

Introducción

Este manual para internos lo suministrará con la información sobre los programas, operaciones, reglas, y regulaciones del campo de prision federal, Bryan, Texas. El manual es un suplemento de declaraciones de programa de la Oficina de Cárceles, suplementos de la institución, e informes del gobierno local, tanto como los departamentos varios dentro de la instalación a la información asequible a usted. Es su responsabilidad de pedir la aclaración de cualquier asuntos que usted encuentra poco claro. La interno biblioteca de ley tiene políticas varias de abordar las incumbencias que usted puede tener respecto a los programas suficientemente. Los documentos varios son traducidos al español para ayudar nuestro español - internos de oratoria mejor. Si cualquier conflicto o confusión existen in leer el documento español, la versión inglesa del documento servirá del documento oficial del disco.

Los programas en esta institución estan estructurados al rededor de el empleo, para la participación máxima que no conflictara con su trabajo. Suministramos estos programas como las oportunidades para cubrir las es individuales como identificar por usted y su equipo de unidad. Su participación próspera en estos programas será considerada in valorar su estado de preparación de lanzamiento y conveniencia para programas de comunidad.

Ésta es una instalación de mínima seguridad ubicada sobre 37 acres en 1100 Ursuline Avenue, Bryan, Texas 77805. El número de teléfono para la sala de control de la institución es (979) 823 - 1879. En el campo de prision federal, el Bryan, Texas, usted será tratado en una manera madura y responsable, y usted será esperado actuar en consecuencia. Su acatamiento estricto para las reglas y las regulaciones de la instalación es una parte esencial en presentar el comportamiento responsable requerida en esta institución.

La comunicación tiene una participación esencial en el desarrollo de una atmósfera segura dentro de una instalación de correccion. Este manual para internos es para el proposito de promover la comunicación, tanto como eliminar la confusión sobre la Oficina de Cárceles federal y FPC las reglas de Bryan.

La información que es contenida en este manual está en curso hasta la fecha de la publicación. Contiene los resúmenes de las políticas de Bryan de la Oficina de Cárceles y FPC federal y es sujeto a cambrar. Es querido ser usado por personal e internos de esta instalación cuando una referencia fácil, pero la poliza evidan temente tiene precedencia sobre la información contenida dentro de este manual.

Steve Mora, Director

Índice de Materias

Introducción	1
Admisión & Orientación.....	3
Dirección de Unidad	4
Asignaciones de Trabajo.....	5
Sueldo de evecucion	5
Horario de las Operaciones de la Institución	5
Conde Procedimientos de Cuenta	5
Horas de Recepcion General.....	6
Interno Derechos y Responsabilidades de Interno	7
Disciplina de Interno.....	8
Prohibidas	9
De límites / Fuera de lo Prohibido	15
Ropa Personal y Propiedad	15
Contactos de Medios de Comunicación de Noticias.....	15
Ropa, Cuidar Los Arrealarse, y El Saneamiento.....	16
Seguridad	17
Servicio de Comida.....	18
Servicios Medicos.....	19
Servicios Dentales.....	21
Programa de Sueldo de – Co Para El Interno.....	22
Derechos y Responsabilidades de Servicios Medicos	23
Servicios de Psicología	24
Educación.....	29
Formación Entrenamiento Vocacional.....	30
Recreo	33
Servicios de Computadora	34
Economato	35
Interno Sistema de Teléfono	38
TRULINCS	38
Programa de Responsabridad Financier de Intero.....	40
Privilegios de Visita.....	41
Sistemas de Correccion.....	42
Programas de Reingreso.....	43
Servicios Religiosos.....	44
Prevención de Comportamiento Sexualmente Maltratadora & Intervención	44
Los Contactos de Oficina.....	46
Misceláneo	47

Admisión y Orientación

Usted ha sido recibido en la admisión y el programa de orientación (A& O) en el campo de prison federal, Bryan. Habrá presentaciones del director y los representantes de cada departamento que describen sus áreas de la responsabilidad y las oportunidades de programación. Usted recibirá un examen medico, será entrevistado por miembros del personal varios, y será dado a series de evaluaciones psicológicas y académicas. La información obtenida de estas fuentes ayudará a personal a llegar a una decisión respecto a una asignación de trabajo permanente y la programación de la institución.

Si usted ha sido clasificado en otra instalación federal, usted se quedará normalmente en A& O durante uno a dos semanas. Todos internos serán clasificados dentro de 28 días de llegada. Los infractores de lanzamiento supervisados serán clasificados dentro de dos semanas. Clasificación y - cambio de - decisiones de estado, tanto como las citas de la institución, aparecen diariamente en la hoja de cambios puestas en las unidades. Es su responsabilidad de verificar la hoja de cambio diariamente.

Usted es esperado ser cortés con los otros internos, respetar la autoridad, obedecer todas reglas de la institución, y seguir las instrucciones de todos miembros del personal.

Internos en A& O, que no están sobre - de llamada afuera a otros departamentos, deben registrarse con su oficial de unidad respectivo a las 7: 30 a.m., el lunes a través del viernes, y en los fines de semana a las 8: 00 a.m., después del recuento de las 10: 00 a.m., y a las 12: 30 p.m. los internos de A& O también deben verificar con el oficial de unidad en cualquier momento que desean dejar la unidad. Los internos de A& O serán asignados a los detalles de trabajo varios una vez médicamente clarado.

Los tableros de anuncios están ubicados en el servicio de comida, el edificio de educación, la capilla, y en cada vivienda. Usted debe examinar los tableros de anuncios frecuentemente para la información pertinente y los programas de las actividades. La hoja de llamamientos y hoja de cambio será puesto en cada vivienda, sobre la unidad el escritorio de oficial, cada noche de día de semana antes de las 6: 00 p.m.. Usted es esperado examinarlos en busca de cualquier información que puede estar relacionado con usted diariamente.

Visitar a otros internos puede ser dirigido sobre el área de la institución fuera de las unidades. Los internos no pueden entrar en la área viviente de otra vivienda para ninguna razón (i.e., internos de Brazos 1 no son permitidos visitar a internos de Brazos 2). Los internos pueden visitarse dentro de la vivienda sólo si son asignados a la misma vivienda. Visitar es permitido hasta las 9: 45 p.m. en las áreas comunes. Los internos encontrados en la habitación de otro interno estarán sujetos a la acción disciplinaria. Las habitaciones de la televisión pueden quedarse descubiertas hasta las 11: 30 p.m. en los días de semana y hasta las 2: 00 a.m. el viernes, el sábado por la noche, y la noche antes de días feriados federales. No habrá ninguna emisión de la televisión durante recuentos oficiales. Ningún ruido fuertes (que habla, cantante, silbar, tocando la música, etcétera) es admitidos en las áreas vivientes, los corredores, o baños en cualquier momento.

Sobre la entrada a la institución, usted será dado un tarjeta del comedor con su número de registro y pintura sobre él(ella/eso). Esta tarjeta es ser usado para compras del comedor e propósitos de identificación, y debe estar en su posesión siempre. Si su tarjeta de comissana esta perdida, daño o destruyó, debe llenar una forma cop-out presentado a la investigación y desarrollo. Sobre el recibo de su pedido, usted será puesto sobre - de llamada afuera para un nuevo documento de identidad.

Dirección de Unidad

El objetivo de la dirección de unidad ser suministrar un ambiente trabajador y vívido seguro y limpio y humano para internos encarcelados en el campo de prison federal, Bryan, Texas. La dirección de unidad está dedicada a desarrollar los planes de preparativos de libertad para los internos del día hasta el que llegan que su partida, cuál incluye; el acatamiento con las recomendaciones judiciales las necesidades educativas, la satisfacción de las

obligaciones financieras, la salud mental y las necesidades de salud físicas, las asignaciones de trabajo las preferencias religiosas, fundando una cuenta de ahorros para acumular fondos de libertad, manteniendo los empates de comunidad y obedeciendo las reglas y las reglas de la institución.

Cada interno será entrevistado y valorado inmediatamente sobre su llegada para la institución y se reunirá con su equipo de unidad dentro de dos a cuatro semanas de su llegada para hablar de cualquier incumbencias con su encarcelamiento. Posterior a esta clasificación inicial, el interno se reunirá con el equipo de unidad cada 90 días para su evaluación de programa si están dentro de un año de su lanzamiento y cada 180 días si tienen más que un año restante sobre su sentencia. Los internos pueden pedir una evaluación de programa imprevisto si la razón fundamental obligatoria está presente para justificar esta evaluación.

Hay cuatro viviendas: 1 de Brazos, 2 de Brazos, Madison, y programa de drogadicción residencial (RDAP). Cada unidad consiste de un equipo de unidad constar de en: un director de unidad, gerente de Caso, consejero, secretario, y oficial de unidad. Los directores de unidad son los administradores de las viviendas y supervisan todas operaciones de unidad. Los directores de caso son responsables de todos a quienes asistencia social individualizada atiende y para el material de clasificación, los informes sobre el progreso, los planes de lanzamiento, la correspondencia, y los otros materiales relacionados con el compromiso de un interno. Los consejeros suministran la orientación para internos de la unidad en áreas del ajuste institucional como visitar, la correspondencia, los pedidos de permiso, y las preocupaciones diarias. El secretario de unidad lleva a cabo los servicios de oficina y administrativos con respecto a lanzamientos, correspondencia, y mantenimiento de archivos centrales. Los oficiales de unidad tienen dirigir la responsabilidad para el - de día a - la supervisión de día de internos y la ejecución de regulaciones.

La "Interno solicitud para personal miembro" formulario (comúnmente llamado "cop-out") puede ser obtenido en la unidad o la biblioteca de ley. Son utilizados pedir las citas y buscar la información de miembros del personal. Miembros del personal que reciben estas formas responderán sobre la parte inferior de la forma dentro de una época razonable, dependiendo del pedido.

Es pedido que todos internos hablan de los problemas o las quejas con su oficial de unidad, manager de Case, consejero, y/o director de unidad. Un intento inicial de resolver todos asuntos informalmente es apoyado a través de la comunicación directa y la personal intervención. Internos que pueden resolver tales asuntos informalmente pueden presentar un pedido para la solución administrativa. La primera fase es por una solución informal (BP8 ½), el segundo en que la fase es un BP9 (la director apelación), la tercera fase es el BP10 (la apelación regional), y la cuarta fase es el BP11 (la apelación de la oficina central). Estas formas son proporcionadas por su consejero y la resolución informal debe ser devuelta a él / a ella para el procesamiento. El BP10, y lo BP11, son enviados por correo en el costo del interno a la dirección comentada al final de este panfleto. Todas oficial (DHO) apelaciones de vista de disciplina son presentadas a través de un BP10 (la apelación regional). Usted debe consultar la declaración de programa de Remedio administrativa y el suplemento de la institución para ayudarlo a utilizar este proceso.

Los internos son esperados atender a las emisiones in situ de unidad y la llamada de correo diaria. Las emisiones in situ de unidad son dirigidas sobre una revista mensual y tan necesitado base diseminar la información importante. El llamado de correo es dirigido diariamente a las 6: 00 p.m. y a las 9: 00 p.m.. Para la información adicional respecto a las reglas y las regulaciones de la vivienda, por favor consulte las reglas de unidad y las reglas puesta en las viviendas.

Si un interno no es un ciudadano de los EE.UU., pueden ser elegibles para una transferencia para su país de origen para desempeñar el resto de su sentencia si el país tiene un preso tratado de intercambio formal con los Estados Unidos.

Adicionalmente, una visita con el representante consular de ese país será admitida sobre los temas de la empresa legítima.

Un interno que cubre los criterios como indigente (el balance de fondo fiduciario de meno de \$6.00 en lo pasado 30 días) y no tener franqueo suficiente, pueden ser proporcionados cinco estampillas cada 30 días en el costo del gobierno. El pedido para franqueo debe ser dirigido al director de unidad.

La elegibilidad de permiso será considerada durante la evaluación de equipo de un interno cuando es elegible. Un pedido debe ser presentado en la revisión de equipo. Los internos son considerados para la consideración de permiso dentro de sus últimos 24 mes de su oración en general, pero deben tener más de 60 días quedar, y deben cubrir requisitos de custodia y seguridad.

Asignaciones de Trabajo

Cuando usted termina su punto de orientación, los personal lo asignarán a un detalle de trabajo permanente y a programas aplicables. El llamado de trabajo está a las 7: 45 a.m. y las 12: 30 p.m., el lunes a través del viernes, (excepto días feriados) a menos de instrucción por su supervisor de trabajo. Los factores considerados in determinar una asignación de tareas específica lo son: su estado físico el nivel educativo la experiencia laboral previa la aptitud general, la habilidad de beneficiarse del entrenamiento, y los planes de versión beta aplicables. Normalmente todos internos que llegan primero son esperados trabajar al menos 90 días en el servicio de comida antes de la reasignación a otro detalle de trabajo. Si usted está interesado en cambiar su asignación de trabajo después de 90 días, usted es exigido presentar una interno solicitud a personal miembro a su consejero con el firma reasignación coincidiendo de su supervisor de trabajo en curso, y la firma de su supervisor de trabajo propuesto que permite que usted sea asignado a su detalle. Si usted está acreditado para un cambio de trabajo, será hecho recaer sobre las hojas de callout / Cambiar puestas en cada vivienda, en tardes de día de semana.

Sueldo de Evecucion

Cada interno es pagado mensualmente para horas que la el trabajo satisfactorio, llevar a cabo sobre la base del nivel de nota para el trabajo especial como establecer por el supervisor de trabajo. El período de sueldo funciona del primer a través del último día del mes. El sueldo de rendimiento es registrado a la cuenta de fondo fiduciario de un interno dentro de 10 días de calendario después del precio de cierre del período de sueldo. Usted puede ser otorgado sueldo de rendimiento, en general en el pago del \$.12 para el \$.40 per hour, dependiendo del nivel de nota designado. Niveles de nota de sueldo se extienden de 1 a las 4, con 1 ser el más alto. Internos que tendrán una obligación financiera (i.e. multas comprometidas, valoraciones del tribunal, manutención de los hijos, etcétera) y quién desecho de participar en el intero financiero programa de responsabilidad lo será/hará reciben sueldo de mantenimiento de \$5.25 per month.

Horario de las Operaciones de la Institución

Conde veces oficiales:

Días de semana: las 12: 00 medianoche; 3:00 A.M.; 5:00 A.M; *4:00 P.M.; 10:00 P.M. (los recuentos parados).

Fines de Semana y días feriados: 12: 00 medianoche; las 3: 00 a.m.; las 5: 00 a.m.; las 10: 00 a.m.; las 4: 00 p.m.;

10: recuentos de emergencia. (recuentos parados) - el recuento parado

Conde Procedimientos de Cuenta

Durante el recuento, todos internos se quedarán silenciosos y en su área asignada hasta que lo informan por personal el recuento está claro. Cualquier acciones que obstruyen la habilidad de personal de obtener un recuento exacto podrían resultar en la acción disciplinaria.

Horas de Recepcion General

*Nota: programas de fiesta especiales podrían necesitar los cambios de tiempo para algunos eventos.

Comedor

El lunes - el jueves

A.M. de -7:30 de las 6: 00 a.m..
A.M. de -12:30 de las 10: 30 a.m..
Las 2: 30 p.m. - las 3: 45 p.m..

Servicios de fondo fiduciario / interno

La reunión es dirigida el lunes y el miércoles

12:00 P.M de las 11: 15 a.m.

Ubicado en la especialista oficina de fondo fiduciario en la habitación visitando.

Los servicios proveídos incluyen: V - los números de alfiler, Comité de Acción Política,

Números de alfiler de TRULINCS, relacionados con la cuenta fondo fiduciario.

Lavanderia

Ropa de la institución

8:00 A.M de las 6: 30 a.m..

Intercambio de ropa

El lunes - el viernes
El lunes y viernes solamente

Mantas, ropa de cama &
Fundas de almohada

2nd y 4th los miércoles
De cada mes.

**Artículos de higiene serán suministrado dos veces al mes sobre el(la/los/las) de el miércoles, entre las 6: 30 a.m. y las 8: 00 a.m..

Interno servicios de la oficina de la empresa

El lunes, el miércoles, y el viernes

12:00 P.M de las 11: 15 p.m..

Ubicado en la oficina de ITS en la habitación visitando. Los servicios proveídos incluyen: informe de estado de cuenta de fondo fiduciario, los números de alfiler, los números del Comité de Acción Política, y el informe de estado de depósito de dinero

Oficina de registros y reunión de Mailroom

El martes y el jueves
(Excepto el día following un día feriado federal)
El lunes, el miércoles, y el viernes
(El correo legal solamente)

Las 11: 30 a.m. - las 12: 30 p.m..

A.M. de -11:30 de las 11: 00 a.m..

Entrega de correo en unidades

El lunes - el viernes

Las 6: 00 p.m. y las 9: 00 p.m..

Ninguna entrega de correo en días feriados federales

Enciende - afuera

El lunes - el viernes
Días feriados de Fines de Semana / Federal

Las 10: 30 p.m..

Las 11: 30 p.m..

Horas de visitas

El sábado y el domingo
(Todas visitas deben llegar antes de las 3: 00 p.m. para el procesamiento)

5:00 P.M de las 8: 00 a.m..

Días feriados federales

3:00 P.M de las 8: 00 a.m..

(Todas visitas deben llegar antes de las 1: 00 p.m. para el procesamiento)

habitaciones de la televisión y lavaderos

El domingo - el jueves

Las 6: 00 a.m. - las 11: 30 p.m..

El viernes, el sábado, y por las tardes

Antes de días feriados federales

2:00 A.M de las 6: 00 a.m..

