera soltarse y caer. Tenga cuidado con los cables eléctricos caídos y no toque nada eléctrico.
- Si está en el interior, permanezca adentro si es posible. Siéntese o párese contra una pared interior o cúbrase debajo de un escritorio, mesa o banco. Manténgase alejado de ventanas y puertas exteriores. No salga del edificio hasta que haya terminado el disturbio.

Clima severo

Cuando se prevea o haya comenzado una tormenta fuerte, se contactará a los residentes que estén en el trabajo o con pases y se les darán instrucciones sobre su regreso al centro. Se espera que todos los residentes llamen por teléfono a la recepción para informar al personal sobre su ubicación. Si no pueden regresar, recibirán instrucciones del personal.

Refugio en el lugar

Para refugiarse temporalmente dentro de las instalaciones debido a condiciones peligrosas, se dirigirá a los residentes a las áreas designadas dentro de estas.

- Todos los residentes y el personal se reunirán cuando el personal lo indique.
- Se cerrará el área, con la ayuda del personal o de los residentes.
- Si es necesaria la evacuación, siga las instrucciones del personal directivo al evacuar el edificio.

Información financiera

Número de la política aplicable: [200.000](#)

Para favorecer una transición exitosa, los fondos de los residentes se manejarán a través del Sistema de Cuentas Fiduciarias, incluidas las medidas para la rendición de cuentas sobre los fondos. Existen recursos comunitarios que ayudan a elaborar presupuestos y adquirir conocimientos financieros.

Los fondos de los residentes se mantendrán en una cuenta de una institución financiera (banco) autorizada de la Corporación Federal de Seguro de Depósitos (Federal Deposit Insurance Corporation, FDIC). Todas las transacciones se realizarán a través de un Sistema de Cuentas Fiduciarias (Trust Account System, TAS).

- Los residentes no están autorizados a realizar operaciones bancarias a través del correo, de terceros, de aplicaciones de efectivo ni a realizar transacciones monetarias, salvo a través del TAS, excepto en los casos autorizados por el CCO o RCM.
- Los residentes no pueden tener tarjetas de regalo en su poder sin permiso escrito del CCO o RCM. Las tarjetas de regalo se consideran “instrumentos negociables” y deben entregarse de inmediato al personal en cuanto se reciban. El residente puede tener acceso a la tarjeta a través de su CCO asignado.
- Los residentes deben presentar un recibo de pago de cada periodo de pago para que lo revise su CCO asignado. Los residentes deben utilizar depósitos directos si lo ofrece su empleador. Si el empleador no ofrece depósitos directos, el CCO realizará la verificación y se enviará un cheque físico para el pago.
- Si el RCM aprueba que un residente se quede con el último cheque de pago, el personal colocará el cheque en un sobre cerrado y escribirá el nombre del residente y “último cheque de pago” en el sobre. Después, el cheque se guardará en un lugar seguro hasta la puesta en libertad del residente.

Los residentes no están autorizados a transferir o recibir fondos directa o indirectamente entre las cuentas de otros residentes, intercambiar fondos u objetos de valor con el personal, otros residentes, voluntarios o patrocinadores.

Los residentes no utilizarán tarjetas de débito, tarjetas de crédito, aplicaciones de efectivo, planes de pago, reserva para pago aplazado ni ningún tipo de cuenta de crédito mientras estén bajo la jurisdicción del DOC.

Préstamo del Fondo Rotatorio de Servicios Comunitarios (Community Service Revolving Fund, CSRF)

Los residentes reciben un préstamo inicial al llegar al Centro de Reingreso. Este préstamo está destinado a cubrir los costos asociados a una integración satisfactoria en el programa, como la obtención de la tarjeta de identificación del estado de Washington, pase del autobús y artículos esenciales de higiene.

- Los residentes liquidarán este préstamo, mediante pagos, una vez empleados.

Depósitos

Mientras los residentes estén en el Centro de Reingreso, todo el dinero de cualquier fuente (como propinas, regalos, donaciones, cheques de pago, devoluciones del Servicio de Recaudación Fiscal [Internal Revenue Service, IRS], financiamiento de la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes [Free Application for Federal Student Aid, FAFSA], etc.) debe ser entregado al personal tan pronto como se reciba y depositado en la cuenta del TAS del residente. Los residentes deben entregar su cheque de pago y recibo de pago para documentar las horas trabajadas, si se recibe electrónicamente, el residente lo enviará a su CCO. Los empleadores que utilizan tarjetas de débito o depósitos directos lo harán a través del TAS. El personal del TAS trabajará con el administrador de casos para garantizar que esos fondos se depositen y abonen correctamente en la cuenta del residente.

Las propinas están permitidas, y los residentes deben trabajar con el CCO para establecer un sistema de recepción de propinas en efectivo y prepararlas para su depósito.

Deducciones

Los residentes pagarán \$13.50 al día por su pensión completa mientras se encuentren en el Centro de Reingreso. Si la remuneración de un residente es inferior a su obligación de pagar la pensión completa, esa parte de los gastos de pensión completa pendientes se añadirá a la deuda del residente con el DOC.

Las deducciones automáticas obligatorias son:

- 10 % de las obligaciones financieras legales (legal financial obligations, LFO)
- 12 % de la cuenta de ahorros
- 20 % de la deuda con el DOC (esto cesará una vez pagada la deuda en su totalidad)
- 58 % es la cuenta gastable

- El dinero depositado del financiamiento federal para la educación se guardará en una subcuenta separada y estará exento de las deducciones obligatorias.
- En la Tabla de deducciones se muestra una relación completa de las deducciones obligatorias y los depósitos exentos ([Anexo 2](#)) y las deducciones ([Anexo 3](#)) de la política [200.000](#).

Retiros de cheques

Los residentes con un saldo positivo en su cuenta gastable del TAS, pueden solicitar retirar dinero para compras y fines aprobados. Los residentes utilizarán un formulario de Solicitud de cheque ([06-074](#)) para hacer la solicitud.

Los retiros para gastos de manutención se pueden realizar cada dos semanas por hasta \$150.00 para compras relacionadas con la higiene, necesidades laborales, necesidades de programación y gastos diversos relacionados con salidas sociales y necesidades familiares (es decir, regalos, materiales escolares).

Los retiros para gastos de transporte y teléfono celular pueden hacerse mensualmente.

Los retiros para el pago de facturas pueden realizarse por separado cuando se disponga de fondos suficientes para cubrir la solicitud. Si el residente solicita fondos para pagar una factura en la comunidad, debe proporcionar una copia de la factura a su CCO asignado. Los fondos solicitados se pagarán a la orden de esa empresa específica o se utilizará un giro si la empresa no acepta cheques de terceros.

La aprobación de las compras y los fines relacionados con las necesidades de transición que no se cubrieron anteriormente, serán revisados por el administrador del Centro de Reingreso y podrán denegarse.

Las solicitudes de retiro se procesarán en un plazo de cinco días laborales.

Los CCO intentarán atender las solicitudes emergentes caso por caso (por ejemplo, ropa o zapatos para trabajar al obtener un empleo).

Los residentes no podrán tener más de \$175 en su poder en ningún momento, a menos que el CCO o el RCM lo autorice por escrito. El estado de la cuenta fiduciaria debe respaldar todo el dinero en poder del residente. Para rendir cuentas de los fondos gastados, los residentes entregarán los recibos de las compras cuando proceda.

- Los residentes trabajarán con su administrador de casos para determinar los usos adecuados de los fondos. Sin embargo, no se utilizarán los fondos para establecer inversiones, certificados de depósito o créditos.
- Si se recibe un cheque y se deposita en la cuenta del TAS sin fondos suficientes, se descontarán los cargos del cheque de la cuenta del TAS.
- Todas las preguntas relacionadas con la cuenta bancaria deben dirigirse al personal de oficina o al buzón bancario a través de un mensaje de quiosco.

Fondos otorgados con la puesta en libertad

Cuando un residente es puesto en libertad, recibe un cheque de cierre, que incluye el saldo de su cuenta de ahorros del Centro de Reingreso y el saldo gastable.

- Si el residente tiene una deuda pendiente con el DOC al momento de la puesta en libertad, el monto de la deuda se deducirá del saldo restante del residente antes de emitir el cheque.
- Al deducir la deuda pendiente con el DOC al momento de la puesta en libertad, el saldo del residente no podrá ser menor de \$100, independientemente de la deuda a pagar.
 - La única excepción es cuando el saldo del residente antes de la deducción es inferior a \$100, en cuyo caso no se deducirá la deuda y el residente será puesto en libertad con el saldo íntegro.
- Los fondos asignados tras la puesta en libertad del residente primero se destinarán a saldar cualquier deuda pendiente con el DOC y, después, los fondos restantes se enviarán por correo a la dirección posterior a la puesta en libertad indicada para el residente o se acordará con el residente que recoja un cheque en el Centro de Reingreso lo antes posible.

En situaciones excepcionales y con la aprobación del RCM, el último cheque de pago del residente puede ser retenido del TAS si tiene gastos de reingreso o de emergencia como se indica en el [Anexo 1](#) de la política 200.000 y si ha saldado todos sus préstamos pendientes del CSRF.

Reclasificación

Si se regresa a un residente a un nivel de custodia superior, su dinero permanecerá en el TAS y los fondos se transferirán a la institución receptora, sujetos a deducciones por deudas pendientes.

LA VIDA EN UN CENTRO DE REINGRESO

Llegada

Números de las políticas aplicables: [310.000](#), [320.400](#), [350.200](#), [490.820](#)

A su llegada, los residentes recibirán un manual, una visita con guía y se les asignará un dormitorio. Todo el personal está disponible para responder a las preguntas durante la estancia completa del residente.

Se recomienda a los residentes que lean el manual antes de la orientación y tomen nota de cualquier pregunta que puedan tener mientras leen el manual. Los residentes rendirán cuentas del material y de la información del manual.

Orientación

La orientación se llevará a cabo dentro de las 48 horas siguientes a la llegada. Todos los residentes deben asistir a todas las partes del proceso de orientación. Se revisarán las reglas o los procedimientos específicos del Centro de Reingreso, y se completará la documentación requerida. En la orientación también se incluye una descripción general del área local y de los servicios que se ofrecen.

