

UNITED STATES PENITENTIARY
ATLANTA, GEORGIA



MANUAL DE ADMISION
Y ORIENTACION

Revisado en 2012

INTRODUCCIÓN

Bienvenidos a la Penitenciaría de los Estados Unidos (USP), Atlanta, Georgia. Le están proporcionando este manual para darle una descripción general de las reglas, de las regulaciones, y de los programas de la institución. La información adicional será proporcionada durante el proceso de la admisión y de la orientación (A&O). Usted puede también repasar la oficina de las declaraciones del programa de las prisiones y USP, Atlanta, suplementos de la institución, disponibles en la biblioteca de ley.

La misión del USP, Atlanta está con seguridad, contiene con seguridad y humanamente a delincuentes. Esta facilidad ofrece una variedad de oportunidades educativas y de uno mismo-mejora. Por consiguiente, qué usted gana durante su estancia dependerá en gran parte de usted. El personal hará cada esfuerzo de resolver sus necesidades básicas mientras que usted, por otra parte, esperará proporcionar buenos hábitos del trabajo, mantener altos estándares del saneamiento, y exhibir una actitud cooperativa.

Durante los meses iniciales de su confinamiento, este manual debe ser útil para los propósitos de la referencia mientras que proporciona una cantidad significativa de información y de instrucciones en las operaciones de esta facilidad. Su cooperación y respecto hacia el personal y su interno del compañero contribuirán a un ambiente reservado y ordenado durante su estancia aquí.

Localización: USP, Atlanta fue abierto en 1902, y consiste en unidades de cubierta generales, un centro de la detención, y un campo basado en los satélites. Conteniendo aproximadamente, 3000 internos, la institución están situados en el cuadrante suroriental de la ciudad de Atlanta, en la intersección de la avenida de Sawtell y del bulevar de McDonough. La dirección es USP, Atlanta, 601 McDonough Blvd., S.E. Atlanta, Georgia 30315.

ADMISIÓN Y ORIENTACIÓN (A&O)

Cuando usted llegó USP, Atlanta, usted fue colocado en la detención administrativa hasta que usted terminó una serie de entrevistas del capitán. Aprobado una vez por el capitán para la población en general, le moverán a la unidad de población general. Requieren a todos los internos nuevamente señalados atender al programa de A&O de la institución. Este programa proporcionará respuestas a muchas de las preguntas que usted puede tener sobre nuestra facilidad.

Usted asignarán a un encargado de la unidad, al encargado del caso y a consejero en el plazo de 48 horas de su llegada a nuestra facilidad. Serán responsables de tomar el cuidado de sus necesidades personales, es decir, el visitar, clasificación, cuenta del teléfono, etc. Su colocación en la unidad de A&O es temporal. Durante su tiempo en la unidad, usted atenderá a las conferencias presentadas por el personal de varios departamentos. Le darán una serie de pruebas de la inteligencia, psicológicas, y escolásticas.

RESPONSABILIDAD DEL CONFINADO

CUENTAS INSTITUCIONALES:

Una de las primeras realidades de la vida de la institución es responsabilidad del confinado. Es necesario que el personal cuente a los confinados sobre una base regular. Durante la cuenta, se espera que los confinados permanezcan reservados en sus áreas o células señaladas hasta que la cuenta despeja.

TIEMPOS OFICIALES DE LA CUENTA:

La cuenta oficial será tomada ordinariamente en la medianoche de 12:00, 3:00 de la mañana, 5:00 de la mañana, 4:00 P.M., 8:00 P.M., y 10:15 P.M. Otras cuentas ocurren durante el día y la tarde. La cuenta de 4:00 P.M. es una obligatoria "este parada-para arriba" la cuenta, que significa que te requieren estar parado en tu área asignada. Durante fines de semana y días de fiesta, contarán a los internos oficialmente en la medianoche, 3:00 de la mañana, 5:00 de la mañana, 10:00 de la mañana, 4:00 P.M. y 10:00 P.M. Además, la cuenta de 10:00 de la mañana será esta parada-para arriba cuenta y no interferirá con el proceso que visita.

El personal tomará la acción disciplinaria si un interno no está en su área asignada durante una cuenta. La acción disciplinaria también será tomada contra los internos para dejar un área asignada antes de que sea la cuenta despejada. Cada interno debe ser visto realmente en todas las cuentas, aunque el interno debe ser despertado.

CENSOS:

Dos veces cada día del trabajo, de lunes a viernes, cada unidad de cubierta será requerida para conducir censos. El primer censo será organizado entre 8:00 de la mañana y 8:30 de la mañana. El segundo censo será celebrado entre 12:30 P.M. y 1:00 P.M.

MOVIMIENTO CONTROLADO:

Durante horas de no trabaja, el movimiento a través de la institución será regulado por los procedimientos llamados movimiento controlado. El propósito del movimiento controlado es asegurar el movimiento de internos es ordenado cuando el sistema del paso no está en efecto.

Los movimientos controlados comenzarán por la hora y terminarán generalmente diez (10) minutos después de la hora. El principio y el final de cada movimiento serán anunciados por el oficial de la sala de mando sobre el sistema de la dirección pública (PA). Durante (los 10) períodos minuciosos diez del movimiento controlado, los internos pueden moverse a partir de una área de la institución a otra sin un acompañamiento del paso o del personal.

Durante horas de la tarde del día laborable, el primer movimiento controlado comenzará generalmente en el extremo de la comida de la tarde. Este los medios después de cena, internos pueden viajar a cualquier área sin restricción de la institución durante estos movimientos cada hora. El sábado, domingos, y los días de fiesta, el primer movimiento controlado comenzará en el extremo de la comida de la mañana.

ALTO PROGRAMA DE LA RESPONSABILIDAD:

Agregarán a los internos que se determinan para ser alto riesgo de la seguridad, basado en un nivel de la custodia de HIGH/MAX o una a más allá del expediente que se considera ser un peligro a la operación ordenada de la institución, al alto sistema de supervisión del interno de la responsabilidad de la seguridad.

El personal será responsable de verificar la responsabilidad para estos internos cada dos (2) horas que comienzan en 8:00 de la mañana a 8:00 P.M. todos los días, si te incluyen en el alto sistema de supervisión del interno de la responsabilidad de la seguridad,

Eres responsable de llegar con tu oficial del supervisor o de la unidad del detalle cada dos (2) horas: 8:00 de la mañana; 10:00 de la mañana; 2:00 P.M.; 6:00 P.M.; y 8:00 P.M.

En el acontecimiento cualquier interno asignado al alto movimiento de la responsabilidad sale el sistema su asignación del detalle por cualquier razón, (es decir reclamos, educación, etc,) que, el supervisor volverá el paso al interno para el movimiento. El interno procederá a su destinación y dará el paso al oficial apropiado en el área asignada. El interno será responsable ante el oficial en el área asignada, (es decir el hospital, departamento de la educación, capilla, equipo de la unidad, o asignó la unidad de cubierta).

Cualquier interno alto del sistema del movimiento de la responsabilidad transferido de su unidad de cubierta asignada, (es decir lugar en la unidad de cubierta, el hospital especiales, transferidos a otra institución, o transferidos a otra agencia), volverá el alto paso del movimiento de la responsabilidad a Office del teniente antes de salida.

No publicarán los internos altos del sistema del movimiento de la responsabilidad asignados a un detalle de la unidad de cubierta, en marcha lenta, vacaciones o no asignado médicas a un detalle, el alto paso del movimiento de la responsabilidad sin un paso de la institución. Mientras el interno permanezca en la unidad de cubierta, el paso será mantenido por el oficial de la unidad. Requerirán a los internos que se asignan al alto sistema del movimiento de la responsabilidad a los registros con la unidad mandan cada dos, (2) horas antes del oficial que hace sus cheques de la responsabilidad.

Requerirán a los internos que participan en actividades en el área o la capilla de la reconstrucción dar su paso al oficial de la yarda de la reconstrucción o al oficial de la

capilla que explicarán a interno cada dos horas. Si el interno está participando en cualesquiera otras actividades sancionadas de la institución, (es decir las actividades, las películas, etc. especiales), requerirán al interno dar su paso al oficial en la localización asignada que explicará a interno.

En el acontecimiento quitan a un interno del alto sistema de supervisión del movimiento de la responsabilidad, notificarán al interno, y el paso será abandonado al capitán para la documentación y la distribución al guarda del asociado, custodia.

NOTIFICACIÓN DEL RECLAMO:

La lista de la notificación del reclamo será fijada cada tarde, siguiendo la cuenta de 4:00 P.M., en el tablón de anuncios del interno. Todos los internos que tienen un reclamo divulgarán a su supervisor y obtienen un paso antes de ir a la localización señalada. Sobre la terminación del reclamo, el interno volverá al supervisor que lo publicó el paso.

LOCKDOWN:

Lockdown (la fijación de todas las puertas de la célula) en las unidades de cubierta está en 10:00 P.M. Además, las células serán bloqueadas antes de la cuenta de 4:00 P.M. y de las cuentas de 8:00 P.M.

REGULACIONES QUE VISITAN

VISITAN:

Se anima a los internos que tengan visitas para mantener lazos de la familia y de la comunidad. Piden los nuevos internos someter una lista que visita cuál será dado a su consejero para la aprobación. Pondrán a los miembros de la familia inmediata (esposa, niños, padres, hermanos, hermanas) ordinariamente en la lista que visita aprobada automáticamente. Tratarán a un esposo de la ley común generalmente como miembro inmediato de la familia si la relación de la ley común se ha establecido previamente en un estado que reconoce tal estado. Requerirán el resto de relaciones y de los amigos para someter una forma que autoriza una investigación del fondo antes de ser aprobados para una visita. Esta forma se puede obtener de tu consejero. Los pedidos visitantes adicionales serán sometidos por lo menos tres semanas antes de la visita prevista.

NÚMEROS DE VISITANTES - LISTA QUE VISITA:

Además de miembros inmediatos de la familia, un máximo de diez (10) visitantes adicionales será autorizado en la lista que visita aprobada de un interno.

HORAS QUE VISITAN:

El visitar es permite el lunes, jueves, viernes, sábados, domingos y los días de fiestas federales de 8:30 de la mañana a 3:00 P.M. Incluso y los internos con números impares será permitido visitando privilegios en fines de semana alternos.

El quinto dígito del registro número (12344-000 de un interno, uniforme; 12345-000, impar) se utiliza determinar visitar uniforme o impar. Referir al apéndice A para el horario que visita actual. No se permitirá a los visitantes dentro de la institución antes del proceso de 8:15 de la mañana de visitantes entrants terminarán en los visitantes de 2:00 P.M. en el cuarto que visita serán requeridos para salir de la institución en 3:00 P.M.

Todas las visitas comenzarán y terminarán en el cuarto que visita. Un apretón de manos, beso, o abrazar dentro de razón y el buen gusto, se permite sobre llegada y salida. No se permitirá ningún otro contacto físico. Cualquier violación del suplemento de la institución dado derecho, "regulación que visita" puede dar lugar a la acción disciplinaria.

FRECUENCIA DE VISITAS:

Asignan cada interno cinco visitas por mes.

DISPOSITIVOS DE LA GRABACIÓN:

Los registradores de cinta se proporcionan para las visitas del abogado cuando son necesarios. Los abogados deben indicar que necesitarán un registrador de cinta para su visita así que pueda ser fácilmente disponible sobre su llegada. Los registradores de cinta no se permiten para las visitas regulares.

APROPIARTE DEL VESTIDO:

Los internos deben ser vestidos correctamente en el vestido regular, es decir camisa y pantalones de color caqui, zapatos negros o marrones, zapatos publicados institución solamente, y correa (ningunas camisetitas o camisas del sudor). Se espera que el código del vestido para los visitantes esté en buenos estándares normales del gusto y de la reunión de la decencia.

NIÑOS:

Los visitantes bajo edad de dieciséis deben ser acompañados por un adulto en la lista que visita aprobada. No permitirán a los visitantes del adulto para salir del cuarto que visita y para dejar a niños pequeños en el cuidado del interno.

UNIDAD DE CUBIERTA ESPECIAL - PROCEDIMIENTOS QUE VISITAN:

Los privilegios que visitan no serán negados ordinariamente debido a la violación de las regulaciones de la institución, con excepción de éstos referentes a las regulaciones que visitan. Los internos en la unidad de cubierta especial visitarán en el cuarto que visita sin contacto situado en la sección del oeste del tercer piso de la unidad de cubierta especial (máximo de SHU 3).

INFORMATION/REGULATIONS QUE VISITA:

Esta información se está proporcionando para ti para diseminarse entre tus visitantes.

LOCALIZACIÓN:

USP, Atlanta, está situado en el cuadrante suroriental de la ciudad de Atlanta. El aeropuerto es aproximadamente 15 minutos lejos en taxi. Las llegadas en automóvil deben conducir al este en 20 de un estado a otro, y salen en la calle del bulevar. La institución está situada dos millas de del sur en la intersección del Bulevar y del bulevar de McDonough. Todas las cadenas importantes del hotel/del motel se representan hacia el centro de la ciudad y en los suburbios. El transporte público a la institución es proporcionado por servicio rápido local del servicio del taxi y del carril y del autobús de "MARTA".

IDENTIFICACIÓN DEL VISITANTE:

Los visitantes deben traer la identificación adecuada. Esto se puede lograr vía una licencia de conductor, pasaporte, tarjeta de identificación del estado, o dos otras formas de identificación con nombre completo y la firma. Las certificado de nacimiento no se consideran identificación apropiada. Los visitantes no serán entrada permitida sin la identificación. Los visitantes pueden ser preguntados someter a una búsqueda y serán comprobados con un detector de metales. Las bolsas de los visitantes, las carteras de los abogados, etc. pueden también ser buscado.

MÁQUINAS DE MONEDAS DE LA CONVENIENCIA:

Permiten a los visitantes para traer el dinero en el cuarto que visita de comprar artículos de las máquinas de venta. Los visitantes pueden comprar estos artículos para tu consumición, pero los artículos no se pueden tomar del área que visita. Una cantidad razonable de pañales y de otras servilletas infantiles del artículo del cuidado y sanitarias se puede traer en el cuarto que visita.

No se permite a los internos a recibieron monedas o el dinero para su cuenta del comisario mientras que en el cuarto que visita. El dinero para la cuenta del comisario se debe enviar a través del correo, usando una orden de dinero postal de los E.E.U.U.

NÚMERO DE VISITANTES - SITIO QUE VISITA:

Un máximo de cuatro adultos y de tres niños será permitido visitar a un interno contemporáneamente en el área que visita. Al atestar de condiciones existir, el número de visitantes se puede limitar más a fondo para no prohibir a cada visitante el espacio y el tiempo adecuados. Las visitas serán terminadas en caso de necesidad.

CONDUCTAS DEL VISITANTES:

No permitirán a las personas que dan la evidencia del uso reciente de bebidas alcohólicas o del comportamiento inadecuado de la exhibición para visitar o para quedar orientadas los argumentos de la institución. Los visitantes que están inadecuado attired serán negados la entrada en la institución.

NOTA DEL CONTRABANDO:

La ley federal proporciona penas, multas y/o el encarcelamiento para las personas que se falsifican para ganar la admisión a cualquier institución federal o procurar dar cualquier cosa a los internos en custodia institucional. Los artículos del alimento y de la bebida están disponibles de las máquinas de venta situadas dentro de los cuartos que visitan.

No hay comidas artículo, la bebida, el dinero, las fotografías, los compartim ientos, el periódico o la característica personal ser traído en el cuarto que visita para los internos.

TENER ACCESO A LOS SERVICIOS JURÍDICOS

CORRESPONDENCIA LEGAL:

La correspondencia legal de abogados será tratada como correo especial si está marcada correctamente. El sobre se debe marcar con una indicación del abogado el nombre y que él/ella es abogado. El frente del sobre debe ser "correo especial marcado - abrirte solamente en presencia del interno." Es la responsabilidad del interno aconsejar a su abogado sobre esta política. Si el correo legal no está marcado correctamente, será abierto como correspondencia general.

VISITAS DEL ABOGADO:

Los abogados deben concertar ordinariamente las citas anticipadas para cada visita. Los abogados pueden hacer el arreglo entrando en contacto con al coordinador de la gerencia del caso del coordinador o de la ayudante de la gerencia del caso. Se anima a los abogados que te visiten durante horas que visitan normales. Las visitas del abogado estarán conforme a la supervisión visual, pero a la supervisión no audio.

LLAMADAS TELEFÓNICAS DEL ABOGADO:

Para hacer “unmonitored” llamada telefónica entre un abogado y un interno, el interno debe notificar a su consejero o encargado correccional del caso en la escritura de esta necesidad específica. Las medidas serán tomadas de unmonitored llamada telefónica. Las llamadas telefónicas puestas a través del teléfono regular del interno están conforme a la supervisión.

BIBLIOTECA DE LA LEY:

La biblioteca de la ley está situada en el departamento de la educación, y contiene una variedad de materiales de referencia legales para el uso en la preparación de los papeles legales. Los materiales de referencia incluyen el reportero anotado, federal del código de Estados Unidos, el reportero del Tribunal Supremo, la oficina de las declaraciones del programa de las prisiones, los suplementos de la institución, los índices y el otro material legal. La biblioteca de la ley está abierta durante horas non-working convenientes, incluyendo fines de semana y días de fiesta. Un vendedor de la biblioteca de la ley del interno está disponible para la ayuda en la investigación legal. Los materiales legales están también disponibles para los internos en estado de la detención o de la segregación.

PÚBLICO DEL NOTARIO:

Bajo provisiones del título 18, Estados Unidos cifran, la sección 4004;

Autorizan a tu encargado del caso a los documentos certificados ante notario. Sin embargo, debido a un cambio reciente en la ley, notarización no se requiere si incluyes una declaración de manera que los papeles que estás firmando sean “pena inferior verdadera y correcta del perjurio.”

Algunos estados no aceptarán una notarización del gobierno para las transacciones de las propiedades inmobiliarias, las ventas de los automóviles, la energía del abogado, el etc. En estos casos, será necesario que entres en contacto con el personal de la unidad para arreglar para un público del notario de Georgia.

REPRODUCCIÓN MATERIAL LEGAL:

De acuerdo con procedimientos de la institución, los internos pueden copiar los materiales necesarios para su investigación de asuntos legales. Una máquina funcionada de la tarjeta del debe (tarjeta del comisario del interno) está disponible en el departamento de la educación para el uso del interno. Los individuos que no tienen ningún fondo y que pueden demostrar una necesidad clara de copias particulares, pueden someter una petición escrita para una cantidad razonable de duplicación libre a su equipo de la unidad.

LIBERTAD DE LA INFORMACIÓN

ACTO DE LA AISLAMIENTO DE 1974:

El acto de la aislamiento de 1974 prohíbe el lanzamiento de la información de expedientes de la agencia sin una petición escrita por, o sin el consentimiento anteriormente escrito de individuo, a quien pertenece el expediente, excepto en casos específicos. Estos casos específicos son peticiones de los empleados del Ministerio de Justicia, de las agencias de la aplicación de ley, de la libertad de los lanzamientos del acto de la información, del congreso, de los órdenes judiciales, del etc.

ACCESO DEL INTERNO A LOS ARCHIVOS CENTRALES:

Un interno puede solicitar en cualquier momento para repasar todas las “porciones disclosable” de su archivo central sometiendo una petición a su equipo de la unidad. El personal reconocerá la petición y programar a interno, tan puntualmente como sea posible, para una revisión de su archivo central.

El personal te informará si hay documentos retenidos de acceso y si expresas un interés en estos documentos puestos en el archivo de la aislamiento, tú será dicho de las tus derechas de hacer una petición formal los documentos bajo párrafo 8 de la declaración del programa.

El archivo de un interno se divide en seis secciones generales. Toda la información en las secciones de archivo centrales es disclosable a ti y puedes hacerla copiar. La libertad de la sección exenta del acto de la información (FOIA) contiene la información que no es disclosable a ti del personal de Institution. Puedes solicitar acceso con la libertad de la escritura de la información/de la sección del acto de la aislamiento (FOIA), 320 primera calle, N.W., edificio de NALC, sitio 401, Washington, dc 20534.

Un interno puede solicitar las copias personales de los documentos centrales del archivo. El personal de la institución arreglará para las copias de materiales y de resúmenes disclosable. Los honorarios se cargan de acuerdo con 28 el COCHE 16.46. Los honorarios recogidos serán remitidos a la oficina del general Counsel.

CLEMENCIA EJECUTIVA:

La oficina aconseja todos los internos que el perdón, conmutación autorice al presidente de los Estados Unidos bajo constitución a conceder a la clemencia ejecutiva por ejemplo, de la oración, o la suspension temporal de un castigo.

PERDÓN:

Un perdón es un acto ejecutivo de la tolerancia que es un símbolo del perdón. No connote inocencia ni él expunge el expediente de la convicción. Un perdón puede estar en “lleno” o “parcial” dependiendo de si absuelve a persona de todo el o de una porción

crimen. Un perdón puede tener condiciones impuestas ante él o puede ser el “absoluto” que está sin condiciones de la clase. Un perdón restaura las derechos civiles básicas y facilita la restauración del profesional y de otras licencias que se pudo haber perdido por causa de la convicción.

Un perdón no se puede solicitar hasta la expiración por lo menos de cinco años a partir de la fecha del lanzamiento del confinamiento. En algunos casos implicando crímenes de una naturaleza seria, tales como violación de los leyes del narcótico, de las leyes del control del arma, de las leyes de impuesto sobre la renta, del perjurio, y de la violación de la confianza pública que implica falta de honradez peronea, del fraude que implica sumas substanciales de dinero, de la violación que implica crimen organizado, o crímenes de una naturaleza seria, un período de espera de siete (7) años se requiere generalmente.

CONMUTACIÓN DE LA ORACIÓN:

La oficina también aconseja a internos en la conmutación de las oraciones (una reducción de la oración impuesta después de una convicción). Ésta es la forma de energía ejecutiva de la clemencia usada para proporcionar la relevación de la convicción del poste a los internos durante su encarcelamiento. Esta energía de la clemencia es autorizada por la constitución para el cuadro superior, que es el presidente de los Estados Unidos para las ofensas federales. La conmutación de la oración es generalmente la ocasión pasada de corregir una injusticia que ha ocurrido en el proceso criminal de la justicia. Los internos que solicitan la conmutación de la necesidad de la oración hacen tan en las formas que están disponibles del equipo asignado de la unidad. Las reglas que gobiernan estas peticiones están disponibles en la biblioteca de la ley.

Una suspensión temporal de un castigo es la suspensión de la ejecución de una oración por un period del tiempo. Los internos deben entrar en contacto con a su encargado asignado del caso para la información adicional con respecto a estos programas.

OPERACIONES DE LA FONDO FIDUCIARIA

El comisario ofrece una variedad de caramelos, de bebidas, de productos del tabaco, de artículos de tocador, de etc. El propósito del comisario es proveer de internos la mercancía no proporcionada por la oficina, o de una diversa calidad. El uso del comisario es un privilegio, no una derecha.