Interno Derechos y Responsabilidades de Interno

Derechos

1. Usted tiene el derecho como el que esperar eso, uno Ser humano, usted será tratado respetuosamente, De forma imparcial, y bastante por todos personal.
2. Usted tiene el derecho del que ser informado de las Reglas, los procedimientos, y programas referente a operación de la institución.
3. Usted tiene el derecho a la libertad de religiosos Afiliación y adoración religiosa voluntaria.
4. Usted tiene el derecho a la atención sanitaria, cuál Incluir comidas nutritivas cama correcta y Ropa, y un programa de ropa sucia para la limpieza De lo mismo, una oportunidad de ducharse con regularidad, La ventilación correcta para la tibieza y el aire fresco, uno Artículos de período, servicio de ejercicio regulares y Tratamiento médico y dental.
5. Usted tiene el derecho de visitar y escribirse Con miembros de la familia, y amigos, y Escribese con miembros de los medios de difusión De acuerdo con reglas de la agencia e institución Pautas.
6. Usted tiene el derecho hacerlo/serlo sin restricciones y el acceso confidencial para los tribunales de La correspondencia (sobre los temas como La legalidad de su condena los temas civiles, hasta los casos penales, y las condiciones de su encarcelamiento.)
7. Usted tiene el derecho a abogado legal y de un abogado de su elección por las entrevistas y la correspondencia.
8. Usted tiene el derecho en el que participar en el uso de materiales de referencia de la biblioteca de ley hacerlo/serlo para asistir las problemas legales. usted también tiene el derecho de recibir ayuda a cuándo está disponible, a través de una ayuda de programa legal.
9. Usted tiene el derecho a una extensión amplia de lectura material para los propósitos educativos y para su propio disfrute. Estos materiales poder incluir revistas y periódicos De esta tela. transmitir de la comunidad, con cierto restricciones.
10. Usted tiene el derecho en el que participar en la educación el entrenamiento vocacional y el empleo hasta donde los recursos están disponibles, y en el mantener con sus intereses, necesidades y habilidades.

Responsabilidades

1. Usted tiene la responsabilidad de tratar a otros, Tantos empleados como internos, en lo mismo Manera.
2. Usted tiene la responsabilidad de cumplir con ellos.
3. Usted tiene la responsabilidad para reconocer y Respete los derechos de otros con respecto a esto.
4. Es su responsabilidad no malgastar comida, hacerlo/serlo Siga a la ropa sucia y el programa de ducha, mantener Habitaciones ordenadas y limpias, para guardar su área Gratis de contrabando, y buscar médico y El cuidado dental como usted podría necesitarlo.
5. Es su responsabilidad de conducirse a usted mismo Apropiadamente durante las visitas, no aceptar o pasar Contrabando, y para no quebrantar la ley o la agencia Reglas o pautas institucionales completamente su Correspondencia.
6. Usted tiene la responsabilidad para presentar Sinceramente y bastante sus peticiones, preguntas, Y los problemas para el tribunal.
7. Es su responsabilidad de usar los servicios De un abogado sinceramente y bastante.
8. Es su responsabilidad de usar estos recursos De acuerdo con los procedimientos y el programa Recetar y para respetar los derechos del otro Internos para el uso de los materiales y la ayuda.
9. Es su responsabilidad para pedir y utilizar Tales materiales para su beneficio personal, sin de privar a otros de su igualdad de derechos al uso
10. Usted tiene la responsabilidad para tomar ventaja de las actividades que pueden ayudarlo vivir uno - exitoso y ley aguantando la vida dentro de la institución y en la comunidad. Usted lo será

esperar cumplir con las reglas gobernando el uso de tales actividades

11. Usted tiene el derecho para el que usar sus reservas Comedor y otras compras, consecuente con la seguridad de la institución y el perfecto estado, para Banco de apertura y/o cuentas de ahorros, y su familia

11. Usted tiene la responsabilidad de conocerse su obligaciones legales y financieras, incluir, solamente pero no limitado para hacerlo/serlo, del tribunal gravó las valoraciones, multas, y reparación. Usted también ha el para ayudar. La responsabilidad en la que utilizar sus reservas Una manera compatible con sus planes de lanzamiento, Sus necesidad de familia, y otras obligaciones que usted puede tener.

Disciplina Para el Interno

Los internos deben tener respeto para los derechos y la propiedad de otros. Reglas, regulacion, y políticas son hechas mantener un ambiente sano y tranquilo y asegurar la operación ordenada de esta instalación.

1. El personal se ponen conscientes de la participación en el incidente de interno. Normalmente máximo de 24 horas
2. El personal le dara notificación de los cargos con entregarle el reporte de in cidente.
3. La vista inicial (UDC) -Máximo normalmente de 3 días hábiles mínimos de 24 horas, (menos que aplicar) De la época personal se pusieron conscientes de la participación en el incidente del interno. (Excluye el día en que los personal se ponen conscientes de la participación del interno, pasa el fin de semana, y va de vacaciones.)
4. Oficial (DHO) vista de vista de disciplina

Nota: estos plazos están sujetos a las excepciones como suministrar en las reglas. Los personal pueden suspender los procesos disciplinarios para un período no sobrepasar dos semanas de calendario mientras la solución informal es emprendida y lograda. Si la decisión informal es fallida, los personal pueden restablecer los procesos disciplinarios a lo mismo el escenario en que suspender. Los requisitos empiezan a correr entonces/luego otra vez, en el mismo punto en el que fueron suspendidos.

Haga referencia a Statement 5270.07 de programa, la interno disciplina y las viviendas especiales, para cualquier preguntas involucrar el proceso disciplinario. Lo siguiente es una lista completa de los actos prohibidos y las sanciones.

Tabla 3 Prohibidos Los Actos y Las Sanciones

Categoría más grande

El UDC remitirá todos actos grandes y actos de sevandad prohibida interpreta al DHO con las recomendaciones respecto a una disposición apropiada.

La clave/ Los actos prohibidos

100	Asesinato
101	Agredir a alguno persona (incluye la agresión sexual) o un atraco a mano armada sobre el perímetro segura de la institución (un cargo para agredir a cualquier persona en este nivel es ser usado solamente cuando el perjuicio físico serio ha sido intentado o llevado por un interno)
102	Escápese de escolta; escápese de una institución segura (nivel de seguridad bajo y mediano, y alto y instituciones administrativas); o escápese de una institución mínima con la violencia
103	Prender un fuego (adujo con esta ley en esta categoría solamente cuando se encuentra plantear una amenaza para la vida o una amenaza de lesiones corporales serias o en la promoción de una ley prohibida de la gravedad más grande, por ejemplo en la promoción de un tumulto o escape; por lo demás el cargo es apropiadamente clave 218, o 329 secreta)
104	La posesión, artículo de fabricación, o introducción de una arma de fuego, arma de fuego, arma instrumento afilado, cuchillo químico peligroso, explosivo o cualquier munición
105	Se amotinar
106	Animar a otros a amotinarse
107	Tomar a rehén (s)
108	La posesión, el artículo de fabricación, o la introducción de una herramienta peligrosa (herramientas ser usado en un escape o intento de escape o servir de armas capaces de hacer lesiones corporales serias a otros; o a aquellos peligrosos para la seguridad institucional o seguridad personal;
110	Se negar a suministrar una muestra de orina o tomar parte en la otra prueba de drogadicción
111	Introducción de cualquier narcóticos, Marihuana, drogas, o parafernalia relacionadas no recetado para la persona individual por los personal medico.
112	El uso de cualquier narcóticos, marihuana, drogas, o parafernalia relacionadas no recetado para la persona individual por los personal medico
113	La posesión de cualquier narcóticos, marihuana, drogas, o parafernalia relacionadas no recetado para la persona individual por los personal medico
197	Uso del teléfono para la actividad criminal adicional.
198	en el impedir a un miembro de personal rendimiento de los servicios.
199	La conducta que afecta o obstruye la seguridad o el atletismo ordenado de la institución o la Oficina de Cárceles. (La conducta debe estar de la naturaleza de

Sanciones

A.	Recomiende la anulación de fecha de libertad condicional o el retraso.
B..	La multa de obtener el buen tiempo legal o el buen tiempo de conducta adquirido - (hasta 100 %) y/o rescinda o rechace el buen tiempo adicional (una buena vez adicional o buena vez de conducta en que la autorización no podría ser suspendido).
B.1	Rechace el crédito de tiempo disponible para el año (una buena vez de conducta en que la autorización no podría ser suspendido) normalmente entre 50 y 75 % (días de 27 - 41) de la buena conducta.
C..	La transferencia disciplinaria (recomendar).
D..	Segregación disciplinaria (hasta 60 días).
E..	Haga la reparación monetaria.
F..	Retenga el buen tiempo legal (note que - puede ser además de A a través de E - no puede ser la única autorización ejecutada).
G..	Pérdida de los privilegios (- de nota puede ser además de A a través de E - no puede ser la única autorización ejecutada).]

Severidad más grande.) Este precio es ser usado solamente cuando otro precio de la gravedad más grande no es aplicable.

Categoría alta

<u>Clave</u>	<u>Actos Prohibidos</u>	<u>Sanciones</u>
200	Escápese de programas de comunidad sin compañía y actividades y instituciones de Abrir (el mínimo) y de instituciones seguras exteriores - - sin la violencia.	A. Recomiende la anulación de fecha de libertad condicional o el retraso.
201	Pelear con otra persona	B.. La multa de obtener el buen tiempo legal o la buena conducta adquirida non - mide la duración de hasta 50 % o hasta 60 días, whichever ser menos, y / o se termina o rechaza el buen tiempo adicional (una buena vez adicional o buena vez de conducta en que la autorización no podría ser suspendido)
202	(No ser usado)	B.1 Rechace el crédito de tiempo disponible para el año (una buena vez de conducta en que la autorización no podría ser suspendido) normalmente entre 25 y 50 % (días de 14 - 27) de la buena conducta.
203	Amenazar otro con lesiones corporales o cualquier otra ofensiva	C.. La transferencia disciplinaria (recomendar).
204	La extorsión, el chantaje, la protección: exigir o recibir dinero o algo del valor a cambio de la protección contra otros, evitar lesiones corporales, o bajo la amenaza de informe	D.. Segregación disciplinaria (hasta 30 días).
205	Participar en los actos sexuales	E.. Haga la reparación monetaria.
206	Hacer las propuestas sexuales o las amenazas para otro	F.. Retener el buen tiempo legal]
207	Llevar un disfraz o una máscara	G.. La pérdida de privilegios: comedor, las películas, el esparcimiento, etcétera.
208	Poseción de cualquier dispositivo llave cerradura no autorizado, o bloquear la flor y nata, o alterar con o obstruir cualquier dispositivo de cerradura (incluir teclas), o destruir, cambiar, impidiendo, incorrectamente usar, o dañar cualquier dispositivo de seguridad, mecanismo, o procedimiento	H.. Cambiar vivienda (los trimestres)
209	Adulteración de cualquier comida o bebida	I.. Retire de programa y/o actividad de grupo
210	(No ser usado)	J.. Pérdida del trabajo
211	cualevier posesida de ropa de official o miemorade personal	K.. Confiscor propiedad de interno?
212	Participar en, o apoyar una demostración de grupo	L.. Confiscar contrabando
213	Animar a otros a negarse a trabajar, o participar en una interrupción de trabajo	M.. Restringir a la vivienda
214	(No ser usado)	
215	Introducción de alcohol respecto a facilidad de BOP	
216	Dar o ofrecer un soborno, o algo de valor a un funcionario o miembro del personal	
217	Dar dinero a, o recibir dinero de, cualquier persona para los propósitos de presentar contrabando o para cualquier otros propósitos ilegales o prohibido	
218	Destruir, modificar, o dañar propiedad del gobierno, o la propiedad de otra persona, tener un valor superior(es) a \$100.00 o destruir, modificar la vida perjudicial - dispositivos de seguridad (por ej. la alarma de fuego) sin considerar el valor financiero	
219	Robar (el robo; el esto inclusiones que los datos obtuvieron a través del uso no autorizado de una instalación de comunicaciones, o a través del acceso no autorizado para discos, cintas, o impresiones de computadora o otro equipo	

automate sobre los que los datos son almacenado.)

- 220 Se manifestar, practicar, o usar artes marciales, el boxeo (menos el uso de un saco de arena), la lucha, o las otras formas del encuentro físico, o los ejercicios militares o ejercicio (menos aladro autorizar y dirigir por personal)
- 221 Estar en una área no autorizada con una persona del sexo opuesto sin permiso de personal
- 222 Hacer, poseer, o usar bebidas alcohólicas
- 223 Se negar a respirar en un alcoholómetro o tomar parte en la otra prueba para el uso de alcohol
- 224 Asalto a alguno persona (acusar de este acto solamente cuando los perjuicio físico serio o contacto han sido intentados o llevados por un interno)
- 297 El uso del teléfono para los abusos aparte de la actividad delictiva (por ej. evitar procedimientos de observación de teléfono, posesión y/o uso de otro interno número de alfiler; tercera base - la llamada de la fiesta; tercero - que la facturación de la fiesta; usar números de tarjeta de crédito al teléfono de posición llama; la llamada de conferencia; la conversación en la clave)
- 298 Impedir ilegalmente con un miembro del personal en el rendimiento de los servicios. (La conducta debe estar de la naturaleza de Severity alta.) Este precio es ser usado solamente cuando otro precio de la gravedad alta no es aplicable.
- 299 La conducta que afecta o obstruye la seguridad o el atletismo ordenado de la institución o la Oficina de Cárceles. (La conducta debe estar de la naturaleza de Severity alta.) Este precio es ser usado solamente cuando otro precio de la gravedad alta no es aplicable. El abuso de TRULINCS será la conducta considerada que afecta o obstruye la seguridad de ordenado dirigiendo de la institución o la Oficina de Cárceles más de la misma manera que el uso del teléfono para los abusos aparte de criminal 299 de clave de actividad más de la misma manera que 297.

Categoría Moderada

La Clave/ Actos Prohibidos

300	Indecente
301	(No ser usado)
302	Mal uso del medicamento autorizado
303	La posesión de dinero o moneda, unless específicamente autorizado, o superior(es) a la cantidad autorizado
304	Prestar de propiedad o algo de valor para la ganancia o de producir
305	Poseción de algo no autorizada para la retención o el recibo por el interno, y no hacer público a él por vías regulares.
306	Se negar a trabajar, o aceptar una asignación de programa
307	Se negar a obedecer una orden de algún miembro del personal (puede ser categorizado y cobrado en relación con la gravedad más grande, de acuerdo con la naturaleza de la orden siendo desobedecido; por ejemplo, el fracaso de obedecer una orden que promueve un tumulto sería cobrado como 105, se amotinando; se negar a obedecer una orden que promueve una pelea con ser cobrado como 201, peleando; se negar a suministrar una muestra de orina cuando se le pide ser cobrado como Code 110)
308	Infringir una condición de un permiso
309	Infringir una condición de un programa de comunidad
310	Falta injustificada del trabajo o cualquier asignación
311	Dejar de llevar a cabo el trabajo como enseñar por el supervisor
312	Insolencia hacia un miembro del personal
313	Mentiroso o proveer una declaración falsa a un miembro del personal.
314	La falsificación, falsificar o la reproducción no autorizada de cualquier documento, los artículo de la identificación, el dinero, la seguridad, o el informe oficial. (Mayo sea categorizado en relación con la gravedad más grande de acuerdo con la naturaleza del artículo siendo se reproducido; por ejemplo, informes de lanzamiento de falsificación para provocar se escapan, cifran 102 o cifran 200)
315	Participar en una reunión no autorizada o se reunir
316	Estar en una área no autorizada
317	El fracaso de seguir a la seguridad o las reglas de saneamiento
318	Usar cualquier equipo o maquinaria que no está específicamente autorizada
319	Usar cualquier equipo o maquinaria contraria a las instrucciones o de seguridad estandarte enviar

Sanciones

A.	Recomiende la anulación de fecha de libertad condicional o el retraso.
B..	La multa de obtener el buen tiempo legal o la buena conducta adquirida non - mide la duración de hasta 25 % o hasta 30 días, cuajavier ser menos, y / o se termina o rechaza el buen tiempo adicional (una buena vez adicional o buena vez de conducta en que la autorización no podría ser suspendido).
B.1	Rechace hasta 25 % (dias de 1 - 14) del buen crédito de tiempo de conducta disponible para el año (una buena vez de conducta en que la autorización no podría ser suspendido) normalmente.
C..	La transferencia disciplinaria (recomendar).
D.	Segregación disciplinaria (hasta 15 días).
E..	Haga la reparación monetaria.
F..	Retenga el buen tiempo legal.]
G..	La pérdida de privilegios: comedor, las películas, el esparcimiento, etcétera.
H..	Cambie vivienda (viviendas).
I..	Retire de programa y/o actividad de grupo.]
J..	Pérdida del trabajo.
K..	Confiscar propiredad personal de interno
L..	Confisque contrabando.
M..	Restringir a vivienda.
N..	Deber adicional.
O..	Reprimenda.
P..	Advertencia.

- 320 Dejar estar de pie para el recuento
- 321 impedir con el tomar del ovento
- 322 (No ser usado)
- 323 (No ser usado)
- 324 Juego
- 325 Preparar o se conducir una piscina de juego
- 326 Posesión de parafernalia de juego
- 327 Contacto no autorizados con el público
- 328 Dar dinero o algo del valor a, o aceptar dinero o algo del valor de: otro interno, o cualquier otra persona sin la autorización de personal
- 329 Destruir, modificar o dañar propiedad del gobierno, o la propiedad de otra persona, teniendo un valor de \$100.00 o meno
- 330 Ser antihigiénico o desordenado; dejando de retener a nuestra persona y nuestro barrios de conformidad con los padrones enviados
- 331 La posesión, el artículo de fabricación, o introducción de una herramienta no peligroso o otro contrabando no peligroso (herramienta que no sera usado en un escape o intento de escape, o servir de un arma capaz de hacer lesiones corporales serias a otros, o no peligroso para la seguridad institucional o seguridad personal; el otro contrabando non peligroso incluye tales artículos como comida o cosméticos)
- 332 Fumar donde esta prohibido
- 397 Uso del teléfono para los abusos aparte de actividad delictiva (por ej. llamada de conferencia, posesión y/o uso de otro interno número de alfiler de s de?, tres - manera llamar, suministrar la información falsa para preparativos de una lista de teléfono).
- 398 Impedir ilegalmente con un miembro del personal en el rendimiento de los servicios. (La conducta debe estar de la naturaleza de severidad moderada.) Este precio es ser usado solamente cuando otro precio de la gravedad regular no es aplicable.
- 399 La conducta que afecta o obstruye la seguridad o el atletismo ordenado de la institución o la Oficina de Cárceles. (La conducta debe estar de la naturaleza de severidad moderada). Este precio es ser usado solamente cuando otro precio de la gravedad regular no es aplicable.