- Los residentes no podrán abandonar las instalaciones hasta que hayan finalizado el proceso de orientación.

Admisión y evaluación inicial de la PREA

El CCO se reunirá con los residentes dentro de las 72 horas siguientes a su llegada para realizar una evaluación de riesgos de la PREA.

- Los residentes que puedan estar en riesgo trabajarán con su CCO para desarrollar planes de supervisión de su estado y para cualquier posible preocupación que puedan tener.
- Es posible que se recomiende a los residentes que busquen asesoramiento en la comunidad con base en la información proporcionada en la evaluación.

El CCO se reunirá con cada residente, a más tardar 30 días después de su llegada, para completar el plan del caso.

En la admisión se incluyen los siguientes puntos:

- manejo del comportamiento
- Washington ONE*
- planificación para la puesta en libertad
- empleo
- tratamiento
- preguntas del residente

*El CCO y el residente colaborarán para actualizar el Washington ONE si es necesario y para establecer metas y objetivos para el plan del caso mientras se encuentra en el Centro de Reingreso.

Reuniones de clasificación y de las instalaciones

Número de la política aplicable: [300.380](#)

Reuniones de clasificación/planificación del caso

La clasificación inicial se celebrará poco después de la llegada del residente a las instalaciones. Durante esta reunión, el personal estará presente para analizar el plan de programación personalizado del residente y responder a sus preguntas.

Podrán celebrarse reuniones posteriores en función de las necesidades para analizar o abordar cambios en la programación, eventos de reconocimiento, problemas de comportamiento o cualquier otra situación en la que la aportación del personal sea conveniente. No siempre se exigirá a los residentes que asistan, pero tienen derecho a estar presentes y se les recomienda participar en el proceso.

Reuniones del Centro de Reingreso

Cada Centro de Reingreso celebrará reuniones trimestrales. Estas reuniones pueden incluir discusiones sobre cambios en la política y los procesos y la resolución de problemas mediante un intercambio mutuo de preocupaciones e información. Son obligatorias para todos los residentes, excepto los que tengan un horario de trabajo previamente aprobado o un pase médico. Se avisará con anticipación, anunciando la fecha y hora de la reunión. No se autorizarán pases sociales o de punto a punto durante este tiempo. Los residentes que estén fuera del centro durante la reunión recibirán el acta para su revisión y deberán atenerse a los cambios que se hayan realizado en la reunión. Cualquier pregunta debe dirigirse al administrador de casos asignado.

Propiedad

Número de la política aplicable: [440.010](#)

A su llegada al Centro de Reingreso, los residentes recibirán una copia de la Tabla de bienes personales ([Anexo 1](#)). Los residentes, pueden adquirir artículos esenciales, utilizando la tabla para determinar lo que está autorizado. Los bienes personales pueden ser entregados por el sistema de apoyo comunitario del residente. Los residentes pueden comprar artículos esenciales, siempre y cuando tengan los fondos suficientes.

Parámetros de la propiedad

- Los días de llegada no se entregarán cosas personales después de las 1700 horas, y el residente no se reunirá con la persona encargada de la entrega los días de llegada.
- Debe llenarse y aprobarse un formulario de Solicitud de bienes antes de ingresar nuevas pertenencias.
- Los bienes de los residentes se tramitarán en un plazo de 24 horas. Si se necesita más tiempo para procesar los bienes, se notificará al residente.
- Los residentes deben presentar una copia del recibo de los bienes comprados e ingresados a las instalaciones.
- Los bienes no aprobados se considerarán contrabando y el residente será responsable de deshacerse de ellos u organizar su extracción en un plazo de 10 días.
- Los residentes son responsables de sus bienes personales. El DOC no se hace responsable de los objetos perdidos, robados o dañados. Se recomienda a los residentes que no ingresen objetos de valor a las instalaciones.
- Los residentes no están autorizados a recibir regalos, bienes o artículos de su lugar de trabajo sin la autorización previa de su CCO.
- Todos los bienes personales se detallarán y el personal las registrará en el archivo electrónico del residente en la Red de Información de Gestión de Infractores (Offender Management Network Information, OMNI).
- Los residentes no están autorizados a intercambiar, vender, hacer trueques, comprar, prestar o regalar ninguna pertenencia entre ellos, con familiares o amigos de otro residente, un empleado, personal contratado o voluntario.
- Las únicas herramientas autorizadas son las necesarias para un empleo externo. El RCM o el designado es responsable de aprobar las herramientas y se realizará un inventario diario.
- Si las necesidades laborales, de programación o médicas de un residente requieren que compre o guarde artículos que no se mencionan en la Tabla de bienes, deberá presentar una solicitud por escrito al RCM para pedir permiso de regresar a las instalaciones con los artículos.

Entrega de bienes

- Los residentes designarán a una persona de apoyo (familiar, amigo o patrocinador) a la que se entregarán sus bienes en caso de ser dados de baja del programa mediante el formulario de Entrega de bienes personales [02-374](#) del DOC.

- Si un residente es dado de baja o se fuga del Centro de Reingreso, el personal guardará las pertenencias del residente durante un periodo no mayor de 90 días. Todos los bienes que permanezcan en las instalaciones después de ese plazo se donarán a instituciones caritativas o se desecharán.
 - Los bienes pertenecientes a un residente que se fugó no se entregarán a la persona de apoyo sin la aprobación del RCM.
- Los artículos ilegales que pertenezcan a un residente o se encuentren en su posesión serán confiscados y retenidos como pruebas para las fuerzas del orden público o un proceso disciplinario formal.
- El personal de bienes realizará y aprobará la eliminación de artículos del inventario de bienes. Es responsabilidad del residente asegurarse de que sea correcto su inventario de bienes.
- Los intercambios de ropa solo se realizarán en determinadas situaciones: ropa de trabajo, artículos desgastados, artículos demasiado grandes o pequeños, etc. Si es necesario intercambiar artículos, debe realizarse con el personal de bienes.
- Si se aprueba la solicitud de bienes, el personal se lo notificará al residente.

Aseo personal

Números de las políticas aplicables: [440.080](#), [420.140](#)

Higiene

Los residentes deberán mantener su higiene personal bañándose de forma rutinaria y manteniendo limpia su ropa y la ropa de cama. Los residentes tomarán decisiones de aseo personal que no entren en conflicto con los requisitos de las instalaciones en cuanto a seguridad, identificación e higiene. Los residentes son responsables de comprar o abastecer sus propios artículos higiénicos. Los artículos que no están permitidos en las instalaciones incluyen los que contienen alcohol, los aerosoles y cualquier producto inflamable.

Los artículos higiénicos disponibles para los residentes indigentes incluyen los siguientes:

- | | |
|----------------------|--|
| ▪ jabón | ▪ peine |
| ▪ champú | ▪ desodorante |
| ▪ cepillo de dientes | ▪ rastrillo desechable |
| ▪ pasta de dientes | ▪ limpiador y adhesivo de dentadura postiza |
| ▪ hilo dental | ▪ toallas femeninas, tampones o ropa interior para incontinencia |

No se permite el uso de tintes, alisadores o permanentes para el pelo en las instalaciones, sin la aprobación del administrador de casos. Los residentes necesitan la aprobación previa del RCM para hacer o recibir cortes de pelo en el Centro de Reingreso.

Los cambios considerables de aspecto requerirán la toma de una nueva fotografía para actualizar el expediente del residente.

Ropa

El Centro de Reingreso tiene expectativas de vestimenta para garantizar la seguridad del personal, los visitantes y los residentes, y para fomentar un ambiente no ofensivo. El personal puede entrar en las salas, los baños o los dormitorios en cualquier momento. Los residentes son responsables de su propia privacidad y deben estar siempre vestidos, lo que incluye al ir y volver del baño. Los residentes deben atenerse a la Tabla de bienes. El personal en servicio tiene la autoridad de determinar si un residente está vestido apropiadamente.

Pautas de vestimenta

- La ropa no debe dejar al descubierto la ropa interior, el escote, el pecho desnudo (excepto en el caso de los residentes masculinos mientras duermen) ni el estómago o abdomen. Las prendas de vestir no pueden ser transparentes.
- Los residentes deben estar completamente vestidos, incluyendo camisa y zapatos, cuando se encuentran en las áreas comunes de las instalaciones.
- Los residentes no pueden dormir desnudos (los residentes masculinos pueden dormir sin camisa).
- Solo se permite usar pijama o ropa para dormir en el dormitorio asignado al residente.
- Los residentes no pueden usar o tener ropa, pañoletas, insignias, medallones o cualquier objeto o cosa que indique una afiliación a una pandilla.
- Se prohíbe la ropa que muestre obscenidades, bebidas alcohólicas, drogas, actividad sexual o que discrimine a cualquier raza, religión o sexo.
- No está permitido usar lentes oscuros ni sombreros dentro de las instalaciones.
- Las camisolas o camisetas sin mangas se consideran ropa interior y deben usarse con otra camisa encima.
- Se permite el uso de leggings y mallas de yoga, pero deben ir acompañados de una camisa que cubra las nalgas.

Ropa de cama y ropa sucia

A su llegada, los residentes reciben un colchón, una almohada y la siguiente ropa de cama limpia: 2 paños, 3 toallas, 2 sábanas, 1 funda de almohada y 3 cobijas para proporcionar comodidad en las temperaturas existentes.

- La ropa de cama y las toallas desgastadas o rasgadas deben entregarse al personal para que las cambien por otras adecuadas.

Los residentes son responsables de lavar su ropa y la ropa de cama una vez a la semana. Las instalaciones cuentan con lavadoras y secadoras para uso de los residentes. Los residentes manejarán las lavadoras y las secadoras de forma apropiada y son responsables de dejar la lavandería limpia al terminar, incluida la limpieza del filtro de pelusa.

- Se proporcionará suministros de lavandería a los residentes indigentes.

