Departamento de Corrección y Rehabilitación del Condado de Montgomery
División de Servicios de Pre-Liberación y Reingreso

PROGRAMA GUÍA

(PROGRAM GUIDEBOOK)

Centro de Pre-Liberación del Condado de Montgomery County
11651 Nebel Street
Rockville, Maryland 20852
(240)773-4200
(301)468-4420 (fax)
www.montgomerycountymd.gov/cor

"Libertad a través de la Responsabilidad"

Revisado 18 de Agosto de 2014

DEPARTMENT OF CORRECTION AND REHABILITATION

El Departamento de DOCR del Condado de Montgomery tiene una

<u>Póliza de Cero Tolerancia</u>

A ningún tipo de abuso o acoso sexual

¡Si usted o alguien que conozca ha sido víctima de
Abuso o acoso sexual en DOCR, por favor repórtelo inmediatamente!

Usted puede reportarlo a cualquier miembro del personal de DOCR verbalmente o por escrito.
También puede reportarlo anónimamente si así lo desea.

Si usted es extranjero y quiere presentar un informe en el consulado de su país, puede solicitar ver a un supervisor o su manejador de casos.

Usando una línea exterior también puede presentar un informe llamando a:
Interna para MCDOCR: 240-777-9855 o al exterior:
1-855-273-5609

DEPARTMENTO DE CORRECCIONES Y REHABILITACION

Isiah Leggett
Ejecutivo del Condado

Arthur M. Wallenstein
Director

Bienvenido al programa de pre-liberación del Condado de Montgomery, permítame felicitarlo por su selección y decisión de participar en un programa que espero le ayude a usted y a su familia en las próximas semanas y meses.

En casi cuatro décadas de operaciones, los Servicios de Pre-Liberación y Reingreso (Pre-Release and Reentry Services o PRRS por sus siglas en inglés) han ayudado a casi 17,000 personas, y nos enorgullecemos del gran número de clientes exitosos que han usado este programa como trampolín para crear una mejor vida para ellos y sus familias. Muchos han encontrado empleos mientras estaban en el centro de pre-liberación, que se han transformado en oportunidades de carreras y que los han ayudado a pisar terreno financiero firme. Además de empleo, algunos han obtenido sus diplomas de escuela secundaria, se han inscrito en cursos universitarios y han recibido capacitación en varios de oficios y profesiones mientras participaban en este programa.

El empleo y la educación son muy importantes para el éxito en el futuro, pero nuestros participantes más exitosos también han reconocido la importancia de usar su tiempo de participación en el programa para desarrollar relaciones sanas y de apoyo mutuo con sus familias y amistades, para abordar adicciones y otros problemas que pudieron haber interferido con tomar decisiones correctas a través de tratamiento, cuidar de sus necesidades físicas y mentales y asegurar una vivienda estable, identificación adecuada, licencias y otros requisitos previos para vivir dignamente.

Nuestros clientes exitosos constantemente muestran dos cualidades que les han permitido superar sus retos únicos de Reingreso: están intensamente motivados y comprometidos a estar bien por su propio bien y el de su familia, para llevar vidas productivas y conforme a la ley y, de manera relacionada, están dispuestos a recibir ayuda y asesoría por parte del personal talentoso de PRRS y de los proveedores externos.

Sí, hay muchas reglas que seguir en este programa y este folleto las menciona claramente. Sin embargo, nuestros clientes exitosos entienden que estas reglas existen para proteger la integridad del programa y asegurar que el ambiente en el centro de pre-liberación sea alentador, respetuoso, limpio y orientado a la familia. Nuestra política de cero tolerancia a la irresponsabilidad, el uso de drogas y alcohol, y el comportamiento criminal y agresivo nos permite brindar servicios de excelencia para aquellas personas que estén seriamente comprometidas con completar este programa de manera productiva.

Al elegir venir aquí, usted ha tomado un paso importante hacia un futuro más brillante y queremos contribuir a su éxito. Cuando usted gana, nosotros ganamos; ya que nuestro programa existe para ayudarlo a trazar un camino para una mejor vida para usted y su familia.

Deseo que cada uno de ustedes tenga éxito y los animo a sacar el máximo provecho de las oportunidades que este programa ofrece.

Atentamente,

Stefan F. LoBuglio

Director Administrativo

PROGRAMA GUÍA

PROGRAMA DE SERVICIOS DE PRE-LIBERACIÓN Y REINGRESO

TABLA DE CONTENIDOS

	PÁGINA
INFORMACIÓN GENERAL	**8**
Utilización de esta Guía	8
División de Servicios de Pre-Liberación y Reingreso y sus Relaciones Organizacionales	8
Misión de los Programas del Centro de Pre-Liberación	8
La Instalación	9
La Historia del Centro Pre-Liberación	9
ELEGIBILIDAD Y ADMISIÓN	11
Reclusos del Condado	11
Reclusos del Estado de Maryland	11
Prisiones de la Agencia Federal	11
Pre-Juicio	12
SERVICIOS RESIDENCIALES Y NO RESIDENCIALES	**12**
ESTRUCTURA DEL PROGRAMA	13
Programa de Acuerdo	13
Programa de Contrato	13
Plan de Reingreso	13
Sistema de Nivel	13
Reclasificación	14
ORIENTACIÓN Y ADMISIÓN	**14**
Orientación	14
Reunión de Admisión	14
Programas Iniciales	14
SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE CASOS	***15***
Programa PRRS	15
Herramientas para el cambio	15
Clases GED	15
Programa Bienvenido al Hogar	15
Grupos de Apoyo de Patrocinadores	16
Servicios de Mediación	16
Referidos dentro de la Comunidad	16
EMPLEO Y TRABAJO AUTORIZADO	16
Empleo y trabajo Autorizado	16
Retornando a un Empleo Preexistente	16
Trabajadores Internos	16
Residentes Desempleados	17
ASISTENCIA BUSCANDO EMPLEO	17
INFORMACIÓN IMPORTANTE UNA VEZ QUE YA ENCONTRARON EMPLEO	**18**
Horas Extras y Cambios de Horario	18
Reportes de Desempeño Laboral	18
Enfermedad y Empleo	18
Retraso y Empleo	18

TABLA DE CONTENIDOS

	PÁGINA
EDUCACIÓN AUTORIZADA	18
Tiempo Completo	19
Medio Tiempo	19
Rehabilitación Vocacional	19
RESPONSABILIDAD DENTRO DE LA COMUNIDAD	**19**
Evasión	19
Autorización para salir del Centro	19
Entrar y Salir de la Instalación	19
Verificación e Instrucciones para obtener pases	20
Cambios en actividades aprobadas por pases	20
PERMISOS DE LIBERACIÓN COMUNITARIA Y ACTIVIDADES	***20***
Pases y Empleo, Educación o Esquemas de Programas	20
Actividades Contratadas	20
Citas Profesionales y Apariciones en Corte	20
Pases de Actividades de Reintegración	21
Programa de Actividades de Ocio (tiempo libre)	21
Pases permanentes y Actividades regulares	21
Servicio Comunitario	21
Pases de Compras	21
Actividades Religiosas	21
Pases de Actividades de Reintegración en Arresto Domiciliario	22
Permisos de Emergencia	22
Actividades Inaceptables	22
Viajes Recreacionales	22
PASES DE VISITA AL HOGAR Y PATROCINADORES	23
Pases de Visita al Hogar	23
Grupos de Apoyo de Patrocinadores	23
Ganar el derecho a pases de visita al Hogar	23
Solicitud de pases de visita al hogar, verificación, duración y tiempo de pase	23
Pases de días Festivos	24
Pases sin Patrocinadores	25
Pases por Mes	25
TRANSPORTE Y CONDUCCIÓN	**25**
VISITAS	**25**
FINANZAS Y CONTABILIDAD	**26**
Responsabilidad Legal para el Control Financiero	26
Necesidades Financieras de los Residentes Nuevos	26
Ganancias	26
Honorarios de Programas	27
Ahorros Obligatorios	27
Mínima Contabilidad/Solicitud de Adelanto para Pedidos de Dinero	27
Gastos mensuales/Pagos de manutención familiar	27
Dinero de bolsillo	28
Dinero para pases	28
Arresto Domiciliario	28
Entrega de Dinero al momento de liberación/Honorarios Adicionales	29
Revisando su Cuenta para Exactitud	29
SERVICIOS MÉDICOS Y DE SALUD	29
Procedimientos de Llamada por Enfermedad	29

TABLA DE CONTENIDOS

	PÁGINA
Otras Solicitudes Médicas	30
Medicamentos	30
Emergencias Médicas	30
Enfermedades Contagiosas	30
Cuidado Dental	31
Residentes Federales	31
Servicios de Salud Privados/Públicos	31
Seguro Médico y Compensación del Obrero	31
Cuidado de la Visión	31
COMIDA Y ALIMENTOS	32
Comidas	32
Dietas Especiales	32
Máquinas Expendedoras	33
INSTALACIONES Y TERRENO	***33***
Áreas autorizadas	33
Limpieza de las Instalaciones y trabajo en la Cocina	33
Simulacro de Incendio	33
Terrenos	33
Reciclaje y Basura	34
UNIDADES DE VIVIENDA	***34***
Conteo y Contabilización de los Residentes en la Unidad	34
Toque de Queda	34
Equipo de Ejercicio/Recreación/Recreativo	34
Correspondencia	34
Horas de Silencio	34
Reuniones Matutinas	35
Reuniones de Vivienda	35
Instalaciones de Lavandería	35
Teléfonos	35
HABITACIONES	***35***
Procedimientos de Registro de Ingreso/Salida	35
Limpieza de las Habitaciones	36
Control de Clima	36
Contrabando	36
Daños al Edificio o Mobiliario/Destrucción de la Propiedad	36
Decoración de habitaciones de los Residentes	36
Normativa contra Incendio	36
Alimentos en las habitaciones de los Residentes	37
Llaves	37
Sábanas	37
Windows	37
Videos/Películas	37
Visitantes	37
BIENES PERSONALES	***37***
Pertenencias Personales en las Habitaciones de los Residentes	37
Reloj Despertadores	37
Radios, I-pods y MP3 Players	37
Celulares	38
Objetos de Valor	38

TABLA DE CONTENIDOS

	PÁGINA
CODIGO DE VESTIMENTA	***38***
CONTRABANDO, INSPECCIONES Y DROGA Y ALCOHOL	***40***
Inspecciones Personales y de Propiedad	40
Prueba de Detección de Alcohol	40
Análisis de Orina	40
Consumo de substancias que puedan afectar los análisis de Orina	41
Política Antitabaco	41
PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS	***41***
CONFIDENCIALIDAD, INFORMACIÓN Y LOS MEDIOS	***42***
Acceso a Medios	42
Confidencialidad y Divulgación de Información	42
Acceso a archivo de Casos	42
CONDUCTA SEXUAL INCORRECTA, ABUSO SEXUAL Y ASALTO	***42***
INFORMACIÓN ADICIONAL	***44***
Acceso Legal	44
Protección contra Discriminación y Abuso	44
Cálculo de Fecha de Liberación	44
Pruebas de ADN	44
Registro de Delincuentes Sexuales	44
POLÍTICAS DISCIPLINARIAS Y VIOLACIÓN DE REGLAS	***45***
Notificación de Violación de Reglas y Procedimientos para Violaciones Mayores y Menores	53
Matriz de Sanciones Disciplinarias	57
Residentes Federales	59
APÉNDICE	
CARGOS POR CONDUCTA CRIMINAL	**59**
ROLES DEL PERSONAL DEL SERVICIO PRE-LIBERACIÓN Y REINGRESO	**62**
ORGANIGRAMA DE PRRS	**63**
ADJUNTO Cuadro de Niveles	**65**
LISTA DE CONTRABANDO	**67**
RECURSOS EN LA COMUNIDAD DEL CONDADO DE MONTGOMERY	**68**
INFORMACIÓN IMPORTANTE	**69**
REGLAS DEL ÁREA DE FUERZA DE TRABAJO Y CENTRO DE RECURSOS DE CARRERA	**70**

INFORMACIÓN GENERAL

UTILIZACIÓN DE ESTA GUÍA: Esta Guía define los programas y operaciones de la División de Servicios de Pre-Liberación y Reingreso (PRRS). Los residentes del PRRS son responsables de conocer el contenido de esta Guía.

Misión del Programa de servicios de Pre-Liberación y Reingreso: la misión del programa es proveer alternativas residenciales y no residenciales a la comunidad para asegurar la reclusión de residentes adultos y, proveer servicios de reingreso manteniendo al mismo tiempo la seguridad en la comunidad.

- Operar un programa correccional de base comunitaria de manera que mantenga la seguridad de la comunidad, de los residentes y del personal.
- Llevar a cabo asesoramientos de riesgo y de necesidades de los residentes.
- Proveer programas designados para asistir a los residentes en la identificación, examinación y evaluación de sus actividades criminales.
- Proveer servicios comprensivos de manejo de casos para facilitar una exitosa planificación de reingreso y una exitosa evaluación del progreso en el programa.
- Proveer servicios de empleo y coordinación con programas educacionales y vocacionales.
- Colaborar con el sistema de ayuda identificado por el residente para facilitar la planificación de reingreso.
- Proveer beneficios económicos a la comunidad al requerir a los residentes que manejen responsablemente sus obligaciones financieras.
- Incrementar la conciencia del residente respecto al impacto de su criminalidad sobre la comunidad y proveer restauración comunitaria.
- Reducir la reincidencia.

División de Servicios de Pre-Liberación y Reingreso y Relaciones Organizacionales: La División de Servicios de Pre-Liberación y Reingreso ofrece programas estructurados de comunidad para los residentes. Los programas son operados por el Departamento de Corrección y Rehabilitación del Condado de Montgomery/ Montgomery County Department of Correction and Rehabilitation, y están sustentados por los contribuyentes del condado de Montgomery, por contratos Federales y Estatales de Reembolso, y por los residentes del programa a través de sus pagos por alojamiento y comida y de los honorarios por arresto domiciliario. La División es operada bajo las leyes de Trabajo Autorizado/Pre-Liberación del Condado y del Estado. La División de Pre-Liberación y Servicios de Reingreso incluye la residencia del Centro de Pre-Liberación, que consiste de cuatro unidades que albergan hasta 173 residentes (una unidad de 50 camas para hombres, dos unidades de 46 camas para hombres, y una unidad de 31 camas para mujeres) y el programa de Arresto Domiciliario no residencial que tiene hasta capacidad para 45 residentes. La responsabilidad general de los programas es del Director de la División de Pre-Liberación y Servicios de Reingreso.

LA INSTALACIÓN: El Centro de Pre-Liberación (PRC) es un edificio de ladrillos de dos pisos diseñado para albergar el programa bien establecido de trabajo autorizado del Condado. Está dividido en tres unidades de residencia para hombres, una unidad de residencia para mujeres, una cocina, un área de comedor, oficinas de servicios de apoyo y áreas de oficinas administrativas. Las unidades de vivienda tienen generalmente habitaciones para 2 ó 3 personas y algunas habitaciones individuales con compartimientos de almacenamiento para cada individuo. Hay un baño entre dos habitaciones. En cada unidad hay salas de estar, patio, área de juegos de mesa y sala de lavandería. En cada unidad hay oficinas de personal. Los Supervisores de los Residentes proveen la supervisión de las unidades durante las 24 horas. Las áreas centrales consisten en salas grupales y clases, un Centro de Recursos de Carrera/Career Resourse Center, y espacios para servicios médicos. La instalación está equipada con una habitación de acceso para discapacitados, rampas para sillas de ruedas, y espacios de estacionamiento designados para discapacitados. Las áreas de jardín incluyen mesas de picnic para visitas, una cancha de baloncesto y estacionamiento privado para los vehículos (carros) de los residentes y del personal. El Centro de Pre-Liberación está centralmente localizado en el Condado y se encuentra en la cercanía de las mayores carreteras, proveyendo un fácil acceso con el transporte público. A una cuadra del Centro hay una estación de metro.

***LA HISTORIA DEL CENTRO DE PRE-LIBERACIÓN*:** En 1968 la legislatura del Estado promulgó una ley autorizando al Condado de Montgomery a establecer un programa de trabajo autorizado a través del centro de detención del Condado. En 1969, se inauguró dentro del centro de detención un dormitorio de trabajo autorizado de hasta 16 reclusos cuidadosamente seleccionados. El primer Centro de Pre-Liberación autónomo fue inaugurado en 1972. En esta instalación temporaria, al servicio de 40 residentes, el programa fue cuidadosamente desarrollado para preparar a los reclusos para un efectivo proceso de preparación para su liberación. La actual instalación de coeducación, construida en 1978 fue originalmente diseñada para 84 residentes y tenía una capacidad operacional máxima de 104 residentes. Desde aquellos tiempos, el programa ha continuado evolucionando para alcanzar las necesidades cambiantes de los residentes del sistema judicial del Condado de Montgomery. En 1989 se construyó una cuarta unidad de viviendas, adicionando a la instalación una unidad con 50 camas para hombres. La actual capacidad residencial de la instalación es de 167.

En 1990, el Servicio de Pre-Liberación y Reingreso (PRRS) desarrolló un Programa altamente estructurado para no residentes llamado CART (Community Accountability, Reintegration, and Treatment). Los residentes elegibles, a través de una liberación gradual, pudieron cumplir sus sentencias mientras residían en una residencia privada aprobada por el personal en la comunidad; con el apoyo adicional de una intensa supervisión del personal, participación familiar, asesoramiento psicológico y utilización de equipos de monitoreo electrónico. En el 2003, el

Programa CART fue relocalizado en las instalaciones del PRRS y en el 2005 el programa fue completamente integrado dentro de las operaciones del PRRS consolidando todos los Programas de Servicio de Pre-Liberación y Reingreso. El componente no residencial es actualmente descrito como servicios de arresto domiciliario, y el Administrador de Caso/Case Manager del residente y otro personal del PRRS trabajan conjuntamente para proveer asistencia como hogar de transición para los residentes. Los servicios de arresto domiciliario tienen una capacidad no residencial de 45, resultando en una capacidad total de 212 en Los Servicios de Pre-Liberación y Reingreso.

Programa "Respect Open Doors": Este es un subyacente, siempre presente código de conducta en el Centro Pre-Liberación. Se ayuda a los residentes y el personal en el mantenimiento de un ambiente respetuoso, positivo. Fue desarrollado para recordarnos todo lo que necesitamos para hacer la mayor parte de nuestro tiempo aquí - si se trata de varios meses o, simplemente, ocho horas al día. No hace ninguna diferencia si somos residentes o el personal. "Respect Open Doors" establece el tono para su estancia o sus días. Por favor, únete a nosotros y crea relaciones de respeto, mientras estés aquí. "Respect Open Doors" nos enseñará a cada uno de nosotros las habilidades y comportamientos que mejorarán en gran medida todas nuestras vidas.

ELEGIBILIDAD Y ADMISIÓN

Hay cuatro grupos de personas elegibles para ***alistarse como voluntarios*** y ***solicitar participar*** en el programa:

1. Aquellos sentenciados por el Departamento de Corrección y Rehabilitación del Condado de Montgomery/Montgomery County Department of Correction and Rehabilitation por un período de dieciocho meses o menos y que se encuentran dentro del año de su fecha pronosticada de liberación.
2. Aquellos que están en la División de Corrección del Estado/State Division of Correction (DOC), y son residentes establecidos del Condado de Montgomery, y que se encuentran dentro de los seis meses de su fecha pronosticada de liberación.
3. Reclusos en el sistema de Prisiones de la Agencia Federal/Federal Bureau of Prisons (BOP) que estén dentro de los seis meses de su fecha pronosticada de liberación y vuelvan a vivir en el área Metropolitana de Washington. También son elegibles los reclusos con Libertad Condicional Federal cuya sentencia incluya un período en un centro de confinamiento residencial.
4. Aquellos individuos seleccionados pre-juicio o pre-sentencia (cuando las circunstancias merezcan una consideración especial) que son liberados en base a un acuerdo de custodia por terceras partes al Centro de Pre-Liberación.

Reclusos del Condado: Luego de leer esta Guía, el residente debe determinar si desea o no ofrecerse como voluntario y participar en el programa. Los residentes que aplican al programa deben completar la Aplicación y firmar el Programa de Acuerdo, y se les proveerá de una orientación inicial al programa de servicios, reglas y regulaciones. El postulante será entrevistado por un Vigilante del PRRS. Los individuos no elegibles son aquellos que tienen cargos pendientes (sin vínculo personal), infractores, historial de escape o asalto al personal del correccional, un ciudadano no Americano culpable de una ofensa de deportación, o un serio problema psicológico o médico que lo inhabilitara a participar. La participación de los postulantes en los programas y la historia disciplinaria durante su detención también serán consideradas. Cada caso debe ser revisado por el Director del PRRS, o por la persona designada, y se debe presentar una recomendación a la Corte de manera que el individuo sea ubicado en el programa. Una vez que se realiza una recomendación positiva, el juez debe estar de acuerdo y firmar el documento de Aprobación de Traslado.

Reclusos del Correccional de la División de Maryland: Los reclusos que cumplen sentencias del Estado y se encuentran próximos a su liberación, y que fueron establecidos como residentes del Condado de Montgomery con anterioridad a su encarcelamiento pueden ser trasladados al Centro de Pre-Liberación. El Administrador de Caso/Case Manager de la División de Corrección debe referir al individuo y se debe aprobar el traslado basándose en los criterios de elegibilidad arriba mencionados. Los reclusos del Estado que deseen involucrarse en el programa también deben firmar y aceptar las condiciones del Programa de Aceptación.

Prisiones de la Agencia Federal: La Oficina de Correcciones Comunitarias Federales, envía referencias a la Oficina de Vigilancia en el PRRS sobre aquellos residentes cercanos a su liberación y que se espera que regresen al área Metropolitana de Washington. Los casos son evaluados individualmente para su aceptación. Los residentes federales pueden estar aproximándose a su liberación al final de su sentencia y ser trasladados al programa desde una institución Federal, o pueden ser sentenciados a un período en el centro de correcciones comunitarias como una condición de la libertad condicional Federal.

Pre-Juicio: Los individuos Pre-Juicio están en estado de cautiverio y todavía no han sido sentenciados. Los casos Pre-Juicio son generalmente referidos por consideración del juez o por el personal supervisor de pre-juicio y son cuidadosamente revisados en una base de caso por caso.

SERVICIOS RESIDENCIALES Y NO RESIDENCIALES

Los Servicios de Pre-Liberación y Reingreso ofrecen programas altamente estructurados diseñados para asistir a los residentes a examinar los temas que contribuyen a su comportamiento criminal. El PRRS trabaja con residentes para desarrollar habilidades de la vida necesarias para un reingreso exitoso, tales como empleo, albergue, sobriedad, y mejores relaciones familiares. Todos los servicios y programas están designados hacia la liberación de residentes mejor preparados y equipados para alcanzar exitosamente las responsabilidades de la vida. Al momento de la evaluación inicial, cada caso atraviesa una evaluación profunda para determinar si la mejor opción para el residente es la de servicios residenciales (Centro de Pre-Liberación), servicios no residenciales (arresto domiciliario) o una combinación de ambos. Hay determinados requisitos para el arresto domiciliario, que están discutidos abajo, que pueden eliminar a algunos residentes de la participación de este programa.

Servicios Residenciales (Centro de Pre-Liberación): Los servicios residenciales proveen a cada residente la oportunidad de residir dentro de un marco estructurado y bien supervisado, manteniendo un acceso pre-aprobado a la comunidad para empleo, tratamiento y propósitos esenciales de reingreso. El Centro de Pre-Liberación opera las 24 horas y el personal mantiene una cobertura permanente. El personal de seguridad trabaja en turnos fijos y aseguran el orden continuo y la localización de todos los residentes dentro de las instalaciones en todo momento. Un equipo de personal de manejo de casos trabaja a tiempo completo para proveer guía sobre cada caso particular y monitorear el cumplimiento de cada residente y su seguimiento a través de planes de reingreso.

Servicios No-Residenciales (Arresto Domiciliario): El arresto domiciliario provee a los residentes la oportunidad de residir en residencias pre-aprobadas en la comunidad mientras cumplen con su sentencia. Algunos residentes pueden comenzar su estancia en el Centro y luego ser subsecuentemente trasladados a arresto domiciliario luego de alcanzar determinados criterios, mientras que otros pueden ser adecuados para ser directamente ubicados en arresto domiciliario al comienzo de su período. Los criterios de elegibilidad para arresto domiciliario incluyen el no consumo de drogas ni alcohol y no portar armas en las residencias de Maryland, un teléfono fijo en la residencia, un patrocinador del programa (una persona significante) que acepta estar activamente involucrada. Todos los residentes en arresto domiciliario deben entregar detallados esquemas semanales a su Administrador de Caso/Case Manager para su aprobación, y la intensa supervisión se lleva a cabo a través de frecuentes verificaciones comunitarias en el sitio, un contacto regular entre el Administrador de Caso/Case Manager y el residente y su patrocinador en la vivienda y en el Centro, exámenes regulares programados de alcohol en la vivienda, análisis de orina y la utilización de equipos de monitoreo electrónico. La Oficina Federal de Prisiones y los participantes locales de los condados son elegibles para el arresto domiciliario, pero los residentes transferidos por el Departamento de Seguridad Pública y Servicios Penitenciarios de Maryland no son actualmente elegibles.

ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

La División de Servicios de Pre-Liberación y Reingreso ofrece programas estructurados de base comunitaria. La estructura básica de los programas se encuentra en el Programa de Acuerdo, el Programa de Contrato, el Plan de Reingreso y el sistema de nivel.

Programa de Acuerdo: El programa de Acuerdo consiste en reglas básicas y en las expectativas del programa, que están establecidas por la ley del Condado. Se requiere que los residentes lean cuidadosamente y firmen el Programa de Acuerdo, reconociendo que la violación de cualquier parte del acuerdo puede resultar en ser expulsados del programa, el regreso a un confinamiento seguro, y que dichos residentes pueden estar sujetos a penalidades establecidas por la ley (ej. escape)

Programa de Contrato: El Programa de Contrato sirve como el acuerdo entre el residente y el personal, y describe las condiciones durante la permanencia del residente en el programa, los temas de reingreso que el residente desee evaluar, e identifica las actividades criminales que presentan el mayor riesgo de reincidencia para el residente. El Programa de Contrato debe finalizar dentro de los primeros diez días que el residente participa en el programa. Se sugiere al patrocinador del residente participar en la finalización del Programa de Contrato junto con el residente y el Administrador de Caso/Case Manager.

Plan de Reingreso: Luego que los temas de reingreso sean identificados en el Programa de Contrato, el residente y el Administrador de Caso/Case Manager deben establecer importantes objetivos y estrategias para lograr un reingreso exitoso. Se solicita a cada residente que examine honestamente su estilo y patrones de vida y que comience a identificar los cambios que debe realizar para llevar una vida más productiva y libre de crimen. Es importante enfatizar que 1) el residente es responsable de cumplir su plan y que 2) el Plan de Reingreso es el principio de un proceso que ayudará al residente y al personal a realizar planes específicos para lograr un cambio en su comportamiento. Una vez que se completan exitosamente las estrategias de reingreso, los residentes deben avanzar al próximo nivel y otra vez obtener más privilegios. El Plan de Reingreso es una herramienta que evoluciona, y a medida que se alcanzan los objetivos, se procede a desarrollar nuevos objetivos y nuevas estrategias.