Categoría Moderada Baja

La Clave/ Actos Prohibidos

Sanciones

400	La posesión de propiedad pertenecer a otra persona	B.1	Rechazar hasta 12.5 % (días de 1 - 7) de la buena conducta normalmente el tiempo por el que el crédito asequible para año (ser usado solamente donde interno encuentro haber cometido una segunda infracción de la misma ley prohibida dentro de 6 mes); normalmente hasta 25 % (1 - 14 días) de la buena conducta miden la duración del crédito disponible Año (ser usado solamente donde interno encuentro haber cometido una tercera infracción del mismo acto prohibido dentro de 6 mes) (una buena vez de conducta en que la autorización no podría ser suspendido).]
401	Poseer la cantidad no autorizada de ropa por lo demás autorizada		
402	Se fingir enfermo, fingir la enfermedad		
403	No ser usado		
404	Usar lengua maltratadora o obscena		
405	Tatuar o la identidad - la mutilación		
406	No ser usado		
407	Dirigir con una visita en violacion de of reglas de la agencia (la restricción, o la pérdida por un período de tiempo específico, de estos privilegios podrían ser una G de autorización apropiado a menudo)	E.	Haga la reparación monetaria.
408	Dirigir una empresa	F..	Retenga el buen tiempo legal.
409	El contacto físico no autorizado (por ej. besar, se abrazando)	G..	La pérdida de privilegios: comedor, las películas, el esparcimiento, etcétera.
410	El uso no autorizado del correo (la restricción, o la pérdida por un período de tiempo específico, de estos privilegios podrían ser una G de autorización apropiado a menudo) (puede ser categorizado y cobrado en relación con la gravedad más grande, de acuerdo con la naturaleza del uso no autorizado; por ejemplo, el correo es usado para planear, facilitar, cometer un atraco a mano armada sobre el s perímetro seguro de? de la institución, sería cobrado como Code 101, la agresión)	H..	Cambie vivienda (viviendas).
497	Uso del teléfono para los abusos aparte de actividad delictiva (por ej. sobrepasar los 15 plazo de minuto de - para las llamadas telefónicas; usando el teléfono en una área no autorizada; poner de una persona individual no autorizada sobre la lista de teléfono).	I..	Retire de programa y/o actividad de grupo.]
498	Impedir ilegalmente con un miembro del personal en el rendimiento de los servicios. La conducta debe ser de la naturaleza de severidad regular baja.) Este precio es ser usado solamente cuando otro precio de la gravedad regular baja no es aplicable	J..	Pérdida del trabajo.
499	La conducta que afecta o obstruye la seguridad o el atletismo ordenado de la institución o la Oficina de Cárceles. (La conducta debe ser de la naturaleza de gravedad regular bajo.) Este precio es ser usado solamente cuando otro precio de la gravedad regular baja no es aplicable.	K..	Embargue interno propiedad
		L..	Confisque contrabando.
		M..	Restringir a unidad.
		N..	Deber adicional.
		O..	Reprimenda.
		P..	Advertencia.

Nota: ayudar a otra persona para cometer ningunas de estas ofensiva, intentar cometer ningunas de estas ofensiva, y hacer los planes de cometer ningunas de estas ofensiva, en todas categorías de la gravedad, será considerado el same como una comisión de las ofensiva por sí mismo.

De Límites / Fuera de lo Prohibido

Familiarícese a usted mismo con los límites de FPC. Las señales de out of bounds puestas son ubicadas en el perímetro de la área de patio de recreo visitando, la vía de acceso detrás del servicio de comida, la educación, la psicología, detrás de ambas viviendas, a lo largo del borde exterior de la pista andante y a lo largo de todas líneas de cerca. Usted es solamente permitido el acceso para estas áreas avando autoriza por personal lo hacer; por lo demás la acción disciplinaria será tomada.

Internos no son autorizados estar en ninguna vivienda aparte de su vivienda asignada y no ser autorizados caminar por la hierba.

Ropa Personal y Propiedad

Ropa personal es definida cuando cualquier institución no - suministró ropa artículo aprobado por para la interno retentiva al tiempo del compromiso o comprar del comedor. La ropa no puede ser se prestada de, cambiado con, dar a, o vender a otro interno. Cualquier interno descubrió que no obedecer esta política estara sujeto a la acción disciplinaria.

Cualquier artículo de ropa (ropa - suministrar o personal del gobierno) que ha sido arreglado por un interno se pone de contrabando (i.e., mucho tiempo – camisa de manda larga sudaderas no pueden tener las mangas ses quitada). Estos artículos serán confiscados y la acción disciplinaria puede ser tomada. Todas alteraciones deben ser hecho por la lavandería.

Una cantidad limitadode personal puede ser poseída por un interno. Esta ropa es ser llevado solamente durante veces especificadas, no sobre los detalles de trabajo, excepto ropa interior térmica debajo del caqui - de color - camisa y sudadera sobre el uniforme caqui. Es la responsabilidad del interno mantener ropa personal en una manera presentable asumiendo el coste de lavar tal ropa. En caso de que ropa personal se pone gastada o dañada, el interno terminará los formularios correctos con su consejero de unidad al correo o destruye esta propiedad. Internos no son permitidos llevar ropa que es negro, azul, roja, o el camuflaje a color. Solamente ropa comprada a través del comedor estará autorizada. Para los detalles específicos consulte el suplemento de la institución, la interno propiedad, 5580.07.

Contactos de Medios de Comunicación de Noticias

Los permisos de política de Oficina de Cárceles limitaron el acceso para sus instalaciones por representantes de los medios de difusión. Los representantes de los medios de difusión son éstos cuyo empleo principal se está reuniendo y informando sobre noticias para un periódico, la revista, el servicio de noticias nacional o internacional, la radio, el programa de televisión, o el sitio de noticias de Internet.

La Oficina de Cárceles tiene una responsabilidad de proteger la privacidad y los derechos de internos y miembros de los personal. Por lo tanto, cualquier entrevista media en una institución debe ser regulado para asegurar la operación ordenada y segura de la institución. Un representante de medios de comunicación de noticias que desea hacer una visita o dirigir una entrevista en una institución debe hacer la solicitud por escrito para el director, indicando que él o ella están familiarizados con las reglas y las reglas de la institución y aceptan obedecerlos.

Si la institución sera contactada por los medios de difusión respecto a cualquier interno, los personal notificarán al interno (s) que determinar si consentirán en una entrevista. Si el interno no desea consentir, el representante de medios de comunicación de noticias será informado y ninguna entrevista ocurrirá. Si el interno hace el

consentimiento, los personal valorarán si consentir el pedido lo es justificados o apropiado. Si los personal determinan que el contacto media puede ser permitido, los arreglos para el contacto serán hecho compatible con los requisitos de la política de la agencia.

El director puede suspender todas visitas media durante una emergencia de la institución y por una época razonable después de la emergencia.

Un interno actualmente confinado en una institución no podría estar empleado o actuar como un reportero o publicar bajo un nombre del autor. Un interno no podría recibir remuneración o algo del valor para las entrevistas con los medios de difusión.

Internos que desean obtener la información adicional con respecto a sus derechos respecto a los contactos de medios de comunicación de noticias pueden examinar el contacto de Statement 1480.04 de programa con noticias media, ubicada en la biblioteca de ley de la institución. Internos también pueden dirigir cualquier preguntas que pueden tener al director adjunto, que es el oficial de información público designado.

Ropa, Cuidar los Arreglarse y el Saneamiento

Internos no son permitidos llevar ropa atrevida y es esperado que la ropa ocultará trasero y pechos totalmente. Ropa transparente no está permitida. Adicionalmente, todos internos son exigidos llevar prendas interiores, incluyendo un sostén y ropa interior. El pelo debe ser pulcro y limpio el baño regular debe ser mantenido. Todos artículos de ropa estarán gastados en una manera en la que son queridos estar gastado (i.e., no de dentro hacia fuera, de atrás para adelante, etc.).

Entre las horas de A.M. de 7:30 a través de las 4: 00 p.m., el lunes a través del viernes, los internos deben llevar pantalones caqui limpios con un botón emitido del gobierno - camisa caqui primera camisa de suministrada. La camisa debe ser la marrón a color y plegar dentro de los pantalones caqui. La - camisa caqui primera de botón debe ser llevado al servicio de comida. Este atuendo debe ser llevado cuando se presenta un informe a un detalle de trabajo, hombre fuera de llamada, la educación, la psicología, y RDAP, y en el comedor. Durante el clima fresco, térmico bajo el que ropa interior puede ser llevada que el gobierno hizo público de caqui - camisa y sudaderas puede ser llevado sobre el - camisa caqui primera de botón. A una etiqueta de nombre debe ser exhibido siempre. Todos monos serán llevados correctamente siempre. Excesivamente ropa gastada o rota sucia y descolorada no será admitida en cualquier momento. Incorrectamente quedar bien ropa (i.e., la ajustada prueba o holgado) no será admitido y será cambiado a través la lavandería de la institución.

En los fines de semanaes los días feriados federales, y las horas fuera de servicio, los internos pueden llevar la camiseta gris o marrón – sin plegar de camisa con pantalones cortos grises pantalones grises, o pantalones cortos marrones suministrado por la vandería cuando van a la área de esparcimiento al aire libre o interna. Este es aplicable entre las horas de las 7: 30 a.m. a través de las 4: 00 p.m., el lunes a través del viernes.

Durante las comidas matutinas y vespertinas pantalones cortos acreditados, camisas, sudaderas y pantalones de sudor pueden ser llevados antes de las 7: 30 a.m. y después de las 4: 00 p.m. diariamente. Camisas no tienen que ser plegaras durante estas veces.

Internos no son autorizados llevar los pijama de la institución en ninguna área de las viviendas entre las 7: 30 a.m. y las 6: 00 p.m. en las lunes a través del viernes, o las 10: 00 a.m. y las 6: 00 p.m. en los fines de semanas y los días feriados federales. Los internos deben llevar un sostén y ropa interior debajo de los pijamas cuando no en su habitación asignada. A ninguna vez ropa interior térmica es ser llevada a solas. Ropa interior térmica puede ser llevada debajo de ropa / pijama solamente. El pijama de la institución no puede ser llevado fuera de las viviendas. Los internos deben cambiarse toda ropa en el baño.

Los internos deben llevar ropa de esparcimiento o ropa de la institución durante el llamado de correo o cuando van a la oficina de un miembro del personal, el pijama de la institución es inaceptable.

Los zapatos de seguridad o las zapatillas de tenis serán llevados de conformidad con la política de la institución. Internos que llevarán zapatos atados tendrán cordones atados siempre. Las pantuflas no serán llevadas fuera de las viviendas. Los zapatos de ducha pueden ser llevados fuera de los ambiente inmediatos de las viviendas el lunes a través del viernes, después de las 4: 00 p.m. y en los fines de semanas y los días feriados federales.

Rizos de pelo, rulos de pelo, o varillas no estarán usados fuera de la vivienda o el Cosmetology de trabajo programa. Los internos pueden llevar cascos acreditados (i.e., sombreros, gorras) sobre los detalles de trabajo y sobre el compuesto, cuando aprobado por el supervisor de detalle. Los accesorios de pelo son aceptables con las excepcion de éstos hechos a través de embarcaciones de pasatiempo.

Sombreros, gorras, o cintas de sudor de cualquier tipo no serán llevados en el comedor, los servicios médicos servicios religiosos, la educación, o la habitación de visita con la excepcion de cascos religiosos.

No hay limitación sobre peinado y longitud de pelo, sin embargo, el pelo estará limpio y prolijamente aseado siempre. Postizos, pelucas, etcétera, no son permitidos.

Examine los tableros de anuncios en busca de los horarios de atención para cosmetología, el intercambio de ropa, y las veces durante las que las lluvias pueden ser se dadas.

Usted será sujetado responsable de la condición de su área viviente. Las camas son ser hecho apropiadamente, habitaciones limpiaron, y luces apagaron - del lunes de A.M. antes de 7: 30 el viernes. Los internos informarán sobre todos daños a propiedad del gobierno al oficial de unidad o el director de unidad. Ningún artículo es autorizados ser grabados o clavados a paredes, ropa y accesorios, o sobre el exterior de armarios.

No se recline sobre sillas o ponga pies sobre sillas, mobiliario o paredes. Las sillas no son ser retirado de las habitaciones de la television. Las habitaciones de la television son quedarse limpio siempre. Adicionalmente, los internos son guardar el nivel de ruido a un mínimo. Gritar y chillar no serán tolerado. Las habitaciones de la television podrían estar cerradas si internos no pueden seguir reglas. Todos internos ayudarán a los asistentes de hospital de unidad a mantener uno alto level de saneamiento.

Seguridad

Cada esfuerzo será hecho suministrar un ambiente seguro para cada interno y suministrar equipo de seguridad apropiado. Los internos deben familiarizarse con las reglas de seguridad de la institución. Las lesiones relacionadas de trabajo deben ser informado sobre al supervisor inmediatamente. Los internos deben familiarizarse con las diagramas de evacuación de fuego puestas en cada edificio. Los ciercicios de incendio regulares son tenidos en la institución y los procedimientos de evacuación de fuego son puestas en cada edificio. Es importante que alguien que escucha una alarma de incendios tranquilamente y rápidamente desocupar el edificio y se presentar a la área asignada inmediatamente. Lo siguiente es una lista de reglas de seguridad que cada interno debe ponerse familiar:

1. Es la responsabilidad de cada interno trabajador usar el equipo de seguridad suministrado para protegerla contra lesión física y/o riesgos para la salud. Asegúrese que usted está teniendo puesto el equipo protector personal requerido proporcionar a Capataz, como anteojos protectores, guantes, zapatos de seguridad, mandiles, guardianes de brazo, cascos, y respiradores, por su detalle antes de que usted empiece cualquier operación.
2. Usted debe llevar anteojos protectores de seguridad cuando lleva a cabo cualquier clasificación

- agobiante y estafadora, se desportillando, o empresa metal pulir.
3. La protección de vista debe ser áreas en absoluto de trabajo gastadas designadas como altas áreas de nivel de ruido.
 4. Los zapatos de seguridad deben ser llevados sobre todos detalles de trabajo excepto cuando un estado de salud impide tal y es documentado por escrito por personal medico.
 5. Informe sobre todos peligros de seguridad inmediatamente a su supervisor de trabajo. No continúe trabajar en ninguna área o sobre ningún maquinaria o equipo que son poco seguro o incorrectamente custodiados. Las condiciones poco seguras deben ser informado sobre a su supervisor y al director de seguridad inmediatamente.
 6. Los internos pueden llevar a cabo el trabajo que es asignado a ellos solamente. Operar máquinas o equipo, o llevar a cabo cualquier operación que no ha sido asignado específicamente son prohibido estrictamente y resultarán en la acción disciplinaria.
 7. Operar equipo sin usar la seguridad que protección proveyeron, o el retiro de las protecciones de seguridad, es prohibido y resultará en la acción disciplinaria.
 8. La fabricación o la reparación de artículos personales con equipo del gobierno (excepto cuando autorizó en el pasatiempo carpintería) estar contra reglas de seguridad.
 9. No trate de adaptarse, aceite, limpie, la reparación, o lleve a cabo ningún mantenimiento sobre ninguna máquina mientras es en movimiento. Pare la máquina primero y use dispositivos de cierre patronal cuando posible.
 10. Los zapatos de seguridad son recomendados para ser llevados en la área de peso.
 11. El operador es la única persona autorizada viajar en un tractor, elevador de carga, o remolcar vehículos.
 12. No de pie vehículos en movimiento. Siéntese sobre los asientos suministrados y no intentar desmontarse hasta que el vehículo ha venido a una parada completa. Nadie es permitido montar detras de de una camioneta de reparto o carro.
 13. Internos que están lastimado mientras llevar a cabo sus servicios asignados deben informar sobre tal lesión a su personal supervisor inmediatamente.
 14. Es la responsabilidad de cada interno trabajador ejercitar el cuidado, la cooperación, y el sentido común in dirigir el trabajo asignado. El guego rudo sobre el trabajo no serán toleradas en cualquier momento, y resultarán en la acción disciplinaria.
 15. Cualquier interno que ha mantenido una lesión de trabajo, y quien conserva algun grado de of deterioro de esa lesión a la época del lanzamiento, debe contactarse con el director de seguridad no menos de 45 días antes de lanzamiento o transferencia para uno RRC para el propósito de presentar un reclamo bajo el interno programa de compensación de accidente. Este reclamo debe incluir una evaluación médica antes de que cualquier compensación pueda ser considerado.

Servicio de Comida

Lo siguiente es el programa sirviendo, el lunes a través del viernes para todas comidas en el departamento deservicio de comida:

Desayuno: 6:15 a.m. – 7:15 a.m.

Almuerzo: 10: 30 - de A.M. llama a todos internos a viviendas respectivas

(con la excepcion de UNICOR, el servicio de comida, el comedor, y la psicología)

La una vez a la que los internos han sido hecho volver a su vivienda la llamada para la cocina, se pinchan comenzará a la discreción y voluntad de teniente de operaciones, y se quedan abiertas durante una hora

Cena: inmediatamente después de el cuento de las 4:00 p.m. y abierto durante de una hora.

La rotación de comida semanal es sobre la base de las inspecciones de saneamiento conductata por el agente aduanero de la institución.

Fines de Semana y días feriados federales

Hora de café 8:00 a.m. de las 7: 00 a.m..
Desayuno-almuerzo Las 10: 30 a.m. (o inmediatamente después de despejar de las 10: 00 a.m. el recuento)

Cena - Inmediatamente después de desparar del recuento de las 4: 00 p.m.
Queda abierta duante una hora.

Reglas de comedor

1. Ningún sombrero o capas de cabeza de cualquier tipo podría estar ustados dentro del comedor, excepto cascos religiosos acreditado y aprobado por el capellán.
2. Los zapatos y las medias deben ser llevados siempre en el comedor. Sandalias y ducha - zapatos de tipo no están autorizadas.
3. La clave de vestido de la institución será seguida en el comedor.
4. Internos no son autorizados retirar ningún artículo de comida del comedor, menos insulina los diabéticos dependientes serán permitidos tomar una fruta del comedor. Serán exigidos mostrar su tarjeta diabética laminada emitida por servicios de seguridad social a personal al partir con la fruta.
5. Los internos no pueden retirar ningún utensillo del comedor.
6. No tome más comida que usted comerá o más servilletas que usted usará. La protección del medio ambiente de estos artículos resultará en más fondos disponible para una variedad para aumentar la de comida.
7. No traiga vasos de bebida personales y/o un termo en el comedor.
8. Libros, bolsas, paraguas y artículos no están autorizados dentro del servicio gastronómico.
9. Salirde el comedor tan pronto como usted es acabarde comer para proporcionar una oportunidad de sentarse para su comida a otros internos.

