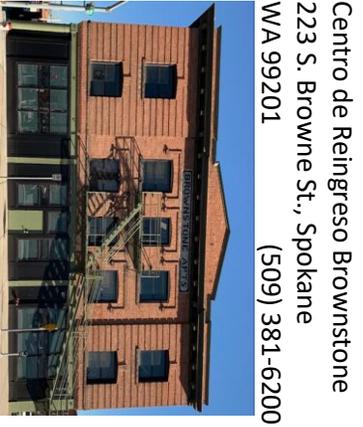


MANUAL DEL CENTRO DE REINGRESO



Agosto 2024

Tabla de Contenidos

Información general	3
Aviso a los residentes	3
Introducción y descripción general de las instalaciones	3
Funciones y responsabilidades del personal	3
Interacciones entre el personal y los residentes	4
INFORMACIÓN Y DERECHOS LEGALES	6
No discriminación	6
El abuso sexual incluye	7
Servicios legales.....	9
Ley para Estadounidenses con Discapacidades	10
Servicios de interpretación y traducción	10
Religión	10
Programa de Resolución	11
OPERACIONES DEL CENTRO DE REINGRESO	11
Manejo del Comportamiento	11
Protección y seguridad	14
Registros y contrabando	15
Pruebas de consumo de sustancias.....	16
Procedimientos de emergencia	17
Información financiera	19
LA VIDA EN UN CENTRO DE REINGRESO	22
Llegada	23
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
Tabaco y productos para fumar	32
ACCESO A LA COMUNIDAD	32
Colocación por nivel de escalón	32
Pases	33
Transporte.....	35
Búsqueda de trabajo.....	36
Programación	37
Servicios De Salud.....	39
Patrocinadores y salidas sociales.....	40
Puesta en libertad del Centro de Reingreso	41
Hora militar	43
Tabla de bienes en el Centro de Reingreso	44

Información general

Aviso a los residentes

Este manual se entrega a todos los residentes recluidos en los centros de reingreso del Departamento de Correcciones (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 por sus siglas en Inglés), Código Administrativo de Washington (Washington Administrative Code, WAC por sus siglas en Inglés), 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

Número(s) de la(s) política(s) aplicable(s): [470.450](#), [190.500](#), [250.500](#)

Definición de instalación

La instalación comprende 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 se publican en línea en:

www.doc.wa.gov

La instalación cumple 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, los visitantes 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 en el interior de la instalación o en cualquier lugar de los terrenos de la instalación por parte de visitantes, voluntarios y vendedores.

Funciones y responsabilidades del personal

Funciones

El personal de las instalaciones es el siguiente:

- Administrador del centro de reingreso (Reentry Center Manager, RCM por sus siglas en Inglés)
- Oficial de correcciones comunitarias (Community Corrections Officer, CCO por sus siglas en Inglés)
- Personal de la cocina
- Navegadores
- Personal administrativo
- Oficial de custodia (CO por sus siglas en Inglés)
- Personal de mantenimiento
- Personal contratado

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 de la instalación 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:

- Abordar el comportamiento verbalmente.
- Entrada de observación del comportamiento
- Restricción de instalaciones o habitaciones.
- Terminación de Salida Social o Privilegios de Visita.
- 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 de manera coherente con los valores básicos del departamento, las políticas, las leyes estatales y federales, la Ley de Eliminación de Violaciones en Prisión (PREA por sus siglas en Inglés) y otras leyes aplicables.

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

Interacciones entre el personal y los residentes

Número(s) de la(s) política(s) aplicable(s): [850.030](#), [490.700](#)

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 de todos los contactos en la comunidad 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 facultada 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.
- Dar o ayudar, aconsejar, abogar o aconsejar a los residentes con asesoramiento legal.

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
- Tener 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.
- Ser llamado por sus pronombres preferidos o identidad de género y usar ropa de afirmación de género.
- Tener 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
- Utilizar el proceso de resolución.

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

Prevenir relaciones poco profesionales

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

Se garantizará a los residentes igualdad de oportunidades para participar en todas las actividades, programas y servicios y no serán objeto de discriminación basada en su información genética (por ejemplo, origen nacional, ascendencia, raza, color de piel), religión, género, estado civil como pareja doméstica registrada por el estado, embarazo, pronombres documentados, orientación sexual, opiniones políticas, estatus como veterano de la era de Vietnam, veterano de guerra, veterano discapacitado, o la presencia de una discapacidad física, mental o sensorial.

Ley de Eliminación de Violaciones en Prisión (PREA)

Número(s) de la(s) política(s) aplicable(s): [490.700](#), [490.800](#), [490.820](#), [490.850](#), [490.860](#)

Introducción

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

El DOC se compromete a mantener la seguridad de todos los residentes y personal. La conducta sexual abusiva amenaza la seguridad de todos. Los residentes tienen derecho a cumplir su condena con dignidad y libre de abuso sexual, acoso sexual y represalias por denunciarla.