Asignaciones y normas de los dormitorios

A su llegada, a cada residente se le asignará un dormitorio, una llave del dormitorio, una cama y un espacio para clóset o tocador. Las inspecciones de los dormitorios pueden ocurrir en cualquier momento. Por lo tanto, los residentes están obligados a mantener sus dormitorios siempre limpios y ordenados. Se invita a los residentes a arreglar sus dormitorios como se indica a continuación:

Normas de los dormitorios

- Las camas deben estar bien hechas y libres de objetos.
- El piso debe estar limpio, barrido o aspirado y libre de desorden.
- Todos los muebles, ventanas, repisas de las ventanas y superficies de los armarios deben estar despejados y limpios. Las mesas o los escritorios deben estar limpios, organizados y desempolvados.
- Los armarios o clósets deben estar organizados con los artículos bien ordenados.
- Los zapatos deben guardarse ordenadamente debajo del borde de la cama.
- La ropa sucia debe guardarse fuera de la vista o en una bolsa de lavandería.
- La ropa de cama y las toallas deben lavarse semanalmente.
- Los botes de basura deben vaciarse si están llenos más de la mitad o si huelen mal.
- Los radios, las televisiones, etc. deben mantenerse a un volumen que no interfiera con la audición de las llamadas del personal por el sistema de altavoz y con las alarmas de incendios. Estos aparatos deben apagarse al salir del dormitorio. Se confiscarán los aparatos si se repiten las contravenciones y se devolverán al residente a la puesta en libertad.

- Los muebles del dormitorio no pueden reacomodarse ni moverse sin la autorización previa del RCM.
- No se pueden realizar instalaciones fijas (estantes de pared, repisas, tabloncillos de anuncios, espejos, etc.) sin permiso del personal. Se prohíbe colocar calcomanías, etiquetas adhesivas o cinta adhesiva no removibles en el suelo, las paredes, los muebles y las ventanas.
- Las ventanas, rejillas de ventilación, luces e intercomunicadores no podrán cubrirse, alterarse o retirarse.
- No se permite el uso de cables de extensión por motivos de seguridad. Los cables de corriente no pueden estar unidos entre sí ni estar colocados en zonas de tránsito, a través de lavabos o sobre los radiadores.
- No cuelgue nada de las tuberías, los cabezales de rociado, los detectores de humo, los ventiladores o las instalaciones fijas del techo.
- No coloque toallas para secadora en las zonas de ventilación.
- No se permiten fragancias enchufables, inciensos ni velas.
- Todos los objetos deben estar al menos a 18 pulgadas del techo. No coloque nada encima de los armarios.
- No cubra las lámparas de lectura con nada ni las voltee hacia la pared.
- Los residentes no tienen permitido recibir a nadie en su dormitorio que no esté asignado al mismo. Hay muchas zonas en las instalaciones para tener visitas. Los residentes no pueden recorrer pasillos que no tienen asignados.
- Los residentes deben tener permiso antes de entrar en cualquier unidad de vivienda en la que no se encuentre su dormitorio asignado.
- Los dormitorios se inspeccionarán o registrarán con regularidad para supervisar el cumplimiento con los requisitos de propiedad.

Tiempo de silencio

El tiempo de silencio es de 2300 a 0500 horas entre semana y de 0000 a 0500 horas los fines de semana o días festivos. Las radios, los estéreos y las televisiones no deberán oírse fuera de los dormitorios de los residentes. Cuando los residentes regresen del trabajo entre las 2300 y las 0500 horas, tendrán un tiempo razonable para comer, ducharse y utilizar las áreas comunes antes de irse a su dormitorio asignado.

Limpieza de las instalaciones y asignaciones de tareas

Los residentes son responsables de sus propias áreas personales dentro de las instalaciones y deben trabajar juntos para mantener limpias las instalaciones. Los artículos personales deben guardarse en el dormitorio asignado del residente.

Asignaciones de tareas

Los residentes realizarán tareas en las instalaciones diariamente, según se les asignen. Estas tareas, al igual que las que se realizan en un hogar, ayudan al mantenimiento general del Centro de Reingreso. Las tareas se fijarán semanalmente. Para garantizar que se cumplan las expectativas, se publicará una descripción completa. El residente se asegurará de que el personal verifique y firme la tarea realizada.

- El material de limpieza debe retirarse y devolverse al área de almacenamiento designada una vez finalizada la tarea.
- Los residentes realizarán la tarea tal y como se indica en la descripción publicada.
- Se espera que los residentes terminen la tarea dentro de sus horarios. Si la tarea entra en conflicto con la programación o el empleo, se aconseja al residente que hable con el personal lo antes posible para identificar opciones para su finalización, que pueden incluir la asignación de una tarea alternativa.
- Se espera que los residentes participen en la limpieza profunda de las instalaciones de acuerdo con las indicaciones.

Asignaciones de tareas adicionales

Las asignaciones de tareas adicionales complementan la limpieza diaria y no sustituyen las asignaciones de tareas semanales. A los residentes se les puede asignar que ayuden con tareas adicionales por varias razones, que incluyen, entre otros:

- una nueva llegada a las instalaciones
- como parte de una intervención en el comportamiento
- estar desempleado o temporalmente despedido
- por indicación de un miembro del personal si surge la necesidad inmediata

Visitas y recreación

Números de las políticas aplicables: [450.310](#), [450.050](#)

Visitas

El DOC apoya a los residentes en el mantenimiento de los lazos familiares, con amigos y la comunidad al permitir y establecer criterios razonables para las visitas dentro del Centro de Reingreso. Se realizarán modificaciones razonables para los visitantes con discapacidades.

- Solo aquellos que aparecen en la Lista de visitantes aprobados del residente (en el archivo electrónico del residente, CePrison) pueden visitar el Centro de Reingreso.

Proceso de aprobación de visitantes

Los posibles visitantes presentarán su solicitud en línea en [doc.wa.gov](#) y completarán la Solicitud para visitantes ([DOC 20-060](#)). El padre, la madre o los tutores deben llenar la Solicitud para visitantes menores de edad ([DOC 20-181](#)) y el Consentimiento para visitantes menores de edad o acompañantes ([DOC 20-441](#)) para cualquier menor de edad que desee visitar el Centro de Reingreso. Los visitantes que ya aparecen en la Lista de visitantes aprobados del residente del encarcelamiento actual no necesitan volver a presentar una solicitud. Están aprobados para hacer visitas en el Centro de Reingreso.

- La Unidad de Visitas de la Oficina Central informará por correo electrónico a los visitantes aprobados y agregará el nombre a la Lista de visitantes aprobados del residente. Los privilegios de visitas iniciarán una vez que se actualice la lista para reflejar la aprobación.
 - El personal tomará una fotografía de los visitantes en su primera visita a la institución y la subirá al archivo electrónico del residente.
- En caso de denegación, la Unidad de Visitas de la Oficina Central informará al residente por escrito el motivo de la denegación e información sobre cómo apelar la decisión. El archivo electrónico del residente reflejará la denegación.

Criterios legales para los visitantes

Los visitantes obedecerán las reglas de visita fijadas. Es una violación de la ley estatal introducir cualquier sustancia controlada, droga no autorizada, sustancia que altera la mente, artículo asociado con las drogas, arma de fuego, explosivo o arma peligrosa en el Centro de Reingreso. Cualquier persona que posea conscientemente cualquiera de los anteriores, mientras se encuentra en el recinto del Centro de Reingreso, puede ser acusado de un delito grave.

- Se podrán denegar los privilegios de visita a un visitante cuando existan pruebas sustanciales de que presenta un riesgo para la seguridad del residente o la seguridad del programa.
- No se permitirá la entrada al Centro de Reingreso a los visitantes que parezcan haber consumido alcohol o estar bajo los efectos de drogas.
- Se colocará un letrero en todas las entradas del Centro de Reingreso que informe a los visitantes que están sujetos a un registro de recipientes, cacheo o registro electrónico.
 - Si el visitante se niega a ser inspeccionado, se le indicará que abandone el Centro de Reingreso y se suspenderán sus privilegios de visita.

- La posesión de contrabando puede dar lugar a la denegación de los privilegios de visita.
 - El personal de la institución puede notificar a las fuerzas del orden público si descubre que un visitante posee contrabando ilegal.

Se restringirá o prohibirá la comunicación con personas o entidades específicas cuando:

- el fallo y la condena prohíban la comunicación
- la persona, o el padre, la madre o el tutor de un menor de edad con el que se esté comunicando, solicite por escrito que se suspenda o restrinja la comunicación
- haya una orden judicial activa de “no comunicación” con un residente

Pautas generales

- Cada Centro de Reingreso tiene un horario de visitas específico y está publicado.
- Todos los visitantes deben registrarse y mostrar una identificación adecuada a su llegada al Centro de Reingreso.
 - Los visitantes deben ser mayores de 18 años, a menos que vayan acompañados por uno de sus padres o un tutor.
 - El personal se asegurará de que el visitante esté en la Lista de visitantes aprobados, ubicada en la OMNI de CePrison. El personal también registrará al visitante de forma electrónica.
- Las visitas se realizarán en las áreas de visita designadas. Los visitantes no podrán entrar a los dormitorios de los residentes por ningún motivo.
- Los residentes y visitantes se comportarán debidamente.
- Se permite un contacto físico limitado y apropiado entre los residentes y sus visitantes.
 - Es aceptable darse la mano y un beso amistoso a la llegada y a la salida.
- Los niños que visiten las instalaciones deberán permanecer bajo la supervisión directa de la madre, del padre o tutor que los haya llevado.
- El personal puede finalizar cualquier visita si percibe que el residente o los visitantes violan alguna de las estipulaciones, políticas o reglas fijadas.

Visitas especiales

Se pueden establecer disposiciones para las visitas especiales. Estas incluyen, entre otros, personas que han viajado distancias largas, visitas a familiares hospitalizados, visitas entre residentes y su clero, abogados y representantes de agencias de servicios sociales. Las estipulaciones de las visitas especiales se mencionan en la política. Para concertar una visita especial, el residente debe trabajar con su administrador de casos asignado. Las visitas especiales deben ser aprobadas con anticipación por el RCM.

Recreación

Existen actividades recreativas y de ocio para satisfacer las necesidades de los residentes.