Servicios Medicos

La institución no tiene 24 horas de clinica cobertura. Sin embargo, un sistema ha sido establecido para asegurar que el cuidado inmediato será proveído en las situación de emergencia. Internos que desean ser visto para el cuidado rutinario o la evaluación de un problema de salud deben informar a la selección. Los servicios de selección son el lunes, el martes, el jueves, y el viernes de las 6: 30 a.m. hasta las 7: 00 a.m. en el vestíbulo de servicios médicos. La selección es definida como la clasificación de pacientes de acuerdo con la prioridad de la necesidad para el examen y/o trato. La selección permite que las condiciones urgentes sean considiradas suficientemente en el mismo día mientras permite que las condiciones más rutinarias o las incumbencias sean considerodas en una cita programada también. Todas quejas médicas y síntomas deben ser demostrados sobre la forma de selección. Esta forma será examinada y una cita será dada y puesto sobre el - de llamada afuera de la lista o usted será visto el mismo día en que usted se presenta a la selección. Si el interno es más de diez minutos tarde para la cita, sin la verificación del supervisor, la cita será cancelada. Otro formulario de selección debe ser presentado para reprogramar la cita. Los internos tendrán un proveedor de atención primaria asignar sobre la base de su número de registro.

Todos internos tienen un derecho de ejecutar una directiva avanzada (el testamento vital). Esta directiva es solamente implementado si un interno es diagnosticado con una afección y/o es considerado incapaz o falta de la capacidad de hacer las decisiones de atención sanitaria mientras esta admitido en el hospital de la comunidad o designar al centro de carta de recomendación médico en Carswell.

Trato de salud de emergencia:

Todas emergencias o serio perjudicar la voluntad ser dado el tratamiento de prioridad. La atención sanitaria apropiada será proveer por personal de salud de la institución. Los internos pueden ser enviados a hospitales de la comunidad cuando el cuidado apropiado no puede ser proveídos en la institución. La cobertura de salud durante la tarde, los fines de semanaes, y los días feriados es para el tratamiento de la salud grave los problemas solamente.

Sobre - los tratamientos de mostrador:

Al menos 25 tratamientos extrabursátiles están disponibles en el comedor. Durante la selección de la institución, los personal de servicio médico pueden remitir a internos al comedor en respuesta a quejas relacionadas con asuntos de higiene superficiales y generales y cualquier síntomas de las dolencias médicas menores. Es su responsabilidad de tomar un papel activo en su atención sanitaria.

Los internos comprarán los tratamientos extrabursátiles del comedor con reservas personales. Para un lista completo, consulte la el hoja del comedor de la institución.

Internos indigentes:

Un interno indigente es uno quien ha tenido un balance de cuenta de fondo fiduciario diario medio de menos \$6.00 para los 30 días anteriores. Un interno indigente puede obtener los tratamientos extrabursátiles en la visita médica si los personal de servicios médicos determinan que tiene una necesidad médica inmediata que debe ser dirigida antes de que el interno pueda solicitar los tratamientos extrabursátiles. Todos internos indigentes deben venir a la farmacia el miércoles entre las 8: 00 a.m. - las 8: 30 a.m. al tratamiento de solicitud. Un pedido por interno por semana será aceptado. Los internos no seleccionarán nada más que dos artículos en el sobre - los tratamientos de mostrador piden la forma. Si necesita más de dos artículos, debe asistir a la selección.

Cuando los personal de la farmacia reciban el pedido, verificarán si el interno solicitando es indigente con examinando el información de cuenta de Comedor del interno. La farmacia mantendrá un registro de los artículos extrabursátiles hacer público a un interno en particular durante 30 días.

Tratamientos:

Los medicamentos controlados son distribuidos de la línea de pastilla en los servicios médicos todas los días a las horas siguientes: Las 8: 00 a.m. - las 8: 30 a.m. y las 3: 00 p.m. - las 3: 30 p.m..

Las líneas de insulina son cada día de semana a las 6: 10 a.m., las vacaciones / fines de semanaes a las 7: 00 a.m., e inmediatamente después del la cuenta de las 4: 00 p.m..

Internos programado para el permiso, centro de reinserción social, y lanzamiento obligatorio recibirán un resumen de salida cuando partan. Un resumen de salida pone en una lista los problemas de salud en curso y anteriores los tratamientos en curso, y el estado de tuberculosis.

Un interno pedido de ocupar un puesto en con personal debe ser presentado a su proveedor de atención primaria si usted desea tener una prueba de HIV.

Los lentes de contacto son solamente autorizado si médicamente necesario. Si usted llegara con solamente lentes de contacto usted estará programado para ver al optometrista lo antes posible para tener anteojos de receta hecho

Atención sanitaria de sexo femenino:

La atención sanitaria de calidad está disponible en las instituciones de sexo femenino, con programas de trato especializados disponible en algunas instalaciones. La institución provee la atención sanitaria exhaustiva los siguientes a internos de sexo femenino:

1. Un examen físico completo incluir lo siguiente dentro de catorce (14) días.
 - Historia ginecológica y obstétrica
 - Pecho y examen pélvico
 - Pruebas del laboratorio si demostrar
 - Los sarampión, las paperas, y la vacuna de rubéola (MMR) están asequibles a todos internos de sexo femenino sentenciados de la edad de maternidad.
2. Una mamografía de punto de partida es obtenida en 40 de edad en general. La mamografía es indicada cada tres a cinco años para mujeres entre los años de cuarenta (40) y cincuenta (50). Es indicado anualmente para mujeres sobre cincuenta (50) a los años de la edad. Usted debe presentar un interno pedido a miembro

(obtener - afuera) pidiendo este procedimiento.

3. Revisión de embarazo rutinaria (orina o suero) será llevado a cabo durante el examen inicial.
4. Los exámenes de audiometría de punto de partida son llevados a cabo si demostrar en un examen físico iniciales.

Servicios Dentales

Servicios de selección dentales:

Sick dental - el llamado es suministrado para pacientes que están teniendo las emergencias. Cualquier enfermo de dentadura dental debe informar a servicios de seguridad social a las 6: 45 a.m., de lunes, a martes, el jueves, y el viernes. Un interno pedido de ocupar un puesto en para miembro personal (obtener - afuera) puede ser presentado al dentista para cualquier otro pedido dental.

Las emergencias dentales lo son:

1. Dolores de muela.
2. El fuerte aumento en la mandíbula o las encías que es doloroso o distorsiona la cara.
3. Dentaduras postizas descompuestas que laceran la boca.
4. Heridas traumáticas.
5. Complicaciones del trato previo y las otras condiciones que, en la opinión del examinador, requieren la atención inmediata.

Las condiciones que no son tratado sobre llamado para el enfermo:

1. Empastes perdidas sin el dolor.
2. El dolor cuando comer o beber comidas calientes o frías.
3. Encías sangrando.
4. Dientes limpiar.
5. Diente desperdiciado sobre dentadura postiza;
6. Fabricación de coronas.

Pacientes que requieren el tratamiento dental de emergencia no - son tomados de listas de tratamiento. Un paciente que pide el tratamiento debe presentar un "Interno pedido para miembro personal" de ser añadido a la lista de tratamiento. Es ocasionalmente necesario restringir las actividades de un interno para las razones de salud, sin hospitalizar al interno. En tal caso, el interno será puesto sobre el estado de "Holgazaneer" o "Convaleciente". Las pautas serán a saber:

1. "Holgazaneer" - en el que un interno debe quedarse sus veinticinco centavos para ir a comidas, la línea de tratamiento los servicios religiosos las visitas aprobadas, el llamado de salud - los hombres fuera, los servicios de selección, el cambio de ropa, y el comedor en el día programado. El interno es prohibido de participar en cualquier actividades recreativas fuera de sus trimestres. En tal caso cuando el desliz insustancial es "Descanso de cama" marcado, el interno es restringido a su lecho para las razones de salud.
2. "Convaleciente" - en el que el interno no participa ninguna asignación de tareas, pero son restringió a sus trimestres. No puede participar en las actividades como el fútbol, el básquetbol, o cualquier otra actividad extenuante. Puede participar en las actividades como el ajedrez, las damas, y las tarjetas. Si el interno es inscrito en en un programa de la escuela, puede asistir a la clase solamente si demostrar puede lo hacer sobre la forma de estado de servicio médica.
3. - de restricción de salud si demostrar médicamente, un interno será puesto en el trabajo / la restricción atlética luego de su examen físico inicial, o sobre el descubrimiento de un cambio en estado de salud (i.e., la enfermedad o la lesión).

Programa de Pago de - de Interno Co

Programa de pago - de interno: el – El programa de pago para el interno es para cualquiera en una institución bajo la agencia fue la jurisdicción y el alguien que ha sido acusado o condenado por un delito contra los Estados

Unidos, excepto internos en el paciente hospitalizado estado en un centro de carta de recomendación médico (MRC). Todos internos en el paciente externo estado en los MRCs e internos destinados a la población general en estas instalaciones están sujetos - honorarios de sueldo.

Visitas de atención sanitaria con unos honorarios:

1. Los internos deben pagar unos honorarios de \$2.00 por servicios de atención sanitaria, sera cobrado de la comedor del interno, por la visita de atención sanitaria. Estas citas programadas incluyen la selección y las después de - horas para ver a un profesional sanitario. Si un interno pide a un miembro del personal médico que se contacte con personal medico para pedir una evaluación médica sobre su el mismo para una visita de servicios médicos, un cargo de \$2.00 honorarios de sueldo todavía se cobra por lasvisita.
2. Los internos deben pagar unos honorarios de \$2.00 para la atención sanitaria que servicios, cargado a su interno cuenta de del comedor, por la atención sanitaria visita, si encontrar responsable a través del proceso de audiencia disciplinaria haber herido a un interno que, como el resultado de la lesión, requiere una visita de atención sanitaria.

Visitas de atención sanitaria sin honorarios:

1. Servicios de atención sanitaria basados en las personal cartas de recomendación de atención sanitaria;
2. Personal de atención sanitaria a quienes - aprobó siguen el trato de - una condición crónica;
3. Servicios de atención sanitaria preventivos;
4. Servicios de emergencia;
5. Atención prenatal;
6. Diagnosis o tratamiento de las enfermedades contagiosas crónicas;
7. Cuidado de salud mental;
8. Trato de abuso de drogas.

Unos honorarios no serán cobrados por lo siguiente, si el profesional sanitario ordena o aprueba estos tratamientos:

1. Observación de presión sanguínea;
2. Observación de glucosa;
3. Inyecciones de insulina;
4. Clínicas de cuidado crónicos;
5. Prueba de tuberculosis;
6. Vacunaciones;
7. Cuidado de herida;
8. Educación paciente.

Indigencia: si un interno es considerado indigente, no tendrá un honorarios de sueldo de - deducidos de su interno cuenta de comedor. Si un interno no es considerado indigente, pero no tenga reservas suficientes de hacer el - sueldo honorarios sobre la fecha de la cita, una deuda será determinada por TRUFACS, y la cantidad será deducida cuando los fondos son depositados en la interno cuenta de comedor.

Derechos y Responsabilidades de Servicios Medicos

1. **Derecho** - Usted tiene el derecho de obtener copias de ciertas áreas de su expediente médico.

Responsabilidad - Usted tiene la responsabilidad de estar familiarizado con la política actual stablecida por el Negociado Federal de Prisiones sobre como obtener copias de su expediente médico.

2. **Derecho** - Usted tiene el derecho de comunicar cualquier preocupación sobre el cuidado de su salud a cualquier miembro del personal institucional esto incluye médico, administrador de los servicios de salud, miembros del equipo de su unidad y Alcaide (Warden).

Responsabilidad - usted tiene la responsabilidad de expresar su preocupación dentro de los formatos aceptados. Leer - *Inmate Request to Staff Member ("Cop-out")*, y *Open house Procedures*. (Modelo de petición al miembro del personal, casa abierta y procedimiento.)

3. **Derecho** - Usted tiene el derecho de recibir medicamentos con receta y tratamientos de una manera consistente y pronta, de acuerdo con las recomendaciones del personal médico.

Responsabilidad - Usted tiene la responsabilidad de seguir al pie de la letra, el tratamiento indicado por el personal médico. Usted tiene la responsabilidad de no proporcionar a ninguna otra persona los medicamentos ó equipo proporcionados a usted.

4. **Derecho** - Usted tiene el derecho a que se le proporcionen alimentos Nutritivos. También tiene el derecho a que se le instruya con opciones saludables sobre la selección de sus alimentos.

Responsabilidad - Usted tiene la responsabilidad de alimentarse saludablemente y no abusar ó desperdiciar comidas ó bebidas.

5. **Derecho** - Usted tiene el derecho de solicitar un examen físico de rutina tal como lo define la política del Negociado de Prisiones Federales. Ejemplo - si usted es menor de 50 años una vez cada dos años. Si es mayor de 50 años una vez al año.

Responsabilidad - Usted tiene la responsabilidad de notificar al personal médico, que usted desea un examen físico.

6. **Derecho** - Usted tiene el derecho de cuidado dental tal como lo define la política del Negociado de Prisiones Federales. Esto incluye servicios preventivos, cuidado y visitas de rutina y emergencias.

Responsabilidad - Usted tiene la responsabilidad de mantener una buena higiene y salud dental.

7. **Derecho** - Usted tiene derecho a un ambiente seguro, limpio y saludable. Incluyendo áreas de *NO FUMAR* dentro de las facilidades médicas.

Responsabilidad - Usted tiene la responsabilidad de mantener la limpieza, seguridad y tener consideración con los demás compañeros. Es su responsabilidad *EL NO FUMAR* dentro de nuestra racilidad médica.

8. **Derecho** - Usted tiene el derecho de rehusar tratamiento médico, de acuerdo a la política del Negociado de Prisiones Federales. Es importante que usted entienda que el rehusar ciertas pruebas de laboratorio ó gabinete, que son vitales para el diagnóstico de ciertas enfermedades infecciosas, resultará en acciones administrativas en contra de usted. Usted tiene el derecho de ser aconsejado con respeto a las consecuencias médicas de su rechazo al tratamiento médico.

Responsabilidad - También usted acepta la responsabilidad de dicho rechazo y deberá firmar el formulario de rechazo de tratamiento.

Servicios de Psicología

El departamento de psicología provee unos amplios servicios psicológicos incluyendo: la revisión de toma inicial; la intervención de crisis; grupos de observación de tratamiento & remisiones; y evaluaciones psicológicas. Los servicios de trato incluyen: programa de prevención de suicidio incluyendo interno observadores programa de prevención y intervención de comportamiento sexualmente maltratador programa de drogadicción residencial; y el programa de resolución (la trauma). Adicionalmente, el departamento brinda a variedad de otros grupos de terapia generales incluyendo: las destreza pudiendo y la etoterapia emotiva sensata (R.E..B..T.) donde usted aprenderá a llevar la tensión, la depresión, la cólera, y los impulsos de control; diario para ayudar mejorar sus relaciones, la identidad - la estima, la agresividad, y los problemas relacionados con el pesar y pérdida; perspicacia un año - grupo largo que se concentra en la idea irracional y cómo provoca su vida; y el(la/los/las) de mujeres suministra a un grupo de terapia general a corto plazo.

El departamento de psicología está ubicado en los edificios pequeños después del esparcimiento interno. Nuestro días normal y veces de la operación son - del lunes el viernes de las 7: 30 a.m. a las 3: 30 p.m. durante el que un psicólogo está disponible todos los días durante las hora del almuerzo para las preguntas y para resolver las incumbencias. Si usted está interesado en los servicios psicológicos, por favor presente un pedido escrito al departamento de psicología. Los formularios son - de color cifrado y pueden ser encontrados en psicología {el color azul - RDAP; marrón - la resolución; blanco - poli - general afuera de los pedidos para todos otros servicios / grupos}. Cada vivienda tiene un tablero de anuncios donde usted find la información sobre los grupos / clases estar brindado. Si usted ve una clase / grupo en la que usted está interesado y cabe en su programa, por favor presente su pedido para el grupo / clase.

Para servicios clínicos de emergencia - usted puede dirigir un interno pedido a un miembro del personal (transija) al departamento de psicología. Por favor demuestre el tipo del problema o la incumbencia que usted tiene, así que podemos programarlo apropiadamente. Usted también puede pasar por el departamento y terminar un formulario de selección de psicología. En caso de la emergencia o si usted está experimentando la angustia psicológica y necesita los oficios religiosos de intervención de crisis inmediatos, contáctese con el miembro del personal más cercano. Lo ayudarán se contactar con un psicólogo inmediatamente. Un psicólogo es desponible manejar las incumbencias relacionadas con las ideas suicidas o impulsos 24 horas a day. La consulta psiquiátrica para el tratamiento de receta está disponible, si necesario, luego de una valoración por un psicólogo.

Un psicólogo protege a todos internos recién llegados dentro de las primeras dos semanas de la entrada en la institución o sobre el regreso para la institución de una orden judicial. Si usted es una transferencia de otro instalación de BOP, lo veremos dentro de 30 días de su llegada. Llenando el interno cuestionario de servicios de psicología (PSIQ) cuando usted entró en la institución primero, usted nos alertó sobre cualquier incumbencias o necesidades de trato que usted tiene.