El DOC tiene tolerancia cero para el abuso sexual/acoso sexual o represalias por denunciar o estar involucrado en una investigación sobre abuso sexual o acoso sexual, lo que significa:

- Todas las denuncias de abuso/acoso sexual o represalias serán tomadas en serio e investigadas.
- Las acusaciones de abuso sexual / serán remitidas a la policía local si es de naturaleza criminal.
- El DOC impondrá sanciones disciplinarias por abuso/acoso sexual.
- 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 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.

Se recomienda a los residentes que revisen las definiciones en el Adjunto 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:

El acoso sexual incluye

El acoso sexual se define como proposiciones sexuales repetidas y no deseadas, peticiones de favores sexuales, comentarios verbales, gestos o acciones de naturaleza sexual despectiva u ofensiva por parte de un Residente dirigidas hacia otro.

Comentarios verbales o gestos deliberados y repetidos de naturaleza sexual a un Residente por parte de

un empleado/personal contratado/voluntario/vendedor, incluyendo referencias degradantes al género, comentarios sexualmente sugestivos o despectivos sobre el cuerpo o la ropa, o lenguaje o gestos obscenos.

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.

El abuso sexual incluye

- **Abuso 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.
- **Abuso sexual entre residentes:** Esto incluye los siguientes actos entre dos o más individuos encarcelados si la víctima no consiente, es coaccionada a tal acto por amenazas abiertas o implícitas de violencia o no puede consentir o negarse. Esto no incluye patear, agarrar, o golpear cuando la intención es dañar o debilitar más bien que explotar sexualmente.
 - Contacto entre genitales (es decir, pene, vulva, vagina) o entre genitales y ano que implique penetración, por leve que sea.
 - Contacto entre la boca y los genitales/ano.
 - Penetración de la abertura anal o genital de otro individuo, aunque sea leve, por una mano, dedo u otro instrumento.
 - Tocar intencionalmente, ya sea directamente o a través de la ropa, los genitales, el ano, la ingle, el seno, la parte interna del muslo o la nalga de otra persona, excluyendo el contacto incidental a un altercado físico.

Abuso sexual por parte del personal: incluye los siguientes actos, con o sin el consentimiento del individuo encarcelado, por parte de un empleado/personal contratado/voluntario/vendedor:

- Contacto entre el pene y la vulva o el pene y el ano, incluida la penetración, por leve que sea.
- Contacto entre la boca y los genitales/ano.
- Contacto entre la boca y cualquier parte del cuerpo con la intención de abusar, excitar o gratificar el deseo sexual.
- Penetración de la abertura anal o genital de un individuo, por muy leve que sea, por una mano, dedo, objeto u otro instrumento, que no esté relacionado con los deberes oficiales o que tenga la intención de abusar, despertar o gratificar el deseo sexual.
- Contacto intencional, ya sea directamente o a través de la ropa, de o con los genitales, ano, ingle, seno, muslo interno o glúteo de una persona que no está relacionado con las tareas oficiales o que tiene la intención de abusar, despertar o gratificar el deseo sexual.
- Cualquier intento, amenaza o solicitud de participar en abuso sexual.
- Cualquier exhibición de los genitales, senos o glúteos descubiertos del empleado/personal contratado/voluntario/vendedor en presencia de un individuo.
- Voyerismo - una invasión de la privacidad de un individuo por razones no relacionadas con los deberes oficiales (por ejemplo, mirar a un individuo que está usando un baño en la celda del individuo para realizar funciones corporales, requerir que un individuo exponga las nalgas, genitales o senos, o tomar imágenes de todo o parte del cuerpo desnudo de un individuo o de un individuo que realiza funciones corporales).

Denuncia de alegaciones

Los residentes, visitantes, familiares/asociados residentes y otros miembros de la comunidad pueden

reportar cualquier acusación de abuso/acoso sexual, represalias por parte de residentes o personal por reportar abuso/acoso sexual, y acciones o negligencia del personal que puedan haber contribuido a un incidente de abuso sexual. Los denunciantes pueden permanecer en el anonimato, y no se tomará ninguna medida para intentar identificar a ningún individuo que haya comunicado una denuncia de forma anónima. Las opciones para denunciar son:

- Verbalmente a cualquier empleado/personal contratado.
- Enviar un aviso o una declaración por escrito a cualquier miembro del personal.
- Enviar un mensaje del quiosco.
- Llamar a la línea directa de PREA al 1-800-586-9431. Todas las llamadas a esta línea se graban en la sede central y no se supervisan ni graban en las instalaciones. No se requiere un IPIN (número de identidad personal del recluso) para llamar a la sede central, el personal de la sede revisará los mensajes cada jornada laboral regular.
- Escribir una carta al Director de Servicios de PREA, al Fiscal General del Estado o a la Oficina del Gobernador. Los residentes pueden utilizar el correo legal para enviar estas cartas.
- Enviar una solicitud de resolución. Las resoluciones que alegan abuso/acoso sexual serán enviadas al Director de Servicios de PREA/persona designada. Si la alegación no corresponde a la definición de abuso/acoso sexual, la solicitud de resolución se remitirá y procesará como una solicitud de resolución ordinaria.
- Enviando una alegación a la Agencia de Reporte Externa usando el formulario DOC 21-379 Reporte de Alegación PREA a una Agencia Externa.
 - 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 PREA, redactar una carta al coordinador de PREA o enviar un correo electrónico a DOCPREA@doc.wa.gov.

Cualquier información sobre un abuso sexual o acoso sexual recibida por un empleado/miembro del personal contratado se envía confidencial, inmediata y directamente al Administrador del Centro de Reingreso. El personal está obligado a reportar cualquier comportamiento que pueda indicar alguna forma de conducta sexual inapropiada. El personal debe mantener la confidencialidad y seguir las indicaciones del RCM / autoridad facultada 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.

Atención Médica y de Salud Mental Relacionada

No se cobrará a los residentes por ningún cuidado médico o de salud mental inmediato o continuo relacionado con el abuso sexual. La atención médica abordará cualquier lesión que haya ocurrido como resultado del abuso. 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 la agresión sexual” es un empleado profesional capacitado o voluntario de un programa comunitario de agresión sexual que proporciona información, abogacía médica o legal, consejería 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 por sus siglas en Inglés) y puede ser contactado llamando al 1855-210-2087, de lunes a viernes, de las 0800 a las 1700 horas. Las llamadas a esta línea son gratuitas, no requieren un IPIN, y no son grabadas o monitoreadas por el DOC. 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 PREA del DOC. La función de un defensor es escuchar y ofrecer apoyo, no dar consejos, tomar decisiones ni realizar una investigación. La línea OCVA es solo para asuntos confidenciales relacionados con el abuso sexual.

Asignaciones de vivienda

A todos los residentes se les hará una evaluación cada vez que sean transferidos 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 abusos sexuales con agravantes en las últimas 120 horas, debe

- Ir a un lugar seguro
- Abstenerse de usar el baño, lavarse la boca, cepillarse los dientes, darse una ducha, cambiarse de ropa o comer.
- Decirle lo que pasó a una persona de confianza del personal. Usted no necesita tener pruebas para denunciar la 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(s) de la(s) política(s) aplicable(s): [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 afuera del horario normal 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(s) de la(s) política(s) aplicable(s): 690.400

Los residentes con discapacidades que están alojados en el centro de reingreso son responsables de dar a conocer sus necesidades a los empleados médicos o de clasificación / personal contratado. 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:

- Modificar políticas, prácticas y/o procedimientos, cuando sea razonable,
- La eliminación de barreras al acceso, y/o
- Proporcionar asistencia y servicios auxiliares.

Si las medidas de acción necesarias para proporcionar un acceso eficaz crean una carga excesiva o plantean un problema legítimo de protección o seguridad, no se exigirá la medida. Se registrará a los residentes de acuerdo con prácticas de seguridad prudentes y teniendo en cuenta su discapacidad específica.

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

- | | | |
|----------------|------------------------|--------------------|
| ■ Audiencias | ■ Libertad condicional | ■ Condición Médica |
| ■ Odontología | ■ 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(s) de la(s) política(s) aplicable(s): 450.500

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

Los residentes que necesitan 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(s) de la(s) política(s) aplicable(s): 560.200

Los residentes tienen el derecho constitucional a crear, expresar y ejercer la religión de su elección siempre que no interfiera con la protección y seguridad de la instalación, 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 [Adjuunto 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(s) de la(s) política(s) aplicable(s): [550.100](#)

Una solicitud de resolución es un proceso escrito y formalizado que permite a los residentes que sus preocupaciones sean escuchadas y resueltas de manera formal.

Se anima a los residentes a comunicarse con el personal sobre sus preocupaciones y trabajar juntos para resolver cualquier problema 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 PREA) y no se revisarán a través del proceso de resolución. El Especialista en Resolución se asegurará de que se notifique a la Autoridad Facultada cuando existan pruebas de cualquier conducta negativa del empleado o de represalias, de conformidad con el Manual del Programa de Resolución.

La ubicación en línea del Manual del Programa de Resolución es: [Manual del Programa de Resolución Estatal \(wa.gov\)](#) Formularios de Solicitud de Resolución y un buzón de Resolución se encuentran centralmente ubicados en cada Centro de Reingreso.