Sistema de Nivel: Cada residente establece objetivos de reingreso, y los incorpora al plan de reingreso/Reingreso junto a su Administrador de Caso/Case Manager. Cuando un residente sigue las reglas del programa, participa en las actividades requeridas, y cumple con sus objetivos de reingreso; él o ella puede subir de nivel e ir ganando más privilegios. El movimiento entre niveles se basa en el desenvolvimiento del residente, de la recomendación del Administrador de Caso/Case Manager y de la aprobación del personal. Algunos residentes se desplazan a través de los niveles muy rápidamente y otros más despacio, pero se espera que siempre exista un avance. Otros retroceden al nivel inferior debido a una violación de una regla o por falta de seguimiento o falta de atención al plan de reingreso. En la página 58-59 de esta Guía se incluye el cuadro del Sistema de Niveles, describiendo los diferentes niveles, los comportamientos esperados, y los privilegios ganados en cada nivel.

Reclasificación: Si un residente no aprovecha las oportunidades disponibles, y no se involucra en las actividades específicas de los programas o actúa irresponsablemente, o no es capaz de ajustarse al ambiente del Centro de Pre-Liberación , el personal puede recomendar al Director de Administración/Chief Administrator que dicho residente sea expulsados del programa y regresado a un confinamiento seguro. El Jefe o Director de Administración/Chief Administrator tiene autoridad final en tales decisiones.

ORIENTACIÓN Y ADMISIÓN

Orientación: Los Servicios de Pre-Liberación y Reingreso proveen sesiones de orientación a todos los residentes nuevos para asegurar que se les comunique toda la información necesaria sobre los servicios de los programas, las reglas, la regulación y las políticas. Las orientaciones también proveen a los nuevos residentes un fórum en el que pueden consultar sus dudas que deben ser contestadas y, expresar sus preocupaciones y, que éstas sean abordadas. Se aconseja a los residentes a consultar con su Administrador de Caso/Case Manager sobre cualquier pregunta o preocupación referente al programa. Adicionalmente, esta Guía sirve como orientación del programa. A continuación se encuentran las descripciones de las sesiones de orientación ofrecidas a los nuevos residentes.

- Al momento de la entrevista de investigación del solicitante, el personal del PRRS presenta una visión general/orientación del programa. Se revisan las expectativas básicas y las oportunidades tanto individualmente como en formato de grupo
- La noche del traslado al programa, todos los residentes nuevos reciben una orientación inicial y son guiados por las instalaciones por el personal de guardia. Al día siguiente, los nuevos residentes reciben una orientación más completa, incluyendo una sesión informativa y la discusión de las expectativas, la revisión de las reglas específicas y los procedimientos, la revisión y firma de los documentos claves y una nueva oportunidad para realizar preguntas.
- Durante la primera semana del programa, el residente recibirá por parte del personal del PRRS, una orientación sobre los servicios médicos disponibles. Esta orientación cubrirá temas tales como: tener acceso a los servicios médicos, cómo ver a un médico, cómo tener acceso a servicios odontológicos, cómo utilizar su propio médico, políticas de medicamentos y política de honorarios por servicios médicos. También se discutirán temas sobre información de salud tales como nutrición y enfermedades contagiosas.
- El personal de contabilidad proveerá una orientación a los residentes durante la primera semana del programa para discutir cómo manejar el dinero. La orientación explica cómo se deduce el dinero de sus salarios y cómo se manejan y desembolsan los pedidos de efectivo y de cheques.

Reunión de Admisión: Cada residente recientemente trasladado se reunirá con el personal de la unidad el martes siguiente a su traslado. Esta reunión de admisión es una oportunidad para el personal de conocer a cada residente nuevo y para que el o la residente discutan los objetivos que deseen cumplir mientras se encuentren en el Centro de Pre-Liberación. En la reunión de admisión se discute el sistema de niveles y se le asigna un Administrador de Caso/Case Manager y un coordinador de trabajo al residente.

Programas Iniciales: Se le requiere a los residentes que completen una serie de adiestramientos durante la primera semana del programa. Estos programas incluyen una introducción al campo digital/digital literacy, preparación para obtener y retener un trabajo, adiestramiento del concepto de Pensando para el Cambio y el Bienestar.

Servicios de Administración de Casos

Servicios de Administración de Casos/Case Management y Servicios de Reingreso: A cada residente se le asigna un Administrador de Caso/Case Manager con el que se reúne semanalmente para discutir sus necesidades y objetivos individuales y discutir su progreso dentro del programa. La relación entre el residente y el Administrador de Caso/Case Manager requiere un compromiso activo de parte de ambos individuos, y ambos son responsables de coordinar un tiempo para sus reuniones semanales. Los Administradores de casos son responsables de revisar y aprobar todos los permisos para pases en la comunidad, pases de visita al hogar, dinero, cambios en la lista de visitas como también proveyendo referidos a recursos en la comunidad y determinan los requisitos del programa para cada residente. De ser posible, estas reuniones deben incluir al patrocinador del residente en el programa. Cada residente trabaja junto con su Administrador de Caso/Case Manager para:

- Identificar temas de reingreso.
- Revisar el plan de reingreso del residente, los objetivos y estrategias y revisar el plan cuando fuera necesario.
- Seleccionar un patrocinador en el programa, y el patrocinador debe comenzar a asistir a los grupos de apoyo de patrocinadores con anterioridad al primer pase de visita al hogar del residente.
- Establecer un presupuesto mensual.
- Planificar actividades de ocio (tiempo libre) y pases.
- Discutir estándares de comportamiento y el desplazamiento de nivel.
- Revisar los Planes de Resolución de Problemas que resultan de acciones disciplinarias.
- Desarrollar nuevas estrategias para solucionar problemas, manejar el estrés y el conflicto, y manejar las responsabilidades de la vida en una base de día por día.

Programa PRRS: El PRRS ofrece varios programas y clases internas en el Centro de Liberación. Con anterioridad a su traslado se le informa a los residentes que pueden ser evaluados para saber si tienen que tomar dichos programas, y que deben asistir a cualquier programa o clase recomendada por el personal. A continuación se describen brevemente los Programas Internos del PRRS:

- ***Herramientas para el Cambio (T4C):*** La clase Herramienta para el Cambio, utiliza el currículo "Cambio de Comportamiento del Delincuente"/"Changing Offender Behavior", desarrollado por la Compañías Cambio/Change Companies. El currículo es un programa de comportamiento cognitivo basado en un programa de evidencia que trata en sesiones altamente estructuradas y diseñadas para ayudar a los residentes a examinar el comportamiento criminal pasado y para aprender maneras racionales de pensamiento y comportamiento. Un adiestramiento en destrezas sociales se provee como una alternativa a comportamientos antisociales. Técnicas para resolver problemas se convierten en el enfoque central para que los delincuentes aprendan como lidiar con situaciones difíciles sin volver a compartimientos criminales. (Milkman & Wanberg 2007)

- ***Clases GED:*** El PRRS ofrece clases de GED y clases de pre-GED a través del Montgomery College. Ambas clases se realizan dos noches por semana en el Centro de Pre-Liberación Los residentes son asignados a las clases a partir del resultado de la evaluación, que también está disponible en el Centro. Habrá tutores disponibles para ofrecer apoyo si es necesario.

- ***Programa Bienvenido al Hogar*:** Bienvenido al Hogar es un programa que utiliza mentores y es patrocinado por la Arquidiócesis de Washington DC, y su meta es conectar

mentores con los residentes para ayudar a apoyar y alentar en sus esfuerzos de reingreso a la comunidad.

- ***Grupo de Apoyo de Patrocinadores:*** El personal del PRRS realiza grupos de apoyo de patrocinadores, para los miembros de la familia y/o miembros significantes de los residentes que estén en el programa. Los grupos se diseñan para educar e involucrar a los patrocinadores en el proceso de reingreso y solicitar su asistencia y cooperación durante la estadía del residente en el programa. Los grupos ofrecen ayuda y cubren tópicos tales como: establecimiento de límites, violencia doméstica y roles familiares. Hay tres grupos abiertos de apoyo de patrocinadores que se ofrecen en distintas noches; se requiere que los patrocinadores asistan a un total de seis sesiones.

- ***Servicios de Mediación***: El Centro de Resolución de Conflictos del Condado de Montgomery provee servicios gratis de mediación de reingreso a los residentes y sus familias. Estos casos pueden ser referidos por el Administrador de Caso/Case Manager o el residente o un miembro de su familia puede contactar al Centro de Resolución de Conflictos directamente al (301) 652-0717. Este centro provee una orientación para los residentes cada semana.

- ***Referidos dentro de la comunidad:*** El administrador de casos puede referir a un residente a un recurso adecuado para alcanzar sus necesidades de reingreso o para una evaluación por otra agencia. La colocación en consejería se escogerá con base en los tipos de tratamiento y necesidades del residente y podrían incluir consejería para abuso de substancias, consejería de salud mental, consejería familiar o de pareja, consejería de estilos de vida/solución de problemas o consejería pastoral. El administrador del caso mantendrá contacto constante con el proveedor externo.

Empleo y Trabajo Autorizado

Empleo y Trabajo Autorizado: La mayoría de los residentes asistirán a empleos de tiempo completo o, una combinación de empleo a medio tiempo y educación o entrenamiento a medio tiempo. Todas las actividades de empleo están coordinadas por el Coordinador de Trabajo Autorizado asignado a cada unidad y al Administrador de Caso/Case Manager del residente. Se pueden sugerir exámenes vocacionales a aquellos residentes que deseen explorar nuevas carreras o que quieran conocer sus aptitudes vocacionales para realizar mejores elecciones vocacionales. NOTA: Aunque se aceptan muchos trabajos y empleadores, se requiere la aprobación del personal del Centro en cada uno de los casos. Generalmente, no se autoriza a los residentes a trabajar para miembros de la familia. Si un trabajo no es aprobado, el residente recibirá una explicación con el motivo de la negativa.

Retornando a un Empleo Preexistente: Aquellos residentes trasladados al Centro de Pre-Liberación con un empleo preexistente y que deseen volver a dicho trabajo. En tales casos, el Coordinador de Trabajo Autorizado de la unidad, revisará la clase de trabajo, hablará con el empleador y determinará si el empleo cumple con la localización, supervisión y requerimientos legales del PRRS. Adicionalmente, el personal debe asegurar que la clase de trabajo no presente un conflicto de intereses con respecto a la ofensa perpetuada por el residente o que exponga al residente en un riesgo continuo de re-ofensa. Para aquellos residentes que tengan su propia compañía se les pedirá la licencia de la compañía y la información de los impuestos. El personal determinara si el trabajo cumple con los requisitos del programa

Trabajadores internos: Los trabajadores internos son residentes designados por medio de una evaluación o el personal de reingreso para trabajar dentro del Centro. El trabajo interno puede

designarse durante una porción de la estadía del residente o durante toda su estadía en el programa, según las circunstancias de la persona. Los trabajadores internos acumulan los mismos créditos de Tiempo Industrial en sus sentencias, al igual que otros residentes que trabajen en la comunidad (cinco días mensuales).

Residentes Desempleados: Se espera que los residentes desempleados se hayan levantado y estén vestidos cada día de la semana a las 8:00 a.m. para acudir a una junta matutina para explorar oportunidades de empleo y llamar a posibles empleadores para obtener entrevistas de trabajo. Se espera que los residentes desempleados realicen trabajos de limpieza general en el Centro de Pre-Liberación conforme se les asignen. Los residentes desempleados no se consideran como empleados hasta su primer día de trabajo real.

Asistencia Buscando Empleo

Orientación y Búsqueda de Empleo 101: La clase para Orientación y búsqueda de empleo 101 es facilitada por los Coordinadores del Lanzamiento de trabajo/work release coordinators. La clase se lleva a cabo durante la primera semana que el residente está en el programa y ofrece formación para completar solicitudes de empleo, habilidades de entrevista de empleo, presentación física, los valores, la ética y la resolución de problemas en el lugar de trabajo. La clase también revisa las políticas de PRRS en el trabajar horas extras, informar al personal de los cambios de horario, y como solicitar pagos de sueldo. La clase se requiere generalmente para todos los residentes desempleados o aquellos que deseen obtener un nuevo empleo en el momento de la transferencia.

Asistencia en la Búsqueda de Empleo: Algunos residentes que se trasladan al Centro de Pre-Liberación y están desempleados o bien desean entrar en una nueva línea de trabajo. En estos casos, el personal proveerá asistencia a los residentes en sus esfuerzos por conseguir un empleo, sin embargo, la responsabilidad de obtener un empleo es exclusiva del residente. A los residentes desempleados se les exige que estén despiertos y vestidos cada mañana durante los días de semana para asistir a la reunión de su unidad, buscar nuevas oportunidades laborales y contactarse con potenciales empleadores para concretar entrevistas. El Centro de Recursos de Carrera/Career Resource Center (ver fotografía arriba) está localizado en las instalaciones y contiene teléfonos y computadoras para asistir a los residentes a escribir currículums y, en el envío de aplicaciones en la red (online). También se motiva a los residentes a mirar los anuncios de búsqueda, guías de teléfono, bancos de empleo, contactos del personal con los empleadores, o previos contactos con los empleadores. Exámenes vocacionales están disponibles para los residentes que quieran cambiar de trabajo y les gustaría conocer sus aptitudes profesionales con el fin de tomar mejores decisiones vocacionales

Coordinando Entrevistas de Empleo: Los residentes deben programar y coordinar todas sus entrevistas de trabajo junto con el personal. El personal contactará al potencial empleador y verificará el anuncio de empleo y los requisitos para la aceptación y coordinará la cita para la entrevista.

Información/Transporte de Empleo: Cuando se le ofrece empleo a un residente, él/ella deben inmediatamente contactar al Coordinador de Trabajo Autorizado y comunicarles toda la información pertinente. El Coordinador de Trabajo Autorizado verificará esta información con el empleador y confirmará que el empleador esté al tanto de la condena y el encarcelamiento en el Pre-Liberación Center. El residente y el Coordinador de Trabajo Autorizado discutirán luego el tiempo de transporte requerido hacia y desde el empleo. Los residentes deben de tomar la ruta más directa hacia y desde el empleo. Los residentes no pueden trabajar más de seis días en una semana, están limitados a sesenta horas y a un sólo trabajo de tiempo completo (puede ser aprobado para un trabajo secundario en un nivel avanzado).

Información Importante una vez que ya Encuentren Empleo

Horas Extras/Cambios de Horario: Si un empleador va a permitir salir a un residente más temprano o quiere que él/ella trabaje horas extras, el empleador debe llamar a la unidad del residente en el Centro de Pre-Liberación. **Toda hora extra debe ser aprobada por el Coordinador de Trabajo Autorizado de la unidad o por el Administrador de Caso/Case Manager, y para trabajo durante el fin de semana, debe ser convocado con anterioridad al Viernes a las 5:00pm.**

Reportes de Desempeño Laboral: El Coordinador de Trabajo Autorizado discutirá regularmente con el empleador sobre la asistencia del residente, su desempeño en el empleo y dará a conocer al residente las observaciones del empleador sobre su desempeño.

Enfermedad y Empleo: Si un residente está enfermo y no puede trabajar, es responsabilidad suya informar al personal del PRRS y a su empleador antes de su hora programada de partida. Se exige al residente que se anote para el próximo turno de solicitud de enfermero del PRRS. Los residentes con llamado de enfermedad deben permanecer en sus habitaciones durante el día, con excepción de las comidas, y no podrán participar ni en las actividades de recreación, placer, pases, aceptar visitas o llamadas telefónicas durante ese día (a menos que exista una aprobación específica). Cuando un residente no puede trabajar debido a una lesión y no por enfermedad, el personal debe determinar cuáles actividades son aceptables.

Retraso y Empleo: Retrasarse por más de treinta minutos en llegar al sitio de trabajo es considerado una violación mayor al programa. Los residentes deben adherirse al programa aprobado de empleo y son responsables de llegar puntualmente.

Educación Autorizada

Educación Autorizada: Los residentes del PRRS disponen de programas educacionales y se requiere que aquellos residentes que no hayan completado la escuela secundaria participen en estos programas. Este requerimiento será estipulado en el Programa de Contrato del residente. Los residentes que no hayan finalizado la escuela secundaria deben realizar exámenes para evaluar sus habilidades en lectura y matemática y para determinar su nivel funcional. Una vez que las necesidades del residente son identificadas, existen varias alternativas educacionales que pueden ser evaluadas. La educación puede tomar varias formas:

Tiempo Completo: Las opciones a tiempo completo incluyen educación vocacional (ej. mecánica automotriz) o escuela secundaria a tiempo completo. La secundaria a tiempo completo se ofrece a través del Montgomery College, de la Universidad de Maryland/ University of Maryland, y otras escuelas acreditadas que también pueden ser aprobadas. Los residentes deben pagar sus propios gastos, sin embargo, algunos programas pueden ofrecer ayudas económicas. Un residente involucrado en un programa académico (12 créditos o más) o vocacional a tiempo completo puede obtener empleo a medio tiempo que no exceda las 20 horas semanales.

Medio Tiempo: Los programas de medio tiempo están disponibles a través de varias fuentes en horas no laborales. Los exámenes de evaluación educacional se dan a aquellos residentes que requieren GED (diploma de equivalencia de escuela secundaria) o desean mejorar sus habilidades básicas académicas. Las clases GED y pre-GED se proveen en el Centro de Pre-Liberación En el Centro también se dispone de tutores voluntarios y de material auto instructivo. Como alternativa, también se puede obtener educación básica académica o GED al inscribirse en clases de educación básica adulta en un colegio local de la comunidad o en una escuela secundaria por la noche. Los residentes también pueden desarrollar intereses o pasatiempos a través de cursos ofrecidos por el Montgomery College, el Montgomery County Department of Recreation, y el Montgomery County Department of Adult Education.

Rehabilitación Vocacional: Algunos residentes pueden requerir programas especiales o de empleo. El personal del Centro trabajará con recursos comunitarios tales como la División de Servicios de Rehabilitación/Division of Rehabilitation Services (DORS), Servicios de Adicción de Pacientes Externos/Outpatient Addiction Services (OAS), el Salvation Army, o el Kennedy Institute para alternativas de ubicación.

Responsabilidad Dentro de la Comunidad

El Centro Pre-Liberación es un programa correccional muy estructurado y todos los residentes deben ser responsables siempre. En todo momento, los residentes deben tener un pase para la comunidad aprobado por el personal antes de salir del edificio que muestre una actividad específica en la comunidad para un tiempo y lugar específico. El personal puede requerir el uso de equipo de vigilancia electrónica GPS para la supervisión adicional y así ayudar a mantener cierta responsabilidad de los residentes en la comunidad.

***Evasión*: Los residentes que salen de la instalación sin una autorización por escrito del personal, no están presentes en una actividad comunitaria dónde se supone que estén, se han apartado de cualquier actividad que ha sido designada en un pase aprobado o no vuelven al Centro en el tiempo indicado pueden ser acusados de haberse fugado**. El personal se dedicará activamente a la persecución y recomendarán largas penas de escape. La responsabilidad es un elemento esencial del programa y debe mantenerse. Si un residente se encuentra con un problema, debe hablar con el personal es la mejor manera de revisar todas las opciones legales y protegerse contra las decisiones que alteran la vida como el escapar.

Autorización para Salir del Centro y Responsabilidad: Los residentes deben revisar con el personal de Servicios Centrales antes de salir del Centro para cualquier actividad en la comunidad. El salir del Centro sin la aprobación por escrito del personal dará lugar a un cargo de escape u otra acción igual de fuerte por falta de responsabilidad.

Entrar y Salir de la Instalación: Todos los residentes y el personal deben utilizar la entrada principal del Centro para entrar y salir del edificio. Puertas contra incendios y puertas de salida de lado son sólo para uso de emergencia. Los residentes que salen de las instalaciones para cualquier actividad aprobada en la comunidad deben asegurarse de que un miembro del personal

de Servicios Centrales los ha puesto como que están fuera y los ha marcado en su tarjeta de pases y lo ha ponchado en el reloj. A su llegada, los residentes deberán registrarse con los Servicios Centrales. Caso de no registrarse en primer lugar con el personal antes de entrar en la unidad de vivienda dará lugar a una acción de ajuste/acción disciplinaria.

Verificación e Instrucciones para obtener pases: Con frecuencia, los pases para ir a la comunidad tendrán instrucciones específicas del personal que figuran en la sección de comentarios en el pase. Los residentes son responsables de leer y comprender estas instrucciones antes de salir en el pase. Se requiere que cada residente siga las instrucciones especificadas que figuran en el pase aprobado además de los procedimientos generales de los pase. Los ejemplos pueden incluir, " Traer verificación al regresar " o "Llamar al salir. " Si no se siguen las instrucciones o procedimientos de pases eso puede resultar en una acción de ajuste/acción disciplinaria. Los residentes deben aclarar cualquier duda con el personal acerca de las instrucciones del pase o tipo de verificación necesarios antes de salir del Centro.

Los Cambios en Actividades Aprobadas por Pases: Si por alguna razón un residente no puede llevar a cabo una actividad prevista en un pase en la comunidad o pase de visitas al hogar, se espera que él/ella llamen al personal PRC inmediatamente para obtener instrucciones. La falta de notificación al personal de cualquier problema, mientras que el residente este en pase o haya cambios a la versión aprobada puede resultar en una acción de ajuste.

PERMISOS DE LIBERACIÓN COMUNITARIA Y ACTIVIDADES

Es necesario un permiso de liberación comunitaria aprobado por el administrador del caso o por el coordinador de liberación de empleo para participar en cualquier actividad o programa en la comunidad que el residente solicite o para el que sea contratado para participar como parte de su plan de reingreso. Existen distintos tipos de actividades de liberación comunitaria adecuadas. Todas las actividades de liberación comunitaria deberán ser verificadas por el administrador del caso o por el coordinador de liberación de empleo antes de su aprobación y deberán llevarse a cabo en la zona metropolitana de Washington.

Pases y Empleo, Educación, o Esquemas de Programas: Si un residente solicita un pase en un día en el que está programado para trabajar, el residente debe ir a trabajar sin excepción. Cuando sea posible, los residentes deben concordar sus pases fuera de su esquema de trabajo. Si un residente desea utilizar un pase en un día en el que se le requería realizar otras actividades en el programa (ej. clases GED, consejo en la comunidad), la actividad requerida en el programa debe estar incluida como actividad en el pase.

Actividades Contratadas: Los administradores de casos pueden requerir ciertas actividades o programas comunitarios como parte de las expectativas del plan y programas de reingreso de un residente. Actividades contratadas se discuten normalmente durante el desarrollo inicial del contrato Programa Individual y Plan de Reingreso, pero se pueden añadir o cambiar en cualquier momento por el administrador de casos en que sea pertinente a las necesidades de reentrada del residente. Tales actividades pueden incluir reuniones de 12 pasos, asesoramiento u otros servicios de tratamiento, paneles de impacto sobre la víctima, los servicios de mediación, o las actividades que implican la familia y patrocinadores.

Citas profesionales y Apariciones en Corte: Los residentes podrán presentar permisos o pases para la comunidad para las citas profesionales necesarias que son actividades requeridas como parte del plan de re-ingreso en la sociedad. Dichas solicitudes deben ser verificadas y deberán presentarse al Administrador de Caso con suficiente anticipación para su aprobación. El Personal

de administración de casos por lo general prepara una carta para la corte y envía información sobre el progreso del residente y el rendimiento en el programa. El personal también puede ayudar a proporcionar la información necesaria para la manutención de los hijos, MVA, u otras audiencias.

Pases de Actividades de Reintegración: Pases de actividades de reintegración son designados para asistir a los residentes a completar sus metas de reintegración. Empezando con el Nivel 3, los pases pueden ser autorizados por el Administrador de Caso/Case Manager. Las actividades deben ser puestas como estrategia en el plan de reintegración del residente y tiene que estar directamente relacionado con una de sus necesidades que lo llevaron a cometer su crimen. Pases de reintegración deben ser vitrificados. El tiempo de un pase es determinado según el tipo de actividad, pero no puede exceder cuatro (4) horas incluyendo el tiempo de transporte.

Programas de Actividades de Ocio (tiempo libre): Se incita a los residentes a evaluar su estilo de vida y a desarrollar vías apropiadas de relajación, disminución de estrés, y planificación sobre cómo utilizar de mejor manera su tiempo de ocio (tiempo libre). Las actividades se planean con el Administrador de Caso/Case Manager y pueden incluir actividades tales como ligas de deportes, viajes recreacionales llevados a cabo por los Internos del PRC, o nuevas actividades pro-sociales. La verificación de la participación de los residentes en las actividades de ocio (tiempo libre) se realizará a través de visitas en sitio por parte del personal y a través de verificaciones indirectas (llamadas telefónicas, boletos de entrada, programas de la actividad, etc.)

Pases permanentes y Actividades regulares: Un pase de actividad regular es un tipo de pase en el que los residentes pueden asistir a un sitio de forma regular en el mismo día de la semana y la hora, como por ejemplo un programa de clase o asesoramiento. El residente puede pedir al administrador de casos una solicitud para la aprobación de un pase permanente, para que así el residente no tenga que someter un pase cada vez que lo necesite. Si se aprueba, el pase será publicado en una tarjeta permanente que será utilizada para tomar el tiempo o cronometrar al residente dentro y fuera del Centro. Se requiere también verificación de la asistencia a las actividades regulares.

Servicio Comunitario: Se requiere que cada residente en los programas del PRRS realice un mínimo de cuatro horas de servicio comunitario para avanzar de nivel. El lugar a realizar el servicio comunitario debe ser aprobado por el Administrador de Caso/Case Manager del residente. Para el Nivel 3, el servicio a la comunidad se puede realizar en la comunidad en una organización sin fines de lucro aprobada o dentro de la instalación. Para el Nivel 4, el servicio a la comunidad debe ser realizado en una organización sin fines de lucro que haya sido aprobada. Servicio adicional de la comunidad se puede realizar de forma regular como una actividad del plan de reingreso.

Pases para ir de Compras: Los residentes pueden pedir a su Administrado de Caso/Case Manager 2 pases por mes para ir de compras y comprar necesidades de salud e higiene. Los pases podrían ser hasta por 2 horas y se requiere que los residentes muestren los recibos de compras. No se permite barbería, corte de cabello, trenzado o estilismo de un residente o visitante a otro/a en el Centro. Los residentes pueden solicitar un cupón de compra para satisfacer sus necesidades de cuidado de cabello y aseo personal.

Actividades Religiosas: El PRRS fomenta a los residentes a participar en servicios religiosos. El personal reconoce que el culto religioso generalmente puede ser una fuente de fuerza y una manera de mantener o establecer redes positivas de soporte en la comunidad. Los residentes pueden participar hasta en dos actividades de servicios religiosos por semana en el área Metropolitana de Washington con las siguientes condiciones:

- El grupo religioso debe ser reconocido.
- La actividad debe ser verificable.
- La actividad no debe crear conflicto con las actividades requeridas en el programa.
- La actividad debe estar aprobada por el Administrador de Caso/Case Manager.