Los servicios de psicología son confidenciales a la extensión permisible por ley. Las excepciones lo son:

1. Percibía la intención de lastimar a usted mismo
2. Percibía la intención de lastimar a otra persona
3. Percibía las amenazas para ordenado correr de la institución (i.e., la escape, drogas, alcohol, armas, etcétera.)
4. Pruebas del abuso de abuso de niños / ancianos cuando el peligro del futuro daño o necesitar la ayuda en curso es traído a nuestra atención
5. Cuando sus registros son pedidos por citación (i.e., cuando usted hace su salud mental un asunto en un procedimiento de corte
6. La información necesario para coordinar el cuidado y asegurar la continuidad del trato (como informes de centro de reinserción social del trato tiene que asegurar la colocación próspera)

II. Programa de Prevención de Suicidio

Hacer el tiempo en la prisión es difícil y a veces un interno puede ponerse suicida. Algunas señales de la depresión incluyen lo siguiente:

1. Ideas recurrentes de la muerte
2. Perder o adquirir el peso sin tratar
3. Una actitud sin esperanza - nada para esperar con ansia
4. La dificultad disfrutar las actividades antes placenteras
5. Sentimientos de la inutilidad o la culpabilidad inapropiada

Si usted se pone consciente de un interno que puede estar considerando el suicidio, informe a un miembro del personal inmediatamente. Se asegurarán de que el interno sea remitido al departamento de psicología y sus incumbencias serán manejadas apropiadamente. Si usted se siente de esta manera, por favor deje el miembro del personal más cercano oír hablar de sus sentimientos / ideas. Se contactarán con un psicólogo para usted. El departamento de psicología también entrena que internos sean miembros de Cade de suicidio. Si usted es psicológico sofisticado, gusta ayudar a otros, tiene un registro disciplinario limpio, y comprende la confidencialidad, presente un pedido para el entrenamiento a psicología. Nos reunimos por el entrenamiento sobre las técnica de prevención de suicidio y cómo ser un semejante jefe sobre la unidad mensualmente durante una hora. Si un esquema de vigilancia especial al suicida es activado, usted ganará \$10.00 para sus cuatro - que hora cambia.

III. Prevención de Abuso Sexual Intervención

Usted tiene un derecho de estar protegido de la agresión sexual. Mientras usted es encarcelado, nadie tiene el derecho de presionarle (a usted) para que participe en los actos sexuales. Usted no tiene que tolerar la agresión sexual o la presión de participar en el comportamiento sexual no deseado a pesar de su edad, tamaño, competencia o identidad étnica. Las maneras de evitar la agresión sexual incluyen llevar a usted mismo con confianza, no aceptar obsequios o favores de otros, evitar drogas y alcohol, ser directo y firme con los otros, escoger a sus socios sabiamente, y confiar en sus instintos.

Para la información más específica, por favor remitir a la sección dado derecho: la prevención de comportamiento sexualmente maltratadora y la intervención.

III. Interno Desarrollo de Destreza

El departamento de psicología ofrece una variedad de clases vinculadas con su valoración por el equipo de unidad de sus necesidad. Brindamos clases trimestrales y grupos en curso para incrementar sus conocimientos y destreza en los siguientes areas:

Las destreza de salud mental - la preocupación, la depresión, resuelven el programa, viviente en balance, la dependencia, la observación de tratamiento, las destreza de albardilla, los manejos difíciles emociones, RDAP la educación droga, NR, y NA / AA.

Las destreza interpersonals - RDAP las comunicaciones fuertes, el Me quiero ser las relaciones sanas, las familia & las otras relaciones, los 7 hábitos de familias muy eficaces, la agresividad, los límites con niños, mover influencias sus propios hilos, los asuntos de mujeres, las destreza de vida, la terapia de perspicacia.

Las destreza cognitivas - la motivación y el ajuste de objetivo la idea responsable, las destreza de albardilla, los errores del pensamiento, la terapia de perspicacia, RDAP, y NR.

Las destreza de calidad - la perspicacia, RDAP, los asuntos de mujeres, vencieron las calles, de hacer tiempo a hacer bien, con respecto a usted mismo, y la idea responsable.

IV. Biblioteca de Autoayuda de Psicología

La biblioteca de autoayuda está en el edificio multiuso después de servicios de psicología. La biblioteca esta abierta de es lunes - el viernes las 7: 30 A.M. hasta las 3: 00 p.m.. La biblioteca contiene la identidad - ayuda y libros de recurso más cuadernos de ejercicios. Usted puede verificar los libros. La biblioteca tiene a variedad de videos para que mire mientras en el departamento. Los temas se extienden de, pero ser no limitados a: dirección de cólera, adicción a las drogas, la dependencia los déficits cognitivos (los errores pensantes), la educación & los déficits vocacionales, los asuntos de familia, los sentimientos, los el pesar y la pérdida, las la salud y la salud, las destreza de trabajo, la crianza de los hijos, las relaciones, la identidad - la estima & la identidad - el conocimiento los trastornos psiquiátricos, el disturbio de del sueño el malestar sociable (la preocupación), y trauma (el abuso).

V. Programa de Educación Droga

El propósito del programa de educación droga es proveer la información sobre el reconocimiento físico, psicológico, y las consecuencias de estilo de vida del abuso de drogas que motivan a aquellos con los problemas de abuso de drogas para que pidan el trato.

Hay dos maneras en que usted puede participar en el curso de educación droga, como un voluntario o un requerido participante.

A.. Requerir:

1. Delito en curso: hay alcohol de pruebas o el otro consumo de drogas colaboró en la comisión del delito en curso;
2. Infracción: alcohol o otro consumo de drogas eran una razón para una infracción del lanzamiento supervisado o el fracaso de una colocación del (centro de reinserción social) del centro de lanzamiento residencial;
3. Recomendación judicial: había una recomendación para la programación de droga durante el encarcelamiento junto a el juez de imposición de sentencia;
4. Historia: hay pruebas de una historia de alcohol o del consumo de drogas dentro de los posados cinco años.

B.. Voluntario: alguien puede ofrecerse pero requirió que los internos recibieran la colocación de prioridad.

1. Contenido de curso: este curso de a 15 horas examina el consumo de drogas personal, el ciclo del consumo de drogas y el crimen, y examina las oportunidades de programa adicionales en la agencia.
2. Terminación: usted debe asistir y participar durante el curso aprobando un examen final con un 70 % activamente. Usted tendrá tres oportunidades de aprobar el examen final constar de diez preguntas. Usted recibirá un certificado de la participación próspera y el crédito sobre su transcripción educativa incluyendo el crédito para una clase de preparativos de lanzamiento

VI. Programa de Drogadicción No Residencial

El propósito del No residencial programa de drogadicción (NR) es ayudarlo aprender sobre dibujos del consumo de drogas, revisar su historia de drogas, mirar las consecuencias perjudiciales de su comportamiento de consumo de drogas, desarrollar una sentencia de estado de preparación, reconocer cómo controlan su estilo pensante sus ideas incluyendo un proceso llamada la identidad sensata - el análisis; revise las situación con las que usted tropezará en el futuro y considere las maneras eficaces de tratar cada uno, y cree una sentencia personal del Cambiar. El grupo de terapia de NR corre a minimo de 12 semanas y a maximo de 24 semanas 90

a 120 minutos una semana, constando de psicópata - discusión de grupo educativa y pequeña diario estructurado, y un plan de tratamiento individualizado. Después de la terminación próspera, usted recibirá un premio de logro de \$30, un certificado de la terminación, y abonará hacia un lanzamiento la clase de preparativos.

VII. Programa de Drogadicción Residencial

El propósito del programa de drogadicción residencial (RDAP) es proveer el trato de abuso de drogas exhaustivo usando el modelo de biopsychosocial del BOP. Este programa es voluntario. Usted debe tener una sustancia y comprobable usar desorden para una droga documentada especificada dentro del año anterior su cita de arresto. Usted debe tener al menos 24 mes a la izquierda de su oración y puede terminar todos tres componentes: - de unidad fundado, la asistencia antes-operatoria, y el tratamiento del centro de reinserción social. El componente residencial consta de tres fases:

A. La Estructura De RDAP:

1. - la fase de orientación que usted lo será/hará analiza las elecciones que usted tiene antes de usted, mira su situación, comprende las expectativas de este programa de trato de drogadicción, reconoce que - de identidad frustrar las ideas que son barricadas cambie, analiza las actitudes seguras para el trato próspero y aprende cómo hacer un cheque de actitud. Usted se enterará de que las destreza esenciales tuvieron que hacer el cambio de estilo de vida seguro, mirará las consecuencias perjudiciales de su comportamiento de consumo de drogas, y preparará una declaración de estado de preparación como el punto de partida para el cambio de estilo de vida.
2. - la fase de trato de núcleo en estos cinco - que mes hace desaparecer progresivamente, usted será esperado desarrollar las relaciones seguras en grupo, sobre la unidad, con familia / pareja, con personal de la institución, vía la adquisición de thought processes y el profesional - las destreza sociables requeridas vivir una - de sustancia gratis, el crimen - - libre, y bien llevó la vida. Los personal de trato monitorearán su comportamiento (segura y en contra) perspicacia personales, motivación y compromiso para el trato.
3. - la fase de transición en estos dos - que mes hace desaparecer progresivamente que usted practicará que el profesional - las destreza sociables adquirió en la fase de trato mientras desarrollar las expectativas objetivas para se retirar del programa. Usted no terminará el programa hasta que usted haya exhibido el dominio de los comportamientos esperados.

B. Terminación próspera:

1. Asistencia satisfactoria y participación en todas actividades de RDAP;
2. Aprobar cada procedimiento de prueba de RDAP (usted puede volver a examinar una vez);
3. Aceptó y reconoció su diagnóstico;
4. Tomar sobre las responsabilidades de la comunidad;
5. Hizo un compromiso para el cambio seguro, como demostrar por el comportamiento seguro observado en sus interacciones diarias;
6. Expresar a usted mismo en grupo que, demostrar la habilidad de dar y recibir la realimentación apropiada de otros miembros del personal e internos; y
7. Dominio de todos conceptos - de fase relacionado.

C. Lista de espera de RDAP:

Después de ser puesto sobre la lista de espera para RDAP, usted será cambiado de lugar a Madison o la unidad de RDAP. Cuando usted sea puesto sobre la lista de espero de RDAP, usted será dado una copia delas reglas para RDAP. Debido a que usted ha pedido la ayuda con un cambio de estilo de vida, es esperado que usted empezará a mostrar el progreso hacia este cambio a través de su actitud y comportamiento. Si usted se trasladara de otra institución y estaba sobre la lista de espero de RDAP, por favor termine el formulario de solicitud de RDAP azul así que nosotros poder empezar a procesar su

papeleo para RDAP. Si usted es un diplomado de RDAP de otra institución, por favor termine un formulario de solicitud de RDAP azul así que nosotros poder ayudarlo cubrir su requisito de servicios (la asistencia pinte-operatoria) de transición.

D. Incentivos:

El BOP brinda incentivos para la participación en RDAP: premios de logro limitados de \$40 para la terminación próspera de una fase de trato; la consideración por el tiempo máximo en un programa de trato - de comunidad basado en; y el lanzamiento temprano para aquellos determinadas ser elegible. La información específica sobre las limitaciones de la libertad temprano puede ser encontrado en el programa 5331.02 de programa procedimientos de libertad tempranos bajo 18 U.- 3621 de S.C. (e), con fecha 16 de marzo de 2009, en la biblioteca de ley.

VIII. Resuelva el Programa

El programa de resolución (la trauma) tiene dos componentes: la trauma en taller de vida y resolución programa de trato residencial - Si usted está interesado en participar en el programa de resolver, por favor llene - afuera de la forma marrón y escoja - hasta arriba de un paquete informativo en el departamento de psicología.

1. La trauma de vida en reunion - reunion educativo voluntario constar de cuatro dos - las sesiones de hora suministrándolo con la información sobre la trauma y su impacto potencial en su vida. Un certificado será otorgado para la terminación próspera.
2. La resolución - de trato no residencial - es diseñado para aquellos de usted que tienen una historia de la trauma y una trastorno psicológico relacionado. Usted debe terminar el - trauma en reunion de vida antes de ser considerado para el trato no-residencial.

fase I - enfatiza la adquisición de los conocimientos básicos, con un enfoque sobre poder y destreza interpersonals. Esta fase dura a minimum of doce sesiones de grupo se conociendo semanalmente durante al menos una hora.

fase II - consta de grupos especializados diseñados cubrir las necesidad de trato adicionales de tres poblaciones distintas:

De Grupo De Skills –grupo habil de mantenimiento para aquellos que se quedan interesado en el trato, pero los síntomas, no más largo de quién obstruye diario funcionar. Este grupo use que una adaptación alentadora y educativa mantenga las ganancias de trato. El grupo es una reunión de grupo - terminar e sin in abierta mensualmente durante los minutos de 60 - 90.

Grupo De Terapia - de procesamiento cognitivo para aquellos que se quedan sintomático después de la terminación de fase I con una diagnosis de (capseq). Este grupo usa un comportamiento muy estructurado, 12 - el protocolo de tratamiento de sesión que rebusca las técnica cognitivas con la terapia de exposición escrita abordar la emoción negativa las imágenes entrometidas las ideas disfuncionales, y evitación. El grupo se reúne por acta de 60 - 90 semanalmente.

De Grupo De Entrenamiento De Habil - de etoterapia dialéctico para aquellos que se quedan sintomático después de la terminación de fase I con una diagnosis de II de eje. Este grupo usa - destreza conductuales cognitivos estudiando la regla emotiva, la tolerancia de dolor la eficacia interpersonal, y el atento de punto principal. Este grupo se reúne por acta de 60 - 90 semanalmente.

Educación

La Oficina de Cárcels proporciona la oportunidad de mejorar sus conocimientos y destreza suministrando objetivos claros y definiciones de programa precisas a internos. El Departamento de Educación anima a todos a participar en estos programas, si usted está continuando su educación, persiguiendo una carrera, o para el

desarrollo personal. Una ceremonia de entrega de diplomas es tenida lugar para todos internos que terminan programas de educación con éxito.

Reglas De Aula:

1. Todos estudiantes que participarán en la programación de educación serán exigidos llevar camisas con puntas que se abotonan a la camisa caqui, pantalones caqui. Las sudaderas pueden ser llevadas sobre la camisa caqui con puntas que se abotonan a la camisa.
2. Ninguna radio es admitidas en la clase
3. Ninguna comida o bebida es admitidas en el edificio de educación
4. Los estudiantes son responsables del cuidado correcto de todos libros, suministros y mobiliario
5. La lengua obscena o profana no es permitida

Política De Asistencia:

Sobre la matrícula en clases de alfabetismo clases vocacionales, o cualquier clase que involucra la educación o el esparcimiento, los estudiantes son esperados asistir a todas sesiones de clase. Es la responsabilidad del estudiante notificar al instructor de todas faltas. Todas faltas injustificadas o tardanza están sujetas a la acción disciplinaria.

Programas de Educación

El ESL (el inglés como segundo idioma):

El programa de ESL es diseñado enseñar inglés a estudiantes de oratoria que no hablan el inglés. Sobre la terminación de este programa, los estudiantes reciben un certificado de la terminación y un premio de incentivo de \$25.00.

Las destreza esenciales como leer, el material escrito, el vocabulario, y las comunicaciones verbales, es enseñados a través de aula y técnica aprendizaje individuales en este programa. El enfoque de este programa es para el estudiante extender la mano un nivel de competencia en inglés que permitirá que a ellos continúen su educación.

GED (el desarrollo de educación general):

El Departamento de Educación ofrece uno GED programa educativo diseñado preparar que a estudiantes tomen la prueba adquirir su certificado de GED. El programa de GED es obligatorio para todos internos que no tienen una diploma de la escuela secundaria verificada o un certificado de GED.

Premios De Incentivo:

Premios de incentivo pueden ser dado a estudiantes en el reconocimiento del progreso ejemplar, el logro en niveles varios, y la terminación de programas educativos. Unos premio de incentivo de \$25.00 es dado a todos que terminan el GED o el programa de ESL con éxito. Los certificados son hechos público para la terminación de la mayoría de las clases. Lo animamos a guardar los certificados en un lugar seguro, cuando documentan sus destreza y entrenamiento y serán útil en su futuro empleo.

La ley de ejecución de la ley de Control de crimen violenta (VCCLEA) autoriza que un interno con una fecha de ofensiva en adelante o después de 13 de septiembre de 1994, pero antes de 26 de abril, 1996, careciendo de una credencial de la escuela secundaria, participa en y es el progreso satisfactorio hacia el logro de una credencial de GED en orden a que reciban su tiempo para buen comportamiento (GCT).

La ley de reforma de litigio de la prisión (PLRA) suministra que in determinar premios de GCT, la Oficina de Cárceles considerará si un interno con una fecha de ofensiva en o después de 26 de abril de 1996, ha cobrado o

está haciendo el progreso satisfactorio hacia el logro de una credencial de GED, en orden ser eligible ganar el GCT máximo.

Para adquirir y mantener el progreso satisfactorio un interno debe:

1. Inscribáse y haga el progreso hacia terminar el programa de GED.
2. Mantenga la conducta clara mientras en el programa de GED.
3. Quédese en el programa de GED hasta que la terminación es conseguida.

El programa de GED prepara a estudiantes en las cinco áreas evaluadas: escribir con experiencia, los estudios sociales, la ciencia, leer las destreza, y la matemática. Las pruebas preliminares son dadas para asegurar el éxito del estudiante en el examen de GED. Los requisitos para la terminación del programa de GED están pasando puntajes sobre la prueba de GED oficial de al menos 410 en cada uno de las 5 áreas y un promedio en conjunto de al menos 450.

Después de - educación secundaria:

La universidad de Blinn es una universidad con programas de dos años completamente reconocida que ofrece un programa de certificado un año en la dirección de información la transcripción / codificación médica, y el curso de la administración de pequeños negocios / capacidad empresarial. Todo programa constar de la 36 universidad reconocida horas que pueden ser aplicado a otros programas de la empresa. Todos los programas consisten 36 horas reconocido por la Universidad el cual puede aplicar a otros programas del negocio.

Prueba:

El Literario estandarte básico es una diploma de GED o escuela secundaria. Todos internos que entran en la institución que puede verificar el recibo de una diploma o un GED son exigidos recibir las pruebas del básico adulto que educación (TABE) o el estudiante sistema de valoración adulto exhaustivo (CASAS) evalúan y inscriben en una clase de alfabetismo.

El TABE y CASAS no son el pase o reprobaban pruebas. Los resultados de prueba ayudan a personal de educación a tasar niveles de logro académicos individuales. Internos con un diploma de GED, escuela secundaria verificado, o título después de secundario son exigidos recibir la prueba de TABE o CASAS. La verificación de una diploma de la escuela secundaria debe ser recibido por el Departamento de Educación dentro de sesenta (60) días de la llegada del interno.