OPERACIONES DEL CENTRO DE REINGRESO

Manejo del Comportamiento

Número(s) de la(s) política(s) aplicable(s): [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 condiciones especiales impuestas, las condiciones 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 inusuales, humillaciones, abuso mental ni interferencias punitivas en las funciones cotidianas de la vida, como comer o dormir.

Periódicamente, el personal documentará el comportamiento observado, positivo, neutral o negativo como una entrada de observación de comportamiento (BOE por sus siglas en Inglés) en el archivo electrónico 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 al residente.

Violaciones (infracciones)

Los comportamientos negativos que violen las reglas estándar de los Centros de Reingreso, planes de casos y el WAC recibirán un informe detallado por escrito de la regla violada. Es posible que se les imponga a los residentes una restricción a la espera de una investigación o una decisión sobre una infracción 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 / pérdida de privilegios por hasta una semana
8. Pérdida del nivel de fase
9. Pérdida de privilegios sociales o de visita
10. Otras sanciones designadas en este manual
11. Pérdida del teléfono inteligente por abuso/mal uso.

- **Reunión del equipo de reingreso (Reentry Team Meeting, RTM, por sus siglas en Inglés):** 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 presentan las acciones 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 por sus siglas en Inglés) con un acuerdo con estipulaciones. No todos los comportamientos de infracción 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 infracción 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 bajo custodia:** si se determina que un residente puede haber cometido una infracción 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 alegaciones, audiencias, derechos y renuncia en confinamiento parcial y el formulario de Informe de Infracción Grave/Violación* al menos 24 horas antes de la audiencia, en detención o fuera de custodia, con los detalles del comportamiento de infracción. La audiencia se celebrará de conformidad con las políticas del DOC.

Estado restringido (define retención del CCO, restricción de la instalación, restricción total, restricción de dormitorio)

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

- **Retención del CCO:** el residente no puede abandonar los terrenos 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 la instalación:** el residente solo puede salir del centro para trabajar, recibir educación, 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. Las visitas se suspenderán durante este tiempo y el teléfono celular puede estar restringido en este estado
- **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 revisará al residente al menos una vez cada dos horas o con mayor frecuencia según las instrucciones del personal directivo de la instalación. 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 y un 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 podría perder el GCT. Irse de los Centros de Reingreso sin permiso constituye un comportamiento de delito mayor.

Baja del Centro de Reingreso (Expulsión)

Además de las acciones disciplinarias, 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.

Protección y seguridad

Número(s) de la(s) política(s) aplicable(s): [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 tienen que observarse:

- No se permiten bromas pesadas, riñas, ni juegos bruscos.
- No 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 deben reportar de inmediato todos los accidentes que provoquen una lesión personal
 - Se deben mantener las áreas de vivienda limpias y sin obstrucciones.
 - No se deben colocar objetos encima de los armarios o muebles altos.
- Garantizar el cuidado adecuado cuando se utilice el material/equipos 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 a diario.

*** Siempre pida 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 acerca de la comunicación sobre peligros químicos (Hazard Communication, HAZCOM por sus siglas en inglés) exige que haya un programa escrito (Manual del DOC sobre HAZCOM) en los lugares identificados de cada instalación. Informe al personal sobre cualquier asunto relacionado con HAZCOM.

- Las hojas de datos de seguridad (Safety Data Sheets, SDS por sus siglas en inglés) 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 y/o se 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 protección y seguridad de un Centro de Reingreso es contar con un sistema de rendición de cuentas. Por esta razón, los movimientos y comportamientos de los residentes en el centro son siempre monitoreados y se realizan conteos físicos durante el día y la noche y cuando sea posible dos empleados realizarán el conteo físicamente.

- Los empleados deben observar los signos evidentes de vida de cada Residente (por ejemplo, movimiento del cuerpo, tono de la piel, sonidos respiratorios, expansión del pecho). 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.
- Si un residente falta, se iniciará un conteo con fotos. Cada Residente será llamado a su habitación asignada para el conteo con fotografías y deberán presentarse físicamente ante los empleados para 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 aclararlo con el personal porque serán responsables de mantenerse dentro de los límites establecidos.

Registros y contrabando

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

Los registros o cacheos se realizan para minimizar la introducción o el flujo de contrabando y mejorar la protección y 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 el propósito 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 DOC [420.310](#) Registros de Individuos encarcelados.
- Cualquier Residente, y su vehículo, que entre o salga del centro de reingreso, está sujeto a búsqueda o registro en cualquier momento.
- Los individuos encarcelados no tienen que estar presentes para ninguna requisita de zona/habitación o vehículo.