LOCALIZACIÓN DEL COMISARIO:

El comisario está en el complejo de la educación situado en el compuesto más bajo. El acceso es proporcionado a través de una entrada separada por el área del comisario.

TARJETA DE CUENTA DEL COMISARIO:

Cuando llegas, una cuenta de la fondo fiduciaria se establece en tu nombre en la oficina de la gerencia financiera que refleja todos tus depósitos y retiros. Sobre la comisión, cada interno debe obtener y tener en su posesión una tarjeta de cuenta de la fondo fiduciaria del interno antes de comprar en el comisario. La tarjeta de identificación representada proporciona la identificación visual positiva y se diseña para la protección cuenta de los internos. Por lo tanto, cada interno debe tener una tarjeta de identificación a la hora de venta. ¡No hay excepciones! Es la responsabilidad del interno mantener su tarjeta de identificación y sustituirla en caso de necesidad, en el costo del interno (\$5).

DEPÓSITOS A LAS CUENTAS DEL COMISARIO:

Los depósitos se hacen con el "Lockbox" nacional. Los depósitos se pueden hacer bajo la forma de órdenes de dinero postales unidas, órdenes de dinero occidentales de unión, cheque de Hacienda de los E.E.U.U., o cheque del estado, cualquier instrumento negociable extranjero pagadero en modernidad de los E.E.U.U. Todos los instrumentos monetarios deben incluir el nombre del interno y colocar número, y se remitan como sigue.

Federal Bureau of Prisons

Nombre del confinado y Número de Registro

P. O. Box 474701,

Des Moines, Iowa 50947-0001

El dinero ganado de UNICOR o de paga del funcionamiento también será acreditado a tu cuenta del comisario cuando se fija la nómina de pago.

RETIRO DE LA CUENTA:

Un estándar para (forma 24) se proporciona para el retiro de los fondos del interno de cuentas del comisario. La poder del encargado de la unidad aprobó las formas sometidas para \$250.00 o menos. Solamente la poder de guarda Programs del asociado aprobó los retiros del interno que excedían de \$250.00. Los retiros para los artículos del educación o libre del tiempo son aprueban por el supervisor si educación. Se utiliza esta forma cuando deseas comprar una suscripción, envía fondos a casa, fondos del depósito en una cuenta de ahorro, el dinero del etc. es distribuida por una forma de cheque de Hacienda de los E.E.U.U. la oficina de desembolso regional, departamento del Hacienda, Birmingham, Alabama. Toma aproximadamente veinte (20) días para alcanzar su punto de la entrega.

BALANCE DE LA CUENTA DEL COMISARIO:

Es la responsabilidad del interno saber la cantidad de dinero disponible en su cuenta del comisario. Los internos pueden solicitar un listado escrito de su cuenta con una petición escrita “cop-out” al personal del comisario.

Cada interno puede hacer compras en el comisario una vez que cada semana de acuerdo con el horario fijado. No se permite el ningún comer o el fumar en el comisario.

PEDIDOS DEL COMISARIO:

Las listas de precios del comisario/los espacios en blanco de la orden están disponibles en la ventana de las ventas. Hacia fuera - de - los artículos comunes, los nuevos artículos, y cualquier cambio del precio serán fijados en el comisario. Puedes agregar o substituir solamente para nuevo o hacia fuera - de – los artículos comunes con a como artículo. Las nuevas listas de precios se imprimen generalmente cada cuarto.

LIMITACIONES DEL GASTO:

Cada interno puede pasar un máximo de \$290.00 por el mes para los artículos el 1 de marzo de 2002 eficaz del comisario. Las estampillas y los créditos del teléfono son exentos. El espacio limitado permitirá el almacenar solamente de esas marcas de fábrica seleccionadas como deseables por una mayoría de la población del interno. Una vez al mes, cuenta de cada interno en “validado”, es decir, el período del gasto comienza con la validación.

RECIBO DE LAS VENTAS:

Cada orden llenó por el comisario qu e un recibo de las ventas acompañará al personal. Este recibo es prueba de las compras hechas y proporciona los equilibrios de la cuenta del comisario.

ESTAMPILLAS:

Las estampillas se pueden comprar del comisario. Limitan a cada interno a tres libros de las primeras estampillas de la clase en su posesión a cualquier momento. Cualquier cantidad superior a esto limitada será considerada contrabando, y el exceso será confiscado.

GERENCIA DE LA UNIDAD

SISTEMA DE GERENCIA DE LA UNIDAD:

Esta institución es organizada en un sistema de gerencia de la unidad. Una unidad es un área viva del interno autónomo que incluye secciones de la cubierta y el espacio de la oficina para el personal de la unidad. Cada unidad es proveída de personal por un equipo de la unidad que es directamente responsable de esos internos que viven en esa

unidad. Las oficinas del personal de la unidad están situadas en las unidades así que el personal y los internos pueden ser accesibles el uno al otro. El personal de la unidad incluye típicamente a un encargado de la unidad, a unos o más consejeros correccionales, a uno o más los encargados del caso, y una secretaria de la unidad.

FUNCIONES GENERALES DEL PERSONAL DE LA UNIDAD:

ENCARGADO DE LA UNIDAD:

El encargado de la unidad es el jefe administrativo de la unidad y supervisa todos los programas y actividades de la unidad. He/She es un jefe de servicio en la institución y tenía una relación de funcionamiento cercana con los otros departamentos y personal. El encargado de la unidad es ordinariamente el "presidente" del equipo, repasa todas las decisiones del equipo y preside a comité de la disciplina de la unidad.

ENCARGADO DEL CASO:

El encargado del caso es responsable de todos los servicios del estudio de antecedentes y prepara el material de la clasificación, los informes sobre la marcha de los trabajos, los planes del lanzamiento, las transferencias, correspondencia, y otros materiales referente a la comisión del interno. Los encargados del caso son responsables al encargado de la unidad sobre una base diaria y al coordinador de la gerencia del caso (jefe de servicio del especialista que proporciona asistencia técnica al personal de la unidad en caso de que los asuntos de la gerencia) referente al entrenamiento y a deberes especializados. El encargado del caso sirve mientras que un enlace al equipo de la clasificación, otro personal institucional, funcionarios del parole y el reingreso residencial centran a personal. Él es miembros frecuentes del comité de la disciplina de la unidad.

CONSEJERO CORRECCIONAL:

El consejero correccional proporciona el asesoramiento y la dirección para los internos de la unidad en áreas del ajuste institucional, de las dificultades personales y de los planes para el futuro. Son responsables de establecer y de mantener listas que visitan y listas del teléfono. El consejero correccional lleva a cabo las responsabilidades importantes de la seguridad, de la seguridad y del saneamiento de la unidad. Son un miembro frecuente del comité de la disciplina de la unidad.

SECRETARIA DE LA UNIDAD:

La secretaria de la unidad realiza deberes administrativos y administrativos.

OFICIALES CORRECCIONALES DE LA UNIDAD:

Los oficiales correccionales tienen la responsabilidad directa de la aplicación de la política de la custodia contenida en la oficina de las políticas de las prisiones (BOP), de

los suplementos de la institución, y de los memorándums. Son responsable de responsabilidad, de seguridad, de saneamiento y del mantenimiento en los cuartos vivos. Los oficiales correccionales están en contacto regular con los internos en la unidad y se animan a las relaciones profesionales establecidas con ellas, mientras la interacción no interfiere con sus deberes primarios. Al capitán supervisan a los oficiales correccionales asignados a una unidad particular en común el encargado de la unidad.

COMUNICACIÓN:

Asignan los internos a un equipo específico de la unidad. Generalmente, la resolución de ediciones o las materias del interés mientras que en esta institución se inicia lo más apropiadamente posible con el equipo de la unidad. Los miembros del equipo de la unidad están disponibles para asistir a muchas áreas, incluyendo materias del parole, formulación de la meta del programa, planeamiento del lanzamiento, los problemas personales y de la familia, asesoramiento, y ayuda en fijar y lograr metas mientras que en la prisión. Ordinariamente, un miembro del personal de la unidad estará en los días laborables de la institución a partir a las 7:30 de la mañana a 9:00 P.M., y a las 7:30 de la mañana a 4:00 P.M. el fines de semana y días de fiesta.

El tablón de anuncios de la unidad contiene la comunicación escrita del interés a los internos en inglés y español. Los encargados de la unidad pueden utilizar las reuniones de pasillo de ciudad en su discreción para fomentar la comunicación mejorada.

REUNIONES DE PASILLO DE CIUDAD:

Las reuniones de pasillo de ciudad serán celebradas en la discreción del encargado de la unidad en como base necesaria. Estas reuniones se celebran para hacer avisos y para discutir cambios en la política y procedimientos de la unidad. Se anima al interno que haga cuestiones pertinentes del personal y de cualquier locutor de la huésped que estén presentes. Estas preguntas deben pertenecer a la unidad en su totalidad, más bien que a las preguntas o a los problemas personales. Los problemas personales serán resueltos por los miembros del personal de la unidad durante las horas de funcionamiento regulares que se fijan en cada unidad.

REVISIONES DEL PROGRAMA:

El equipo de la unidad repasará formalmente su programa cada 90 días si usted está en el plazo de un año de su fecha del lanzamiento, y cada 180 días si usted tiene más de un año de restante ser servido. Usted tiene la oportunidad de ser visto personalmente por el equipo de la unidad durante estas revisiones y debe ser preparado para discutir su progreso institucional y cualquier petición que usted tenga. La consideración para las transferencias, la colocación residencial del centro del reingreso, los cambios del trabajo, y las modificaciones similares en su programa será manejada normalmente durante revisiones del equipo de la unidad.

Su clasificación inicial y revisiones subsecuentes del programa son obligatorias. Usted puede ninguna muestra más larga una renuncia de la forma del aspecto para estas revisiones.

CLASIFICACIÓN DE LA CUSTODIA:

La clasificación de la custodia refiere al grado de la supervisión del personal que se cree para ser necesaria en su caso particular. Hay cuatro grados de la custodia. Es la política de esta institución para determinar la clasificación apropiada de la custodia para asegurar la operación y la seguridad ordenadas de la protección de la institución y de la comunidad. La custodia será considerada en este contexto, y no como instrumento de la recompensa o del castigo. Los cuatro niveles de la custodia se enumeran y se describen abajo.

MÁXIMO : Esta clasificación está para los internos que requieren la supervisión máxima. Serán restricta de trabajar cualquier trabajo o de participación en cualquier programa fuera del edificio principal durante la hora de memoria pasada de la yarda y la llamada del trabajo por la mañana.

EN : Esta clasificación está para esos internos que sean assignments y actividades elegibles o todos los regulares bajo nivel normal de la supervisión, pero no para el trabajo los detalles o los programas fuera de la clasificación segura de perimeter.

OUT : This de la institución están para esos internos que sean elegibles para todos los detalles del trabajo fuera del perímetro de la institución con un máximo de dos horas de supervision.

COMMUNITY : Esta clasificación está para esos internos que puedan trabajar fuera de los detalles con la supervisión mínima. Además, pueden ser elegibles para las actividades basadas comunidad del programa.

Cuando está clasificado inicialmente, usted asignarán un nivel de la custodia. Estos niveles aparecen en la declaración del programa del BOP dan derecho "designaciones de la seguridad y el sistema de clasificación de la custodia". Si usted desea una cuenta más detallada de cada nivel, refiera a esta declaración del programa.

VIAJES ESCOLTADOS:

Las visitas de la cabecera y los viajes fúnebres pueden ser autorizados cuando un miembro inmediato de la familia es seriamente enfermo, en condiciones críticas, o ha muerto.

Cada caso será determinado sobre una base individual. Si están aprobados, todos los costos serán pagados por el interno, la familia del interno, o una fuente apropiada, a excepción de las primeras ocho horas de la paga los empleados de escolta cada día.

Hay ocasiones cuando un viaje escoltado no es aprobado, incluso cuando se han resuelto las condiciones política-requeridas. Esto ocurre cuando una determinación que el peligro percibido a la oficina del personal de las prisiones durante la visita propuesta es demasiado grande, o la seguridad trata sobre interno individual compensa la necesidad de visitar a la comunidad.

PROGRAMA FINANCIERO DE LA RESPONSABILIDAD (FRP):

Trabajando de cerca con la oficina administrativa de las cortes y del Ministerio de Justicia, la oficina administra un programa sistemático del pago para los gravámenes impuestos corte del crimen, la restitución, las multas, y otras obligaciones. Requieren a todos los internos señalados desarrollar un juego financiero para resolver sus obligaciones financieras.

El personal de la institución le ayuda en el planeamiento, pero el interno es responsables de hacer todos los pagos requeridos, de ganancias dentro de la institución o de recursos exteriores. El interno debe proporcionar la documentación de la conformidad y del pago. Si un interno rechaza resolver sus obligaciones, el interno no puede trabajar para UNICOR ni recibir paga del funcionamiento sobre el nivel de la paga del mantenimiento (\$5.25 por interno por mes).

Un interno con una multa substancial, se pueden colocar, en la recomendación del equipo de la unidad, en la lista que emplea de la prioridad de UNICOR. Tal colocación permitiría el pago acelerado de los dineros debidos.

El estado de cualquier plan financiero será incluido en todos los informes sobre la marcha de los trabajos y considerado por el personal al determinar el nivel de Security/Custody, asignaciones del trabajo, la elegibilidad para las actividades de la comunidad y cambios institucionales. Los ESTADOS UNIDOS parole a Comisión también repasarán progreso financiero de la responsabilidad en las audiencias del parole.

INFORMES SOBRE LA MARCHA DE LOS TRABAJOS:

Los informes sobre la marcha de los trabajos sobre internos están preparados una vez cada tres (3) años. Los informes sobre la marcha de los trabajos se consideran ser anticuados si son más de 180 días de viejo. Cuando un informe sobre la marcha de los trabajos está preparado, le darán la oportunidad de repasarla, y recibe una copia. Le pedirán firmar la página de cubierta que indica, usted ha recibido una copia. Su firma no indica su acuerdo con el contenido del informe.

ASESORAMIENTO DEL GRUPO:

Ofrecen el vario grupo y el individuo que aconsejan sesiones a través del departamento de la psicología y de los consejeros correccionales de la unidad. Consulte con su consejero correccional para las clases específicas que están disponibles.

PARTICIPACIÓN DEL EQUIPO EN AUDIENCIAS DEL PAROLE:

El encargado del caso prepara un informe sobre la marcha de los trabajos y compila la otra información pertinente del archivo central del interno para la presentación a la Comisión del parole de ESTADOS UNIDOS o a otras agencias apropiadas.

El encargado del caso estará ordinariamente presente en su audiencia del parole. La función del encargado del caso en la audiencia es asistir a los examinadores del parole, para no servir como representante del personal para el interno.

TRANSFERENCIAS DEL TRATADO PARA NON-U.S. INTERNOS:

Los internos que no son ciudadanos de los ESTADOS UNIDOS pueden ser elegibles para una transferencia a su país de origen servir el resto de su oración. Esto es solamente posible para los internos que país tiene un tratado formal del intercambio del preso con los Estados Unidos. Si usted desea solicitar una transferencia del tratado, usted debe entrar en contacto con la oficina consular extranjera más cercana para aconsejarlos de su deseo de ser considerado para la transferencia del tratado.

Su encargado del caso es la fuente de la información en respeto si su país de origen ha firmado este tipo de acuerdo, y si es así puede proporcionar la información en cómo solicitar la consideración de la transferencia.

SISTEMA DE SUPERVISIÓN CENTRAL DEL INTERNO:

Sistemas De Supervisión Centrales Del Interno: CIMS refiere a los procedimientos por los cuales las oficinas centrales y regionales a la oficina de los monitores de las prisiones y controlan la transferencia y la participación en actividades de la comunidad de los internos que plantean la consideración especial de la gerencia. La designación como caso de CIMS no , en y de sí mismo, imposibilitar a un interno de la consideración o de la participación de la transferencia en actividades de la comunidad. Su encargado del caso le notificará si le colocan en el estado (CIMS).

LANCE LAS PROPINAS:

Las propinas del lanzamiento son el dinero que le dan sobre lanzamiento. Esta cantidad se basa en necesidad individual. El coordinador de la gerencia del caso será responsable de determinar las necesidades financieras del interno que acerca al lanzamiento. Los costos del transporte del lanzamiento serán proporcionados a la destinación del lanzamiento de un interno o a la localización intermedia de la casa.

CONTACTO CON LA COMUNIDAD

CORRESPONDENCIA SALIENTE:

En la mayoría de los casos, los internos se permiten para corresponder con el público, los miembros de la familia y los otros sin la aprobación anterior o el mantenimiento de una lista de la correspondencia. El correo saliente, a menos que "correo especial", no se puede sellar por los internos, y examinar quizá y leer por el personal. Los sobres blancos llanos son preven uso de los internos. Usted debe tener su nombre, número del registro, y remite en la esquina superior de la mano izquierda. Los internos deben asumir la responsabilidad del contenido de todas sus letras. La correspondencia que contiene las amenazas, extorsión, etc., puede dar lugar al procesamiento para la violación de leyes federales. Los internos pueden ser colocados en el estado restringido de la correspondencia basado en mala conducta o como cuestión de clasificación. Notifican de esta colocación y tiene al interno la oportunidad de responder. No hay servicio de correo el fines de semana y días de fiesta.

CORRESPONDENCIA ENTRANTE:

La oficina permite que los internos suscriban a y que reciban las publicaciones sin la aprobación anterior. El término "publicación" significa un libro, una sola aplicación un compartimiento o un periódico, o materiales tratados a un interno específico, tal como publicidad, a los folletos, a los aviadores, y a los catálogos. Un interno puede recibir la publicación "soft-cover" (libros de bolsillo, los etc.) de un editor o de un club del libro. Un interno puede recibir las publicaciones del "hardcover" solamente de un editor o de un club del libro. La acumulación de publicaciones será limitada (5) al compartimiento cinco (no más de sesenta (60) días de viejo) y a la cantidad que puede ser almacenado cuidadosamente en el armario y/o el estante proporcionados en cada sitio, debido a razones de la seguridad del saneamiento y de fuego. Se anima a los internos que aconsejen el remitente de un paquete (fotos, libros, compartimientos, los etc.) para observar el contenido en el exterior del paquete.

El guarda rechazará una publicación si se determina para ser perjudicial a la seguridad, a la buena orden o a la disciplina de la institución, o si puede ser que facilite actividad criminal. Las publicaciones que se pueden rechazar por el guarda incluyen, pero no se limitan a, las publicaciones que resuelven uno de los criterios siguientes:

1. Representa o describe los procedimientos para la construcción o el uso de armas, de la munición, de bombas, o de dispositivos incendiarios.
2. Representa, anima, o describe métodos de escape de instalaciones correccionales, o contiene modelos, dibujos, o descripciones similares de la oficina de las instituciones de las prisiones.

3. Representa o describe los procedimientos para la elaboración de la cerveza de bebidas alcohólicas o la fabricación de drogas.
4. Se escribe en código. Representa, describe, o anima las actividades que pueden conducir al uso de la interrupción física de la violencia o del grupo.
5. Anima o manda en la comisión de la actividad criminal.
6. Es el material sexual explícito que por su naturaleza o contenido plantea una amenaza a la seguridad, a la buena orden, o a la disciplina de la institución.

CORREO ESPECIAL:

"Especial correo" es una categoría de correspondencia que puede estar enviado de institución no abierto y no leído por personal, que incluye correspondencia a presidente y vice presidente de los Estados Unidos, los ESTADOS UNIDOS abogado oficina, cirujano general, los ESTADOS UNIDOS público servicio médico, secretaria de ejército, marina, o fuerza aérea, los ESTADOS UNIDOS corte, los ESTADOS UNIDOS libertad condicional oficial, miembro de los ESTADOS UNIDOS congreso, embajadas y consulados, gobernador, estado abogado general, procesando abogado, director de estado departamento de corrección, estado parole comisión, estado legislador, estado corte, oficiales de la libertad condicional del estado, otros federales e indican a oficiales de la aplicación de ley, a abogados y a representantes de los medios de noticias.

El "correo especial" también incluye el correo recibido del siguiente: Presidente y vice presidente de los Estados Unidos, miembros de los abogados de los ESTADOS UNIDOS, congreso, embajadas y consulados, el Ministerio de Justicia de los ESTADOS UNIDOS (excepto la oficina de prisiones), otros oficiales federales de la aplicación de ley, abogados de los ESTADOS UNIDOS, general de abogado del estado, abogados de procesamiento, gobernadores, cortes de los ESTADOS UNIDOS y cortes del estado. Un miembro del personal señalado abre el "correo especial entrante" en la presencia del interno.

Esto es hecha generalmente por el consejero o el encargado del caso. Estos artículos serán comprobados para el contrabando y para saber si hay calificaciones como correo especial; la correspondencia no será leída o no será copiada si el remitente ha identificado exactamente himself/herself en el sobre como un abogado y el frente del sobre indica claramente. **"Correo Especial - ábrase solamente en la presencia del interno"**. Sin la identificación adecuada como "correo especial", el personal puede tratar el correo como correspondencia general. En este caso el correo puede ser abierto, ser leído, y ser examinado. Es la responsabilidad del interno aconsejar a su abogado sobre esta política.

RECONOCIMIENTO DEL INTERNO:

Un interno puede escribir con procedimientos del "correo especial" a los representantes de los medios de noticias si está especificado por nombre o del título. El interno no puede remuneración recibida o cualquier cosa de valor de la correspondencia con los medios de noticias. El interno puede actuar como reportero, publicar debajo de un byline, o no conducir un negocio o una profesión mientras que en custodia de la oficina.

Los representantes de los medios de noticias pueden iniciar correspondencia con un interno. La correspondencia de un representante de los medios de noticias será abierta, examinado para el contrabando y para el contenido que es probable promover actividad o conducir contrario a las regulaciones.

CORRESPONDENCIA ENTRE LOS INTERNOS CONFINADOS:

Un interno puede ser permitido para corresponder con un interno confinado en otra institución penal o correccional. Esto se permite si el otro interno es un miembro de la familia inmediata, o es partido en una demanda legal (o testigo) en la cual ambas partes estén implicadas. Las limitaciones adicionales siguientes se aplican: Tal correspondencia será examinada y leer por el personal en la institución que envía y de recepción (no puede ser sellado por el interno) el Warden/Superintendent en ambas instituciones debe aprobar la correspondencia.

RECHAZAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA:

El guarda puede rechazar la correspondencia enviada por o a un interno si es inactiva ser perjudicial a la seguridad, a la buena orden, o a la disciplina de la institución, a la protección del público, o si puede ser que facilite actividad criminal. Un ejemplo incluye: Materia que es nonmailable bajo ley o regulaciones postales.