Entrenamiento Vocacional

Año jardinero / horticultura:

El año jardinero / horticultura programa está reconocido a través del Texas agricultura centro de servicio de la extensión universitaria. Este programa provee las experiencias de trabajo que permitirán que el estudiante persiga el empleo en una guardería infantil, invernadero, o ajardinar campo de construcción y mantenimiento. El plan de estudios incluye botánica básica, tierra y fertilizantes, los fundamentos de entomología, patología de planta, pesticidas, la propagación de planta, podar, la jardinería de verdura el diseño floral, y el diseño de paisaje. El instrucción de aula es complementada con proyectos de trabajo vivos dirigidos en toda la institución. Los requisitos para la terminación próspera del programa son cuatro meses en que (400) horas de la instrucción, el trabajo del laboratorio, los proyectos de trabajo vivos, y el paso marcan un tanto sobre pruebas. Sobre la terminación próspera del año jardinero / horticultura programa, cada estudiante es otorgado 40 unidades de educación continua y un técnico certificado de horticultura del servicio de la extensión universitaria de Texas A&M. El coste de la prueba será incurrido por el interno participante.

Cosmetología:

El plan de estudios de curso de cosmetología es coordinado a través de departamento de Texas de la concesión de licencia y reglas. Todos estudiantes que terminan este curso con éxito darán el examen de cosmetología del Estado de Texas para hacerse un cosmetólogo dado licencia. Los estudiantes serán enseñados en todas áreas de cosmetología cubierta en el examen de la junta de estado federal. Solamente después de terminar y aprobar tanto el clase examen escrito y práctico con un resultado de 75 % o mejor un estudiante será permitido dar el examen de la junta de estado federal. Los requisitos para la terminación próspera de este programa son 12 mesas (1500) horas de la instrucción y el trabajo del laboratorio, tanto como un puntaje pasajero en el examen de la junta de estado federal. El coste del programa será incurrido en por el interno participante.

Interno Servicios De Cosmetología:

Los servicios de cosmetología son ofrecidos a la interno población por estudiantes que han terminado y estudiantes actualmente activos en el programa. La información respecto a servicios ofrecidos a través del programa de cosmetología está disponible en el centro de recurso del Departamento de Educación. Todos internos que piden recibir servicios en la clínica de cosmetología deben comprar una toalla de cosmetología y capa del interno comedor. Además, todos asistentes de estilo de pelo (i.e. el champú, el acondicionador, hairspray, etcétera) deben ser suministrado por el interno a la época de la cita programada. Todo color y tratamientos de permanente son la responsabilidad del interno y pueden ser comprados del interno comedor. Los internos indigentes pueden enviar un pedido para el producto al supervisor de la educación para la aprobación.

Programas De Crianza De Los Hijos: Las clases de crianza de los hijos incluyen la información sobre la experiencia de comunicación, la autoestima de edificio, la disciplina, el abuso de niños, y la enfermedad de infancia, la inmunización y la alimentación.

Crianza de los hijos fe basada en Familia primero	Padres un Bordo (español) Seguro y simple	Crianza de los hijos de una distancia El paso (español)
Crianza de los hijos creativa	Una vez	El paso (inglés)
Cinco elementos esenciales de Crianza de los hijos próspera	Vez de historia de larga distancia	

Cursos De Educación Continua Adultos:

Algunos cursos son ofrecidos intermitentemente durante todo el año. Estas clases son enseñadas por miembros del personal o interno facilitators. Algunos de estos cursos lo son:

Creación literaria	Lenguaje de signos	Excel / palabra
Español	Mecanografiar de faro de Ma Powerpoint	Elementos de la capacidad empresarial

CLEP (Programa De Examen De Nivel De La Universidad):

Los cursos de CLEP son diseñados preparar a estudiantes para la prueba de CLEP. Si un estudiante aprueba la prueba, ganarán el crédito de la universidad 3 horas en ese curso. El curso de preparativos es libre, pero los honorarios de prueba son \$75.00. Los cursos son ofrecidos a veces varias durante todo el año; los cursos en curso ofrecidos incluyen: sociología; psicología; gobierno estadounidense; historia; Comp I inglés; y álgebra de la universidad. Ofrecimientos de curso adicionales podrían estar disponibles. Visite el centro de recurso de educación para la información más actualizada sobre ofrecimientos de programa.

Programa de aprendizaje:

El programa de aprendizaje es diseñado proveer el entrenamiento práctico en un ambiente de trabajo que resulta en un certificado del Ministerio de Trabajo de la terminación. Hay 3 programas de aprendizaje actualmente activos:

Los artes culinarios - la hornada	6000 horas
Aprendizaje dental	2000 horas
Técnico de mantenimiento de paisaje	2000 horas

Procedimiento Para Firmar Para Clases

Educación próxima información tratar y clases de esparcimiento son anunciadas sobre la educación, el servicio de comida, y las viviendas tableros de anuncios. Inscribirse, envíe una deserción al miembro del personal respectivo que patrocina el programa.

Ley y Bibliotecas De Ocio:

El Departamento de Educación mantiene tanto una ley como una biblioteca de ocio en el edificio de educación. El acceso de biblioteca de ley electrónico exige que todos internos se registren y reciban un número de Comité de Acción Política, el registro de entrada y la contraseña a través del interno fondo fiduciario.

Biblioteca De Ocio:

La biblioteca de ocio contiene una gran variedad de tela de lectura, que incluye la ficción y los libros no ficticios los libros bilingües, revistas, periódicos, enciclopedias y libros de referencia. I.D.s es exigida verificar cualquier libros o usar cualquier tela de referencia. Ningunas excepciones.

Biblioteca De Ley:

La biblioteca de ley contiene a collection of materiales de referencia legales autorizada por la Oficina de Cárceles. La biblioteca de ley está abierta para internos preparar documentos legales y hacer investigación legal. Los materiales de la biblioteca de ley no pueden ser retirados de la biblioteca de ley. La posesión no autorizada de tales materiales es un acto prohibido y podría resultar en la acción disciplinaria. Los internos en el fallo temporal pueden pedir materiales legales enviando un interno pedido de ocupar un puesto miembro personal de la educación.

Las máquinas de escribir están ubicadas en la biblioteca de ley para los internos usar en los preparativos de resúmenes legales. Estas máquinas de escribir no son ser usado para cualquier otro propósito. Las infracciones de esta regla resultarán en la acción disciplinaria. Si indigente, envíe una interno respuesta para personal al supervisor de la educación para el acceso para una cinta de máquina de escribir.

Horas De La Biblioteca:

Tanto ley como las horas de la biblioteca de ocio son a saber:

El lunes - el jueves	Las 7: 30 a.m. las 10: 30 a.m., las 12: 00 p.m. las 3: 00 p.m., las 5: 30 p.m. las 8: 00 p.m..
El viernes	Las 7: 30 a.m. las 10: 30 a.m., las 12: 00 p.m. las 3: 00 p.m..
El sábado	Las 7: 30 a.m. – 3:00 p.m.
El domingo	Las 12: 00 p.m. – 3:00 p.m.

Entierre El Programa De Préstamo De La Biblioteca:

El programa de préstamo de biblioteca de es un servicio ofrecido a través de la biblioteca de ocio que admite el acceso para libros de otras bibliotecas. La biblioteca de ocio tiene catálogos en la forma de libro que ponen en una lista todos libros que han sido imprimidos. Usted debe llenar un formulario de solicitud, que es enviado a la biblioteca publica de Austin. Si no tienen los libros, los ubicarán a través de otras bibliotecas en Texas y sus estados federales limitando. La información detallada sobre el programa y cómo usar él están ubicadas en la biblioteca de ocio del Departamento de Educación.

Entierre - horas de préstamo de la biblioteca:

El lunes - el viernes

Las 7: 30 a.m. - las 10: 30 p.m. & las 12: 00 p.m. - las 3: 00 p.m..

Interno Centro De Recurso

La interno biblioteca del centro de recurso atiende a todos internos y provee la información respecto a preparativos de libertad, programas de educación / esparcimiento, las oportunidades de empleo y la mayor cantidad. Por favor visite el centro de recurso para preguntar por toda educación y programas de esparcimiento. La interno respuesta para personal (obtenga - afuera) puede ser presentada aquí.

** Todas bibliotecas son cerradas en días feriados. Horas son sujeto a rambiar en la discreción del supervisor de la educación.

Internos que han perdido o perjudicado libros del ocio, biblioteca de prestamo enterrar bibliotecas de recurso estarán sujetos a la acción disciplinaria y a pérdida de los privilegios de biblioteca.

Recreo

Es el objetivo del departamento de esparcimiento proveer las actividades de tiempo de ocio diversas del interés a todas edades, a competencias, a fondos culturales, y necesidades especiales. Los personal de esparcimiento lo animan a aprovechar al máximo estos programas.

**Los zapatos lo son para llevar siempre en todas áreas de esparcimiento menos el vóleibol, las (minas de arena solamente) y la participación de yoga. Ninguna comida es admitida en las áreas de esparcimiento.

Hours De a Operación:

El esparcimiento al aire libre - el Abierto 7 días una semana de las 6: 00 a.m. - las 3: 30 p.m. y las 5: 00 p.m. - las 8: 30 p.m..

El esparcimiento interno el Abierto 5 días una semana de 6:30 a.m. - las 3: 30 p.m. y las 5: 00 p.m. - las 8: 30 p.m. Examine el programa en busca de las veces exactas para cada actividad.

Actividades de yarda de esparcimiento al aire libre: el sófbol, el fútbol, el vóleibol, el juego de la herradura, la pista de camino / jogging

Actividades de pabellón: el básquetbol, ping - pong, el levantamiento de pesas, los aeróbicos de paso

Actividades de esparcimiento interiores: Jazzercise, calistenia, aeróbicos, el tenis, el entrenamiento de circuito

Actividades de arte de pasatiempo: listón achaflanado, el punto, T - la pintura de camisa, el croché, los dibujo, puntada de cross, las cerámicas, las joyas de papel, la arcilla de fimo, el arte de lona de plástico, la introducción para el arte, album, macramé.

Artes y Habilidades: el arte de Hobby brinda los siguientes artes:

Listón achaflanad	Punto	Pintura de camiseta	Teja a croché	Dibujo
Puntada de cross	Cerámicas	Joyas de papel	Fimo Clay	Arte de lona de plástico
Intro. Al arte	Album	Macramé		

Inscribir en tienda en el pasatiempo, presente un interno pedido a miembro de personal diciendo la actividad en la que usted desea inscribirse. Si no hay ninguna inauguracion, usted será puesto sobre una lista de espera y notificado cuando usted ha sido inscrito oficialmente. Esté atento a veces de señal sobre todos tableros de anuncios. Todos proyectos deben ser registrados con los personal de esparcimiento antes del arranque del proyecto.

Las clases para los artes más arriba son ofrecidas por el departamento de esparcimiento sobre una base regular. Los materiales son proporcionados para empezar clases. Usted es responsable para comprar suministros para cualquier clase avanzada en la que usted es inscrito en. Todos proyectos deben ser registrados con los personal de esparcimiento.

Los artículos de arte terminados deben ser enviados por correo en su propio costo dentro de 30 días de terminación para una visita acreditada. A ninguna vez cualquier artículos serán dados, vendido, o comerciado a otro interno. Cualquier infracción de esta política resultará en la acción disciplinaria y la suspensión de los privilegios en el programa.

Los internos son autorizados conservar los siguientes artículos de arte de pasatiempo tejido a croché terminado como propiedad:

Pantuflas (1 par) Manta afgana (56 " x 73 ")

El interno es responsable de registrar estos artículos con los personal de esparcimiento, que registrará y grabará el artículo entonces/luego en el interno registro de propiedad.

Clases de salud / buena salud:

El departamento de esparcimiento ofrece las siguientes clases por los créditos de educación continua adultos:

Alimentación	La salud de mujeres	Anatomía
Diabetes	Lesión de deportes	Buena salud total
Conocimiento de AIDS	Prevención de enfermedad	Dirección de peso

La federación nacional del entrenadores curso de certificación personal (NFPT)

Torneos / las actividades de fiesta:

El departamento de esparcimiento patrocina torneos y actividades especiales durante días feriados federales.

Hay tableros de anuncios de esparcimiento ubicados en todas áreas de esparcimiento, viviendas, la educación, y el servicio de comida Un calendario mensual y folletos que anuncian programas próximos son puestos sobre una base constante. Si usted tiene preguntas adicionales o las incumbencias, por favor siéntase libre a contactarse con los personal de esparcimiento.

Servicios de Computadora

Reglas y regulacion del uso de computadora para el intero:

Esta instalación provee las oportunidades para internos aprender a usar computadoras efectivamente a través del tanto educativo como uso de computadora relacionado de trabajo. Uso de computadora de detalle de trabajo por internos está limitado a UNICOR. Para mantener actualizado la seguridad de computadora apropiada en este ajuste de correccional, los personal monitorearán el interno acatamiento con las siguientes reglas y refulaciones:

- Internos no son permitidos usar ninguna computadora sin la autorización previa. Internos no son autorizados usar una computadora sobre una asignación de tareas sin la autorización previa de servicios de computadora. Internos no son autorizados usar una computadora para los propósitos educativos unenos a inscribir en la clase apropiada. Internos no están acreditados para tener acceso de a ninguna computadora que esta marcado para el interno.
- Los internos serán asignados un usuario documento de identidad único para tenga acceso acreditado para la computadora.
- Internos no son autorizados hacer ningun tip de of programación de computadora.
- Internos no son autorizados llevar a cabo las tareas de una naturaleza personal sobre computadoras sin la autorización escrita previa del director.

- Internos no son autorizados estar en la posesión de medios de comunicación de almacenamiento intercambiable (incluir, pero no limitado hacerlo/serlo discos, cintas, teclas de memoria, unidades de disco de pulgar CD grabable o entornos de DVD, etcétera), excepto cuando bajo la supervisión de personal o aprobar instructor de aula. Cuando el almacenamiento los medios de comunicación son necesario para las clases de educación, los internos verificarán los medios de comunicación que usarán el interno documento de identidad. Internos no son autorizados retirar medios de almacenamiento de la asignación de tareas o el área de aula.
- Internos no son autorizados al acceso de a una computadora vía una usuario identificación aparte del que asignada a ellos (ninguna compartimiento de identificación de contraseña o usuario es admitido).
- Los internos saldrán del sistema antes de dejar la área inmediata de una computadora que están usando.
- La acción disciplinaria dará como resultado para el fracaso seguir a estas reglas.

Publicaciones computadora relacionado:

Las publicaciones computadora recibidas por el espacio de correo serán valoradas para el contenido antes de ser repartido a un interno receptor. Debido a la extensión amplia de los temas cubiertos por estas clases de publicaciones, algunos libros de computadora y revistas no son apropiados para el ajuste de correccion y serán devuelto a remitente. Si una publicación es devuelta a remitente, tanto el remitente como el interno receptor futuro serán notificados sobre el rechazo tanto como la razón para el rechazo y cualquier derechos apelacion que pueden tener.

Comedor

La institución conserva interno reservas en una cuenta de fondo fiduciario. Un interno podría tener reservas apartadas de su cuenta a artículos de compra en el comedor de la institución a través de un sistema de débito. Internos no podrían estar en la posesión de dinero en Bryan FPC. Si un interno recibe dinero o una orden de pago en el correo, son notificar al oficial de unidad o los personal de unidad inmediatamente. Los personal terminarán un recibo y enviarán las reservas a la oficina de la empresa para el crédito a la cuenta del interno. Sobre el lanzamiento, un interno recibirá o habrá enviado por correo reservas que estan restante en su cuenta a su destino de lanza miento pare el interno.

Las horas del comedor son obtenidos sobre el tablero de anuncios de unidad y sobre el comedor que las ventas cubren con una hoja. Es la responsabilidad del interno de saber la cantidad de dinero disponible en su cuenta. Los internos pueden verificar que su cuenta mantenga el equilibrio utilizando el interno teléfono (118 + PAC) o verificar el balance en TRULINCS.

Deposita cuentas a comedor:

Deposita cuentas de afuera a las que los orígenes serán enviados por correo a el comedor:

Oficina de Cárceles Federal
 Interno Nombre de Insertar
 Interno Número de Registro de Insertar
 Apartado Postal 474701
 Des Moines, Iowa 50947 - 0001

Por favor notifique de a todas personas que le envían reservas (a usted) deben enviar todas reservas a la dirección caja de seguridad enviar por correo nacional (de arriba) y adhiérase a las siquientes instrucciones:

- Haga para no adjuntar cheques personales, cartas, fotografías o cualquier otros artículos en el sobre. Cerque solamente el instrumento negociable permisible. La caja de seguridad nacional no puede enviar ningún artículo cercados con el instrumento negociable al interno. Los artículos,

personal en la naturaleza, deben ser enviados por correo directamente a la institución de la Oficina de Cárceles donde el interno es alojado.

- Debe tener el nombre comprometido del interno (ningunos apodos) y registre la cantidad imprimida sobre todos órdenes de pago; Tesoro de los EE.UU., el estado, y los cheques del gobierno municipal; cualquier instrumentos negociables extranjeros pagaderos en la moneda de los EE.UU.; y sobres.
- Su nombre y dirección de retorno deben salir en la esquina a la izquierda superior del sobre para asegurar que sus reservas pueden ser devuelto a ellos en caso de que no pueden ser puesto a la cuenta del interno

Las familias y los amigos de interno pueden enviar reservas a internos ahora a través del programa de Quick Collect de Western Union. Todos a quienes reservas enviaron vía el Quick Collect de Western Union serán puesto a la cuenta del interno dentro de dos a cuatro horas, cuando esas reservas son enviadas entre las 7: 00 a.m. y las 9: 00 p.m. EST (siete días per week, incluyendo días feriados). Las reservas recibidas después de las 9: 00 p.m. EST serán registradas antes de las 9: 00 a.m. EST la mañana siguiente. Las reservas enviadas a un interno a través de Quick Collect de Western Union pueden ser enviadas vía una de las siguientes maneras:

- 1) En una agente ubicación con efectivo: la familia o los amigos del interno deben terminar un formulario de envío de Quick Collect azul. Para encontrar al agente más cercano a quien pueden llamar 1 - 800 - 325 - 6000 o ir a www.westernunion.com
- 2) Al lado del teléfono que usa un crédito / tarjeta de cobro automático: la familia o los amigos del interno sólo pueden llamar 1 - 800 - 634 - 3422, y presionar 2 de opción.
- 3) En línea directa usando un crédito / tarjeta de cobro automático: la familia y los amigos del interno pueden ir a www.westernunion.com.
 - 1) seleccione el pago de factura
 - 2) seleccione Quick Collect

Para cada transacción de Quick Collect de Western Union, la siguiente información debe ser proveído:

- 1) interno número de registro
- 2) interno nombre
- 3) la clave de ciudad: FBOP
- 4) la clave de estado federal: la CC

Por favor note que el interno nombre y el número de registro deben ser puesto en correctamente, si el remitente no provee la información correcta, la transacción no puede ser terminado. La clave de ciudad lo será siempre: FBOP y la clave de estado federal lo serán siempre: la CC.