Se registrarán todos los dormitorios, áreas de vivienda, 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 420.365.

Los artículos de contrabando incluyen, pero no se limitan a:

- Cualquier artículo no aprobado por el personal.
- Cualquier artículo que pueda interpretarse o que tenga la apariencia de un arma, arma de fuego o artefacto explosivo.
- compuestos peligrosos, inflamables, perecedoros 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 por sus siglas en Inglés) identifica como drogas (cannabinoides sintéticos, marihuana, tetrahidrocannabinol [THC], etc.) y cualquier subproducto
- Cualquier sustancia que contenga alcohol (enjuague bucal, refrescante para el aliento, medicinas para el resfriado, etc.)
- Cualquier artículo que represente a pandillas, colores o señales relacionados con pandillas o artículos asociados con pandillas
- Cartas de y para residentes no aprobados
- Dinero que supere el monto establecido por la instalación, sin la aprobación del CCO/RCM
- Tarjetas de crédito o débito, chequeras, boletos de lotería o para rascar
- Ambientador de enchufe, incensos y velas
- Ayudas sexuales de cualquier tipo que incluyan, pero no se limitan a libros, imágenes o revistas con contenido sexual explícito, o cualquier artículo que muestre penetración, sadismo, ataduras (bondage), 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
- Tabaco, productos del tabaco, parafernalia del tabaco y productos de vapeo no autorizados.

Pruebas de consumo de sustancias

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

De acuerdo con la política, el personal realizará pruebas aleatorias y por motivo fundado a los residentes, según lo considere necesario el RCM/CCO. A los residentes que participen en la Condena Alternativa para Delincentes de Drogas (Drug Offender Sentencing Alternative, DOSA por sus siglas en Inglés) es posible que se les realicen pruebas con mayor frecuencia según las indicaciones del profesional del tratamiento y/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 abuso de sustancias.

Una vez que se le pide a un Residente que proporcione una muestra para la prueba, ellos:

- Deberán proporcionar una muestra dentro de la hora siguiente a la solicitud y no podrán consumir más de un vaso de 8 onzas de agua.
- Deben permanecer a la vista del personal en todo momento.

- Proporcionarán 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 y/o alcohol.
- El examinador de la muestra de orina será del mismo género que el residente, a menos que se haya indicado una preferencia en el formulario DOC 02-420 solicitud de preferencias

Procedimientos de emergencia

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

Una emergencia se define como una amenaza de peligro inminente o inmediato para cualquier residente, personal y/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 sus terrenos.
- 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.
- Procedimientos para la evacuación segura de todos, incluidos los residentes discapacitados.
- Conozca esta información para prepararse para los simulacros y las emergencias. Los botiquines de primeros auxilios, extintores de incendios, desfibriladores externos automáticos (automated external defibrillators, AED por sus siglas en Inglés), kits de 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 de toda la instalación.
- 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 por sus siglas en Inglés) puede autorizar el cierre de las instalaciones y/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.

*** Avise de inmediato al personal en cuanto descubra cualquier emergencia.***

Simulacros de emergencia

Los simulacros de evacuación de emergencia se llevarán a cabo al menos trimestralmente en cada turno 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 con el simulacro de ninguna manera.

Durante una emergencia o simulacro:

- Siga todas las instrucciones del personal.
- Abandone rápidamente la instalación cuando suene la alarma, pero no corra.
- No retrase la evacuación por recoger objetos personales.
- La última persona en salir del cuarto 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 adecuadamente los líquidos inflamables en las áreas designadas.
- Mantenga todas las áreas de vivienda 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 la instalación. Si se descubre un incendio, active inmediatamente la alarma de incendios y avísele 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 al edificio sin autorización del personal o de 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.
- Cuando suena la alarma de incendios, se requiere la evacuación (simulacro o suceso real).

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.
- El área será sellada.
- Si es necesaria la evacuación, siga las instrucciones del personal directivo al evacuar el edificio.

Información financiera

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

Los fondos de los residentes se manejan a través del Sistema de Cuentas Fiduciarias (TAS por sus siglas en Inglés) para promover la transición exitosa y la rendición de cuentas de 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 por sus siglas en Inglés). Todas las transacciones se realizarán a través de un Sistema de Cuentas Fiduciarias (Trust Account System, TAS por sus siglas en Inglés).

- 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/RCM.

- Las tarjetas de regalo se considerarán “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/RCM 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.
- Los residentes tienen la opción de solicitar por escrito al RCM que su último cheque de pago sea retenido de ser procesado a través de su cuenta TAS. Si se aprueba, el cheque de pago debe ser entregado en el momento de su recepción.

Los residentes no están autorizados a transferir y/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.