1. Información de los diagramas del escape, de planes de confiar actividades ilegales, o de violar reglas de la institución.
2. Direcciones del negocio de un interno (acto prohibido 408)
3. Un interno puede no dirigir un negocio mientras que está confinado.

Éste, sin embargo, no prohíbe la correspondencia necesaria para permitir a un interno proteger la característica o los fondos que eran legítimo el suyo a la hora de su comisión. Así, por ejemplo, un interno puede corresponder sobre la refinanciación de una hipoteca de sus papeles del seguro del hogar o de la muestra; sin embargo, el interno puede no funcionar (por ejemplo) un negocio de la hipoteca o de seguro mientras que está confinado en la institución.

NOTIFICACIÓN DEL RECHAZAMIENTO:

El guarda dará el aviso escrito al remitente referente los rechazos del correo y a las razones del rechazo. El remitente de la correspondencia rechazada puede abrogar el rechazo.

Notificarán al interno también del rechazo de la correspondencia y de la razón de ella. El interno también tiene la derecha de abrogar el rechazo. El guarda referirá la súplica a un oficial señalado con excepción de el quién desaprobó originalmente la correspondencia. La correspondencia rechazada será vuelta ordinariamente al remitente.

CAMBIO DE ADDRESS/FORWARDING DEL CORREO:

El oficial de la recepción y de la descarga (R&D) tendrá el cambio de servicio postal de ESTADOS UNIDOS de "kits" de la dirección. Estos "kits" están disponibles para los internos que se están lanzando para notificar correspondencia de un cambio en la dirección. Cualquier correo general recibido después de treinta días será vuelto al remitente. el "correo especial" será remitido siempre.

CORREO DE CERTIFIED/REGISTERED:

Los internos que desean al correo certificado, registrada, o de los asegurados del uso pueden hacer así pues, conforme a manejar los métodos establecidos en cada institución. Entre en contacto con el cuarto del correo para los procedimientos apropiados. Un interno puede no ser servicios proporcionados tales como correo expreso, servicios privados del portador, BACALAO, o el recoger de estampilla mientras que está confinado. La biblioteca de la ley del interno tiene una escala, cartas del franqueo, y artículos para certificar el correo si está necesitada.

CORREO DE LA CARACTERÍSTICA DEL INTERNO:

Los internos que desean tener artículos personales enviados en la institución enviarán una petición del interno al jefe de servicio responsable de los artículos solicitados como sigue:

Consejero - La Ropa Lanzamiento

Oficial Administrativo Del Hospital: Zapatos ortopédicos, ayudas de arco, eyeglasses de la prescripción, dispositivos prostéticos, y prótesis de oído.

El capellán - anillos de la boda -- los internos casados puede ser permitido para tener sus anillos de la boda mientras es una anillo llana que no contiene ninguna piedra.

Someterán al guarda del asociado (los programas o las operaciones) - artículo o los artículos cuestionables no cubiertos en las otras categorías al guarda apropiado del asociado para una decisión.

El jefe de servicio informará al interno la decisión. Si la petición es aprobada, el jefe de servicio llenará el formulario apropiado la autorización. El oficial del sitio del correo no aprobará ningún artículo o paquete para la entrega a menos que esta forma de la aprobación esté en archivo.

FONDOS RECIBIDOS A TRAVÉS DEL CORREO:

Todos los fondos que son enviados a los internos se deben enviar al LockBox nacional de las prisiones federales de la oficina. Para asegurarse de que los fondos estén procesados sin retrasa a la cuenta, a la familia y a los amigos de la fondo fiduciaria del interno debe adherir a las direcciones siguientes: El nombre confiado del interno (ningunos apodos) y el número del registro se deben imprimir en todo el dinero; Hacienda de ESTADOS UNIDOS, estado, y cheques del gobierno local e instrumentos negociables extranjeros pagaderos en la modernidad de los ESTADOS UNIDOS, y los sobres.

No incluya el caso, los cheques personales, las letras, los cuadros o ninguna otra artículos en el sobre. Incluya solamente el instrumento negociable permisible. El Lock Box nacional no puede remitir ninguna artículos incluida con el instrumento negociable al interno. Los artículos, personales en naturaleza, se deben enviar directamente a la oficina federal de la institución de las prisiones en donde contienen al interno. Su nombre y remite deben aparecer en la esquina su perior de la mano izquierda del sobre asegurarse de que sus fondos se pueden volverle en caso que no puedan ser fijados a la cuenta del interno.

PROCEDIMIENTOS DEL TELÉFONO:

Los teléfonos deben ser utilizados para los propósitos legales solamente. Cualquier amenaza, la extorsión, u otras formas de actividad ilegal, pueden dar lugar al procesamiento. Todos los teléfonos del interno están conforme a la supervisión y a la registración. Los internos deben entrar en contacto con a su encargado del caso o el consejero para arreglar unmonitored llamada del abogado.

El uso del teléfono se ha limitado a 300 minutos por mes que se espera que cada interno maneje sus llamadas de manera que permita el uso igual del teléfono de todos los internos. Los teléfonos no serán utilizados para dirigir un negocio.

El pago para otro llama, las cuales el interno no puede pagar con medios normales, será pagado vía su cuenta del comisario, pagadera al Hacienda de ESTADOS UNIDOS.

Los internos en la segregación disciplinaria y la detención administrativa pueden hacer un número limitado de llamadas.

El sistema de teléfono del interno (SU II), se utiliza en USP, Atlanta. Esto es un sistema de dial directo. Su consejero correccional proveerá de usted una forma de la petición del número de teléfono. Cuando usted somete una forma de la petición del teléfono y compra créditos del teléfono, un código de acceso personal (PAC) será generado. Su PAC será entregado a través del correo de la institución. Los créditos del teléfono se pueden comprar a través del teléfono del interno por después de las instrucciones del código de PAC.

PARA HACER DEPÓSITOS A SU CUENTA DEL TELÉFONO:

Para tener acceso a su teléfono explique la información y las transferencias, dial 118 y siga las instrucciones. Esta función permite que usted transfiera créditos del teléfono, tenerle acceso el balance de la cuenta del comisario y comprobar los minutos restantes para saber si hay los créditos del teléfono del mes se puede transferir en las cantidades enteras del dólar solamente siguientes la cuenta de 4:00 P.M. diaria y todos los fines de semana.

CÓDIGO DE ACCESO DEL TELÉFONO (PAC):

1. Usted asignarán (9) un código de acceso del teléfono del dígito nueve (PAC). El PAC es su código confidencial.
2. El PAC se debe utilizar para procesar una llamada telefónica.
3. La distribución de este PAC a otros internos se prohíbe.
4. Si usted cree su PAC se ha comprometido, entra en contacto con su equipo de la unidad inmediatamente.

LAS LLAMADAS DEL TIEMPO LIMIT:

Todas las llamadas del TELÉFONO se limitan a quince (15) minutos en longitud con (15) una espera quince entre las llamadas.

AL LUGAR UN LLAMADA:

Debito LOCAL: Marque el número 10-digit (código y número de área) y finalmente su PAC. Collect: Dial. 0 y entonces el número 10-digit y finalmente su LUGAR de PAC.

AL LUGAR UNA LLAMADA DE DISTANCIAS LARGAS

Debit INTERURBANO : Dial 1 y entonces el número 10-digit y finalmente su PAC.
Collect : Dial 0 y entonces el número 10-digit y finalmente su PAC.

PARA PONER UNA LLAMADA INTERNACIONAL:

Debe : Dial 011 y entonces los códigos del país y de la ciudad más el número y finalmente su PAC.

Recoja : Para llamar internacional recoja, usted debe primero hacer una llamada del debe al partido e informar para llamar los E.E.U.U. 800-530-2537 para hacer que establezcan un internacional recogen cuenta. Después de que se establezca la cuenta, usted podrá llamar internacional recoge al partido que establece la cuenta. Hasta el tiempo se establece la cuenta, su internacional recoge llamada será negada.

BALANCE DE LA CUENTA DEL COMISARIO:

Los internos pueden comprobar el equilibrio en sus cuentas a través de los teléfonos o con una petición escrita a las cuentas del interno.

PEDIDOS DEL COMISARIO:

Fuera de los artículos comunes, los nuevos artículos, y cualquier cambio del precio serán fijados en el comisario y en la primera planta de cada unidad de cubierta en el tablón de anuncios financiero de la gerencia.

SANEAMIENTO Y ASPECTO

CUARTOS VIVOS:

Es la responsabilidad del interno comprobar su área viva inmediatamente después que siendo asignado allí, y divulgar todo el daño al oficial, al encargado del caso, o al consejero correccional. Un interno puede ser sostenido financieramente obligado para cualquier daño a su área viva personal.

Cada interno es responsable de hacer que su cama de acuerdo con regulaciones antes de trabajo llama (fines de semana incluyendo y los días de fiesta en que él deja el área). Cada interno es también responsable de barrer y aljofifar su área viva personal y quitar basura, para asegurarla está limpios un sanitario. Las cajas de cartón y otros envases de papel no deben ser utilizados para el almacenaje debido a su naturaleza combustible. Los armarios se deben arreglar cuidadosamente adentro y hacia fuera, y toda la estantería debe estar aseada y limpia.

Los estantes de madera o de la cartulina o los artículos desautorizados instalados en cuartos o armarios no se permiten. Las mantas no deben ser colocadas en el piso como mantas, o ser colocadas delante de la puerta de la célula.

Los ceniceros deben ser utilizados al fumar. Los wastebaskets y los ceniceros deben estar limpios cada mañana y cada tarde. Las bolsas de papel no se deben utilizar como los ceniceros, los wastebaskets, o trazadores de líneas del wastebasket.

LIMPIEZA:

Cada interno presentará un buen aspecto manteniendo aseado y limpio. Los internos deben regar cada día. Las duchas se deben limitar a cinco minutos. La crema dental, los cepillos de dientes, los peines, las maquinillas de afeitar, y el jabón son publicados por la institución y están disponibles en las unidades de cubierta. Los internos pueden comprar los artículos conocidos de la marca de fábrica a través del comisario.

PELO, BIGOTES Y BARBAS:

No hay restricción en la longitud del pelo o del estilo del pelo. Se permiten las barbas y los bigotes. El pelo será limpio y preparado cuidadosamente siempre. Si que desea pelo da lugar probablemente a lesión del trabajo, las redes o los casquillos del pelo serán usados. Las redes del pelo, cuando las mascararas necesitado, y de la barba serán requeridas para las personas que trabajan alrededor del alimento. Las vendas del sudor se permiten solamente en el campo de la reconstrucción.

TRAJE APROPIADO:

En el cuarto que cena, los detalles del trabajo, la capilla, el sitio que visita, y el departamento de la educación, usarán a la institución publicada ropa durante horas de oficina normales; de lunes a viernes. Las camisas con las mangas se requieren (es decir, de color caqui y fatiga). Las camisas deben ser abotonadas y ser remetidas en los pantalones. Los pantalones publicados institución, los cortocircuitos atléticos, y los pantalones del sudor serán cintura gastada alta siempre. Requieren a los internos usar una correa publicada institución cuando la institución que usaba publicó los pantalones durante horas de oficina normales. Las piernas de las bragas no remetido en cargador o calcetines.

No hay **GAFAS DE SOL, AUDÍFONOS, O EL SOMBRERO NON-RELIGIOUS**, ser usado en servicio de alimento, capilla, la educación, el cuarto que visita, o el pasillo principal. Los juegos, los cortocircuitos, y las camisetas de "warm-up/sweat" con las mangas se pueden usar en el cuarto que cena el los fines de semana, días de fiesta, y después de la cuenta oficial en 4:00 P.M.. No se autorizan en el cuarto, el departamento de la educación, o la capilla que visita.

El sombrero tal como casquillos, los bandana, y los sombreros publicados institución no se permiten en el cuarto que cena, la capilla, el pasillo principal, y el sitio que visita. Las únicas excepciones serán:

1. Los internos en deber en servicio de 1) alimento usarán los sombreros publicados del servicio de alimento. Estos sombreros no serán usados cuando fuera de servicio.
2. Internos que religión requiere usar del sombrero; e.g., Kufi, Yarmulke, corona, o Tarbush, puede usar el sombrero clasificado en colores con diseños.
 - a. Kufi(s) es casquillos del cráneo que cubren la cabeza abajo a, pero no cubriendo los oídos.
 - b. Yarmulkes es casquillos del cráneo que cubren la parte posteriora del cráneo.
 - c. La corona y el Tarbush son generalmente casquillos hechos punto que cubren la cabeza abajo a, pero no cubriendo los oídos.
 - d. El Bandana cubre la frente y se ata en la parte posteriora de la cabeza.
 - e. Los casquillos religiosos no deben ser hechos de los artículos de la ropa del desecho.
 - f. Los sombreros hechos en casa de los sombreros, el dormir, o labrar los casquillos no se autorizan.
3. El sombrero se debe usar como diseñado (ejemplo: Los casquillos de la bola serán usados incluso en la tapa de la cabeza con la cuenta que hace frente adelante).
4. Se permite el sombrero que es azul, negro, o rojo en color.

Durante la semana del trabajo, el uniforme estándar del trabajo se debe usar para desayunar y para almorzar. Las colas de la camisa deben ser remetidas adentro. Durante los fines de semana, los días de fiesta y las comidas de la tarde, traje del ocio, incluyendo cortocircuitos, son aceptables. Los sombreros o las vendas del sudor no se permiten en el cuarto que cena. El sombrero religioso, con la aprobación escrita anterior del capellán se permite en el cuarto que cena. Los zapatos o las gafas de sol de la ducha no deben ser usados en el cuarto que cena en cualquier momento.

LÍMITES PERSONALES DE LA CARACTERÍSTICA:

Los artículos que se pueden conservar por un interno son limitados por razones del saneamiento y de la seguridad, y asegurarse de que exceso de la característica

personal no está acumulada que constituiría un riesgo de incendios o deterioraría búsquedas del personal del área viva.

ESPACIO DE ALMACENAJE/ARMARIOS

Autorizarán a cada interno un armario. Las cerraduras se pueden comprar en el comisario de la institución. El espacio limitado está también disponible debajo de la cama para almacenar los zapatos. La cantidad de característica personal permitió a cada interno se limita a esos artículos que se pueden colocar cuidadosamente y con seguridad en el espacio señalado. Bajo ninguna circunstancia quiera cualquier material se acumule al punto donde él se convierte en un fuego, un saneamiento, una seguridad, o un peligro de la economía doméstica.

LIMITACIÓN DEL ARTÍCULO DEL COMISARIO:

El valor total de los artículos acumulados del comisario de un interno (excepto compras especiales) sera limitado a la limitación mensual del gasto. Los límites especiales pueden aplicarse.

ALMACENAJE DEL ALIMENTO:

Los artículos del alimento que se dejan abiertos crean un peligro para la salud. Estos artículos se deben sellar correctamente siempre. Los tarros vacíos no se pueden utilizar como envases que beben y deben ser lanzados lejos.

LETRAS, LIBROS, FOTOGRAFÍAS, PERIÓDICOS Y COMPARTIMIENTOS:

Limitarán a un interno en el número de los compartimientos que se pueden almacenar en el armario o el estante proporcionado en cada sitio. Nada debe ser clavada con tachuelas, sujetado con grapa, o escocés grabado a cualquier superficie en sus cuartos vivos.

ROPA:

La ropa civil de ningún tipo (excepto la ropa atlética) no se autoriza. Toda la ropa se debe marcar con su número de registro. Si no es, será confiscada y vuelta a la acción del lavadero. Cualquier artículo publico o compró se altere que se convierte en contrabando y será confiscado. Alterar artículos puede dar lugar a la acción disciplinaria.

Toda la ropa, linos, toallas, etc. publicados, se intercambian sobre una base una por una en el cuarto del lavadero. Traiga su tarjeta del comisario con usted para la identificación. El cuarto de la ropa estará abierto a partir a las 6:15 de la mañana a 7:00 de la mañana. Si la comida de la mañana funciona más de largo a las 7:00 de la

mañana, el cuarto de la ropa seguirá siendo abierto hasta la terminación de la comida de la mañana.

Los puntos siguientes se autorizan para su retención:

| | | | |
|-----------------------|-----|-------------------|----------------|
| Pantalones | (5) | Calcetines | (7) |
| Camisas | (5) | Correa | (1) |
| Capa | (1) | Zapatos | (1 pr) trabajo |
| Camiseta | (7) | Ropa interior | (7) |
| Toallas | (2) | Hojas | (2) |
| Mantas | (2) | Funda de almohada | (1) |
| Zapatos De las Duchas | (1) | | |

El interno conducirá todos los intercambios en su día del horario. El cuarto y quinto dígito del número del registro de un interno (12345-678) se utiliza para determinar el horario del intercambio. El horario siguiente del número será seguido:

DÍA DEL NÚMERO DEL INTERNO

| | |
|-------|-----------|
| 00-24 | Lunes |
| 25-49 | Martes |
| 50-74 | Miércoles |
| 75-99 | Jueves |

El arropar en el exceso de límites autorizados será considerado como el contrabando y el exceso confiscado. Las violaciones severas o repetidas de esta regla conducirán a la acción disciplinaria. Los internos que los alegan no más de largo tienen su aplicación inicial la ropa, necesitarán proporcionar la verificación de su equipo respectivo de la unidad. Esto será hecha en una petición de proveer de personal a miembro.

Los trabajadores del servicio de alimento serán blancos autorizados después de la aprobación del administrador del servicio de alimento. La ropa del hospital será publicada a las ordenanzas del hospital después de la aprobación del administrador del hospital. La ropa del servicio y del hospital de alimento se autoriza para ser usada solamente durante el interno programar las horas del trabajo.

LAVANDERÍA

USP Atlanta cuenta con un Servicio de lavandería centralizada. Toda la ropa de confinado tanto personales e institucional será enviado al departamento de lavandería las instituciones de acuerdo con el calendario que se puede encontrar en las unidades de vivienda.

Cada confinado se emitirán cinco camisas y pantalones, ropa interior 7 y 7 pares de calcetines, un par de botas de trabajo, de una sola capa y la ropa necesaria.

Los tableros y los hierros que planchan están disponibles de los oficiales de la unidad. Su tarjeta del comisario será conservada por el oficial hasta que se vuelve el item(s).

Los internos de A&O divulgarán al cuarto de la ropa entre a las 6:15 de la mañana y a las 7:00 de la mañana de recibir su edición inicial de la ropa. Si las alteraciones son necesarias, volverán al sitio de la ropa la mañana siguiente de terminar su edición.

REGLAS DE LA UNIDAD:

Para reducir al mínimo costes de mantenimiento, permita los procedimientos uniformes de la inspección y de la búsqueda, y mantenga un ambiente vivo ordenado, las instituciones imponen regulaciones razonables ante conducta del interno y mobiliarios en unidades de cubierta. Se enumera abajo una lista parcial de las reglas de la unidad.

1. Las cuentas programar y no regulares todos deben ser tomadas seriamente. A las 4:00 P.M. es un obligatorio esta' parada-para arriba cuenta. Los informes de incidente serán escritos para interferer con cualquier cuenta.
2. Usted obedecerá todas las órdenes publicadas por cualquier personal. Las órdenes deben ser obedecidas inmediatamente e indiscutiblemente. El rechazo de una orden y de un insolence hacia el personal no será tolerado.
3. Le considerarán hacia fuera-de-limita si usted va a una unidad o a un área de trabajo en las cuales le no asignen. No se permite el ningún visitar en las células de otros internos.
4. Los ruidos bulliciosos, gritando, gritando, silbando o batiendo en equipar en la unidad no serán tolerados. Todas las radios serán jugadas con los auriculares.
5. La basura, o los extremos de cigarrillo lanzados en los pisos o las escaleras se prohíbe. Los estándares del saneamiento deben ser mantenidos en el nivel más alto posible.
6. El alimento y las bebidas desautorizados no serán transportados en las unidades.
7. Las células individuales deben ser mantenidas de una manera excepcional. Las inspecciones de células serán hechas aleatoriamente y rutinariamente.

8. Las pertenencias que arrojan y personales no serán dispersadas en las camas o los pisos en las c elulas.
9. No cuelgue las ropas en camas o los carriles de la unidad en ninguna vez.
10. No ponga cualquier cosa (los cuadros, los calendarios, los etc.) a las paredes, a las camas, a los armarios, a los techos, a las puertas, a las ventanas o a las luces. Los cuadros se pueden colgar en el interior de su armario individual.
11. Se espera que los internos hagan sus camas (collar blanco) y limpien sus c elulas todos los días.
12. Alterar o destruir cualquier mueble de la propiedad o de la institución del estado, los accesorios, el equipo o arrojar dará lugar a la acción disciplinaria.
13. Hay un límite minucioso de 15 en todas las llamadas telefónicas. El uso erróneo del teléfono dará lugar a pérdida de ese privilegio.
14. Lavar las mantas de las lanas se prohíbe terminantemente. Las mantas se deben volver al lavadero de la institución para el intercambio y la limpieza apropiados.
15. Respete las reglas y la característica de otras.

ESTELA - PARA ARRIBA:

Estela general - para arriba para todos los internos est  6:00 mañana. La unidad es llamada para desayunar por el supervisor correccional en base de horario que rota. El oficial de la unidad anunciará el desayuno cuando est  notificado, y el centro de control anunciará tiempos de la comida. Dan los internos una cantidad de hora razonable de dejar la unidad si desean comer el desayuno. Es la responsabilidad del interno dejar la unidad para el trabajo. Los últimos durmientes que no pueden mantener sus cuartos o llegar al trabajo el tiempo est n conforme a la acción disciplinaria.

CONTRABANDO:

El contrabando se define como cualquier artículo o cosa no autorizada o publicada por la institución, recibida a través de los canales aprobados o no comprada a través del comisario. Todo el personal est  alerta al tema del contrabando y hace un esfuerzo de localizar, de confiscar y de divulgar el contrabando en la institución.

Cada interno es responsable de todos los artículos encontrados en su área viva asignada y debe divulgar inmediatamente cualquier artículo desautorizado al oficial de la unidad. Cualquier artículo en la posesión personal de un interno debe ser autorizado, y el recibo del artículo se debe mantener la posesión del interno. Los internos pueden no comprar radios o ningunos otros artículos de otro interno; los artículos comprados de

este modo se consideran contrabando. El alterarse o la propiedad del estado perjudicial es una violación de reglas institucionales y el coste del daño será impuesto contra el violador.

El interno es solamente responsable del depósito de su característica personal en sus cuartos. Los internos deben asegurar sus armarios con las cerraduras y cuando no en el cuarto, solicite el cuarto sea trabado por el oficial de la unidad. La oficina de prisiones no asumirá la responsabilidad por característica perdida o robada del interno, cuando la característica no está en el control del personal. Tales pérdidas pueden ser reducidas al mínimo evitando una acumulación de exceso de la característica. (véase el apéndice D para la lista de la característica autorizada).