Cada transacción es aceptada o rechazada en el punto de venta. El remitente tiene la responsabilidad exclusiva de enviar las reservas al interno correcto. Si un número de registro incorrecto y/o nombre son usados y aceptados y puesto a ese interno, las reservas no pueden ser devueltas.

Reservas transfirieron transferencia (IATM) al que el sistema será dejado que sea depositado apropiadomera la cuenta diario de las otras instituciones federales que usaban la cuenta de el interno.

Retirada de reserva del comedor: los pedidos para el retiramiento de reservos personales del interno, BP - 199

formas, serán procesadas semanalmente por la dirección financiera. Los directores de unidad repasarán y podrán aprobar las formas de retirada para la solicitud de pago específica como enviar dinero a miembros de la familia y a personas a cargo, franqueo, gastos del tribunal, abogado honorarios, partidas de nacimiento, costos para las visitas de cabecera de emergencia, los viajes de funeral, y los libros legales.

Los internos procesarán BP - 199 formas que usarán el sistema de TRULINCS con la excepción de interno a los interno traslados. Un pedido debe ser enviado al consejero de unidad para admitir a un interno a la interno transferencia. La aprobación debe ser obtenido por ambas instituciones.

El supervisor de la educación aprueba los pedidos de retirada para la educación y los artículos de tiempo de ocio. Solamente un director adjunto puede aprobar las interno contribuciones para sociedades benéficas acreditadas y las retirada que exceden \$250.00.

Limitaciones de gasto: todos los meses los internos pueden gastar hasta un límite establecido para compras regulares (\$290.00), y an adicional cantidad para artículos de propósito especiales. Cada cuenta es validada mensualmente, y el límite de gasto comienza otra vez. Las fechas de validación son determinadas por el último dígito de los primeros cinco números en el interno número de registro. Este sistema permite que a las actividades de gasto sean equitativo entre todos internos en la institución.

Nota: los internos deben tener su tarjeta del comedor en su posesión siempre para los propósitos de identificación.

Horas de operación: los horarios de atención del comedor para la población general en el FPC Bryan será de la siguiente manera:

- Las 6: 00 a.m. a las cliente habitual ventas de las 7: 30 a.m.
- Las 10: 30 a.m. a las cliente habitual ventas de las 12: 30 p.m.
- Las 1: 00 p.m. a las ventas de línea corta de las 2: 00 p.m.
- Las 2: 30 p.m. a las cliente habitual ventas de las 3: 15 p.m.

La AM de UNICOR irá de compras a 10:30 a.m. a las 11:00 a.m.

Ventas de arte de pasatiempo serán dirigido durante cuatro días yendo de compras regulares por semana.

Rendición de cuentas: usted será exigido firmar el recibo de su emisión de ropa. Sobre su lanzamiento, todos artículos de ropa serán devuelto a la taranderia de la institución.

Identificación de ropa: todos nuevos compromisos son asignados un número de lavanderia que corresponde a un recipiente numero ubicado en la habitación de ropa. Ropa suministrada será etiquetada con su número de lavanderia, cantidad de nombre e institución. Medias, paños de lavado, zapatos, camisetas, ropa interior y toallas no serán etiquetados.

Interno Sistema de Teléfono

1. Los internos afinan el(la/los/las) de su numero de teléfono en TRULINCS.
2. Claves de cuenta personales no son ser compartido y deben ser guardado confidencial. Los números de reemplazo no serán dados hasta que un 24 horas de formulario (BP para el que - 199 sea solicitado se retira de interno reservas) por \$5.00 es procesado.
3. Los créditos de teléfono son transferidos de su cuenta del comedor a su cuenta de teléfono marcando 118 + su (código de acceso de teléfono) del Comité de Acción Política y seguir las instrucciones por teléfono. Usted puede verificar su balance del comedor presionando # 1, telefonar el balance presionando # 2 y transferir reservas presionando # 3. Las reservas pueden ser trasladado el lunes a

- través del viernes entre las 4: 30 p.m. solamente y los internos de las 11: 00 p.m. son restringidos a 300 vocación de minutos por mes. Esto es combinado se reponer y debitar la llamada.
4. De conformidad con las reglas de Oficina de Cárceles, todas conversaciones al teléfono están sujetas a la observación.
 5. Llamadas de abogado que no son monitoras no son hechas a través del interno sistema de teléfono. Las interno llamadas telefónicas para abogados son hechas de conformidad con la declaración de programa titulada reglas de teléfono para internos.
 6. Internos no son permitidos usar o poseer el número del Comité de Acción Política de otro interno o hacer las llamadas tripartitas, las llamadas en conferencia o las tarjetas de teléfono de uso. Cualquier abuso del sistema de observación de teléfono podría resultar en las acciones disciplinarias y la pérdida de los privilegios de teléfono.
 7. Internos podrían ver su lista de teléfono en la liste auto mate de inquisicion en la maquinia fuera del comedor o presentando uno - 148 de BP a los personal de unidad o a sus personal.

Horas para las operaciones de teléfono serán a saber: los teléfonos de unidad estarán disponibles de las 6:00 a.m. a las 7: 30 a.m.; las 10: 30 a.m. a las 12: 30 p.m.; 4: 30 a 11: 30 (con excepcion durante el tiempo de recuento). Los teléfonos estarán también disponibles de las 6: 00 a.m. a las 11: 30 p.m. en los fines de semanaes y los días feriados (con excepcion durante el tiempo de recuento).

Durante las horas de día el lunes a través del viernes, un teléfono de unidad estará disponible todo el día a internos sobre su - día con regularidad programar saliendo e internos en adelante vacaciones. El apropiado sobre el que los internos pueden usar estos teléfonos como primero viene, base de primer servicio. Hay seis teléfonos en cada unidad de las cuatro viviendas. Todos cuatro teléfonos de unidad estarán disponibles de las 10: 30 a.m. a las 12: 30 p.m., el lunes a través del viernes, para el uso por todos internos.

TRULINCS

Los internos en FPC al que Bryan puede utilizar TRULINCS envían y reciben la correspondencia electrónicamente con familia autorizada, amigos, y parientes en la comunidad. Internos que participan en el programa no tienen acceso para la Internet. TRULINCS en el que las estaciones están ubicadas al que las viviendas son utilizadas efectúa las funciones varias como lista la dirección, el intercambio de mensajes de contacto, y cuenta la transacción la emisión. Los mensajes recibidos enviados aninqua vez contendran acoplamientos.

Internos que eligen participar en el programa pagarán todos honorarios de programa requeridos, y el consentimiento para la Oficina de Cárceles se retractar de- todo requería honorarios directamente de la cuenta de fondo fiduciario del interno.

Contáctese Con List: cada interno asume la responsabilidad para establecer y mantener su propia lista de contacto. El intercambio de mensajes puede tener lugar cuando una persona consiente en la correspondencia solamente. Los internos son los 30 contactos activos autorizados sobre su lista. Crear una lista de contacto consta de una notificación y el proceso de consentimiento para cada persona que el interno pide un intercambio. Un mensaje sistema generar es recibido por la persona individual que los notifica de que un preso federal, que es identificado, trata de añadirlos a su lista. La persona podría dar el visto bueno entonces/luego o rechazar el intercambio. Dando el visto bueno, la persona acepta obedecer con reglas de programa y a todos procedimientos de observación de la agencia. En cuanto el consentimiento es dado, la persona será añadida a la lista de contacto de mensaje electrónica. Cada mensaje electrónico siguiente para esa persona comenzará con un indicador de comandos permitir que ellos continuar el contacto o estar lejos de la lista, rechazando el futuro contacto. Internos que llegarán a Bryan FPC de otra institución podrán utilizar el programa de TRULINCS dentro de 24

horas de llegada usar su lista de contacto existente.

Participación De Programa: la participación en TRULINCS está dependiente del consentimiento voluntario para tener todos mensajes electrónicos entrantes y extrovertidos, los datos de transacción y las otras actividades monitoreadas y conservar por personal de la agencia.

Este consentimiento debe ser documentado sobre el interno acuerdo para la participación en formulario de programa de intercambio de mensajes de Electronic de TRULINCS (Bo - 0934). En caso de que la inmunidad de programa de TRULINCS es abusada, el acceso puede ser limitado o negado y estará sujeto a la acción disciplinaria y/o a juicio delictivo. Los mensajes electrónicos que puede poner en peligro la inocuidad, la seguridad, ordenado dirigiendo de la institución o la protección del público y los personal pueden ser rechazados y/o obstruidos. Infracciones de ningunas de las reglas de que tratar del uso de TRULINCS es causa para la acción disciplinaria y la revocación posible o limitación de los privilegios de intercambio de mensajes impuestas por el DHO o UDC. La correspondencia con respecto a las actividades ilegales, dentro o fuera de la institución, podría resultar en el juicio delictivo y/o la acción disciplinaria de conformidad con la interno disciplina y la declaración de programa de unidad de vivienda especial. (Abusar de TRULINCS por el programa resultará en un cargode; la "Conducta que afecta o obstruye la seguridad de ordenado dirigiendo de la institución o la Oficina de Cárceles que a mayoría le gusta el uso del teléfono para los abusos aparte de criminal la actividad, 299 de clave que a mayoría le gusta 297.")

Depósitos: para utilizar el programa, es necesario que internos comprar unidades de TRULINCS. Este dinero puede ser transferido despues de su cuenta del comedor bajo ls siguiente circunstancias solamente: 1) liberado de la detención de la agencia; 2) un interno sobre la limitación de intercambio de mensajes durante más de 30 días en que las solicitudes por escrito para su balance de TRULINCS son devueltas a su cuenta del comedor. Esto es un - el tiempo apropiado por el director con la aprobación proveída por escrito. Esto es una transacción de tiempo para el balance entero.

Transferencia/delibertad: los internos tendrán una cuenta que eso transferirá consigo a otras instalaciones de la agencia. Las nuevas cuentas no serán creadas cuando un interno se traslada a una nueva institución. Una cuenta de TRULINCS es liberada cuando un interno es soltado.

Cargos: después de que el acceso es establecido, los internos pueden comprar el tiempo de sesión de TRULINCS en la tarifa de 5 centavos por unidad (TRU - unidades). El intercambio de mensajes es facturado como uno TRU - unidades por minuto del tiempo de sesión. Los internos pueden comprar 40, 100, 200, 300, y 600 TRU - unidades inmediatamente, que es deducido de su cuenta del comedor inmediatamente. La impresión es facturada como tres unidades de - TRU por página (15 centavos). Los mensajes no pueden sobrepasar 13,000 calidades de longitud. TRULINCS no es no disponible para los internos cuando el balance es por menos del coste del incremento mínimo de los minutos.

Uso: las estaciones de TRULINCS están ubicadas en cada vivienda, con 5 estaciones por el lado. Cada interno será permitido una sesión de TRULINCS máxima de 30 minutos para el intercambio de mensajes y 120 minutos para el acceso de biblioteca de ley electrónico en el Departamento de Educación. Una salida del sistema automática ocurrirá después de que esos puntos de tiempo hayan sido alcanzados. Los internos esperarán 30 minutos entre las sesiones de TRULINCS. El interno uso es dirigido sobre uno primero como la base de primer servicio.

Solamente un interno será permitido sobre una estación en cualquier momento. Los internos no serán permitidos congregarse cerca de la área de TRULINCS a menos que están comprometidos en una sesión. El uso de la lista de correo electrónico / contacto de otro interno es prohibido.

Un estandarte que notifica al participante del consentimiento aparece en la pantalla para recordar al interno su

uso voluntario del sistema que reconoce que la agencia tiene acceso pleno para todo contenido. Todos fuera de receptores del intercambio de mensajes son informados que estando activo sobre la lista de contacto, están consintiendo en la observación de la agencia y el acatamiento a reglas de programa y a procedimientos.

El uso de TRULINCS no obstruirá el programa de la institución, programas, asignaciones de tareas, o el cuento. Cuando el cuento o censo sean dirigido, todos internos que usarán una estación pondrán fin a sus sesiones inmediatamente. Durante las emergencias de la institución, el uso de TRULINCS será limitado o puesto fin.

Los internos pueden acceder cual quier correspondencia envió o recibió dentro de un tiempo de 20 días. En cuanto un mensaje tiene 20 días, es purgado automáticamente de la vista en el sistema.

Internos no son permitidos poner a personal de contacto, víctimas, testigos, otras personas relacionadas con los antecedentes penales del interno, voluntarios, o oficiales de ejecución de la ley sobre su lista.

Legal: abogados receptores de correo especiales, o otros contacto legales pueden ser puesto sobre la lista de contacto de un interno con el reconocimiento de que todos intercambios con estas personas individuales estarán sujetos a la observación.

Clasificación y Factor De Seguridad Pública: La exclusión de la participación de programa de un interno debe ser determinado sobre una base individual y no sobre una historia normalizada de las condenas anteriores. La existencia de uno PSF no alcanza automáticamente exento e interno del intercambio de mensajes electrónico. Cada caso deber ser examinado para la conducta subyacente que los prohibiría de tener acceso de TRULINCS, como la protección del público y/o personal, la amenaza para la seguridad, o obstruir la operación segura y ordenada de la institución.

Internos determinados inadecuado tener acceso a quienes el programa reconocera uno escribir las explicaciones de la decisión, a menos que tal información plantea un riesgo que podría afectar al interno, la institución o personal adversamente.

Interno Programa de Responsabilidad Financier

La Oficina de Cárceles anima a internos a satisfacer sus obligaciones financieras legítimas (i.e. multas comprometidas, las valoraciones del tribunal, la manutención de los hijos, el coste del encarcelamiento, etcétera) enérgicamente. Como parte de el proceso de clasificación inicial, un contrato financiero será desarrollado para satisfacer estas obligaciones. Durante evaluaciones de programa siguientes, el equipo de unidad examinará su nivel de la participación en este programa y asegurará que los pagos están estando hecho acorde con los fondos recibidos por usted.

La negativa de participar en el interno financiero programa de responsabilidad es un factor que será tasado cuando lo considerada para programas varios, incluyendo los permisos el la residencial - la colocación de entrada y los programas de trabajo - de comunidad basados en.

Nota: a que menos pedir por el tribunal por lo demás, el interés se acumulará en el resto sin pagar de su multa durante su período del encarcelamiento.

Privilegios Visitando

Los internos son animados a recibir las visitas para mantener familia y lazos de comunidad. Los días visitando y veces son a saber:

El sábado y el domingo: 8:00 a.m. de los 5:00 p.m. (las visitas deben entrar antes de las 3: 00 p.m.)
Días feriados federales: 8:00 a.m. de los 3:00 p.m. (las visitas deben entrar antes de las 1: 00 p.m.)

Los internos recién designados son exigidos presentar una lista visitando a su consejero para la aprobación. Miembros de la familia inmediata (marido, niños, padres, hermanos, hermanas) serán puesto sobre la lista visitando aprobada normalmente, una vez la relación ha sido verificada. Uno cónyuge de ley de - común será tratado como un miembro de la familia inmediato si el relación de ley de - común ha sido determinado en un estado que reconoce tal estado antes generalmente. Otros parientes y amigos no podrían estar acreditados hasta que apropiadamente descartado. Los pedidos para la aprobación de visitas aparte de miembros de la familia inmediatos deben ser hecho a su consejero al menos tres semanas antes de la visita prevista. Es su responsabilidad de hacer el pedido a sus visitas a quienes las reglas y las regulaciones fijaron al suplemento de la institución de vista. En cuanto su visita está acreditada, es su responsabilidad de informarlos que son autorizados visitar.

Cada interno podría recibir cinco (5) visitas adultas a la vez. No hay ningún límite sobre visitas de niños. Todas visitas comenzarán y terminarán en la posibilidad de vista. Un beso breve, abrazo y/o apretón de manos son admitidos solamente sobre la llegada y la partida. Los internos pueden abrazar y/o abrazar a niños sobre sus vueltas si los niños están bajo la edad de diez.

Las visitas deben ser vestido apropiadamente. Blusas con espalda descubierta o otros ropa de una naturaleza provocativa o reveladora no serán permitidos en la habitación de vista. Los vendedores al descubierto serán admitidos; sin embargo, pantalones cortos, faldas y vestidos deben ser no menos de 2 " encima de la rodilla. Artículos de calzado, diseñado para el desgaste de calle, deben ser llevados por todas visitas. La llovizna - zapatos de tipo no será permitida. Visitas que dejan de seguir al código de vestimenta pueden ser negados los privilegios de visita. La identificación es requerida para todas visitas 16 años de la edad o más viejo. Las formas legítimas de la identificación incluyen: carnet de conducir de estado federal válido documento de identidad de estado federal legítimo, pasaporte, o tarjeta de registro extranjera. Las personas sin la identificación correcta no serán permitidas visitar. Las visitas con bebés pueden entrar con un mensajero de asiento del automóvil / bebé, y también serán permitido entrar con un suministro moderado de pañales, comida de bebé y botellas. Bolsas de pañal, cochecitos, y coches de bebé no serán dejados entrar a la institución. Ningún artículo puede ser traídos en la habitación visitando o devuelto al complejo habitacional luego de cada visita.

Los internos son responsables de la conducta de sus visitas, incluyendo niños. Visitas indisciplinadas o incontrolables podían resultar en la terminación de la visita. Todos niños que participan en el centro de crianza de los hijos deben ser acompañados por su padre o tutor siempre.

Los internos no entrarán en la habitación visitando hasta que sea notificado de por un miembro del personal que una visita acreditada está presente. Sobre la conclusión de una visita, los internos deben salir de la habitación de vista y regresar al compuesto directamente.

En caso de la superpoblación, podría ser necesario poner fin a las visitas. Las visitas pueden ser puestas fin cuando visitar se pone indecente, fuerte, profano, o afecta la orden general de la área visitando. Pedidos de visita especiales deben ser dirigidas con su equipo de unidad.