Dinero de Liberación

Los residentes transferidos a un Centro de Reingreso después del 6 de junio de 2024 pueden ser elegibles para recibir dinero de liberación al ingresar a un Centro de Reingreso de acuerdo con la Política DOC 210.025 Dinero de Liberación/Fondos de Transporte. Si son elegibles, los fondos serán procesados a través de TAS utilizando dos cheques de retiro separados. Los residentes transferidos a un Centro de Reingreso antes del 6 de junio de 2024 pueden ser elegibles para recibir dinero de liberación al salir de un Centro de Reingreso.

Préstamo del Fondo Rotatorio de Servicios Comunitarios (Community Service Revolving Fund, CSRF por sus siglas en Inglés)

Los residentes pueden solicitar un préstamo mientras están en el Centro de Reingreso. Este préstamo está destinado a ayudar a un individuo alojado en el Centro de Reingreso a buscar empleo o comprar ropa o equipo relacionado con el trabajo.

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

- Este préstamo no se utilizará para la compra de productos de tabaco.

Depósitos

Todo el dinero de cualquier fuente (incluyendo propinas, regalos, donaciones, cheques de pago, reembolsos del IRS, fondos de FAFSA, etc.) debe ser entregado al personal tan pronto como sea recibido y depositado en la cuenta 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 por sus siglas en Inglés)
- 12 % de la cuenta de ahorros
- 20 % de la deuda con el DOC (esto cesará una vez pagada la deuda en su totalidad)
- 58 % de 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 ([Adjunto 2](#)) y las deducciones ([Adjunto 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 el formulario ([06-074](#)) Solicitud de cheque 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.

Los CCOs intentarán acomodar las solicitudes emergentes caso por caso (Por ejemplo; Ropa de trabajo / Zapatos de trabajo una vez que se obtenga el 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 para la puesta en libertad

Cuando un residente es puesto en libertad, recibirá 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 tienen gastos de reingreso o de emergencia como se indica en el [Adjunto 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 instalación receptora, sujetos a deducciones por deudas pendientes.

LA VIDA EN UN CENTRO DE REINGRESO

Llegada

Número(s) de la(s) política(s) aplicable(s): [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 anima a los residentes a leer el manual antes de la orientación y tomar nota de cualquier pregunta que puedan tener. 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 PREA

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

- Los residentes que pueden estar en riesgo trabajarán con su CCO para desarrollar planes para monitorear su estado y cualquier preocupación potencial.
- 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 | ▪ Empleo |
| ▪ Washington ONE* | ▪ Tratamiento y programación |
| ▪ Planificación para la puesta en libertad | ▪ Preguntas del residente |
| ▪ Revisar y firmar las reglas de la instalación | ▪ Plan de casos y requisitos |

*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/planificación del caso

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

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. Por favor, informe al personal de la instalación de cualquier pregunta o inquietud específica en este momento que no se haya abordado previamente.

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(s) de la(s) política(s) aplicable(s): [440.010](#), [490.700](#)

A su llegada al Centro de Reingreso, los residentes recibirán una copia de la Tabla de bienes personales ([Adjunto 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 horarios de entrega de propiedad serán designados por el RCM en cada instalación y el Residente no visitará a la persona que complete la entrega en 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 hacer arreglos para 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 los registrará en el archivo electrónico del residente en la Red de Información de Gestión de Infractores (Offender Management Network Information, OMNI por sus siglas en Inglés).
- 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.
- Toda la propiedad debe encajar perfectamente en los espacios designados asignados al residente.

Entrega o eliminación 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 [02-374 del DOC](#) Entrega de bienes personales.
- 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 y/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 su inventario de bienes sea correcto.
- 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

Número(s) de la(s) política(s) aplicable(s): [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 protección, seguridad, identificación e higiene. Los residentes son responsables de comprar y/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 | ▪ Rastrijo (afeitadora) desechable |
| ▪ Pasta de dientes | ▪ Limpiador y adhesivo de dentadura postiza |
| ▪ Hilo dental | ▪ Toallas femeninas, tampones, y/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 protección y 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 cumplir con la Tabla de bienes. El personal en servicio tiene la autoridad de determinar si un residente está vestido apropiadamente. La ropa se ajustará y usará adecuadamente de una manera que mantenga la modestia y privacidad consistente con el género identificado de un residente de acuerdo con la política DOC 490.700 Vivienda y Supervisión Transgénero, Intersexual y No Binaria.