- Estas actividades pueden variar de un Centro de Reingreso a otro.
- El personal puede acompañar a los residentes a las actividades recreativas de la comunidad a discreción del RCM.
- Desinfecte todo el equipo de la sala de pesas después de cada uso.
- No se permiten alimentos ni bebidas, excepto agua.
- No se autoriza el uso de radios ni bocinas en las áreas recreativas o áreas comunes de las instalaciones.
- Los residentes tienen permitido acudir a un gimnasio o centro recreativo hasta cuatro días a la semana en la comunidad que esté a menos de 30 minutos de distancia durante un máximo de 90 minutos.
- Los residentes pueden utilizar los aparatos del gimnasio disponibles en las instalaciones en los horarios fijados.

Se espera que los residentes cuiden los aparatos electrónicos que tienen asignados en su dormitorio y en las áreas comunes y que avisen al personal si están dañados para arreglarlos o sustituirlos de manera oportuna.

Uso de teléfonos, teléfonos celulares, computadoras y correo de los residentes

Números de las políticas aplicables: [450.200](#), [280.925](#), [450.110](#), [Formulario de Acuerdo de uso del teléfono celular](#)

Teléfonos y teléfonos celulares

Los residentes pueden poseer y utilizar teléfonos celulares mientras están en el Centro de Reingreso. El teléfono celular debe ser de una fuente aprobada por el CCO. El préstamo inicial del DOC no debe utilizarse para la compra de un teléfono celular. Sin embargo, las instalaciones tienen teléfonos celulares disponibles para tomar prestados hasta que se obtenga uno.

Los residentes que compran su propio teléfono celular deben elegir teléfonos que sean de “pago por uso”. Los residentes no tienen permitido celebrar un contrato con un proveedor de telefonía móvil, lo que limita la obligación financiera de los residentes. Estos teléfonos pueden encontrarse en tiendas locales de venta al por menor como Walmart y Target. Si el residente recibe un teléfono de familiares o amigos, pueden proporcionar un teléfono de “pago por uso” o pueden elegir ser responsables de la cobertura o los cargos. El uso y la posesión de un teléfono celular están sujetos al Formulario 02-001 del DOC, Acuerdo de uso del teléfono celular, que requiere una firma. Pueden agregarse estipulaciones adicionales en función del fallo, de la condena y de las necesidades del plan del caso. Una infracción al acuerdo de uso del teléfono celular puede dar lugar a la pérdida de los privilegios de uso del teléfono celular y a medidas disciplinarias. Los residentes tienen acceso a teléfonos públicos.

- Para garantizar el acceso a los teléfonos públicos o un teléfono comercial, las llamadas pueden limitarse a 15 minutos en un periodo de una hora.
- Los residentes no pueden usar lenguaje obsceno o abusivo ni tener llamadas con contenido sexual explícito.
- Los residentes con discapacidades auditivas, o que deseen llamar a alguien que tenga una discapacidad auditiva, tendrán acceso al equipo de TDD o TTY necesario. Los residentes avisarán al personal cuando necesiten este equipo.
- El personal no tomará mensajes telefónicos personales, excepto en situaciones de emergencia. El personal solo tomará mensajes de empleadores, colaboradores de la comunidad y profesionales de la salud.
- El residente que no tenga su propio teléfono celular, puede tomar prestado un teléfono celular del DOC para ponerse en contacto con familiares, médicos o por necesidades laborales.

Uso de computadoras y tecnologías de la información (TI)

Los residentes pueden tener acceso a los sistemas de TI según sea necesario (si están disponibles en el Centro de Reingreso) para participar en programas aprobados de empleo, educación o capacitación. Esto puede incluir acceso a una computadora, Internet y dispositivos de almacenamiento portátiles.

- Los residentes solo utilizarán el equipo que autorice específicamente el RCM o el CCO.
- Cada centro tendrá pautas establecidas para utilizar los sistemas o dispositivos autorizados.
- El personal puede supervisar a los residentes mientras utilizan cualquier sistema o dispositivo de TI.
- Los residentes no deberán hacer un uso indebido de ningún sistema o dispositivo de TI.
- Los residentes no intentarán arreglar ni realizar ajustes en las computadoras. Pida ayuda al personal si es necesario.
- Las memorias USB, iPods o reproductores MP3 no se conectarán a las computadoras del DOC, en ningún momento.

- Los residentes no están autorizados a instalar o descargar ningún programa externo.
- De acuerdo con las necesidades laborales o de la programación, los residentes también pueden solicitar permiso al RCM para utilizar una computadora portátil o tableta para el empleo, la educación, la programación o la reunificación familiar designados. Los residentes firmarán un acuerdo de uso de la computadora antes de que esto se permita.

Correo

Los residentes pueden enviar y recibir correo durante su estancia en el Centro de Reingreso. El correo y los paquetes entrantes y salientes pueden abrirse, leerse e inspeccionarse en busca de contrabando. El correo no será permitido si contiene amenazas de daño físico contra cualquier persona, actividad criminal, materiales con contenido sexual explícito o cualquier tipo de contrabando.

- Se notificará a los residentes cuando una parte del correo se restrinja a través del [Aviso de rechazo de correo 05-826](#) del DOC.
- Todo el dinero que se incluya en el correo se retirará y se manejará de acuerdo con las reglas de las instalaciones establecidas por el RCM.
- Todo el correo saliente debe incluir el nombre del residente y la dirección de las instalaciones.
- Los residentes son responsables de los gastos de correo de todo correo saliente.
- El correo recibido después de la puesta en libertad de un residente se reenviará a la dirección que aparece en el archivo electrónico. Si no hay una dirección viable, se devolverá al remitente.
- Se inspeccionará el correo recibido a través del Servicio Postal de EE. UU. u otros servicios de correo externos. Los residentes recibirán el correo en un plazo de 48 horas hábiles a partir de su recepción, con algunas excepciones (consulte la sección de propiedad sobre los paquetes).

Correo legal

El correo legal se define al correo de un abogado, tribunal, juez o del mediador/ombuds de la Oficina de Correcciones y que se identifica específicamente como “Correo Legal”. Todo el correo legal entrante será abierto por el residente en presencia del personal. El personal está autorizado a inspeccionar el contenido para asegurarse de que cumple con la definición de correo legal y no contiene contrabando o material que pueda amenazar la seguridad o el funcionamiento de las instalaciones. El personal no leerá el contenido.

Todas las cartas y los paquetes de primera clase se reenviarán a los residentes que se trasladen o liberen durante un periodo de 90 días a partir de la liberación o el traslado, siempre y cuando exista una dirección de reenvío. Si no hay una dirección de reenvío, las cartas y los paquetes de primera clase se devolverán al remitente.

Números de las políticas aplicables de la comunicación entre residentes encarcelados: [450.100](#), [450.110](#)

La correspondencia entre residentes reclusos en cualquier institución correccional solo se permitirá si cada persona cumple los criterios establecidos en la política y cuando lo autoricen ambos superintendentes, el RCM o sus designados.

- El residente solicitante llenará y presentará la Autorización para el correo entre residentes encarcelados DOC 21-746, junto con toda la documentación de respaldo pertinente, a su administrador de casos asignado, quien a su vez la remitirá al RCM o al superintendente para su consideración y aprobación.
- La correspondencia no puede comenzar hasta que cada residente reciba la autorización escrita y firmada.

Tenga en cuenta que llamar por teléfono o enviar comunicaciones escritas o electrónicas a cualquier persona encarcelada en una institución correccional, directa o indirectamente, sin la aprobación previa por escrito del superintendente, supervisor de correcciones comunitarias o su designado, está sujeto a medidas disciplinarias.

Comidas y servicio alimenticio

Números de las políticas aplicables: [240.100](#), [610.240](#), [560.200](#)

El Centro de Reingreso sigue las pautas del Departamento de Salud para un funcionamiento del servicio alimenticio seguro y proporcionará comidas económicas, saludables y de calidad. Los horarios del servicio de comidas y el menú semanal están publicados.

Pautas generales

- Cada Centro de Reingreso proporcionará al menos 3 comidas, 2 de ellas calientes, en horarios regulares durante cada periodo de 24 horas, sin que transcurran más de 14 horas entre la cena y el desayuno.
- Los residentes que estarán fuera del centro durante el servicio de comida recibirán un almuerzo en bolsa para llevar consigo.
- Los residentes que están fuera de las instalaciones durante el servicio de cena pueden apuntarse para un plato tardío. Las instalaciones tienen un proceso para apuntarse, con anticipación, para garantizar que haya lo suficiente para hacer los platos tardíos del servicio.
- Los residentes que regresan a las instalaciones después de las 1800 horas pueden apuntarse para recibir la cena en un plato tardío. Los residentes deben apuntarse para recibir un plato tardío a más tarde a las 1400 horas cada día que necesiten un plato tardío. Sacar comida de la cocina, sin autorización, se abordará con el administrador de casos.
- Los residentes pueden estar en la cocina o el comedor durante las horas fijadas o cuando se les asigne una tarea.
- Los residentes se abstendrán de comer y beber fuera del comedor, a menos que el RCM autorice lo contrario.
- Los alimentos y las bebidas pueden consumirse en las áreas designadas de las instalaciones.
- Los residentes pueden guardar artículos no perecederos en las áreas designadas de las instalaciones.
- Está prohibido guardar alimentos no perecederos fuera de las áreas de almacenamiento o los recipientes designados. Todos los alimentos deben estar sellados.
- No se permiten recipientes de vidrio.

Dietas terapéuticas y religiosas

Las dietas especiales por razones médicas, dentales o religiosas pueden proporcionarse mediante documentación y verificación por escrito de un médico capacitado, dentista o líder espiritual reconocido, indicando la necesidad dietética específica. Las dietas religiosas se proporcionan dentro de las pautas que se mencionan en la política.

Comida a domicilio

El pedido de comidas a domicilio de restaurantes locales es un incentivo aprobado por el RCM durante periodos específicos. Se tendrán en cuenta las necesidades operativas y el servicio de comidas. Se permite que amigos o familiares pidan comida a domicilio en nombre de un residente según lo apruebe el RCM. El recibo deberá entregarse al personal como verificación de la compra.