Pases de Actividades de Reintegración en Arresto Domiciliario: Los residentes de arresto domiciliario son elegibles para pases de actividades de reintegración. El tiempo y la frecuencia de los pases dependerán del Nivel que el residente haya adquirido en el programa. Estas actividades se completarán como un bloque de tiempo que incluye el tiempo de viaje, no dividido en períodos de tiempo más pequeños durante toda la semana. Estos plazos también incluyen el tiempo de viaje. A continuación presentamos el sumario del tiempo y la frecuencia de los pases:

Permiso de Emergencia (Permisos de salida): En base de caso por caso, las horas de permiso de emergencia pueden ser otorgadas por el jefe de la administración para asistir a actividades tales como el funeral de un familiar inmediato (cónyuge, padre, madre, hijo, hija, hermano o hermana) o una muerte inminente (una noticia que ha sido comunicada al personal por un médico).

Nivel 3: Cuatro pases de 4 horas por mes, sólo se permite un pase por semana.
Nivel 4: Cuatro pases de 6 horas por mes, sólo se permite un pase por semana.

Actividades inaceptables: No se permitirán actividades que puedan percibirse como altamente cuestionables para un programa residencial. Entre las actividades comunitarias que pueden entrar en esta categoría están los establecimientos donde se sirvan bebidas alcohólicas (bares), acudir a celebraciones de año nuevo, asistir a conciertos en los que el consumo de drogas sea una posibilidad, participar en artes marciales agresivas o actividades combativas y frecuentar establecimientos con reputaciones negativas o malas. Actividades de alto riesgo (como paracaidismo) requerirán un permiso especial del administrador en jefe, y el residente que solicite esta actividad deberá liberar al Centro de Pre-Liberación de cualquier reclamo médico o de responsabilidad.

Viajes Recreacionales: Las actividades de tiempo libre, se anuncian en el tablón de anuncios ubicado en el vestíbulo principal del Centro de Pre-Liberación. Allí se detallan todos los viajes recreacionales patrocinados por el Centro. Estos viajes son planeados por los Internos del PRC basándose en las sugerencias de los residentes y en las actividades previas disfrutadas por los residentes. Para participar, un residente debe completar una solicitud (aplicación) de Viaje Recreacional, disponible en la oficina del Supervisor Residencial, y entregar el formulario/aplicación al personal de la unidad para ser marcado con sello de tiempo, antes de las 6:30pm del día Viernes. La selección de los viajes se realiza en base a la primer solicitud/aplicación recibida es la primera en ser favorecida. La lista de los residentes seleccionados para un viaje particular será publicada con anterioridad al evento. Se requiere por lo menos alcanzar un cupo de 4 residentes para que se pueda realizar un viaje, y el número máximo se detalla junto con la información en el cartel de avisos. Los eventos pueden incluir boliche, patinaje sobre ruedas, eventos deportivos, ferias/festivales, museos, conciertos, excursión a pie, esquí, teatro, etc. Si un residente debe cancelar un viaje recreacional, la notificación de cancelación debe realizarse al menos 24 horas antes del comienzo del viaje, de manera que alguien pueda reemplazarlo. Fallar en la entrega de notificación de cancelación puede resultar en una acción disciplinaria. **Los residentes deben seguir las instrucciones y supervisión del Interno en todo momento durante el viaje recreacional.** Los viajes en general son gratuitos o de bajo costo, Para viajes con algún, el Interno puede requerir una prueba de fondos antes de dejar el Centro. Los residentes son responsables de cubrir el costo para la entrada

del interno. Una lista preliminar de viajes recreativos próximos se publica semanal para la semana siguiente. Cada semana se expone la lista anticipada de los viajes de recreación en el boletín de anuncios que serán realizados la semana siguiente. **Mientras se esté en un viaje de recreo, se espera que los residentes sigan la supervisión y las instrucciones del interno encargado en todo momento.**

Pases de Visita al Hogar y Patrocinadores

Pases de Visita al Hogar: Los pases de visita al hogar proveen una oportunidad a los residentes de mantener sus relaciones con sus esposas u otras personas significantes: hijos, padres y amigos. Se ganan con un comportamiento responsable.

Patrocinadores: Antes que los residentes obtengan un pase de visita el patrocinador aprobado debe reunirse con el Administrador de Caso/Case Manager y asistir al grupo de apoyo. El patrocinador es un individuo con quien el residente tiene una relación cercana y alguien con quien el residente pasará la mayor parte de sus pases de visita al hogar. Será responsabilidad del patrocinador estar atento a las actividades y paradero del residente en todo momento mientras el residente esté bajo el pase de visita al hogar. Los residentes deben pasar al menos el cincuenta por ciento (50%) del tiempo total del pase con su patrocinador. Todos los patrocinadores deben de estar de acuerdo con las condiciones detalladas en el Acuerdo del Patrocinador/Sponsor Agreement, que ellos reciben y firman.

Grupos de Apoyo de Patrocinadores: El personal del PRRS ofrece grupos de apoyo para los patrocinadores semanalmente. Los grupos están diseñados para educar e involucrar a los patrocinadores en el proceso de reingreso y solicitar su asistencia y cooperación durante la estancia del residente en el programa. Los grupos se diseñan para proveer a los patrocinadores con el apoyo que ellos puedan necesitar, así como proveer herramientas de educación y recursos para fomentar relaciones más honestas y saludables. Los patrocinadores deben tomar el compromiso de asistir a seis sesiones del grupo de apoyo. Si un patrocinador no ha completado las seis sesiones necesarias, deben asistir a un grupo para los patrocinadores durante la semana donde se haya solicitado un pase de visita.

Ganar el derecho a pases de visita al hogar: Además de los requisitos de los patrocinadores, el residente debe trabajar o participar en su programa designado por al menos tres días, durante la misma semana que el pase solicitado. Los pases para visitas al hogar sólo serán aprobados si existe una línea fija de teléfono en el lugar del pase propuesto para poder verificar la localización. Números de teléfono celulares no se pueden usar para una verificación. Además, los residentes no pueden tomar un pase de visita a los hogares si han sido declarados culpables de una violación importante durante la misma semana que hayan solicitado el pase, o si tienen una audiencia importante que este pendiente para una acción disciplinaria en el momento del pase solicitado.

Solicitud de Pases de visita al Hogar y Actividades: Las solicitudes de pases de visita al hogar deben ser entregadas directamente en la oficina del Supervisor Residencial/Resident Supervisor's office para ser selladas, con anterioridad a las 9:00am del lunes anterior a la fecha deseada por el residente para obtener su pase (martes en la mañana, si el lunes es un día feriado nacional). Si el pase será utilizado en la mitad de la semana (el día libre del residente), entonces el pase debe ser entregado con anterioridad al lunes. Las actividades de pase deben ser pre-planeadas y específicas. Las actividades están limitadas al área Metropolitana de Washington. Los residentes deben proveer detalles completos y verificables de todas las actividades, incluyendo nombres, direcciones y números de teléfonos. No se aceptaran solicitudes incompletas. Los pases de visita

al hogar no pueden ser utilizados en conjunto con otros permisos aprobados (ej. los residentes deben comenzar su pase de visita al hogar desde el Centro y deben finalizar su pase retornando al Centro). Los residentes reciben una copia de su pase al hogar antes de tomar el pase.

Verificaciones de Pases de Visita al Hogar: Antes de tomar el pase, un miembro del personal se contactará con el patrocinador para determinar si el patrocinador está de acuerdo con las actividades propuestas. Durante el pase, los residentes deben ser localizables y encontrarse en los sitios aprobados, y el personal puede visitar éstos sitios para verificar la presencia del residente. También se hará contacto telefónico con el residente, sobre una base sin previo aviso, para verificar la presencia en sus actividades programadas. Si en cualquier momento, el personal determina que el residente no cumple con lo establecido en el pase, se solicitará que él o ella regresen al Centro de Pre-Liberación, dando por finalizado su pase. En el caso de una emergencia, o si es necesario cambiar cualquier actividad programada, los residentes deben, en primer instancia, comunicarse con el Centro de Pre-Liberación para obtener su aprobación.

Duración de los Pases y Tiempo para Actividades: La frecuencia y duración de los pases de visita al hogar dependen del Nivel alcanzado por el residente en el programa. Se dispone de tiempo para actividades en casi todos los pases, y se define como una actividad aprobada sobre la cual el residente debe poder ser localizado, pero puede no ser contactado telefónicamente. Debajo hay un resumen sobre el número y longitud de pases al hogar disponibles en cada Nivel, así como la cantidad de tiempo para actividades para cada pase.

Nivel 1:	No hay pases de visita al hogar.
Nivel 2:	Un pase de 8 horas por mes sin tiempo para actividades. Los residentes deben regresar al Centro a las 8pm.
Nivel 3:	Dos pases de 16 horas por mes con 4 horas de tiempo para actividades. Los pases de 16 horas son de 7:00am a 11:00pm.
Nivel 4:	Dos pases de 24 horas por mes con 5 horas de tiempo para actividades por pase. Los pases de 24 horas deben comenzar antes de las 9:00pm, y los residentes deben regresar al Centro antes de las 9:00pm del día siguiente.

Nota: *un mes se refiere a un mes del calendario. Cambios al itinerario arriba mencionado deben ser aprobados con anticipación por*

Pases de días Festivos: Hay disponibilidad de pases de Vacaciones en Pascua/Semana Santa, Día de Acción de Gracias, Navidad/ Hanukkah. Los residentes pueden solicitar un pase de ocho (8) horas en cada uno de estos días festivos para pasarlos con un patrocinador o con su familia. En los pases de días festivos no está permitido el tiempo para actividades, y aunque el pase no requiere un patrocinador aprobado, el pase debe ser utilizado para estar en familia si no hubiera patrocinador. Los residentes en Nivel 1 y 2 deben regresar al Centro no más tarde de las 8:00pm y residentes en los Niveles 3 y 4 deben regresar al Centro no más tarde de las 11:00pm luego de un día festivo. Los pases de día festivo se garantizan *adicionalmente* a cualquier otro pase al hogar obtenido por el residente, sin embargo no pueden ser utilizados consecutivamente. Los residentes en unidades de restricción o con una acción disciplinaria pendiente, no son elegibles para obtener pases de días festivos. Debido a la incidencia de conductas de alto riesgo del 4 de julio y de la Noche de Año Nuevo, el programa tiene una política que se aplica a todos los residentes. Esta política indica que todos los residentes deben ingresar a las instalaciones a las 8:00 de la noche en ambos días, independientemente del tipo de pase o permiso que tengan. **El toque de queda de las 8:00 de la noche se aplica a los residentes de todos los Niveles. Todos los residentes deben estar en el Centro, o en sus residencias para aquellos que están en**

Arresto Domiciliario, a la 8:00 de la noche. Excepciones al toque de queda son sólo por motivos de trabajo o consejería.

Pases sin Patrocinadores: Ocasionalmente un residente puede no tener un patrocinador de programa designado y por eso no puede ser elegible para visitas al hogar. En situaciones como esta, el residente podría ser elegible para un pase sin patrocinador el cual le permitiría gozar de tiempo para actividades en la comunidad de acuerdo con la actividad permitida en ese nivel. El tiempo de actividad siempre incluye el trasladó desde y hacia la actividad y todas las actividades deben ser verificadas.

Pases por Mes: Cada residente puede obtener solamente el número total de pases permitidos en cada nivel en el que se encuentre al momento de utilizar el pase. Por ejemplo, si un residente está en el Nivel 3 y ya utilizó dos pases de 15 horas y luego se mueve al Nivel 4, para el resto del mes calendario no puede obtener más pases.

TRANSPORTE Y CONDUCCIÓN

Formas de transporte: Hay transporte público disponible a una cuadra de distancia del Centro. Los residentes podrán usar sus propios vehículos solamente una vez que el personal del centro otorgue su autorización. No se permite pedir aventones. **Los residentes deberán usar el método de transporte o itinerario que se encuentre escrito en su permiso de liberación comunitaria** (es decir, no se permiten aventones privados o cambios en la forma de transporte sin autorización del personal).

Aprobación de conducción y vehículos: Los residentes deberán obtener aprobación previa del personal para poder conducir un vehículo o para tener un vehículo en el Centro de Pre-Liberación. Los residentes que deseen conducir deberán proporcionarle al personal lo siguiente: registro adecuado, documentos de cobertura de seguro adecuada y una licencia de manejo válida. Se requiere un permiso de algún miembro del personal de servicios de apoyo antes de realizar cualquier trabajo de reparación en vehículos estacionados en el Centro. Los residentes autorizados para poseer en el Centro no tienen permitido prestarle los vehículos a otros residentes, y los vehículos aprobados deberán estacionarse en el lote de estacionamiento del Centro de Pre-Liberación.

VISITAS

Visitas: Al momento de la transferencia, cada residente designará a las personas que aparecerán en la Lista de Visitantes. Esta lista será revisada por el administrador del caso del residente para su aprobación. Solamente podrán visitar el Centro personas que se encuentren en la lista de visitantes que hayan sido aprobadas. Las incorporaciones y cancelaciones en la lista de visitantes tendrán que aprobarse por el administrador del caso. Los visitantes que hayan estado ingiriendo bebidas alcohólicas o que hayan mostrado comportamientos perturbadores o peligrosos no tendrán autorización de llevar a cabo visitas. Además, los co-acusados o cualquier persona menor de 17 años tienen prohibido visitar el centro a menos que tengan la autorización de algún administrador. Los padres o tutores de los visitantes menores de edad deben reunirse personalmente con el personal antes de recibir el permiso para que el menor visite el centro sin ser escoltado.

Se requiere que todos los visitantes entren al Centro de Pre-Liberación por la puerta de adelante y que se reporten directamente a la recepción, donde se les pedirá que registren su entrada y muestren una identificación con foto. Los visitantes son revisados por un detector de metales y

todas las bolsas y paquetes que lleven consigo serán sujetos a revisión. Se expedirá una tarjeta de identificación para cada visitante. Los visitantes deberán permanecer en la unidad en la que el residente habita, el área del comedor o el área central de recreación externa. No se permiten visitas en el área de estacionamiento, en vehículos o al frente del edificio. El personal del Centro de Pre-Liberación tiene la autoridad de solicitarle a cualquier visitante que se retire de las instalaciones del Centro en cualquier momento que lo considere necesario. Los únicos tipos de contacto físico permitidos son: un breve abrazo y un beso de saludo y despedida. Las visitas no pueden interferir con otros requisitos del programa tales como trabajo o clases.

Horas de visita:

- **De lunes a viernes: de 2:00 pm a 5:00 pm para residentes con empleo solamente**
- **De lunes a viernes: de 7:00 pm a 9:00 pm para todos los residentes**
- **Sábado/domingo: de 2:00 pm a 5:00 pm para todos los residentes**
- **Sábado/domingo: de 7:00 pm a 9:00 pm para todos los residentes**

FINANZAS Y CONTABILIDAD

Responsabilidad Legal para el Control Financiero: El Centro de Pre-Liberación tiene la responsabilidad de controlar las ganancias del residente tal como fuera establecido en la ley del Estado y del Condado (Maryland Annotated Code Title 11, Subsection 717) "El Director o persona designada está autorizada para recibir, depositar y distribuir los fondos y ganancias de cada recluso de acuerdo a las regulaciones establecidas por el Director. El Director o persona designada puede deducir de las ganancias del recluso:

- Un cargo determinado por el Director como contribución por el costo que toma el Condado para proveer comida, alberge y programas, incluyendo los costos asociados al monitoreo electrónico.
- Comida real y necesaria, viajes y otras expensas incidentales a su participación en el programa.
- Cualquier cantidad que el recluso esté legalmente obligado o desee pagar para la manutención de un dependiente.
- Pagos ordenados por la Corte para restituir a las víctimas.
- Otra restitución, puede incluirse el daño a la propiedad del Centro de Pre-Liberación (ej. daño o pérdida del equipamiento de monitoreo electrónico)

Necesidades Financieras de los Residentes Nuevos: Recomendamos a los nuevos residentes que traigan o les envíen una pequeña cantidad de dinero (menos de $25) dinero con ellos para utilizar durante las primeras semanas en el programa. Cualquier cantidad mayor de $25 se incluirá en la cuenta de trabajo autorizado. Dinero ganado por medio de la cuenta de trabajo autorizado se puede obtener usando el sistema de dinero de bolsillo (abajo descrito). Los residentes que no tengan recursos, pueden recibir tokens para el autobús por adelantado cuando empiecen a buscar trabajo, el costo será cargado a la cuenta del residente para cuando haya fondos accesibles. No se realizan adelantos de grandes sumas de dinero en efectivo, ya que el máximo valor negativo permitido en una cuenta es de $80. Adicionalmente, se dispone de productos básicos de higiene para los residentes que no pueden comprar dichos productos.

Ganancias: Por ley, todo dinero ganado por los residentes mientras participan en el programa debe ser entregado al Centro. Todas las ganancias, menos las deducciones estándares tales como impuestos, FICA, seguro médico de grupo, y retiro, deben ser entregados al personal. El personal pondrá un sello en el cheque "sólo para depósito" y colocará el cheque en la caja fuerte de la unidad. El personal de contaduría depositará el cheque en la cuenta de trabajo autorizado del

residente y devolverá el talón a la unidad para desembolsarlo al residente. Los residentes con depósitos directos deben contactar al Coordinador de Trabajo Autorizado/Work Release Coordinator y al Administrador de Caso/Case Manager respecto a este tema, y se deducirán los honorarios de programa correspondientes de las ganancias del residente. No se permite a los residentes obtener un adelanto o un préstamo de sueldo a su empleador. El Coordinador de Trabajo Autorizado le avisará a aquellos residentes que se les pague con una tarjeta o tarjeta de banco cómo manejar su cuenta de trabajo. Los residentes tampoco pueden pedir dinero prestado a su empleador.

Honorarios del Programa: Todos los residentes dentro del programa de los Servicios de Pre-Liberación y Reingreso deben abonar honorarios al programa. El honorario es el veinte por ciento (20%) del ingreso bruto ganado mientras estén viviendo dentro del Centro y un diez por ciento (10%) mientras el residente este en arresto domiciliario. El máximo cargo posible por mes es de $460.00, o de $15.33 por día. Los residentes que trabajan de manera independiente, u otros casos en los cuales el personal no puede determinar o verificar con precisión el ingreso real, deben abonar honorarios diarios de $15.33. Aquellos individuos que se encuentran en el programa educacional a tiempo completo, pero que tienen un ingreso suplementario deben abonar el 20% de cualquier ingreso superior a $50.00 por semana. Los honorarios se cobran automáticamente de la cuenta del residente desde el primer día de empleo hasta el día de liberación. Los pagos de los residentes para cubrir los gastos del programa corresponden aproximadamente a un décimo de los costos operacionales reales.

Ahorros Obligatorios: Uno de los objetivos del programa es proveer a los residentes la oportunidad de prepararlos para su liberación y ahorrar dinero. De esta manera, todos los residentes deben ahorrar obligatoriamente, salvo que se encuentren en arresto domiciliario. Cada semana, el diez por ciento (10%) de las ganancias netas será transferido a la categoría de ahorros. Mientras permanezcan en el programa, los residentes sólo pueden utilizar sus ahorros para circunstancias de emergencia. Cuando el residente sea liberado, los ahorros se transferirán a su balance disponible y serán incluidos en el pago final de liberación. También se motiva a los residentes a ahorrar más del mínimo del 10%. Si un residente es aprobado para financiamiento limitado por el banco en la comunidad como parte de su plan de reingreso, la cantidad retenida en los ahorros puede ser reducida a una cantidad aprobada por la unidad. No se gana interés en el dinero ahorrado mientras esté en la cuenta del residente en el Centro de Pre-Liberación (PRC).

Mínima cantidad de dinero en la Cuenta/Solicitud de Adelanto para Pedidos de Dinero: Una vez que obtengan empleo, los residentes deben mantener un balance mínimo de $200 en su cuenta de trabajo autorizado como un depósito seguro para cualquier problema con la condición de su cuarto o para artículos recibidos del personal. Para aquellos residentes que están empleados, cualquier exceso de dinero superior a $200.00 del balance estipulado en sus cuentas puede ser utilizado para compras especiales, pago de cuentas, pases de visita al hogar. Todo dinero debe ser aprobado por el Administrador de Caso/Case Manager de acuerdo con el presupuesto que se haya establecido para el residente. Los residentes deben planear con anticipación y familiarizarse con el horario del Administrador de Caso/Case Manager para programar el envío de las solicitudes de efectivo y cheques.

Gastos Mensuales/Pagos de Manutención Familiar: Los residentes deben trabajar con su Administrador de Caso/Case Manager para planear los gastos mensuales que deben pagar con cheque. Esto incluirá multas, indemnización, pagos por asesoramiento psicológico, pagos de manutención familiar, pagos de préstamos, y otros gastos regulares. Los residentes pueden pagar éstos gastos con cheques aprobados por el personal del PRC que se deducen de la cuenta del residente. Los residentes deben completar un Formulario de Solicitud de Cheque/Check Request Form disponible en la unidad y entregarlo a su Administrador de Caso/Case Manager para la

aprobación con al menos dos días de anticipo al día que se necesite el cheque. Los residentes deben asegurarse que la solicitud de cheque tenga la información necesaria de la cuenta o lleve los números de identificación necesarios para el pago al beneficiario. De ser aprobado, el cheque será procesado por la Oficina de Contaduría y traído a la unidad para su distribución el miércoles o el viernes (el día que venga primero) después de las 4 pm. El Administrador de Caso está autorizado a solicitar pagos de cheques de la cuenta de un residente cuando éste ha fallado con el correspondiente pago (ej. No pagar los servicios de salud mental, etc.)

Dinero de Bolsillo: Los residentes pueden requerir efectivo de su cuenta para transporte y gastos incidentales. Una vez que los residentes obtengan empleo pueden establecer una cantidad semanal de dinero de bolsillo que estará disponible todos los lunes por todo el tiempo que el residente permanezca en el programa (mientras haya dinero disponible en la cuenta y el residente este trabajando). La cantidad máxima de efectivo entregada por cada vez es de $45. Cualquier solicitud de dinero en exceso de $45 debe ser entregada en un cheque. Los residentes también pueden decidir el solicitar dinero en efectivo en base de solo una vez (one time basis) **El efectivo solamente se distribuye de lunes a viernes**. Todas las solicitudes para obtener dinero deben ser aprobadas por el administrador de casos del residente. Los residentes deben utilizar el Formulario de Solicitud de Efectivo/Cash Request Form, disponible en la unidad para solicitar efectivo de sus cuentas, y enviar la solicitud al Administrador de Caso/Case Manager para su aprobación. El proceso de aprobación puede llevar un par de días, por ello los residentes deben solicitar sus pedidos de efectivo con varios días de anticipación, de lunes a viernes. La cantidad mínima pautada de los residentes en sus cuentas debe ser de $200.00, por lo que las solicitudes de pedido de dinero serán evaluadas solamente en aquellas cuentas que tengan un balance de dinero en exceso a la cantidad mínima pautada. El dinero de bolsillo está disponible para ser recogido en la Oficina de Contaduría, los lunes empezando a las 4:00 pm. Si no es posible recoger el dinero de bolsillo en esas horas, los residentes deben dejar una nota para el personal de contaduría solicitando que el dinero de bolsillo sea dejado en la unidad en vez que en la Oficina de Contaduría. Si el residente no lo ha recogido el siguiente miércoles el dinero de bolsillo se retorna a la cuenta del residente. El dinero de bolsillo es distribuido los viernes desde la unidad. (ventana RS) después de las 5pm. Obtener dinero de bolsillo los viernes no puede realizarse todas las semanas y solamente se desembolsa en la unidad, no en la Oficina de Contaduría. Los residentes deben solicitar el dinero de bolsillo en unidades de $5 ($5, $10, $15, $20, $25, $30, $35, $40, $45). La Oficina de Contaduría no puede entregar cambio ya que no tienen billetes de un dólar ni monedas. A la mayoría de los residentes se le permite tener en su persona hasta $25 dólares más en efectivo que el dinero de bolsillo semanal aprobado. Cualquier residente encontrado con una cantidad superior de efectivo no aprobado estará sujeto a las acciones disciplinarias. La posesión y/o utilización de tarjetas ATH y de tarjetas de crédito, está prohibida.

Dinero de Pase: Los residentes pueden solicitar dinero de su cuenta de trabajo autorizado, si dispone de él, para utilizar durante sus actividades de pase. Las solicitudes de dinero deben ser solicitadas al Administrador de Caso/Case Manager del residente antes del Martes de la semana en que el residente utilizara su pase. El dinero será preparado el viernes y dejado en la unidad para que lo recoja el residente.

- pases de 8 y 16 horas - $20.00 máximo
- pases de 24 horas - $30.00 máximo
- pases de 40 horas - $50.00 máximo por cheque ($45.00 máximo en efectivo)

Nota: El dinero de pase no puede ser obtenido para pases de día Festivo o para pases especiales.

Arresto Domiciliario: Los residentes en HC deben enviar sus cheques de sueldo al PRC para la deducción de honorarios del programa. El personal de contaduría acreditará el cheque en la cuenta del residente y deducirá los honorarios del programa a una tasa del 10% de las ganancias

brutas (para un máximo de $300). Luego se emitirá un cheque para el residente con el balance de su cuenta, menos la suma de $200.00 que corresponde a un depósito obligatorio para cubrir cualquier daño intencional al equipamiento de monitoreo. El depósito también puede ser utilizado para pagar cualquier honorario adicional de programas al final de la estadía del residente. Los residentes en arresto domiciliario/home confinement (HC) manejan sus finanzas en el hogar bajo el monitoreo y la revisión cuidadosa del personal de unidad

Entrega de Dinero al momento de Liberación/Honorarios Adicionales: El día de la liberación, los residentes recibirán el dinero disponible del balance y ahorros de su cuenta, menos cualquier honorario adicional del programa que permanezca pendiente. Los honorarios adicionales se aplican a todos los residentes a una tasa de $10 por día por cualquier día que sigan el último pago de salario del residente (un máximo de $460 por mes). Los residentes tendrán que abonar una tarifa fija de $ 10 por día por los días siguientes a la fecha de finalización del período de pago del último cheque de pago ($ 460 máximo por mes). Por ejemplo, si un residente entrega un cheque de pago el 1 de junio, que refleja el pago por el trabajo hasta el 14 de mayo y este es el último cheque de pago antes de su / su fecha de liberación, al residente se le cobrará $ 10 por día desde el 15 de mayo a la fecha de liberación. Los residentes pueden contactar a la Oficina de Contaduría con anterioridad a su liberación para discutir su situación. Además, se pueden aplicar gastos adicionales a aquellos residentes que no hayan devuelto objetos (cosas) tales como: llave de habitación, tarjeta de identificación, etc.; o hayan dañado su habitación, mobiliario o equipo de confinamiento de hogar.

Revisando su Cuenta para Exactitud: Poco después de ser transferidos al programa, los residentes serán informados sobre el sistema de contabilidad y de administración de sus ganancias. Luego que el personal de contaduría cierre las actividades cada mes (generalmente el último día del mes), los residentes recibirán una copia del extracto de cuenta mostrando todas las actividades de la cuenta del mes. Los residentes deben revisar cuidadosamente su extracto de cuenta y discutir cualquier problema con el personal de contaduría, el Administrador de Caso/Case Manager o el Administrador de Unidad/Unit Manager. Se sugiere que los residentes guarden todos los recibos y extractos de cuenta mientras se encuentren en el PRC.