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 poseer ropa, pañuelos, insignias, medallones, o cualquier objeto / cosa que sea indicativo de una afiliación a una pandilla, esto incluye mostrar un pañuelo (bandana).
- Se prohíbe la ropa que muestre obscenidades, bebidas alcohólicas, drogas, actividad sexual o que discrimine a cualquier raza, religión o sexo.
- No está permitido llevar gafas de sol, pañuelos, sombreros u otros objetos que cubran la cabeza en el interior de las instalaciones.
- Camisones / camisetas de tirantes se consideran ropa interior. Deben ser usados con otra camiseta por encima.
- Se permite el uso de leggings (calcetas) 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 o decorar 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, y la ropa de cama 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, tablonés 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 permitan fragancias/ambientadores con enchufe, 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 volteee 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 al 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

Número(s) de la(s) política(s) aplicable(s): [450.310](#), [450.050](#)

Visitas

El Departamento de Correcciones (DOC, por sus siglas en inglés) apoya a los residentes en mantener las conexiones con sus familiares, amigos y la comunidad al permitir 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 por sus siglas en Inglés) 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 instalación y la subirá al archivo electrónico del residente.
- Si se deniega la solicitud de visita, la Unidad de Visitas de la Sede Central informará por escrito al solicitante de visita del motivo de la denegación. El residente recibirá un mensaje de QUIOSCO informando de la denegación. La Decisión no es apelable por el Residente, solo el visitante puede

presentar una apelación. Si el Residente necesita saber por qué el visitante fue removido o denegado, el Residente debe solicitar los detalles del visitante que fue denegado.

Criterios legales para los visitantes

Se espera que los visitantes se adhieran a las reglas de visita publicadas. 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 resultar en la negación, suspensión o terminación de privilegios de visita.
 - El personal de la instalación 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 contacto” con un residente
- O cuando no sea elegible de acuerdo con la política DOC 450.300.

Guías generales

- Los horarios de visita de cada Centro de Reingreso, los cuales están publicados.
- 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 OMNI bajo 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 tomarse de 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, pero no se limitan a,

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 en 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/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

Número(s) de la(s) política(s) aplicable(s): [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. 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

- El residente que no tenga su propio teléfono celular puede tomar prestado un teléfono celular del DOC para ponerse en contacto con familiares, médicos y/o por necesidades laborales.

Uso de computadoras y tecnologías de la información (IT por sus siglas en Inglés)

Los residentes pueden tener acceso a los sistemas de IT según sea necesario (si están disponibles en el Centro de Reingreso) para participar en programas aprobados de empleo, educación y/o de 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 IT.
- Los residentes no deberán hacer un uso indebido de ningún sistema o dispositivo de IT.
- Los residentes no intentarán arreglar ni realizar ajustes en las computadoras. Pida ayuda al personal si es necesario.
- Los 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 programación, los residentes también pueden solicitar permiso al RCM para utilizar una computadora portátil o tableta para fines de empleo, educación, programación o 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 formulario DOC 05-826 [Aviso de rechazo de correo](#).
- 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 la instalación.
- 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 sus artículos 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 hayan sido trasladados o liberados 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.

Comunicación entre residentes encarcelados

Número(s) de la(s) política(s) aplicable(s): [450.100](#), [450.110](#)

La correspondencia entre residentes reclusos en cualquier instalación 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 el formulario DOC 21-746 Autorización para el correo entre residentes encarcelados, 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 o enviar comunicaciones escritas o electrónicas a cualquier Residente encarcelado en un centro correccional, directa o indirectamente, sin la aprobación previa por escrito del superintendente/administrador del centro de reingreso/designado está sujeto a acción disciplinaria.

Comidas y servicio alimenticio

Número(s) de la(s) política(s) aplicable(s): [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.

Guías 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 para el 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 escrita y verificación por parte 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 y/o el 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 escalón

Número(s) de la(s) política(s) aplicable(s): [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 escalones 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 escalones.

- Un residente que avanza a un escalón más alto será reconocido positivamente.
- Un comité se reunirá una vez a la semana para revisar los avances de escalones. El comité está integrado por al menos un CCO y un oficial de custodia/personal de seguridad.
- En caso de que se deniegue el avance de escalón, se informará al residente por escrito del motivo de la denegación y las expectativas para seguir con el avance de escalones.
- Las decisiones de la colocación por nivel de escalones se documentarán en el archivo electrónico con una fecha de vigencia.

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

Escalón	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 escalón 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
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todos los requisitos del escalón 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 40 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 escalón 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

Pases

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

Pautas de 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 de empleo fuera del horario laboral.
- Los residentes no pueden viajar ni reunirse con nadie, incluidos amigos, familiares, otros residentes de esta o cualquier otra instalación, 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 instalación 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 programados para el empleo y la educación no requieren un comprobante de verificación. Los planes programados que no tienen un punto de contacto (por ejemplo, servicios religiosos, reuniones de AA/NA) requerirán un comprobante de verificación. Todas las verificaciones se entregarán al personal cuando los residentes regresen a las instalaciones.
 - Todos los pases/planes enumerados a continuación serán verificados por el personal a través de recibos de ventas, registros de citas, tarjetas de presentación, chequeos telefónicos, comprobantes de verificación, etc.