CONTRABANDO DEL FASTIDIO:

El contrabando del fastidio se define como cualquier artículo o cosa que fue autorizada o publicada por la institución, recibida a través de los canales aprobados, o comprada a través del comisario, pero que ahora se prohíba de la posesión porque las cantidades excesivas presentan una salud, un fuego, o un peligro de la economía doméstica. Los ejemplos del contrabando del fastidio son artículos tales como exceso de periódicos, de letras, de compartimientos, o de los artículos del alimento comprados del comisario que se conserven más allá del punto de la consumición segura.

CONTRABANDO DURO:

1. Teléfonos portátiles y parafernalia, armas, armas de fuego, o armas de cualquier tipo;
2. Munición o explosivos;
3. Cuchillos o herramientas no proporcionados de acuerdo con el manual de reparaciones correccional.
4. Producto químico o gases peligrosos o venenosos;
5. Narcótico u otras sustancias controladas no dispensadas o no aprobadas por el departamento médico de la institución
6. Marijuana, productos de tabaco;
7. Los productos tóxicos, incluyendo, tuerca no se limitaron a, licor o las bebidas alcohólicas;
8. Cualquiera monedas o billetes.

PROCEDIMIENTOS PARA MANEJAR EL CONTRABANDO:

Los artículos o la característica agarrados como contrabando serán dispuestos de acuerdo con los procedimientos siguientes. Las excepciones a las instrucciones de la disposición contenidas adjunto se pueden hacer solamente sobre la autorización del guarda.

1. Propiedad Del Estado - Los artículos de la propiedad del estado agarrados serán vueltos a la autoridad que publica dentro de la institución y puestos quizá en la acción normal para la reedición. La propiedad del estado se puede conservar como evidencia para las acciones disciplinarias y el procesamiento criminal cuando es apropiada.
2. Característica Personal - Los artículos de la característica personal agarrados turned over al principal supervisor correccional para el inventario y el almacenaje, hasta que finalice la identificación del dueño verdadero, si en la pregunta, y podían dar lugar a la acción disciplinarian posible. Cuando la acción disciplinaria es apropiada, la disposición de la característica sera retrasada hasta que la acción disciplinaria es completa.
3. Contrabando Duro - Los artículos del contrabando duro agarrados turned over al principal supervisor correccional y serán conservados hasta que sea necesario para las acciones disciplinarias y/o el procesamiento. Cuando se determina el artículo no va a ser el tema del procesamiento criminal, el contrabando duro será dispuesto de acuerdo con la política de la oficina.
4. Estampillas o instrumentos negociables - Cualquier estampilla en el exceso de los límites autorizados o de los instrumentos negociables encontrados en la posesión de un interno, sera entregada al cajero hasta que se hace la disposición apropiada. Los procedimientos se detallan más a fondo en la declaración personal del programa de la característica.
5. Contrabando Del Fastidio - Cualquier artículo agarró se clasifica que pues el contrabando del fastidio será enviado a casa en el costo del interno o destruido.
6. Recibo Agarrado Del Contrabando - Siempre la característica se confisca de un interno, sin importar el tipo de característica, del interno que la voluntad recibió una copia del recibo agarrado del contrabando.

Para una información más detallada, refiera a la declaración del programa - característica personal de internos, disponible en la biblioteca de la ley.

SHAKEDOWNS:

Cualquier miembro del personal puede buscar el sitio de un interno de recuperar el contrabando o la característica robada. No es necesario que el interno sea presente cuando se examina su sitio. La característica y el área viva serán dejadas en las

mismas condiciones generales que encontrado y estas inspecciones serán unannounced y al azar.

VIGILANCIA DE LA DROGA:

La oficina funciona un programa de la vigilancia de la droga que incluya la prueba al azar obligatoria, así como la prueba de ciertas otras categorías de internos. Si un miembro del personal ordena a interno proporcionar una muestra de la orina para este programa, y el interno no hace así pues, que el interno estará conforme a un informe de incidente.

DETECCIÓN DEL ALCOHOL:

Un programa para la vigilancia del alcohol está en efecto en todas las instituciones. Las muestras escogidas al azar de la población del interno se prueban sobre una base rutinaria, tan bien como ésas sospechadas del alcohol utilizan. Una prueba positiva dará lugar a un informe de incidente. La denegación a someter a la prueba también dará lugar a un informe de incidente.

PREVENCIÓN CONTRA Y CONTROL LOS INCENDIOS:

La prevención contra y la seguridad los incendios son cada una responsabilidad. Requieren a los internos divulgar los fuegos al miembro más cercano del personal, tan vidas y la característica puede ser protegida. Las pilas de la basura o de los trapos en áreas cerradas, material combustible, artículos que cuelgan de los accesorios o de los receptáculos eléctricos, u otros peligros no pueden y no serán toleradas. Las inspecciones regulares del fuego son supervisadas en cada institución por los profesionales cualificados.

PROGRAMAS DE MEJORA DEL UNO MISMO

EDUCACIÓN:

El departamento de la educación está confiado para proporcionar un programa flexible de la educación basado sobre la filosofía que la responsabilidad personal, de parte de cada estudiante, es esencial para "aprender verdadero" ocurrir. Las instrucciones basadas capacidad individual están disponibles para cada estudiante. Los estudiantes progresan en su propio paso que termina objetivos del comportamiento según lo prescrito. El departamento de la educación apoya una experiencia de aprendizaje holística apoyada por ofrendas académicas, ocupacionales, y recreacionales del programa. Es con esta experiencia de aprendizaje en metas del mente que el personal está confiado para asistir a cada interno en educativo personal que logra, ocupacional, y libre del tiempo.

La meta principal del departamento de la educación es proveer de internos una oportunidad con la adquisición del conocimiento, alcanza metas personales de la

educación y las habilidades empleable para los que elijan beneficiar de los recursos. Con servicios académicos y vocacionales de la educación, de la preparación del lanzamiento, de la continuación del adulto, y de la biblioteca, los internos tienen la oportunidad de equiparse para competir en un ambiente del trabajo de la comunidad. La búsqueda para el conocimiento es una experiencia interminable. Cada interno debe ver un desafío mental que sea únicamente su propio. El personal del departamento de la educación es listo para asistirle en fijar y la realización de sus metas educativas.

En satisfacer su función como un centro de aprender, el departamento de la educación de USP Atlanta ofrece programas y servicios en las áreas siguientes: Instrucción (GED), necesidades que aprenden especiales, inglés como la lengua de A segunda, formación permanente del adulto clasifica, probando, desarrollo de carrera, feria falsa del trabajo, aprendizaje, Parenting, cursos de correspondencia, electric vocacional y HVAC, y mantenimiento de la custodia.

Los servicios de la biblioteca incluyen ocio y ley en el diario del departamento de la educación y del departamento de la reconstrucción y durante el fin de semana. Ofrece una variedad de legal y los materiales y las formas de referencia tales como energía del abogado, de la declaración jurada informativa, de la libertad de la información, de las peticiones de la recopilación de Habeas, de las máquinas de escribir, de la copiadora del debe, y de las fuentes administrativas para el uso en elaborar documentos jurídicos están disponibles. Hay una biblioteca de la ley orgánica mantenida en las unidades de la segregación. Los internos tendrán acceso a la biblioteca de la ley orgánica están sobre una primera primera base venida del servicio. El acceso será concedido en la discreción del teniente que an/or asignados Oficial-en-Cargan (OIC).

RECONSTRUCCIÓN, OCIO Y PROGRAMAS SOCIALES:

La misión de los servicios de la reconstrucción en la oficina federal de la prisión es reducir violencia y mantener a internos ocupados constructivo. La participación en actividades del tiempo libre reducirá la tensión y tensión institucional, las formas de vida físicas y positivas del aumento en la prisión y después del lanzamiento, y contribuye a la estabilidad personal e institucional. El personal de la reconstrucción en U.S.P. Atlanta y FPC Atlanta está confiada completamente a la declaración de la misión de la oficina.

La reconstrucción es una parte integral del proceso total de la educación. Es un campo del esfuerzo que tiene como su objetivo el crecimiento y el desarrollo sicosociales de internos. Estos objetivos se logran por medio de la comprobación, del equipo, del individuo, de la educación, y de las actividades recreacionales que han sido diseñadas cuidadosamente para las necesidades especiales de los internos por nuestro departamento de la reconstrucción en esta institución. Se espera que este manual asistirá al individuo hacia el cumplimiento de sus metas recreacionales.

Los objetivos del departamento de la reconstrucción son asistir a individuos en adquirir habilidades en los deportes seleccionados, actividades agradables de la reconstrucción

del tiempo libre, desarrollan el buen “sportsmanship,” desarrollo físico general del individuo y demostrar el uso de las estrategias y de las técnicas implicadas en actividades de la reconstrucción y deportes organizados del equipo.

Muchas actividades están disponibles en el departamento de la reconstrucción para incluir artes y los artes, los juegos de corte, los deportes intramuros, los artes de la manía, los juegos de la tabla, pista, las actividades del día de fiesta, los programas de la música, y área del ejercicio.

LANCE EL PROGRAMA DE LA PREPARACIÓN:

El programa de la preparación del lanzamiento se diseña para asistir a internos en la preparación para la transición de un ambiente de la prisión en la comunidad exterior. Darán los internos a ayudante en los planes que se convierten por sus vidas personales y para el trabajo. Estos programas ofrecen clases y seminarios de la información referentes a las responsabilidades personales, sociales y legales de la vida civil. El programa también discute las restricciones que se pueden poner en el ex-delincuente por la Comisión del parole. Las sesiones rutinariamente programar de la información con los oficiales de la libertad condicional de ESTADOS UNIDOS, personal residencial del centro del reingreso, y otras agencias y patrones están disponibles.

Un manual de la educación está disponible del departamento de la educación. Este librete contornea los programas actuales disponibles en esta facilidad.

SERVICIOS PSICOLOGICOS

INVESTIGACIÓN DEL PRODUCTO:

Al personal Psychological Services durante la admisión de la institución y el programa de la orientación defenderán a todos los internos. La investigación puede incluir una entrevista individual.

ASESORAMIENTO DE GRUPOS:

Los psicólogos están disponibles para la sicoterapia del individuo y/o del grupo. La corriente que aconseja a grupos que son ofrecidos por el departamento de la psicología incluye:

1. **GERENCIA DE LA TENSION** : Para aprender cómo reducir la tensión con varias técnicas de la relajación y aprender habilidades que hacen frente para manejar situaciones agotadoras. Los recursos que hacen frente inventory para la tensión serán administrados para la regeneración personalizada.
2. **GERENCIA DE LA CÓLERA** : Para aprender maneras de identificar y de controlar fuentes de la cólera, y de aprender nuevas maneras de expresar cólera, y de aprender la diferencia entre el comportamiento agresivo y asertivo.

3. **LIBRE VIVO** : Para repasar los costes y las ventajas de su forma de vida actual, para repasar los valores reflejaron en su forma de vida, para aprender cómo reconocer los pensamientos que apoyan sus valores, para aprender cómo se forman los hábitos, y cómo pueden ser cambiados, y pensar de cómo su comportamiento afecta a su familia y a comunidad. Finalmente, desarrollar un plan para el cambio positivo.
4. **EDUCACIÓN DE LA DROGA - INGLÉS** : (40) un programa de la educación de la droga de la hora cuarenta que trata los efectos físicos y psicologicos de drogas.
5. **CESACIÓN QUE FUMA** : Ayuda en mantener un estándar vivir sin el uso de los productos de la nicotina. El foco se pone en la nutrición, buen salud, técnicas de gerencia de la tensión, con el uso de la terapia del reemplazo de la nicotina usada como recurso pasado. Si la terapia del reemplazo de la nicotina hace necesario, un interno debe tener un gravamen médico inicial con el departamento de los servicios médicos. Los remiendos del reemplazo de la nicotina se pueden comprar solamente en las dosis aprobadas por el personal de los servicios médicos.

Los internos interesados en cualesquiera de estos grupos de asesoramiento pueden someter una forma de asesoramiento de la petición del grupo al departamento de la psicología. Estas formas se pueden obtener de cualquier psicólogo. Cualquier otro pedido servicios psicologicos se puede hacer vía la petición del interno de proveer de personal a miembro (cop-out) a los servicios de la psicología.

EL PROGRAMA DEL CÓDIGO:

Un programa residencial intensivo del tratamiento para los internos de la penitenciaría se ofrece a todos los internos en U.S.P. Atlanta. El **C.O.D.E.** Programa, que están parados para el desafío, la oportunidad, la disciplina, y el ética, focos en cambiar comportamiento criminal y el pensamiento. Es un programa de 15mes solamente para ésos serios sobre cambiar sus vidas y comportamiento.

SERVICIO DE ALIMENTO

Las comidas nutritivas y atractivas se proporcionan en todas las instituciones de la oficina. Las operaciones de la comida del autoservicio para los internos de la población en general incluyen características tales como barras de la ensalada, opciones especiales de la dieta y programas cerdo-libres de las comidas. Los procedimientos específicos de la aprobación para las dietas especiales se pueden explicar por Unit Staff o el personal de servicio de alimento.

Los internos contenidos en las unidades de cubierta especiales también reciben comidas equilibradas, nutritivas. A excepción de cualquier dieta especial aprobada, los

internos en estas unidades reciben la misma dieta que internos en la población en general, aunque los controles de la porción y la manera del servicio pueden variar.

Horas de la operación (días laborables, fines de semana, y días de fiesta)

DÍAS LABORABLES Desayuno 6:00 a.m. - 7:00 a.m.
Almuerzo 10:30 a.m. - hasta que terminado
Cena Después de la cuenta de 4:00 p.m.

FINES DE SEMANA/DÍAS DE FIESTA
Brunch 10:45 a.m. - hasta acabado

REGLAS DEL SERVICIO DE ALIMENTO:

Es necesario que usted adhiere

1. No corte adentro la línea que espera.
2. El fumar no se permite dondequiera.
3. Solamente dos (2) pedazos de fruta fresca se pueden quitar del cuarto que cena.
4. No pierda el alimento; quite solamente la línea de la porción que usted se prepone comer.
5. Cuando usted ha acabado su comida, le requieren llevar sus utensilios, platos y bandeja al comer al dishroom. Usted debe dejar siempre el limpiador del área que cuando usted llegó.
6. Los bolsos del lavadero y otros artículos personales no se permiten en el cuarto que cena.

DIETAS ESPECIALES:

Las dietas especiales para los propósitos religiosos y médicos deben ser aprobadas a través del capellán o del personal médico respectivamente.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS

CUIDADO MÉDICO:

El sistema de servicios médicos para los reclusos incluye en totalidad facilidades médicas locales como facilidades médicas especiales. El departamento médico de la Penitenciaría Federal de Atlanta, Georgia, provee cuidado médico de rutina, urgente y crónico de acuerdo a las necesidades médicas de los reclusos.

CITAS MEDICAS:

Los reclusos que deseen hacer una cita médica para cuidado de rutina en el departamento medico ida deberan reportarse al area Servicios Médicos area de espera entre 6:30- 7:00 de la mañana los Lunes-Martes-Jueves o Viernes. El recluso completará la forma de citas médicas para poder ser evaluado por el personal médico. Las condiciones agudas serán consideradas el mismo día. El recluso recibirá una hoja de cita con el día y hora en que tiene que regresar. La hora de su cita será dada de acuerdo a la hora del movimiento. Usted regresará a su área de trabajo hasta la hora de su cita. Es la responsabilidad del recluso notificarle al supervisor de la cita médica. En caso que su condicion sea de rutina, usted sera esquematizado otro dia con su proveedor asignado.

Refiera al apéndice B para la información adicional de los servicios médicos.

TRATAMIENTO DE EMERGENCIA:

Una emergencia es una herida, una enfermedad o condicion que requiere pronta atencion. Toda emergencia médica tendrán prioridad para tratamiento. El cuidado médico apropiado será proporcionada por el personal médico de la institución. Los servicios médicos después de las horas regulares, los fines de semana y los días de fiesta serán unicamente para los problemas médicos agudos. El cuidado de emergencias para los reclusos esté disponible veinticuatro (24) horas al día, los siete (7) días de la semana.

PROCEDIMIENTO PARA AREA DE DETENCIÓN ADMINISTRATIVA/SEGREGACIÓN

Un miembro del personal médico hará rondas a la Unidad Especial de Segregacion por lo menos una vez cada veinticuatro horas, para proveer asistencia médica y administrar los medicacamentos necesarias. Refierase al apéndice B para información adicional de los servicios médicos.

LÍNEA DE MEDICAMENTOS:

Las sustancias controladas y los medicamentos restringidos son administrados a los reclusos de la poblacion general durante la línea de medicamentos. Refierase al apéndice B, para más información sobre el horario para la línea de medicamentos. Además, los medicamentos sin receta están a la venta en la comisaria Además, sobre contador las medicaciones están disponibles para la compra en el comisario.

EXAMINES FISICOS:

Los reclusos nuevos recibirán un examen fisico de admision. Los reclusos que serán liberados pueden solicitar una evaluacion médica, si su ultimo examen fisico fue más de un año de la fecha de salida. El recluso puede recibir esta evaluacion 30 dias antes de

ser puesto en libertad. El recluso debe someter una petición para recibir dicha evaluación antes de ser liberado de la custodia de las prisiones federales.

Hoja de Información Para el Recluso- Programa Preventivo De la Salud (Hombres) Revisión Preventiva de la Salud- Inicial:

La siguiente revisión preventiva de la salud es proporcionada poco después de su entrada a la prisión federal.

Prueba de TB : A menos que usted tenga una prueba previamente documentada como positiva.

Radiografía de pecho : Si usted tiene una prueba de TB positiva o tiene infección del VIH.

Sífilis : Durante el examen físico de inicio si tiene infección del VIH, o tiene o ha tenido historia de sífilis, gonorrea, o chlamydia.

Su proveedor médico puede recomendar pruebas adicionales de acuerdo a su examen físico y a su historial médico.

Revisión Preventiva de la Salud - Reclusos Sentenciados

Las siguientes pruebas preventivas son rutinariamente ordenadas para los reclusos sentenciados. Usted puede solicitar una visita de prevención de la salud para revisar los servicios médicos preventivos necesarios, cada 3 años (si usted tiene menos de 50 años de edad) o cada año (si usted tiene la edad 50 o más).

Hepatitis Viral : Si usted está en riesgo de padecer infección viral de hepatitis B, hepatitis C o si ha reportado tener infecciones previas.

HIV: Si usted está en riesgo de la infección o reporta infección previa.

Prueba de TB : Cada año a menos que usted haya tenido una prueba positiva en el pasado

Cáncer Del Colon : Hacer la prueba de sangre oculta en la heces cada año comenzando a la edad de 50; una colonoscopia si usted está en alto riesgo de cáncer del colon.

Diabetes: Si usted está en riesgo, cada 3 años comenzando a la edad de 45

Colesterol : Comenzando a la edad de 35, revisión cada 5 años (antes si usted está en riesgo). Además, las vacunas son proveídas según son recomendadas. Otros servicios médicos preventivos están disponibles para usted basado en su edad y necesidades específicas.

Tome cuidado de su persona mientras esté en la prisión:

1. Haga ejercicio regularmente
2. Coma una dieta sana (baja en grasa, más frutas y vegetales)

3. Tome sus medicamentos segun los recomienda su medico
4. No utilice tabacco o drogas ilegales ni se haga tatuaje mientras este en la prisión
5. No tenga contacto sexual con otros mientras esta en la prisión

PRUEBA DEL VIRUS DE LA DEFICIENCIA INMUNE HUMANA (SIDA):

Reclusos establecidos con factores de riesgo seran evaluados para la prueba del VIH. El recluso que ha sido positivo para la prueba del VIH le serà dado un periodo razonable, de 5-10 dias (antes de su liberacion, libertad condicional, que vaya a participar en actividades en la comunidad, a la casa media) para que pueda notificar a su pareja (legal o common law) o cualquier otra persona identificada que haya tenido contacto con el recluso resultando en posible transmision del virus. El participar de los internos es comunidad unescorted que las actividades seràn probadas para el anticuerpo del VIH. El rechazo ser probado serà argumentos para negar la participación. No requeriràn a ningún interno aprobado para la participación en una actividad escoltada de la comunidad someter o repetir la prueba antes de las actividades futuras de la comunidad (colocación incluyendo del CCC) hasta que doce (12) meses han transcurrido de la prueba anterior. Den un interno que ha probado voluntad del positivo del VIH, antes del lanzamiento en parole, de la participación en una actividad unescorted de la comunidad, o de la colocación en un CCC, el período razonable, ordinariamente cinco a diez días (de 5-10), en los cuales notificar a su esposo (ley legal o común) o a cualquier otra persona identificada significativa con quienes podría ser asumido el interno pudo tener contacto dando por resultado la transmisión posible del virus. La denegación para hacer tales contactos darà lugar a la negación del parole, participación en una actividad unescorted de la comunidad, o la colocación del CCC. Si la basura del interno para probar o a rechazar dar la notificación antes del lanzamiento, división de los servicios médicos en la oficina sede de las prisiones es notificada. El personal médico confirmará personalmente que han notificado a estos individuos de la condición del interno.

LESIONES DEL TRABAJO:

Si le dañan mientras que realiza un deber asignado, usted debe divulgar inmediatamente esta lesión a nuestro supervisor que entonces notifique a personal médico. El supervisor también divulgará lesión al encargado de la seguridad de la institución. Un interno puede ser descalificado de la elegibilidad para los salarios o la remuneración del perder-tiempo si él no puede divulgar lesión del trabajo puntualmente a su supervisor. Si está dañado mientras que realiza un deber asignado, y diagnosticado según lo deteriorado a un cierto grado por el personal médico, el interno puede someter una demanda para la remuneración. Una copia de la evaluación médica será incluida en la demanda antes de que cualquier remuneración pueda ser considerada.

INVESTIGACIÓN DE TB:

La prueba de la tuberculosis es obligatoria para todos los internos. Todos los internos confiados por primera vez recibirán la prueba de TB por P.P.D. (método de Mantoux) o la radiografía del pecho. El P.P.D. será el método de investigación primario a menos que sea esta prueba de diagnóstico esté contraindicada. La oficina de prisiones ordena que todos los internos federales tengan una prueba anual de P.P.D. documentada en su expediente médico.

DIRECTRICES POR ANTICIPADO

"Directrices por Anticipado" es un documento escrito (referido a veces como testamento en vida), en el cual un paciente expresa sus deseos por adelantado del cuidado médico que desea recibir si tuviera una condición terminal o irreversible, y estuviera incapacitado para comunicárselo al personal médico. Las Directrices por Adelantado pueden hacer referencia a los deseos del paciente de NO RESUCITAR o NO PROLONGAR LA VIDA u otro tipo de cuidado médico. Este documento hace claro la decisión a tomar en estos casos. Las formas de Testamento en Vida están disponibles para los reclusos si las solicitan al Departamento de Expedientes Médicos por medio de la forma Petición del Recluso al Empleado (Cop Out)

PROCEDIMIENTO PARA QUEJAS

Cualquier queja o petición puede dirigirla al Administrador de Servicios Médicos o a la persona designada. La forma llamada Petición del Preso al Empleado (Cop-Out/Inmate Request to Staff Member) es la forma utilizada por el recluso para dirigir cualquier asunto o petición al departamento médico. Si usted no queda satisfecho, el procedimiento de quejas (BP-8 1/2, BP-9, BP-10, BP-11) es utilizado.