SERVICIOS MÉDICOS Y DE SALUD

Los Servicios Médicos están disponibles para los residentes, ya sea a través de su médico privado o a través del Programa Médico del Montgomery County Department of Correction and Rehabilitation. No se le negarán los servicios médicos ni se requerirá el pago de medicamentos a los reclusos sin recursos. El Departamento opera un programa limitado de pacientes externos en el Centro de Pre-Liberación. Los residentes pueden ver al enfermero del Centro o consultar a un médico durante el llamado por enfermedad de lunes a viernes. Debajo hay un resumen de todos los procedimientos de llamados por enfermedad:

Procedimientos de Llamada por Enfermedad:

- Requerir al Supervisor Residencial de la unidad un formulario de llamado por enfermedad y solicitar ser colocado en llamado por enfermedad.
- Completar el formulario de llamado por enfermedad y colocarlo en la caja médica ubicada en la pared afuera de la puerta de la Oficina Médica. Los formularios de llamado por enfermedad deben ser entregados antes de las 5:00pm.
- Reportarse en la Oficina Médica a las 5:30pm para ver al enfermero y/o doctor.
- Mientras se encuentre en llamado por enfermedad, los residentes deben permanecer en sus habitaciones con excepción de comidas y visitas médicas. No se les permitirá

participar en los pases diarios de recreación u ocio (tiempo libre). Las visitas y las llamadas telefónicas no serán permitidas.

- Se pueden cobrar honorarios de $4.00 a los residentes por las visitas por llamado de enfermedad que el personal médico determine como innecesarias o frívolas.

Otras Solicitudes Médicas: Los residentes que tienen otras peticiones médicas, pero que no están solicitando que se les ponga como enfermeros pueden ver a la enfermera durante el horario de consulta médica. Los residentes deben pedirle un boleto de la visita médica al Supervisor Residente y regresa el formulario ya lleno al buzón médico montado en la pared frente a la puerta del consultorio médico. El residente debe darle seguimiento con la enfermera graduada / Enfermera durante las horas anunciadas de consulta médica.

Medicamentos: El Centro de Pre-Liberación es un programa libre de drogas, por lo tanto el Centro controla todos los medicamentos que toman los residentes. Cuando un doctor prescribe cualquier medicamento, el enfermero del PRC ordenará (hacer pedir) los medicamentos tal cual fueron prescriptos por el médico. Generalmente, los medicamentos serán distribuidos en un blíster (ampolla) con instrucciones de cómo y cuándo tomar la medicación. Alternativamente, el personal de la unidad puede dar medicamentos en base de dosis por dosis o en un paquete diario junto con las instrucciones de cómo y cuándo tomar la medicación. Es responsabilidad del residente seguir las órdenes del doctor cuidadosamente. Todos los medicamentos deben ser aprobados por el personal médico del Departamento previamente a su utilización. Si no hay personal médico disponible, el personal de la unidad del PRC se contactará con la autoridad médica aprobada como fuera necesario. Si existiera cualquier pregunta respecto al medicamento o tratamiento, las mismas, deben ser dirigidas a la sección médica del PRC en el próximo llamado por enfermedad. **Cualquier mediación sin receta (medicamentos comprados en el almacén, ej. píldoras para el resfriado, jarabe para la tos, píldoras para aliviar el dolor, etc.) deben ser aprobadas por el enfermero en el Centro de Pre-Liberación y anotado en el historial médico del residente. Los residentes deben ver al enfermero antes de tomar cualquier medicación sin receta.** Varios de estos medicamentos están disponibles en cada unidad, de manera que no necesitan ser comprados individualmente. Los medicamentos en la unidad no contienen ni alcohol ni drogas que puedan reflejarse en las revisaciones de orina.

Emergencias Médicas: Los residentes que sientan que tienen una emergencia deben consultar con una persona del personal de la unidad. Si el enfermero del PRC o médico de consulta se encuentra disponible, el residente será inmediatamente referido a la oficina médica para su evaluación. Si no hay personal médico disponible, el personal contactará al personal médico de las instalaciones de detención para la consulta. Si la emergencia médica del residente no puede ser manejada por los enfermeros o los médicos de consulta del Departamento, el residente será trasladado a un hospital, o dependiendo de la seriedad de la situación, una ambulancia será despachada al Centro. **Si un residente rehúsa permitir que un miembro de personal de PRRS lo transporte al hospital por alguna emergencia o rehúsa que lo transporte la ambulancia, el residente será inmediatamente transportado a la sección medical del Centro Correccional de Montgomery (MCCF).** Si un residente desarrolla una condición médica que no puede ser efectivamente manejada en las instalaciones del Centro de Pre-Liberación, el residente puede ser reingresado a una instalación de detención dónde se disponga de personal médico y recursos las 24 horas.

Enfermedades Contagiosas: La propagación de enfermedades infecciosas tales como tuberculosis, hepatitis, o SIDA por los individuos en la instalación correccional incumbe a todas las personas que viven y trabajan en esta instalación. Es razonable que tomemos precauciones para protegernos de las enfermedades contagiosas. Las medidas de precaución y recomendaciones se describen con mayor detalle en la página 65 de esta Guía.

Cuidado Dental: Se dispone de servicios odontológicos limitados a través del Montgomery County Correctional Facility (MCCF). Estos servicios están confinados a emergencias dentales para eliminar el dolor. Cualquier otro servicio dental debe ser realizado con un dentista privado a expensas del residente. El residente debe saber que, al acceder a los servicios dentales del MCCF, será registrado exhaustivamente, ya que el MCCF es una instalación segura. Los residentes que deseen acceder a los servicios dentales del MCCF deben ver a un enfermero del PRC, quien programará una cita.

Residentes Federales: Los residentes de instituciones Federales son responsables de los costos de cualquier servicio médico recibido que no fueran solicitados por motivos de enfermedades comunes (normal sick call) en el Centro de Pre-Liberación.

Servicios de Salud Privados/Públicos: Los residentes que utilicen servicios médicos en la comunidad deben pagar por dichos servicios. Los residentes que elijan utilizar su propio médico, reciben un formulario de consulta por parte del personal del PRRS para que su médico lo complete, de manera que la sección médica del Centro sea notificada del diagnóstico del residente y de la prescripción del tratamiento médico. Las prescripciones obtenidas de un médico privado deben ser rellenadas por el residente. Antes de ser completada, la prescripción debe ser revisada y **aprobada** por el médico de consulta del PRRS. **El médico de consulta del Condado es responsable de la salud general de todos los residentes dentro de los programas de los Servicios de Pre-Liberación y Reingreso. Dicho médico tiene autoridad final sobre los tratamientos médicos y debe aprobar cualquier tratamiento o medicación prescrita externamente.** Los residentes serán responsables de todas las cuentas médicas por servicios recibidos fuera del Departamento, cuando aquellos servicios sean auto- referidos o provistos por un médico privado del residente. Cuando un residente visita un médico externo o recibe un tratamiento médico en un hospital o en cualquier lugar que no sea el Centro de Pre-Liberación, él o ella debe reportarse en la próxima llamada por enfermedad al PRC para una visita de seguimiento con el enfermero.

Seguro Médico y Compensación del Obrero: Se requiere a los residentes que tengan seguro médico o que puedan reclamar compensación del obrero, que utilicen estos beneficios. Todos los servicios médicos deben ser aprobados y coordinados por el personal médico del Departamento sin importar quien provee (maneja) el programa de cuidado directo o el tratamiento.

Cuidado de la Visión: El cuidado oftálmico es limitado y se provee en el MCCF o el residente puede buscar servicios en la comunidad y pagar por los gastos que sean necesarios.

COMIDAS Y ALIMENTOS

Área del comedor: El área del comedor está abierta todos los días de 5:00 am a 9:00 pm. Sin embargo, el acceso a esta área puede restringirse durante las horas de búsqueda de empleo. Los residentes pueden usar esta área para comer y recibir visitas. Los residentes tienen la responsabilidad de mantener el área del comedor limpia. Toda comida deberá ser consumida en el área del comedor. **No se permiten alimentos, bebidas o condimentos en las unidades o en las habitaciones de los residentes.** Todas las bandejas, platos y utensilios deberán colocarse en el estante de bandejas, y toda la basura, depositarse en los botes de basura. Las tazas, vasos, platos, bandejas y cubiertos no podrán sacarse del área del comedor. Los residentes no tienen permiso de entrar a la cocina a menos que hayan recibido permiso. Las comidas son proporcionadas para los residentes y personal únicamente. Las visitas podrán traer comida o alimentos durante las horas de visitas, pero esta comida deberá consumirse en el comedor.

Comidas: Se sirven tres comidas diariamente. El horario es el siguiente:

Desayuno:	**Almuerzo:**	**Cena:**
De lunes a viernes 5:00 am - 7:00 am	**12:00 pm - 1:30 pm**	**5:00 pm - 7:00 pm**
Sábado- Domingo 5:00 am - 8:00 am		

Dietas especiales: Hay dietas especiales disponibles por razones médicas, según se haya solicitado a través del personal médico, y para dietas vegetarianas o religiosas, según hayan sido aprobadas por el Supervisor de Dietas. Los residentes deberán mantener esa dieta especial durante toda su estadía en el programa, a menos que cuente con la aprobación del personal para regresar a una dieta regular.

***Bolsas de almuerzo*:** Los almuerzos empaquetados son para los residentes con empleo que se encuentren fuera del edificio cuando se sirvan los alimentos debido a su horario de trabajo. Los residentes empleados deben registrarse para recibir un almuerzo empaquetado antes de las 12:00 del mediodía del domingo para la siguiente semana. La hoja de registro se encuentra en el comedor cerca de la fila para servirse. Cualquier residente desempleado que se encuentre bajo circunstancias especiales que lo mantengan fuera del edificio cuando se sirve el almuerzo, podrá recibir un almuerzo empaquetado. Esos requisitos especiales deberán discutirse con el Oficial de Dietas y la necesidad deberá ser verificada por un supervisor de residentes, un administrador del caso o un coordinador de trabajo. Cualquier residente que se registre para recibir un almuerzo empaquetado que no reúna los requisitos mencionados anteriormente será sujeto a medidas disciplinarias. El servicio de almuerzos empaquetados podrá descontinuarse para cualquier residente que se registre para almuerzos empaquetados y no lo recoja en repetidas ocasiones.

Desayuno antes/después de tiempo: Cualquier residente con empleo que se retire antes de las 5:00 am puede recibir el desayuno antes de tiempo. Cualquier residente con empleo que regrese de trabajar después de las 7:00 am puede recibir el desayuno después de tiempo. Hable de sus necesidades alimentarias con su Supervisor de dietas. Todas las solicitudes son sujetas a verificación.

Cenas tardías: Los residentes que no se encuentren en el edificio durante las horas de la cena pueden registrarse para recibir una cena tardía en la oficina central al momento de registrar su salida del edificio cada noche antes de las 5:00 pm. Las cenas tardías estarán disponibles después de las 7 pm y hasta las 10 pm.

Máquinas expendedoras: En el área de la cafetería se encuentran máquinas expendedoras de refrescos y otras meriendas. Estas máquinas estarán disponibles para los residentes y sus visitas durante las horas de comidas y en la noche. El programa de ninguna manera se beneficia económicamente de esas máquinas. Se proporcionan únicamente para la conveniencia de los residentes que puedan querer una merienda entre comidas. No se tolerará el vandalismo o el abuso de dichas máquinas.

INSTALACIONES Y TERRENOS

Áreas autorizadas: Los residentes solamente tienen acceso a ciertas áreas comunes de las instalaciones y los terrenos. Estas áreas incluyen el comedor, el patio y las unidades respectivas. Las demás áreas son áreas no autorizadas sin el permiso específico del personal, incluidos los baños para visitas y el personal, oficinas del personal, cocina, armario de almacenaje, salón de clases GED y cuarto de recursos computacionales. Los residentes no deberán entrar a ningún área no autorizada sin el permiso específico del personal y podrán ser sujetos a acciones disciplinarias.

Limpieza de las instalaciones y trabajo de cocina: La limpieza del centro es responsabilidad de todos los residentes. Todos los residentes serán asignados con tareas de limpieza de las instalaciones varias veces a la semana. Los residentes se reportarán con el Supervisor de residentes de la unidad para cualquier instrucción específica antes de empezar la limpieza. Después de completar la tarea de limpieza asignada, los residentes deberán notificar al supervisor de residentes. Todas las tareas de limpieza serán inspeccionadas y calificadas. Si un residente se encuentra fuera del Centro durante las horas regulares de limpieza (de 9:00 pm a 11:00 pm), se esperará que realice sus tareas tan pronto como regrese. Todos los días se publicará una lista de tareas de limpieza en el tablón de anuncios. Los residentes deberán revisar este tablón diariamente. Si un residente no puede realizar una labor de limpieza debido a enfermedad o a alguna actividad programada, éste deberá informárselo al supervisor de residentes antes de que inicie la labor.

Simulacros de incendios: Cuando las campanas suenen en el centro de Pre-Liberación, todos los residentes deberán salir del edificio inmediatamente y reunirse afuera. Los residentes se reportarán con el supervisor de residentes de su unidad en el área del césped en el extremo del estacionamiento más cercano a la cerca. En otras situaciones de emergencia que no requieran evacuación, el personal proporcionará instrucciones a los residentes.

Terrenos: Durante las horas del día cuando haya luz, los residentes podrán salir al área central de recreación siempre y cuando no haya ningún conflicto con sus horas de búsqueda de empleo o con otras actividades obligatorias. Esta es el área entre el salón de clases modular y el edificio donde se encuentra la cancha de baloncesto, el área adyacente a la cancha de baloncesto y el edificio, y el patio afuera del comedor. El área recreativa central puede usarse para juegos de captura y de pasar cosas que no requieran contacto, sin embargo, no están permitidos los juegos

de fútbol americano, fútbol y baloncesto que requieran contacto. **Las actividades de barbería o estilo de cabello no están permitidas en ningún lugar dentro de las instalaciones o en los terrenos de las instalaciones**. Los residentes no podrán estar en las áreas de recreo centrales después del anochecer. El resto de las áreas de los terrenos están prohibidos para los residentes. El estacionamiento y entrada frontal se usarán únicamente al entrar o salir del Centro. Los patios de las unidades son considerados parte de las unidades de vivienda y los residentes pueden usarlos durante las horas de toque de queda. Los residentes no tienen permitido caminar fuera del patio de una unidad a otra a través del área del césped o por detrás del edificio a menos que realicen actividades aprobadas.

Reciclaje y basura: *T*odas las botellas de plástico, latas y otros papeles y cartones deberán colocarse en los contenedores azules de reciclaje apropiados en las unidades de vivienda. Las tapas y tapaderas deberán retirarse de los contenedores de bebidas antes de colocarlos en los contenedores de reciclaje. La basura (cualquier cosa que no sea reciclable) deberá colocarse en los contenedores de basura. Cuando el bote de basura del cuarto de un residente esté repleto, los residentes deberán vaciarlos en uno de los botes de basura grandes en el cuarto de basura ubicado en el vestíbulo del centro.

UNIDADES DE VIVIENDA

Conteo y contabilización de los residentes en la unidad: Los residentes deberán estar disponibles para conteos en todo momento. Los supervisores de residentes realizan conteos al azar para asegurarse de que los residentes se puedan contabilizar. Si se llama a un residente a través del sistema de bocinas públicas, el residente deberá reportarse con prontitud a los Servicios Centrales. Los residentes deberán estar en sus unidades de 9:00 pm a 5:00 am. **Los residentes no podrán visitar otras unidades sin la autorización del personal.**

Hora de llegada: Los residentes deberán estar de regreso en sus unidades a las 9:00 pm diariamente. Los toques de queda en el área de estancia son los siguientes:

Entrada y Nivel 1 - 10:00 pm
Nivel 2 - 11:00 pm
Nivel 3: 12:00 am medianoche
Nivel 4: No hay toque de queda

Equipo de ejercicio/recreación y recreativo: Los objetos recreativos tales como juegos y pelotas de baloncesto están disponibles a través del supervisor de residentes de la unidad. Se prohíbe jugar con barajas y otros juegos del azar en el área de CRC y la cafetería durante las horas de búsqueda de empleo.

Correspondencia: La correspondencia podrá recogerse en Servicios Centrales y el correo saliente podrá dejarse en el buzón del vestíbulo. El personal podrá inspeccionar cualquier paquete sospechoso que posiblemente contenga algún tipo de contrabando. El correo sospechoso que parezca ser de naturaleza legal será abierto en presencia del residente. El correo recibido de parte de un confinado en otra institución correccional deberá abrirse y revisarse con el administrador del caso o ser devuelto al remitente. El personal deberá inspeccionar los paquetes antes de que los reciban los residentes. El correo identificado como correo legal será distribuido a través de la oficina administrativa central. Se les pedirá a los residentes que firmen al momento de la entrega del correo legal.

Horas de silencio: El ruido en el centro deberá mantenerse al mínimo entre 11:00 pm y 7:00 am para que los residentes puedan dormir. Se solicita consideración hacia los demás en todo momento. Durante las horas de silencio, deberán usarse audífonos o auriculares para escuchar la

radio, y la televisión deberá estar apagada o a un volumen muy bajo. Las lavadoras y secadoras no podrán usarse a estas horas.

Reuniones matutinas: De lunes a viernes a las 8:00 am los residentes desempleados y asistentes de programas internos deberán acudir a una reunión (30 minutos) en la cafetería. Estos grupos están diseñados para motivar a los residentes a enfocarse en sus planes del día y proporcionar un foro para que los residentes y el personal expresen sus inquietudes.
Reuniones de vivienda: Se llevan a cabo con regularidad reuniones de unidades de vivienda con el personal y los residentes para discutir asuntos relevantes e información acerca del programa.

Instalaciones de lavandería: Los residentes podrán lavar y secar su ropa en las máquinas proporcionadas en sus unidades. Cada unidad cuenta con lavadoras y secadoras así como con planchas y tablas de planchar. Los residentes con empleo son responsables de comprar su propio detergente. Las lavadoras no pueden usarse durante las horas de silencio, las cuales son de 11:00 pm a 7:00 am. Si se presentan problemas mecánicos y de plomería, los residentes deben reportar inmediatamente el problema al Supervisor Residente de guardia. No deberá dejarse ropa en el área de lavandería una vez que esté seca.

Teléfonos: Hay teléfonos públicos en cada unidad de vivienda para llamadas personales entrantes y salientes de los residentes. Los teléfonos pueden usarse conforme a las horas del toque de queda, y los residentes desempleados no pueden usarlos durante sus horarios de búsqueda de empleo. Los teléfonos públicos pueden ser muy solicitados durante ciertas horas por lo que se le pide a cada residente ser respetuoso hacia los demás residentes y limitar sus llamadas telefónicas a 20 minutos. Se espera que los residentes que contesten el teléfono público sean serviciales y educados. Los teléfonos del condado se usan únicamente para asuntos oficiales y los residentes no podrán usarlos para fines personales. Hay teléfonos de negocios disponibles en el Centro de Recursos de Carrera, y pueden utilizarse por los residentes desempleados durante las horas de búsqueda de empleo para realizar llamadas locales a los empleadores para investigar ofertas de trabajo y concertar entrevistas. El teléfono de negocios también puede usarse para otros asuntos relacionados con el programa, tales como concertar citas de consejería o educativas o visitas de abogados. No se permiten llamadas personales en el teléfono de negocios.

Los residentes podrán solicitar el permiso del personal de administración de casos o de supervisión de residentes para obtener un teléfono pre pagado. Estos teléfonos no podrán tener acceso a Internet, cámaras o funciones de grabación de video. Otros celulares, localizadores, computadoras y cualquier otra forma de comunicación electrónica están prohibidos. Los residentes que debido a su empleo deban contar con un teléfono celular con funciones de correo electrónico/Internet podrán obtener el permiso de su coordinador de liberación de trabajo. Sin embargo, dichos teléfonos deberán permanecer en los servicios centrales del supervisor de residentes cuando el residente se encuentre en el Centro y podrán ser revisados únicamente durante las horas de trabajo programadas.

HABITACIONES

Procedimientos de registro de ingreso/salida: Antes de mudarse a una habitación, el residente inspeccionará cuidadosamente la habitación y tomará nota de cualquier daño a la habitación y baño en el Formulario de Condición de Habitación. Los residentes firman el formulario para aceptar la responsabilidad por la habitación y la condición en que se encuentra al momento de recibirla. Antes de la liberación final, las habitaciones de los residentes deben ser limpiadas a fondo y la sala inspeccionada para cualquier nuevo daño que se documente en el Formulario de Condición de Habitación. Los residentes devolverán la ropa de cama (sábanas y mantas solicitadas), llaves y tarjeta de identificación de PRC. Los residentes serán responsables de

reembolsarle al condado el costo de las reparaciones causadas por daños a la habitación u objetos perdidos.

Limpieza de las Habitaciones: Se espera que los residentes mantengan sus habitaciones limpias y ordenadas. Diariamente se llevan a cabo inspecciones de habitaciones y las calificaciones se anotan en un pequeño papel y se dejan en cada habitación. Esas calificaciones se toman en consideración al momento de aprobar pases de visitas al hogar y movimiento de niveles. Los residentes que continuamente tengan sus habitaciones sucias o desordenadas son sujetos a sanciones de ajuste.

Control de Clima: Cada habitación cuenta con una ventana operable que puede usarse para ventilar el cuarto cuando el clima esté agradable. Las ventanas deberán permanecer cerradas cuando el residente no se encuentre en su habitación. Cada habitación cuenta con una unidad de control de temperatura que se puede activar y desactivar para controlar la temperatura ambiente. Para controlar la humedad y evitar el moho, los residentes deben mantener la unidad de aire acondicionado/calefacción en "low" y la ventana deberá mantenerse cerrada cuando no se encuentre en la habitación.

Contrabando: Cada residente debe asegurarse de que no haya contrabando en su habitación. Los residentes son responsables por todos los objetos que se encuentren en sus habitaciones. Si se llegara a encontrar contrabando en una habitación que es compartida por más de una persona, el personal investigará a fondo el incidente y tratará de determinar quién es el propietario del contrabando. Si un residente se percata de que se está introduciendo o usando contrabando (drogas, alcohol, armas, etc.) en su habitación, deberá alertar al personal de inmediato. Todas las habitaciones y propiedad personal están sujetas a inspección en cualquier momento.
Daños al edificio o mobiliario / Destrucción de la propiedad: El Centro de Pre-Liberación es un edificio bien construido y mantenido principalmente por sus residentes. Cualquier daño por el que un residente sea encontrado responsable dará lugar a sanciones de ajuste que podrían incluir el costo de reparación o reemplazo de la cuenta de la liberación de trabajo del residente.

Decoración de habitaciones de residentes: No deben pegarse fotos a la pared con cinta adhesiva. No pueden usarse clavos en las paredes. Todos los artículos en las habitaciones deben ser apropiados, de buen gusto y reflejar un estilo de vida positivo. La mayoría de las camas deben ser literas y todos los muebles y los bienes deben estar al menos a un pie de distancia de la unidad de aire acondicionado / calefacción. No se permite que los residentes reorganicen los muebles en sus habitaciones.

Normativa contra incendios: No se permiten platos calientes, cafeteras, calentadores de tazas, calentones, velas, inciensos, ni otros objetos que puedan provocar un incendio en las habitaciones de los residentes. Debe haber un espacio libre de 18" entre el techo y cualquier objeto ubicado en la parte superior de los estantes o armarios. Para la protección de los residentes, se proporcionan detectores de humo y rociadores de agua. No manipule ninguno de

estos objetos. En la parte posterior de la puerta de cada habitación se encuentra un plan de evacuación de emergencia. Los residentes deberán revisarlo cuidadosamente.

Alimentos en las habitaciones de los residentes: **Los residentes no tienen permitido mantener comida o bebidas en sus habitaciones**. Esto incluye condimentos, café instantáneo, mezclas, productos deshidratados, productos refrigerados, aperitivos, fruta, agua o refrescos. Cualquier alimento traído a un residente por sus visitas debe ser consumido en el comedor durante las horas de visita y los visitantes deberán llevarse las sobras con ellos cuando se retiren. El mantener las habitaciones sin alimentos que puedan atraer roedores e insectos, ayuda a incrementar la limpieza general del centro.

Llaves: Cada residente recibe una llave de su habitación. El residente es responsable de esta llave. El costo de reposición de una llave extraviada es de $15.60.

Sábanas: Los residentes recibirán una almohada, una funda de almohada, 2 sábanas, 1 cobija, 1 cubrecama, 1 toalla y 1 paño. Es responsabilidad del residente lavar esos objetos con regularidad. La almohada, cobija y cubrecama deberán devolverse al momento de abandonar el centro. El resto de los objetos podrán retenerse o desecharse. Los residentes podrán traer sábanas personales de sus hogares siempre y cuando estén identificadas como resistentes al fuego.

Ventanas: Los residentes no deben interferir con las mallas de la ventana o con las ventanas de ninguna manera. Las ventanas deberán permanecer cerradas cuando el aire acondicionado o la calefacción estén encendidos.

Videos/Películas: No se permiten cintas de video o DVD en el Centro de Pre-Liberación.

Visitantes: No se permiten visitas u otros residentes en las habitaciones. Los residentes pueden reunirse con visitas o con otros residentes en la cafetería, estancia o patios.

BIENES PERSONALES

Bienes personales: El PRC no asume responsabilidad por cualquier daño o pérdida de los bienes personales del residente, por lo tanto, los residentes no deberán traer nada de valor monetario o personal. Es responsabilidad de cada residente el asegurar su habitación y pertenencias. **Los residentes no deben compartir, pedir prestado o prestar sus bienes personales a los demás residentes.**

Bienes personales en habitaciones de residentes: Una cantidad limitada de bienes personales está permitida en las habitaciones de los residentes. La ropa y los zapatos deben limitarse a lo que pueda ser administrado fácilmente en el interior de los muebles de cada habitación. Los residentes tienen permitido poseer equipos de sonido, pero deberán mantenerlos a un volumen que no pueda percibirse fuera de la habitación. No se permiten televisores en las habitaciones.

Relojes con alarma: Se recomienda firmemente que todos los residentes obtengan un reloj con alarma durante su primera semana en el programa. Contar con un reloj con alarma es esencial para tener éxito en el programa, ya que los residentes son responsables de su asistencia y puntualidad en todas las actividades del programa.

Radios, iPods y reproductores de Mp3: Se permite el uso de radios, iPods y reproductores de Mp3 para escuchar música, sin embargo, es necesario que se utilicen audífonos o auriculares en áreas públicas exteriores o en los patios de las unidades. Los reproductores de Mp3 no podrán

contar con funciones de grabación de audio o video. No se podrán usar radios, iPod o reproductores de Mp3 en el área de la estancia de la unidad, pasillos, cafetería o salones de clases. Podrán utilizarse dentro de las habitaciones o en las áreas externas.

Celulares: Los residentes podrán solicitar permiso de su administrador del caso para obtener un teléfono pre pagado. Este teléfono no podrá contar con funciones de Internet, cámara o de grabación y el residente deberá proporcionar el número de teléfono y acceso al teléfono en cualquier momento que se le solicite. El residente deberá firmar un formulario de acuerdo de teléfono celular y cumplir con estas reglas para mantener sus privilegios de teléfonos celulares. Los residentes que sean sorprendidos con teléfonos celulares que no hayan sido autorizados con anterioridad y que no cumplan con las políticas mencionadas serán sujetos a una acción de ajuste y se confiscarán los teléfonos permanentemente (los teléfonos serán donados a una organización caritativa o desechados).