Dirigaciones intensos: si sus visitas están entrando en la ciudad de Bryan sobre Earl Rudder Freeway, conviértase en beste en William Joel Bryan Parkway. Doble a la derecha sobre Villa María C/, (que se hace

Ursuline Avenue). Bryan FPC está 1.5 millas a la derecha. Si entrando en la ciudad de Bryan de Texas Avenue (6 de la empresa) apunte el este a 23rd C/. La institución está ubicada donde 23rd C/ se hace Ursuline Avenue. La ciudad de Bryan es atendida por algunas compañías de taxi, autobús de Greyhound Co., y Easterwood Airport.

Sistemas de Correccional

Correspondencia:

Las cartas en primera clase y publicaciones son distribuidas el lunes a través del viernes (excepto días feriados) en las unidades. Los internos son exigidos asistir al llamado de correo. El correo extrovertido será dejado en el buzón azul ubicado fuera de cada vivienda antes de las 9: 45 p.m. para procesar the el siguiente día hábil. Todo correo extrovertido podría estar cerrado, pero estar sujeto a ser abierto antes del envío de la institución. Todo correo legal extrovertido será procesado durante oficina de clasificación de correspondencia horas de casa abiertas.

Todo correo extrovertido será recogido el lunes a través del viernes (excepto días feriados) para el envío al U.S. Postal Service. El nombre del interno, la cantidad, el campamento de la prisión federal, la vivienda, y la dirección correcta deben ser puesto en la correspondencia extrovertida. El fracaso de lo hacer resultará en que la carta sea abierto para identificar al interno así que la carta puede ser enviada para preparativos correctos. Si el remitente no puede ser identificado, la carta será - comentada, muerta archivado durante dos años, y luego destruir.

Todo que la dirección del correo hacia y desde un interno debe contener the la siguiente información:

(El nombre comprometido de interno)
Campo de prison federal
(El número de registro de interno)
(La vivienda de interno)
Apartado postal 2149
Bryan, Texas 77805

El correo entrante será abierto y registrado para el material de contrabando y no autorizado. Tela no autorizada (i.e., pelo de cuerpo, virutas de planta artefactos pequeños fotografías personales sexualmente explícitas tarjetas musicales, cintas de casete, estampillas, estacionarios, billetes de lotería, tarjetas de plástico, etcétera) será devuelto al remitente. Ningún cheque personales será aceptados.

Los internos son prohibidos de recibir disquetes de computadora o CD - ROMs. Computadora - libros relacionados o publicaciones que contienen secciones sobre cualquier tipo de lenguas de programación o información de reparación de computadora será rechazada.

Todos periódicos deben ser recibidos directamente del editor. Libros de portada de - difíciles también deben ser recibido directamente de la editorial, un club de lectores, o una librería. Materiales de portada de - blandos (libros de edición en rústica y revistas) pueden ser recibido de cualquier origen, sin embargo, el remitente es identificar los contenido del sobre como "Revistas". Si el artículo parece ser un paquete y las manchas apropiadas no están sobre el exterior del artículo, será tratado como un paquete y devuelto a remitente. Las suscripciones para revistas deben ser hecho por la utilización de un formulario 24 " a su consejero.

Oficina de registros y correo de – esta Abierto de habitación de correo, son el martes y el jueves, de 11: 30 A.M. - las 12: 30 p.m..

El Abierto de correo legal – El corro es el lunes, el miércoles y el viernes, de 11: 30 A.M. - las 12: 30 p.m..

El Abierto – El correo no será dirigido el día siguiente de un día feriado federal.

Todos paquetes de ropa de lanzamiento entrantes deben tener una forma de autorización sobre el archivo en la oficina de clasificación de correspondencia antes de la llegada del paquete; nada más que 30 - días antes del lanzamiento programado. El paquete podría contener un juego de ropa solamente (i.e., vestido, medias, ropa interior, sostén, enagua, un par de zapatos, una bolsa de viajar no de superar \$15.00 valor, y un abrigo / chaqueta (durante el clima inclemente). No monederos, joyas, accesorios de pelo, colonia, etcétera, estará autorizados. La ropa debe ser pulcra en la apariencia. Ropa provocativa o atrevida será rechazada. El paquete se quedará en la investigación y desarrollo y será hecho público en el día del lanzamiento. Cualquier artículos encontrados que no son autorizado resultarán en que el paquete entero sea devuelto al remitente. Si ninguna autorización esté sobre el archivo, el paquete será rechazado en la instalación de manejo de correo y devuelto al remitente - de un abierto.

"El correo legal" y "El correo especial" - para este tipode of correo ser considerado como cual, el remitente real debe ser identificado por el nombre y el título suficientemente. También, el sobre debe ser el correo "Especial o legal marcado - el Abierto solamente en presencia del interno, o la lengua similar. Cualquier correo recibido que no tiene esta nota será tratado como la correspondencia general.

Expressmail y servicios del C.O.D. no están disponibles. Expressmail recibido para internos es procesado como el correo en primera clase sobre el recibo en esta instalación. Las cajas de tipo plano están disponibles en la oficina de clasificación de correspondencia con la autorización de paquete aprobada sobre el archivo.

Recibir y La Baja Librar (la investigación y desarrollo):

Esta área es de - los límites a todos internos a menos que un miembro del personal pide su presencia en esta área.

Si su tarjeta de Commissary es perdida, perjudicado o destruido, la investigación y desarrollo le dará una nuevo (a usted) si usted presenta un poli - afuera. Sobre el recibo de su pedido, usted será puesto sobre - la llamada afuera para un nuevo documento de identidad.

Oficina de Archivos:

Esta oficina es responsable del compromiso legal y el lanzamiento de infractores. Recién los infractores comprometidos recibirán un cálculo de oración en el llamado de correo en cuanto es terminado. Esto ocurre dentro de treinta días de llegada en la institución normalmente. Internos que son trasladados de otras instituciones federales no recibirán una copia normalmente a menos que su fecha de lanzamiento sea cambiada. En caso de que usted siente que hay un error en su cálculo usted debe llenar un interno pedido de ocupar un con un miembro de personal o atender la recepcion general.

Programas de Reingreso

En 1961, la Oficina de Cárceles establecio el primero centro (RCC) de reingreso residencial federal, o "La Media Casa", para asistir a delincuentes en su transición de prisión a la sociedad. El proceso de colocación del centro de reingreso residencial para internos elegibles empieza aproximadamente 17 - 19 mes antes de la fecha de lanzamiento proyectada generalmente. Cualquier preguntas que miran este programa deben ser dirigido a su equipo de unidad. Usted debe tener un currículum terminado y participar en programas de versión beta recomendados antes de su lanzamiento programado. Los programas disponibles serán puesto sobre los tableros de anuncios de unidad y usted debe presentar un pedido al departamento responsable. La inscripción debe ocurrir no después que 18 a 24 mes antes de su lanzamiento a la comunidad.

Servicios Religiosos

El departamento de servicios religioso opera un programa completo de cumplir las necesidad espirituales y religiosas de todos grupos de fe. Un programa actualizado con veces de programa y los programas de los capellanes están disponibles en la capilla y sobre boletines de capilla que juntas ubicaban en cada unidad. Los programas especiales y las actividades serán anunciados a través de avisos puestos sobre tableros de anuncios.

Si una emergencia existe (i.e. la muerte de un miembro de la familia, o una enfermedad seria) el capellán será notificado y será el miembro del personal que reparte el mensaje para el interno normalmente y ofrecerá el cuidado pastoril. Si las familias tienen que hacer una notificación con respecto a una enfermedad o la muerte de un miembro de la familia pueden llamar la institución a (979) 823 - 1879. Las familias necesitarán suministrar la información necesaria para la verificación de la enfermedad o la muerte.

Interno necesidades religiosas son desempeñados a través de uno capellán de tiempo de - lleno, contratistas, y voluntarios. El capellán provee el cuidado pastoril a la interno población entera. El capellán asiste a internos en el asesoramiento y las llamadas telefónicas durante las situación de crisis. El capellán no hará las llamadas personales que no son de una emergencia la naturaleza. Los internos pueden ver al capellán mediante cita previa que puede ser hecho durante la reunión en las tardes en que el capellán está sobre el deber.

El pañuelo de cabeza y lo hijab es identificado como cascos religiosos autorizados y es estar gastado como un envoltorio de cabeza o tapa de cabeza.

La manera apropiada de llevar la cinta decabeza Native American lo es: el pañuelo de cabeza debe ser puesta sobre la cabeza en una presentación redonda que refleja la trascendencia del círculo del internos. El pañuelo de cabeza no es ser usado como una tapa de cabeza.

Para internos de sexo femenino que han identificado una centinela preferencia religiosa de Islam, judío, nación de Islam o cristiano ortodoxo los cascos religiosos hijab islámico es el uso. Estos cascos están basado en los matices tribales locales, las tradiciones y los costumbres, y su uso es sólo cubrir la cabeza.

Sobre la base del ordenado dirigiendo de la institución el hijab y the los ofros cascos religiosos pueden ser limitados a estar usados como un "Envoltorio" y no una gorra de cráneo quedar bien ajustada.

Prevención de Comportamiento Sexualmente Maltratadora y Intervención

¿Qué es sexualmente el comportamiento maltratador? De acuerdo con ley federal (la ley de eliminación de violación de la prisión de 2003) como el que el comportamiento sexualmente maltratador es definido:

A. Violación:

- Los conocimientos carnales, la sodomía oral, o la agresión sexual con un centro o sexual acariciando de una persona a la fuerza o en contra de la voluntad de esa persona;
- Los conocimientos carnales, la sodomía oral, o la agresión sexual con un centro o sexual acariciando de una persona no a la fuerza o en contra de la voluntad de la persona, donde la víctima es incompetente de dar su juventud o la suya / su incapacidad mental o física temporal o permanente al consentimiento debido a su
- Los conocimientos carnales, la sodomía oral, o la agresión sexual con un objeto o sexual acariciando de una persona lograron cosas a través de la explotación del miedo o la amenaza de la violencia física o el daño corporal.
- Conocimientos carnales: contado entre el pene y la vulva o el pene y el ano, incluyendo la penetración de cualquier tipo, como escago.
- Sodomía oral: el contacto entre la boca y el pene, la boca y la vulva, o la boca y el ano.

B. Agresión sexual con un objeto:

El uso de alguno mano, dedo, el objeto, o otro instrumento para traspasar, sin embargo ligeramente, el genital o anal abriendo del cuerpo de otra persona (nota: esto no es aplicable a personal de la custodia o médicos comprometido en la reunión de pruebas o tratamiento médico legítima, ni o para desempeñar cavidades del cuerpo en orden de mantener seguridad y el seguro dentro de la prison).

C. Acariciar sexual:

El tocar de las partes de cuerpo privados de otra persona (incluyendo los genitales, el ano, ingle, pecho muslo interior, o trasero) para el propósito de la satisfacción sexual.

D. La conducta sexual inapropiada (personal solamente):

El uso de la lengua sexual indecente, los ademanes, o la vigilancia visual sexualmente orientados para el propósito de la satisfacción sexual.

Nota: los actos sexuales o los contacto entre dos o más internos, incluso cuando ninguna objecion es planteadas, son los actos prohibidos, y podrían ser ilegal. Los actos sexuales o los contacto entre un interno y un miembro del personal, incluso cuando ninguna objecion es planteadas por cualquier partido, están siempre prohibidos e ilegales.

Su derecho de estar protegido del comportamiento sexualmente maltratador:

Mientras usted es encarcelado, nadie tiene el derecho de presionarle (a usted) para que participe en los actos sexuales. Usted no tiene que tolerar el comportamiento sexualmente maltratador o la presión de participar en el comportamiento sexual no deseado sin considerar su edad, tamaño, raza, identidad étnica, o orientación sexual.

Su papel in prevenir el comportamiento sexualmente maltratador:

Aquie hay algunas cosas que usted puede hacer para proteger a usted mismo y otros contra el comportamiento sexualmente maltratador:

- Lleve a usted mismo en una manera confiada siempre. No permita que sus emociones (el miedo / preocupación) sean obvio para los otros.
- No acepte obsequios o favores de otros. La mayoría de los obsequios o favores vienen con cordels fijados a ellos.
- No acepte una propuesta de otro interno de ser su protector.
- Encuentre un miembro del personal con el que usted se siente cómodo hablar de sus miedos e incumbencias.
- ¡Esté alerta! No use sustancias de contrabando como drogas o alcohol; éstos pueden quitar fuerza a su habilidad Quedarse alerta y haga las buenas sentencias.
- Sea directo y firme si los otros le piden (a usted) que haga algo que usted no quiere hacer. No dé mezclado Mensajes para otros internos que prestan atención a sus deseos para la actividad sexual.
- Quédese en áreas bien iluminar de la institución.
- Escoja a sus socios sabiamente. Busque las personas que están involucrado en las actividades seguras Programas educativos, grupos de psicología, o servicios religiosos. Póngase involucrado en estas actividades Usted mismo.
- Confie en sus instintos. Si usted intuye que una situación podría ser peligrosa, probablemente lo es. Si usted teme por Su inocuidad, informe sobre sus incumbencias a miembro de personal.

Qué hacer si usted está asustado o se siente en peligro:

Si usted está asustado o siente que usted está estando amenazado o presionado para que participar en los comportamientos sexuales, usted debe hablar de sus incumbencias con personal. Porque éste puede ser un tema difícil del que hablar, los psicólogos son entrenados ayudarlo se las arreglar con los problemas en esta área especialmente. Si usted se siente inmediatamente en peligro, acérquese a cualquier miembro del personal y pregunte por la ayuda. Es parte de of su trabajo su asegurar su seguridad.

Qué hacer si usted es agredido sexualmente:

Si usted se hace una víctima de un comportamiento sexualmente maltratador, usted debe informar sobre él(ella/eso) inmediatamente a personal que le ofrecerán la protección (a usted) del agresor y recomendar a usted para un examen médico y la valoración clínica. Usted no tiene que nombrar que al interno (s) o personal agresor en orden reciba la ayuda, pero la información específica puede hacerlo más fácil para los personal saber cómo responder mejor. Usted continuará recibir la protección del agresor, si usted lo ha identificado o ella (o aceptar testificar contra él / ella).

Aunque usted quiera limpiarse después de la agresión es importante ver a miembro personal de medico antes de que usted se duche, lavar, beber, comer, se cambiar ropa, o usar el baño. Miembro personal de medico lo revisará para lesiones que no pueden o poder ser fácilmente evidente para usted. También pueden examinarlo en busca de las enfermedades de transmisión sexuales, el embarazo, si apropiado, y recoger cualquier prueba evidence de la agresión. Las personas individuales que abusan sexualmente o agriden a internos pueden ser disciplinado y/o enjuiciado, si el abuso es informado solamente.

Definiciones de Política de BOP

Los Actos Prohibidos:

Internos que participan en el comportamiento sexual inapropiado con o dirigir él a otros, poder ser cobrado con siguientes prohibir los actos bajo la interno política de disciplina.

Personal mala conducta:

Los padrones de la empleado conducta prohíben a empleados de participar en, o dejar otra persona en la que participar, sexual, indecente lengua profana o ofensiva o ademanes, y vigilancia visual inapropiados de internos. Influyendo, prometer o amenazar la seguridad de un interno, la custodia, la privacidad, de la casa, los privilegios el detalle de trabajo o el estado de programa a cambio de los favores sexuales también son prohibido.

Los Contactos de Oficinas

Ministerio de Justicia de los EE.UU.
Secretaría de Inspección General
Apartado postal 27606
Washington , D.C. 20534

Oficina central
Oficina de Cárceles federal
320 primero C/ n.W..
Washington , D.C. 20534

Mediados de Océano Atlántico regional oficina de -
10010 cruce Drive, suite 100 - n
Cruce de Annápolis, Maryland 20701
66101 - 2492 de Kansas City, KS

Oficina regional central norte
Vía de acceso Tower II complicado, 8th piso
4th & avenida de estado federal

Nordeste regional oficina
Customs House de los EE.UU., 7th piso
2nd y calles de castaña
Filadelfia, Pensilvania 19106

Oficina regional central sur
4211 manantiales de cedro calle, 300 de suite
Dallas, Texas 75219

Oficina regional sudeste
3800 carretera ajardinada de arroyo de campamento
norte, el SO
Atlanta, GA 30331 5099

Oficina regional occidental
7950 avenida de Dublín, 3rd piso
Dublín, California 94568

Misceláneo

Declaraciones De Programa E Suplementos De La Institución - Sentencias de programa que describen políticas de la Oficina de Cárceles y reglas están disponibles para la biblioteca de ley para la referencia. Los suplementos de la institución describen reglas locales y reglas estar relacionado con esta institución, disponible únicamente en la biblioteca de ley.

Transporte De Lanzamiento - internos que dejarán la institución por lanzamiento o transferencia partirá por autobús vehículo privado, o avión normalmente. Todos lanzamientos y traslados ocurrirán después de las 8: 00 a.m., el lunes a través del viernes normalmente. Las excepciones pueden ser hechas en casos fuera de lo comun.

Propinas De Lanzamiento - reservas son suministradas a internos sobre lanzamiento o transferencia sobre la base de las necesidad individuales.

La ropa de lanzamiento que internos que desean ropa sobre lanzamiento o transferencia para uno - a mitad de camino albergan debe hacer contacto con su consejero de unidad de obtener un "Pedido para la autorización de paquete" no más tarde que treinta (30) das antes de su fecha de partida de la institución. Esta ropa será hecha público a la época de la partida, y no será permitido dejar la área de investigación y desarrollo.

Servicios De Notario - directores de caso deber ser contactado si servicios notaries son exigidos administrar de los juramentos.

El Llamado - el llamado – los llamados para cada kia son enviados enviados todas las tardes en áreas varias alrededor de la institución y en las unidades. Es la responsabilidad del interno de verificar estas listas diariamente y informar a su llamada afuera de la asignación en la vez programada. El fracaso de obedecer este requisito podría resultar en la acción disciplinaria.

Servicios de Fotocopiar - una máquina de fotocopia está disponible en la biblioteca de ley de la institución. El costo es el \$.15 por el material. Internos deben traer sus tarjetas del comedor siempre. Estas tarjetas sirven de unos medios para personal identificar a un interno.