CUIDADO DENTAL DE RUTINA/URGENTE:

Para obtener una cita con el dentista, el recluso debe acudir al área de Servicios Médicos- Clínica Dental los Lunes, Martes, Jueves, o Viernes entre las 0630- 0700 de la mañana. Un oficial dental entrevistará aquellos solicitando cita dental y determinará quienes deben ser vistos el mismo día. Las citas dentales serán dadas durante las horas de las 0700-0800 de la mañana. Solamente tratamiento de urgencia será dado incluyendo ajustes de parciales y reparaciones dentales. Si el tiempo no es suficiente, los pacientes que no pudieron ser vistos en la mañana, recibirán una cita para ser vistos más tarde en el día. Los reclusos que habitan en el área de Detención serán vistos por tratamiento de urgencias los Martes y Viernes 0800-1100 de la mañana. Durante otros días, ellos pueden solicitar ver al proveedor médico quien podrá recetar analgésicos o contactará al oficial dental de ser necesario. Los proveedores médicos que hacen rondas en Segregación llevarán las quejas médicas al oficial dental. El recluso será evaluado en la unidad de Segregación o una cita será proporcionada si fuera necesario. El personal correccional escoltará a internos con emergencias dentales o maxilofacial a la clínica dental.

Si las emergencias dentales se presentan durante otras horas del deber, los oficiales y/o los supervisors correccionales pueden llamar la clínica para la dirección en referir al interno para la evaluación y el tratamiento en caso de necesidad.

Por la política de la gerencia de Health Inmate (ÉL), esta institución preverá veinticuatro horas de cuidado dental de la emergencia. Hay oficial dental encendido llama cada día. Emergencias dentales que se presentan después de que las horas regulares del deber sean evaluadas por el PA en el deber, que entonces llamará el deber oficial dental si está necesitado. Por ÉL la política, los internos en la cubierta especial, la segregación, y las unidades de la cárcel cuidado urgente recibido solamente. El cuidado rutinario para estos internos será diferido hasta que se lanzan a la cubierta de la población en general.

CUIDADO RUTINARIO

Esto será proporcionada las horas normales de la clínica (0800 mañanas a P.M. 1530.) para esos internos que han salido la lista que esperaba o programar después de la evaluación durante enfermo invite una fecha anterior.

EXAMINACIONES DENTALES

Los exámenes dentales serán terminadas para todas las nuevas comisiones federales dentro de 14 días de la llegada en esta institución. Los internos que transfieren de otras instalaciones del BOP tendrán un nuevo iniciado BP-S618.060 antes de recibir cuidado dental rutinario. Los exámenes periódicos serán realizados antes de proporcionar el tratamiento a esos internos que examinación dental sea anticuada sobre dos años de anterior. Los internos pueden solicitar una examinación dental por medio de un "copout". Modificado defender examinaciones será terminada en todos los internos de holdover/pretrial en el plazo de 30 días de encarcelamiento en esta facilidad y documentada en SF-88. Las examinaciones comprensivas serán terminadas antes de proporcionar cuidado rutinario a los internos señalados.

LISTA DE ESPERA PARA TRATAMIENTO:

Los reclusos que necesiten tratamiento dental deberán solicitarlo mediante la forma Peticion del Recluso al Empleado (Inmate Request to Staff - Cop Out). Los reclusos serán puestos en una lista de espera desues de haber revisado el expediente médico. Los pacientes serán vistos en orden cronologico de la lista. Pueden existir excepciones en casos de que hayan condiciones medicas o sistemicas que pudieran ser agravadas por una pobre higiene oral, que la función del musculo masticador se deteriora, o por una razón administrativa Una vez sacado de la lista de tratamiento por el dentista, se habrá completado el tratamient. El recluso que pierda dos citas, tendrá que solicitar ser puesto en la lista de espera otra vez.

INFORMACIÓN DE LA UNIDAD DE SERVICIO MÉDICO

HORARIO DE LA LINEA DE MEDICAMENTOS PARA POBLACIÓN GENERAL:

| | |
|---|---|
| La línea de diàbeticos/insulina//sustancias controladas y medicamentos restringidos | 6:30 AM - 7:00 AM |
| Para recoger Medicamentos Solamente: Lun -Vie - | 11:30 AM -12:30 PM 3:00 PM – 3:45 PM |
| Linea de Insulina - SustanciasControladas/Medicamentos Restringidos | 5:00 PM – 5:30 PM |

CITAS MEDICAS:

Si usted necesita ser evaluado por el personal médico, debe reportarse al área de Servicios Médicos.

EMERGENCIAS

Las emergencias son evaluadas y vistas segun la necesidad.

UNIDADES ESPECIALES:

Los reclusos son evaluados en las unidades de segregacion. El personal medico administrará sustancias controladas, la medicamentos restringidos e insulina dos veces al dia.

LAS DERECHAS Y RESPONSABILIDADES DEL CUIDADO MÉDICO:

Mientras que en la custodia de la oficina federal de prisiones, usted tiene la derecha de recibir cuidado médico de una manera que reconozca le los derechos humanos básicos, y le también tenga la responsabilidad de respetar los derechos humanos básicos de su abastecedor del cuidado médico.

1. La derecha - usted tiene la derecha a los servicios del cuidado médico de acuerdo con los procedimientos de esta facilidad. Los servicios incluyen enfermo-llaman, dentales, y todos los de apoyo servicios. El normales enfermo-llaman días en USP, Atlanta son lunes, martes, jueves, y viernes. Enfermo-llame la muestra-para arriba es a partir 0630 mañanas a 0700 mañanas. Enfermo-llame la cita que los tiempos son a partir de 0800-1500 horas. Urgente y emergencia enfermo-llame las horas son veinticuatro horas al día, siete días una semana. Usted debe hacer que el oficial correccional llame la unidad de los servicios médicos en el acontecimiento de cualquier emergencia.

Responsabilidad - usted tiene la responsabilidad de conformarse con las políticas del cuidado médico de esta facilidad. Usted tiene la responsabilidad de

seguir los planes recomendados del tratamiento que han sido establecidos para usted por el personal del cuidado médico de la institución, para incluir el uso apropiado de medicaciones, dieta apropiada, y después de todas las instrucciones relacionadas salud las cuales le proporcionen.

2. La derecha - usted tiene la derecha de ser ofrecido una "voluntad que vive", o de proveer de la oficina de prisiones los "directorios anticipados" que proveerían de la oficina de prisiones instrucciones si le admiten como hospitalizado a un hospital en la comunidad local o a la oficina de prisiones.

Responsabilidad - usted tiene la responsabilidad de proveer de la oficina de prisiones la información exacta para terminar este acuerdo.

3. La derecha - usted lo tiene endereza para participar en programas de la prevención de la promoción y de la enfermedad de la salud, incluyendo la educación con respecto a enfermedades infecciosas.

Responsabilidad - usted tiene la responsabilidad de mantener su salud y de no ponerse en peligro, u otras, participando en las actividades que podrían dar lugar a separarse o a contraer de una enfermedad infecciosa.

4. La derecha - usted tiene la derecha de saber el estado conocido y profesional de los abastecedores del cuidado médico.

Responsabilidad - usted tiene la responsabilidad de respetar estos abastecedores como profesional y de seguir sus instrucciones de mantener y de mejorar su salud total.

5. La derecha - usted tiene la derecha de ser tratado con respecto, la consideración, y la dignidad.

Responsabilidad - usted tiene la responsabilidad de mantener esta información confidencial.

6. La derecha - usted tiene la derecha de ser proporcionado la información con respecto su diagnosis, tratamiento y pronóstico.

Responsabilidad - usted tiene la responsabilidad de mantener esta información confidencial.

7. La derecha - usted tiene la derecha que ser examinada en aislamiento.

Responsabilidad - usted tiene la responsabilidad de conformarse con procedimientos de la seguridad.

8. La derecha - usted hace que el t derecho obtenga las copias de ciertas porciones disclosable de su expediente de la salud.

Responsabilidad - usted tiene la responsabilidad de ser familiar con la política actual obtener estos expedientes.

9. La derecha - usted tiene la derecha de tratar cualquier preocupación con respecto a su cuidado médico a cualquier miembro del personal de la institución para incluir a los médicos, a los miembros de HSA de su equipo de la unidad, y al guarda.

Responsabilidad usted tiene la responsabilidad de tratar sus preocupaciones en el format aceptado, tal como una petición de proveer de personal la forma del miembro, el foro abierto de la casa, o los procedimientos aceptados del agravio del interno.

10. La derecha - usted tiene la derecha de recibir medicaciones prescritas y tratamientos de una manera oportuna, constante con las recomendaciones del abastecedor del cuidado médico que prescribe.

Responsabilidad - usted tiene la responsabilidad de conformarse con tratamientos prescritos y de seguir órdenes de la prescripción. Usted también tiene la responsabilidad de no proporcionar a ninguna otra persona la su medicación o el otro artículo prescrito.

11. La derecha - usted tiene la derecha de ser alimento sano y nutritivo proporcionado. Usted tiene la derecha que ser mandada con respecto a una opción sana al seleccionar su alimento.

Responsabilidad - usted tiene la responsabilidad de comer sano y no abuso o alimento y/o las bebidas de la basura.

12. La derecha - usted tiene la derecha de solicitar una examinación física rutinaria, según lo definido por la política de Bureau. Si usted está bajo edad de 50, una vez cada dos años, sobre la edad de 50, una vez al año.

Responsabilidad - usted tiene la responsabilidad de notificar a personal médico que usted desea tener una examinación.

13. La derecha - usted tiene la derecha al cuidado dental según lo definido en la política de la oficina para incluir servicios, cuidado de la emergencia y cuidado preventivos de la rutina.

Responsabilidad - usted tiene la responsabilidad de mantener nuestra higiene y salud orales.

14. La derecha - usted tiene la derecha a un ambiente seguro, limpio y sano, incluyendo áreas vivas libres del humo.

Responsabilidad - usted tiene la responsabilidad de mantener limpieza y seguridad en la consideración de otras. Usted tiene la responsabilidad de seguir regulaciones que fuman.

15. La derecha - usted tiene la derecha de rechazar el tratamiento médico de acuerdo con la política de la oficina. La denegación de ciertas pruebas de diagnóstico para las enfermedades infecciosas puede dar lugar a la acción administrativa contra usted.

Responsabilidad - usted tiene la responsabilidad que ser aconsejada con respecto a los efectos perjudiciales posibles que pueden ocurrir como resultado de su denegación. Usted también acepta la responsabilidad de firmar la forma de la denegación del tratamiento.

16. Responsabilidad - usted tiene la responsabilidad que ser aconsejada con respecto a los efectos perjudiciales posibles que pueden ocurrir como resultado de su denegación. Usted también acepta la responsabilidad de firmar la forma de la denegación del tratamiento.

Responsabilidad - usted tiene la responsabilidad de ser veraz y de no exagerar su queja del dolor, y de adherir al plan prescrito del tratamiento.

PROGRAMA DE CO-PAGO PARA EL RECLUSO:

Usted debe pagar un honorario de \$2.00 por los servicios de cuidado de la salud, cobrados a su Cuenta de Comisaria, por cada visita de cuidado de la salud que usted solicite. Usted deberá pagar el honorario de \$2.00 por el servicio médico ofrecido a cualquier recluso que usted lesione y usted es hayado responsable durante el Proceso de Audiencia Disciplinaria.

Visitas de Cuidado Médico Sin Honorario:

1. Los servicios del cuidado médico referidos por el personal médico
2. Tratamientos de seguimiento de condiciones crónicas
3. Servicios preventivos de la salud
4. Servicios de emergencia
5. Diagnóstico o tratamiento de enfermedad infecciosas crónicas
6. Cuidado de la salud mental o tratamiento del abuso de sustancia.
7. Seguimiento de citas iniciadas por el empleado médico.

Indigente : Si usted es considerado indigente, el honorario de \$2.00 no será descontado de su cuenta de comisaria. Un **recluso indigente** es aquel que no ha tenido un balance en su cuenta de \$6.00 por los últimos 30 días. Los cuidados de la

salud no serán denegados porque usted no tenga fondos en su cuenta de comisaria. El co-pago no será aplicado a su cuenta.

SERVICIOS RELIGIOSOS

TODA LA CAPILLA de las FES proporciona la oportunidad para la búsqueda de la creencia y de las prácticas religiosas individuales en armonía de los requisitos de la seguridad, de la seguridad, y de la buena orden de la institución. Esto incluye la gerencia y la distribución equitativas de recursos entre los grupos y los servicios diversos.

Los capellanes y los voluntarios están disponibles para los internos de todos los grupos de la fe. El cuidado pastoral se puede proporcionar a las familias del interno por requerimiento. Se proporciona la ayuda de apoyar la comisión de la familia a la creencia y a los principios de su fe. El contacto se puede hacer con el capellán b la forma de la petición del interno, visita personal a la capilla o por una llamada de su supervisor.

Nadie desacreditarán a la creencia o nay a interno religiosa, no tentativa de persuadir a un interno cambiar la afiliación religiosa. Una preferencia religiosa se pregunta el interno en la encuesta sobre religiosa la preferencia. Y él puede cambiar esa afiliación en cualquier momento. Las oportunidades de la adoración están disponibles para cada uno de los varios grupos de la fe. Un horario de la publicación mensual de actividades religiosas se fija en la capilla y las unidades. Las observancias santas del día, la dieta religiosa y todas las actividades de la adoración son coordinadas por los capellanes. Un pedido la unión se debe someter al encargado del caso de la unidad por el interno y el fiance '. El guarda es la autoridad que aprueba para tal petición y el capellán proporcionará consejos y dará la ayuda para las ceremonias religiosas aprobadas.

PROGRAMA DE LA SEGURIDAD

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD:

El departamento de seguridad está situado en el complejo de la educación, adyacente a la tienda del peluquero. Trabajo de tres personales en la oficina 7:30 mañana de seguridad a 4:00 P.M., de lunes a viernes. Los internos pueden comunicarse con el personal obteniendo un paso de su supervisor, sometiendo una "petición de proveer de personal" la forma a través del correo de la institución, o usted puede hablar directamente a un miembro del personal durante el mainline. Los internos federales del campo de la prisión pueden utilizar la "petición de proveer de personal" la forma a través del correo o de hablar con el personal durante redondos del campo.

La oficina de seguridad es responsable de conducir seguridad de fuego, seguridad ocupacional, y las inspecciones del saneamiento de la institución. El propósito de la inspección es identificar los peligros reconocibles que podrían causar lesión, y supervisa esfuerzos de la institución de mantener un alto nivel del saneamiento.

ENTRENAMIENTO DE LA ORIENTACIÓN DEL TRABAJO :

Cada interno recibirá el entrenamiento de la orientación sobre su asignación inicial a un detalle. El supervisor del detalle proporcionará el entrenamiento que se centra en los peligros particulares a la asignación del trabajo. El entrenamiento de la orientación cubrirá seguridad del equipo, requisitos de equipo protector, procedimientos de la evacuación, y más.

Usted puede solicitar la clarificación o el entrenamiento adicional si usted tiene preocupaciones por sus responsabilidades del trabajo, las reglas de seguridad, o las tareas que usted se realizará. Sus preocupaciones se deben discutir con su supervisor o un miembro de la oficina de seguridad.

ENTRENAMIENTO DE SEGURIDAD MENSUAL :

Los supervisores conducirán una sesión mensual del entrenamiento de seguridad con sus detalles. Este entrenamiento aumentará conocimiento de seguridad, repasa medidas de seguridad, y previene en última instancia lesiones. Le pedirán firmar una forma del entrenamiento de la eficacia del trabajo para registrar la fecha y el asunto del entrenamiento.

DIVULGACIÓN DE PELIGROS DE SEGURIDAD :

Se espera que los internos utilicen sentido común y el buen juicio mientras que realizan sus tareas. Mientras que se espera que nadie sea un experto de seguridad, los peligros o las preocupaciones de seguridad se deben divulgar a su supervisor para la investigación y la acción correctiva tomadas. Los peligros de seguridad pueden dar lugar a su lesión o a lesión a otra persona.

DIVULGUE LESIONES :

Lesiones relacionadas trabajo deben ser informe al supervisor del detalle y documentado en una forma de lesión. El supervisor recolectarán y los hechos del documento referentes al accidente y arreglarán la asistencia médica para usted en caso de necesidad. Las ventajas de la remuneración del interno para la pérdida del salario son contingentes sobre la divulgación pronto de lesiones a un supervisor. Al terminar su sección del informe de lesión, usted debe describir legible detalladamente cómo ocurrió lesión. Usted puede terminar su declaración sobre una hoja separada unida del papel si el espacio adicional es necesario terminar o comenta. Si el incidente

fue atestiguado, informe a su supervisor así que el statement(s) del testigo se puede incluir en la documentación.

PROCEDIMIENTOS SIMULACRO DE INCENDIO Y EVACUACIÓN DE EMERGENCIA

Todos los departamentos conducen un simulacro de incendio una vez un cuarto. Las unidades de cubierta y la unidad del servicio médico conducirán un simulacro de incendio en cada cambio una vez al año. Cuando se anuncia un simulacro de incendio usted debe:

1. Pare lo que usted está haciendo.
2. Dé vuelta apagado a la maquinaria o al equipo; establezca sus herramientas.
3. Reservado lave el edificio en la dirección mandada. Si una salida o una dirección específica no se identifica, evacue a la salida más cercana.
4. Monte en una localización segura y espere otras instrucciones.

Durante una emergencia, coopere con instrucciones del personal y evacue puntualmente el área. Evite el humo pesado que se levanta al techo permaneciendo bajo, arrastre a la salida más cercana en caso de necesidad.

DE LA SEGURIDAD DE LOS PRODUCTOS QUÍMICOS/DEL PELIGRO:

Los productos químicos se utilizan para la limpieza y el mantenimiento una esta facilidad. Los productos se repasan para asegurar los substitutos más seguros se utilizan reducir al mínimo lesiones relacionadas. Usted recibirá el entrenamiento en los productos químicos si le asignan a un detalle donde se utilizan los productos químicos. Este entrenamiento se llama comunicación química del peligro y cubrirá precauciones necesarias para prevenir lesión. Si usted tiene algunas preguntas o preocupaciones por productos químicos en esta facilidad, refiera por favor a la etiqueta del producto o dirija nuestra preocupación a un supervisor. Usar o disponer de un contrario del producto a la etiqueta se prohíbe y podría dar lugar a la acción disciplinaria.

PROGRAMA DE LA CONSERVACIÓN DE AUDIENCIA:

La oficina de seguridad conduce una encuesta sobre anual nivel de ruidos para identificar áreas u operaciones del alto ruido. Los dispositivos sanos sensibles de la medida se utilizan según protocolo de la higiene industrial para determinarse si usted debe ser alistado en el programa de la conservación de audiencia.

Si su nivel de exposición de ruido resuelve o excede un promedio de 85 decibelios durante un día del trabajo de ocho horas, usted e alistada en el programa de la conservación de audiencia. Le notificarán de su inscripción y con tal que entrene en

elementos de este programa. Las personas alistadas en este programa recibirán una línea de fondo y un audiograma anual.

Si usted trabaja en un área o funciona el equipo que produce requerirán más de 90 decibelios, sin importar la duración, le para usar la protección de oído.

PROGRAMA DEL CIERRE/TAGOUT :

Todas las fuentes de la energía que podrían causar lesión deben ser controladas antes de cualquier trabajo del mantenimiento. La energía tal como electricidad, el aire comprimido, la presión hidráulica, el vapor, la tensión del resorte, y la gravedad son algunos ejemplos de la energía que pueden causar lesión si está girado o inesperado lanzado el mantenimiento, limpieza, o ajuste del equipo donde unas o más formas de energía podrían accidently ser lanzadas requiere la puesta en práctica de procedimientos específicos.

La política de la institución se contornea en el suplemento de la institución dado derecho "programa de Lockout/Tagout." Usted recibirá el entrenamiento si le asignan a un detalle del mantenimiento y realizar cualesquiera actividades que requieran cierre o el tagout de la energía.

REMUNERACIÓN DEL INTERNO:

Durante la conferencia de A&O, un miembro de la oficina de seguridad hará disponible un manual del interno en ventajas y procedimientos de la remuneración del interno. Si usted es nuevo al sistema federal o no tiene un manual, uno se puede proporcionar por su requerimiento. Este librete explica el derecho y procedimientos referentes a la remuneración del interno resultando de lesión sobre su detalle del trabajo. Entre en contacto con a miembro de la oficina de seguridad si usted necesita una explicación referente a estos procedimientos. De la importancia extrema, divulgue siempre su trabajo lesiones relacionadas a su supervisor, sin importar severidad.

DEMANDAS DEL AGRAVIO:

Una demanda del agravio puede ser archivada si la negligencia del gobierno da lugar a daños corporals de la pérdida de la característica. Una demanda archivó bajo demandas federales del agravio que el acto se somete en una forma de estándar 95.

El consejero del abogado es responsable de coordinar la demanda del agravio que procesa con la oficina regional. La forma 95s se puede obtener a través de su consejero de la unidad de la oficina del consejero del abogado. Envíe su y evidencia llenadas el formulario directamente a la oficina regional en la cual la demanda origina. Las preguntas referentes al estado de su demanda se deben dirigir al consejero del abogado.

ECONOMÍA DOMÉSTICA:

Los internos comparten áreas e instalaciones comunes en un ajuste correccional. Se espera que cada uno utilice estas áreas con el respecto para otras personas que sigan. Los internos asignados a las células individuales son responsables del saneamiento de la célula y de los mobiliarios. Las camas se deben ser hechas y característica personal mantener según instrucciones fijadas en las unidades de cubierta. El personal de la unidad debe ser consultado si usted tiene preguntas referentes el estándar del saneamiento de la unidad o a la disponibilidad de las fuentes del saneamiento.

CONTROL DE PARÁSITO :

La voluntad de la oficina de seguridad responsable de control de parásito de la institución. Ochenta por ciento de eficacia del control de parásito dependen del saneamiento y de la economía doméstica adecuados. Los pesticidas se aplican bajo supervisión del él encargado de seguridad con el juicio según un horario de rociadura publicado.

Su sitio individual se puede rociar por requerimiento. Para hacer su sitio tratar, someta una "petición de proveer de personal a miembro" a la oficina de seguridad o de hablar con un miembro del personal de debe almacenar dentro de su armario. Ningunos artículos del alimento, tazas que beben, artículo de tocador, o los artículos que arropan no se pueden dejar hacia fuera en el abierto. Éste debe evitar la contaminación de estos artículos con un pesticida que sea suavemente tóxico.