Objetos de valor*:* El centro de Pre-Liberación no se hace responsable por ningún objeto de valor como televisores, equipos de sonido, joyería, relojes o similares. Los residentes pueden tener una cantidad limitada de objetos de valor en el Centro, pero éstos son únicamente responsabilidad del residente. La mayoría de los objetos de valor deberán dejarse en casa. Bajo ninguna circunstancia los residentes podrán contar con sumas grandes de dinero en el Centro. Esto es considerado una violación grave de las reglas.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

Las personas acuden al Centro de Pre-Liberación después de haberse comprometido a mejorar sus vidas, lidiar con sus problemas y obtener un empleo que los ayude a llevar vidas más productivas y un estilo de vida más saludable. Los residentes en programas PRRS están obligados a vestirse y llevar su cabello de una forma que no los desvíen de enfocarse en esos objetivos. El código de vestimenta requerido se analiza durante la orientación y se incluye en la sección de referencia al final de la Guía. Los residentes del Centro de Pre-Liberación deberán vestirse y llevar su cabello de una forma que no los desvíen de enfocarse en esos objetivos.

- Los residentes deben llevar su tarjeta de identificación de PRRS cuando se encuentren fuera de las habitaciones individuales dentro de las instalaciones.
- Todos los residentes deberán estar completamente vestidos (como mínimo una camiseta/blusa y pantalones largos/pantalones cortos/falda) cuando se encuentren fuera del baño de su habitación.
- Todos los residentes deberán vestirse adecuadamente entre las 8:00 am y las 4:30 pm de lunes a viernes, excepto los días festivos. La vestimenta adecuada se define como: pantalón caqui, pantalones formales, pantalones de mezclilla y camisas (no camisetas que se usen como ropa interior). Los pantalones de mezclilla deberán estar limpios y no tener hoyos o diseños y deberán llevarse en la cintura con un cinturón. Las camisetas con cuello pueden ser tipo polo (sin diseños) o camisas de vestir. Las mujeres pueden llevar pantalones de mezclilla, pantalones, pantalones caqui o faldas (debajo de la rodilla) y una blusa o camisa. Los residentes no tienen permitido llevar sudaderas, pantalones deportivos, calcetas (*leggings*), pantalones ajustados, camisetas, ropa deportiva (por ejemplo, camisetas deportivas) o sudaderas con capucha.
- Aquellos residentes que participen en actividades deportivas o al aire libre en el patio, podrán vestir camisetas, pantalones cortos o pantalones deportivos apropiados para participar en estas actividades durante el tiempo de descanso de 11:30 a 1:30 pm (generalmente) de lunes a viernes o en cualquier momento entre 8:00 y 4:30 pm para los residentes con empleo que deseen ejercitarse durante su tiempo libre de trabajo.

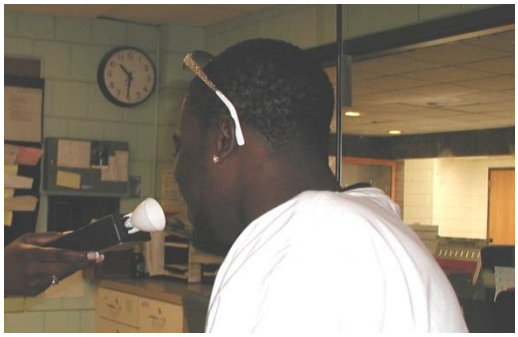
- Los residentes desempleados deberán vestirse adecuadamente para asistir a entrevistas, ferias de empleo y para llenar solicitudes en la comunidad. Vestirse adecuadamente se define como llevar pantalones caqui o pantalones de vestir y camisas con cuello. Las mujeres pueden llevar pantalones, pantalones caqui, faldas (largo adecuado debajo de la rodilla) y una blusa o camisa con cuello.
- De lunes a viernes después de las 4:30 pm, durante fines de semana y días festivos, los residentes podrán llevar camisetas, pantalones deportivos, sudaderas, pantalones cortos y atuendos deportivos.
- Las camisetas y sombreros o gorros no podrán llevar ningún tema relativo a drogas, alcohol, violencia, sexo o apuestas.
- Debido a que con frecuencia acuden al centro empleadores y otros visitantes como benefactores y miembros del público, NO se podrán llevar sudaderas, pantalones cortos o camisetas dentro del área de academia de fuerza de trabajo/CRC durante las horas de búsqueda de empleo. Este tipo de vestimenta podrá llevarse en horas de descanso (11:30 – 1:30 pm), en las unidades, habitaciones individuales, y fuera de las horas de búsqueda de empleo.
- Los pantalones cortos y todos los pantalones deberán llevarse a la altura de la cintura siempre, y no deberá mostrarse ninguna pieza de ropa interior. Los pantalones cortos deberán tener un largo apropiado (medio muslo). Los pantalones deben usarse con las dos piernas de los pantalones abajo y bolsillos dentro de los pantalones.
- La ropa que parezca pijama podrán llevarse solamente dentro de las habitaciones individuales.
- No se permiten camisetas, camisas sin mangas o tirantes, camisas con la espalda destapada, camisas con tirantes delgados, faldas arriba de la rodilla, ropa que exponga el abdomen, torso u hombros, camisetas o blusas de corte bajo, ropa translúcida (transparente) o ropa interior termal (incluidas camisetas termales). Las camisetas que se usen como ropa interior no podrán llevarse como camisetas regulares.
- No se podrán llevar sombreros o gorros dentro del edificio, excepto aquellos que se lleven por motivos religiosos (Yarmulke o Kufi).
- Atuendos que se compruebe o se sospeche que estén relacionados con pandillas o colores de pandillas están prohibidos (por ejemplo, rojo para Bloods, azul para Crips, pañoletas, etc.)
- Todos los residentes deberán llevar estilos de cabello aseados y ordenados.
- Todos los residentes deberán llevar calzado adecuado cuando se encuentren fuera de las habitaciones individuales. No se podrá llevar calzado de regadera o pantuflas fuera de su habitación.
- Se le prohíbe a los residentes llevar audífonos, auriculares y lentes de sol dentro de las instalaciones del PRC.
- No se permite llevar trajes de baño o bañadores dentro de ningún área de las instalaciones.
- Cualquier otro atuendo considerado claramente inapropiado por el personal puede ser prohibido.

CONTRABANDO, INSPECCIONES Y DROGAS Y ALCOHOL

Contrabando: El PRC es un centro penitenciario, por lo que hay ciertos objetos que no se permiten en las instalaciones o terrenos. El contrabando será confiscado y podrá ser destruido. El hallazgo de contrabando se asentará en el archivo del residente y podrá ser usado como un ajuste o asunto legal. **Para una lista detallada de objetos prohibidos, revise la lista de contrabando (página 65). Todos los residentes son responsables de los objetos en su posesión y de saber qué está considerado como contrabando.**

Inspecciones personales y de propiedad: Todos los residentes están sujetos a inspecciones de su persona, propiedad y vehículos en cualquier momento mientras estén registrados en programas PRRS. El personal tiene la responsabilidad de asegurar que los residentes del Centro y programa no tengan contrabando y drogas tal como lo requiere la ley y lo espera la comunidad. El hallazgo de contrabando ilegal será considerado para cargos criminales. Hechuras de narcóticos, pipas, mallas, papeles de arroz, clips, cigarros, encendedores, especias y agentes limpiadores de alimentos se consideran contrabando. No se permiten armas de ningún tipo en el Centro de Pre-Liberación. **Cualquier persona que sea descubierta en posesión de drogas, alcohol o armas dentro del Centro será acusado criminalmente y deberá regresar a confinamiento seguro y su participación en el programa será revocada.**

Pruebas de detección de alcohol: Se realizan pruebas de detección de alcohol a todos los residentes que entran y salen de las instalaciones, además de pruebas aleatorias. También se realizan después de cada pase y a discreción del personal. Los residentes tienen prohibido tomar cualquier substancia que contenga alcohol (incluidos jarabe para la tos/gotas, enjuague bucal, refrescante de alientos y otras substancias que puedan ingerirse). El negarse a someterse a pruebas de detección de alcohol se considera como resultado positivo y puede ser motivo para ser devuelto a confinamiento seguro. Un residente puede esperar someterse a pruebas de detección de alcohol en cualquier momento del día.



Análisis de orina: Se requieren muestras de orina para las pruebas de drogas de todos los residentes. Todos los residentes se pondrán a prueba periódicamente y al azar, según lo considere apropiado el personal. A las 5:00 am todos los días, una lista de análisis de orina se publicará en cada unidad. Entre 5:00 am y 10:00 pm, los residentes deberán reportarse con un RS y entregar el análisis antidrogas. Es responsabilidad del residente informarle al RS del momento en el que esté listo/a para proporcionar una muestra. Si un residente no proporciona una muestra de orina antes de las 9:30 de la noche, el RS emitirá una orden para que el Residente lo haga dentro de los siguientes 30 minutos. Si un residente se reporta al Centro de Pre-Liberación después de la hora de recolección de muestras, se le dará un periodo de dos (2) horas para presentar un examen de drogas. Una vez que hayan transcurrido esas dos (2) horas, se dejará un ajuste por escrito que haga constar que no se presentó el examen de drogas. Si no se proporciona el examen de drogas dentro de cuatro (4) horas, la muestra no será aceptada y se considerará como que la prueba arrojó resultados positivos, esto como consecuencia de no proporcionar una

muestra de orina. Los residentes que regresen al Centro después de un permiso de visita a sus casas deben presentar una muestra de orina dentro de las tres horas siguientes a su regreso.

Consumo de substancias que pueden afectar los análisis de orina: Los residentes tiene prohibido consumir substancias como semillas de amapola, que pueden provocar que los análisis de orina den resultados positivos, así como consumir adulterantes que puedan enmascarar los resultados de la orina. Los residentes serán los responsables de todos los resultados confirmados de análisis de orina.

Política Antitabaco: Queda prohibido el uso y posesión de cualquier producto de tabaco en todo el Centro. No se pueden almacenar cigarrillos en ningún lugar en el PRC o dentro de vehículos autorizados por el personal.

PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS

Procedimientos de quejas: Si un residente tiene alguna queja relacionada con la forma de operar del Centro de Pre-Liberación, puede presentar un reclamo y obtener una respuesta mediante el procedimiento de quejas. Una queja puede tratar de cualquier tema excepto los siguientes, ya que no están sujetos a quejas:

- Acciones de ajustes (los residentes usan el proceso de apelación)
- Asuntos cubiertos por la ley estatal o del condado.
- Asuntos en los que el residente esté de acuerdo en su Contrato del Programa o en el Plan de Reingreso
- Las decisiones en equipo de casos individuales relativas al movimiento de Niveles y libertad condicional (estas son decisiones tomadas estrictamente por el personal en base a su mejor juicio)

Si un residente tiene una queja, deberá hacérsela saber a cualquier miembro del personal. Si en primera instancia el miembro del personal no puede resolver el asunto informalmente y el residente no está satisfecho con la respuesta, entonces el residente podrá presentar una queja por escrito en uno de los formularios de quejas. Los formularios de quejas están disponibles en cada unidad. La queja deberá describir específicamente el asunto o problema y solicitar un remedio. La queja deberá mencionar la persona a quien el residente le expresó su reclamo informalmente, la respuesta que recibió y la razón por la que no está satisfecho con la respuesta. Los formularios de queja llenos pueden entregarse a cualquier miembro del personal. El miembro del personal que reciba el formulario de queja inspeccionará que esté completo y podrá ofrecer una solución. El formulario se entrega al Asistente Administrativo del director, donde se registra y se distribuye a administradores de PRRS. El administrador adecuado le responderá al residente por escrito dentro de cinco (5) días hábiles. Se le pedirá al residente que firme una queja y que responda con una de las siguientes tres opciones: 1) está de acuerdo con la resolución; 2) no está de acuerdo con la resolución pero no desea proceder con el proceso; 3) no está de acuerdo con la resolución y solicita que la queja sea reenviada al Director de PRRS. El Director responderá a la queja por escrito y ésta se le entregará al residente dentro de cinco (5) días hábiles. Finalmente, si la queja aún no ha sido resuelta en esta etapa, el residente tiene cinco (5) días hábiles para apelar la decisión ante el Director del Departamento de Corrección y Rehabilitación. El residente podrá hacerlo mediante el envío de una declaración por escrito que indique los motivos de ulterior recurso, la documentación de apoyo, y la solución propuesta al Director del Departamento de Corrección y Rehabilitación. Las apelaciones al Director serán contestadas dentro de cinco (5) días hábiles. Este es el paso final en el proceso de quejas.

CONFIDENCIALIDAD, INFORMACIÓN Y MEDIOS

Acceso a medios: Los residentes tienen permitido el acceso a los medios. Se le pedirá a los residentes que firmen una declaración de renuncia antes de ser filmados o entrevistados.

Confidencialidad y divulgación de información: La información obtenida de un residente mientras participa en un PRRS será mantenida confidencialmente, excepto en los casos donde las leyes de la Ley de Libertad de información sean aplicables. Se le pedirá a los residentes que firmen una renuncia que le permita al personal hablar con aquellas personas que vayan a participar en el tratamiento de los residentes y con aquellos con quien el personal tenga que coordinar actividades (empleadores, agencias de servicios/tratamientos, voluntarios y patrocinadores). Esta renuncia es válida únicamente durante la estancia del residente en el programa. Puede que sean necesarias renuncias adicionales para que el personal del programa pueda tener acceso a información o proporcionar información a los recursos comunitarios para satisfacer las necesidades de Reingreso del residente. **Se espera que todos los residentes mantengan la confidencialidad de cualquier información que conozcan acerca de otro residente que participe en el programa; esto incluye información relativa a la ofensa cometida, asuntos personales y antecedentes, actividades del programa y ubicación en cualquier momento dado.**

Acceso a archivos de casos: Cualquier pregunta acerca de solicitudes de revisión de archivos deberá dirigirse al administrador del caso. La información y documentos médicos, psicológicos y psiquiátricos generalmente no están disponibles para su revisión o para copias. Las preguntas acerca de qué información está disponible deben dirigirse al Administrador de Servicios de Reingreso.

CONDUCTA SEXUAL INCORRECTA, ABUSO SEXUAL Y ASALTO

De acuerdo con el Acto de Eliminación de Violaciones en Prisión (Prisión Rape Eliminación Act, PREA por sus siglas en ingles), es política del Departamento de Corrección y Rehabilitación tener cero tolerancia con respecto a conducta sexual inapropiada, abuso o agresión sexual. El Departamento se asegurará que todos los residentes y miembros del personal estén educados sobre la mala conducta/abuso/agresión sexual; que estén informados sobre las estrategias de prevención, que aprendan a cómo reportar la mala conducta sexual y; que tengan conocimiento sobre cómo el Departamento responderá a tales alegatos.

A. Educación: Las siguientes son descripciones de mala conducta sexual, abuso sexual y agresiones sexuales:

- Comportamiento sexual dirigido hacia un recluso/residente/acusado en custodia o bajo la supervisión del Departamento de Corrección y Rehabilitación del Condado de Montgomery.
- Actos o intentos de cometer un acto de ***contacto*** sexual, que incluye contactos no deseados intencional, ya sea directamente o indirectamente, con la intención de abusar, humillar, acosar, degradar, excitar o gratificar el deseo sexual de otro.
- Exponer a otra persona al contacto sexual a través de persuasión, incentivo, u obligación por fuerza.
- Exponer a otra persona al contacto sexual que sea incapaz de dar consentimiento por razón de su estatus custodial (recluso, residente, acusado).

- Avances sexuales no solicitados, pedidos de favores sexuales, desvestirse o requerir que otra persona se desvista o invasión de la privacidad más allá de lo que es razonablemente necesario para su seguridad.
- Acoso sexual incluyendo comentarios humillantes y despectivos, chistes, y amenazas abusivas, o comentarios sexuales degradantes.
- Violar, molestar, prostituir o cualquier otra forma de explotar sexualmente a otra persona.

B. Prevención: Los siguientes consejos y sugestiones para mantenerse seguro a sí mismo:

- Evite lugares de alto riesgo dónde sea difícil para el personal o para otras personas ver.
- Evite estar sólo en situaciones vulnerables.
- No acepte regalos ni favores de otros.
- Evite pedir prestado o estar en deuda con otra persona.
- Tenga cuidado de otros reclusos o personas que digan que van a protegerlo.
- Tenga cuidado de su lenguaje corporal. Los predadores buscan a personas que aparentan y actúan como vulnerables.
- Preste atención a sus alrededores.
- No emita información personal (sobre sus amigos, familia o situación financiera) a aquellos en que usted no confía.
- Evite hablar sobre sexo y evite la desnudez innecesaria y/o casual.
- Identifique un miembro del personal con la/el que usted se sienta confortable para discutir sus miedos y preocupaciones.

C. Reporte de todos los Incidentes:

- Si usted o alguno que usted conoce es víctima de una mala conducta sexual, abuso sexual o agresión sexual, usted debe reportar el incidente de mala conducta sexual, abuso sexual o agresión sexual inmediatamente a un miembro del personal, ya sea verbalmente o por escrito.
- Todos los reportes serán investigados inmediatamente por el personal que tiene experiencia y entrenamiento en investigaciones y técnicas apropiadas y efectivas de entrevistas.
- Cualquier persona que reporte incidentes puede solicitar ser tratado como un informante anónimo.
- Toda la información recolectada de la investigación permanecerá confidencial.
- El personal y cualquier individuo en una posición de autoridad sobre una persona en custodia o bajo supervisión en el Montgomery County Department of Correction or Rehabilitation no debe tomar represalias contra la persona que presenta/somete el reporte. Sin embargo, el Departamento se reserva el derecho de tomar las medidas de sanción o acciones judiciales apropiadas cuando la alegación presentada/sometida fuera falsa.

D. Respuesta:

- Cualquier residente que haya presentado/sometido alegaciones de mala conducta sexual, abuso o agresión, recibirá el apropiado consejo de salud mental y servicios médicos. Se pueden coordinar recursos en la comunidad. Dentro de las instalaciones de detención, el Capellán también se encuentra disponible para servicios de conserjería.
- Si las autoridades investigadoras consideraran necesario y apropiado, se solicitará el consentimiento de la víctima para tomar evidencia forense que puede incluir el "kit de asalto sexual" estándar.
- Las víctimas y testigos pueden ser transferidos a otras unidades o cárceles para prevenir daño, abuso o represalias adicionales.
- Como en el resultado de cualquier investigación de mala conducta sexual, abuso o asalto, se pueden iniciar cargos criminales contra el perpetrador de la ofensa.

INFORMACIÓN ADICIONAL

Acceso legal: El personal se asegurará de que los residentes tengan acceso razonable a los tribunales, materiales legales, biblioteca legal, suministros y servicios. Los residentes tienen permitido recibir visitas confidenciales de abogados y otros representantes autorizados durante un periodo razonable de tiempo. Las visitas legales pueden tener lugar entre las 7:00 am y las 11:00 pm diariamente, pero estas visitas no deberán interferir con el programa de actividades del residente. Si un residente llega a estar interesado en visitar la biblioteca legal, el personal puede aprobar que un residente haga uso de una biblioteca legal durante un periodo razonable de tiempo cada semana. Los residentes pueden visitar a su abogado en la oficina de su abogado siempre y cuando esta actividad no interfiera con otras actividades del programa y pueda ser verificada apropiadamente.

Protección contra discriminación y abuso: La política del Centro de Pre-Liberación contempla que el personal no discriminará contra ningún residente en relación con el acceso al programa, servicios, asignación de trabajo, decisiones o actividades administrativas con base en raza, religión, origen nacional, ancestros, sexo, orientación sexual, discapacidad o creencias políticas. El personal asegurará que, en la medida de lo posible, los residentes no sean víctimas de castigos corporales o inusuales, humillaciones, abuso mental, lesiones personales o interferencia punitiva con las funciones diarias de vivir como comer y dormir.

Cálculo de fecha de liberación: La responsabilidad de computar la fecha de liberación de un residente recae en la Sección de Archivos en el Centro de Detención del Condado de Montgomery. El personal en el Centro de Pre-Liberación notifica a la Sección de archivos de cualquier actividad del residente que pudiera alterar una fecha de liberación (conclusión de programas, inicio de empleo, acción de ajuste o transferencia a arresto domiciliario). El tiempo de buena conducta calculada (GTC) se ha calculado antes de que el residente llegue al Centro y puede ser confiscado como resultado de una infracción mayor. Los residentes pueden acumular Tiempo de Programa Especial (SPT) al adherirse al plan de reingreso y a las estrategias de contrato del programa y cuando se encuentren bajo arresto domiciliario. El tiempo industrial (IT) se acumula por aquellos que trabajan a tiempo completo (un mínimo de 32 horas por cada semana pagada) o en la escuela. Por ley, se puede acumular un máximo de cinco (5) días crédito por mes por cada GCT, SPT e IT. Las fechas de liberación proyectadas estarán a disposición de los residentes a través del administrador del caso o del supervisor de residentes. Las fechas de liberación pueden cambiar según el empleo, sanciones de ajuste o modificación de sentencias. Las preguntas acerca de las fechas de liberación deberán dirigirse al administrador del caso.

Pruebas de ADN: Por ley, los residentes que hayan cometido ciertos crímenes deberán proporcionar pruebas de ADN. La Policía Estatal de Maryland realizará periódicamente pruebas a las personas que así lo requieran. La prueba consiste en raspar el interior de las mejillas.

***Registro de delincuentes sexuales*:** Por ley, los residentes que haya cometido ciertas ofensas deberán registrarse en el Registro de Delincuentes Sexuales de Maryland. Aquellos que deban registrarse serán escoltados a la Estación de Policía del Primer Distrito para ser registrados. Una vez que sean registrados inicialmente, los residentes están obligados a actualizar su información de empleo y domicilio. La policía le proporcionará información a los residentes acerca del registro una vez que sean liberados.

POLÍTICAS DISCIPLINARIAS Y VIOLACIÓN DE LAS REGLAS

La División de Pre-Liberación y Reingreso ha establecido procedimientos disciplinarios bien definidos para asegurar el orden y la seguridad de los residentes y del personal. Los residentes tienen el derecho de conocer qué se espera de ellos y qué se considera como comportamiento inapropiado. En estas páginas se describen las reglas de conducta, actos prohibidos y penalidades que pueden ser aplicadas por violaciones. Las violaciones de las reglas serán sancionadas a través de sanciones formales e informales que son estrictas, justas y consistentemente aplicadas y proporcionales a la ofensa. Se espera que los residentes conozcan y sigan las reglas proporcionadas a continuación. **Si un residente tiene pendiente un problema disciplinario o ha sido encontrado responsable de una violación mayor, su Administrador de Caso/Case Manager puede negarle, según su discreción, cualquier pase a la comunidad que este pendiente.**

100 Violaciones Mayores a las Reglas: (*Revocación automática si se le encuentra responsable. Las violaciones de las series 100 son las más serias, y los residentes encontrados responsables serán revocados del programa)

101. ***Atacar al Personal*** – Ataques personales, contactos no deseados, o poner un objeto o sustancia en movimiento hacia cualquier miembro del personal (incluyendo escupir, orinar o proyectar cualquier tipo de fluidos corporales hacia cualquier miembro del personal, o utilizar la fuerza personal para quebrantar las órdenes legítimas del personal). El personal que reporte el informe debe demostrar que las acciones del residente fueron intencionales para lastimar/incapacitar al personal, facilitar el escape o poner en peligro la seguridad del PRC.

102. ***Agresión Seria*** – La iniciación de altercados físicos o ataques, contactos no deseados o poner un objeto o sustancia en moción hacia cualquier persona, causando, pudiendo causar, o con la intención de causar una lesión, mutilación, desfiguración o muerte (incluyendo escupir, orinar o proyectar cualquier otro fluido corporal/sustancias hacia otra persona).

103. ***Violación, Actos Sexuales Forzados, o Insinuaciones Sexuales Intimidantes*** – Forzar o coaccionar una persona a través de amenazas o violencia a realizar actos sexuales. Agresiones de naturaleza sexual o con implicaciones sexuales. Exponerse intencionalmente de una manera sexual.

104. ***Escape o Plan de Escape*** – Cualquier ocasión en la que un residente no pueda ser localizado será considerado como escape. Cualquier evidencia documentada que sugiera que un residente está planeando dejar las instalaciones o una localidad aprobada sin autorización. Se aplicarán cargos criminales y se quitará todo el Tiempo de Buena Conducta acumulado. El residente no será elegible para futuros encarcelamientos en el PRRS.

105. ***Incendio Intencionado; Posesión de explosivos, municiones, o elementos incendiarios o materiales que puedan ser utilizados para fabricar tales objetos (cosas); Posesión de un Arma*** – Comenzar un incendio, quemar papel, cartón, ropa blanca o cualquier otro material por cualquier razón. Para posesión de fósforos o encendedores, ver violación 304. Posesión o control de cualquier artículo que pueda ser considerado como un arma o percibido como un arma o que se asemeje a un arma, sin importar la posibilidad de ser utilizado como arma (ej. cuchillos, garrotes, armas de fuego, municiones y explosivos, arma de fuego hecha de papel o jabón, materiales no autorizados cáusticos/tóxicos, y la incorrecta utilización de objetos (cosas) autorizados (autorizadas) como armas.

106. ***Participar en un Motín/ Provocar un Motín*** – Actos de sublevación o motín, desafíomalintencionado de órdenes legitimas por dos o más residentes. Fomentar a otros a cometer estos actos.

107. ***Negarse Malintencionadamente a Seguir las Instrucciones*** – Negarse malintencionadamente o conscientemente a seguir las órdenes, instrucciones o directivas del personal, incluyendo órdenes implícitas y regulaciones y reglas tanto verbales como escritas. Negación de los participantes de Arresto Domiciliario a regresar al PRC para el traslado por falla de equipo o análisis positivo (confirmatorio) de uso de drogas.

108. ***Introducción de Alcohol o Drogas al PRC*** – Posesión de alcohol traficado, intentar traficar, poseer o manufacturar cualquier sustancia peligrosa controlada o cualquier sustancia que pueda ser utilizada como intoxicante o parafernalia (objetos o elementos que se usan para el consumo de drogas) de droga. Por consumo de drogas o alcohol, ver violación 208.

109. ***Robo o Posesión de Propiedad Robada*** – Se exige que los residentes posean (tengan) los recibos de todas las compras autorizadas. Un residente no puede tener en su posesión objetos (cosas) que pertenezcan a otro individuo o que pertenezcan al PRC.

110. ***Destrucción Seria de la Propiedad (valuada en $50 o más)*** – Dañar, alterar, desfigurar o utilizar incorrectamente la propiedad del condado o la propiedad de otra persona (valuada en $50 o más), malintencionadamente y premeditadamente, o por negligencia severa. Los residentes que perpetúen dichas actividades están sujetos a recibir daños monetarios por el valor de la propiedad, que serán deducidos de sus cuentas.

111. ***Alterar los Aparatos de Seguridad*** – Destruir, desmantelar, alterar o bloquear cualquier aparato de seguridad o de cierre (ej. cerraduras, selladores de ventanas, cámaras, paneles de control, extinguidores de fuego, espejos). Remover o alterar el equipo electrónico de monitoreo.