Tabaco y productos para fumar

Todos los productos de tabaco, encendedores, cerillos y demás artículos asociados con el tabaco deben guardarse en el buzón asignado al residente, de estar disponible, o en el armario del dormitorio si no hay un buzón disponible.

- Se prohíbe a los residentes compartir o pedir prestado cualquiera de los artículos mencionados en esta sección, incluidos los encendedores. El horario para fumar puede variar en función de las necesidades o del estado del tiempo.

- Los residentes pueden tener hasta diez paquetes de cigarros o latas de tabaco para masticar a la vez en su buzón asignado para el tabaco o los artículos para fumar o en el armario del dormitorio, si no hay un buzón disponible.
- No está permitido fumar en ningún lugar de los terrenos estatales a menos de 25 pies de una entrada, ventana o unidad de ventilación. Los residentes solo pueden fumar en las áreas designadas si están disponibles.
- No se permite el uso de ningún producto de tabaco en las instalaciones.
- Los productos aceptables incluyen cigarros y tabaco para masticar en su empaque original.
- Los artículos prohibidos incluyen pipas, puros, cigarros parcialmente fumados, cigarros electrónicos, vapeadores en forma de bolígrafo y líquidos para vapear.

ACCESO A LA COMUNIDAD

Colocación por nivel de los pasos

Número de la política aplicable: [300.550](#)

Los Centros de Reingreso ayudan a los residentes a regresar con éxito a la vida comunitaria, lo que incluye el fortalecimiento de las relaciones con familiares, amigos, personas de apoyo y empleadores. Este sistema de pasos está diseñado para permitir un tiempo graduado en la comunidad, un aumento de la responsabilidad del residente y una disminución de los niveles de supervisión.

El personal del Centro de Reingreso apoya y anima a los residentes a obtener y mantener los máximos privilegios. Los residentes y su CCO establecerán metas y objetivos a través del plan del caso, que aumentará las oportunidades de mantenerse en la comunidad. El cumplimiento y la realización de este plan serán la base para avanzar por los pasos.

- Se reconocerá positivamente el avance de una persona a un paso superior.
- Un comité se reunirá una vez a la semana para revisar los avances de los pasos. El comité estará formado por al menos un CCO y un oficial.
- En caso de que se deniegue el avance de los pasos, se informará al residente por escrito del motivo de la denegación y las expectativas para seguir con el avance de los pasos.
- Las decisiones de la colocación por nivel de los pasos se documentarán en el archivo electrónico con una fecha de vigencia.

Cada paso tiene requisitos e identifica los privilegios asociados a ese paso. Este sistema de pasos no afectará el acceso a servicios religiosos, tratamientos médicos, comparecencias ante el tribunal o consultas con abogados.

PASO	REQUISITOS	ACCESO A LA COMUNIDAD
1	<ul style="list-style-type: none">▪ Finalización de la orientación del DOC o de las instalaciones.	<ul style="list-style-type: none">▪ pases punto a punto para realizar actividades esenciales▪ visitas aprobadas según la política 450.310 del DOC
2	<ul style="list-style-type: none">▪ Comportamiento positivo que incluye no haber cometido contravenciones graves durante 30 días en su estancia en el Centro de Reingreso.▪ Estar empleado o asistir a educación o programación un mínimo de 32 horas por semana, a menos que el plan del caso determine lo contrario.▪ Todos los recibos de pago deben entregarse.▪ Tener un programa establecido para las LFO, si corresponde.▪ Participación satisfactoria en todos los requisitos del programa de las instalaciones.▪ Cumplimiento del plan del caso.	<ul style="list-style-type: none">▪ todos los privilegios del paso 1▪ salidas sociales aprobadas hasta por 20 horas a la semana con un máximo de 10 horas por día▪ pases punto a punto▪ otros privilegios establecidos por el RCM

PASO	REQUISITOS	ACCESO A LA COMUNIDAD
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todos los requisitos del paso 2. ▪ Comportamiento positivo que incluye no haber cometido contravenciones graves durante 60 días en su estancia en el Centro de Reingreso. ▪ Estar empleado o asistir a educación o programación un mínimo de 32 horas por semana, a menos que el plan del caso determine lo contrario. ▪ Todos los recibos de pago deben entregarse. ▪ Tener un programa establecido de pagos para las LFO y cualquier préstamo del CSRF y la pensión completa. ▪ Cumplimiento del plan del caso. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ todos los privilegios del paso 2 ▪ salidas sociales aprobadas hasta por 30 horas a la semana con un máximo de 10 horas por día ▪ pases punto a punto ▪ otros privilegios establecidos por el RCM

Planes de horarios y pases

Los residentes obtienen el acceso a la comunidad mediante planes de horarios aprobados y pases autorizados por su administrador de casos. A continuación, se detallan los distintos tipos y usos de los pases y planes. Los residentes deben firmar la entrada y salida de las instalaciones en cada ocasión, antes de salir y al regresar.

Plan de horarios y pautas para los pases

- Todos los pases deben estar completa y correctamente llenados y deben enviarse al CCO con un mínimo de 2 días hábiles de anticipación a la fecha del pase para permitir su tramitación y aprobación.
 - Los pases deben incluir la siguiente información: dirección completa y número de teléfono de la empresa o lugar, medio de transporte, propósito del pase, periodo de tiempo de la cita o reunión y nombre de la persona que realiza la cita o reunión. Si se desconoce el nombre de la persona que realiza la cita o reunión al momento en que se aprueba el pase, el residente lo agregará al pase cuando lo conozca.
 - Deben entregarse todos los duplicados del pase. El personal distribuirá las copias adecuadamente una vez aprobado.
 - Todos los pases incompletos serán devueltos al residente para que los corrija y vuelva a presentar. Esto puede reiniciar el plazo requerido de 2 días hábiles.
- Excepto en el caso de necesidades médicas inesperadas y urgentes, los pases que no se presenten en el plazo requerido pueden provocar que el residente pierda la cita, el tratamiento o el turno de trabajo.
- Los CCO son responsables de aprobar los pases y planes. El RCM puede permitir la aprobación por parte del personal, específica para las necesidades médicas y el empleo fuera del horario laboral.
- Los residentes no pueden viajar ni reunirse con nadie, incluidos amigos, familiares, otros residentes de esta o cualquier otra institución, mientras estén fuera con cualquier tipo de pase, a menos que haya sido aprobado previamente por el CCO.
- Los residentes utilizarán la ruta más directa posible y solo el transporte especificado y aprobado mientras tengan pases.
- Los residentes solo podrán ir a los lugares aprobados en el pase o plan. Si terminan su actividad antes de lo previsto, deberán regresar a las instalaciones.
- Los residentes deben notificar inmediatamente a la institución si se produce una emergencia mientras se encuentran en la comunidad, y deben proporcionar los detalles necesarios.
- Los residentes regresarán a las instalaciones inmediatamente si su turno de trabajo o salida social finaliza antes de lo previsto.
- Todo residente que regrese a las instalaciones después de la hora de regreso designada deberá someterse a una prueba de detección de drogas, alcoholímetro y cacheo.

- Los residentes pueden asistir a Alcohólicos Anónimos (AA) o Narcóticos Anónimos (NA) de acuerdo con su plan del caso y su proveedor de dependencia química.
- Los residentes deben obtener una verificación de cada lugar en los pases de punto a punto y en los pases de búsqueda de empleo. Los planes de horarios que no tengan un punto de contacto (por ejemplo, las reuniones de AA o NA) requerirán una papeleta de verificación. Todas las verificaciones se entregarán al personal cuando los residentes regresen a las instalaciones.
 - Todos los pases o planes mencionados a continuación se confirmarán mediante recibos de venta, registros de citas, tarjetas de visita, verificaciones telefónicas, papeletas de verificación, etc.

Pase punto a punto

Números de las políticas aplicables: [300.550](#), [610.300](#), (Formulario 20-109, disponible en el Centro de Reingreso)

Un pase punto a punto puede emitirse para realizar actividades esenciales. El pase no puede exceder de 4 horas, incluido el tiempo de traslado y deberá utilizarse entre las 0700 y las 2200 horas. Los residentes proporcionarán documentos de cada lugar mientras estén con un pase punto a punto. Se requieren recibos de todas las compras realizadas durante los pases punto a punto.

Los pases punto a punto pueden utilizarse por los siguientes motivos de actividades esenciales:

- citas médicas o dentales
- asuntos legales
- programación
- servicios religiosos
- comprar artículos para el empleo, la capacitación o la higiene personal

Pase de búsqueda de empleo

(Formulario 20-103, disponible en el Centro de Reingreso)

Los pases de búsqueda de empleo se utilizan para buscar trabajo. Esto puede incluir ir a lugares de negocios físicos para solicitar trabajo, ir a lugares que ayudan con la creación de currículos vitae y solicitudes de empleo en línea (Work Source, Goodwill, etc.), y entrevistas de trabajo. El pase no puede exceder de 8 horas, incluido el tiempo de traslado. Los residentes deben regresar o contactar telefónicamente a las instalaciones después de las 4 horas de su pase de búsqueda de empleo.

- Este es el único pase en el que el residente debe llenar información durante su salida con el pase, como los periodos de tiempo, las actividades realizadas en cada lugar y el nombre de la persona con la que se puso en contacto.

Horario o plan

(Formulario [20-102](#))

Los horarios o planes se utilizan para el trabajo, la escuela, un tratamiento y citas recurrentes. También pueden utilizarse para citas esenciales de más de 4 horas de duración. Se recomienda a los residentes que trabajen con su CCO o el personal para completar el primer horario o plan y asegurarse de realizarlo correctamente.

Solicitud de salida social y formulario de responsabilidades

(Formulario [20-084](#))

Los formularios de Solicitud de salida social se utilizan cuando los residentes tienen patrocinadores aprobados y están autorizados para tener salidas sociales. Los residentes utilizarán este formulario para mencionar los lugares (no más de 4) a los que planean asistir cuando salgan con su patrocinador. Los

residentes deberán indicar los nombres específicos de los lugares (Safeway, casa del patrocinador, etc.), así como las direcciones y los números de teléfono. El pase no puede exceder de 10 horas y la hora de vencimiento para regresar se muestra en el formulario de Salida social. El personal puede realizar verificaciones telefónicas para asegurarse de que los residentes permanecen con su patrocinador. Es obligatorio responder a la llamada.