FUENTES DEL SANEAMIENTO:

La oficina de seguridad compra fuentes y ediciones del saneamiento entonces cada otra semana. Las áreas obtienen fuentes sometiendo una forma de orden para los artículos necesitados. El personal de las áreas es responsable de someter peticiones a la oficina de seguridad antes de un plazo y de escoger encima de las fuentes en la ventana de la edición de la fuente.

Cada uno debe utilizar fuentes del saneamiento correctamente y en una manera eficiente del coste. La pérdida y el abuso de fuentes de la limpieza crearán solamente escaseces con el área y tendrán un efecto negativo en cada uno. Si su área necesita limpiar fuentes, dirija por favor su petición al miembro del jefe o del personal de servicio responsable de pedir fuentes. Los artículos personales de la higiene tales como jabón, papel de tocador, toallas de papel, diente cepillan el etc., se pueden obtener de los oficiales de la unidad. Estos artículos son pedidos por la unidad de la oficina de negocio en una forma de orden separada de fuentes del saneamiento.

EQUIPO PROTECTOR PERSONAL:

Ciertas operaciones o tareas que usted puede ser asignado podría requerir el uso del equipo protector. Proteja el equipo se selecciona, se almacena, y se publica a las personas para protegerlas contra un peligro reconocido que podría causar lesión. Las instrucciones en el tipo de equipo, de uso apropiado, de ajuste, de mantenimiento, y de limpieza del equipo serán proporcionadas por el supervisor del detalle. Usted debe utilizar el equipo correctamente, y se prohíbe la fabricación de las alteraciones que podrían bajar valor protector.

La mayoría de los detalles son asignaciones obligatorias del trabajo del zapato de seguridad. Su supervisor le informará este requisito y tomará las medidas para la aplicación zapatos apropiados si no se han publicado a usted.

SANGRE Y FLUÍDOS CORPORALES :

Los patógeno llevados sangre pueden ser transmitidos en sangre o fluidos corporales. Toda la sangre y fluidos corporales se deben tratar con la precaución. Usar la precaución universal evitando el contacto prevendrá la transmisión de la enfermedad. Divulgue todos los derramamientos de la sangre a un miembro del personal para la limpieza apropiada. Los kits de la limpieza están situados en las localizaciones señaladas y contienen los artículos necesarios para desinfectar y para quitar derramamientos de la sangre. Las ordenanzas del servicio médico son parte de un equipo de la respuesta del derramamiento y se entrenan en procedimientos de la limpieza de la sangre.

OPERACIÓN DE LA CARRETILLA ELEVADORA Y DEL VEHÍCULO :

Los internos asignados para funcionar forklifts, los vehículos, y el equipo del paisaje experimentarán un programa del entrenamiento y de la calificación. Los operadores de la carretilla elevadora y del vehículo estarán médicamente despejaron y demuestran su capacidad con el equipo antes de ser permitido para funcionar el equipo sin la supervisión directa. Es una violación de las regulaciones de seguridad para funcionar cualquier vehículo hasta que usted ha terminado el programa del entrenamiento y de la calificación.

SEGURIDAD GENERAL :

Le no autorizan a funcionar el equipo hasta que le han entrenado y se han mandado hacer tan. Los teléfonos principales de radio no se permiten en el sitio del trabajo. Usted debe asegurar a los protectores de la máquina o los dispositivos de seguridad son instalados y operacionales antes de usar la maquinaria. Los defectos se deben divulgar a nuestro supervisor para la acción correctiva.

EL FUMAR SE PROHÍBE EN TODAS LAS ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN.

DISCIPLINA DEL INTERNO

Los internos deben tener respeto por las derechas y la característica de otras. Le impulsan desarrollar y ejercitar autodisciplina. Las reglas, las regulaciones, y las políticas se hacen para mantener un clima sano y pacífico y para asegurar una operación ordenada de esta facilidad. La política de la disciplina del interno se ha desarrollado para tratar de esos individuos que no pueden ni ejercitarán autodisciplina.

Ciertos privilegios se conceden a los internos elegibles proporcionaron esos privilegios no se abusan. La violación de regulaciones puede dar lugar a un informe de incidente y a una imposición de sanciones, según lo contorneado más adelante en este manual.

En el acontecimiento, la mala conducta es observada por el personal o hay evidencia de que la mala conducta ha ocurrido, un informe de incidente se puede escribir por el personal. Éste es el primer paso en el proceso disciplinario. Para las violaciones menos serias, el personal puede suspender los procedimientos disciplinarios por un período de la hora de no exceder dos semanas, mientras que se procura la resolución informal. Si la resolución informal es fracasada, el personal puede reinstalar procedimientos disciplinarios en la misma etapa que fueron suspendidos. Los requisitos del tiempo entonces comienzan otra vez, en el mismo punto en el cual fueron suspendidos. Los informes de incidente primero son investigados por un teniente y los resultados remitidos a su equipo de la unidad. El equipo de la unidad se reúne como el comité de la disciplina de la unidad (UDC) y puede imponer las sanciones limitadas para la mayoría de la mala conducta (por ejemplo, la suspensión de los privilegios, cuartos cambia, cambio del trabajo, asignando deber adicional, el etc.).

Si las cargas son más serias, el caso será referido el oficial disciplinario de la audiencia (DHO) que puede imponer mayores sanciones (por ejemplo pérdida del buen tiempo de la conducta, recomendación de la transferencia a una institución más alta del nivel de la seguridad, o remisión del caso al F.B.I. para la acción criminal en una corte de distrito de ESTADOS UNIDOS). El sistema disciplinario interno se contornea en la declaración del programa # 5270.7, que está disponible en la biblioteca de la ley.

Las tablas 1 y 2 proporcionan un resumen del sistema de la disciplina, mientras que la tabla 3 proporciona un listado de actos prohibidos por el nivel de la severidad y demuestra la gama de sanciones cuál se puede imponer para la violación de las reglas institucionales.

LÍMITES DE TIEMPO EN PROCESO DISCIPLINARIO

TABLA 2

| | |
|---|---|
| 1 | El personal es enterado de la implicación de un interno en un incidente. Ordinariamente, un máximo de 24 horas. |
|---|---|

| | |
|---|---|
| 2 | El personal da cargas del interno por máximo del incidente que entrega ordinariamente de 3 días del trabajo, excepto el personal del día es enterado de la implicación de los internos, los fines de semana y los días de fiesta divulgan |
| 3 | Mínimo inicial de la audiencia de 24 horas (a menos que esté renunciado) |
| 4 | Oficial Disciplinario De la Audiencia (Audiencia de DHO) |
| NOTA : Estos límites de tiempo están conforme a excepciones en la manera prevista en las reglas. | |

El personal puede suspender los procedimientos disciplinarios por un período de la

| PROCEDIMIENTO | DISPOSICION |
|--|---|
| 1. Incidente que implica una comisión posible de un acto prohibido. | 1. A excepción de actos prohibidos los categorías más grandes o altos de la severidad, el escritor del informe pueden resolver informal o caer las cargas |
| 2. Provea de personal prepara informe de incidente y le transmite el teniente. | 2. A excepción de actos prohibidos las categorías más grandes o altas de la severidad, el teniente pueden resolver informal o caer las cargas. |
| 3. Designarán a un investigador | 3. El investigador conducirá una investigación y transmitirá a los resultados el UDC. |
| 4. Audiencia inicial antes del UDC | 4. El UDC puede caer o resolver informal, y carga alta, moderada o bajo moderada o imponer sanciones permisibles o referir a DHO. |
| 5. Audiencia antes del DHO | 5. El DHO puede imponer sanciones permisibles o caer las cargas |
| 6. Súplicas con los procedimientos administrativos del remedio. | 6. El guarda, el director regional, o general Counsel puede aprobar, modifica reverso, o el remand con direcciones, incluyendo pedir un rehearing pero, pueden no aumentar las sanciones impuestas. |

hora, de no exceder dos semanas, mientras que se emprende y se logra la resolución informal. Si la resolución informal es fracasada, el personal puede reinstaurar procedimientos disciplinarios en la misma etapa en la cual suspendió. Los requisitos

entonces comienzan a funcionar otra vez, en el mismo punto en el cual fueron suspendidos.

RESUMEN DEL SISTEMA DISCIPLINARIO

TABLA 1

ACTOS Y DISCIPLINARIO PROHIBIDOS ESCALA DE LA SEVERIDAD (TABLA 3)

CÓDIGO SANCIÓN

Recomiende el parole comió la rescisión o el retraso

- A. El tiempo estatutario ganado pérdida del dios o el buen tiempo no-concedido de la conducta (hasta 100%) y/o termina o rechaza el buen tiempo adicional (un buen rato adicional o una buena sanción del tiempo de la conducta puede ser suspendido):
- B. Rechace ordinariamente, entre 50 y el 75% (27 a 41days) o buen disponible de crédito del tiempo de la conducta por el año (la buena sanción del tiempo de la conducta de A no puede ser suspendida).
- C. Transferencia disciplinaria (recomendada)
- D. Segregación disciplinaria (hasta 60 días).
- E. Haga la restitución monetaria.
- F. Retenga El Buen Tiempo Estatutario (Nota: Puede estar además de A a E, sin embargo, no puede estar la única sanción impuesta).
- G. Pérdida de privilegios: comisario, películas, reconstrucción, etc. (nota: Puede estar además de A a E, sin embargo, no puede estar la única sanción impuesta).
- H. Cambie la cubierta (cuartos)
- I. Quite de actividad del programa y/o del grupo.
- J. Pérdida de trabajo.

- K. Confisque la característica personal de los internos
- L. Confisque el contrabando
- M. Restrinja a los cuartos
- N. Deber adicional
- O. Reprimenda
- P. Advertencia

Los internos encontraron en la posesión de un dispositivo de la comunicación electrónica o el equipo relacionado se puede cargar con una violación del código 108, de la posesión, de la fabricación, o de la introducción de una herramienta peligrosa, o cifre 199 más como el código 108, y sea conforme a sanciones disponibles si está encontrado para haber cometido el acto prohibido.

Confinados recibiendo paga por trabajo que sean encontrados culpables por actos disciplinarios habiendo cometido infrancciones de nivel 100 / 200 por droga o alcohol reciban, automaticamente reduccion en paga ha nivel de mantnimiento y seran renovidos del trabajo asignado y fuera del perimetro asegurado si aplica.

CATEGORÍA MÁXIMA

El UDC se referirá todos los Actos Prohibidos de Máxima Severidad al DHO con recomendaciones acerca de una disposición apropiada.

ACTOS PROHIBIDOS Y SANCIONES DISPONIBLES

MAYOR NIVEL DE GRAVEDAD DE ACTOS PROHIBIDOS

100 Matar

101 asaltar a cualquier persona, o un asalto armado en el perímetro de seguridad de la institución (un cargo por agredir a cualquier persona en este nivel se va a utilizar sólo cuando una lesión física grave se ha intentado o logrado).

102 Escape de escolta, evacuación de cualquier institución de seguros o no seguros, incluido el régimen de comunidad, de escapar de programa de la comunidad sin escolta o actividad fuera de escapar de una institución segura.

103 Configuración de un incendio (acusado de este acto en esta categoría sólo cuando encontró una amenaza para la vida o una amenaza de grave daño corporal o en cumplimiento de un acto prohibido de mayor severidad, por ejemplo, en cumplimiento

de un motín o una fuga, de lo contrario la carga esté debidamente clasificado Código 218, o 329).

104 La posesión, fabricación o introducción de un arma de fuego, arma de fuego, arma, instrumento afilado, un cuchillo, sustancia química peligrosa, municiones explosivos, o cualquier instrumento que se utiliza como un arma.

105 disturbios.

106 animar a otros a la revuelta.

107 La toma de rehenes (s).

108 La posesión, fabricación, introducción, o la pérdida de una herramienta peligrosa (herramientas más susceptibles de ser utilizados en un intento de fuga o escape o para servir como armas capaces de hacer daños corporales graves a los demás, o los peligrosos para la seguridad institucional o la seguridad personal; por ejemplo, la hoja de sierra, chalecos antibalas, mapas, cuerdas hechas a mano, u otros objetos de escape, teléfono portátil, buscapersonas, u otro dispositivo electrónico).

109 (No debe ser usado).

110 Negarse a proporcionar una muestra de orina, negarse a soplar en un alcoholímetro, negándose a tomar parte en las pruebas de otras drogas.

111 Introducción o la fabricación de narcóticos, marihuana, drogas, alcohol, bebidas alcohólicas, o parafernalia relacionada, sin receta médica para el individuo por el personal médico.

112 El uso de narcóticos, marihuana, drogas, alcohol, bebidas alcohólicas o parafernalia relacionada, sin receta médica para el individuo por el personal médico.

113 Posesión de narcóticos, marihuana, drogas, alcohol, bebidas alcohólicas o parafernalia relacionada, sin receta médica para el individuo por el personal médico.

114 El asalto sexual de cualquier persona, con la participación no consentida de tocar por la fuerza o la amenaza de la fuerza.

115 Destrucción y / o venta de cualquier artículo durante una búsqueda o intento de búsqueda.

196 El uso del correo con fines ilegales o para cometer un acto o más grande categoría prohibida.

197 Uso del teléfono para un propósito ilegal o cometer un acto o más grande categoría prohibida.

198 Interferir con un miembro del personal en el ejercicio de las funciones más como un acto más grande severidad que está prohibido. Este cargo es para ser usado sólo cuando otro cargo de mayor severidad no es exacta. La conducta infractora debe ser cargada como "más como" uno de los actos de mayor severidad lista prohibida.

199 Conducta que interrumpe o interfiere con la seguridad o funcionamiento ordenado de la institución o la Oficina de Prisiones como otro más grande severidad que está prohibido actuar. Este cargo es para ser usado sólo cuando otro cargo de mayor severidad no es exacta. La conducta infractora debe ser cargada como "más como" uno de los actos de mayor severidad lista prohibida.

Las sanciones por actos más grandes de nivel de gravedad PROHIBIDO

A. Recomendar la rescisión de libertad condicional la fecha o el retraso.

B. perdida y / o retener el ganado tiempo reglamentario bueno o no investido tiempo de buena conducta (hasta el 100%) y / o terminar o no permitir tiempo extra bueno (un tiempo extra bueno o sanción de buena conducta el tiempo no puede ser suspendida).

B.1. No permitir normalmente entre 50% y 75% (27-41 días) del crédito de tiempo por buena conducta para el año (una sanción conducta buen momento no puede ser suspendido).

C. Disciplina segregación (hasta 12 meses).

D. Hacer una restitución monetaria.

E. multa.

F. La pérdida de privilegios (por ejemplo, las visitas, teléfono, puesto de venta, cine, actividades recreativas).

G. Cambio de vivienda (cuartos).

H. Eliminar de los programas y / o actividad de grupo.

I. La pérdida de puestos de trabajo.

J. Confiscación preso de propiedad personal = s.

K. Confiscar el contrabando.

L. Restringir el acceso a cuartos.

M. Extra Duty.

NIVEL DE GRAVEDAD DE ALTA ACTOS PROHIBIDOS

200 Escape de una cuadrilla de trabajo, no seguro, institución o confinamiento otros no seguros, incluido el régimen de comunidad, con el consiguiente retorno voluntario a la Oficina de Prisiones de custodia dentro de cuatro horas.

201 Pelear con otra persona.

202 (No debe ser usado).

203 Amenazar a otro con daños corporales o cualquier otro delito.

204 Extorsión, chantaje, la protección, exigir o recibir dinero o cualquier cosa de valor a cambio de protección contra otros, para evitar daños corporales, o bajo la amenaza de informar.

205 Participar en actos sexuales.

206 Hacer propuestas o amenazas sexuales a otro.

207 Usar un disfraz o una máscara.

208 La posesión de cualquier dispositivo de cierre no autorizado, o el bloqueo de selección, o manipular o bloquear el dispositivo de bloqueo (incluye llaves), o destruir, alterar, interferir, utilizando incorrectamente o dañar cualquier dispositivo de seguridad, mecanismo o procedimiento.

209 Adulteración de cualquier alimento o bebida.

210 (No debe ser usado).

211 La posesión de cualquier funcionario = s o la ropa del personal.

212 Participar o alentar una manifestación del grupo.

213 animar a otros a negarse a trabajar, o para participar en un paro laboral.

214 (No debe ser usado).

215 (No debe ser usado).

216 Dar u ofrecer un oficial o miembro del personal de un soborno, o cualquier cosa de valor.

217 Dar dinero a, o recibir dinero de cualquier persona con el propósito de introducir de contrabando o cualquier otro propósito ilegal o prohibido.

218 Destruir, alterar o dañar la propiedad del gobierno, o la propiedad de otra persona, con un valor superior a \$ 100.00, o destruir, alterar, dañar la seguridad de la vida-los dispositivos (por ejemplo, alarma de incendio), independientemente del valor económico.

219 Robo, Hurto (incluyendo los datos obtenidos a través del uso no autorizado de un dispositivo de comunicación, oa través del acceso no autorizado a los discos, cintas, o impresos de computadora u otro equipo automatizado en el que se almacenan los datos).

220 Demostrar, practicar, o el uso de artes marciales, boxeo (excepto para el uso de un saco de boxeo), lucha libre, u otras formas de encuentro físico, o ejercicios militares o de perforación (a excepción de perforación autorizados por el personal).

221 Estar en un área no autorizada con una persona del sexo opuesto sin el permiso del personal.

222 (No debe ser usado).

223 (No debe ser usado).

224 Asaltar a cualquier persona (a cargo de este nivel se utiliza cuando una lesión física grave o menos contacto se ha intentado o realizado por un preso).

225 El acoso a otra persona a través de un comportamiento repetido que acosa, alarmas, o moleste a la persona, después de haber sido advertido con anterioridad para detener esa conducta.

226 Posesión de propiedad robada.

227 Negarse a participar en una prueba o examen físico requerido no relacionados con las pruebas de abuso de drogas (por ejemplo, el ADN, el VIH, la tuberculosis).

228 Tatuajes o auto-mutilación.

229 El asalto sexual de cualquier persona, con la participación no consensual, sin tocar la fuerza o la amenaza de la fuerza.

296 El uso del correo electrónico de otros abusos de la actividad criminal que eludir los procedimientos de control electrónico (por ejemplo, el uso del correo para confirmar o más de una categoría de alta acto prohibido, el abuso de correo especial, escribir

cartas en el código, dirigir a otros a enviar, el envío, o de recibir una carta o correo electrónico a través de medios no autorizados, el envío de correo de otros reclusos sin autorización, el envío de correspondencia a una dirección específica con las direcciones o la intención de mantener la correspondencia enviada a una persona no autorizada, y con una dirección de retorno ficticia en un intento de enviar o recibir la correspondencia no autorizados).

297 Uso del teléfono para otros abusos de las actividades ilegales que eluden la capacidad del personal para vigilar la frecuencia de uso de teléfono, el contenido de la llamada, o el número de llamadas, o para cometer un acto o más alta categoría de prohibido.

298 Interferir con un miembro del personal en el desempeño de los deberes más que otro acto prohibido de alta gravedad. Este cargo es para ser usado solamente cuando otro cargo de severidad alta no es exacta. La conducta infractora debe ser cargada como "más como" uno de los actos que figuran de alta severidad prohibido.

299 Conducta que interrumpe o interfiere con la seguridad o funcionamiento ordenado de la institución o la Oficina de Prisiones más que otro acto prohibido de alta gravedad. Este cargo es para ser usado solamente cuando otro cargo de severidad alta no es exacta. La conducta infractora debe ser cargada como "más como" uno de los actos que figuran de alta severidad prohibido.

Las sanciones por nivel de gravedad ALTA ACTOS PROHIBIDOS

A. Recomendar la rescisión de libertad condicional la fecha o el retraso.

B. perdida y / o retener el ganado tiempo reglamentario bueno o no investido tiempo de buena conducta hasta el 50% o hasta 60 días, lo que sea menor, y / o terminar o no permitir tiempo extra (un tiempo extra bueno o tiempo de buena conducta sanción no podrá ser suspendido).

B.1 Rechazar generalmente entre 25% y 50% (14-27 días) del crédito de tiempo por buena conducta para el año (una sanción conducta buen momento no puede ser suspendido).

C. Disciplina segregación (hasta 6 meses).

D. Hacer una restitución monetaria.

E. multa.

F. La pérdida de privilegios (por ejemplo, las visitas, teléfono, puesto de venta, cine, actividades recreativas).

G. Cambio de vivienda (cuartos).

H. Eliminar de los programas y / o actividad de grupo.

I. La pérdida de puestos de trabajo.

J. Confiscación preso de propiedad personal = s.

K. Confiscar el contrabando.

L. Restringir el acceso a cuartos.

M. Extra Duty.

NIVEL gravedad moderada ACTOS PROHIBIDOS

300 La exposición indecente.

301 (No debe ser usado).

302 El mal uso de los medicamentos autorizados.

303 Posesión de dinero o moneda, salvo autorización expresa, o en exceso de la cantidad autorizada.

304 Préstamo de propiedad o cualquier cosa de valor con fines de lucro o un mayor retorno.

305 La posesión de cualquier cosa no autorizada para la retención o recibo por el preso, y no se han concedido a él a través de los canales regulares.

306 Negarse a trabajar o para aceptar una asignación del programa.

307 Negarse a obedecer una orden de cualquier miembro del personal (puede ser categorizado y acusado en términos de mayor gravedad, según la naturaleza de la orden que desobedeció, por ejemplo, fallo a obedecer una orden que promueve un motín se le cobraría como 105, los disturbios; negarse a obedecer una orden que promueve la lucha se cargaría como 201, lucha, negándose a proporcionar una muestra de orina cuando se ordena como parte de una prueba de drogas de abuso se cargaría como 110).

308 La violación de una condición de un permiso.

309 La violación de una condición de un programa comunitario.

310 sin excusa la ausencia del trabajo o cualquier otra asignación del programa.

311 A falta de realizar el trabajo según las instrucciones del supervisor.

312 Insolencia hacia un miembro del personal.

313 Mentir o proporcionar una declaración falsa a un miembro del personal.

Falsificación 314, forja, o la reproducción no autorizada de cualquier documento, artículo de identificación, dinero, seguridad, o papel oficial (se pueden clasificar en términos de mayor severidad de acuerdo a la naturaleza del elemento que se reproduce, por ejemplo, los documentos de la falsificación de liberación para escapar de efecto , Código 102).

315 participantes en una reunión no autorizada o la recolección.

316 Estar en un área no autorizada sin la autorización del personal.

317 El incumplimiento de las normas de seguridad y saneamiento (incluyendo las normas de seguridad, instrucciones químicas, herramientas, hojas de MSDS, las normas de OSHA).