112. ***Resistirse a la Detención*** – Cualquier forma de resistencia frente a un miembro del personal que esté intentando detener o aplicar elementos de detención a un residente. Los residentes deben colaborar con buena voluntad con cualquier intento del personal de aplicar los elementos de detención.

113. ***Chantaje, Extorsión, Amenazas*** – Reclamar o recibir cualquier objeto (cosa) de valor de cualquier persona a cambio de protección de daños o a cambio de protección para no informar al personal u otras autoridades. Las amenazas incluyen tanto amenazas directas como implícitas.

114. ***Resistirse o Interferir con el Registro (registro personal, de lugar o de propiedad) –*** Cualquier forma de resistencia o interferencia con un registro (ej. resistirse a permanecer en la posición de registro, esconder objetos (cosas), o negarse a cooperar). Los registros de control pueden incluir el detector de metales, registros personales, registro de propiedad personal y registros minuciosos sobre la persona.

115. ***Toma de Rehenes o Secuestros*** – Retener a cualquier persona contra su voluntad, con utilización de la fuerza o bajo amenaza de daño como medio de obtención de condiciones establecidas por quien toma el rehén.

116. ***Ser Localizable en la Comunidad (4 o más horas)*** – Los residentes obtienen permisos para permanecer fuera del centro o de su hogar a través de un estricto programa o pase. Cuando cualquier verificación o paradero del residente no pueda ser determinado, la persona será considerada como no localizable. Las acciones no se elevan al nivel de Escape, ver violación 104.

117. ***Conducir sin una Licencia Válida*** – Esto incluye licencias que estén suspendidas o revocadas.

118. ***Cualquier Perpetración de un Crimen Federal, Estatal o Local.***

199. ***Cargos Conjuntos*** – Este cargo puede ser adjudicado a cualquier otro cargo de los previamente enlistados como violación 100 de las reglas, e incluye

a. Intento de perpetración
b. Ayudar o instigar (incitar) a otro a cometer
c. Conspiración para perpetrar
d. Complicidad

<u>200 Violaciones Mayores a las Reglas</u>: (las series 200 de violaciones están marcadas con el símbolo** y resultarán en la suspensión automática y detención. Si las circunstancias involucran un riesgo continuo para el residente, para otras personas o para el programa, el residente puede ser suspendido y detenido con anterioridad a su audiencia disciplinaria).

201. ***Falta de Respeto Hacia Otra Persona-*** Insolencia, vulgaridad, insultos u otros comentarios o comportamiento abusivos (orales o escritos) dirigidos hacia otra persona. Esto incluye manifestar intencionalmente un mínimo cumplimiento a las directivas.

202. ***Agresión Simple o Amenaza a Otra Persona*** – La iniciación de altercados físicos o de contacto, contactos no deseados, o poner un objeto o sustancia en moción hacia cualquier persona, o amenaza de realizar tal acción que no llegue al nivel de violación 102.

203. ***Mala Conducta Sexual*** – Involucrarse voluntariamente en actos sexuales y/o de comportamiento íntimo, realizar ofertas sexuales, o solicitar favores sexuales en el Centro o en las áreas de la instalación o en público tal como en las actividades relacionadas con el programa.

204. ***Ser No Localizable en la Comunidad (hasta 3 horas 59 minutos)*** – Los residentes deben cumplir sus actividades de pase y ser localizables para el Centro en todo momento. Cuando la verificación de locación y actividades es cuestionable y no puede ser determinada.

205. ***Fumar o Poseer Cigarrillos o Productos de Tabaco*** – No se permite fumar cigarrillos ni la utilización de productos de tabaco tanto dentro como a 50 pies del Centro, en las áreas de la instalación, en los viajes recreacionales ni en cualquier otra actividad en la comunidad patrocinada por el PRC. La posesión de cigarrillos y productos de tabaco cuando es la segunda o posterior ocurrencia, o si la cantidad es superior a un paquete de cigarrillos o un paquete de producto de tabaco.

206. ***Fallar en ser Honrado*** – Engañar, despistar o mentir a cualquier miembro del personal de cualquier manera (ej. residentes que se niegan a identificarse o que se identifican falsamente, utilización de disfraces, esconder adrede los hechos, dar falsas alarmas, rellenar formularios de queja falsos, y dar falso testimonio o falsas acusaciones).

207. ***Desobedecer una Dirección Escrita o Verbal del Personal*** – Negarse a seguir las órdenes, instrucciones o directivas del personal, incluyendo órdenes implícitas y reglas y regulaciones expuestas o escritas. El incidente no se eleva al nivel de violación 107.

208. *****Consumo de Alcohol/Drogas o Tóxicos No Autorizados*** – El consumo de alcohol, drogas no narcóticas, drogas o medicamentos e inhalantes no autorizados. El consumo se determina a partir de exámenes sin previo aviso de alcohol y drogas. Negarse a someterse al examen es considerado como un resultado positivo (confirmativo). También la

posesión de medicamentos prescriptos con la intención de utilización inmediata. (Resulta en una suspensión automática y regreso a detención, si se lo encuentra responsable).

209. ***Posesión No Autorizada de Propiedad*** – Se exige que los residentes obtengan recibos de todas las compras autorizadas, de lo contrario pueden ser sancionados con esta ofensa. Los residentes no deben tener en su posesión ningún objeto (cosa) que pertenezca a otro individuo o al PRC. Adicionalmente al dinero de bolsillo semanal, los residentes pueden poseer efectivo solamente en el valor de $25. Por ejemplo, si el dinero de bolsillo semanal es de $45, el residente puede poseer $45+$25=$70.

210. ***Destrucción de la Propiedad (valuada en menos de $50)*** – Cualquier daño, alteración, desfiguración o mal uso de la propiedad del condado o de la propiedad perteneciente a otra persona (valuada en cincuenta dólares o menos), con intención maliciosa y premeditada, será deducida de sus cuentas. Esto incluye el equipo de monitoreo electrónico.

211. ***Alterar el Equipamiento de Seguridad*** – Alterar las puertas de seguridad, cámaras, espejos y/o equipo de monitoreo electrónico que no resulte en una preocupación seria a la seguridad.

212. ***Faltar a la Actividad*** – Fallar en reportarse a cualquier actividad o cita requerida por el programa. Los residentes deben llegar en tiempo y participar de cualquier actividad o cita requerida por el tiempo establecido.

213. ***Encontrarse en un Área No Autorizada*** – Los residentes no están permitidos a entrar en áreas/oficinas del personal sin permiso o encontrarse en la habitación de otro residente.

214. ***Fallar en la Búsqueda Activa de Empleo*** – Durante las horas de búsqueda laboral, se espera que los residentes se encuentren en el área de salón de su unidad o en el Centro de Recursos de Carrera/Career Resource Center buscando activamente citas laborales.

215. ***Fallar en Trabajar Productivamente*** – Se espera que los residentes trabajen productivamente, sigan las directivas de sus supervisores, y resuelvan apropiadamente sus problemas o conflictos en el trabajo. Un desempeño pobre continuado en el trabajo, una vez que el supervisor y/o el personal han traído este tema a la atención del residente. El residente puede haber sido despedido del empleo, pero pueden existir circunstancias que mitiguen esta situación.

216. ***Violación de las Regalas de Visita*** – Puede incluir contacto inapropiado con los visitantes.

217. ***Violación de las Regulaciones Telefónicas*** – Realizar llamadas inapropiadas o de broma utilizando el teléfono de trabajo para llamadas personales, o alterar o utilizar incorrectamente los teléfonos.

218. ***Violar las Sanciones y/o Restricciones*** – Violar las sanciones y/o restricciones impuestas por un Comité de Audiencia Disciplinaria/Disciplinary Hearing Board o por el personal (ej. fallar en realizar el trabajo extra asignado, no seguir el Plan de Resolución de Problema).

219. ***Participar en cualquier actividad relacionada con una pandilla o posesión de materiales relacionados con una pandilla*** – Está prohibido reclutar, realizar grafiti, marcas, utilizar ropa relacionada con y/o posesión de cualquier material relacionado con una pandilla.

220. *****Despido del Empleo con Causa*** – Se espera que los residentes mantengan el empleo con reportes de desenvolvimiento que sean al menos satisfactorios. (Resulta en una suspensión automática con regreso a detención si se lo encuentra responsable)**.**

221. ***Métodos de Transporte No Autorizados*** – Se requiere que los residentes utilicen el modo de transporte aprobado en los pases de comunidad o en los pases de liberación por acuerdo de trabajo. Se debe de obtener una aprobación previa antes de cambiar el modo de transporte para asegurar el apropiado tiempo de transporte.

222. ***Fallar en Depositar Ganancias*** – Se requiere que los residentes entreguen sus cheques de sueldo al personal tan pronto como los reciban.

223. ***Entrar en un Contrato/Dinero Prestado/Compra de Propiedad/Incurrir en Deudas –*** Los residentes no están permitidos a: tener acceso a cuentas de banco vía tarjetas de banco o ATM, utilizar o solicitar tarjetas de crédito, comprar suscripciones a revistas, solicitar préstamos, o contraer matrimonio sin el permiso del personal.

224. ***Conducir un Vehículo (carro) Sin Autorización*** – Antes de operar un vehículo (carro) a motor se requiere que los residentes obtengan autorización. Este cargo se aplica cuando un residente posee una licencia válida de conducir, pero no tiene autorización del personal. Si el residente no tiene una licencia válida, ver violación 117.

225. ***Compras no Autorizadas*** – Los residentes sólo están permitidos a comprar en los locales de comidas preparadas/comidas rápidas desde y hacia su empleo, siempre y cuando el local se encuentre en la ruta directa de viaje al trabajo. Los residentes no pueden entrar en locales minoristas o realizar compras adicionales sin el permiso previo.

226. ***Fallar en Progresar en el Nivel*** – Se espera que el residente continúe realizando progresos en sus estrategias. El Administrador de Caso/Case Manager determina las fechas límites de los progresos con los residentes y la falta de progreso se sanciona bajo esta violación a las reglas.

227. ***(Arresto Domiciliario/Pase de Hogar) Tener más de 3 miembros no familiares en su residencia comunitaria*** – No se permite a los residentes a tener más de tres miembros no familiares en su hogar sin autorización del personal.

228. ***(Arresto Domiciliario/Pase de Hogar) Fallar en Contestar el Teléfono o la Puerta, Fallar en Responder al Personal o a los Exámenes de Consumo de Alcohol/Drogas*** – Se requiere que los residentes respondan al personal ya sea telefónicamente o personalmente, así como a todas las llamadas que se activen desde los aparatos de seguridad. Se requiere que mantengan sus líneas de teléfono despejadas y que respondan a los exámenes por consumo de alcohol/drogas.

229. ***(Arresto Domiciliario/Pase de Hogar) Posesión Personal de Drogas/Alcohol/Armas, en el Hogar o en el Vehículo Personal*** – No se permite que los residentes posean drogas/alcohol/armas en su persona, en su casa o en sus vehículos (carros). Su hogar será revisado con anterioridad a la localización del residente en Arresto Domiciliario y el residente es responsable de todo el contenido en el hogar.

230. ***Fallar en Mantener la Unidad de Ubicación Personal/Personal Tracking Unit (PTU) en la Persona (GPS)-*** Se requiere que los residentes que han sido asignados a ubicación con aparatos GPS, tengan dicho aparato en su persona en todo momento.

231. ***Apuestas o Comercialización*** – Involucrarse en actividades de apuestas (ej. juegos de dados y monedas de 25 centavos, mantener un “mercado negro” u operaciones de “usureros” (préstamos de dinero)) y posesión de parafernalia tal como planillas de

números, planillas de apuestas deportivas, tickets de loto y lotería. Vender servicios a otros residentes tales como préstamos, favores o cualquier actividad con intereses.

232. *****Renunciar al Empleo y/o Abandono/Irse del Empleo sin Autorización*** – Los residentes deben recibir autorización del personal para renunciar a un empleo. Se espera que los residentes permanezcan con sus empleos aprobados hasta que reciban autorización para solicitar la renuncia y comenzar una nueva búsqueda laboral. (Resulta en una suspensión automática y regreso a detención si se lo encuentra responsable).

233. ***Uso incorrecto, Acumulación o Distribución de cualquier Medicina de Prescripción*** – Se espera que los residentes tomen todas las medicinas con prescripción tal y como fueran recetadas; no pueden acumularlas, o vender sus medicamentos prescriptos a otra persona.

234. ***Retrasos (30 minutos o más)*** – Regresar o llegar tarde desde/hacia cualquier actividad autorizada en 30 minutos o más.

235. ***Fallar en el Seguimiento del Procedimiento de Pase o en el Esquema de Arresto Domiciliario*** – Cualquier desviación de las instrucciones escritas del pase/esquema, itinerario de viaje, realizar paradas no aprobadas o cambios en la localización o actividad no aprobada por el pase/esquema, no llamar para informar al personal sobre retrasos, problemas de transporte, o cambios en tiempos de reuniones. Incluye no cumplir a tiempo con el esquema de arresto domiciliario y no llamar para cancelar una actividad en el programa de arresto domiciliario del residente. Incluye cualquier trabajo comunitario autorizado, pases permanentes, esquema de arresto domiciliario u otras actividades.

236. ***Fallar en el Pago de Obligaciones que Ordena la Corte u Obligaciones Financieras Contraídas*** – Se espera que los residentes abonen cualquier obligación que ordena la Corte u obligaciones financieras contraídas que incluye restitución, mantenimiento de hijos, costos y multas de la corte, honorarios por consejo psicológico o de programa.

237. ***Fallar en Reportar el Contacto con la Agencia de Orden Público*** – Se requiere que los residentes informen al personal si tienen contacto con la policía o si se emite cualquier citación o multa mientras permanezcan en el programa. Por comisión de crímenes o un nuevo arresto en el programa, ver violación 118.

238. ***Tatuajes, Perforaciones Corporales, Auto-Mutilaciones y Procedimientos Médicos No Autorizados*** – No se permite que los residentes obtengan o realicen tatuajes, perforaciones corporales o marcas sin el permiso previo del personal. No se permite que los residentes realicen procedimientos de cosmética u otros procedimientos médicos sin previa autorización del personal.

239. ***Si no se mantiene la Unidad de Seguimiento Personal (GPS) Cargada*** - A los residentes que se les ha asignado un dispositivo de rastreo GPS es necesario que mantengan el dispositivo cargado en todo momento. Los residentes serán responsables de los dispositivos de localización que no estén cargados.

255. ***Repetidas o Habituales Violaciones de Reglas Menores (300 series)*** – Los residentes encontrados culpables en tres o más violaciones menores a las reglas 300, una combinación de tres o más violaciones a las reglas 200 y 300, ya sea separadamente o en un evento único, o quienes cometan la misma violación 300 dos veces dentro de treinta días. Se pueden utilizar copias de las acciones disciplinarias de la base de archivos del residente como evidencia.

299. ***Cargos Conjuntos*** – Este cargo puede ser adjuntado a cualquier violación clase 200 de las regalas e incluye:

a. Intentar cometer
b. Ayudar o instigar (incitar) a otro a cometer
c. Conspiración para cometer
d. Complicidad
e. Fabricación

<u>300 Violaciones Menores a las Reglas</u>:

301. ***Hacerse el Enfermo o Pobre Realización de las Tareas Asignadas o Pobre Realización en el Programa*** – Fingir o falsificar enfermedades o lesiones (ej. para evitar una tarea o responsabilidad como las asignaciones de trabajo). Solamente el personal médico está autorizado para determinar si la enfermedad o la lesión es real.

302. ***Comportamiento Negativo/Payasadas*** – Un acto que interfiera con la rutina normal de la unidad o, con la rutina de las operaciones en las instalaciones o; que cause distracción excesiva o ruido. Esto incluye payasadas, travesuras, peleas, y actividades excesivamente bulliciosas.

303. ***Posesión de Contrabando*** – Posesión de cualquier objeto (cosas) no autorizado/as, objeto o sustancia que ha sido alterado/a o utilizado/a para un motivo diferente del que fuera diseñado/a. Ver lista de contrabando. Primera incidencia de posesión de un paquete o menos de cigarrillos, o de un envase o menos de producto de tabaco. Cada residente será responsable de las violaciones que ocurran en su habitación asignada.

304. ***Posesión de Objetos (cosas) o Elementos Incendiarios*** – Poseer implementos o sustancias con las cuales se puede comenzar un incendio (ej. encendedores, fósforos, fluidos de encendedor, fluidos combustibles o aerosoles). Cada residente será responsable de las violaciones que ocurran en su habitación asignada.

305. ***Retrasos (29 minutos o menos)*** – Regresar o arribar tarde desde/hacia cualquier actividad autorizada por 29 minutos o menos.

306. ***Fracasar Reiteradamente en la/s Inspección/es*** – Fracasar reiteradamente en las inspecciones diarias o semanales. Los residentes deben tener sus camas tendidas y la habitación limpia. Reiteradamente significa que el residente ha recibido al menos tres violaciones clase 400 a las reglas u otras advertencias, todas documentadas.

307. ***Violación Reiterada al Código de Vestimenta*** – Se espera que los residentes cumplan con el código de vestimenta tal como se describe en la Guía. Los residentes desempleados deben utilizar la ropa establecida para entrevistas durante las horas de búsqueda laboral. Se requiere que los residentes utilicen su identificación del PRRS mientras se encuentren en el PRC, fuera de su habitación asignada. Reiterada significa que el residente ha recibido al menos tres violaciones clase 400 a las reglas u otras advertencias, todas documentadas.

308. ***Violación a las Directrices del Programa*** – Cualquier fracaso del residente en el cumplimiento de las reglas, regulaciones o directrices, tanto escritas como verbales, específicas a un programa particular.

309. ***Perder la Reunión de la Mañana*** – Todos los residentes desempleados deben asistir a tiempo y participar de la reunión de la mañana.

310. ***Muestra de Orina Tardía (2 horas y 1 minuto a 4 horas)*** – Aquellos residentes cuyo nombre aparezca en la lista de muestra de orina, deben someter una muestra de orina antes de las 10pm, o dentro de 3 horas del regreso desde su última actividad/pase, cualquiera que sea posterior. Para muestras de orina enviadas tardíamente, pero dentro del

período de las dos horas de gracia, ver violación 411. Las orinas enviadas después de 4 horas serán aceptadas, pero serán consideradas sucias, ver violación 208.

311. ***Posesión de cualquier Medicamento sin Receta Médica*** – Los residentes deben recibir autorización del personal Médico del PRRS para poseer y/o tener medicamentos sin prescripción en sus habitaciones. Esta violación es aplicable a cualquier medicamento sin receta descubierto en la persona del residente o en su habitación que no fuera claramente etiquetado o que no ha sido apropiadamente revisado por el personal médico del PRRS.

312. ***Fallar en la Inspección de la Habitación*** – Los supervisores del residente realizaran inspecciones diarias de la habitación. Las habitaciones, incluyendo los baños deben estar limpias y ordenadas con las camas hechas en todo momento cuando el residente deje su habitación.

313. ***Violaciones al Toque de Queda*** – Se requiere que los residentes estén en sus habitaciones al momento designado por el toque de queda. Se requiere que cada residente conozca su horario de toque de queda.

314. ***Monopolizar el Teléfono/Televisión u otro Servicio o Actividad provisto por el PRRS*** – Se requiere que los residentes compartan los recursos.

315. ***Ruido Excesivo*** – Un acto que cause excesiva distracción o ruido.

316. ***Exceso de Propiedad*** – Posesión de propiedad en un volumen que exceda la capacidad del contenedor de propiedad personal y de la capacidad individual de almacenamiento. Un exceso de objetos (cosas) o materiales autorizados. La propiedad excesiva incluye propiedad que se encuentra en exceso al límite de la cantidad autorizada de dicho objeto (cosa).

317. ***Ensuciar/Fallar en Limpiar lo Ensuciado*** – Fallar en cumplir con los requerimientos anunciados con respecto a los estándares sanitarios en áreas de vivienda (ej. basura, suciedad obvia o mugre, olores desagradables o escupir). Los residentes deben encargase ellos mismos de la limpieza continuamente y de manera rutinaria.

318. ***Vestimenta Incorrecta*** – Se espera que los residentes cumplan con el código de vestimenta tal y como se describe en la Guía. Durante las horas de búsqueda laboral, los residentes desempleados deben estar vestidos correctamente, en código de vestimenta de entrevista. Se requiere que los residentes utilicen su identificación PRRS mientras se encuentren en el PRC y fuera de sus habitaciones asignadas.

319. ***Daño o Marcas sobre la Propiedad del Condado (menor)*** – Cualquier forma de escritura o dibujo sobre las paredes, puertas, ventanas u otras superficies que pueden ser removidas/reparadas sin costo.

320. ***Derroche de Recursos*** – Fallar en apagar las luces o el agua cuando estos recursos no se utilizan. El uso innecesario o excesivo de electricidad o agua, derroche o mal uso de los suministros. No reciclar.

321. ***Mal uso del Mobiliario o Rejas*** – Sentarse o pararse sobre el mobiliario, rejas y repisas.

322. ***Retraso en Muestra de Orina (de 1 minuto a 2 horas)*** – Los residentes cuyos nombres aparezcan en la lista de exámenes de orina deben someter una muestra de orina antes de las 10pm, o dentro de 3 horas del regreso de su última actividad/pase, cualquiera sea posterior. Esta violación se aplica para muestras de orina entregadas tarde, pero dentro del período de gracia de dos horas. Las orinas entregadas después de 4 horas serán aceptadas, pero serán consideradas sucias, ver violación 208.

323. ***Fallar en Limpiar*** – Se espera que los residentes realicen todas las tareas asignadas de limpieza y que soliciten al personal una reasignación de tareas si existiera un conflicto de programación. Los residentes no pueden solicitar a otros residentes que realicen sus asignaciones propias sin la autorización específica del personal.

324. ***Utilización de Blasfemias/Lenguaje Inapropiado*** – Los residentes pueden ser citados con esta violación debido a la utilización de cualquier lenguaje, calumnia o epítetos que sean ofensivos a otros o perjudiciales para la unidad.

399. ***Cargos Conjuntos*** – Este cargo puede ser adjuntado a cualquier violación clase 300 de las regalas e incluye:

a. Intentar cometer
b. Ayudar o instigar (incitar) a otro a cometer
c. Conspiración para cometer
d. Complicidad
e. Fabricación

Notificación de Violación de Reglas*:* Cuando el personal tiene suficiente evidencia que un residente ha violado la reglamentación del programa, el personal reportará la infracción a dicha reglamentación. Se dispone de dos niveles para reportar el ajuste de problemas: el Reporte de Información del Incidente/Informational Incident Report (PRC-75A) y el Reporte de la Acción Disciplinaria/Adjustment Report (PRC-75B y 75C). Si usted ha sido encontrado cometiendo una violación menor de la serie 400, la ofensa será documentada en el PRC-75A. Las violaciones mayores a las reglas (100 o 200) y las violaciones menores (serie 300 solamente) serán documentadas utilizando el PRC-75B y 75C.

Procedimientos de Violación Mayor de las Regla (series 100): Las violaciones mayores a las reglas (series 100) son las violaciones más serias y generalmente resultan en la expulsión del programa. Generalmente la infracción alegada resultará en la suspensión inmediata de los programas de los Servicios de Pre-Liberación Center and Reingreso. Se seguirá el siguiente proceso:

- El residente será sancionado con un reporte de violación mayor (100 series) dentro de las 48 horas en que el miembro del personal lo haya escrito. Se puede requerir un tiempo adicional para investigar el incidente.
- El residente recibirá una noticia escrita de la violación de la regla (PRC-75B). Se espera que el residente lea el reporte. Si el residente es incapaz de leer, el reporte debe ser leído a el/la residente.
- El residente recibe la noticia de audiencia con 24 horas de anticipación. Se le puede solicitar al residente que prescinda a la notificación de veinticuatro horas (24). Si él/ella elige prescindir, él/ella debe marcarlo en el lugar apropiado en el formulario.
- El residente tiene el derecho de solicitar un testigo para la audiencia. El residente tiene el derecho de representación del personal. Él/ella puede identificar al personal o al residente representativo si lo desea.
- Se debe informar al residente que esto es una notificación, no una admisión de culpabilidad o responsabilidad. El testigo personal debe firmar el reporte, testificar la firma del residente e indicar la fecha y la hora de la firma. El residente reconoce sus deberes al firmar el formulario de la Notificación del Reporte de Ajuste/Adjustment Report Notification (PRC-75B). Si el residente se niega a firmar el formulario de Notificación del Reporte de la Acción Disciplinaria/Adjustment Report Notification, el personal debe notificar la negativa y las razones de la misma, si se conocen, luego firmar y fechar el formulario. En cualquier caso, el personal deberá verbalmente informarle al residente y entregarle al residente una copia del

Reporte de la Acción Disciplinaria/Adjustment Report y del formulario de Notificación del Reporte de Ajuste.

- El Administrador de la Unidad/Unit Manager puede ofrecer una Alternativa del Acuerdo de Resolución/Alternative Resolution Agreement (ARA), en el cual el residente admite la responsabilidad de la violación, y la violación y la sanción será reducida a violaciones de series 200. De lo contrario, el ajuste de reporte será enviado al Comité de Audiencia Disciplinaria/Disciplinary Hearing Chair para programar la audiencia disciplinaria. La audiencia ocurrirá dentro de las 4 días laborales (excluyendo los fines de semana y feriados) de cuando el reporte fue servido, salvo que el residente sea notificado con el motivo del retraso.

Procedimientos de Violaciones Mayores a las Reglas (series 200): El residente será sancionado con un reporte de violación mayor (100 series) dentro de las 48 horas en que el miembro del personal lo haya escrito. Se puede permitir un tiempo adicional para la investigación del incidente. Se seguirá el siguiente proceso:

- El residente recibirá una notificación escrita de la violación de la regla (PRC-75B). Se espera que el residente lea el reporte. Si el residente es incapaz de leer, el reporte debe ser leído a el/la residente.
- El residente recibe la noticia de audiencia con 24 horas de anticipación. Se le puede solicitar al residente que prescinda o elimine la necesidad de la notificación de veinticuatro horas (24). Si él/ella elige prescindir, él/ella debe marcarlo en el lugar apropiado en el formulario.
- El residente tiene el derecho de solicitar un testigo para la audiencia.
- El residente tiene el derecho de representación del personal. Él/ella puede identificar al personal o al residente representativo si lo desea.
- Se debe informar al residente que esto es una notificación, no una admisión de culpabilidad o responsabilidad. El testigo personal debe firmar el reporte, testificar la firma del residente e indicar la fecha y la hora de la firma. El residente reconoce sus deberes al firmar el formulario de la Notificación del Reporte de La Acción Disciplinaria/Adjustment Report Notification (PRC-75B). Si el residente se niega a firmar el formulario de Notificación del Reporte de Ajuste, el personal debe notificar la negativa y las razones de la misma, si se conocen, luego firmar y fechar el formulario. En cualquier caso, el personal deberá verbalmente informarle al residente y entregarle al residente una copia del Reporte de Ajuste y del formulario de Notificación del Reporte de Ajuste.
- El Administrador de Unidad/ Unit Manager revisará el reporte y decidirá ofrecer un Acuerdo de Resolución Alternativa/ Alternative Resolution Agreement (ARA). Si se ofrece un ARA, el Administrador de Unidad/ Unit Manager debe decidir la sanción y proveer documentación al Administrador de Caso/ Case Manager del residente para formular un Plan de Resolución de Problema/Problem Resolution Plan (PRC-75E). El Administrador de Unidad/Unit Manager puede decidir no ofrecer un ARA y se programará una audiencia.
- Si se ofrece un ARA, el residente tiene el derecho de aceptar el ARA o elegir tener una audiencia. Si el residente acepta el ARA, la sanción se hace efectiva inmediatamente y el residente no tiene derecho de apelación. Luego del acuerdo, se puede solicitar a los residentes a negociar el Plan de Resolución de Problema/ Problem Resolution Plan con el Administrador de Caso/Case Manager quien lo/la ayudará a evitar incidentes similares en el futuro.
- Si el residente no acepta el ARA, el reporte de ajuste será reenviado al Comité de Audiencia Disciplinaria para programar la audiencia disciplinaria (ver Procedimientos de Audiencia Disciplinaria). La audiencia ocurrirá dentro de las 96 horas (4 días laborales excluyendo fines de semana y feriados) de cuando el reporte fuera originalmente escrito, salvo que el residente fuera notificado del retraso con la correspondiente razón del retraso.