Transporte

El transporte varía según la institución en función de la ubicación y la accesibilidad. Los residentes deben utilizar los medios de transporte autorizados. Tomar un medio de transporte no autorizado (como recibir un aventón en lugar de tomar el autobús según lo aprobado) se considera una desviación y se abordará.

Pautas para el transporte

- Los residentes indicarán el modo de transporte en cada pase.
 - El CCO puede ajustar los tiempos de traslado en función del modo de transporte indicado en el pase (autobús, a pie, en bicicleta, etc.).
- Los residentes no cambiarán el modo de transporte a menos que hayan recibido la aprobación del CCO o personal.
- Los residentes no pueden aceptar viajes en automóvil sin autorización previa o mientras están en una salida social aprobada con un patrocinador con licencia y seguro.
- Si se produce una situación que imposibilite continuar con el modo de transporte aprobado, recopilarán toda la información posible y llamarán a las instalaciones para informar al personal. Esto puede incluir el nombre del conductor del autobús, el número del autobús, el agente de policía, el lugar del incidente, etc.
- El personal puede estar disponible para transportar a los residentes u organizar el transporte en situaciones de emergencia.

Como alternativa al uso del sistema local de autobuses, los residentes pueden viajar en bicicleta si un programa de bicicletas está disponible en el Centro de Reingreso.

El sistema local de autobuses permite que las bicicletas estén aseguradas en un soporte para bicicletas en la parte delantera del autobús.

- Se requiere un candado para la bicicleta.
- La combinación del candado o la llave se guardarán en las instalaciones.
- Se debe usar un casco de bicicleta y una luz delantera si viaja en bicicleta fuera de las horas de luz.
- El residente puede presentar una solicitud de bienes y agregar una bicicleta a la tabla de bienes.
- Después de cada uso, la bicicleta del residente debe asegurarse en el portabicicletas.

Si no hay transporte público disponible, se puede permitir que los residentes compartan el viaje con un compañero de trabajo con licencia y seguro, según lo apruebe su CCO. Esto debe ser aprobado previamente en cada ocasión, a menos que haya sido aprobado como un modo de transporte habitual.

Búsqueda de empleo

Número de la política aplicable: [300.550](tel:300.550)

Uno de los objetivos de participar en el Centro de Reingreso es animar y ayudar a los residentes a encontrar un empleo significativo y sostenible que dure más allá de su fecha de puesta en libertad. Este objetivo es diferente para cada residente. Los esfuerzos de búsqueda de empleo de cada residente pueden ser diferentes.

Los residentes tienen 15 días naturales para conseguir un empleo o una programación. Se les recomienda reunirse con su CCO para analizar cualquier obstáculo que pueda dificultar la búsqueda. A continuación, se muestra una lista de las pautas previstas:

- Los residentes deben ser proactivos en la búsqueda de empleo, lo que incluye utilizar los recursos aprobados de las instalaciones (computadora, teléfono, personal, etc.) para ayudar a planificar la búsqueda de empleo.
- Los pases de búsqueda de empleo deben llenarse según la ubicación geográfica. Permanecer en un área durante una búsqueda de empleo aprobada maximizará el tiempo de contacto con posibles empleadores.
 - La búsqueda de empleo fuera de los condados en los que presta servicio este Centro de Reingreso debe ser aprobada con antelación por el RCM.
- Se espera que los residentes utilicen buenas prácticas de higiene. No se permite el uso de ropa manchada o rasgada ni ropa para estar en casa.
- Se espera que los residentes que salgan de las instalaciones para buscar empleo vistán ropa adecuada para el puesto que buscan.
 - Se recomienda a los residentes que hablen con el personal si necesitan ayuda para conseguir ropa para buscar empleo.
- Es responsabilidad de los residentes estar listos para firmar su salida a la hora indicada en el pase aprobado. Si el residente no está listo para salir, puede perder la oportunidad de utilizar el pase.
- La búsqueda de empleo fuera del horario establecido en las instalaciones para buscar empleo debe ser aprobada con antelación por el CCO.
- Los residentes no pueden buscar trabajo con otros residentes sin la autorización del CCO.
- Los residentes deben llevar consigo una copia de su pase durante la búsqueda de empleo. Deben llenar los tiempos en cada lugar, lo que hizo y con quién se comunicó. El pase con la información completa debe entregarse al regresar al centro. La información proporcionada en el pase es fundamental para contabilizar el tiempo que pasan en la comunidad.
 - El personal verificará aleatoriamente los contactos de los empleadores mencionados.
- Los residentes que actualmente estén en una programación y quieran buscar trabajo adicional o cambiar su programa, deben reunirse con su CCO para analizar la viabilidad de este cambio y actualizar su plan del caso.
- Puede celebrarse una reunión del equipo de reingreso para los residentes que no hayan obtenido empleo durante la fase inicial de búsqueda de empleo.

Programación

Número de la política aplicable: [300.550](tel:300.550)

El plan del caso de los residentes, desarrollado con su CCO, identificará las necesidades de programación durante su estancia en el Centro de Reingreso. La programación puede incluir empleo, educación o capacitación, tratamiento, o necesidades médicas o de salud mental. Los factores que pueden influir en la planificación del caso incluyen:

- la capacidad de mantenerse económicamente
- si el tipo de educación o capacitación requerida para ciertas profesiones es factible de realizarse durante la estancia en el Centro de Reingreso
- si la trayectoria profesional deseada está disponible para el residente durante su estancia

Los residentes deben estar en el Centro de Reingreso un mínimo de 8 horas por cada periodo de 24 horas. Esto incluye todas las actividades y tiempos de traslado.

Empleo

Siempre que sea posible, se recomienda a los residentes que busquen un empleo que se ajuste a sus objetivos y les permita mantenerse en la comunidad. Encontrar un empleo en un campo que se ajuste a las habilidades y capacidades del residente promoverá un sentido de propósito, logro y, a menudo, la oportunidad de crecer dentro de la profesión elegida. Si los residentes no pueden desempeñarse en su carrera deseada debido a las circunstancias actuales, se les recomienda encontrar un empleo o una capacitación en un campo similar que les permita seguir trabajando para conseguir sus objetivos a largo plazo.

Los residentes no pueden trabajar por cuenta propia ni ser supervisados por familiares o amigos, a menos que lo autorice el RCM. Los residentes deben informar a los posibles empleadores sobre su condición actual en el Centro de Reingreso cuando les ofrezcan un empleo.

El CCO confirmará el empleo, se asegurará de que la información del horario o plan sea correcta y responderá a cualquier pregunta del posible empleador antes del primer turno.

Mientras estén en el trabajo, los residentes deberán atenerse a las siguientes pautas:

- Permanecer bajo supervisión directa durante el trabajo.
- Permanecer en el lugar de trabajo, incluso en los descansos y la comida.
- Si el CCO autoriza ir de un lugar a otro durante la jornada laboral, el residente debe llamar al salir del lugar de trabajo y al llegar al nuevo sitio.
- Si el CCO autoriza al residente cobrar un cheque emitido por el DOC o ir directamente a la programación después del trabajo, el residente debe llamar o proporcionar verificación a su regreso según lo indique el CCO. Se puede pedir al residente que llame al salir y al llegar a cada lugar.
- Conducir o viajar en cualquier vehículo debe ser aprobado previamente por el CCO.
- No se permiten visitantes en los lugares de trabajo por ninguna razón, esto incluye la entrega de comida, dinero u otros artículos.

El personal debe tener acceso libre al lugar de trabajo. Esto puede incluir visitas al lugar sin previo aviso y llamadas telefónicas periódicas al empleador y, en algunos casos, al residente. Esto se hará de la manera menos disruptiva posible.

Salarios

Los residentes deben entregar al personal todos sus salarios, incluidas las propinas, tan pronto como los reciban. Es responsabilidad de cada residente informar al CCO de cualquier problema que surja en relación con el pago o la entrega de los salarios.

Horas extra

La aprobación para trabajar horas extra puede obtenerse si:

- El CCO indicó en el plan de horarios que el residente está autorizado para trabajar horas extra.
- Las horas extra deben verificarse. Es responsabilidad del residente asegurarse de que un contacto aprobado llame a las instalaciones para solicitar las horas extra **antes** de que finalice el turno habitual programado del residente.
- Las horas extra se denegarán si entran en conflicto con otros factores como:
 - El residente está fuera de las instalaciones durante más de 16 horas en un periodo de 24 horas.
 - Las horas extra interfieren con la programación requerida en el plan del caso.
 - El residente está a la espera de algún procedimiento disciplinario que pueda requerir tiempo adicional en las instalaciones.
- Se permite a los residentes participar en actividades laborales, educativas o de programación un máximo de 6 días a la semana. El RCM o CCO puede aprobar excepciones.

Enfermedad

Los residentes notificarán al personal y a su empleador antes de su turno habitual programado si necesitan ausentarse por enfermedad. Además de buscar atención médica, los residentes deben cancelar todas las demás actividades, visitas y salidas programadas hasta que vuelvan al trabajo. Los residentes pueden ser puestos en restricción de dormitorio mientras estén enfermos para evitar la propagación de la infección.

Renuncia y despido

Los residentes deben contar con la aprobación del CCO antes de renunciar a su empleo. Para mantener una buena relación con el empleador, el residente avisará con 2 semanas de anticipación. El CCO confirmará el último día de trabajo.

Los residentes deben contar con la aprobación del CCO para buscar otro empleo y lo notificarán como se indicó anteriormente.

En caso de despido, los residentes deben informar a su CCO. El CCO confirmará el motivo del despido y abordará el comportamiento como corresponda.

Educación y capacitación

El DOC fomenta y apoya la educación superior durante la estancia en el Centro de Reingreso. Los residentes trabajarán con su CCO para determinar si su carrera o trayectoria educativa será factible y beneficiosa para sus metas a largo plazo.