318 El uso de cualquier equipo o maquinaria sin la autorización del personal.

319 El uso de cualquier equipo o maquinaria contrario a las instrucciones o normas de seguridad publicado.

320 Al no contar con soporte.

321 Interferir con la toma de contar.

322 (No debe ser usado).

323 (No debe ser usado).

324 juegos de azar.

325 La preparación o la realización de una piscina de juegos de azar.

326 La posesión de parafernalia de juego.

327 contactos no autorizados con el público.

328 Dar dinero o algo de valor, o aceptar dinero o algo de valor de otro preso o cualquier otra persona sin la autorización del personal.

329 Destruir, alterar o dañar la propiedad del gobierno, o la propiedad de otra persona, con un valor de \$ 100.00 o menos.

330 Ser insalubres o descuidado, no mantener una sola persona o cuartos de conformidad con las normas publicadas.

331 La posesión, fabricación, introducción, o la pérdida de una herramienta no peligrosos, equipos, suministros, o de otro tipo de contrabando no peligrosos (herramientas, no susceptibles de ser utilizados en un intento de fuga o escape, o para servir como un arma capaz de hacer daños corporales graves a los demás, o no peligrosos para la seguridad institucional o seguridad personal) (otra de contrabando no peligroso incluye artículos tales como alimentos, cosméticos, artículos de limpieza, aparatos de fumar y el tabaco en cualquier forma que esté prohibido, y no autorizados suplementos nutricionales / dietéticos).

332 Fumar donde está prohibido.

333 terminación fraudulenta o engañosa de una prueba de habilidades (por ejemplo, copiando en un examen de GED, o habilidades educativas o de formación profesional).

334 Llevar a cabo un negocio, conducir o dirigir una operación de inversión sin la autorización del personal.

335 Comunicación de afiliación a las pandillas, la participación en actividades relacionadas con pandillas, posesión de parafernalia que indica pertenencia a una pandilla.

336 circulando una petición.

396 El uso del correo electrónico de otros abusos de la actividad criminal que no eludan supervisión de correo, o el uso del correo para confirmar o más de una categoría moderada acto prohibido.

397 Uso del teléfono para otros abusos de la actividad ilegal que no eludan la capacidad del personal para vigilar la frecuencia de uso de teléfono, el contenido de la llamada, o el número de llamadas, o para cometer un acto más o categoría moderada prohibido.

398 Interferir con un miembro del personal en el desempeño de los deberes más que otro acto prohibido gravedad moderada. Este cargo es para ser usado solamente cuando otro cargo de severidad moderada no es exacta. La conducta infractora debe ser cargada como "más como" uno de los actos de severidad moderada lista prohibida.

399 Conducta que interrumpe o interfiere con la seguridad o funcionamiento ordenado de la institución o la Oficina de Prisiones más que otro acto prohibido gravedad moderada. Este cargo es para ser usado solamente cuando otro cargo de severidad moderada no es exacta. La conducta infractora debe ser cargada como "más como" uno de los actos de severidad moderada lista prohibida.

Las sanciones por nivel de gravedad MODERADO ACTOS PROHIBIDOS

A. Recomendar la rescisión de libertad condicional la fecha o el retraso.

B. perdida y / o retener el ganado tiempo reglamentario bueno o no investido tiempo de buena conducta hasta un 25% o hasta 30 días, lo que sea menor, y / o terminar o no permitir tiempo extra (un tiempo extra bueno o tiempo de buena conducta sanción no podrá ser suspendido).

B.1 Rechazar generalmente hasta un 25% (1-14 días) del crédito de tiempo por buena conducta para el año (una sanción conducta buen momento no puede ser suspendido).

C. Disciplina segregación (hasta 3 meses).

D. Hacer una restitución monetaria.

E. multa.

F. La pérdida de privilegios (por ejemplo, las visitas, teléfono, puesto de venta, cine, actividades recreativas).

G. Cambio de vivienda (cuartos).

H. Eliminar de los programas y / o actividad de grupo.

I. La pérdida de puestos de trabajo.

J. Confiscación de propiedad personal del recluso.

K. Confiscar el contrabando.

L. Restringir el acceso a cuartos.

M. Extra Duty.

NIVEL DE GRAVEDAD BAJO LOS ACTOS PROHIBIDOS

400 (No debe ser usado).

401 (No debe ser usado).

402 Simulación, fingir una enfermedad.

403 (No debe ser usado).

404 Uso de lenguaje abusivo u obsceno.

405 (No debe ser usado).

406 (No debe ser usado).

407 Conducta con un visitante en violación de las normas de la Mesa.

408 (No debe ser usado).

409 Contacto físico no autorizado (por ejemplo, besos, abrazos).

498 Interferir con un miembro del personal en el desempeño de los deberes más que otro acto prohibido bajo la gravedad. Este cargo es para ser usado solamente cuando otro cargo de severidad baja no es exacto. La conducta infractora debe ser cargada como "más como" uno de los actos enumerados bajo la gravedad prohibido.

499 Conducta que interrumpe o interfiere con la seguridad o funcionamiento ordenado de la institución o la Oficina de Prisiones como otro más de baja intensidad acto prohibido. Este cargo es para ser usado solamente cuando otro cargo de severidad baja no es exacto. La conducta infractora debe ser cargada como "más como" uno de los actos enumerados bajo la gravedad prohibido.

Las sanciones por nivel de gravedad BAJO LOS ACTOS PROHIBIDOS

B.1 Rechazar generalmente hasta el 12,5% (1-7 días) de un buen crédito de tiempo disponible para realizar el año (para ser usado sólo cuando preso que ha cometido una segunda violación del mismo acto prohibido dentro de 6 meses); No permitir normalmente hasta el 25% (1-14 días) de un buen crédito de tiempo disponible para realizar el año (para ser usado sólo cuando recluso que haya cometido una tercera violación del mismo acto prohibido dentro de 6 meses) (una sanción conducta buen momento no puede ser suspendido).

D. Hacer una restitución monetaria.

E. multa.

F. La pérdida de privilegios (por ejemplo, las visitas, teléfono, puesto de venta, cine, actividades recreativas).

G. Cambio de vivienda (cuartos).

H. Eliminar de los programas y / o actividad de grupo.

I. La pérdida de puestos de trabajo.

J. Confiscación de propiedad personal del recluso.

K. Confiscar el contrabando

L. Restringir el acceso a cuartos.

M. Trabajo Adicional.

NOTA: Ayudar a otra persona a cometer cualquiera de estas ofensas, intentar cometer cualquiera de estas ofensas, y hacer planes para cometer cualquiera de estas ofensas, en todas las categorías de severidad, serán considerados igual que una comisión de la ofensa.

Cuando el acto prohibido está interfiriendo con un miembro del personal en la realización de deberes (Código 198, 298, 398, o 498), o Conducta Disruptiva (Código 199, 299, 399, o 499), el DHO o UDC, en sus hallazgos, deben indicar un hallazgo específico del nivel de severidad de la conducta, y una comparación a una ofensa (o ofensas) en ese nivel de severidad que el DHO o UDC encuentre son muy comparables.

LAS SANCIONES DE SEVERITY OF PROHIBIERON ACTO CON LA ELEGIBILIDAD PARA LA RESTAURACIÓN DE PERDIDO Y CON BUEN TIEMPO ESTATUTARIO LLEVADO A CABO

| Severidad del acto | Sanciones | Max/Amt Forf .GT 1 | Max/AmtW/hd SGT | Elig/Rest Forf/SGT | Elig/Rest W/Hd/SGT | Max Dis Seg |
|--------------------|-----------|--------------------------------|---|--------------------|--------------------|-------------|
| Mayor | A - F | 100% | Tiempo bueno acreditable solo durante el mes cual se produce violación. | 24 meses | 18 meses | 60 días |
| Alto | A - M | 50% o 60 días, el que es menos | Se aplica a todas las categorías | 18 meses | 12 meses | 30 días |

| | | | | | | |
|---------------|-------|--------------------------------|-----|---|---------|--|
| Moderado | A - M | 25% o 30 días, el que es menos | N/A | 12 meses | 6 meses | 15 días |
| Bajo Moderado | E - P | N/A | N/A | N/A (1er ofensa) 6 meses (2do o 3er delito en la misma categoría dentro de seis meses.) | 3 meses | N/A 1er ofensa, 7 días 2do ofensa 15 días 3er ofensa |

NOTA: El buen tiempo estatutario retenido es encomiable solamente para el solo mes durante el cual la violación ocurrió. Esto se aplica a todas las categorías. La información referente buen tiempo estatutario retenido y a su restauración está en la declaración 5270.7 del programa.

Los internos condenados bajo control comprensivo delcrimen actúan (nueva ley), que ha sido sancionado al rechazo del buen tiempo de la conducta por el DHO, pueden nunca hacer este vez restaurar.

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS CONFINADOS

| DERECHOS | RESPONSABILIDADES |
|---|---|
| 1. Usted tiene el derecho de contar con que, como humano, a todo el personal le trate respetuosamente y bastante. | 1. Usted tiene la responsabilidad de tratar otras, personal y los internos, de manera semejante. |
| 2. Usted tiene el derecho de ser informado las reglas, los procedimientos, y los horario referentes a la operación de la institución. | 2. Usted tiene las responsabilidades de saber y de seguir las reglas, los procedimientos, y los horario. |
| 3. Usted tiene el derecho libertad la afiliación y la adoración religiosa voluntaria. | 3. Usted tiene la responsabilidad de reconocer y de respetar las afiliaciones religiosas y se adora de otros. |

| | |
|---|--|
| <p>4. Usted tiene el derecho al cuidado médico, que incluye comidas nutritivas, lecho apropiado y la ropa, y un horario del lavadero para la limpieza igual; una oportunidad de regar regularmente; ventilación apropiada para el calor y el aire fresco; un período regular del ejercicio; artículos del tocador; y tratamiento médico y dental.</p> | <p>4. Es su responsabilidad no perder el alimento, no seguir el lavadero y no regar horario, para mantener cuartos vivos aseados y limpios, para mantener su área libre del contrabando, y para buscar cuidado médico y dental como usted puede necesitarlo.</p> |
| <p>5. Usted el derecho de visitar y de corresponder con los miembros y los amigos de la familia, y corresponde con los miembros de los medios de noticias si está guardado dentro de pautas de las reglas y de la institución de la oficina</p> | <p>5. Es su responsabilidad conducirse correctamente durante visitas; para no aceptar o no pasar el contrabando; y no violar la ley, las reglas de la oficina, o las pautas institucionales a través de su correspondencia.</p> |
| <p>6. Usted tiene el derecho al acceso sin restricción y confidencial a las cortes al lado de la correspondencia en materias tales como la legalidad de su convicción, materias civiles, hasta que finalice casos criminales, y la condición de su encarcelamiento.</p> | <p>6. Usted tiene la responsabilidad de presentar honesto y bastante, sus peticiones, preguntas, y problemas a la corte.</p> |
| <p>7. Usted tiene el derecho a los consejos legales de un abogado de su opción al lado de entrevistas y de correspondencia.</p> | <p>7. Usted tiene la responsabilidad de utilizar los servicios de un abogado honesto y bastante.</p> |
| <p>8. Usted tiene el derecho de participar en el uso de los materiales de referencia de la biblioteca de la ley de asistirle en la resolución de problemas legales. Usted también tiene la derecha de recibir ayuda, cuando está una disponible, con un programa de la ayuda legal.</p> | <p>8. Es su responsabilidad utilizar estos recursos, en armonía con los procedimientos y los horario prescritos, y respetar las derechas de otros internos en cuanto a el uso de los materiales y del programa de la ayuda.</p> |
| <p>9. Usted tiene el derecho a una amplia gama del material de la lectura para los propósitos educativos y para su propio disfrute. Estos materiales pueden incluir los compartimientos y el periódico, con ciertas restricciones, enviadas de la comunidad.</p> | <p>9. Es su responsabilidad buscar y utilizar tales materiales para su ventaja personal sin privar otros de las sus derechas iguales al uso de este los materiales.</p> |

| | |
|--|---|
| <p>10. Usted tiene el derecho de participar en la educación, la formación profesional, y el empleo por lo que los recursos están disponibles, y en armonía con sus intereses, necesidades y capacidades.</p> | <p>10. Usted tiene la responsabilidad de aprovecharse de las actividades que pueden ayudarle a vivir una vida acertada y observante de la ley dentro de la institución y en la comunidad. Usted se esperará que habite por las regulaciones que gobiernan el uso de tales actividades.</p> |
| <p>11. Usted tiene el derecho de utilizar sus fondos para el comisario y otras compras, constantes con seguridad de la institución y buena orden, para el banco de abertura y/o los cuentas de ahorros, y para asistir a su familia.</p> | <p>11. Usted tiene la responsabilidad de resolver sus obligaciones legales y financieras incluyendo, pero no limitado a, gravámenes, multas, y restitución corteimpuestos. Usted también tiene la responsabilidad de hacer uso sus planes del lanzamiento, sus necesidades de la familia, y otras obligaciones que usted pueda tener.</p> |

ACTO DE LA AISLAMIENTO DE 1974:

Prohíbe el lanzamiento de la información de expedientes de la agencia sin una petición escrita cerca, o el consentimiento anteriormente escrito de, pertenece el individuo a el cual el expediente, excepto en casos específicos. Tales casos específicos son peticiones de los empleados del Ministerio de Justicia, de las agencias de la aplicación de ley, de la libertad de los lanzamientos del acto de la información, del congreso, de los órdenes judiciales, del etc.

TENGA ACCESO A LOS ARCHIVOS CENTRALES

Prohíbe el lanzamiento de la información de expedientes de la agencia sin una petición escrita cerca, o el consentimiento anteriormente escrito de, pertenece el individuo a el cual el expediente, excepto en casos específicos. Tales casos específicos son peticiones de los empleados del Ministerio de Justicia, de las agencias de la aplicación de ley, de la libertad de los lanzamientos del acto de la información, del congreso, de los órdenes judiciales, del etc:

Un interno puede solicitar en cualquier momento para repasar todas las "porciones disclosable" de su archivo central sometiendo una petición a su equipo de la unidad. El personal reconocerá la petición y programar a interno, tan puntualmente como sea posible, para una revisión de su archivo.

La libertad de la sección exenta del acto de la información (FOIA) contiene la información que no es disclosable a usted del personal de la institución. Usted puede

solicitar acceso con la libertad de la sección del acto de Information/Privacy (FOIA), 320 First Street, N.W. NALC Building, Room 401, Washington, DC 20534.

Un interno puede solicitar las copias personales de los documentos centrales del archivo. El personal de la institución arreglará para las copias de materiales y de resúmenes disclosable. Los honorarios se cargan de acuerdo con 28 CFR 16.46. Los honorarios recogidos serán remitidos a la oficina del general Counsel.

SOLUCIÓN DEL PROBLEMA

PETICIÓN DEL INTERNO DE PROVEER DE PERSONAL A MIEMBRO:

La forma BP-Admin-70 de la oficina, (petición del interno de proveer de personal a miembro), llamó comúnmente un "cop-out" se utiliza hacer una petición escrita a un miembro del personal. Cualquier tipo de petición se puede hacer con esta forma. los "cop-outs" se pueden obtener en las unidades del oficial correccional o del consejero correccional. Provea de personal a miembros que reciben un "cop-out" contestarán en un período del tiempo "razonable". La respuesta será escrita en el fondo de la forma de la petición.

PROCESO ADMINISTRATIVO DEL REMEDIO:

La oficina acentúa y anima la resolución de quejas sobre una base informal. Esperanzadamente, un interno puede resolver un problema informal por el contacto con los miembros o los "cop-outs" del personal. Cuando la resolución informal no es acertada, sin embargo, una demanda oficial se puede archivar como remedio administrativo.

Las quejas con respecto demandas del agravio, la remuneración del accidente del interno, la libertad de la información o de las peticiones del acto de la aislamiento, y a quejas a nombre de otros internos no se aceptan bajo procedimiento administrativo del remedio.

El primer paso de los procedimientos administrativos del remedio es procurar una resolución informal (BP-9). Si la edición no puede ser resuelta informal, el consejero publicará una forma BP-229 (BP-9) (en el plazo de 48 horas del tiempo el interno acercó generalmente al empleado con el problema). El interno volverá el BP-229 terminado al consejero, que repasará el material para asegurar una tentativa en la resolución informal fue hecho. La queja BP-229 se debe archivar dentro de quince (15) días de calendario para actuar en la queja y para proporcionar una respuesta escrita al interno. Este límite de tiempo para la respuesta puede ser extendido por días quince (15) de un calendario adicionales, pero el interno debe ser notificado de la extensión.

Cuando una queja se determina para estar de una naturaleza de la emergencia y amenaza la salud inmediata o el bienestar del interno, la contestación se debe hacer cuanto antes, y en el plazo de horas del forty-eight (48) del recibo de la queja.

Si el interno no está satisfecho con la respuesta al BP-229, él puede archivar una súplica al director regional. Esta súplica se debe recibir en la oficina regional dentro de veinte (20) días de calendario a partir de la fecha de la respuesta BP-229. La súplica regional se debe contestar dentro de treinta (30) días de calendario, pero el límite de tiempo puede ser ampliado los treinta días adicionales. El interno debe ser notificado de la extensión.

Si el interno no es satisfecho con la respuesta por el director regional, él puede abrogar sede de la oficina de prisiones. La súplica nacional se debe hacer en una forma BP-231 (BP-11) y debe tener copias de las formas BP-229 y BP-230 con respuestas. La forma BP-231 se puede obtener del consejero. La súplica nacional se debe contestar dentro de treinta (30) días de calendario, pero el límite de tiempo puede ser ampliado los treinta (30) días adicionales si notifican al interno.

En escribir un BP-229, BP-230, o BP-231, la forma debe contener la información siguiente:

Declaración de hechos
Argumentos para la relevación
La Relevación Solicitó

LIMITACIONES DE TIEMPO PARA LOS REMEDIOS ADMINISTRATIVOS:

En Días De Calendario

LIMADURA:

| | |
|---------|-------------------------------|
| BP-229; | 15 días del incidente |
| BP-230; | 20 días de la respuesta BP-9 |
| BP-231; | 30 días de la respuesta BP-10 |

RESPUESTA: EXTENSIONES:

| | | | |
|---------|---------|---------|---------|
| BP-229: | 15 días | BP-229: | 15 días |
| BP-230: | 30 días | BP-230: | 30 días |
| BP-231: | 30 días | BP-231: | 30 días |

QUEJAS SENSIBLES:

Si un interno cree una queja es de una naturaleza tan sensible que él queja es sensible, el interno será aconsejada en la escritura de esa determinación. Si la queja no se determina para ser sensible, será vuelta. El interno puede entonces perseguir esa materia archivando un BP-229 en la institución.

DEMANDAS DEL AGRAVIO:

Una demanda del agravio es una demanda administrativa de la cual preve daños del dinero, para los daños corporales o muerte y/o pérdida o el daños a la característica personal. Esta pérdida debe ser el resultado del act(s) o de la falta ilícito o negligente de actuar por un empleado de gobierno, mientras que el empleado actuaba con el alcance al empleo.

El primer paso del proceso de la demanda del agravio está para que el interno solicite una forma de estándar 95 de un miembro del personal. El interno someterá llenada el formulario 95 a la oficina regional en la región donde ocurrió el incidente que dio lugar a la demanda. La oficina regional notificará al interno del recibo o de la remisión inicial de la demanda. La demanda se debe archivar en el plazo de dos (2) años de la fecha del incidente.

La demanda del interno será referida la institución apropiada para la investigación. El personal tiene seis (6) meses para hacer una determinación de la demanda. Si el interno no recibe una determinación final en el plazo de (6) meses, el interno puede asumir que la demanda está negada.

Limitaciones De Tiempo Para Las Demandas Del Agravio:

Limadura: Forma De Estándar 95; dos (2) años del incidente

Respuesta: Forma De Estándar 95; seis (6) meses del recibo de la demanda

PROCEDIMIENTOS DE SISTEMAS DEL INTERNO

CÓMPUTOS DE LA ORACIÓN

El departamento de los sistemas del interno es responsable del cómputo de las oraciones del interno. Darán un interno una copia de su cómputo de la oración tan pronto como esté preparada. Cualquier pregunta sobre buena época, crédito del tiempo de la cárcel, elegibilidad del parole, fechas completas del término, fechas del lanzamiento, o períodos de la supervisión, es resuelta por el personal sobre la petición clarificación de un interno.

MULTAS Y COSTES:

Para las ofensas confiadas antes de noviembre del 1 de 1987, la corte puede imponer haber confiado o no-confiado muy bien y/o costes de la corte. Las multas confiadas, significan que el interno permanecerá en la prisión hasta que la multa es pagada, toma medidas para pagar la multa, o califica para el lanzamiento bajo provisiones del título 18 USC, sección 3569 (juramento del pauper). cubo No-confiado de las multas ninguna

condición del encarcelamiento basada en el pago de multas o de costes. El pago para no-confiado muy bien o el coste no se requiere para el lanzamiento de la prisión o la transferencia a un centro residencial del reingreso del contrato. El acto de la reforma de la oración (SRA), el acto violento de la aplicación de ley del control del crimen (VCCLEA), y las oraciones del acto de la reforma del pleito de la prisión (PLRA) pueden llevar una multa. La multa para estas oraciones está derecho inmediatamente a menos que la corte indique de otra manera.

DETAINERS:

Las autorizaciones (juicios) basadas en oraciones pendientes de las cargas, del traslajo, consecutivas, o insatisfechas en federal, estado, o jurisdicción militar, serán aceptadas como detainers. Detainers y las cargas por probar pueden tener un efecto en programas institucionales. Por lo tanto, es muy importante que el interno inicia esfuerzos al claro encima de estos casos a los grados que él puede.

Federal e indique los detainers, para no incluir violaciones de la libertad condicional o del parole, puede ser procesado rápidamente bajo procedimientos del "acuerdo de un estado a otro en Detainers." Este acuerdo se aplica a todos los detainers basados en las cargas pendientes sin importar las cuales han sido alojados contra un interno por un estado del "miembro", incluyendo el gobierno de ESTADOS UNIDOS, cuando el detainer fue alojado.

Para que un interno utilice este procedimiento, la autorización se debe alojar con la institución. Si no se aloja ningún detainer realmente en la institución, pero el interno sabe de cargas pendientes, es importante que el interno entre en contacto con al abogado de la corte y de distrito para procurar resolver estas cargas.

LANCE EL TRANSPORTE:

Los internos que son lanzamiento de USP, Atlanta, yendo directamente a casa, la institución pagará normalmente el transporte. Sin embargo, en los casos donde el interno elige un diverso modo del recorrido con excepción de lo que fue arreglado por la institución, él puede tener que llevar el costo.

Los internos que eran transferidos a las correcciones de una comunidad que el centro será lanzado a la vez arreglaron por la institución. En estos casos, el transporte será arreglado por la institución vía el menos modo costoso del recorrido.