Pase punto a punto

Número(s) de la(s) política(s) aplicable(s): [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 ayuden con la creación de un curriculum vitae (hoja de vida) 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.
- Los residentes no pueden buscar trabajo con otros residentes sin la autorización del CCO.

Horario/Plan

(Formulario [20-102](#))

Los horarios/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 para asegurarse de que se ha hecho correctamente. Un plan programado y las actualizaciones no están en vigor sin la aprobación de CCO.

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 instalación 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.
- Los conductores aprobados deben tener 21 años, a menos que hayan sido aprobados por adelantado por el RCM.

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 trabajo

Número(s) de política(s) aplicable(s) [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 vistan 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(s) de la(s) política(s) aplicable(s): [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 y/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 viaje.

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/plan sea correcta y responderá a cualquier pregunta del posible empleador antes del primer turno.

Mientras estén en el trabajo, los residentes deberán cumplir con 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 lo 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 lo autoriza, 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/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/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 a sí mismos durante su estancia en el Centro de Reingreso.
- Los residentes deben presentar un pase de horario/plan para que su CCO verifique su horario propuesto. El residente trabajará con el CCO asignado para la verificación de 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 del residente que identifique tanto la programación obligatoria como la voluntaria. El CCO proporcionará remisiones 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 proveedor del tratamiento.

Servicios De Salud

Número(s) de la(s) política(s) aplicable(s): [610.300](#), [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/visitas y devolver una copia con toda la información completa del Informe de Atención Médica Comunitaria (formulario 14-016) y/o el informe de alta del hospital o del proveedor de atención médica.
- Los residentes son responsables de todos los costos médicos y costos de transporte incurridos mientras se encuentran en el Centro de Reingreso
- Los residentes son los 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 instalación 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 instalación 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 libre 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/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(s) de la(s) política(s) aplicable(s): [450.310](#)

Las salidas sociales ofrecen a los residentes la oportunidad de ir a la comunidad con un patrocinador aprobado. Esto es 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 escalones” de este manual. Se recomienda a los residentes que inicien el proceso de aprobación de patrocinadores antes de tener derecho a salidas sociales, ya que solo se realizan si el residente tiene patrocinadores aprobados. Los formularios de patrocinador social deben presentarse en el momento de la elegibilidad.

Proceso de aprobación de patrocinadores

Cualquier persona de la Lista de visitantes aprobados de un residente, que tenga al menos 21 años, 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 por sus siglas en Inglés), 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 por sus siglas en Inglés) para revisar las órdenes judiciales de no contacto y órdenes de detención activas.
 - 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 (20-084) Solicitud y responsabilidades de salidas sociales. No cumplir con lo anterior puede dar lugar a la suspensión o terminación del patrocinador, así como a intervenciones del 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 pasadas las 1800 horas en la víspera de Año Nuevo y el 4 de julio.
- 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.
- Las salidas sociales fuera del condado deben ser aprobadas por adelantado por la 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. Las salidas sociales nunca superarán las 10 horas, incluyendo el tiempo de viaje.
- 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 personales.
- 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 de la cuenta no se encuentran en las instalaciones, se enviarán a la dirección de la puesta en libertad registrada en el archivo.
- 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
13:00 AM	1300
14:00 AM	1400
15:00 AM	1500
16:00 AM	1600
17:00 AM	1700
18:00 AM	1800
19:00 AM	1900
20:00 AM	2000
21:00 AM	2100
22:00 AM	2200
23:00 AM	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
Chamarrabrigo, 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
Pantufilas	Incluye chanquetas para la ducha	2	30.00
Calcetines	Par	10	5.00
Ropa deportiva	Conjunto de 2 piezas	2	40.00
Jersey	Telido, de cuello redondo o en V; con broche; de cuello de tortuga, con botones erifente	2	35.00
Pantalones/pantalones deportivos/faldas/Vestidos	Pantalones deportivos/pantalón de mezclilla: talla proporcional; corte recto o botá; 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	Manuales o eléctricos; dobles o únicos	1	75.00

Lentes de contacto de receta médica	Transparentes, desechables o no desechables, según receta 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	
Productos para el cabello	Balsamo 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 manos, pies y/o el cuerpo	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	
	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 multimedial/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	Portátiles 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

MISCELÁNEOS

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 cassetes/CD	1	10.00
Casete/CD	Estuche transparente, pegado o atomillado, 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
Album para fotografías	Solo fotografías; no archivadores metálicos; no para recortes de periódico o revistas; de 8 1/2" 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 1/2"	1	10.00
Paraguas		1	20.00
Billetera/bolso		1 de cada uno	35.00