- Los residentes serán responsables de asegurar y mantener los medios financieros necesarios para la colegiatura, los útiles escolares, la pensión completa y otros artículos según sea necesario para mantenerse durante su estancia en el Centro de Reingreso.
- Los residentes deben presentar un pase de horario o un plan para que su CCO verifique su horario propuesto. El residente trabajará con el CCO asignado para la verificar la asistencia.
- El plan del caso de un residente tendrá pautas específicas con respecto al tiempo de estudio durante su estancia en el Centro de Reingreso.

Tratamiento

Al llegar a las instalaciones, los CCO evaluarán el historial de tratamiento de cada residente, las condiciones impuestas por el tribunal y otras áreas para decidir el tipo de tratamiento al que deberá asistir el residente durante su estancia en el Centro de Reingreso.

- El residente y el CCO crearán un plan del caso individual que identifique tanto la programación obligatoria como la voluntaria. El CCO proporcionará referencias y el tiempo adecuado para su seguimiento. Es responsabilidad del residente ponerse en contacto con el CCO si necesita más tiempo o apoyo.

Se espera que los residentes planifiquen el empleo y la educación en torno a cualquier horario de tratamiento. La asistencia es obligatoria y cualquier ausencia debe ser autorizada e informada, por adelantado, al CCO y al profesional del tratamiento.

Servicios de salud

Números de las políticas aplicables: [610.300](tel:610.300), [670.000](tel:670.000)

Mientras están en el Centro de Reingreso, los residentes tienen acceso a servicios médicos, dentales y de salud mental en la comunidad. Es responsabilidad del residente hacer las citas y entregar los pases en los plazos requeridos. Si no lo hace, puede perder la cita.

- Los residentes deben presentar un comprobante de asistencia a todas las citas o visitas y devolver una copia con toda la información completa del Informe de Atención Médica Comunitaria (14-016) o el informe de alta del hospital o del proveedor de atención médica.

- Los residentes son responsables de todos los gastos médicos incurridos durante su estancia en el Centro de Reingreso.
- Los residentes son los principales responsables de conseguir su propio transporte hacia y desde cualquier cita, pero en casos limitados el personal puede ayudar con el transporte.
- Durante una emergencia, el personal planificará el transporte hacia y desde el Centro de Reingreso.

Situaciones no urgentes

Se recomienda a los residentes que programen citas con un proveedor de atención médica para toda su atención médica o dental no urgente.

Situaciones de emergencia

Se proporciona a los residentes atención médica, dental y de salud mental de emergencia las 24 horas del día en la comunidad, que incluye lo siguiente:

- asistencia y suministros limitados de primeros auxilios de emergencia en las instalaciones
- uso de los servicios de emergencia del 9-1-1, para incluir el triaje y el transporte en ambulancia a un hospital cercano
- uso de uno o más centros de atención médica o de urgencias designados

Información general

- Cada institución tiene un plan establecido para la prevención y propagación de enfermedades contagiosas.
- Si algún residente desarrolla una afección médica que requiera atención fuera del alcance de un Centro de Reingreso, el residente podrá ser trasladado a una institución con servicios médicos completos. El residente no estará sujeto a ninguna medida disciplinaria y regresará al Centro de Reingreso una vez finalizado el tratamiento médico.
- Si un residente necesita atención médica inesperada mientras se encuentra fuera de las instalaciones, deberá recibir atención médica y utilizar su teléfono celular para llamar a las instalaciones lo antes posible.
- Los residentes no participarán en ninguna investigación, incluidos estudios biomédicos, experimentales, farmacéuticos, cosméticos o psicológicos.

Medicamentos

Todos los medicamentos, incluidos los de venta sin receta médica, deben entregarse al personal en cuanto se reciben. Se administrarán y registrarán de acuerdo con el horario de la receta médica. Según el tipo de medicamento (incluidos los de venta libre), el personal puede devolver el medicamento al residente para que lo conserve.

- Los medicamentos deben conservarse en el envase original o de fábrica.
- Los residentes no pueden compartir los medicamentos con nadie.
- Los residentes escribirán sus iniciales al recibir los medicamentos.
 - El personal proveerá los medicamentos a los residentes que lo soliciten y de acuerdo con su régimen de medicamentos recetados. No se harán llamadas para los medicamentos porque es responsabilidad del residente tomarlos según lo recetado y para mantener su privacidad.
 - El personal observará al residente mientras se autoadministra los medicamentos para verificar que la toma cumple con las instrucciones del médico en la etiqueta.

Patrocinadores y salidas sociales

Número de la política aplicable: [450.310](#)

Las salidas sociales ofrecen a los residentes la oportunidad de ir a la comunidad con un patrocinador aprobado. Se trata de un privilegio que puede darse cuando un residente cumple las normas de

comportamiento, económicas y de programación que se mencionaron en la sección “Colocación por nivel de los pasos” de este manual. Se recomienda a los residentes que inicien el proceso de aprobación de patrocinadores antes de tener derecho a las salidas sociales, ya que solo se realizan si el residente tiene patrocinadores aprobados.

Proceso de aprobación de patrocinadores

Cualquier persona de la Lista de visitantes aprobados de un residente, que tenga al menos 21 años de edad, y cumpla con todos los demás criterios mencionados en la política, califica para convertirse en un patrocinador. Para ser patrocinador, debe ocurrir lo siguiente:

- Los posibles patrocinadores llenarán la solicitud de Patrocinador del Centro de Reingreso que se puede obtener en doc.wa.gov
- El CCO llevará a cabo una verificación de antecedentes penales con el Centro Nacional de Información Criminal (National Crime Information Center, NCIC), a menos que se haya registrado un NCIC con el DOC en el último año. Se realizará una verificación del Sistema de Navegación de Acceso Judicial (Judicial Access Browser System, JABS) para revisar las órdenes judiciales de no contacto activos.
- El CCO revisará toda la información pertinente, llevará a cabo una entrevista telefónica y proporcionará una orientación al posible patrocinador como se indica en la política, y tomará la decisión de aprobar o denegar.
 - Si se deniega, se notificará al patrocinador y esto se agregará al archivo electrónico del residente. Solo se comunicará al patrocinador el motivo de la denegación. El patrocinador podrá apelar la decisión ante el RCM de acuerdo con la política.
 - Si se aprueba, se notificará al residente y al patrocinador, y esto se agregará al archivo electrónico del residente, CePrison.

Pautas para las salidas sociales

Tanto los residentes como sus patrocinadores están obligados a cumplir con todas las pautas y reglamentos que se mencionan en este manual, así como la política y la información contenida en el formulario de Solicitud de salidas sociales y responsabilidades (20-084). No cumplir con lo anterior puede dar lugar a la suspensión o terminación del patrocinador, así como a intervenciones en el comportamiento para el residente.

- Los residentes no pueden realizar salidas sociales durante las horas programadas para estar en el trabajo o en una programación obligatoria, en restricción o cuando no se han completado las horas de tareas extra de castigo.
- Las salidas sociales pueden restringirse durante emergencias de las instalaciones, varios eventos comunitarios, días festivos o a petición del RCM.
 - No se permiten salidas sociales después de las 1800 horas en víspera de Año Nuevo.
- Los patrocinadores aprobados deben proporcionar una identificación, en cada ocasión, al recoger a los residentes para las salidas sociales.
 - Deben proporcionar la matrícula y el seguro del vehículo antes de salir con el residente.
- Durante las salidas sociales, los residentes deben estar acompañados de su patrocinador en todo momento. La única excepción a esta regla serán los viajes cortos al baño.
- Durante una salida social los residentes no pueden visitar a nadie que no fue aprobado como visitante o patrocinador, o que está activamente bajo supervisión del DOC sin la aprobación previa por escrito del CCO.
- El personal puede realizar verificaciones aleatorias por teléfono o en el campo en cualquier momento durante la salida social.
- Los patrocinadores deben estar disponibles para hablar con el personal en cualquier momento.
- No se podrán agregar lugares en el pase una vez firmado sin autorización previa del CCO o RCM.

- Los residentes no pueden estar en ningún tipo de bar, dispensario de marihuana, taberna, club nocturno o casino. Esto incluye bares y salones ubicados dentro de un restaurante.
- Los patrocinadores y residentes no pueden estar bajo la influencia de ningún tipo de droga o alcohol durante toda la salida.
- Los patrocinadores deben regresar al residente a las instalaciones antes de la hora de regreso designada. Los patrocinadores también deben regresar de inmediato al residente a las instalaciones cuando el personal se los indique.
- En caso de emergencia, el patrocinador o residente deberá ponerse en contacto con las instalaciones inmediatamente.

Puesta en libertad del Centro de Reingreso

El DOC reconoce que el día de puesta en libertad de un residente es un acontecimiento importante hacia la integración exitosa en la comunidad. El personal reconoce la urgencia que sienten los residentes por ser liberados, pero ciertos procesos deben ocurrir antes de la liberación oficial. Para asegurar una transición sin problemas, los residentes deben ser conscientes de las siguientes pautas generales:

- Las liberaciones no se realizarán antes de las 0800 horas sin la aprobación del RCM.
- Los residentes deben empacar todas sus pertenencias.
- Los residentes limpiarán su dormitorio asignado (por ejemplo, limpiar la repisa de la ventana, el colchón, la mesita de noche, barrer y trapear el piso).
- Todos los objetos otorgados deben entregarse al personal. Esto puede incluir llaves, ropa de cama, almohadas y manuales.
 - La ropa de cama debe lavarse antes de ser entregada.
 - Los residentes serán económicamente responsables de cualquier artículo perdido o dañado.
- Los residentes firmarán y recibirán copias de todo el papeleo de cierre antes de ser puestos en libertad.
 - Los cheques de cierre, de haberlos, se entregarán al momento de la liberación. Si los cheques de cierre no se encuentran en las instalaciones, se enviarán a la dirección posterior a la puesta en libertad registrada.
 - Firma de la orden de puesta en libertad y los requisitos de los informes, si corresponde.