LANZAMIENTOS DEL DÍA DE FIESTA/DEL FIN DE SEMANA:

Cuando una oración termina el sábado, domingo o un día de fiesta legal, el guarda tiene la autoridad para lanzar a un interno en el día precedente del trabajo.

BUEN TIEMPO DE LA CONDUCTA:

Esto se aplica a los internos condenados para una ofensa confiada después de noviembre del 1 de 1987, pero antes de septiembre del 13 de 1994. El acto de la reforma de la oración se convirtió en ley de noviembre el 1 de 1987. Los dos cambios más significativos del estado que condena se ocupan de las ediciones del parole y del buen tiempo. No hay provisiones bajo nueva ley para el parole. El único buen tiempo disponible será días del fifty-four (54) por buen tiempo de la conducta. Esto se concede al fin del año, y se puede conceder en parte o en entero, contingente sobre comportamiento durante el año. Una vez que esté concedido, se conceda y no pueda ser perdida. No hay buen tiempo estatutario o buena hora adicional para la gente que es condenada para los crímenes confiados después de noviembre del 1 de 1987.

El acto violento del control del crimen y de la aplicación de ley (VCCLEA) llega a ser eficaz de septiembre el 13 de 1994, al de abril 25 de 1996. "18 U.S.C. 40.42(b). Requiere que el BOP notifique el estado y los funcionarios locales de la aplicación de ley por lo menos cinco días de calendario antes de lanzar el lanzamiento supervisado, libertad condicional, o los presos del parole que se han condenado por "un crimen de los tráfico de droga" o un "crimen o una violencia."

LAS BUENAS DISCUSIONES DEL TIEMPO ABAJO NO SE APLICAN A LOS INTERNOS CONDENADOS DEBAJO DE LAS PAUTAS QUE CONDENAN NUEVAS.

BUEN TIEMPO:

El buen tiempo concedido por la oficina de prisiones debajo de los estatutos decretada antes de noviembre del 1 de 1987, tiene el efecto de reducir el término indicado de la oración -- es decir, avanza la fecha en que el lanzamiento será obligatorio si el delincuente no paroled en una fecha anterior. La concesión del buen tiempo no en sí mismo avanza la fecha del lanzamiento del delincuente. Tiene ese efecto solamente si el delincuente no paroled de otra manera antes de la expiración de la oración. El comportamiento al delincuente puede no ser equivalente al buen tiempo ganado.

BUEN TIEMPO ESTATUTARIO:

Debajo de 18 ESTADOS UNIDOS cifre a 4161, a delincuente condenado a un término definido de seis meses o se da derecho más a una deducción de su término, computado como sigue, si el delincuente ha observado fielmente las reglas de la institución y no se ha disciplinado:

Por lo menos seis (6) meses, menos de un (1) año - cinco (5) días para cada mes de la oración indicada.

Más de un (1) año, menos de tres (3) años - seis (6) días para cada mes de la oración indicada.

Por lo menos tres (3) años, menos de cinco (5) años - siete (7) días para cada mes de la oración indicada.

Por lo menos cinco (5) años, menos entonces diez (10) años - ocho (8) días para cada mes de la oración indicada.

Diez (10) años para más - diez (10) días para cada mes de la oración indicada.

Al principio de la oración de un interno, la cantidad completa de buen tiempo estatutario se acredita, conforme a pérdida o a la retención si el interno confía infracciones disciplinarias. Si la oración es por cinco años (de %) o más largo, 18 USC 4206 (d) requieren a Comisión del parole lanzar a un delincuente después de que él haya servido dos tercios de la oración, a menos que la Comisión del parole determine él ha violado seriamente la oficina de las reglas o de las regulaciones de las prisiones, o eso allí es una probabilidad razonable que él confiará un crimen. Para los delincuentes que sirven las oraciones de cinco (5) entonces (10) a los años, estas las provisiones pueden asignar el lanzamiento por mandato antes de la fecha establecida restando buen tiempo de la oración.

El buen tiempo estatutario no se aplica a la oración de la vida o a esos pocos internos restantes quiénes eran oración bajo acto de las correcciones de la juventud. Se aplica a una oración partida si el período del confinamiento es exactamente seis (6) meses; un período más corto no califica por buen tiempo debajo del estatuto, y un período más largo no puede ser parte de una oración partida.

Lo que sigue se aplica solamente a la oración de los internos para una ofensa confiada antes de noviembre del 1 de 1987.

BUEN TIEMPO ADICIONAL:

La oficina de prisiones concede el buen crédito adicional del tiempo para realizar servicio excepcionalmente meritorio, para realizar deberes de la importancia excepcional, o para el empleo en una industria o un campo. Un interno puede ganar solamente un tipo de buena concesión del tiempo a la vez (e.g., una ganancia del interno industrial o el campo buen tiempo no es elegible por buen tiempo meritorio), excepto que una concesión de la suma global se puede dar además de otra buena concesión adicional del tiempo. Ni el guarda ni el oficial de la audiencia de la disciplina puede pérdida o retener buen tiempo adicional.

El guarda puede rechaza o termina conceder de cualquier tipo de buen tiempo adicional (a excepción de concesiones de la suma global), pero solamente en un contexto no-disciplinario y solamente sobre la recomendación del personal. El oficial de la audiencia de la disciplina puede también rechaza o termina conceder de cualquier

tipo de buen tiempo adicional (a menos que las concesiones de la suma global) como sanción disciplinaria. Una vez que el conceder del buen tiempo meritorio se haya terminado, el guarda debe aprobar una nueva recomendación del personal en la orden para la concesión de recomenzar. Un "rechazo" significa que un interno no recibe una buena concesión adicional del tiempo para solamente un mes civil. Un "rechazo" debe estar para la cantidad entera de buena hora adicional para ese mes civil. No puede haber rechazo parcial. Una decisión rechaza o termina buen tiempo adicional no se puede suspender hasta que finalice la consideración futura.

Una concesión retroactiva del buen tiempo meritorio puede no incluir un mes en el cual el tiempo adicional del día tenga bien rechazado o terminado.

BUENOS PROCEDIMIENTOS ADICIONALES DEL TIEMPO:

El buen tiempo adicional se concede en un índice de tres (3) días por mes durante los primeros doce (12) meses, y en el índice de cinco (5) días por mes después de eso (es decir, los primeros doce meses, mientras que los medios indicados once meses y treinta días - día para el día - de ganar buen tiempo adicional antes de un interno pueden comenzar a ganar cinco días por mes. Por ejemplo, si un interno parara el trabajar, la transferencia de la industria a un trabajo de la institución, o si la buena hora fue terminada por cualquier razón, el tiempo que el interno no earning buen tiempo no cuenta en el cálculo de los primeros doce meses.

Si la fecha del principio o de la terminación de una buena concesión adicional del tiempo ocurre después del primer día del mes, una concesión parcial de días se hace. Un interno puede ser concedido buen tiempo adicional aunque algo o todo el tiempo estatutario del interno buen ha sido pérdida o retenido. El buen tiempo adicional no se continúa automáticamente mientras que hospitalizan a un interno en furlough, fuera de la institución en la escritura de la recopilación de Habeas, o quitado según los términos del acuerdo de un estado a otro en tiempo adicional del acto de Detainers buen puede ser terminado o ser rechazado durante tales ausencias si el guarda encuentra que el comportamiento del interno autoriza tal acción. No dan derecho un interno confiado para el desprecio civil a las buenas deducciones adicionales del tiempo mientras que sirve la oración civil del desprecio. Un interno en buen tiempo adicional que gana estado puede renunciar o no rechazar buenos créditos adicionales del tiempo. Una vez que se conceda el buen tiempo adicional, se visita y no puede ser perdido o ser retenido, o ser terminado retroactivo o ser rechazado.

BUEN TIEMPO/CENTRO RESIDENCIAL DEL REINGRESO:

La buena hora adicional para un interno en un centro residencial federal o del contrato del reingreso se concede automáticamente comenzar por llegada en esa facilidad y la continuación mientras confinan al interno al centro, a menos que se rechace la concesión.

CONCESIONES DE LA SUMA GLOBAL:

Cualquier miembro del personal puede recomendar al guarda la aprobación de un interno para una concesión de la suma global del buen tiempo adicional. Tales recomendaciones deben estar para un acto excepcional o mantener que no sea una parte de un deber regularmente asignado. El guarda puede hacer concesiones de la suma global de buena época adicional de no más que treinta (30) días. Si la recomendación está para más de treinta días y el guarda conviene, el guarda referirá la recomendación al director regional, que puede aprobar la concesión.

No hay concesión aprobada si la concesión sería más que el número máximo de los días dados un plazo debajo de 18 USC 4162. La longitud del tiempo real servida en la oración, incluyendo tiempo del crédito de la cárcel, es la base sobre la cual la cantidad máxima de la concesión se calcula. Cualquier buena hora adicional ganada ya será restada de este máximo indicado. El personal puede recomendar concesiones de la suma global de la buena hora adicional por las razones siguientes:

Un acto del heroísmo; Aceptación voluntaria y funcionamiento satisfactorio de una asignación inusualmente peligrosa; Un acto que protege las vidas del personal o de internos o la característica de los Estados Unidos. Éste debe ser un acto y no simplemente el abastecimiento de la información de la manera de la custodia o de la seguridad; Una sugerencia que da lugar a la mejora substancial de un programa o de una operación, o que da lugar a ahorros significativos; o cualquier otro servicio excepcional o excepcional.

PROCEDIMIENTOS DEL PAROLE

PAROLE:

El parole es lanzamiento del encarcelamiento bajo condiciones establecidas por la Comisión del parole de ESTADOS UNIDOS. El parole no es un perdón r al acto de la clemencia. Un parolee permanece bajo supervisión del oficial de la libertad condicional de ESTADOS UNIDOS hasta la expiración de su término completo.

Permiten a los internos ordinariamente una oportunidad de aparecer ante la Comisión del parole en el plazo de 120 días de la comisión de la comisión (EXCEPCIONES: internos condenados antes de septiembre del 6 de 1977, e internos con una elegibilidad mínima del parole de diez (10) años). Si el interno elige no aparecer antes del tablero del parole en el plazo de los primeros 120 días de la comisión, una renuncia se debe dar al encargado del caso antes de la época de la audiencia programar del parole. Esta renuncia será hecha parte del archivo de la Comisión del parole y del archivo central del interno.

Todos los internos que renunciaron previamente una audiencia del parole son elegibles aparecer antes del tablero del parole en cualquier audiencia regularmente programar después de que renuncien. El uso para una audiencia del parole se debe hacer por lo menos sesenta (60) días antes del primer día del mes de las audiencias. El tablero del

parole conduce audiencias en USP, Atlanta cada dos meses (incluso meses solamente).

El uso a la Comisión del parole para una audiencia es la responsabilidad del interno, pero a ciertos casos el equipo de la unidad asistirá al interno en caso de necesidad. Los formularios de inscripción se pueden obtener del encargado del caso. Después de la audiencia, aconsejarán el interno de la decisión tentativa alcanzado en el caso por los examinadores de la audiencia. Las recomendaciones de los examinadores de la audiencia se deben confirmar por la oficina regional del tablero del parole. Esta confirmación toma cuatro (4) semanas y se hace generalmente en una forma llamada un "aviso de la acción." Esta decisión se puede abrogar por el interno. Las formas para la súplica se pueden obtener de su encargado del caso. Si está concedido una fecha presunta del parole (una fecha del parole más de seis (6) meses que siguen la audiencia), un informe sobre la marcha de los trabajos del parole será enviado al tablero del parole siete (7) a ocho (8) meses antes de la fecha del parole. El interno debe tener una residencia aprobada y un patrón aprobado antes de ser lanzado en parole. El parole se puede conceder a un detainer o con el fin de la deportación.

LANCE EL PLANEAMIENTO:

Si es concedido el parole por la Comisión del parole de ESTADOS UNIDOS, la Comisión del parole requerirá un lanzamiento anterior del ro del plan aprobado del parole. Un plan aprobado del parole consiste en el empleo y un lugar para residir.

El trabajo debe pagar por lo menos el salario mínimo y puede no requerir normalmente recorrido extenso. El lugar o la residencia debe ser un establecimiento reputable, pero puede estar casi dondequiera (padre, esposa, amigo, YMCA, etc.). El plan propuesto del parole es investigado a fondo por el oficial de la libertad condicional de ESTADOS UNIDOS y debe ser aprobado.

El plan del parole es parte del material sometido en la conexión con la audiencia del parole. El equipo de la unidad somete los planes del lanzamiento del interno al oficial de la libertad condicional de ESTADOS UNIDOS aproximadamente tres (3) a seis (6) meses antes de la fecha programar del parole.

CENTRO DE COLOCACIÓN REINGRESO RESIDENCIAL

PROCEDIMIENTOS DE LIBERACIÓN:

Los reclusos que están a punto de liberación, y que necesitan ayuda en la obtención de un puesto de trabajo, de residencia o de sus recursos de la comunidad, puede ser trasladado a un Centro de Reingreso Residencial (CRR).

La Oficina de la Comunidad Departamento de Establecimientos Penitenciarios, dentro de la División de Programas Correccionales, supervisa los servicios prestados a los

delincuentes alojados en las instalaciones de contrato y participa en programas especializados en la comunidad.

Responsable de la Comunidad Correccional (CCM) una la Oficina de Prisiones con los tribunales de EE.UU. y otras agencias federales, gobiernos estatales y locales y la comunidad. Estratégicamente ubicados en todo el país, el CCM es responsable de desarrollar y mantener una variedad de instalaciones y programas de contrato, mientras trabajaba bajo la supervisión del Administrador Regional correspondiente.

Programas comunitarios tienen tres énfasis principales: programas residenciales basados Comunidad proporcionada por los Centros de reentrada en residencias y centros de detención locales, los programas que proporcionan supervisión no residencial intensiva a los delincuentes en la comunidad, y programas que el consejo de menores y los delincuentes adultos en las instalaciones correccionales del contrato.

COMUNIDAD - RESIDENCIAL LOS PROGRAMAS:

Los programas comunitarios disponibles residenciales incluyen típicos Centros de Reinserción en residencias y centros de detención locales. Cada uno proporciona una residencia conveniente, programas estructurados, colocación laboral, y asesoramiento, mientras que las actividades de supervisión del delincuente. También proporcionan las pruebas de drogas y el asesoramiento y la supervisión de alcohol y el tratamiento. Mientras que en estos programas, los delincuentes emplean están obligados a pagar subsistencia para ayudar a sufragar el coste de su confinamiento. Tasa del preso durante la residencia de la CRR pagar es del 25% de los ingresos del recluso.

La mayor parte de la Oficina de Prisiones de la comunidad residencial de los programas basados en se ofrecen en los Centros Residenciales de Reingreso. Estas instalaciones contrato con la Oficina de Prisiones para proporcionar programas correccionales residenciales cerca de la comunidad de origen del delincuente. Centros residenciales de reentrada se utilizan principalmente tres tipos de delincuentes:

Los acerca a la liberación de una institución de la balanza de pagos que necesitan servicios de transición a medida que encuentran un trabajo, la localización de un lugar para vivir, y el restablecimiento de los lazos familiares

El bajo supervisión comunitaria en la que necesitan orientación y servicios de apoyo más allá de lo que puede proporcionarse a través de la supervisión regular.

Los que cumplen penas cortas de privación de libertad y las condiciones de confinamiento de la comunidad.

Cada RRC proporciona dos componentes dentro de una instalación, un componente de pre-lanzamiento y componentes de la comunidad correcciones. Los componentes pre-lanzamiento de ayuda a los delincuentes para hacer la transición desde un entorno institución a la comunidad, o como un recurso, mientras que bajo supervisión. El

componente de correcciones de la comunidad se ha diseñado como una sanción. Excepto para el empleo y otras actividades requeridas, el delincuente en este segundo componente, más restrictiva, debe permanecer en la recreación en la CRR, visitas y otras actividades se presentan en casa.

La otra opción para la comunidad residencial de programación basado en los servicios locales de detención. Algunas cárceles locales y centros de detención se utilizan para confinar los delincuentes que cumplen condenas cortas. Muchos programas de trabajo de liberación, donde se emplea a un delincuente en el confinamiento intermitente como noches, fines de semana u otros intervalos cortos. Algunas de las instalaciones locales tienen programas de trabajo similar a la liberación del componente correccional comunitario en un CRR, sirviendo para facilitar la transición de la institución a la comunidad.

ASIGNACIONES DE TRABAJO:

Después de completar el Proceso de Admisión y Orientación (A & O) y han sido talados médicamente se le asignará a un detalle de trabajo por su Consejero Correccional. Si es posible, se le asignará el tipo de trabajo que usted prefiera. Aún así, las necesidades de la institución se tomarán en cuenta en primer lugar al asignar a un puesto de trabajo.

Varios factores que serán considerados cuando se asigne a una detalle de trabajo son las siguientes:

| | |
|--|-----------------------|
| Necesidad de la Institución | Condición Física |
| Inteligencia | Educación |
| Experiencia de Trabajo Anterior | Actitud General |
| Capacidad de beneficiarse del Training | Planes para el futuro |

Éstos son algunos de los detalles y la capacitación para el trabajo a su disposición en la USP Atlanta:

| | |
|---------------------------|---|
| Servicio de Alimentos: | cocineros, panaderos, carniceros, PreparationWorkers ensalada, auxiliares, operadores Lavavajillas, Clerks |
| Servicios Mecánicos: | Electricistas, fontaneros, pintores, carpinteros, Calefacción / Aire Acondicionado trabajadores |
| Institución hospitalaria: | Empleados y Ordenanzas |
| Seguridad: | Clerks |
| Saneamiento: | Saneamiento trabajadores |

Unidades de Vivienda: asistentes

Oficina de Negocios: Los trabajadores de lavandería y Empleados de la comisaría

UNICOR: Trabajadores de la Industria (Bolsa de correo, vestido uniforme de batalla, colchones), los trabajadores de Garantía de Calidad, secretarios y ayudantes

Si usted desea cambiar su asignación de trabajo, debe presentar una solicitud por escrito para un cambio de trabajo a su Consejero Correccional, o una solicitud de preso a la Forma Personal ("cop-out"), señalando lo que su asignación de trabajo actual es, y cuál es el trabajo asignación que desee ser transferido. El policía-out debe contener la firma de su supervisor de trabajo actual y la firma del Supervisor prospectivo. En general, los cambios de trabajo se hará sólo cuando hay una necesidad obvia y beneficiar a la institución o para usted, o ambas cosas. Normalmente, los cambios de trabajo se hará efectiva el lunes.

De pago por desempeño:

Los supervisores se recomienda para ello.

En la actualidad, las tasas de pago son las siguientes:

Grado 4 .12/hr.

Grado 3 .17/hr.

Grado 2 .29/hr.

Grado 1 .40/hr.

Mantenimiento \$ 5.25/mes

Estas tarifas están sujetas a cambios de acuerdo a la Oficina Federal de la política penitenciaria. Usted puede recibir compensación por desempeño para amaximum de siete (7) horas diarias de trabajo, y un máximo de treinta y cinco (35) horas a la semana.

Usted paga sólo por el número de horas que trabajó de manera satisfactoria. Cada detalle de trabajo tiene un número específico de posiciones asignadas que se utilizan para recibir el pago por desempeño. Si usted está en el Programa de Responsabilidad Financiera (PRF) Rechazar el estado, no se puede ganar por encima de pagar una pensión alimenticia.

Si usted tiene un problema con respecto a su pago de trabajo, usted debe reportar estos problemas de inmediato a su supervisor de detalle.

Los pagos de trabajo se depositan en su cuenta de comisaría a más tardar el vigésimo noveno del mes.

UNICOR:

UNICOR (Federal Prison Industries) es el programa mayor de trabajo disponible en USP Atlanta. UNICOR fue creado por el Congreso para reducir la ociosidad de preso el Sistema Penitenciario Federal.

Posiciones disponibles en distintas fábricas, que incluyen la fábrica de colchones, Fábrica Vuelta de Correo, y la fábrica de vestido de batalla uniforme. Los presos con experiencia UNICOR antes se les da prioridad en la colocación de UNICOR UNICOR lista de espera. Si usted está interesado en trabajar en UNICOR, primero debe ser entrevistados y se coloca en lista de espera UNICOR. Las horas extraordinarias se encuentra disponible en una base necesaria que determine UNICOR.

En la actualidad, las tasas de pago son las siguientes:

| | |
|---------|----------|
| Grado 5 | .23/hr. |
| Grado 4 | .46/hr. |
| Grado 3 | .69/hr. |
| Grado 2 | .92/hr. |
| Grado 1 | 1.15/hr. |

VACACIONES

Vacaciones pagadas se conceden como un incentivo adicional para que los internos realizan su trabajo de manera satisfactoria. Elegibilidad difiere un poco de UNICOR y otros detalles de trabajo.

Los los presos asignados a UNICOR reciben crédito de vacaciones a un ritmo de medio día por mes para el primer año de empleo, y un día al mes a partir. Trabajadores de UNICOR podrán solicitar crédito para las vacaciones de vacaciones apagado y se le pagará por el crédito de vacaciones en un solo pago en la nómina mensual, con la aprobación de la Superintendencia de Industria. Los presos cuyo contrato se rescinda por motivos de liberación, reasignación, transferencia u otra se le pagará por todo el crédito de vacaciones no utilizado.

Los presos asignados a los detalles del trabajo pasan a ser elegibles para una semana de vacaciones (1) después de trabajar en una asignación continua en un tipo de trabajo de un (1) año. Debe tener por lo menos informes de trabajo por encima del promedio, mantener buena conducta, y ser recomendado por su supervisor del detalle. Si se ha cambiado de una tarea a otra, debe haber sido por la conveniencia de la institución. Para tener derecho a dos semanas de vacaciones (2), un preso debe haber trabajado por cinco (5) años completos, y ha recibido informes de trabajo por lo por encima del promedio menos un (1) año en una asignación continua en el año actual. Al completar cinco (5) años completos, el interno puede tener un (1) una semana de vacaciones cada seis (6) meses. Para más información sobre las vacaciones, consulte con su supervisor del trabajo, personal de la unidad, Declaración de Programa, o Suplemento del Institución.

CONCLUSIÓN

Espero que esta información le ayudará en sus primeros días en custodia federal. Los nuevos compromisos debe sentirse libre de pedir a cualquier miembro asistencia, sobre todo personal de la unidad. Para las personas que aún no están bajo custodia, y que han recibido esta publicación a prepararse para el compromiso, la Oficina de Sentencia Designación Centro de Cómputos o personal de la institución a la que ha sido ayudar a designated can para aclarar cualquier otra duda.

La información aquí contenida es la vigente en la fecha de publicación. Contiene resúmenes de las declaraciones de los programas y suplementos USP Atlanta institucional y está sujeta a cambios. Está destinado a ser utilizado por el personal y los internos de este centro para facilitar su consulta.