Procedimientos de Violaciones Menores a las Reglas (series 300): Cuando ocurra una violación menor de las reglas, serie 300, el testigo miembro personal documentará la infracción y enviará el reporte al Administrador de Unidad/Unit Manager, que revisará la violación tal como esté escrita y determinará si el residente es responsable y, de serlo, determinará la sanción. El residente será notificado de la sanción por el Administrador de Unidad/Unit Manager. El Administrador de Caso/Case Manager del residente se reunirá con el residente para discutir la situación si fuera necesario. **No hay derecho de apelación para este tipo de sanción.**

Sanciones posibles para violaciones de reglas. Las sanciones pueden aparecer de las siguientes maneras:

1. Violaciones mayores a las reglas serie 100 (máximo):

a. Expulsión del Centro de Pre-Liberación y Reingreso (automático si fuera encontrado culpable).
b. Confiscación de todo el tiempo de Buena Conducta Acumulado.
c. Segregación disciplinaria y detención de hasta quince (15) días (debe estar asociado a la revocación).

2. Violaciones mayores a las reglas serie 200 (máximo):

a. Revocación de los Servicios de Pre-Liberación y Reingreso
b. Suspensión a MCDC/MCCF de hasta 14 días
c. Confiscación de hasta quince (15) días del Tiempo de Buena Conducta
d. Segregación disciplinaria y detención de hasta quince (15) días (debe ser asociado a la revocación)
e. Pérdida de los privilegios de visita de hasta quince (15) días
f. Pérdida de los privilegios de teléfono de hasta quince (15) días
g. Pérdida de futuros pases de visita al hogar
h. Perdida de futuros pases de actividad o tiempo libre
i. Reducción en el nivel del PRRS
j. Restricción en la habitación de hasta quince (15) días
k. Restricción en la unidad de hasta quince (15) días
l. Asignación de tareas extra de hasta dos horas por día, por siete (7) días
m. Reprimenda verbal

3. Violaciones mayores a las reglas serie 300 (máximo):

a. Formular plan de resolución de problemas con Administrador de Casos
b. Reprimenda verbal
c. Asignaciones de trabajo extras (hasta 3 por historial de buena disciplina o 5 por historial de regular o mala disciplina
d. Restricción en la unidad de hasta un (1) día
e. Pérdida de privilegios de visita por hasta (3) días

Guía de Sanciones: El equipo de Ajuste practicara un sistema de disciplina en el cual las sanciones incrementan proporcionalmente según la historia de ajuste de problemas del residente. La historia de ajuste de problemas del residente es definida como buena, regular y mala según se describe en los siguientes párrafos.

Buena: El residente no tiene violaciones de tipo Serie 200 por los últimos 60 días o durante su encarcelamiento si su estadía en PRRS es menos de 60 días. El presidente de la audiencia determinara el impacto de cualquier violación de tipo Serie 300 y 400 que haya sido incurrida por el residente.

Regular: El residente no tiene violaciones de tipo Serie 200 en por lo menos 30 días pero menos de 60 días. El presidente de la audiencia determinara el impacto de cualquier violación de tipo Serie 300 y 400 que haya sido incurrida por el residente.

Mala: El residente ha incurrido en una violación de tipo Serie 200 durante los últimos 30 días. El presidente de la audiencia determinara el impacto de cualquier violación de tipo Serie 300 que haya sido incurrida por el residente.

Matriz de Sanciones Disciplinarias:

	Historia de Ajustes Buena	Historia de Ajustes Regular	Historia de Ajustes Mala
100 Series	• Revocación Automática • Entre 0 – a todos los días de GCT* (buena conducta) • Hasta 15 días segregación disciplinaria	• Revocación Automática • Entre 0 – a todos los días de GCT* (buena conducta) Hasta 15 días segregación disciplinaria	• Revocación Automática • Entre 0 – a todos los días de GCT* (buena conducta) Hasta 15 días segregación disciplinaria
200 Series	• Revocación • Suspensión de hasta 14 días • 0-5 días GCT • Hasta 15 días de sanciones • Pérdida de pases para el hogar • Pérdida de tiempo para actividades o pase para actividades de recreación • Reducción automática de nivel	• Revocación • Suspensión de hasta 14 días • 2-10 días GCT • Hasta 15 días o de sanciones • Perdida de un pase al hogar • Pérdida de tiempo de actividad o pase para actividades de recreación • Reducción automática de nivel	• Revocación • Suspensión de hasta 14 días • 5-15 días GCT • Hasta 15 días de sanciones • Perdida de un pase al hogar • Pérdida de tiempo de actividad o pase para actividades de recreación • Reducción automática de nivel
300 Series	• Referido al Administrador de casos para formular plan para resolución de problema. Reprimenda Verbal • Hasta 3 consignas extras • Restricción en la unidad de hasta (1) día • Perdida de privilegios de visitas por hasta (3) días	• Referido al Administrador de casos para formular plan para resolución de problema. Reprimenda Verbal • Hasta 5 consignas extras • Restricción en la unidad de hasta (1) día • Perdida de privilegios de visitas por hasta (3) días	• Referido al Administrador de casos para formular plan para resolución de problema. Reprimenda Verbal • Hasta 5 consignas extras • Restricción en la unidad de hasta (1) día • Perdida de privilegios de visitas por hasta (3) días

*La persona que sea hallada responsable por escapar perderá todo su tiempo acumulado de Buena Conducta (GCT)

Procedimientos de Audiencia Disciplinaria:

1. Explicar el proceso de ajuste al residente incluyendo sus derechos.

2. Informar al residente los cargos al leerle el documento con los cargos en el momento de la audiencia de ajuste y preguntarle al residente si él/ella se declara responsable o no responsable.

3. Garantizar cualquier pedido razonable del residente para producir evidencia física y/o documentada en la audiencia de ajuste y para realizar cualquier declaración.

4. Llamar a aquel testigo/s (miembro del personal o residente) que esté/n razonablemente disponibles y que fuera/n determinados por el Presidente como necesarios para relatar sobre la/s circunstancia/s que rodean al/los cargo/s. No se permitirá al residente acusado cuestionar directamente al/los testigo/s. En vez, el Presidente debe tomar nota de cuales preguntas desea realizar el residente al/los testigo/s. El Presidente debe luego dirigir estas preguntas a los testigos antes que lo haga el equipo de ajuste. Si se determina que un testigo no puede hablar libremente cuando el residente acusado está presente, el equipo de ajuste puede recibir su testimonio en la ausencia del acusado. Aquellos testigos cuyo testimonio sea repetitivo o irrelevante no serán convocados. A aquellos testigos no disponibles se les puede solicitar que realicen su declaración por escrito. Si el testigo no puede asistir a la audiencia, las conversaciones telefónicas podrán sustituir su presencia. El miembro personal que reporta y otros testigos adversos no necesitan ser convocados a la audiencia, si su conocimiento sobre el incidente está adecuadamente resumido en el Reporte de Ajuste/Adjustment Report o en otros materiales escritos provistos por el equipo de ajuste. En casos dónde el testigo requerido por el residente acusado no se presente a la audiencia, el Presidente deberá documentar los motivos por los cuales el testigo no fue llamado a testificar. Un residente puede cancelar su solicitud de testigo notificándolo en el formulario de notificación.

- Proveer al representante del residente una oportunidad de comentar sobre el caso en cuestión.

- Evaluar la situación basándose <u>exclusivamente</u> en los hechos presentados en la audiencia de ajuste.

- Llegar a una disposición final sobre el caso en cuestión. La disposición final debe basarse en la preponderancia de la evidencia. Ambos miembros del equipo de ajuste deben estar de acuerdo en que el residente violó la/s regla/s de manera de encontrar al residente responsable.

- Si el residente es encontrado culpable de la infracción, el equipo de ajuste debe determinar el nivel de responsabilidad y sanción. El equipo de ajuste debe consultar sobre las posibles sanciones disciplinarias y revisar las acciones disciplinarias y sanciones previas del residente.

- Se puede solicitar al residente que negocie un Plan de Resolución de Problema/Problem Resolution Plan (PRC-75E) con el equipo de ajuste que lo/la ayudará a evitar incidentes similares en el futuro. Los miembros del equipo de ajuste, junto con el residente y el patrocinador (si dispone), formulan un PRP por escrito a ser seguido por el residente para prevenir que el incidente vuelva a ocurrir. El residente y el Administrador de Caso/Case Manager deben recibir una copia del PRP. Si el residente no acepta su responsabilidad o no es posible desarrollar un PRP satisfactorio, el equipo de ajuste puede impartir soluciones de comportamiento. El PRP se convierte en un apéndice para el Plan de Reingreso/Reentry Plan del residente.

- La Presidencia de la Audiencia/Disciplinary Hearing Chair informa al residente sobre la decisión del equipo de ajuste concerniente a los cargos presentados en el Reporte de Ajuste/Adjustment Report y revisa el PRP con el residente. El Presidente le entrega al residente una copia de esa decisión, el formulario de Notificación de Acción de Ajuste/Adjustment Action Notification y el Plan de

Resolución de Problemas/Problem Resolution Plan, junto con instrucciones verbales y escritas sobre los procedimientos de apelación.

- El Presidente concluye la audiencia de ajuste completando la evaluación y la conclusión en el Reporte de Ajuste/Adjustment Report. Ambos miembros del equipo de ajuste firman el Reporte de Ajuste/Adjustment Report. El Presidente reenvía el Reporte de Ajuste/Adjustment Report incluyendo la Notificación y el PRP al Administrador de Unidad/Unit Manager quien deberá revisarlo y archivarlo.

Derecho de Apelación de la Acción Disciplinaria: Los residentes tienen derecho a apelar la decisión del equipo de ajuste por dos motivos:

1. Procedimientos por motivos Procesales: Si el residente considera que cualquiera de los derechos arriba mencionados fueron violados a lo largo del proceso.
2. Procesos por motivos Sustantivos: Si el residente considera que la sanción es excesiva.

El residente tiene el derecho a apelar todas las acciones de ajuste (salvo los Acuerdos de Resolución Alternativa/Alternative Resolution Agreements) resultantes de una audiencia de ajuste al Jefe Administrador/Chief Administrator de los Servicios de Pre-Liberación y Reingreso. La apelación debe ser por escrita y debe establecer específicamente la razón de apelación. Bajo circunstancias extenuantes tales como enfermedad, remoción de las instalaciones del Centro Liberación u otra instalación del correccional, o cualquier otra situación que prohíba una respuesta a tiempo, se permitirá a los residentes hasta quince (15) días para presentar una apelación. El Jefe Administrador/Chief Administrator o el designado deben emitir una decisión sobre la apelación y responder al residente dentro de treinta (30) días de la recepción de la apelación. Las sanciones impuestas por violaciones menores de las series 300 no pueden ser apeladas.

Nota a los Residentes Federales: Los residentes Federales deben ser advertidos de sus derechos de permanecer en silencio en todas las etapas del proceso disciplinario. Una copia de los documentos "Derechos del Residente en el Centro de Audiencia Disciplinaria" y "Noticia de la Audiencia del Comité Disciplinario Central" debe ser entregada a los residentes Federales al momento de recibir la Notificación del Reporte de Acción Disciplinaria/Adjustment Report Notification.

Cargos por Conducta Criminal

El Departamento de Corrección y Rehabilitación hace todo el esfuerzo posible para proteger al personal y a los residentes de cualquier daño. Para asegurar la protección del personal y de los residentes y para preservar la integridad del programa, hay ciertas violaciones que también constituyen conducta criminal. El Departamento puede ejercer cargos criminales en contra de residentes por dichos actos. Algunos de estos actos son:

Código de Maryland, Ley Criminal §9-404 – Escape en primer grado

1) Prohibición – En general – Una persona no puede escaparse deliberadamente de un lugar de confinamiento.
2) En el curso de este escape comete un asalto
3) Penalidad – Una persona que viola esta sección de ley es culpable de delito grave de escape en primer grado y de ser convicto está sujeto a un período de encarcelamiento que no excede los 10 años o a una multa que no exceda los $20,000 o ambos.

Código de Maryland, Ley Criminal §9-405 – Escape en segundo grado
Prohibido. -
1) Una persona que ha sido detenida legalmente no podrá apartarse deliberadamente de la custodia sin la autorización de un policía o un funcionario judicial.
2) Una persona no puede fallar a sabiendas a obedecer una orden judicial para reportar a un lugar de confinamiento.

b) Aplicabilidad del inciso; prohibición de violar la restricción de las condiciones de circulación.

1) Este apartado se aplica a una persona que es:

(i) liberado temporalmente de un lugar de reclusión;

(ii) se comprometió a una agencia preventiva;

(iii) se comprometió a detención domiciliaria por:

1. la corte; o

2. la División de Corrección al título 3, Subtítulo 4 del artículo Servicios Penitenciarios;

(iv) se comprometió a un programa de detención domiciliaria administrado por un condado;

(v) Se comprometió con una agencia privada de vigilancia detención domiciliaria como se define en el § 20-101 del Negocio
Empleos y profesiones de artículo; o

(vi) ordenada por un tribunal para cumplir una pena de reclusión de custodia como se define en el § 6-219 del Procedimiento Penal el artículo como condición de una pena o de libertad condicional suspendida antes o después de la sentencia.

(2) Una persona no puede a sabiendas:

(i) viola alguna restricción en la circulación impuestas en virtud de los términos de una liberación temporal, el compromiso antes del juicio, el confinamiento de custodia, u orden de detención domiciliaria o acuerdo;

(ii) dejar de volver a un lugar de reclusión en los términos de una liberación temporal, el compromiso antes del juicio, el confinamiento de custodia, u orden de detención domiciliaria o acuerdo; o

(iii) eliminar, bloquear, desactivar o alterar de un dispositivo de vigilancia necesaria para ser usado o llevado por la persona a realizar un seguimiento de la ubicación de la persona, incluyendo un brazalete en el tobillo o la muñeca, la tecnología de posición global por satélite para seguimiento de delincuente, o equipo similar o sistema .
(c) Multa. - Una persona que viole esta sección es culpable de delito menor de escape en el segundo grado y en la convicción está sujeto a pena de prisión no superior a 3 años o multa que no exceda $ 5,000 o ambas cosas.

Código de Maryland, Derecho Penal § 9-407. Escapar - términos de Sentencias
Una sentencia impuesta por una violación de § § 9-405 9-404 o de este subtítulo:

1) deberán ser consecutivos a cualquier término de confinamiento que se sirve o que se sirve en

el momento de la fuga;
2) no puede ser suspendido; y
3) puede incluir la entrada de un juicio por todos los gastos razonables incurridos en la devolución de la persona al lugar de reclusión si la persona ha recibido la notificación oportuna y la oportunidad de disputar la exactitud de los gastos supuestamente adeudados.

Código de Maryland, Servicios Correccionales Artículo §8-803 – Exposición indecente del recluso en presencia de un oficial correccional o personal autorizado

1) Definiciones. - Palabras o frases de esta sección que describen el delito de derecho común de exposición indecente conservarán sus significados judicialmente salvo en la medida expresamente o implícitamente cambiado en esta sección.
2) Conducta prohibida – Un recluso no puede, con la intención de irritar, abusar, atormentar, acosar, o abochornar a un oficial correccional o personal autorizado, exponer las partes privadas de su cuerpo obscenamente, lujuriosamente é indecentemente en presencia de un oficial correccional o personal autorizado.
3) Penalidad – Un recluso que viola esta sección de ley es culpable de un delito menor y al ser convicto está sujeto a un período de encarcelamiento que no excede los tres años o a una multa que no exceda los mil dólares ($1,000) o ambos.

Código de Maryland, Ley Criminal §3-210 – Asalto de parte de un recluso -Sentencia

1) En general – Un recluso convicto de asalto contra **otro recluso o contra un empleado de la instalación correccional Estatal**, una instalación correccional local o contra la oficina del Alguacil, deberá ser sentenciado bajo esta sección de ley sin importar el rango de la posición.
2) Sentencia Consecutiva – Una condena impuesta bajo esta sección deberá ser consecutiva a cualquier condena que el recluso este cumpliendo al momento del crimen o que ha sido impuesta pero que aún no ha sido cumplida al momento de la condena.
3) Prohibición de la suspensión de condena – Una condena impuesta bajo esta sección de ley no puede ser suspendida.

Código de Maryland, Ley Criminal §9-412 – Contrabando – En general

Prohibición – Una persona no puede:
1) Entregar ningún contrabando a una persona detenida o encerrada en un lugar de reclusión;
2) Poseer ningún contrabando con el intento de entregarlo a una persona detenida o confinada en un lugar de reclusión; o
3) A sabiendas **poseer contrabando en un lugar de confinamiento** [esto incluye artículos relacionados con pandillas].
4) Penalidad – Una persona que viola esta sección de ley es culpable de delito menor y de ser convicto está sujeto a un período de encarcelamiento que no excede los 3 años o a una multa que no exceda los $1,000 o ambos.

Código de Maryland, Ley Criminal, §9-802 – Actividad Criminal de Pandillas

1) En general – Una persona no puede amenazar a un individuo, a un amigo, a un miembro de la familia de un individuo, por medio de violencia física con intención de coaccionar, inducir o solicitar al individuo a participar en una pandilla criminal o a impedirle a un individuo el salirse de una pandilla criminal.

2) Penalidades – Una persona que viola esta sección de ley es culpable de un delito menor y de ser convicto está sujeto a un período de encarcelamiento que no excede los 2 años o a una multa que no exceda los $1,000 o ambos.

ROLES DEL PERSONAL DE LOS SERVICIOS DE PRE-LIBERACIÓN Y REINGRESO

Es muy importante conocer a los diferentes miembros del personal y sus roles. Al dirigirse a la persona adecuada con la pregunta adecuada el residente recibirá la mejor respuesta de la manera más rápida. Por lo tanto, debajo, se describen los roles de los distintos miembros del personal:

PERSONAL ADMINISTRATIVO:

Director o Jefe/Chief, Programa de Pre-Liberación y Servicios de Reingreso: Responsable de dirigir la operación total del trabajo en los programas de trabajo autorizado del condado. Esto incluye política, procedimientos, operaciones globales, presupuesto, personal, disciplina, investigación, relaciones públicas, y todas las entradas, revocaciones y reclasificación de las decisiones**.**

Jefe Adjunto de Programas y Servicios/Deputy Chief of Programs and Services: Supervisa todos los programas, gestión de casos y de los servicios del programa de trabajo autorizado, voluntarios e internos, médicos y contables. Responsable de evaluar la elegibilidad y cuan apropiados son los candidatos del Condado, Federales, y los sistemas estatales para los Programas de Servicios de Pre-Liberación y Reingreso.

Subjefe de Servicio y Seguridad/Deputy Chief of Facility and Security: Responsable de supervisar las posiciones de Supervisor de los Residente, y para la gestión de personal 24/7/365, coordinando las funciones de seguridad, incluyendo transportes, pruebas de drogas y arresto domiciliario, y la supervisión de los procedimientos de visita. Supervisa tema de construcción y mantenimiento de vehículos, y se encargará de las tareas de los trabajadores en el interior. Asegura el cumplimiento de las normas y de acreditación del Estado y la Asociación Correccional Americana.

Gerente de Servicios de Reingreso/Reentry Services Manager: Se encarga de la supervisión de los administradores de casos y coordinadores del Programa de Trabajo Autorizado.

Especialista en Evaluación de Reingreso/Reentry Assessment Specialist: Responsable de evaluar la elegibilidad y adecuación de los candidatos del sistema del Condado, Federal y Estatal para los programas de los Servicios de Pre-Liberación y Reingreso. El Especialista en Evaluación de Reingreso recomienda al Director qué individuos son adecuados para trasladarlos al programa. También desarrolla y revisa las políticas, revisa los proyectos de investigación, y asegura el cumplimiento con los estándares y acreditación de la Asociación Correccional Estatal y Americana/State and American Correctional Association.

Coordinador de Trabajo Autorizado/Work Release Coordinator: Desarrolla trabajos en la comunidad, habla con los residentes sobre sus objetivos vocacionales, conduce los seminarios de Preparación y Retención de Empleo, aconseja y examina los residentes para ayudarlos a decidir cuáles empleos (o programas de educación vocacional) serán mejores para ellos, asiste a los residentes a escribir sus currículos y a coordinar las entrevistas de empleo. Más allá de la localización de un empleo, el Coordinador de Trabajo Autorizado ayuda a los residentes que están resolviendo problemas en su empleo y aprendiendo a cómo negociar y manejar sus responsabilidades en el lugar de trabajo.

Administrador de Caso/Case Manager: Responsable de asistir a los residentes en el desarrollo de su plan de reingreso y de monitorear su progreso. El Administrador de Caso/Case Manager aprueba los pases al hogar, los pedidos de efectivo y cheques, pases de comunidad y, recomienda el movimiento de nivel. El Administrador de Caso/Case Manager también coordina los programas internos y los grupos de apoyo de patrocinadores.

Residente Supervisor III: Supervisor de turno para todos los supervisores de residentes I / II. Responsable de asegurar la cobertura mínima y el despliegue de personal para todos los turnos.

Supervisor de Residentes I y II/Resident Supervisor I and II: Provee supervisión diaria de las unidades de vivienda y las áreas comunes las 24 horas, como fuera necesario. Ellos están disponibles para asistir a los residentes en la solución de problemas y proveen consejo de crisis. Los Supervisores de Residencia tienen la responsabilidad de asegurar que el Centro esté operando dentro de las reglas y las normas del programa. Ellos aseguran que los residentes sean cuantificados adecuadamente, que se tomen los exámenes de detección de alcohol y de orina, que los residentes y sus propiedades sean revisados regularmente, que el Centro se limpie adecuadamente, y que la medicación esté disponible para los residentes.

Ayudante Principal Administrativo/Principal Administrative Aide: Asiste a otros a cumplir la entrega de servicios en todas las secciones del Centro. Sus tareas incluyen contestar el teléfono, escribir en la computadora, mantener los archivos oficiales de los residentes y el mantenimiento de diversas listas.

Internos/Interns: Empleados de tiempo total o parcial, generalmente de las universidades locales, que desarrollan una variedad de tareas asignadas. Los internos de servicio público proveen los viajes recreacionales semanales supervisados en la comunidad para los residentes, y rutinariamente ayudan en las unidades de vivienda realizando verificaciones de sitio en la comunidad y proveen cobertura temporal en las unidades de viviendas. Los internos académicos ayudan en las responsabilidades de manejo y pueden proveer al Centro con oportunidades de investigación.

Contable del Programa de Trabajo Autorizado/Work Release Accounting: Responsable de asegurar que las cuentas de los residentes de Trabajo Autorizado estén correctas. Esto incluye revisar los cheques de sueldo, la deducción del costo de los programas y la administración del dinero de bolsillo.

Administrador de Servicios de Comida/Food Service Manager: Responsable de planear los menús, preparar y servir la comida y de mantener la limpieza y el orden de la cocina y de las áreas del comedor.

Oficiales Correccionales Dietéticos/Correctional Dietary Officer: Responsable de operaciones de la cocina y la prestación de servicios de alimentos. Proporciona capacitación y supervisión a los trabajadores que estén asignados a la cocina.

Enfermero/a/Nurse: Maneja el llamado de enfermedad de lunes a viernes, arregla citas médicas, coordina servicios con médicos privados, prepara los medicamentos para su distribución y a través del Supervisor Residencial/ Resident Supervisor, está disponible para discutir los problemas médicos en todo momento, a parte del llamado por enfermedad.

Consultor Psiquiátrico/Consulting Psychiatrist: La División de Pre-Liberación y Servicios de Reingreso contrata a un psiquiatra de la comunidad para evaluar y tratar apropiadamente los problemas de salud mental de los residentes. El psiquiatra contratado está en el Centro dos veces por semana. El supervisa el manejo de medicamentos psiquiátricos, se reúne con los residentes

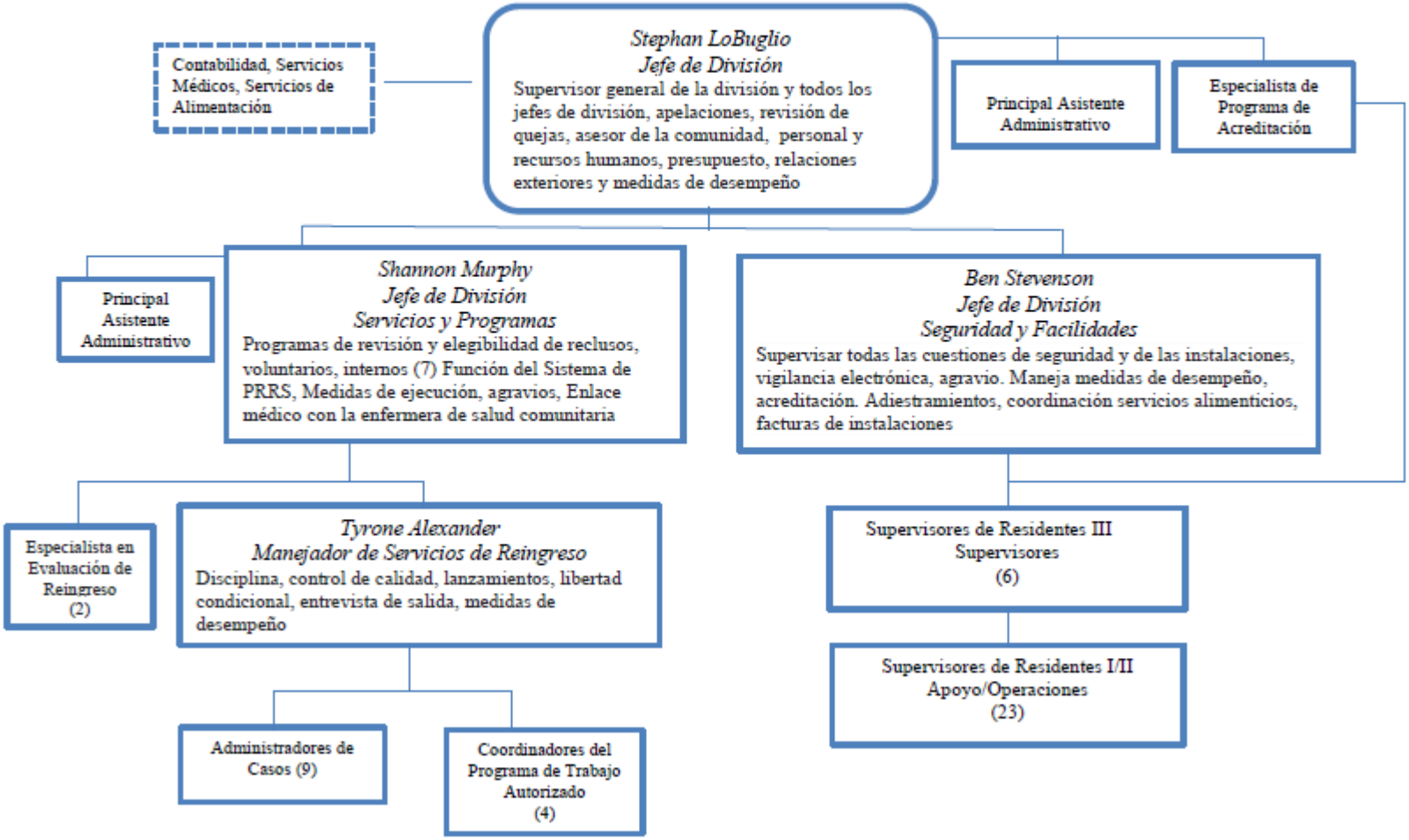
según sea necesario y coordina la transferencia de cuidados de salud mental a los proveedores comunitarios apropiados antes de la liberación del residente. El psiquiatra esta también disponible para consultas y adiestramiento periódico del personal según sea necesario.