CIVIL	MILITAR
12:00 AM	0000
1:00 AM	0100
2:00 AM	0200
3:00 AM	0300
4:00 AM	0400
5:00 AM	0500
6:00 AM	0600
7:00 AM	0700
8:00 AM	0800
9:00 AM	0900
10:00 AM	1000
11:00 AM	1100
12:00 PM	1200
1:00 PM	1300
2:00 PM	1400
3:00 PM	1500
4:00 PM	1600
5:00 PM	1700
6:00 PM	1800
7:00 PM	1900
8:00 PM	2000
9:00 PM	2100
10:00 PM	2200
11:00 PM	2300

TABLA DE BIENES PERSONALES MÁXIMOS PERMITIDOS

ROPA

ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR (de cada uno en \$)
Soporte atlético	Diseño estándar	1	20.00
Brasier/binder/camisola/fondo	No debe ser transparente, incluye brasieres de lactancia, sin varillas o adhesivos. Los brasieres con bolsillos para prótesis deben tener una justificación médica.	7	45.00
Cinturón	Cuero liso o malla de algodón; hebilla abierta que no mida más de 2" x 2"; sin forro	3	30.00
Abrigo para invierno	Forro grueso; largo máximo a mitad del muslo	2	65.00
Guantes	Guantes para clima frío o de trabajo	3	20.00
Pañuelos	Solo se permiten blancos; de no más de 12" x 12"	5	5.00
Sombrero/gorra	Gorro de punto o gorra de béisbol	2	25.00
Chamarra/abrigo, ligero(a)	Forro delgado; suéteres o sudaderas con cierre, broche o botones frontales; de largo hasta la cintura	2	45.00
Ropa interior larga	Conjunto de 2 piezas estándar (superior e inferior); no se permiten prendas de una pieza	2	30.00
Pijamas/camisón/camisa de dormir	Incluye los pijamas de lactancia y camisas de dormir, no pueden ser de materiales transparentes o traslúcidos	2	30.00
Ropa impermeable	Conjunto con parte superior e inferior; el largo de la parte superior no debe rebasar la mitad del muslo y no debe tener forro desmontable	1	50.00
Bata	Con nudo estándar a la cintura; ¾ de longitud solamente	1	50.00
Bufanda	Incluye bufanda de lactancia	2	25.00
Camisas	No se permiten camisas de manga corta ni de materiales traslúcidos	7	25.00
Calzado/calzado deportivo/sandalias/calzado para invierno	Tacón de máximo 1" de grosor para calzado con suela no continua (incluido el calzado deportivo)	4	100.00
Pantalones cortos	Sin ajuste apretado; que no sean de tiro bajo; sin cortes ni alteraciones; no menos de 4" en la entrepierna; sin bolsillos invisibles; no reversibles; que no sean tipo bóxer de bragueta abierta	4	25.00
Pantuflos	Incluye chancletas para la ducha	2	30.00
Calcetines	Par	10	5.00
Ropa deportiva	Conjunto de 2 piezas	2	40.00
Jersey	Tejido, de cuello redondo o en V; con broche, de cuello de tortuga, con botones enfrente	2	35.00
Pantalones/pantalones deportivos/faldas/vestidos	Pantalones deportivos/pantalón de mezclilla: talla proporcional; corte recto o bota; sin ajuste apretado; sin bolsillos invisibles o tipo cargo; que no sean a la cadera ni de tiro bajo Faldas/vestidos: a la rodilla; sin ajuste apretado, sin aberturas ni bolsillos invisibles; no reversibles	7	35.00
Camisetas interiores	Camiseta estándar blanca lisa de manga corta; cuello redondo o en V	10	5.00
Ropa interior	No transparente	10	5.00

ROPA DE TRABAJO PROPORCIONADA POR EL EMPLEADOR

ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR (de cada uno en \$)
Overol		2	75.00
Pantalón holgado		3	30.00
Camisas		3	30.00
Botas/calzado de trabajo		1	125.00

ARTÍCULOS MÉDICOS

ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR (de cada uno en \$)
Extractor de leche y accesorios	Manual o eléctrico; doble o único	1	75.00
Lentes de contacto de receta médica	Transparentes, desechables o no desechables, según recete el médico	Consultar descripción	
Lentes graduados		2	
Estuche para lentes graduados/de contacto	El estuche para lentes de contacto debe ser transparente.	1 de cada uno	
Maternidad/posparto	Crema para senos, protectores de lactancia	Conforme sea necesario	
Lentes de sol	No polarizados ni antirreflejantes	3	25.00

JOYERÍA: El valor total máximo combinado de toda la joyería es de \$300.00

ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR (de cada uno en \$)
Aretes	Únicamente de poste; sin gemas/piedras preciosas; de 8 mm máximo	2 pares	25.00 por par
Medallón	De 2" ; sin gemas/piedras preciosas	1	50.00
Collar	De máximo 24"; sin gemas/piedras preciosas	1	50.00
Anillo de matrimonio	Sin gemas/piedras preciosas	1	100.00
Reloj de pulsera	Sin gemas/piedras preciosas	1	100.00

CONSUMIBLES PRINCIPALES: PRODUCTOS DE HIGIENE PERSONAL

NOTA: Limitado a productos de higiene personal en una cantidad que no exceda la capacidad de una caja de 6" x 6" x 12"

ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR (de cada uno en \$)
Aseo personal	Producto para después del afeitado: de 12 onzas, fragancia/loción	3	
	Hisopos: caja con hasta 300 piezas	1	
	Rastrillos desechables	10	15.00 en total
	Limpiador facial	1	
	Crema facial	1	
	Bálsamo labial: limitado a productos en barra tipo Chapstick	1	
	Maquillaje: rubor, corrector, delineador, sombra, polvo facial, base, delineador labial, lápiz labial y rímel. Si su empaque es compacto con espejo, debe desecharse cuando se termine.	2 de cada uno	
	Crema para afeitar: lata de 12 onzas	1	
Productos para el cabello	Cualquier combinación de lo siguiente, que no exceda la cantidad permitida y que no sea más de 32 onzas cada uno: champú, acondicionador, laca con bomba (no en aerosol), grasa, activador, tratamiento sin enjuague	5	
Productos para manos, pies o el cuerpo	Cualquier combinación de lo siguiente, que no exceda la cantidad permitida: Productos para las manos: crema, loción, lima de uñas (un paquete), removedor de cutícula Productos para pies: antimicótico, jabón, crema, piedra pómez Productos para el cuerpo: aceite, loción, aerosol, gel, polvo, protector solar	8	50.00 en total

NO CONSUMIBLES PRINCIPALES

ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR (de cada uno en \$)
Reloj despertador		1	20.00
Casete/reproductor de CD/reproductor multimedia/radio	Radiograbadora AM/FM o reproductor/grabadora de casetes, para un solo casete; reproductor de CD, para un solo CD; de 18" x 10" x 6" máximo. La institución debe autorizarlas si usan baterías. No debe ser compatible con DVD.	1	70.00
Teléfono celular y accesorios	El administrador de caso debe aprobar el cargador	1	125.00
Ventilador eléctrico	Tamaño máximo de 12"	Según lo determine el centro	25.00
Rasuradora eléctrica o cortadora de pelo	Según lo autorice el centro	1	50.00
Auriculares/audífonos		1	20.00
Computadora portátil y accesorios	Cargador y memoria USB, los cuales debe aprobar el administrador de caso para actividades escolares/laborales	1	500.00
Televisión y accesorios	Portátil y con entrada para auriculares/audífonos; con pantalla de 15" máximo; pantalla CRT o de panel plano; se permite la televisión por cable si se autoriza	Según lo determine el centro	100.00

MISCELÁNEO

ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR (de cada uno en \$)
Adaptador CA	Hasta un adaptador para cada dispositivo eléctrico aprobado	5	10.00
Mochila		1	40.00
Bicicleta		1	300.00
Casco de ciclismo		1	35.00
Candado para bicicleta		1	20.00
Plato hondo	De plástico	2	3.00
Cepillo para el cabello		1	5.00
Calculadora		1	20.00
Cartas	Baraja, inglesa o pinochle	2	2.00
Guarda casete/CD	De plástico; su capacidad debe ser únicamente para la cantidad permitida de casetes/CD	1	10.00
Casete/CD	Estuche transparente, pegado o atornillado, o con adhesivo opaco; cintas/CD comerciales pregrabados o cintas/CD con letras autorizadas	20	15.00
Peine	De plástico	1	2.00
Taza/botella de agua	De plástico	1	5.00
Rizador/plancha alisadora		1	20.00
Durag (pañuelo/trapo para la cabeza)		1	5.00
Tapones para oídos	Protección contra ruido	2 juegos	3.00
Juegos	Únicamente dominó, ajedrez o damas	2	15.00
Pinzas/accesorios para cabello	Longitud total de 6"; no se permiten pinzas completamente metálicas ni con materiales removibles	6	10.00
Secador de cabello		1	20.00
Ganchos	De plástico	20	2.00
Extensión para auriculares	De 12 pies máximo	1	10.00
Bolsa para ropa sucia		1	10.00
Espejo	De plástico; de 4" x 6" máximo; una pieza	1	5.00
Instrumento musical y accesorios	Según lo autorice cada centro	Según lo determine el centro	400.00
Cortaúñas grande		1	1.00
Cortaúñas pequeño		1	0.50
Álbum para fotografías	Solo fotografías; no archivadores metálicos; no para recortes de periódico o revistas; de 8 ½" x 11"	1	10.00
Peine	De plástico; que no sea de cola	1	0.50
Regleta/protector contra sobretensiones	Aprobado por UL; según lo autorice el centro de acuerdo con los requisitos que imponga el jefe de bomberos	1	25.00
Lámpara de lectura	De plástico	1	10.00
Jabonera	De plástico	1	2.00
Cepillo de dientes y portacepillos	De plástico	1	5.00
Vaso	De plástico; que no sea térmico ni con aislamiento a menos que el vaso sea transparente	1	2.50
Pinzas	Tamaño máximo de 3 ½"	1	10.00
Paraguas		1	20.00
Billetera/bolso		1 de cada uno	35.00