Coordinador de Bienvenida al Hogar/Welcome Home Coordinator: Este supervisa el Programa de Bienvenida al Hogar dentro del Centro de Pre-Liberación. El Programa de Bienvenida al Hogar es un programa mentor afiliado con la Arquidiócesis de Washington, D.C. y tiene como fin el asignar mentores con residentes para ayudar a apoyar y alentar sus esfuerzos de reingreso.

Departamento de Correcciones y Rehabilitación del Condado de Montgomery
División de Servicios de Pre-Liberación y Reingreso

Organigrama

Marzo del 2014



Sistema de Niveles de los Servicios de Pre-Liberación y Reingreso

Ingreso y Evaluación	Identificando necesidades e intervención	***Nivel 1***	Identificando necesidades de empleo y tratamiento	***Nivel 2***	Resolución de Problema, toma de decisiones, mejorar habilidades Prof./sociales	***Nivel 3***	Balance entre trabajo y tiempo personal	***Nivel 4***
Privilegios ➢ Permanecer en los grounds/ Jardines ➢ Toque de queda: 10pm ➢ Sin Pases de Comunidad ➢ Tres visitas por Semana. ➢ Gane 5 días del Programa de tiempo especial (SPT)	Completar evaluación y contrato del Programa	Privilegios ➢ Toque de queda: 10pm ➢ Pases de Comunidad limitados (solo para empleo, tratamiento ➢ Visitas ilimitadas por Semana ➢ Viajes recreacionales ➢ Contrato CM/WRC semanal ➢ Gane 5 días del Programa de tiempo especial (SPT)	Completar Servicios Comunitarios	Privilegios ➢ Toque de queda: 11pm ➢ Pases al Hogar (12 horas sin número de horas de Tiempo de Actividad) 1 por mes ➢ Pases para actividades con patrocinador (una semanal) ➢ Empezar a planear para Arresto Domiciliario ➢ Visitas ilimitadas ➢ Viajes recreacionales ➢ Contrato CM/WRC semanal ➢ Gana 5 días del Programa de Tiempo Especial (SPT) ➢ Gana 5 días del Programa de Tiempo Industrial (IT)	Completar Servicios Comunitarios	Privilegios ➢ Toque de queda: 12am ➢ Pases al Hogar (24 horas con 4 de horas de Tiempo de Actividad) 2 por mes ➢ Visitas ilimitadas ➢ Viajes recreacionales ➢ Pases de Actividades de Ocio con Patrocinador (2 semanales ➢ Referido para Arresto Domiciliario ➢ Contrato CM/WRC dos veces por semana ➢ Gana 5 días del Programa de Tiempo Especial ➢ Gana 5 días del Programa de Tiempo Industrial (IT) Solamente en Arresto Domiciliario ➢ 4 Pases de actividades de 4 horas por mes (solamente uno por semana)	Completar Servicios Comunitarios	Privilegios ➢ Sin Toque de queda ➢ Pases al Hogar (40 horas con 5 horas de Tiempo de Actividad) 2 por mes ➢ Visitas ilimitadas ➢ Viajes recreacionales ➢ Pases de Actividades de Ocio (tiempo libre) Individuales y sin Patrocinador (2 semanales) ➢ Referido a Arresto Domiciliario ➢ Elegible para una habitación sencilla (si está disponible) ➢ Contrato CM/WRC una vez al mes ➢ Gana 5 días del Programa de Tiempo Especial (SPT) ➢ Gana 5 días del Programa de Tiempo Industrial (IT) Solamente en Arresto Domiciliario ➢ Cuatro Pases de ocio (tiempo libre) de 6 horas por mes (solamente uno por semana)
	Reunión del Equipo de Ingreso		Conseguir Empleo/ Regresar al		Establezca Presupuesto		Pagos de restitución, manutención de niños, comenzar a ahorrar Presupuesto y Completar Servicio Comunitario	
	Completar exitosamente la Orientación para nuevos residentes		Completar la Preparación de Empleo y Retención (si se requiere)2		Complete la lista si es elegible para arresto domiciliario Primer conjunto de Estrategias de Reingreso		Completar el Tercer conjunto de Estrategias de Reingreso	
			Establezca el Plan de Reingreso con Estrategias		Abordar con éxito las estrategias establecidas		Mantenga las estrategias	

Lista de Contrabando

DROGAS
Todas las sustancias peligrosas controladas/ controlled dangerous substances (CDS)
Cualquier parafernalia relacionada con drogas (hojas de afeitar, pipas, papel de cigarrillo)
Diuréticos - Golden Seal
Medicamentos no marcados, pastillas sueltas
Recetas Médicas no aprobadas

ALCOHOL
Cerveza, vino, licor, etc.
Similares a la cerveza
Enjuague bucal con alcohol
Almohadillas/paños con alcohol.
Pasta de dientes con alcohol (Close-Up)
Cualquier producto (cosa) que tenga alcohol como ingrediente

TABACO
Cigarrillos, embota, bidis, Black & Milds etc.
Pipas, cigarrillos,
papeles para preparar cigarros
Fósforos y encendedores
Tabaco suelto/tabaco masticable

ROPA
Camisetas con temas de bandas, droga, sexo, violencia
Ropa relacionada con bandas, bufandas, pañuelos, gorros, elementos de cabeza no autorizados
Camisetas sin mangas en el edificio
Ropa reveladora o ajustada (inapropiada)

PAPELES, etc.
Tickets de loto, o de raspaditas
Revistas, cintas, pósteres que promuevan la violencia y temas de bandas
Certificados de regalo
Efectivo en exceso, talonario de cheques
Tarjetas personales; Tarjetas de Débito, ATM y de Crédito

Yo he leído la lista de arriba y estoy de acuerdo en no poseer ninguno de los productos enlistados. Yo también entiendo que si cualquiera de estos productos fuera encontrado en mi posesión (habitación, auto o en mi persona), los mismos, pueden ser confiscados por el Centro de Pre-Liberación y no devueltos luego de mi liberación.

COMIDA
Productos lácteos, huevos, pan
Hielo, refrigeradores (de cualquier tipo)
Especies
Cualquier alimento que requiera refrigeración
Cualquier alimento en un contenedor abierto o que no esté apropiadamente cerrado

ELECTRODOMÉSTICOS
TV de dimensiones mayores a 13”
Platos calientes
Filtros de agua, refrigerantes
Juegos electrónicos de cualquier tipo
Teléfonos celulares, localizadores/pagers, etc.
Ventiladores
Reproductores de VCR/DVD, DVDs y Cintas VHS, CDs piratas
Cámaras

VARIOS
Rociadores en aerosol de cualquier tipo
Cualquier forma de aromatizador de aire, incienso, velas
Tatuajes/implementos de perforación corporal.
Cables de extensión (3 pies o menos está permitido siempre que no plantee un peligro: que no sobrecargue el circuito)
Llaves (vehículo y personal)
Candado (de combinación o de llave)
Colonia/perfume
Vasos, dominós, juegos de cartas
Herramientas, tijeras, armas
Carbón, combustible para encendedores
Cloro, productos de limpieza
Cualquier material cáustico que sea considerado peligroso en su etiqueta
Cualquier líquido no marcado y el contenedor que lo contenga.
Contenedores de bebidas de servidas múltiples, solamente se permite de servida simple.
Almohadas no etiquetadas “resistentes al fuego”
Cualquier material pornográfico y/u ofensivo.

Recursos en la Comunidad del Condado de Montgomery

Servicios para el abuso y adicción de substancias

- **Coordinación para Evaluación de Adicciones:** 240-777-4710, 255 Rockville Pike, Rockville, MD. Evaluaciones sin cita son de lunes a viernes de 9:00-11:00am y 1:00-3:00pm.
- **Servicios de Adición no residenciales:** 240-777-1680, 751 Twinbrook Parkway, Rockville, MD.
- **Centro de Tratamiento Avery Road:** 301-762-5613, llame para consulta antes de las 9:00am.
- **Alcohólicos Anónimos - Área Metropolitana de Washington:** 202-966-9115
- **Narcóticos Anónimos - Área Metropolitana de Washington:** 202-399-5316; 1-800-543- 4670

Servicios de Enfermedades Mentales

- **Centro de Crisis:** 240-777-4000, 1301 Piccard Drive, Rockville, MD. Servicios de evaluaciones psiquiátricas de emergencias.
- **Grupo de Acceso:** 240-777-1770, referencias para tratamiento de salud mental en el Condado de Montgomery County.
- **Asociación de Salud Mental:** 1000 Twinbrook Parkway, Rockville, MD. 301-424-0656, provee servicios de salud mental a personas indigentes.

Servicios de Vivienda/Refugios

- **Centro de Crisis (referencias para refugios):** 240-777-4000, 1301 Piccard Drive, Rockville, MD.
- **Refugios de Emergencia para Hombres:** (Noviembre-Marzo 7:00pm-7:00am) 600 East Guede Drive, Rockville, MD.
- **Refugios de Emergencia para Mujeres:** (Noviembre-Marzo 7:00pm-7:00am) 215 W. Montgomery Avenue, Rockville, MD.
- **Wells Robertson House:** 301-258-6390, 1 Wells Avenue, Gaithersburg, MD.
- **Coalition de Vivienda de Silver Spring Interfaith:** 301-562-0520, 914 Silver Spring Avenue, Suite 203, Silver Spring, MD.
- **Bethesda Cares (prevención de desalojos):** 301-907-9244, 7728 Woodmont Avenue, Bethesda, MD.

Servicios de Ayuda en la búsqueda de Empleo

- **Montgomery Works/One-Stop:**
  Wheaton: 301-933-1806, 11002 Veirs Mill Road, 1st floor, Wheaton, MD.
  Gaithersburg: 301-519-8253, 701 Russell Avenue, 2nd level near Macy's, Gaithersurg, MD.

Servicios de Cuidado Médico

- **Cuidado Medico Mobil:** 301-493-2400
- **Centros de Salud Comunitarios:**
  Germantown: 240-777-3380, 12900 Middlebrook Road, Germantown, MD.
  Rockville: 240-777-3987, 1335 Piccard Drive, Rockville, MD.
  Silver Spring: 240-777-3160, 8630 Fenton Street, Silver Spring, MD.
- **Asistencia de Emergencias Médicas:**
  Germantown: 240-777-3420, 12900 Middlebrook Road, Germantown, MD.
  Rockville: 240-7774600, 1301 Piccard Drive, Rockville, MD.
  Silver Spring: 240-777-3100, 818 Georgia Avenue, Silver Spring, MD.

Servicios para Victimas

- **Programa para Personas que han sido Abusadas:** 240-777-4195 días de semana, 240-777-4673 24-horas, 1301 Piccard Drive, Rockville, MD.
- **Asistencia a Víctimas y Programa de Asalto Sexual:** 240-777-1355 días de semana, 240-777-4357 24-horas301 Piccard Drive, Rockville, MD.
- **Asistencia Policiaca a Victimas:** 240-773-5625

INFORMACIÓN IMPORTANTE

- **El Centro de Pre-Liberación es una instalación libre de droga y alcohol. La utilización de droga o alcohol resultará en la suspensión inmediata y/o revocación con regreso a detención.**

- **La ubicación del residente debe ser conocida en todo momento por el personal. Si no lo/la pueden localizar esto puede resultar en la revocación con regreso a detención y se puede emitir una Orden de Búsqueda y Captura por Escape. Los prófugos del PRRS han recibido por parte de la Corte entre diez meses y siete años de tiempo adicional a sus sentencias previas.**

- **No se permiten drogas, cigarrillos, encendedores/fósforos, teléfonos celulares, cámaras o cualquier artículo considerado de contrabando (ver lista adjunta) en las instalaciones.**

- **Los residentes deben entrar y salir de las instalaciones exclusivamente por la puerta de entrada.**

- **Se requiere una vestimenta adecuada tanto para los residentes como para los visitantes. El código de vestimenta se adjunta en la Guía.**

- **Horario de Visita:**
  - **2:00 a 5:00pm días de semana para los residentes que trabajen**
  - **2:00 a 5:00pm sábado para todos los residentes**
  - **2:00 a 5:00pm domingo para todos los residentes**
  - **7:00 a 9:00pm lunes a sábado para todos los residentes.**
    NOTA: Cada residente tiene un esquema diferente, por lo tanto usted debe corroborar con el personal de la unidad para asegurarse cuándo puede recibir visitas.

  Todas las visitas deben tener una identificación adecuada y estar en la lista de la tarjeta de visitas del residente. Las visitas no pueden traer teléfonos celulares, cámaras, cigarrillos, encendedores/fósforos, u otro artículo de contrabando dentro de la instalación.

- **Horario del Centro de Recursos de Carrera:**
  - **De lunes a viernes: 8:30–11:30am y 1:30–4:30pm**
  - **Otros días y horarios cuando el personal se encuentre disponible**

- **Números de los Teléfonos Públicos Residenciales:**
  - **Unidad I: (301) 230-2674; (301) 231-8316**
  - **Unidad II: (301) 881-9617; (301) 881-9623; (301) 468-9782; (301) 230-1910**
  - **Unidad III: (301) 881-9628; (301) 881-9634; (301) 468-9800; (301) 230-1909**
  - **Unidad IV: (301) 231-7215; (301) 468-1347; (301) 468-0716; (301) 468-0834**

REGLAS DEL ÁREA DE ACADEMIA DE FUERZA DE TRABAJO Y CENTRO DE RECURSOS DE CARRERA

Lineamientos centrales

- La academia de fuerza de trabajo PRRS es el término general para programas, actividades y servicios relativos al empleo que ocurren en la cafetería y los laboratorios del Centro de Recursos de Carreras (CRC) durante las horas de búsqueda de empleo. Los lineamientos y reglas aplican en ambas áreas.

- La búsqueda de empleo en PRRS se maneja como un empleo y durante las horas de búsqueda de empleo, se espera que los residentes demuestren los buenos hábitos de trabajo y niveles de desempeño aceptables dentro de un lugar de trabajo típico.

- Se espera que los residentes desempleados participen en la búsqueda de empleo o empleo autorizado y en actividades relativas a su reingreso durante todo el periodo de búsqueda de empleo. Una tarea mencionada en el plan de reingreso del residente o una hoja de autorización de actividad constituye una aprobación para una actividad de reingreso.

Actividades Autorizadas Durante las Horas de Búsqueda de Empleo

- Las siguientes son actividades autorizadas durante las horas de búsqueda de empleo:
  - Establecer metas y objetivos para la semana y programar el tiempo para llevar a cabo estas actividades.
  - Completar tareas en su lista de empleo.
  - Programar viajes al MVA, seguro social y departamento de registro civil.
  - Redactar currículum vitae, cartas de presentación, cartas que expliquen los cargos y cartas de agradecimiento por las entrevistas a los empleadores
  - Llamar a empleadores
  - Llenar solicitudes por Internet
  - Ver cintas de video y DVD sobre capacitación de empleo.
  - Leer libros y artículos sobre el empleo
  - Tomar cursos por Internet o estudiar (una vez aprobado por los Coordinadores de liberación de empleo)
  - Investigar el mercado laboral
  - Acudir a talleres acerca del empleo
  - Llenar permisos
  - Acudir a programas externos de grupos de apoyo sobre el empleo
  - Asistir a Ferias de Empleo
  - Reunirse con un Mentor
  - Entrevistarse con un empleador.
  - Otras actividades de reingreso aprobadas por un Coordinador de liberación de empleo o administrador del caso, mediante una hoja de autorización firmada por las personas mencionadas anteriormente o una tarea mencionada en el plan de reingreso o de la lista de empleo. Asistir a talleres del condado de Montgomery para clases pre-inscritas o para reclutamiento.
  - Si los residentes no pueden identificar una actividad autorizada de empleo de esa lista de opciones, deberán consultar con un Coordinador de la Academia/CRC, voluntario, su Coordinador de Liberación de empleo o el supervisor de residentes en funciones en el área en ese momento para obtener ideas sobre qué hacer.

- Se espera que los residentes participen en la búsqueda de empleo o en horas de actividades de empleo o reingreso aprobadas hasta que logren un empleo de tiempo completo (un mínimo de 32 horas por cada semana de paga).

Programa

- Se espera que todos los residentes desempleados tengan sus habitaciones listas para ser inspeccionadas, que estén listos para buscar trabajo y que acudan a las reuniones matutinas a las 8:00 am de lunes a viernes (excepto días festivos).

- Las horas de búsqueda de empleo son de 8:30 am a 11:30 am y de 1:30 pm a 4:30 pm.

- Los residentes deberán estar en las áreas apropiadas a las horas apropiadas. Para los residentes desempleados, esto es de 8:00 am a 11:30 am y de 1:30 a 4:30 en la cafetería o CRC, no en los patios, unidades, patios de unidades o habitaciones.

- Durante las horas de búsqueda de empleo, el área de la cafetería y los salones de recursos de cómputo son considerados Zonas de Empleo, no áreas de socialización, y deberán ser tratadas de esa forma. Aquellos que quieran hablar o comer deberán hacerlo en las áreas designadas, no cerca de los laboratorios, teléfonos o reproductores de DVD/video.

- Los descansos están permitidos, pero al igual que en un lugar de trabajo, deberán limitarse a no más de 15 minutos por sesión matutina o vespertina.

- Por razones de salud, se anima a los residentes a dar caminatas cortas por el interior de la cafetería cada una o dos horas.

- Pueden realizarse cambios a discreción del RS o del monitor de CRC.

Estándares Profesionales y de Desempeño

- Mientras se encuentren en la cafetería o el CRC los residentes no deberán jugar ajedrez, juegos de computadora o escuchar reproductores de mp3, o hablar por los teléfonos públicos durante horas de búsqueda de trabajo.

- Los residentes deben comportarse como si estuvieran en un empleo en el exterior. Las observaciones de búsqueda de empleo se usan como base para referencias laborales y para recomendaciones.

- Todos los residentes deberán estar vestidos apropiadamente de acuerdo al código de vestimenta del PRC (ver a continuación).

- Se espera que los residentes trabajen en su búsqueda de empleo, educación o reingreso durante su día de trabajo completo, lo cual es de 8:30 a 11:30 am y de 1:30 pm a 4:30 pm. Al igual que en muchos lugares de trabajo, se permiten dos descansos de 15 minutos.

- Debido a que las demostraciones de interés, apertura al aprendizaje y las destrezas de resolución de problemas son aspectos tan importantes para el éxito y el progreso en el lugar de trabajo, hay dos talleres a los que los residentes desempleados deben asistir: "Resolución de problemas en el trabajo" (hasta que se obtengan los certificados para cada una de las dos series de sesiones) y "Lo que los empleadores quieren" (cuando este taller se lleve a cabo).

- Los residentes desempleados deben pasar algo del tiempo buscando trabajos por Internet en el laboratorio de cómputo todos los días laborales (de lunes a viernes). Hay personal, becarios y voluntarios disponibles para ayudar en la búsqueda de empleo por Internet.

Reglas y lineamientos de CRC

Ingreso y Egreso de CRC

- Para poder usar el CRC, todos los residentes deberán tomar la clase de alfabetización digital, crear una cuenta de correo electrónico apropiada y recibir una cuenta de ingreso individual.
- La hora de ingreso y de cierre de sesión para usar los laboratorios CRC y la hora de inicio y fin en los teléfonos pueden usarse por los residentes como otra fuente para documentar sus esfuerzos de búsqueda de trabajo. Estas hojas se almacenarán hasta por tres meses para que los residentes las usen con ese propósito.

Reglas de uso de CRC

- Durante las horas de búsqueda de empleo, los residentes solo ingresarán información y usarán su correo electrónico para propósitos relativos a la búsqueda de empleo y necesidades de reingreso indicadas en su plan de reingreso o en una hoja de autorización firmada por su administrador del caso o coordinador de liberación de empleo.
- Los residentes tendrán permitido usar la computadora por un periodo de 60 a 90 minutos por sesión, dependiendo de la lista de espera.
- Se espera que los residentes permitan que el personal observe directamente el uso de cualquier computadora y no deberán hacer ningún esfuerzo por ocultar sus actividades ante el personal.
- Los residentes no deberán perturbar, borrar o modificar las computadoras o programas. Los residentes no deberán hacer uso de la computadora del instructor.
- Los residentes no deberán usar ninguna cuenta establecida para otro residente o tocar ninguna computadora que esté usando otro residente.
- Los residentes no deberán dejar sus computadoras desatendidas. Si necesitara alejarse de su computadora por algunos minutos, el residente deberá bloquear el equipo e informarle al personal que se alejará pero que va a regresar.
- No se permite hablar con voz fuerte, reírse o hacer payasadas en los salones de recursos computacionales ni en el área de la cafetería cuando se use como Academia de fuerza de empleo durante las horas de búsqueda de empleo. Usen un tono bajo de voz como si estuvieran en una biblioteca.
- No se permite escuchar música, usar auriculares, jugar juegos de computadora ni usar programas de mensajería instantánea en el CRC o en el área de la cafetería durante las horas de búsqueda de empleo.
- Mantenga siempre el ambiente de CRC limpio. Los residentes no deberán tirar basura o traer ningún tipo de comida o bebidas a las instalaciones del CRC y deberán retirar todas sus pertenencias después de usar las instalaciones.
- Los residentes tienen permitido imprimir documentos relativos a su búsqueda de trabajo y documentos de reingreso de forma moderada. Se requiere obtener un permiso para imprimir más de 5 páginas.

- Los residentes empleados y desempleados podrán usar ambos laboratorios de computadoras en las noches y los fines de semana.

- Las actividades autorizadas en las noches y fines de semana incluyen el uso para propósitos educativos; tomar cursos por Internet, estudiar o realizar tareas, buscar vivienda, visitar sitios de noticias y eventos actuales e investigar el mercado laboral o de negocios así como la búsqueda de empleos. Los laboratorios no son para revisar su correo electrónico personal ni para hacer compras.

- Cuando conteste una llamada de celular, bloquee su computadora y retírese del área de laboratorio. Cuando tenga que hacer una llamada, también debe retirarse de los laboratorios.

Código de vestimenta

- Los residentes desempleados deberán estar vestidos adecuadamente para su búsqueda de empleo desde las 8 am. El código de vestimenta se pondrá en vigor de la forma en que se publique.

- *Todos los residentes ya sea que trabajen o no*, deberán seguir el Código de Vestimenta de PRRS cuando se encuentren en la Cafetería, el "área de academia de fuerza de trabajo" durante las horas de búsqueda de empleo.

    - El código de vestimenta para hombres es pantalón de mezclilla/caquis y una camisa con cuello. Podrán llevarse suéteres o chaquetas (sin capucha), pero los residentes deberán llevar puesta una camisa con cuello debajo de la chaqueta o suéter.
    - El código de vestimenta para mujeres consiste en blusas, camisas y pantalones de mezclilla o pantalones casuales o faldas. Las residentes de sexo femenino no deberán llevar ropa que esté muy ajustada a la piel o que sea demasiado reveladora. Podrán llevarse calcetes (*leggings*) y medias, pero deberán llevarse cubiertos con una falda que al menos llegue a la mitad del muslo.
    - Debido a que con frecuencia acuden al centro empleadores y otros visitantes como benefactores y miembros del público, NO se podrán llevar sudaderas, pantalones cortos o camisetas dentro del área de academia de fuerza de trabajo/CRC durante las horas de búsqueda de empleo. Este tipo de vestimenta podrá llevarse durante los momentos de descanso (11:30 a 1:30 pm), en las unidades, en las habitaciones individuales y fuera de las horas de búsqueda de empleo.
    - Como parte del código de vestimenta, los residentes deberán siempre portar su Identificación de PRC.
    - No se podrán llevar sombreros o gorros dentro del edificio, excepto aquellos que se lleven por motivos religiosos (Yarmulke o Kufi).

- Si los residentes no cuentan con un atuendo adecuado, es su responsabilidad hablar con su coordinador de liberación de empleo o con su administrador del caso para obtenerlo.

- Los residentes deberán estar vestidos y listos para una entrevista incluso si solo están llenando una solicitud.

Residentes con empleo

- Los residentes con empleo podrán usar las computadoras del CRC durante el horario de búsqueda de trabajo, pero deberán usar las computadoras del antiguo laboratorio a menos

que no haya nadie esperando para usar las computadoras del nuevo laboratorio, y aun así, solo podrán usarlas con el permiso del personal o de algún monitor. Se les podrá pedir a los residentes con empleos que se muden al antiguo laboratorio en el caso de que algún residente desempleado esté en espera de usar una computadora.

- Al igual que en el caso de residentes desempleados, las computadoras deben usarse para propósitos de reingreso, educación o de desarrollo de carreras, no para usar su correo personal o hacer compras.

- Como se menciona anteriormente, los residentes empleados pueden acudir a la academia de fuerza laboral y al área de laboratorio de CRC, pero no tendrán permitido perturbar las actividades de otros con conversaciones ruidosas, risas o participar en conversaciones prolongadas con residentes desempleados que deben realizar su búsqueda de empleo. Si esto llegara a ocurrir, se le pedirá al residente con empleo que se retire. De igual forma, como con los residentes desempleados, al momento de socializar, los residentes deberán reunirse en las cuatro mesas cerca del área de la cafetería para evitar distraer a los residentes ocupados en actividades autorizadas relativas a la búsqueda de empleo, tales como lecturas, videos y DVD, y aquellos que usen los teléfonos o trabajen en los laboratorios de computadoras.

Principio básico - Compórtese como si se encontrara en un lugar de trabajo. Si no lo haría en su lugar de empleo, no lo haga en la cafetería o en el CRC durante el horario de búsqueda de empleo. Aquellos que cuenten con empleo deberán comportarse como si estuvieran de visita en un lugar de trabajo.

SERVICIOS DE PRE-LIBERACIÓN Y REINGRESO DEL CONDADO DE MONTGOMERY

Centro de Pre-Liberación
11651 Nebel Street
Rockville, MD 20852

(240) 773-4200
(301) 468-4420 (fax)

www.montgomerycountymd.gov/cor

"Libertad a través de la Responsabilidad"